



*Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA*

FORMAZIONE DSGA NEO ASSUNTI A.S. 2020/21  
– SCUOLA POLO I.P.S.I.A. “G. GIORGI” – POTENZA -

**03 FEBBRAIO 2021**

**L'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME DIGITALI**  
**- PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA PIATTAFORMA «PASSWEB»**

**RELATRICE DSGA MINA FALVELLA**

---

Le Istituzioni Scolastiche per ottemperare alle specifiche richieste dettate dalla vigente normativa in merito alla **Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni, Conservazione a norma e Trasparenza amministrativa** utilizzano piattaforme digitali ad uso specifico supportate da manuali per la gestione operativa.

Tutte le piattaforme in uso non si fermano al banale ruolo di strumento di dematerializzazione ma sono veri e propri **strumenti di gestione documentale e consentono la semplificazione e l'uniformazione di tutti i procedimenti amministrativi.**



I Dirigenti Scolastici e i DSGA, responsabili dei procedimenti, con l'utilizzo delle Piattaforme digitali hanno una **visione reale ed istantanea sulla situazione delle pratiche aperte in segreteria**. Questo permette di poter intervenire al bisogno, per ridistribuire i carichi di lavoro e per supportare gli addetti della segreteria nelle situazioni più complesse.

**L'utilizzo delle piattaforme digitali permette più efficienza, più trasparenza, migliore qualità del lavoro e migliori i servizi offerti all'utenza**

---

Sul fronte della formazione e assistenza al personale il M.I. ha attivato alcuni interventi interessanti, come l'**Help Desk Amministrativo-Contabile**.

La piattaforma *HDAC*, attivata a seguito della Legge 107/2015 e potenziata dopo l'introduzione del D.I. 129/2018, è il canale di comunicazione, consulenza e assistenza fra le Istituzioni scolastiche e l'Amministrazione soprattutto per le tematiche amministrativo-contabili.

Un sistema di supporto anche tramite FAQ sulle tematiche più importanti della gestione amministrativa delle scuole, che in tempo di coronavirus ha rappresentato e continua a rappresentare un valido aiuto anche per tutte le domande che gli operatori scolastici si pongono in materia di sicurezza e igiene ambientale.

---

Nell'Help Desk il M.I. ha attivato una sezione apposita dove il personale scolastico può formulare richieste di assistenza, anche prenotando l'assistenza telefonica e consultando le FAQ che vengono costantemente aggiornate.

Si accede al servizio HDAC effettuando il seguente percorso: ***Sidi > Applicazione SIDI > Gestione Finanziaria Contabile > Help Desk Amministrativo Contabile.***

