



La Posta del **Sindaco**
strumenti e servizi per gli enti locali

GUIDA PRATICA ILLUSTRATA

NUOVA PASSWEB

**GESTIONE DOMANDE DI PENSIONE E OPERAZIONI DI
SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA A SEGUITO DI RICHIESTE
DI RISCATTO, RICONGIUNZIONE,
VARIAZIONE DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA**

NOTE DI RETTIFICA

**LA GESTIONE DELLE NOTE DI RETTIFICA
LA PROCEDURA DI RICERCA E VISUALIZZAZIONE
E RISOLUZIONE DELLE NOTE DI RETTIFICA**

ERRORI BLOCCANTI

**LA GESTIONE DEGLI ERRORI BLOCCANTI
COMPILAZIONE E INVIO DEL V1 CAUSALE 5
E DEI FLUSSI A VARIAZIONE Lista PosPA**

A cura di:

Cristoforo Di Lorenzo

Aggiornata al 12 gennaio 2019

Indice

Introduzione	Pag.	4
Da PensioniS7 a PassWeb	“	5
1 LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI PENSIONE IN PASSWEB	“	6
1 – 1 Riferimenti normativi	“	6
1 – 2 Descrizione attività	“	6
1 – 3 Accredito Ente a Nuova PassWeb e Posizione Assicurativa	“	7
1 – 4 Accesso Ente a Nuova PassWeb e Posizione Assicurativa	“	9
2 FASI OPERATIVE DELLA SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA PER LE PRATICHE DI PENSIONAMENTO	“	10
2 – 1 Cronologia operazioni	“	10
3 FASE DI PRESA IN CARICO DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA	“	10
3 – 1 Presa in carico della Posizione Assicurativa	“	10
3 – 2 Sganciamento della Posizione presa in carico per errore	“	15
4 FASE DI CONTROLLO E SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA	“	17
4 – 1 Controllo e sistemazione Posizione Assicurativa	“	17
4 – 2 Inserimento di un periodo di servizio	“	20
4 – 3 Modifica di un periodo di servizio	“	22
4 – 4 La gestione dei campi “di cui.....”	“	24
4 – 5 Eliminazione di un periodo di servizio	“	25
4 – 6 Visualizzazione e stampa Segnalazioni Anomalie	“	27
4 – 7 Caratterizzazione di un periodo di servizio	“	29
4 – 8 Inserimento delle Maggiorazioni	“	31
4 – 9 La gestione delle Posizioni del Personale Part-time	“	33
4 – 10 Stampa di controllo dell’Estratto Conto	“	33
5 FASE DI INSERIMENTO DELL’ANTICIPO DMA	“	36
5 – 1 Inserimento Anticipo DMA in Autoassegnazione	“	36
5 – 2 Inserimento Anticipo DMA, Ultimo Miglio e sistemazione Posizione Assicurativa su richiesta INPS	“	38
6 FASE DI INSERIMENTO DELL’ULTIMO MIGLIO	“	39
6 – 1 Inserimento Ultimo Miglio in Autoassegnazione	“	39
6 – 2 Eliminazione di Ultimo Miglio errato	“	43
6 – 3 Inserimento Miglioramenti Contrattuali	“	44
6 – 4 Inserimento Ultimo Miglio per TFS	“	47
6 – 5 Inserimento Ultimo Miglio personale part-time verticale	“	57

7	FASE DI CERTIFICAZIONE, APPROVAZIONE E SGANCIAMENTO DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA	“	63
7 – 1	Trasferimento della pratica alla sezione Validatore	“	63
7 – 2	La certificazione dell’Ultimo Miglio	“	64
7 – 3	La certificazione dei Periodi di Servizio	“	66
7 – 4	Approvazione e sganciamento della Posizione Assicurativa	“	68
8	ALTRE FUNZIONALITA’ IN PASSWEB	“	69
8 – 1	Lista Lavorazioni PA	“	69
8 – 2	Il Calcolo dell’Anzianità Contributiva	“	71
8 – 3	Il Calcolo delle Quote di Pensione (ovvero importo della futura pensione)	“	73
8 – 4	Brevi cenni sul Menu Stampe	“	79
9	LA GESTIONE DEGLI ERRORI BLOCCANTI	“	80
9 – 1	Normativa di riferimento	“	80
9 – 2	Accreditamento Ente all’utilizzo della Funzione Visualizzazioni DMA	“	80
10	RICERCA E VISUALIZZAZIONE DEGLI ERRORI BLOCCANTI	“	82
10 – 1	Ricerca e visualizzazione degli Errori Bloccanti	“	82
11	BREVI CENNI SULLE CARATTERISTICHE DEI QUADRI V1	“	88
11 – 1	Normativa di riferimento	“	88
12	GLI ERRORI BLOCCANTI PIÙ FREQUENTI E MODALITÀ DI CORREZIONE CON IL V1 – 5	“	89
12 – 1	Introduzione	“	89
12 – 2	La correzione dell’Errore Bloccante Codice I10229	“	89
12 – 3	La correzione dell’Errore Bloccante Codice I10230	“	91
12 – 4	La correzione dell’Errore Bloccante Codice I10230 su frazione di mese con V1 Causale 5 associato a V1 Causale 6	“	93
12 – 5	La correzione dell’Errore Bloccante Codice I10232	“	98
13	LA GESTIONE DELLE NOTE DI RETTIFICA	“	101
13 – 1	Normativa di riferimento	“	101
13 – 2	Introduzione	“	101
13 – 3	Procedura per la ricerca e la visualizzazione delle Note di Rettifica	“	103
13 – 4	Modalità di invio dei Quadri V1 per la correzione degli Errori Bloccanti e delle Note di Rettifica	“	106
14	LA COMPILAZIONE E L’INVIO DELLA LISTA POSPA TRAMITE IL FLUSSO A VARIAZIONE	“	107
14 – 1	Normativa di riferimento	“	107
14 – 2	Introduzione	“	107
14 – 3	Compilazione e invio on-line della ListaPosPA - Flusso a Variazione	“	107

INTRODUZIONE

L'applicativo Nuova PassWeb è destinato alla gestione della Posizione Assicurativa e delle pratiche pensionistiche dei dipendenti pubblici.

Tramite il PassWeb gli Enti e le Amministrazioni pubbliche possono consultare la Banca Dati INPS, relativamente alla situazione contributiva e previdenziale dei propri dipendenti iscritti. Gli Enti hanno la possibilità di correggere, completare e certificare i servizi utili e le relative retribuzioni. Un controllo costante, che si svolge durante la vita lavorativa del dipendente e non soltanto a fine carriera, in sede di pensionamento, come invece avveniva con il vecchio PensioniS7.

Una corretta implementazione della posizione assicurativa e di conseguenza un estratto conto aggiornato in tempo reale, è importante per il dipendente, che così potrà contare su basi certe su cui programmare consapevolmente le proprie scelte che, spesso, come nel caso del pensionamento, sono scelte di vita per sé e per la propria famiglia.

Dal 1 gennaio 2012 è in vigore, per tutti i lavoratori, il sistema di calcolo Contributivo della pensione, il che rende la posizione assicurativa sempre più simile a un conto corrente bancario in cui custodiamo i nostri contributi esattamente come i nostri risparmi.

Anche l'iscritto può svolgere un proprio ruolo attivo. Accedendo al sito INPS con il proprio Codice PIN, l'interessato può controllare la propria situazione contributiva, prendendo visione del proprio estratto conto. Un'attività che può essere svolta in prima persona o con il supporto delle Organizzazioni Sindacali. In presenza di errori o criticità, il dipendente può così inoltrare una Richiesta di Variazione della Posizione Assicurativa (RVPA).

Agli addetti degli Uffici del Personale degli Enti e delle Amministrazioni, cui questo manuale è diretto, è assegnato un compito rilevante, che comporta una assunzione di responsabilità non indifferente e che comprende anche la gestione degli Errori Bloccanti, delle Note di Rettifica e dei Flussi a Variazione. Tutti argomenti che sono trattati in questa Guida Pratica Illustrata che, comunque, non ha la pretesa di sostituire i relativi manuali operativi, disponibili sul Sito INPS, ma vuole essere, in modo semplice e intuitivo, un ulteriore aiuto agli addetti ai lavori, come lo sono io, presso gli Enti Locali ma anche presso tutta la galassia della Pubblica Amministrazione.

Ho maturato l'idea di realizzare questa Guida proprio partendo dalla mia esperienza ormai ventennale. Il pensionamento di un collega, come le altre pratiche più complesse in materia previdenziale, nei piccoli comuni, come il mio, non capitano tanto spesso e affrontarle è sempre come fosse la prima volta. Per necessità, quindi, ho preso l'abitudine di annotare ogni singolo passaggio di ciascuna procedura. Tramite il Forum TuttoPA di Paolo Gross, che ringrazio sinceramente, ho messo questi miei appunti a disposizione dei tanti colleghi sparsi sul territorio. In tanti me li hanno richiesti, trovandoli utili pur nella loro semplicità. È per questo che ho sviluppato questo progetto: realizzare una Guida Pratica Illustrata che potesse affrontare questi argomenti nel modo più completo possibile, professionale, ma anche con semplicità. Naturalmente saranno i colleghi a giudicare se ho raggiunto il mio obiettivo. Per quanto mi riguarda mi ritengo molto soddisfatto.

DA PENSIONIS7 A PASSWEB

Il PassWeb ha sostituito il vecchio PensioniS7. Confesso di averne un po' nostalgia. Avendolo "smontato" diverse volte, durante la mia lunga carriera, lo consideravo ormai quasi un amico. Nonostante avesse problemi di "ambientamento", essendo del tutto residente nei nostri computer, non sempre compatibili, era certamente rassicurante nella sua impostazione.

Bastava seguire la carriera giuridica del dipendente, con tutti i vari passaggi di livello, associare i relativi importi contrattuali, dal 1996 in poi aggiungere l'accessorio ed ecco che il PA04 era pronto per l'invio all'INPDAP (altra nostalgia).

Potevamo anche toglierci lo sfizio di produrre il Foglio di Calcolo, che ci consentiva di stupire i nostri colleghi, con una simulazione abbastanza attendibile della futura pensione.

E invece adesso dobbiamo infilarci nei polverosi archivi alla ricerca dei vecchi ruoli CPDEL e INADEL, modelli 770, CUD e perfino i vecchi modelli 101 e i libri paga, per acquisire gli elementi necessari alla verifica e alla successiva certificazione e validazione della posizione assicurativa. La maggiore novità introdotta da Nuova PassWeb, infatti, è il passaggio dal principio di competenza, legato allo sviluppo della carriera giuridica del dipendente, a quello di cassa, che fa riferimento agli imponibili e ai relativi contributi effettivamente liquidati e dichiarati anno per anno.

1 - LA GESTIONE DELLE DOMANDE DI PENSIONE IN PASSWEB

1 – 1 Riferimenti normativi:

Circolare INPS n. 105 del 07.08.2012

Circolare INPS n. 12 del 29.01.2016

Circolare INPS n. 54 del 22.03.2016 - SISTEMA SIN 2

1 – 2 Descrizione attività

- Il dipendente presenta domanda web, autonomamente o tramite sindacato, a partire dal sesto mese precedente quello di pensionamento e trasmette copia della ricevuta telematica all'Ente datore di lavoro.
- L'Ente prende atto, con apposita determinazione, della richiesta di pensionamento presentata dal dipendente e provvede, autonomamente, in "autoassegnazione" o su richiesta della Sede INPS, alla verifica della Posizione Assicurativa del dipendente. L'Ente individua e corregge le eventuali criticità e soprattutto verifica che gli imponibili previdenziali, presenti in PassWeb, siano conformi a quelli effettivamente dichiarati, rilevandoli dai propri documenti contabili:
 - **Ruoli CPDEL fino al 1996**
 - **Modelli 770**
 - **CUD dal 1998**
 - **CU dal 2016**
 - **Modelli 101**
 - **Libri paga**
- **Attenzione:** non vale più il principio di competenza sulle retribuzioni dichiarate, come avveniva con il PensioniS7, bensì il principio di cassa, cioè valgono ed eventualmente vanno corretti, gli imponibili effettivamente liquidati e dichiarati anno per anno.
- Eventuali differenze saranno sistemate con le modalità previste dal paragrafo n. 2 della Circolare INPS n. 12 del 29.01.2016, e quindi:
 - **periodi retributivi antecedenti il 1° gennaio 2005, solo tramite la Nuova PassWeb**
 - **periodi retributivi dal 1° gennaio 2005 al 30 settembre 2012, tramite invio di V1 DMA2 - Uniemens o tramite la Nuova PassWeb**
 - **periodi retributivi dal 1° ottobre 2012, solo tramite invio di V1 DMA2 - Uniemens**
- Si procede inoltre all'inserimento dell'Anticipo DMA e dell'Ultimo Miglio.
- La posizione assicurativa viene poi certificata, validata e quindi sganciata dall'Ente per tornare nella disponibilità della Banca dati INPS.
- L'Ente può ora spedire la documentazione (delibere, determine, cessioni in corso etc.) come prima, in forma cartacea o ancora meglio tramite PEC. Ciò dipende dalle diverse indicazioni provenienti dalle Direzioni Provinciali INPS. È opportuno segnalare all'INPS di avere provveduto al controllo e alla eventuale sistemazione contributiva di cui sopra, compreso l'inserimento dell'Anticipo DMA e dell'Ultimo Miglio nella Nuova PassWeb.
- Infine, se la Posizione Assicurativa del dipendente da pensionare comprende periodi di servizio presso Amministrazioni diverse, l'Ente che procede al pensionamento, l'ultimo di servizio, deve invitare tutti i soggetti interessati a effettuare la certificazione dei servizi di loro competenza.

1 - 3 Accredитamento Ente a Nuova PassWeb e Posizione Assicurativa

L'accreditamento dell'Ente all'utilizzo del PassWeb non è un semplice atto formale, bensì un'importante assunzione di responsabilità che ricade sui funzionari nominati nella duplice qualità di **Esecutore** e/o **Validatore** (le due funzioni possono essere cumulate). È per questo che, prima di inoltrare la richiesta, è necessario che l'Ente provveda alla nomina del **funzionario incaricato** con propria deliberazione ufficiale. Il funzionario incaricato deve essere già in possesso di un proprio **PIN Dispositivo**, che al termine della procedura di abilitazione rimarrà comunque invariato nella sua composizione.

Procedura:

- Accedere al sito web INPS e scorrere l'Home Page in basso fino alla zona in grigio
- Cliccare su **Tutti i moduli**
- Nel Menu a sinistra cliccare su **Gestione Dipendenti Pubblici – Enti e Amministrazioni**
- Scegliere il **Modulo di abilitazione ai servizi telematici RA011 (Fig. 2)**
- Adesso il modulo può essere scaricato o compilato on line seguendone tutte le indicazioni, compreso quelle relative alle modalità di invio

Sarebbe comunque opportuno includere, in questa fase di accreditamento, anche tutte le altre **Applicazioni** disponibili nella nostra **Area Riservata** e che possiamo leggere nell'elenco a sinistra della figura seguente:

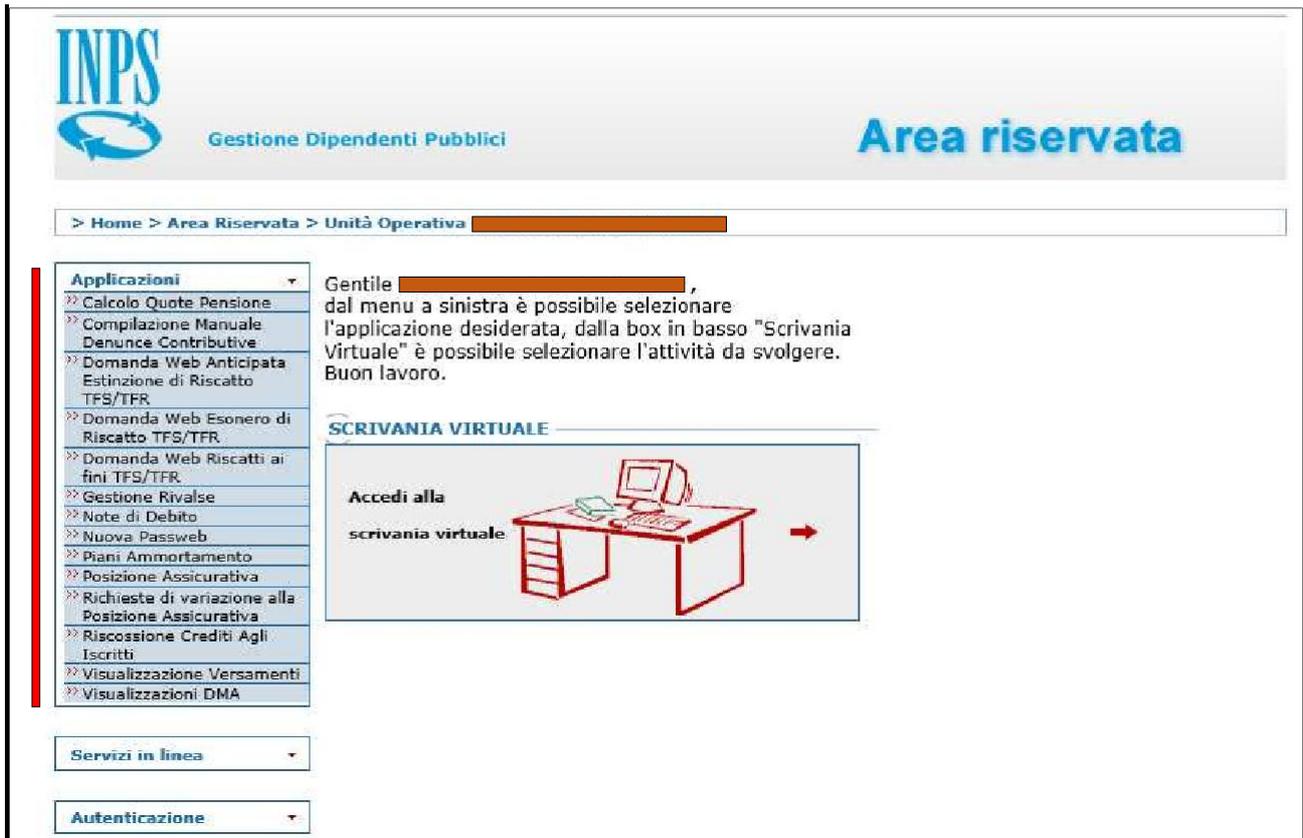


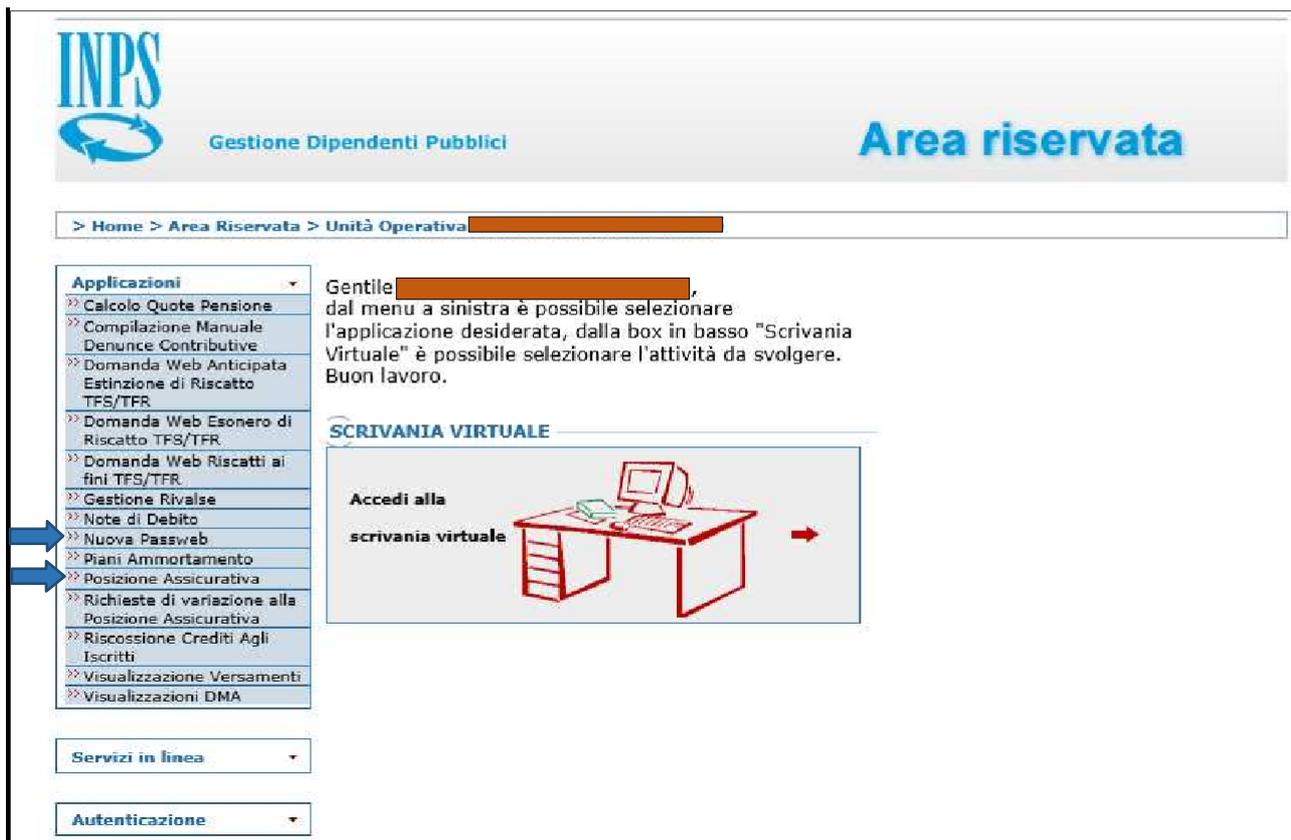
Fig. 1

A tale scopo bisogna utilizzare la modulistica e le modalità descritte al **Paragrafo 9 – 2**.

1 - 4 Accesso Ente a Nuova PassWeb e Posizione Assicurativa

Procedura:

- Dalla **Home Page** del sito INPS selezionare **Tutti i servizi**
- **Tipologia di utenza – Pubbliche amministrazioni – Filtra**
- **Servizi Gestione dipendenti pubblici (ex Inpdap) per amministrazioni, enti e aziende**
- Accreditarsi
- Entriamo nella nostra **Area riservata**



Area riservata

> Home > Area Riservata > Unità Operativa

Applicazioni

- >> Calcolo Quote Pensione
- >> Compilazione Manuale Denunce Contributive
- >> Domanda Web Anticipata Estinzione di Riscatto TFS/TFR
- >> Domanda Web Esonero di Riscatto TFS/TFR
- >> Domanda Web Riscatti ai fini TFS/TFR
- >> Gestione Rivalse
- >> Note di Debito
- >> Nuova Passweb
- >> Piani Ammortamento
- >> Posizione Assicurativa
- >> Richieste di variazione alla Posizione Assicurativa
- >> Riscossione Crediti Agli Iscritti
- >> Visualizzazione Versamenti
- >> Visualizzazioni DMA

Gentile [redacted], dal menu a sinistra è possibile selezionare l'applicazione desiderata, dalla box in basso "Scrivania Virtuale" è possibile selezionare l'attività da svolgere. Buon lavoro.

SCRIVANIA VIRTUALE

Accedi alla scrivania virtuale

Fig. 3

Nell'elenco delle **Applicazioni**, che abbiamo a disposizione, troviamo la **Nuova PassWeb**. Selezionandola vi entreremo dentro e proseguiremo il nostro lavoro.

Scorrendo l'elenco in basso, troviamo anche la **Posizione Assicurativa**. Le funzioni di questo applicativo sono praticamente identiche a quelle della Nuova PassWeb. Nella **Posizione Assicurativa** possiamo vedere tutte le posizioni in carico al nostro Ente aggiornate fino al **30 settembre 2012**, in quanto **dal 1 ottobre 2012**, in coincidenza con la nascita della **DMA2**, sono tutte transitate nella Nuova PassWeb. La **Posizione Assicurativa** è utile per la lavorazione di quelle posizioni cessate per l'Ente prima del **30 settembre 2012** e quindi non transitate in Nuova PassWeb.

2 - FASI OPERATIVE DELLA SISTEMAZIONE CONTRIBUTIVA PER LE PRATICHE DI PENSIONAMENTO

2 – 1 Cronologia operazioni

1. Fase di presa in carico della Posizione Assicurativa
2. Fase di controllo e sistemazione Posizione Assicurativa
3. Fase di inserimento Anticipo DMA
4. Fase di inserimento Ultimo Miglio
5. Fase di certificazione, approvazione e sganciamento della P. A.

3 - FASE DI PRESA IN CARICO DELLA POSIZIONE ASSICURATIVA

3 – 1 Presa in carico della Posizione Assicurativa

Prendere in carico una **Posizione Assicurativa** è come prendere un faldone dallo scaffale e appoggiarlo sulla nostra scrivania per lavorarci su. Questo comporta dire che fino a quando non finiremo il nostro compito, sia da **Esecutore** che da **Validatore** e lo rimetteremo al suo posto, sullo scaffale, nessun altro soggetto potrà lavorare su quella pratica. Lo scaffale è la **Banca Dati INPS**, la scrivania è la nostra **Scrivania Virtuale** e il faldone è la **Posizione Assicurativa** dell'iscritto.