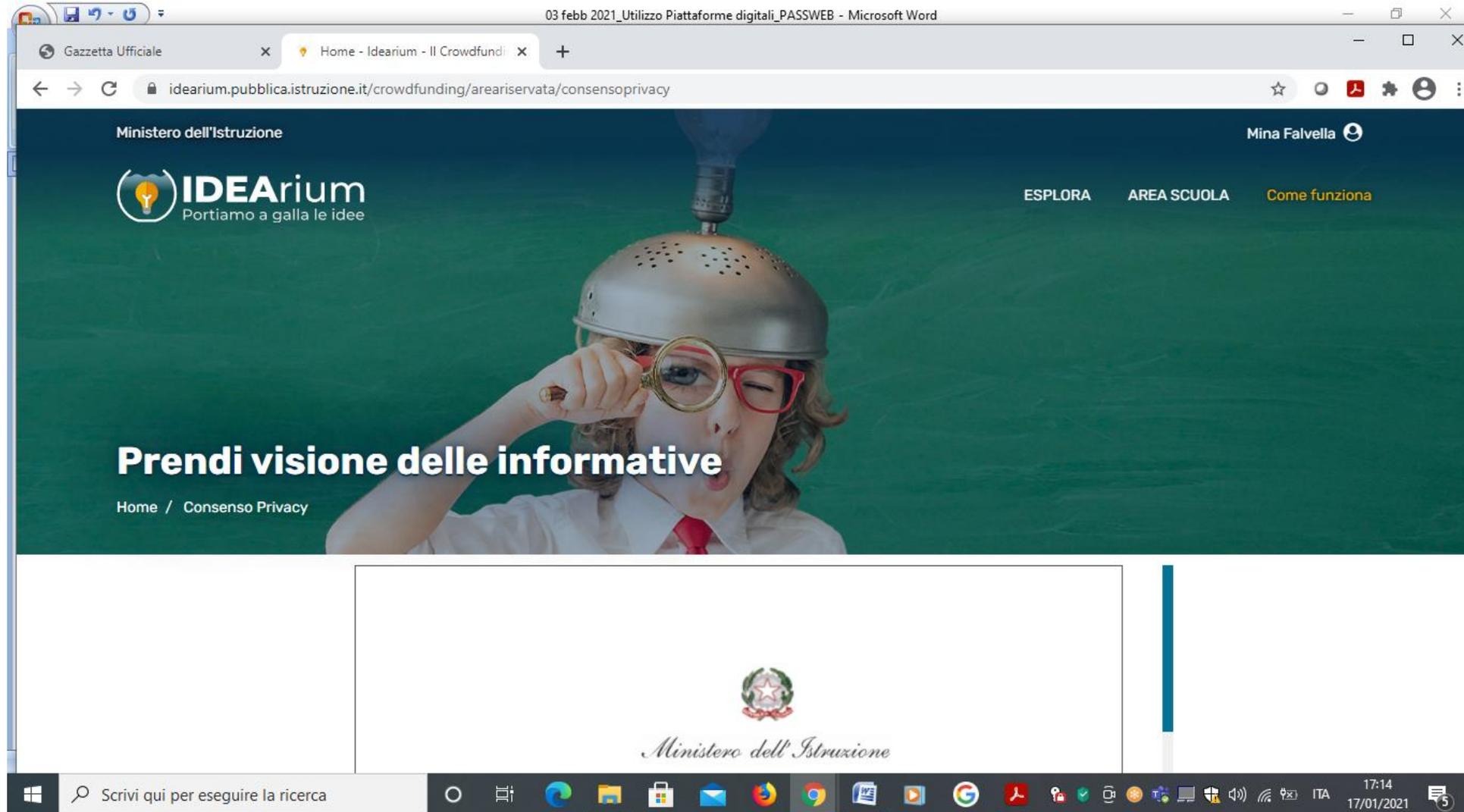
---

Di recente attivazione la Piattaforma “Idearium”, fortemente integrata con i diversi applicativi del *SIDI* e dedicata a supportarle nell’accesso a fonti di finanziamento collettivo (crowdfunding).

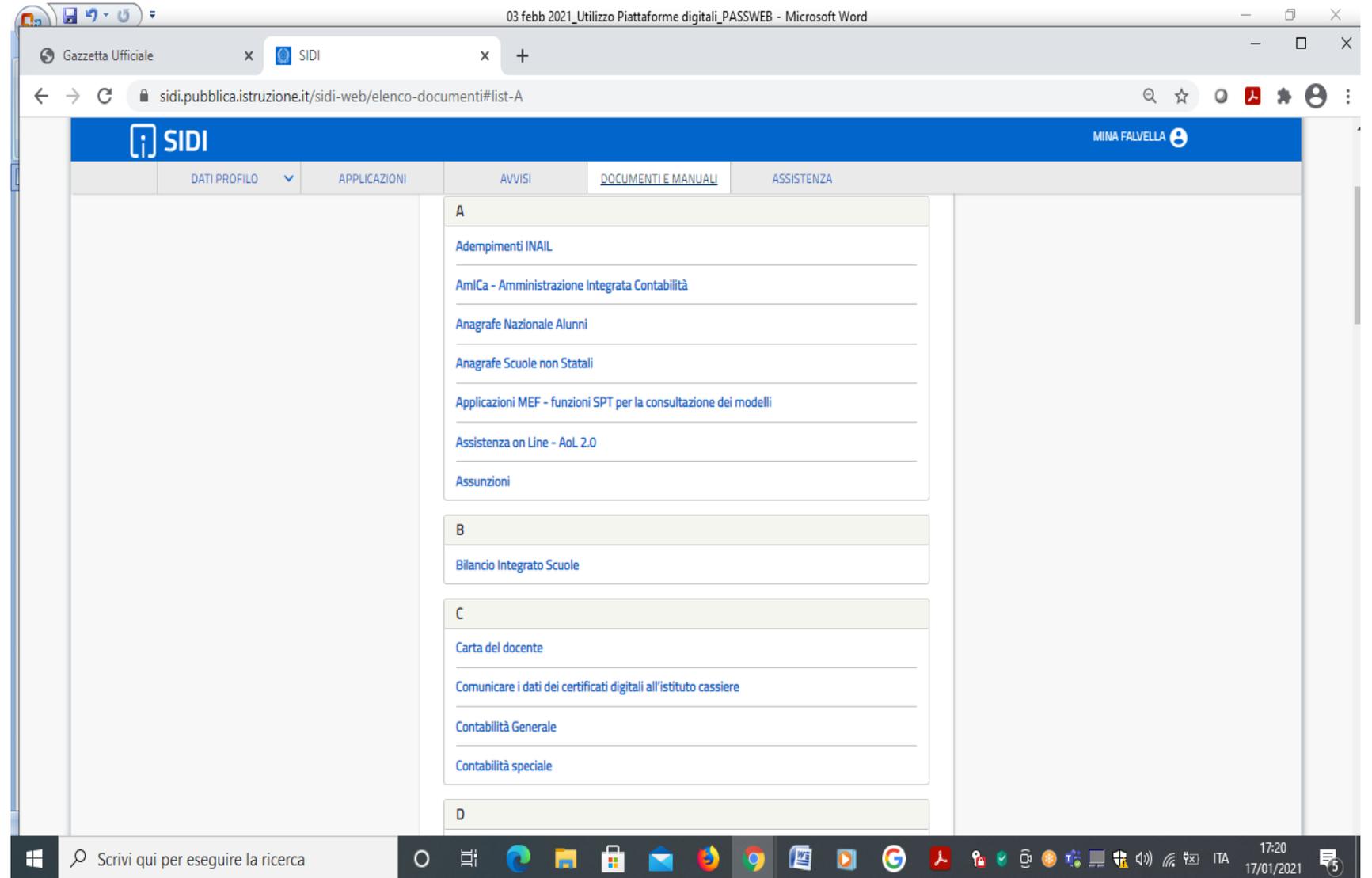
Il D.I. 129/2018 all’art. 43, comma 4 ha infatti introdotto questa possibilità per le scuole in relazione alla innovazione digitale che Internet ha prodotto negli ultimi anni.