Procedura:

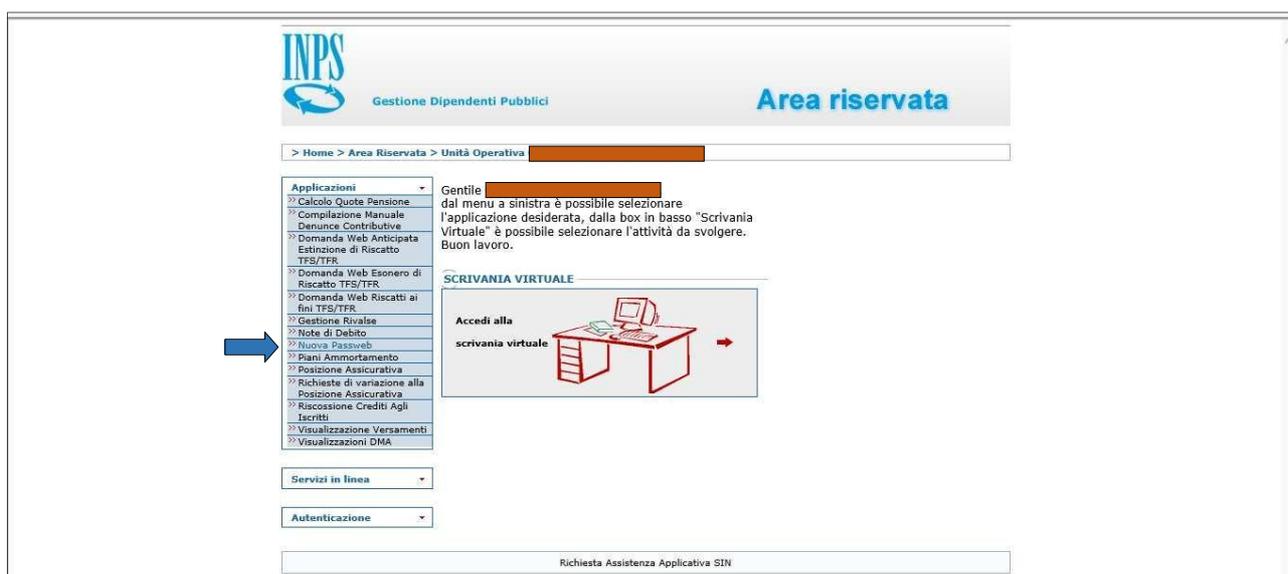


Fig. 4

- Cliccare su **Nuova PassWeb**



Fig. 5

- Cliccare su **Menu Interrogazioni - Ricerca iscritto**
- Inserire i dati in base ai quali cercare l'iscritto
- Cliccare sul pulsante **Cerca** (in alto a destra)

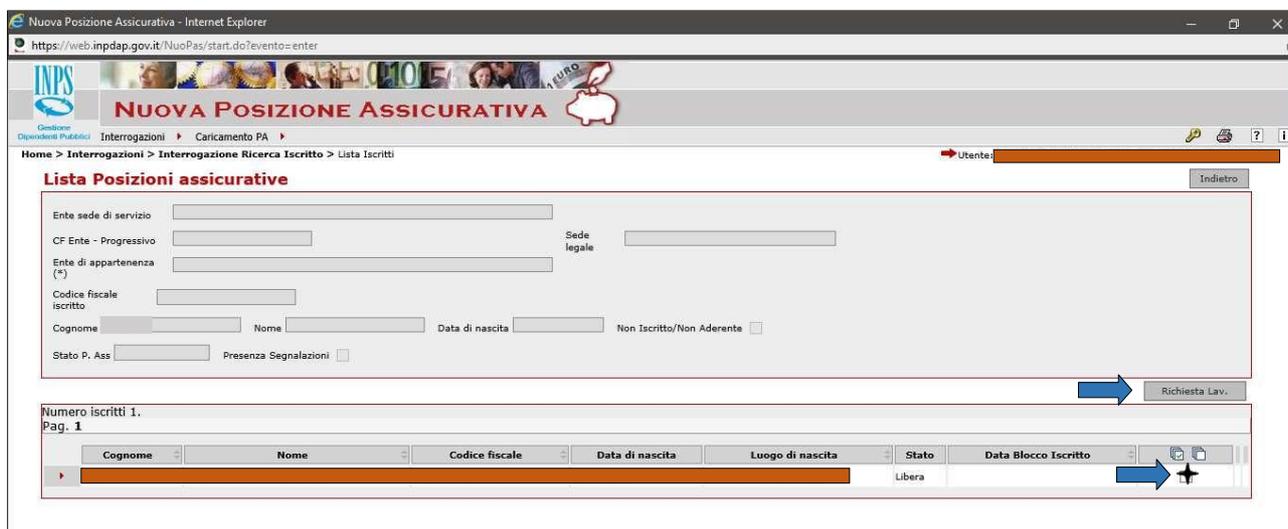


Fig. 6

- Mettere flag nel **quadrato in fondo al rigo**, cliccare su **Richiesta Lavorazione** e poi seguire le indicazioni della **Fig. 11** per portare la pratica direttamente nella nostra **Scrivania Virtuale**

Se invece si vuole già operare una prima verifica sulla Posizione o stampare l'**estratto conto** del dipendente, occorre seguire i seguenti passaggi.



Fig. 7

- **Selezionare iscritto** (triangolo rosso)



Fig. 8

È ora possibile visionare e stampare l'estratto conto del dipendente, che sarà molto utile per il prosieguo delle operazioni.

- **Cliccare su Visualizza all'interno del riquadro Prospetto Sintetico PA.**



Fig. 9

- **Cliccare su Visualizza**

È bene precisare che in Nuova PassWeb è possibile la sola **consultazione dei dati**. Per ogni intervento di **modifica e/o integrazione** dei dati occorre trasferire la posizione nella nostra **Scrivania Virtuale** tramite la **Richiesta di lavorazione**.



Fig. 10

➤ Possiamo adesso procedere con la **Richiesta lavorazione**

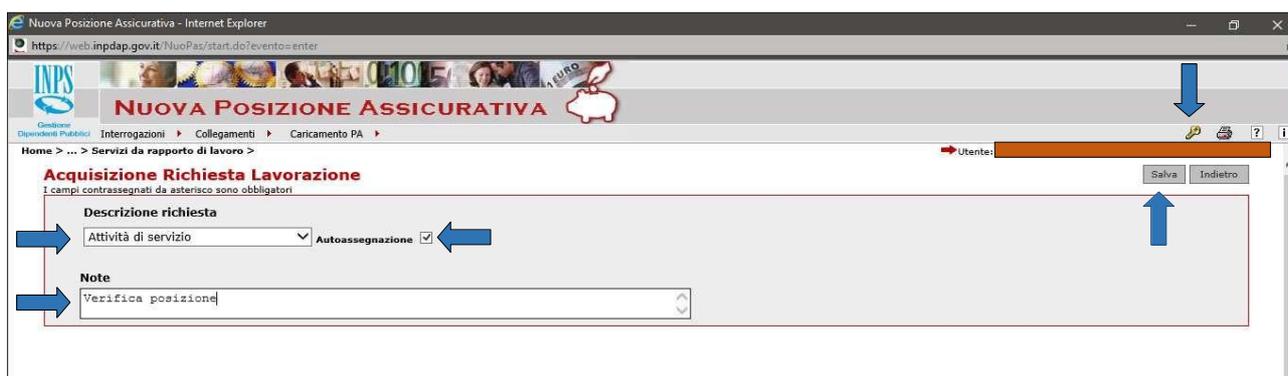


Fig. 11

- Valorizzare **Descrizione richiesta**
- Mettere flag in **Autoassegnazione**
- **Inserire Note** (tipo di attività che si intende svolgere. Es. “Verifica posizione”) - **Salva**
- La posizione passa alla **Scrivania Virtuale**
- Uscire da **Nuova PassWeb** cliccando sulla **Chiave** in alto a destra
- Torniamo all’**Area riservata** per potere accedere alla **Scrivania Virtuale**

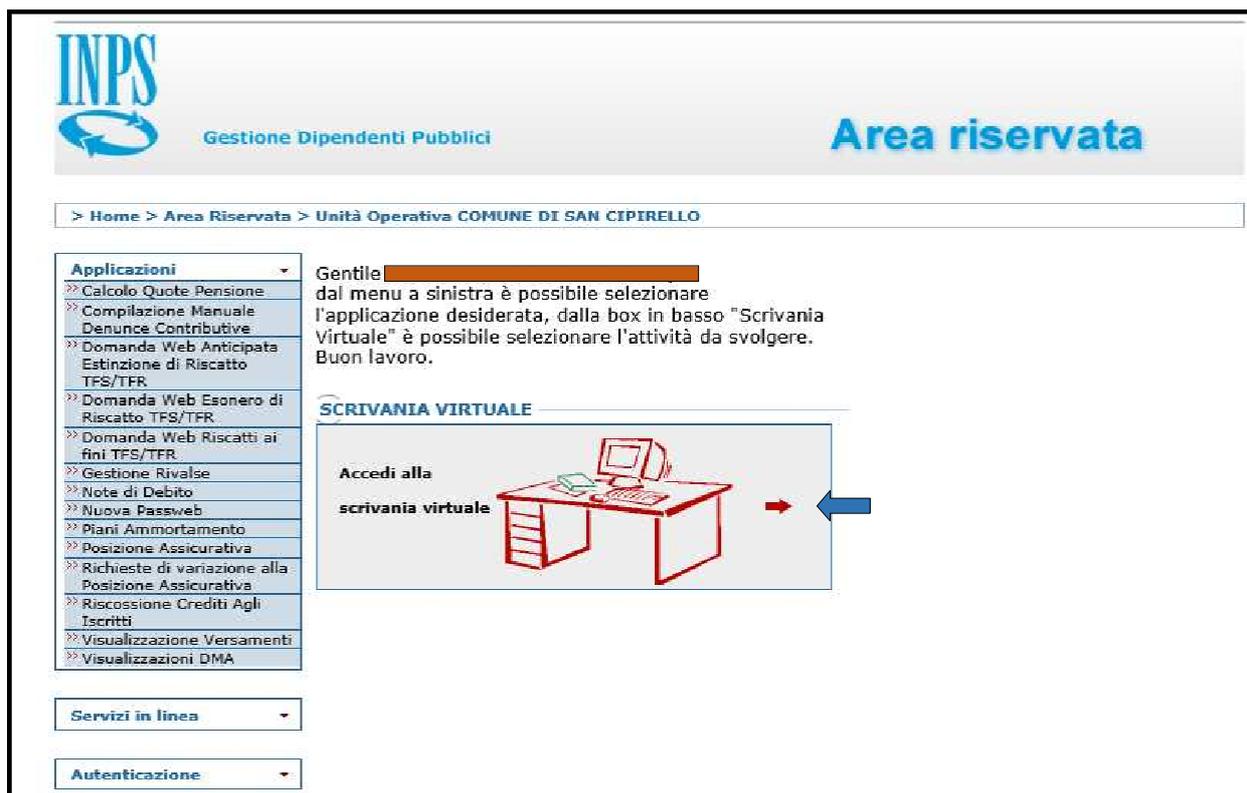


Fig. 12

- Per accedere alla **Scrivania Virtuale** cliccare sulla freccia rossa



Fig. 13

- Cliccare su **Carichi di lavoro**
- Aprire la cartella **Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione**
- Cliccare su **Esecutore**

Ci troviamo adesso nella **Sezione Esecutore** della **Scrivania Virtuale**



Fig. 14

- **Selezionare iscritto**



Fig. 15

- **Mettere flag in Attività di servizio**

Possiamo dare inizio alla fase di **Controllo e Sistemazione Posizione Assicurativa** descritta al **Capitolo 4**.

3 – 2 Sganciamento della Posizione presa in carico per errore

Se la **Posizione** è stata presa in carico **per errore o soltanto per visionarla**, senza apportare alcuna modifica, la stessa può essere sganciata dalla **Scrivania Virtuale** e restituita alla **Nuova PassWeb** in modo semplice, tramite i seguenti passaggi.

Procedura:



Fig. 16

- **Mettere flag in Attività di servizio**
- **Cliccare su Menu Funzioni – Errata Assegnazione**

Ci troviamo adesso nella **Sezione Validatore** della **Scrivania Virtuale**



Fig. 17

➤ **Selezionare iscritto**

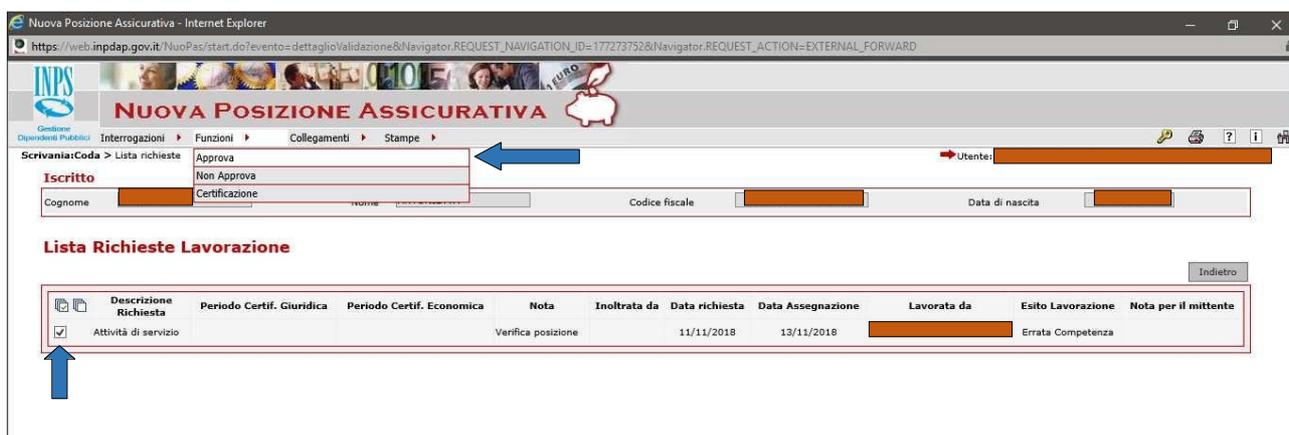


Fig. 18

- Mettere flag in **Attività di servizio**
- Cliccare su **Menu Funzioni – Approva**



Fig. 19

La pratica è **sganciata** e torna in **Nuova PassWeb**.

4 - FASE DI CONTROLLO E SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA

4 – 1 Controllo e sistemazione Posizione Assicurativa

Dopo avere caricato la pratica in **Nuova PassWeb** e averla spostata nella **Scrivania Virtuale**, **Sezione Esecutore**, possiamo iniziare a verificarne la correttezza ed eventualmente correggerne le criticità. Alla fine del processo si procederà con la **Certificazione**, l'**Approvazione** e lo **Sganciamento** della Posizione da parte del **Validatore**.

È opportuno ricordare che, come previsto dal **paragrafo n. 2 della Circolare INPS n. 12 del 29.01.2016**, in PassWeb è possibile intervenire sui periodi retributivi fino al 30 settembre 2012, oltre questa data soltanto tramite i vari **Quadri V1 della DMA2 – UNIEMENS** e con il **Flusso a Variazione**.

Ci troviamo adesso nella **Sezione Esecutore** della **Scrivania Virtuale**.

Procedura:

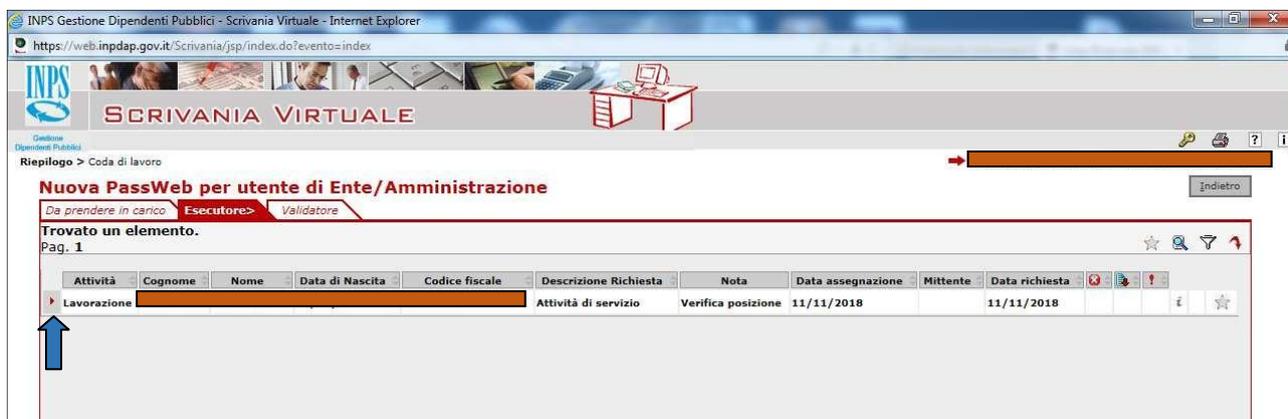


Fig. 20

➤ Selezionare iscritto



Fig. 21

➤ Mettere flag in Attività di servizio

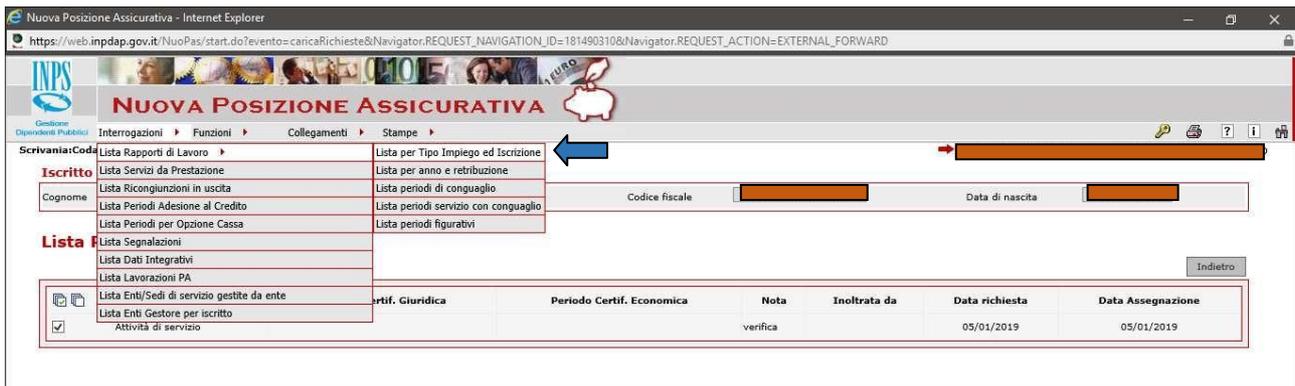


Fig. 22

- **Cliccare su Menu Interrogazioni – Lista rapporti di lavoro – Lista per tipo impiego ed iscrizione**



Fig. 23

Controllare che i periodi di servizio siano corretti e soprattutto che non ci siano “buchi”. In caso di periodi mancanti o errati intervenire tramite le possibilità previste nel **Menu Funzioni - Inserimento Nuovo Periodo o Modifica Periodo** descritte ai **Paragrafi 4 – 2 e 4 – 3**.

Se invece la lista dei servizi non presenta criticità, **passare alla fase di controllo dei dati economici retributivi**, tramite i seguenti passaggi.

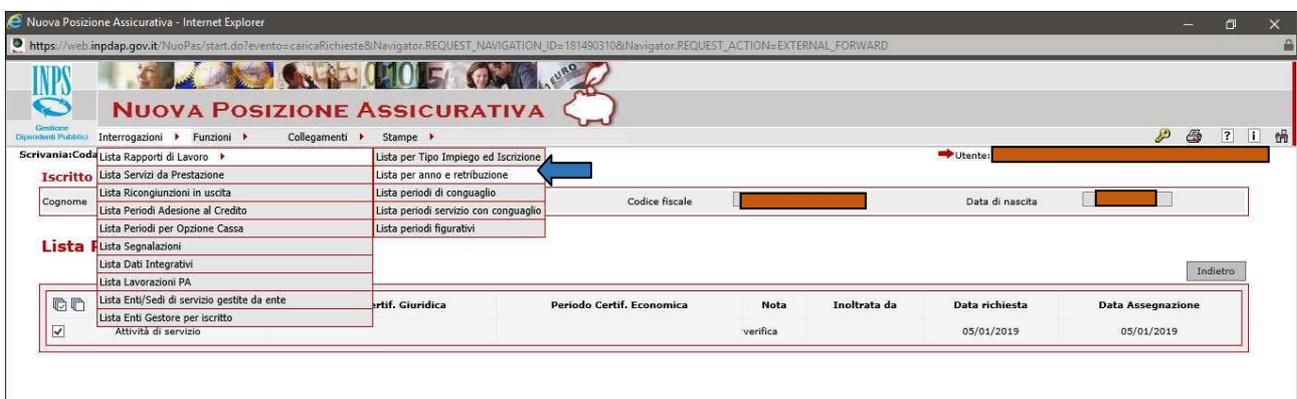


Fig. 24

- **Menu Interrogazioni - Lista rapporti di lavoro – Lista per anno e retribuzione**



Periodo ricongiunto	Anno Solare	Ente appartenenza	Imp. Pens.	Retrib. Virt.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enddep	Imp. Enam	Magg.	Figurativo	Certificato ente	Validato sede	Sel.
<input type="checkbox"/>	1987	COMUNE D	8.718,00			8.718,00				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1988	COMUNE D	10.475,30			10.475,30				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1989	COMUNE D	11.003,63			11.003,63				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1990	COMUNE D	12.563,33			12.563,33				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1991	COMUNE D	14.290,32			14.290,32				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1992	COMUNE D	14.011,48			14.011,48				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1993	COMUNE D	14.109,60			14.109,60				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1994	COMUNE D	14.285,48			14.285,48				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1995	COMUNE D	14.781,00			11.824,80				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	1996	COMUNE D	17.895,24			12.430,56				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>

Fig. 25

➤ Controllare l'esattezza degli **Imponibili Pensionistici Annui**

A questo punto inizia la fase più importante della nostra attività di controllo e sistemazione della parte economica dei **Periodi da Rapporto di Lavoro**. Dobbiamo cioè verificare che gli **Imponibili CPDEL** che vediamo in PassWeb, anno per anno, siano rispondenti a quelli che rileviamo sui documenti contabili in nostro possesso, già descritti al **Paragrafo 1 – 2** e che, pro-memoria, si ribadiscono:

- **Ruoli CPDEL fino al 1996**
- **Modelli 770**
- **CUD dal 1998**
- **CU dal 2016**
- **Modelli 101**
- **Libri paga.**

In caso di differenze negli imponibili dei vari periodi di servizio, elencati per anno solare, intervenire tramite le possibilità previste nel **Menu Funzioni - Modifica Periodo** e descritte al **Paragrafo 4 – 3**.

Se invece i dati economici presenti nella Posizione Assicurativa coincidono con quelli in nostro possesso (sono trascurabili piccole differenze), possiamo considerare conclusa la fase di controllo e sistemazione della Posizione Assicurativa e quindi passare alla successiva fase di inserimento dell'**Anticipo DMA** e dell'**Ultimo Miglio**.

Per finire:

- Tornare al **Menu Funzioni – Lista richieste**

4 – 2 Inserimento di un periodo di servizio

In caso di periodi mancanti è necessario crearli utilizzando l'apposita funzionalità prevista nel **Menu Funzioni** - **Inserimento Periodo di Servizio**

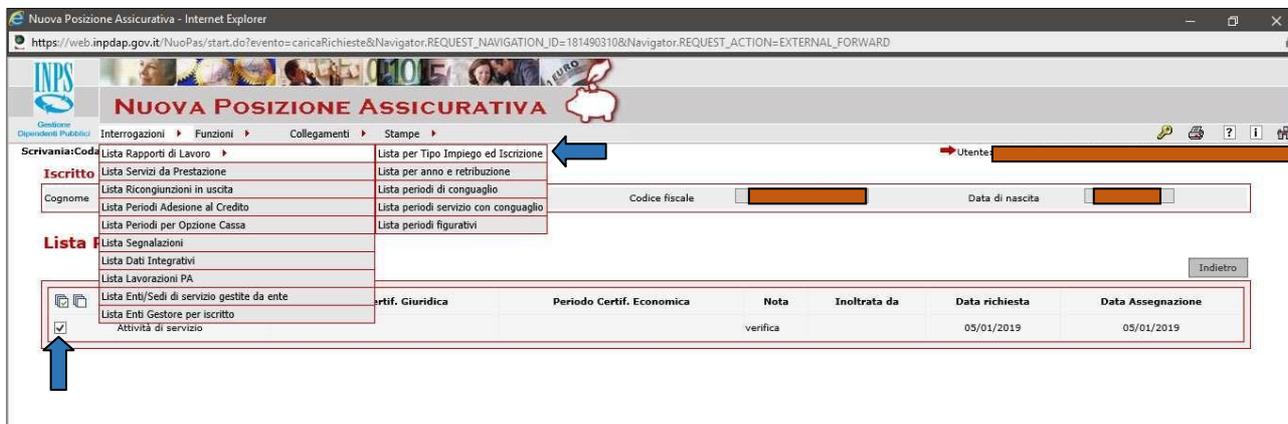


Fig. 26

- Mettere flag in **Attività di servizio**
- **Menu Interrogazioni - Lista rapporti di lavoro – Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione**



Fig. 27

- **Menu Funzioni – Inserimento Periodo di Servizio**

Si aprirà la seguente maschera con tutti i dati giuridici ed economici del periodo.