La piattaforma del M.I. è finalizzata alla gestione dei progetti di *crowdfunding* attraverso i quali le scuole dell’infanzia, primarie e secondarie di I e II grado, statali, hanno la possibilità di creare le campagne a beneficio della Istituzione scolastica e della comunità. I sostenitori potranno finanziare i progetti di loro interesse e seguirne gli aggiornamenti.

Accessibile dal seguente sito <https://idearium.pubblica.istruzione.it/crowdfunding/> utilizzando le credenziali di accesso al SIDI



Per l'utilizzo delle piattaforme disponibili sul SIDI per tutte le aree applicative SIDI sono disponibili per le istituzioni scolastiche specifici manuali.



The screenshot shows a web browser window displaying the SIDI website. The browser's address bar shows the URL [sidi.pubblica.istruzione.it/sidi-web/elenco-documenti#list-A](https://sidi.pubblica.istruzione.it/sidi-web/elenco-documenti#list-A). The website header features the SIDI logo and the name MINA FALVELLA. A navigation menu includes links for DATI PROFILO, APPLICAZIONI, AVVISI, DOCUMENTI E MANUALI (which is selected), and ASSISTENZA. The main content area is organized into four sections labeled A, B, C, and D, each containing a list of document titles:

- A**
  - [Adempimenti INAIL](#)
  - [AmIca - Amministrazione Integrata Contabilità](#)
  - [Anagrafe Nazionale Alunni](#)
  - [Anagrafe Scuole non Statali](#)
  - [Applicazioni MEF - funzioni SPT per la consultazione dei modelli](#)
  - [Assistenza on Line - AoL 2.0](#)
  - [Assunzioni](#)
- B**
  - [Bilancio Integrato Scuole](#)
- C**
  - [Carta del docente](#)
  - [Comunicare i dati dei certificati digitali all'istituto cassiere](#)
  - [Contabilità Generale](#)
  - [Contabilità speciale](#)
- D**

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Scrivi qui per eseguire la ricerca", the system clock displaying 17:20 on 17/01/2021, and the language set to ITA.

---

A partire dal 01/09/2000 le competenze alla definizione delle pratiche pensionistiche e del trattamento di pensione sono confluite ad INPDAP.

Quest'ultimo per effetto della Legge 214 del 2011 è stato soppresso e accorpato ad INPS al quale sono state trasferite tutte le funzioni collegate alla gestione dei dipendenti pubblici.

Il rispetto del termine per la verifica del diritto a pensione del **24 maggio 2021** presuppone la sistemazione preventiva dei conti assicurativi dei dipendenti, anche con l'intervento del datore di lavoro.

# Piattaforme INPS per le Istituzioni Scolastiche

The screenshot shows a web browser window displaying the INPS website. The browser's address bar shows the URL `inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?itemDir=50604`. The website's navigation menu includes 'Home', 'L'Istituto', 'Dati, ricerche e bilanci', 'INPS Comunica', and 'Prestazioni e servizi'. The main content area features a large heading 'Dipendenti pubblici: servizi per amministrazioni, enti e aziende' with a purple button labeled 'Accedi al servizio'. Below this, there is an 'INDICE' sidebar with links to 'Inizio Pagina', 'Cos'è', 'Passweb', 'Comunicazione di cessazione ai fini del TFS', and 'Compilazione manuale'. The 'Cos'è' section contains a paragraph explaining that the page provides information on telematic services for public employees, requiring access credentials. To the right, there is a 'Categorie d'utenza' section listing 'ASL', 'Aziende, enti e datori di lavoro', 'Enti erogatori di prestazioni previdenziali, consolati e altre autorità locali', 'Medici e ASL', and 'Pubbliche amministrazioni'. At the bottom right, there is a 'Temi' section with a yellow icon.

Guida-Certificazione-Unica.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Gazzetta Ufficiale x Dipendenti pubblici: servizi per a x +

inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?itemDir=50604

Home L'Istituto v Dati, ricerche e bilanci v INPS Comunica v Prestazioni e servizi v

Home / Prestazioni e Servizi / Dipendenti pubblici: servizi per amministrazioni, ..

## Dipendenti pubblici: servizi per amministrazioni, enti e aziende

Accedi al servizio

### INDICE

- Inizio Pagina
- Cos'è
- Passweb
- Comunicazione di cessazione ai fini del TFS
- Compilazione manuale

### Cos'è

Questa pagina raccoglie il materiale informativo relativo ai servizi telematici dedicati ad amministrazioni, enti e aziende iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici. Per accedere alle applicazioni è necessario essere in possesso delle credenziali di accesso. I moduli sono disponibili nella sezione Modulistica alla pagina "[Richiesta abilitazioni](#)".

### Categorie d'utenza

- ASL
- Aziende, enti e datori di lavoro
- Enti erogatori di prestazioni previdenziali, consolati e altre autorità locali
- Medici e ASL
- Pubbliche amministrazioni

### Temi

Servizi messi a disposizione dall'**INPS per l'utente** si accede al servizio **online** tramite le proprie credenziali.

Tramite il fascicolo previdenziale del cittadino è possibile consultare, scaricare e stampare la documentazione relativa alla propria posizione contributiva.

Tra le funzionalità disponibili si segnalano:

- **provvedimenti Gestione Dipendenti Pubblici** - visualizzazione dei provvedimenti emessi dalla Gestione Dipendenti Pubblici;
- **domande presentate di pensioni** - visualizzazione delle lettere di accoglimento e rifiuto delle domande di pensione;
- **posizione assicurativa** (estratto conto, segnalazione contributive, Gestione Separata, estratto conto integrato) - **informazioni sulla propria posizione contributiva e strumenti per la gestione delle segnalazioni da inviare all'Istituzione scolastica;**

L'Istituto scolastico che eroga direttamente compensi qualificabili come redditi da lavoro e si avvale di fondi propri o finanziamenti derivanti da soggetti pubblici (Fondi Unione Europea) o privati, è tenuto a far data dal 01/01/2013 ad inoltrare una **denuncia contributiva UNIEMENS-ListaPosPA**, previa richiesta iscrizione secondo le disposizioni impartite dall'INPS con Circolare 172/2015

L'Istituto scolastico obbligato ad aprire una specifica posizione previdenziale per la **trasmissione delle denunce mensili Uniemens ListaPosPA** contenenti le retribuzioni erogate. Tale adempimento assolve alle finalità **DICHIARATIVE** della contribuzione dovuta e conseguente verifica della **regolarità contributiva** oltre alle finalità di **valorizzazione del conto assicurativo** dei lavoratori consentendone l'incremento delle retribuzioni utili ai fini del trattamento pensione.

# RICHIESTA APERTURA POSIZIONE PREVIDENZIALE 00001

INPS → Moduli → Ricerca modulistica → Enti e Amministrazioni

L'Istituto scolastico, una volta ottenuta l'iscrizione, al fine di trasmettere le denunce può utilizzare il **software di COMPILAZIONE MANUALE** fornito da INPS, di cui dovrà inviare richiesta di abilitazione come da istruzioni contenute nella Circolare 71/2016 (Mod- RA012)

Tale abilitazione ai fini dichiarativi sarà caratterizzata dal codice **progressivo 00001**

Sarà necessario comunicare anche tutti i periodi di **VIGENZA e SOSPENSIONE** della singola posizione previdenziale per consentire alla sede INPS competente la gestione corretta delle inadempienze.

# OMESSA PRESENTAZIONE DENUNCE: CONSEGUENZE

Le amministrazioni inadempienti verranno raggiunte da una notifica che consentirà loro di sanare l'inadempienza entro 60 giorni, più eventuali 30 giorni nel caso di sollecito, mediante **l'invio di un elemento V1 causale 5 di Uniemens ListaPosPA**

Gli Istituti Scolastici che non avessero a tutt'oggi ancora provveduto all'inoltro delle denunce relative alle erogazioni effettuate per il periodo di denuncia 2013/2019 dovranno procedere all'invio delle stesse avendo cura di compilare correttamente il frontespizio della DMA UNIEMENS ListaPosPA utilizzando **un periodo di frontespizio antecedente al 2020 ESEMPIO 12/2019.**

# VERIFICA DELLE DENUNCE SU VISUALIZZAZIONE DMA

La consultazione, da parte dell'operatore di Ente (gli Istituti scolastici possono verificare solo le denunce inviate con il proprio progressivo per accessori fuori sistema dal 2013 al 2019), può avvenire esaminando la denuncia, sia nella sua interezza, sia visualizzandola per il singolo iscritto. Ciò consente di individuare le denunce o gli elementi delle stesse che si trovano in errore al fine di procedere alle correzioni, tenendo conto della descrizione del tipo di errore riscontrato, tramite l'invio di specifici elementi della denuncia (quali ad esempio il V1 Causale 5 e/o il V1 Causale 6).

I dati trasmessi con le denunce contributive, anche se correttamente elaborate dall'Ente datore di lavoro, potrebbero comunque generare errori in posizione assicurativa del lavoratore nel caso in cui i dati trasmessi risultino incoerenti con altri dati già presenti per effetto di denunce trasmesse da altri enti ovvero acquisite con strumenti diversi dalle denunce.

Tali casi sono evidenziati dai controlli di Posizione Assicurativa mediante attivazione di una **segnalazione nell'Area di lavoro all'interno dell'applicativo Nuova Passweb.**

## **CIRCOLARE 115 DEL 02/08/2019**

**Con questa circolare sono state modificate le indicazioni in merito alle modalità di comunicazione dei dati giuridici e retributivi da parte degli Istituti scolastici statali e dei Centri Provinciali per l'Istruzione degli Adulti (CPIA) per i compensi erogati direttamente dagli stessi al proprio personale, per periodi retributivi decorrenti da gennaio 2020.**

**Gli emolumenti corrisposti direttamente al proprio personale a decorrere dal mese di gennaio 2020, saranno acquisiti automaticamente sul conto individuale degli assicurati attraverso la denuncia trasmessa dal MEF - NoiPA per il conguaglio annuale ai fini fiscali e contributivi.**

---

Con la Circolare INPS n.5 del 11/01/2017, concernente le attività propedeutiche al passaggio delle posizioni degli iscritti appartenenti al Comparto Scuola nel nuovo sistema, l'INPS ha precisato che **la liquidazione delle pensioni viene effettuata sulla base delle informazioni presenti sul conto individuale assicurativo, alimentato con le denunce mensili analitiche e integrato con i dati di ultimo miglio.**

E' pertanto indispensabile la sistemazione delle posizioni assicurative, al fine di predisporre un estratto conto per la consultazione degli iscritti e per definire le prestazioni; ciò richiede un'azione congiunta tra INPS – USP e SCUOLE.