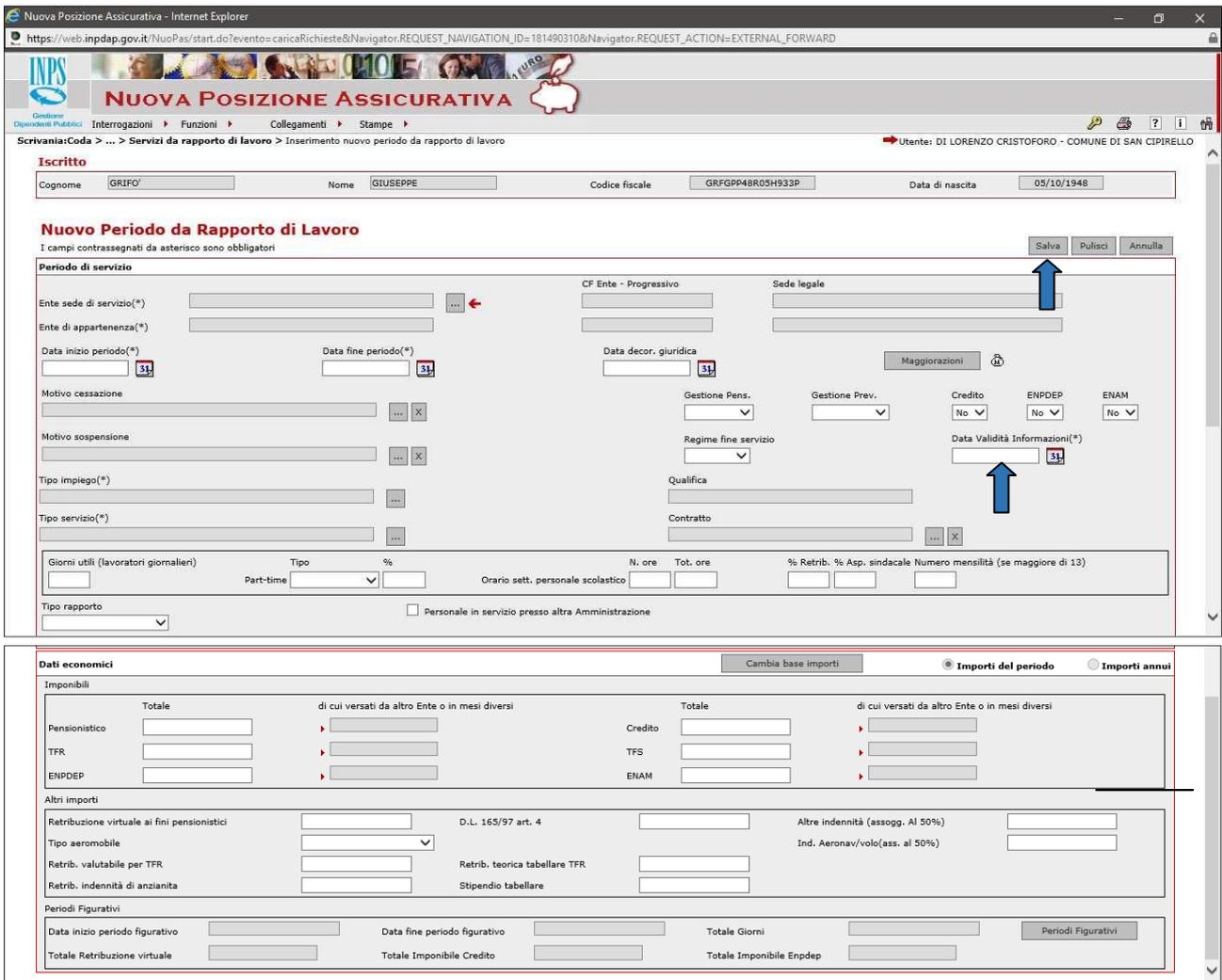


Fig. 28

- Inserire con attenzione i dati giuridici ed economici, soprattutto quelli dei campi contrassegnati con asterisco
- Infine aggiornare **Data Validità Informazioni**
- Cliccare su **Salva**

Per finire:

- Tornare a **Menu Funzioni – Lista richieste**

Si aprirà il seguente quadro con i dati giuridici ed economici del periodo da correggere.



Fig. 32

➤ **Menu Funzioni – Modifica Periodo di Servizio**

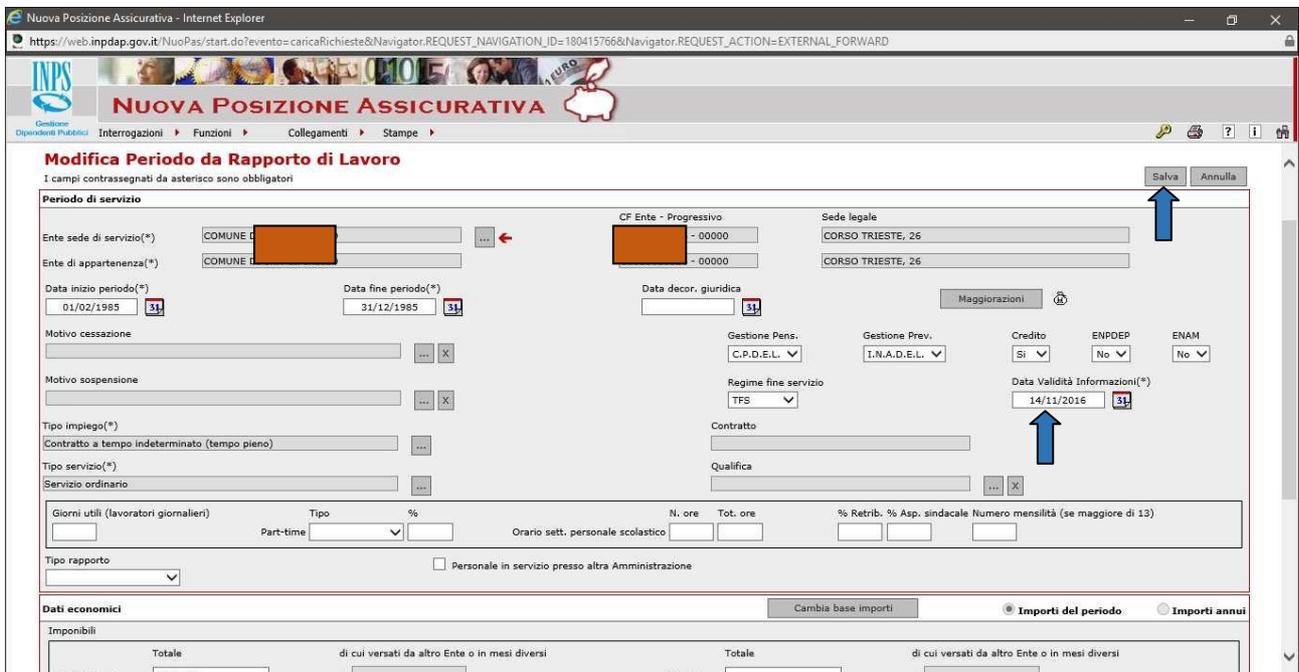


Fig. 33

- Procedere con la **Verifica** e la **Modifica** dei dati
- Infine aggiornare **Data Validità Informazioni**
- Cliccare su **Salva**

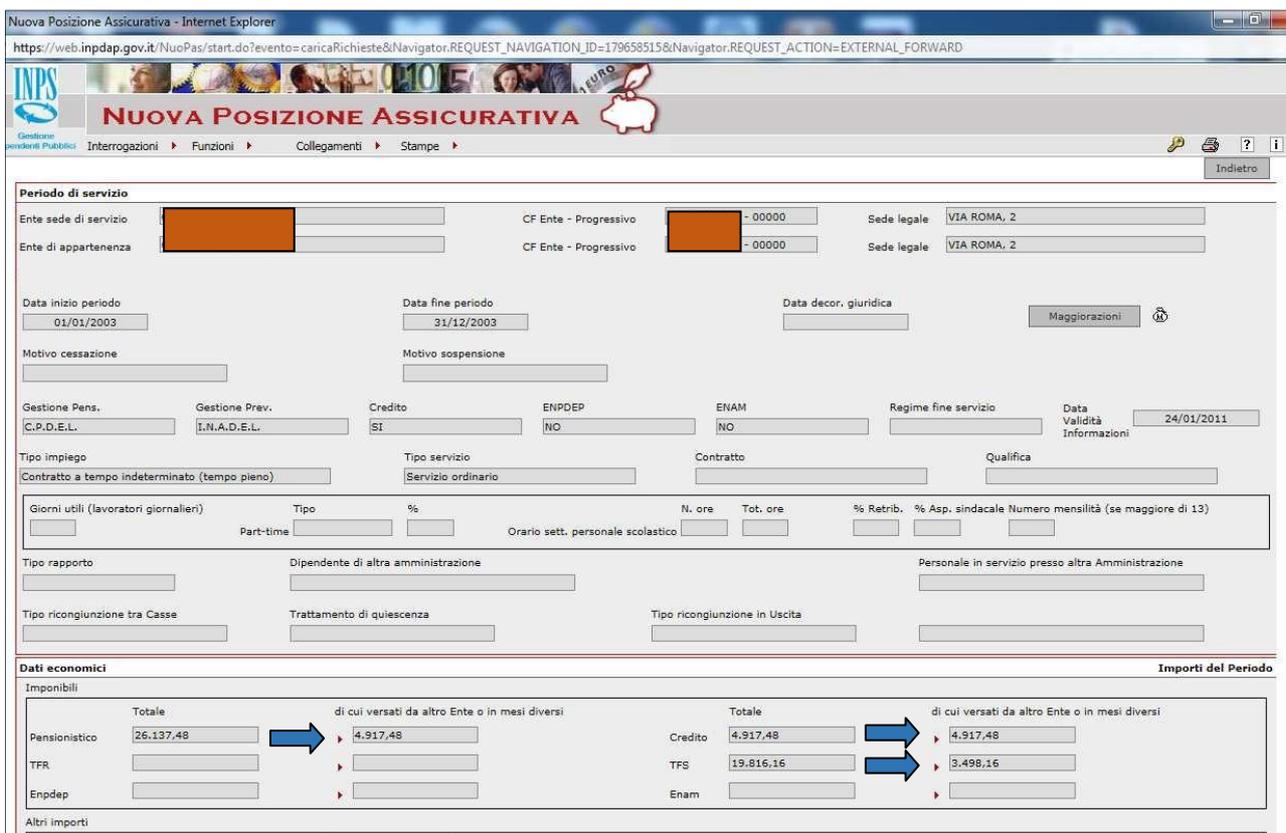
Per finire:

- Tornare a **Menu Funzioni – Lista richieste**

4 – 4 La gestione dei campi “di cui....”

Spesso, durante il controllo dei dati economici, notiamo che accanto agli imponibili del periodo sono inserite delle cifre nei campi “di cui versati da altro Ente o in mesi diversi”. Si tratta di emolumenti erogati in mesi diversi da quelli del periodo che stiamo esaminando.

Dovendo accertare la rispondenza degli imponibili annui rilevati dalla documentazione in nostro possesso, con quelli che vediamo in PassWeb, le cifre che troviamo nei campi “di cui....” vanno sottratte dall’imponibile del periodo che stiamo esaminando e sommate all’imponibile dell’anno in cui sono state effettivamente liquidate.



Periodo di servizio

Ente sede di servizio: [redacted] CF Ente - Progressivo: [redacted] - 00000 Sede legale: VIA ROMA, 2

Ente di appartenenza: [redacted] CF Ente - Progressivo: [redacted] - 00000 Sede legale: VIA ROMA, 2

Data inizio periodo: 01/01/2003 Data fine periodo: 31/12/2003 Data decor. giuridica: [redacted] Maggiorazioni: [redacted]

Motivo cessazione: [redacted] Motivo sospensione: [redacted]

Gestione Pens.: C.P.D.E.L. Gestione Prev.: I.N.A.D.E.L. Credito: SI ENPDEP: NO ENAM: NO Regime fine servizio: [redacted] Data Validità Informazioni: 24/01/2011

Tipo impiego: Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) Tipo servizio: Servizio ordinario Contratto: [redacted] Qualifica: [redacted]

Giorni utili (lavoratori giornalieri)	Tipo	%	N. ore	Tot. ore	% Retrib.	% Asp. sindacale	Numero mensilità (se maggiore di 13)
[redacted]	Part-time	[redacted]	Orario sett. personale scolastico	[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

Tipo rapporto: [redacted] Dipendente di altra amministrazione: [redacted] Personale in servizio presso altra Amministrazione: [redacted]

Tipo ricongiunzione tra Casse: [redacted] Trattamento di quiescenza: [redacted] Tipo ricongiunzione in Uscita: [redacted]

Dati economici Importi del Periodo

	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi
Pensionistico	26.137,48	4.917,48	Credito	4.917,48
TFR	[redacted]	[redacted]	TFS	3.498,16
Enpdep	[redacted]	[redacted]	Enam	[redacted]

Altri importi: [redacted]

Fig. 34

Esempio:

Il periodo di servizio che stiamo esaminando si riferisce all’anno 2003 (01/01 – 31/12/2003). Per sapere da quale mese diverso provengono gli imponibili inseriti nei campi “di cui....”, occorre cliccare sui triangoli rossi posti a fianco di ciascun campo. Si aprirà il quadro **Dettaglio Imponibili**.



Fig. 35

L'imponibile CPDEL inserito in questo quadro è stato erogato nel mese di febbraio 2005 e si è andato a sommare all'imponibile CPDEL del 2003, cui si riferiva. Pertanto, nei nostri documenti contabili, troveremo che l'imponibile CPDEL del 2003 sarà inferiore di €. 4.917,48 rispetto a quello del PassWeb. Allo stesso modo, sempre nei nostri documenti contabili, l'imponibile di febbraio 2005 sarà superiore della stessa cifra rispetto a quanto troveremo per l'anno 2005 in PassWeb.

4 – 5 Eliminazione di un periodo di servizio

Nell'ambito della nostra attività potremmo avere bisogno di eliminare un periodo di servizio, magari perché frutto di un errato inserimento o per operare un accorpamento di periodi diversi.