**Inoltre risulta di fondamentale importanza che i dipendenti pubblici verifichino i dati presenti nel proprio estratto INPS e che – in caso di errori od omissioni – attivino la procedura di RVPA (richiesta di variazione della posizione assicurativa) attraverso i Servizi ai cittadini dedicati oppure avvalendosi dell'ausilio degli Enti di Patronato.**

---

La verifica del diritto a pensione è di competenza dell'INPS che viene effettuata sulla base dei dati presenti sul **conto assicurativo di ogni iscritto**.

Per una corretta verifica del diritto a pensione occorre che i dati siano presenti sul conto assicurativo (**Passweb → Posizione Assicurativa**):

**SIDI → Personale → Gestione giuridica → Stato matricolare**

- Periodi di servizio dalla data di DECORRENZA ECONOMICA DEL RUOLO (non a quella giuridica)
- Periodi non di ruolo in Conto Tesoro
- Eventuale Servizio militare

---

I decreti emessi da USP devono essere inseriti nel conto assicurativo nella **LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE** presente in **NUOVA PASSWEB** affinché possano essere conteggiati ai fini dell'anzianità contributiva

- Computo
- Riscatto
- Ricongiunzione legge 29/79 o legge 45/90
- Eventuale accredito maternità
- Ricongiunzione non onerosa CPDEL/CPI
- Eventuali maggiorazioni di servizio

Occorre inoltre verificare che sul conto assicurativo siano correttamente rappresentati:

- aspettative senza assegni
- permessi non retribuiti (giorni)
- giorni di sospensione (sanzioni)

# UTILIZZO PIATTAFORMA PASSWEB

**L'utilizzazione della piattaforma Passweb** interessa oltre **l'INPS** anche gli enti **datori di lavoro e gli stessi iscritti**, nella definizione di un conto assicurativo completo e congruente, costituito progressivamente nell'arco dell'intera vita lavorativa e direttamente utilizzabile per l'erogazione delle prestazioni.

È un **processo integrato** che, partendo dal dato presente in posizione assicurativa alimentato dai datori di lavoro, coinvolge l'iscritto che attraverso le richieste di variazione concorre al perfezionamento della posizione assicurativa per arrivare all'erogazione delle prestazioni sulla base dei dati presenti sul conto assicurativo.

La procedura Passweb consente l'erogazione tempestiva delle prestazioni sulla base delle informazioni presenti nella posizione individuale, che è alimentata dal datore di lavoro attraverso diversi canali di trasmissione delle informazioni, quali UNIEMENS ListaPosPA e Passweb, da utilizzare in via esclusiva o alternativa.

<https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?itemdir=49843>

# RICHIESTA ABILITAZIONE

Con messaggio n. 2045 del 28/05/2019 l'Inps ha fornito indicazioni in merito alla richiesta di abilitazione per Amministrazioni ed Enti all'utilizzo dell'applicativo informatico Nuova Passweb.

**L'utilizzo dell'applicativo Nuova Passweb consente alle Amministrazioni Pubbliche, previa abilitazione, di visualizzare e sistemare le posizioni assicurative dei propri dipendenti iscritti alle casse della Gestione pubblica.**

L'INPS ha spiegato che le Amministrazioni, dopo aver compilato il modello “RA011” (“Richiesta di abilitazione ai servizi telematici” > “Gestione Dipendenti Pubblici: Passweb” > “Posizione Assicurativa”) e allegato le copie dei documenti richiesti, devono inviare il modulo, tramite PEC, ad un indirizzo di posta elettronica dedicato.

## Mod RA011

INPS

Q RA011|

**Modulo** RA011

**Richiesta di abilitazione ai servizi telematici - Gestione...**

**Messaggi** 28/05/2019

**Messaggio numero 2045 del 28-05-2019**

Tutti i r

## Mod RA012

messaggio INPS 3357 del 17/09/2019

“...E’ di massima utilità che gli operatori di “Nuova Passweb” abbiano anche le abilitazioni alle funzionalità di visualizzazione delle denunce DMA ai fini della completa operatività nella sistemazione delle posizioni assicurative e per una verifica della corretta presenza dei dipendenti da amministrare nel proprio bacino d’utenza (modello RA012 prelevabile sul sito INPS).”