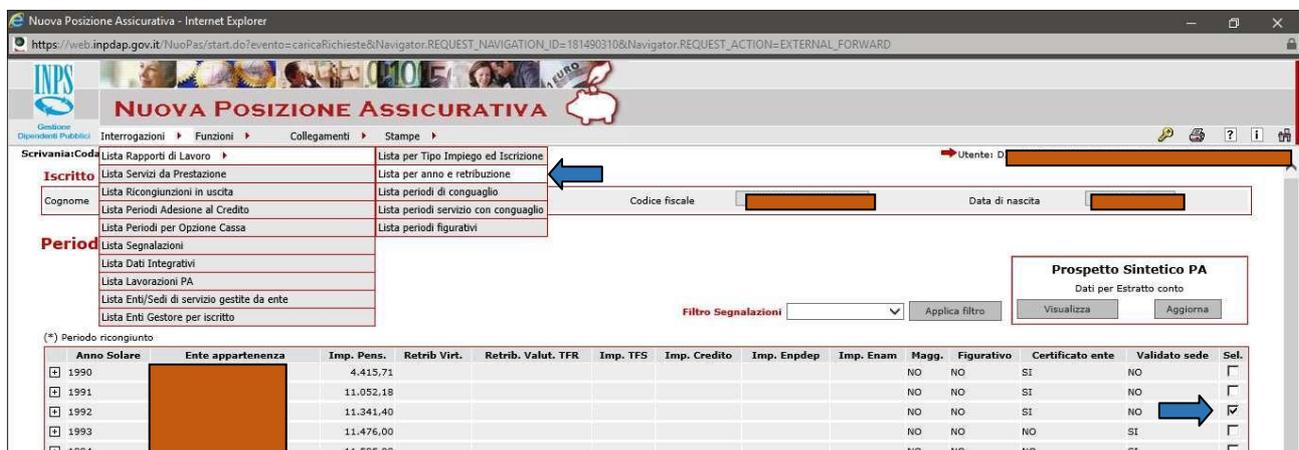


Fig. 36

- **Menu Interrogazioni - Lista rapporti di lavoro – Lista per anno e retribuzione**
- **Mettere flag nel quadrato in fondo al rigo del servizio da eliminare**



Nuova Posizione Assicurativa - Internet Explorer
 https://web.inpdap.gov.it/NuoPas/start.do?evento=caricaRichieste&Navigator.REQUEST_NAVIGATION_ID=177558691&Navigator.REQUEST_ACTION=EXTERNAL_FORWARD

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Scrivania:Coda > **Lista richieste**

Iscritto
 Cognome: [redacted] TA: [redacted] Codice fiscale: [redacted] Data di nascita: [redacted]

Periodi da Rapporto

Filtro Segnalazioni: [dropdown] Applica filtro: [button]

Prospetto Sintetico PA
 Dati per Estratto conto
 Visualizza: [button] Aggiorna: [button]

Anno Solare	Ente appartenenza	Imp. Pens.	Retrib. Virt.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Endpdep	Imp. Enam	Magg.	Figurativo	Certificato ente	Validato sede	Sel.
1987	COMUNE D	8.718,00			8.718,00				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
1988	COMUNE D	10.475,30			10.475,30				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
1989	COMUNE D	11.003,63			11.003,63				NO	NO	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
1990	COMUNE D	12.563,33			12.563,33				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
1991	COMUNE D	14.290,32			14.290,32				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>

Fig. 37

- Andare in **Menu Funzioni – Elimina periodi di servizio**



Nuova Posizione Assicurativa - Internet Explorer
 https://web.inpdap.gov.it/NuoPas/start.do?evento=caricaRichieste&Navigator.REQUEST_NAVIGATION_ID=177558691&Navigator.REQUEST_ACTION=EXTERNAL_FORWARD

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Scrivania:Coda > ... > **Servizi da rapporto di lavoro** > Cancellazione Periodi

Iscritto
 Cognome: [redacted]

Cancellazione

Criterio di Applicazione

Periodi selezionati in Lista Rapporti di Lavoro

Intervallo di Date

Data inizio: [input] Data fine: [input]

Continua: [button] Annulla: [button]

Fig. 38

- Verificare che sia selezionata l'opzione **Periodi selezionati in Lista Rapporti di Lavoro**
- Completare i passaggi cliccando su **Continua**

Per finire:

- Tornare a **Menù Funzioni – Lista richieste**

4 – 6 Visualizzazione e stampa Segnalazioni Anomalie

Completata la fase di verifica della Posizione Assicurativa è opportuno procedere con la **Visualizzazione** e la **Stampa** delle eventuali **Anomalie**.



Fig. 39

- Cliccare su **Attività di servizio**
- Cliccare su **Lista Segnalazioni**



Fig. 40

Cercheremo di risolvere quante più criticità possibili. Probabilmente alcune rimarranno insolute ma non comporteranno errori bloccanti ai fini della certificazione e validazione finale della Posizione.

È anche possibile stampare un **Elenco delle Segnalazioni** tramite l'apposita funzione del **Menu Stampa**.

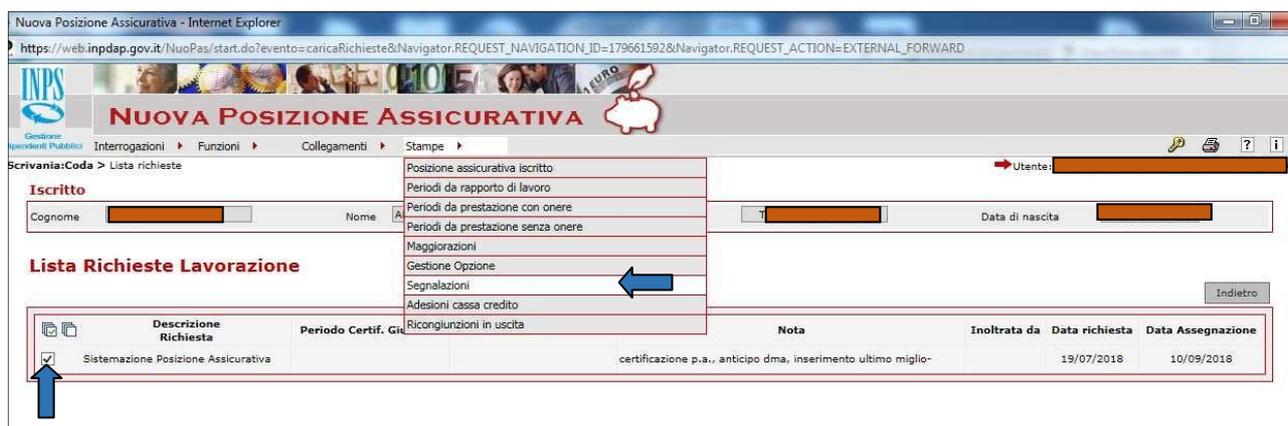


Fig. 41

- Cliccare su **Attività di servizio**
- Cliccare su **Segnalazioni** del **Menu Stampe**

Otterremo il seguente riepilogo delle segnalazioni.

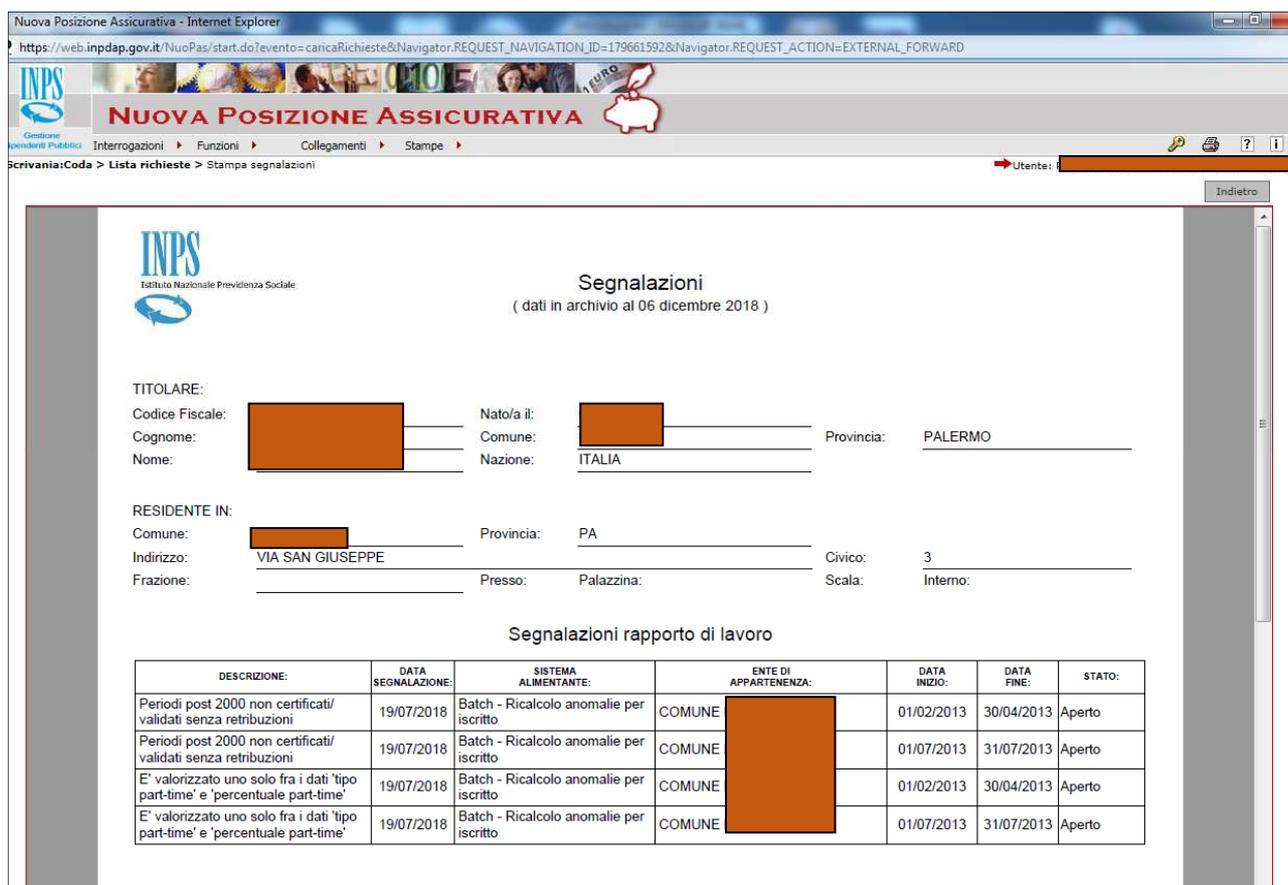


Fig. 42

Per finire:

- Tornare a **Menù Funzioni – Lista richieste**

4 – 7 Caratterizzazione di un periodo di servizio

Questa funzione riguarda quei **periodi svolti contemporaneamente in Enti diversi** e che quando furono dichiarati non sono stati trattati come tali. Ci ritroviamo in PassWeb, quindi, periodi di servizio, con date sovrapposte, che rischiano di essere annullati e certamente causare gravi **anomalie**. Occorre quindi mantenere intatto il periodo legato all'Ente principale, quello presso cui il dipendente è di ruolo, mentre quello secondario, svolto presso l'altro Ente, va correttamente caratterizzato, secondo le possibilità che possiamo leggere alla **Fig. 44**.

La corretta caratterizzazione del periodo eviterà sovrapposizioni temporali nell'**Estratto Conto** del dipendente (vedi **Fig. 46**) e farà sì che l'imponibile del periodo secondario, ai fini del calcolo della pensione, andrà a sommarsi all'imponibile complessivo dell'anno di riferimento.

In base alla mia esperienza personale, però, ad oggi, l'unica caratterizzazione che dà la certezza che le retribuzioni provenienti dai periodi secondari non andranno disperse, ai fini del **calcolo delle quote di pensione**, è il **Comando o Distacco**. In particolare, esiste un problema con i Segretari Comunali, che durante la carriera svolgono numerosi servizi a **Scavalco**. L'INPS suggerisce di caratterizzarli come **Altro** ma, ho avuto modo di verificare che i relativi imponibili non si aggiungevano all'imponibile annuo nel **Foglio di Calcolo** (vedi **Paragrafo 8 – 3**)

Procedura:



Anno Solare	Comune	Descrizione	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg.	Figurativo	Certificato ente	Validato sede	Sel.
1987	COMUNE DI	Caratterizza Tipologia Periodo di Servizio		8.718,00				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
1988	COMUNE DI	Modifiche Generalizzate		10.475,30				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
1989	COMUNE DI	Lista Richieste		11.003,63				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
1990	COMUNE DI	Rilascia Periodi		12.563,33				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
1991	COMUNE DI	Alimenta PA da DMA		14.290,32				NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
1992			14.011,48					NO	NO	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
1993			14.109,60					NO	NO	SI	NO	<input type="checkbox"/>

Fig. 43

- **Selezionare iscritto** (triangolo rosso)
- **Mettere flag in Attività di servizio**
- **Menu Interrogazioni - Lista rapporti di lavoro – Lista per anno e retribuzione**
- **Seleziona periodo** (flag nel quadrato in fondo al rigo)
- **Menu Funzioni – Caratterizza tipologia periodo di servizio**

Si aprirà il quadro **Caratterizzazione Tipologia di Rapporto**.