Mod. AbilPIN\_GDP  
COD. RA012

Coloro che hanno richiesto nel MOD RA012 in menu APPLICAZIONI saranno abilitati anche l’ opzione **“Comunicazione di cessazione ai fini TFS”**

**Richiesta di abilitazione ai servizi telematici - Gestione Dipendenti Pubblici - 1/2**

Denunce contributive e versamenti, contribuzione figurativa, prestiti, riscossione crediti, gestione TFR/TFS

Ricerca per NUOVA PASSWEB. x +

inps.it/search122/ricercaNew.aspx?sTrova=NUOVA%20PASSWEB&sCategoria=&sDate=&sOrderBy=

Filtri Visualizzazione **Griglia** Lista

I più cliccati Preferiti dagli utenti **Tutti**

**Scheda Prestazione**

**Dipendenti pubblici: servizi per amministrazioni, enti e aziende**

... Manuale utente per enti - **Nuova Passweb** (zip 8MB) Manuale utente...

19K ↑ 0 **Accedi**

**Notizia** 29/05/2019

**Nuova Passweb : richiesta di abilitazione per...**

...L'applicazione **Nuova Passweb** consente alle amministrazioni...

7 ↑ 0

**Notizia** 03/12/2019

**Pensionamenti Scuola 2020: formazione Nuova Passweb...**

... Informativo Normalizzato) **Nuova Passweb** , per la campagna...

7 ↑ 0

**Notizia** 02/07/2018

**Nuova Passweb : banca dati delle posizioni assicurative...**

... completato il passaggio su " **Nuova Passweb** " delle posizioni assicurative...

28 ↑ 0

**Notizia** 17/10/2018

**Nuova Passweb : chiarimenti e nuova funzionalità...**

...L'applicazione **Nuova Passweb** consente alle amministrazioni...

5 ↑ 0

**Notizia** 31/12/2018

**Nuova Passweb : interventi effettuati nel corso del 2018**

... apportati all'applicazione **Nuova Passweb** e al manuale interattivo...

6 ↑ 0

**Pagina Informativa**

**Pensionamenti Scuola 2020**

... Sistema Informativo Normalizzato) **Nuova Passweb** . Si tratta di quattro...

87 ↑ 0

**Notizia** 19/12/2019

**Pensionamenti Scuola dal 1° settembre 2020: le istruzioni del MIUR**

... utilizzare l'applicativo **nuova Passweb** . La circolare precisa anche...

87 ↑ 0

Scrivi qui per eseguire la ricerca

20:24 16/01/2021

Dipendenti pubblici: servizi per a x +

inps.it/NuovoportaleINPS/default.aspx?itemdir=50604&lang=IT&AccessModalService=1

Accedere ai servizi Contatti

Trova la sede IT

INPS

Cerchi servizi, prestazioni, informazioni? Es. Pensioni

Cerca Entra in MyINPS

Home L'Istituto

**Servizio**

**Dipendenti pubblici: servizi per amministrazioni, enti e aziende**

ASL, Enti erogatori di prestazioni previdenziali, consolati e altre autorità locali, Pubbliche amministrazioni

Servizio Desktop

Servizi Gestione dipendenti pubblici (exInpdap) per amministrazioni, enti e aziende

Accedi al servizio

INDICE

Inizio Pagina

Cos'è

Passweb

Questa pagina raccoglie il materiale informativo relativo ai servizi telematici dedicati ad amministrazioni, enti e aziende iscritti alla Gestione Dipendenti Pubblici. Per accedere alle applicazioni è

ASL

Aziende, enti e datori di lavoro

Enti erogatori di prestazioni previdenziali, consolati e altre autorità locali

Medici e ASL

Scrivi qui per eseguire la ricerca

20:26 16/01/2021

INPS - Autenticazione

serviziweb2.inps.it/PassiWeb/jsp/login.jsp?uri=https%3A%2F%2Fserviziweb2.inps.it%2FPassiWeb%2FProfileGateway%3Furi%3Dhttps%253A%252F%252Fgdp.i...

L'Istituto Dati, ricerche e bilanci Avvisi, bandi e fatturazione INPS Comunica Prestazioni e servizi Amministrazione trasparente Assistenza Contatti Dichiarazioni di accessibilità

Indietro Vai a MyINPS

Cerca

Prestazioni e Servizi / Autenticazione

**Autenticazione**

**PIN** SPID CIE CNS

**Codice Fiscale**

Codice Fiscale

**PIN**

Accedi

Per l'accesso ai servizi online INPS è necessario avere un PIN rilasciato dall'Istituto, o una identità SPID almeno di livello 2, o una Carta di identità elettronica 3.0 (CIE), o una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

[Istruzioni per l'accesso](#)

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

[Richiedi e gestisci il tuo PIN](#)

Scrivi qui per eseguire la ricerca

ITA 21:41 16/01/2021

**SELEZIONA IL TUO PROFILO -> avanti**



Gestione Dipendenti Pubblici

## Area riservata

> Home > Area Riservata > Unità Operativa ISTITUTO COMPRENSIVO L.DA VINCI TRAMUTOLA

Applicazioni

Autenticazione

Gentile **MINA FALVELLA**,  
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