Fig. 44

- Cliccare su **Comando o Distacco** o altro **Tipo di Rapporto** da applicare



Fig. 45

- Inserire amministrazione di appartenenza nel campo **Dipendente di altra amministrazione (cod. fisc.)**
- Cliccare su **Salva**

Verificare esito in **Menu Interrogazioni – Lista rapporti di lavoro – Lista per tipo impiego ed iscrizione** ma anche **nell’estratto conto** del dipendente.

POSIZIONE ASSICURATIVA - GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI VISUALIZZAZIONE SINTETICA DEI PERIODI DI SERVIZIO, FIGURATIVI E RICONOSCIUTI										
Dati al 13/12/2018										
Periodo		Gestione	Tipo di Contribuzione / Rapporto	Contributi utili pensione		Maggiorazioni	Retribuzione ai fini pensionistici	Amministrazione o Ente datore di lavoro		Note
Dal	Al			DIRITTO AA MM GG	MISURA AA MM GG					
01/01/2000	31/12/2000	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	1 0 0	1 0 0		19.263,34			
01/01/2001	31/12/2001	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	1 0 0	1 0 0		22.202,49			
01/01/2002	31/12/2002	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	1 0 0	1 0 0		20.417,26			
01/01/2003	31/12/2003	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	1 0 0	1 0 0		21.168,99			
01/01/2004	31/12/2004	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	1 0 0	1 0 0		23.845,55			
01/01/2005	31/12/2005	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	1 0 0	1 0 0		22.792,20			
01/04/2005	30/04/2005	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	0 0 0	0 0 0		422,40			
01/08/2005	31/08/2005	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	0 0 0	0 0 0		1.213,25			

Fig. 46

Per finire:

- Tornare a **Menu Funzioni – Lista richieste**

4 – 8 Inserimento delle Maggiorazioni

A volte è necessaria questa funzione per inserire delle **Maggiorazioni** non segnalate a tempo debito con le **DMA – UNIEMENS**.

Procedura:



Fig. 47

- Mettere flag in **Attività di servizio**

Individuare il periodo di servizio da maggiorare in **Menu Interrogazioni - Lista rapporti di lavoro per anno e retribuzione**



Fig. 48

- **Seleziona periodo** (flag nel quadrato in fondo al rigo)
- **Menu Funzioni – Acquisizione Semplificata Maggiorazioni**

Nuova Posizione Assicurativa - Internet Explorer
 https://web.inpdap.gov.it/NuoPas/start.do?evento=caricaRichieste&Navigator.REQUEST_NAVIGATION_ID=177360708&Navigator.REQUEST_ACTION=EXTERNAL_FORWARD

INPS
 Gestione Individui Pubblici

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe >

Privania: Coda > ... > Servizi da rapporto di lavoro > Utente: _____

Iscritto
 Cognome: _____

Acquisizione semplificata Maggiorazioni
 I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Tipo Maggiorazione(*)
 Giorni maggiorabili

Periodi selezionati

Data Inizio	
01/01/1987	Maggiorazione a percentuale
	Maggiorazione a quantità fissa
	Maggiorazione a quantità fissa per il personale della scuola (L. 517/77 e L. 466/86)
	Maggiorazione quantità fissa Art.32 DPR 1092/1973- valutazione ex-se corso laurea-Polizia di Stato
	Navigazione mercantile - D.P.R. 1092/73, art.31 (1/2)
	Navigazione su costa Art 19 (1/3)

Pleno Proporzionale % _____

Aut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Empdep	Imp. Enam	Magg.	Anticipo DMA
	8.718,00					NO

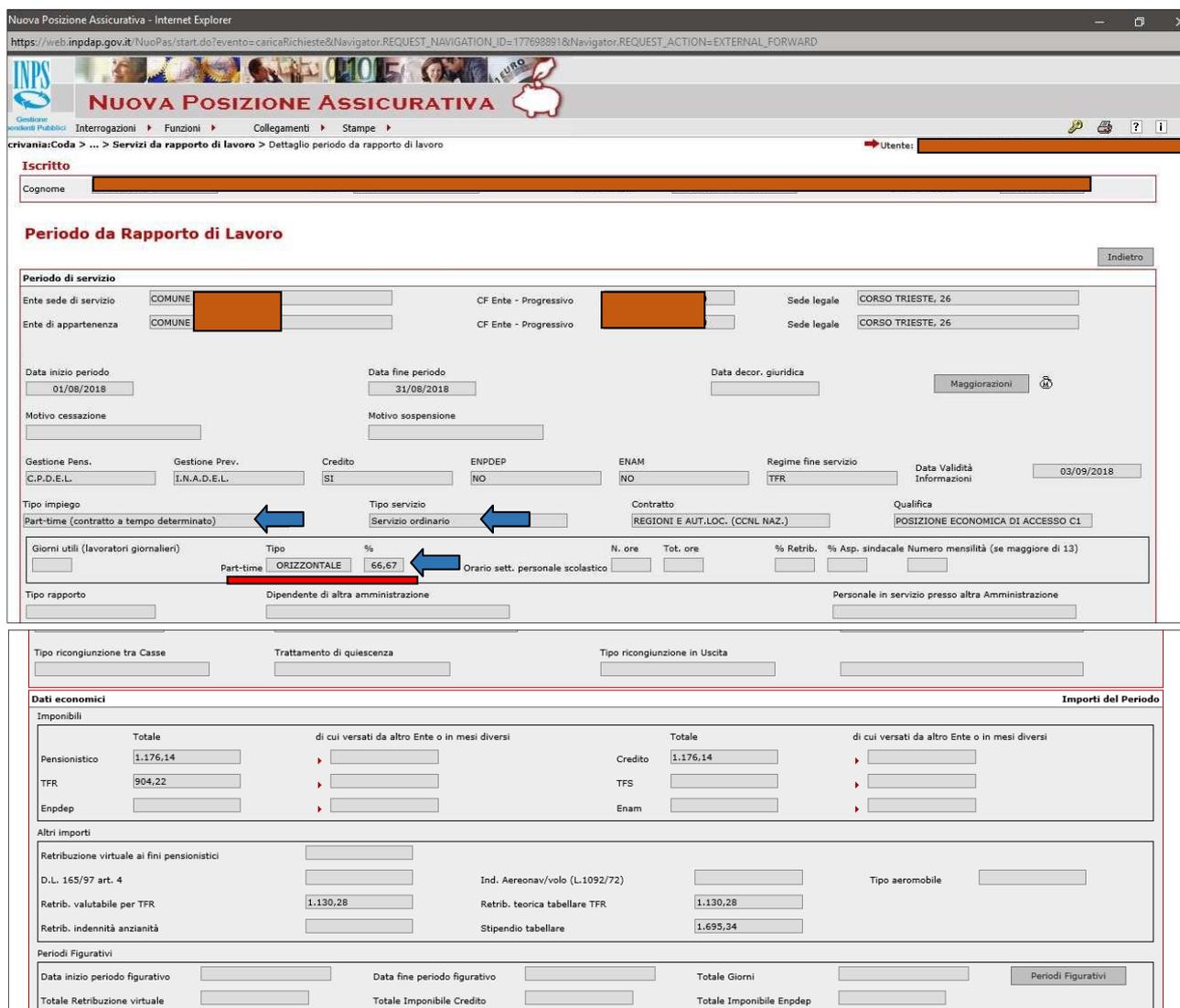
Fig. 49

- Scegliere il **Tipo di maggiorazione**
- Clicca su **Inserisci riga** (a destra)
- Clicca su **Salva**

Per finire:

- Tornare a **Menu Funzioni – Lista richieste**

4 – 9 La gestione delle Posizioni del Personale Part-time



Periodo da Rapporto di Lavoro

Periodo di servizio

Ente sede di servizio: COMUNE [redacted] CF Ente - Progressivo: [redacted] Sede legale: CORSO TRIESTE, 26

Ente di appartenenza: COMUNE [redacted] CF Ente - Progressivo: [redacted] Sede legale: CORSO TRIESTE, 26

Data inizio periodo: 01/08/2018 Data fine periodo: 31/08/2018 Data decor. giuridica: [redacted] Maggiorazioni: [redacted]

Motivo cessazione: [redacted] Motivo sospensione: [redacted]

Gestione Pens.: C.P.D.E.L. [redacted] Gestione Prev.: I.N.A.D.I.E.L. [redacted] Credito: SI ENPDEP: NO ENAM: NO Regime fine servizio: TFR Data Validità Informazioni: 03/09/2018

Tipo impiego: Part-time (contratto a tempo determinato) Tipo servizio: Servizio ordinario Contratto: REGIONI E AUT.LOC. (CCNL NAZ.) Qualifica: POSIZIONE ECONOMICA DI ACCESSO C1

Giorni utili (lavoratori giornalieri): [redacted] Tipo: Part-time ORIZZONTALE %: 66,67 Orario sett. personale scolastico: [redacted] N. ore: [redacted] Tot. ore: [redacted] % Retrib.: [redacted] % Asp. sindacale: [redacted] Numero mensilità (se maggiore di 13): [redacted]

Tipo rapporto: [redacted] Dipendente di altra amministrazione: [redacted] Personale in servizio presso altra Amministrazione: [redacted]

Tipo ricongiunzione tra Casse: [redacted] Trattamento di quiescenza: [redacted] Tipo ricongiunzione in Uscita: [redacted]

Dati economici

Imponibili		Importi del Periodo	
Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi
Pensionistico: 1.176,14	[redacted]	Credito: 1.176,14	[redacted]
TFR: 904,22	[redacted]	TFS: [redacted]	[redacted]
Enpdep: [redacted]	[redacted]	Enam: [redacted]	[redacted]

Altri importi

Retribuzione virtuale ai fini pensionistici	[redacted]	Ind. Aeronav/volo (L.1092/72)	[redacted]	Tipo aeromobile	[redacted]
D.L. 165/97 art. 4	[redacted]	Retrib. teorica tabellare TFR	1.130,28		
Retrib. valutabile per TFR	1.130,28	Stipendio tabellare	1.695,34		
Retrib. indennità anzianità	[redacted]				

Periodi Figurativi

Data inizio periodo figurativo: [redacted] Data fine periodo figurativo: [redacted] Totale Giorni: [redacted] Periodi Figurativi: [redacted]

Totale Retribuzione virtuale: [redacted] Totale Imponibile Credito: [redacted] Totale Imponibile Enpdep: [redacted]

Fig. 50

Rispetto alla **Posizione Assicurativa** del personale a tempo pieno va evidenziata l'indicazione del **Tipo e della Percentuale di Part-time**.

È inoltre importante chiarire che anche per il personale Part-time le **retribuzioni** sono caricate rispettando il **Principio di Cassa**. Pertanto le retribuzioni che vediamo sono quelle effettivamente liquidate e non gli importi full-time, come nel vecchio **PA04 di PensioniS7**.

4 – 10 Stampa di controllo dell'Estratto Conto

Abbiamo fin qui lavorato sulla **Posizione Assicurativa** utilizzando le procedure di **Modifica, Inserimento, Cancellazione** e tutte le altre descritte nei vari paragrafi di questo capitolo. Prima di chiudere la fase assegnata all'**Esecutore** e passare la pratica al **Validatore**, è sicuramente utile effettuare una stampa di controllo per verificare il corretto inserimento dei nostri interventi nell'**Estratto Conto** dell'iscritto.

La procedura di seguito descritta è l'unica, all'interno del PassWeb, che ci consente di verificare, **in tempo reale**, l'avvenuto aggiornamento dell'Estratto Conto.

Procedura:

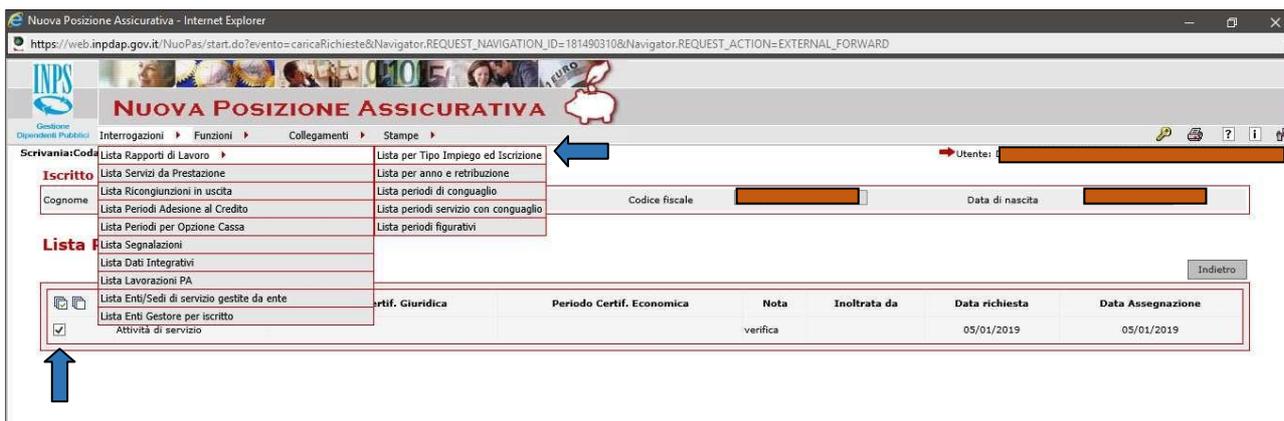


Fig. 51

- Mettere flag in **Attività di servizio**
- Dal **Menu Interrogazioni** selezionare **Lista Rapporti di Lavoro – Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione** (oppure **Lista per anno e retribuzione**)



Fig. 52

- Cliccare su **Aggiorna**
- Cliccare su **Visualizza**



Fig. 53

- Cliccare su **Visualizza**

A questo punto avremo sul desktop l'**Estratto Conto** aggiornato, già in **Formato pdf** e che potremo anche stampare.

Periodo		Gestione	Tipo di Contribuzione / Rapporto	Contributi utili pensione		Maggiorazioni	Retribuzione ai fini pensionistici	Amministrazione o Ente datore di lavoro	Note		
Dal	Al			DIRITTO			MISURA				
				AA	MM	GG	AA	MM	GG		
01/01/2000	31/12/2000	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	1	0	0	1	0	0	19.263,34	
01/01/2001	31/12/2001	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	1	0	0	1	0	0	22.202,49	
01/01/2002	31/12/2002	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	1	0	0	1	0	0	20.417,26	
01/01/2003	31/12/2003	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	1	0	0	1	0	0	21.168,99	
01/01/2004	31/12/2004	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	1	0	0	1	0	0	23.845,55	
01/01/2005	31/12/2005	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	1	0	0	1	0	0	22.792,20	
01/04/2005	30/04/2005	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	0	0	0	0	0	0	422,40	
01/08/2005	31/08/2005	Cassa Pensione Dipendenti Enti Locali	Contratto a tempo indeterminato	0	0	0	0	0	0	1.213,25	

Fig. 54

Per finire:

- Tornare a **Menu Funzioni – Lista richieste**

5 - FASE DI INSERIMENTO DELL'ANTICIPO DMA

5 – 1 Inserimento Anticipo DMA in Autoassegnazione

Nel nuovo sistema di gestione delle pratiche di pensione **SIN 2**, l'**Anticipo DMA** svolge una funzione molto importante. Già sei mesi prima della data di cessazione l'iscritto può inoltrare domanda di pensione. Con il vecchio **Pensionis7**, come abbiamo visto al **Paragrafo 1 – 2**, applicavamo l'inquadramento economico-contrattuale allo sviluppo della carriera giuridica del dipendente e già con largo anticipo potevamo produrre il **PA04**, che era la base su cui veniva calcolata la futura pensione. Con il passaggio al **principio di cassa (Circ. n. 105 del 7 agosto 2012)** il calcolo viene effettuato in riferimento agli imponibili effettivamente liquidati e dichiarati a favore del dipendente. Tramite l'**Anticipo DMA** vengono quindi inserite nella **Posizione Assicurativa** del pensionando le retribuzioni presunte che lo stesso percepirà negli ultimi mesi di servizio. Fermo restando che successivamente, a seguito di successive liquidazioni, sarà sempre possibile chiedere il ricalcolo dell'assegno di pensione.

La procedura si attiva solo se il dipendente ha già presentato domanda di pensionamento all'INPS. L'inserimento dell'Anticipo DMA deve precedere quello dell'Ultimo Miglio e non può andare oltre le sei mensilità antecedenti la data di pensionamento.

I dati economici da inserire nell'Anticipo DMA sono costituiti dagli imponibili delle retribuzioni fisse e continuative mensili che il soggetto percepirà nei mesi che vanno dall'ultimo inserito nell'estratto conto del dipendente o nella **Lista Rapporti di lavoro per Tipo Impiego ed Iscrizione** e fino alla data di cessazione dal servizio. Anche il rateo 13[^], che sarà liquidato, va compreso nell'ultima mensilità. Le retribuzioni non vanno annualizzate e gli eventuali emolumenti accessori vanno anch'essi inseriti, ma solo se effettivamente già liquidati al momento della compilazione dell'Anticipo DMA.

È obbligatorio inserire il Motivo Cessazione nell'ultimo mese di Anticipo DMA.

Procedura:

- **Selezionare iscritto**
- Mettere flag in **Attività di servizio**
- Dal **Menu Interrogazioni** selezionare **Lista Rapporti di Lavoro – Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione** (oppure **Lista per anno e retribuzione**)



Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part Time	Inscr. Pens.	Inscr. Prev.	Inscr. Cred.	Inscr. Enpdep	Inscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto
COMUNE DI [redacted]	01/01/1987	30/09/2018	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	SI	NO	NO		
UNIONE DEI [redacted]	01/04/2005	30/04/2005	Contratto a tempo determinato (tempo pieno)	NO	C.P.D.E.L.		SI	NO	NO	Fine incarico	Comando o Dist

Fig. 55

- **Selezionare Menu Funzioni – Inserimento Anticipo DMA**

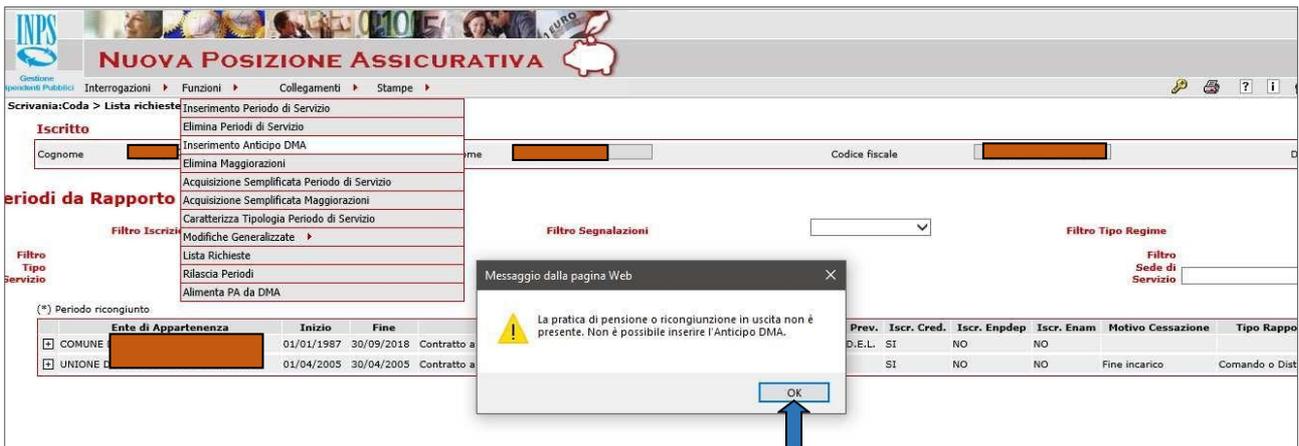


Fig. 56

A conferma di quanto già detto, questo messaggio appare se il dipendente **non ha ancora presentato domanda di pensione**. In questo caso la procedura di inserimento dell'Anticipo DMA non può essere attivata.

Oppure:

A questo punto si apre una nuova scheda per l'inserimento dei mesi di **Anticipo DMA** (Fig. 57). Le mensilità facenti parte dell'Anticipo DMA vanno inserite singolarmente, mese per mese. Inserire tutti i dati richiesti, sia giuridici che economici (obbligatori quelli con l'asterisco).

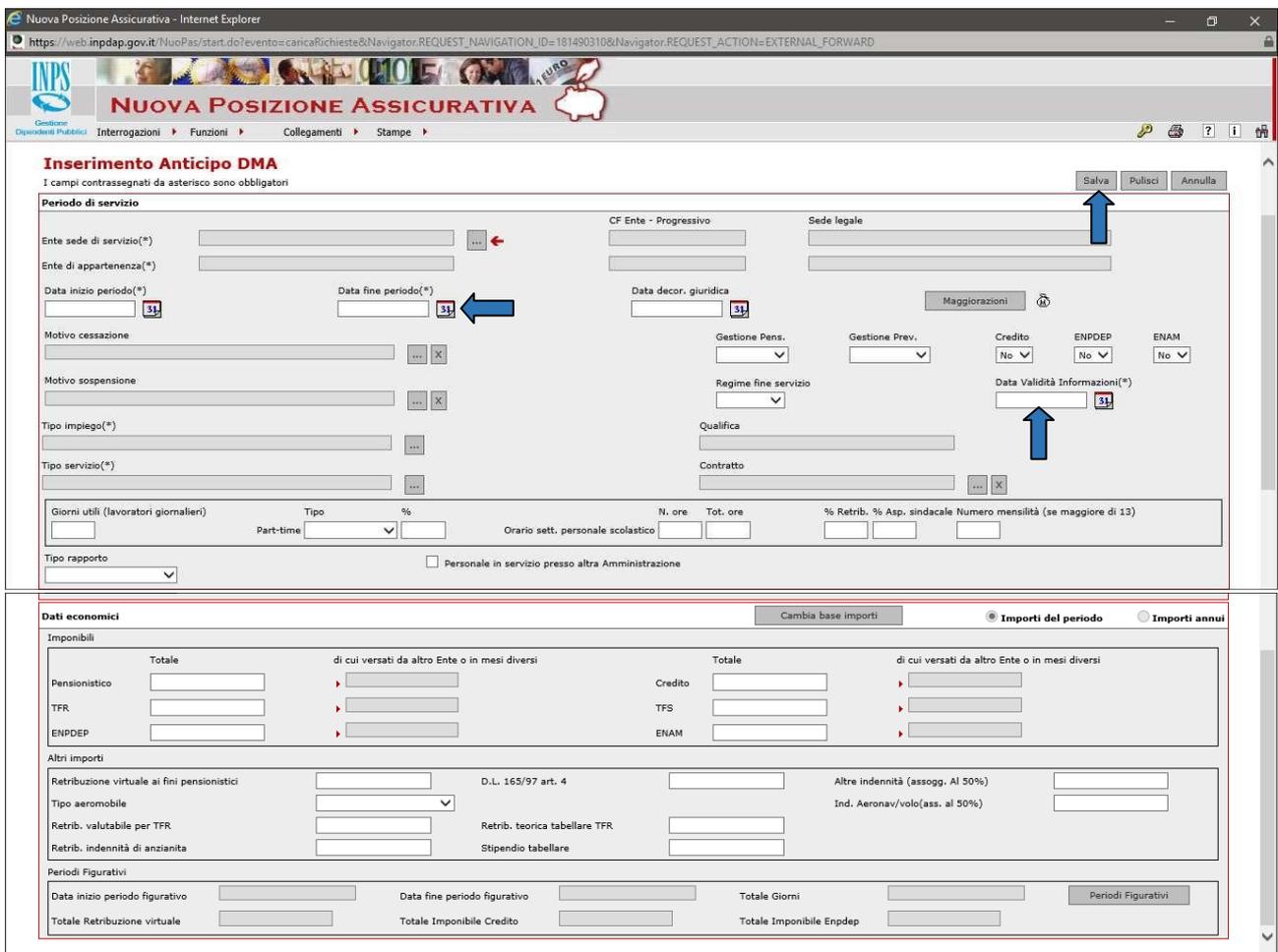


Fig. 57

- Inserire **Data validità informazioni** – Cliccare su **Salva**
- Ripetere, partendo sempre da **Menu Funzioni – Inserimento Anticipo DMA** per ciascun mese di Anticipo da inserire. Solo nell'ultima mensilità inserire il **Motivo cessazione** e, nei dati economici, sommare l'**importo del rateo 13[^]** che sarà liquidato.
- Verificare esito in **Menu Interrogazioni – Lista rapporti di lavoro – Lista per tipo impiego ed iscrizione**

In caso di dati errati inseriti è ora possibile modificarli come un qualsiasi altro periodo di servizio, con le procedure previste dal **Paragrafo 4 – 3**.

Per finire:

- Tornare a **Menu Funzioni – Lista richieste**

5 – 2 Inserimento Anticipo DMA, Ultimo Miglio e sistemazione Posizione Assicurativa su richiesta INPS

L'esperienza degli ultimi mesi ci insegna che questa possibilità viene utilizzata sempre più raramente dalle Sedi INPS, per quanto concerne le domande di **Pensionamento**, per le quali ormai si procede quasi esclusivamente in autoassegnazione. Rimane, invece, da parte dell'INPS, la richiesta di inserimento dell'**Ultimo Miglio** in occasione di domande di **Riscatto, Ricongiunzione etc.** È pure frequente che ci si chieda di sistemare alcune situazioni e/o di correggere gli errori presenti nell'**Estratto Conto** del dipendente. La procedura ha sempre inizio con una **PEC dell'INPS** che ci avvisa che la pratica si trova già nella **Scrivania Virtuale**, alla sezione **Carichi di Lavoro**.

Procedura:

- Scrivania virtuale
- Quadro **Carichi di lavoro**



Fig. 58

- Aprire la cartella **Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione**
- Sezione **Da prendere in carico**
- **Selezionare pratica – Presa in carico**
- La pratica passa alla **Sezione Esecutore**

A questo punto è possibile assolvere ogni richiesta di intervento per qualsiasi tipo di procedimento con le modalità sopra descritte.