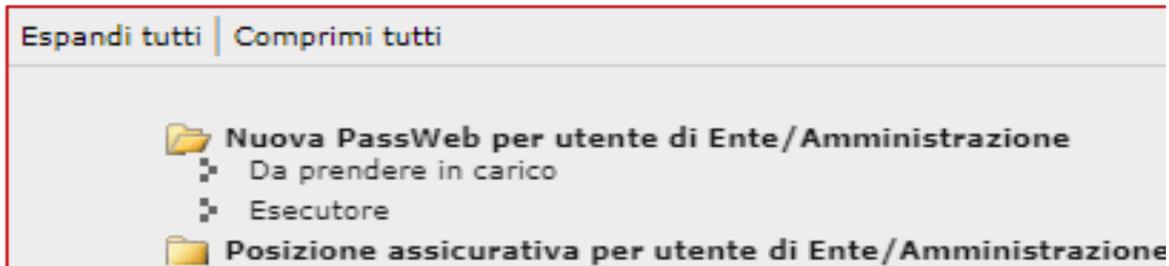


Richiesta Assistenza Applicativa SIN



Accedi alla scrivania virtuale → A questo punto selezionare la freccia rossa al centro della SCRIVANIA VIRTUALE per entrare nella coda di lavoro per la sistemazione del conto assicurativo

## Riepilogo

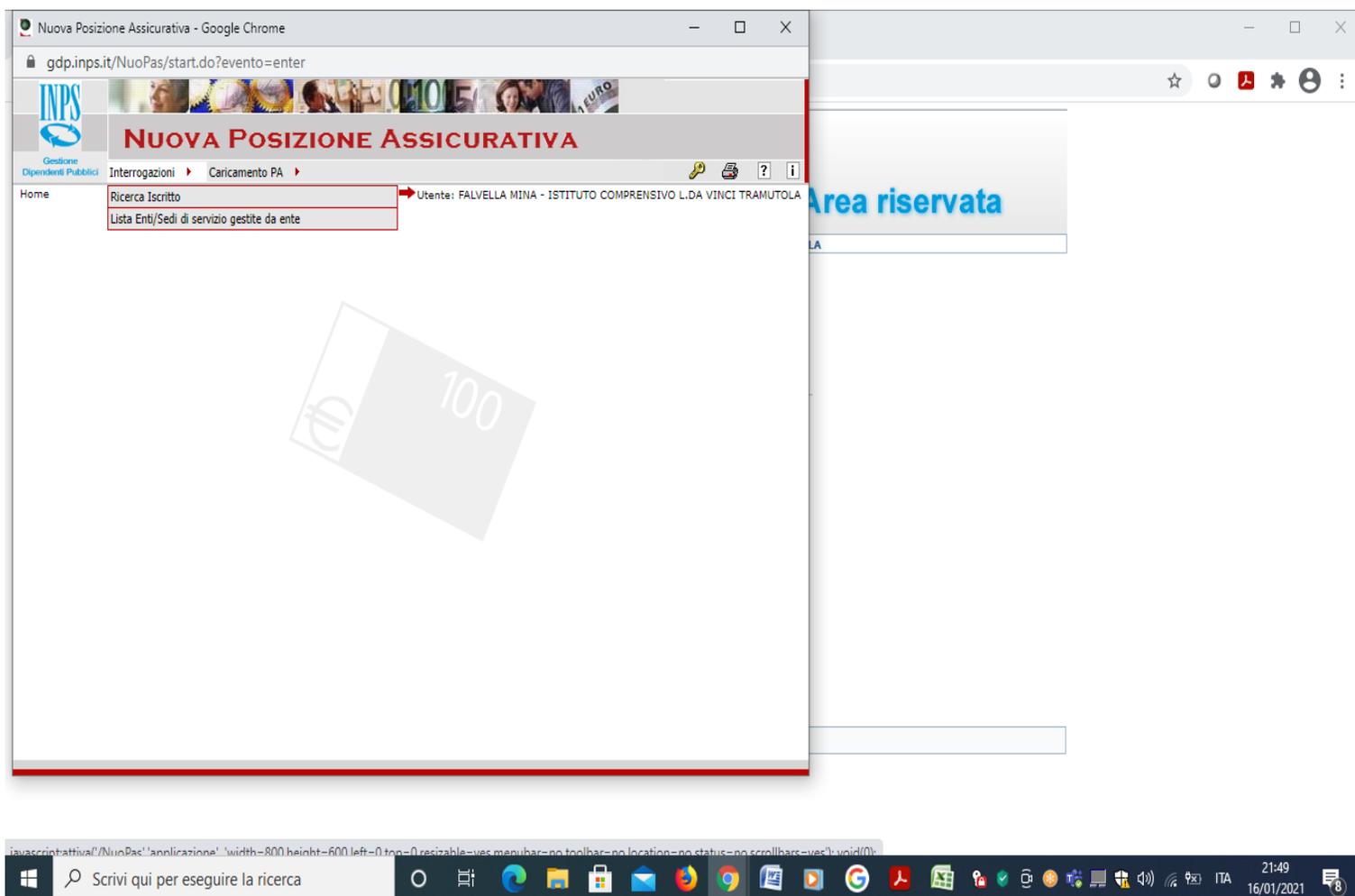


## Carichi di lavoro

Aprire la cartella **Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione**

## Esecutore

# NUOVA PASSWEB



➤ Ricerca iscritto (codice fiscale)  
**Se la pratica risulta nello stato di libera l'operatore può richiedere la lavorazione o interrogarla:** selezionando il pulsante “prospetto PA” si visualizza la PA in formato stampa; - selezionando il pulsante con il simbolo “stampa” è possibile stampare il prospetto della PA.

Selezionando il pulsante “estratto conto informativo” si visualizza la Pa in formato estratto conto; selezionando il pulsante con il simbolo “stampa” è possibile stampare l'estratto conto della PA.

Stampare l'estratto conto del dipendente **Prospetto Sintetico PA**.

(Per Corrispondenza e controllo: SIDI—Gestione giuridica→ stampare lo STATO MATRICOLARE DEL DIPENDENTE- e tenere a portata di mano fascicolo del dipendente per verifica e controllo certificati di servizio e ogni altro tipo di documentazione utile).

Abbiamo due modalità per lavorare su una pratica:

- 1) La modalità di autoassegnazione si attiva su iniziativa dell'operatore dell'Istituzione Scolastica
- 2) assegnazione da parte dell'INPS, in questo caso la pratica sarà presente in scrivania virtuale

1) La modalità di auto assegnazione:

se la posizione assicurativa risulta LIBERA è possibile procedere con l'auto assegnazione che consente all'operatore di apportare modifiche ed effettuare la certificazione del dato presente nel sistema.

**Richiesta lavorazione→ Descrizione richiesta→**

All'interno si dovrà scegliere la tipologia di assegnazione:

- 1) **ATTIVITA' DI SERVIZIO**: scegliere questa modalità di lavorazione quando si vuole sistemare le difformità presenti sul conto assicurativo rispetto alla effettiva situazione lavorativa dell'iscritto;
- 2) **CERTIFICAZIONE ULTIMO MIGLIO PER TFS**: utile per l'inserimento dei dati di ULTIMO MIGLIO per la liquidazione della pensione e della BUONUSCITA

flag in **Autoassegnazione** Inserire Note (tipo di attività che si intende svolgere: esempio controllo Posizione Assicurativa dipendente)→ **Salva** → **Chiudere** → La posizione passa alla **Scrivania Virtuale**  
( attiva la funzione che permette la lavorazione della pratica)

# “assegnazione da parte dell’INPS Scrivania virtuale → carichi di lavoro

INPS Gestione Dipendenti Pubblici - Scrivania Virtuale - Google Chrome  
gdp.inps.it/Scrivania/jsp/index.do?evento=index

INPS  
Gestione Dipendenti Pubblici  
**SCRIVANIA VIRTUALE**

Riepilogo

MINA FALVELLA - ISTITUTO COMPRENSIVO L.DA VINCI TRAMUTOLA

Carichi di lavoro

Espandi tutti | Comprimi tutti

- Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione 2 (0)
  - Da prendere in carico 1 (0)
  - Esecutore 0 (0)
  - Validatore 1 (0)
- Posizione assicurativa per utente di Ente/Amministrazione 0 (0)
  - Da prendere in carico 0 (0)
  - Esecutore 0 (0)
  - Validatore 0 (0)

22:23  
16/01/2021

Digitando il pulsante **Esecutore** si apre una finestra con l'elenco delle PA in carico all'esecutore;

**Selezionare iscritto** (triangolo rosso) → Mettere flag in **Attività di servizio** → **Menù Interrogazioni – Lista rapporti di lavoro – Lista per tipo impiego ed iscrizione** - Controllare esattezza e completezza dei periodi presenti in banca dati.

*Verificare nei certificati di servizio a quale Ente previdenziale sono stati versati i relativi contributi.  
Per tutti i periodi non di ruolo prestati entro il 31/12/1987 i contributi venivano versati all'INPS gestione privata.*

*Tali periodi si possono computare a Menù Interrogazioni - “Lista servizi da prestazione”.*

*Se sono presenti periodi ricongiunti/riscattati/computati controllare i decreti e confrontarli con quanto presente in banca dati. Nel caso ci sia la necessità di modificare i dati di un decreto con o senza onere inserito in Passweb ed emesso dal Provveditorato (decreto ante subentro Inpdap), si dovrà procedere con l'eliminazione del decreto e contestuale re-inserimento) I periodi vanno inseriti come riportato nel decreto e mai accorpati.*

*- Per l'inserimento/modifica dei provvedimenti seguire le istruzioni dettate dal Manuale interattivo” - <https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?iIDservizio=2955>*

*L'inserimento dei provvedimenti deve tener presente la difformità delle basi di calcolo dei giorni (l'anno per INPS è di 360 giorni mentre per il Ministero è di 365).*

***Per far coincidere i giorni occorre inserire nel periodo interessato una maggiorazione a quantità fissa.***

*A fine inserimento del provvedimento verificare i giorni mancanti ed inserirli come maggiorazione a quantità fissa.*

*Selezionare i periodi comprendenti i mesi da 31 giorni, selezionare in alto a destra il pulsante maggiorazioni, inserire dal menu a tendina la” **maggiorazione a quantità fissa per il personale della scuola**”, indicare il numero dei giorni di maggiorazione nei campi diritto e misura.*

*Selezionare in alto a destra il pulsante “continua” →SALVA*

*la maggiorazione ( a parte l'evidenza del sacchetto verde o il “si” presente sotto la voce per i periodi maggiorati) non è riportato nel totale dei giorni risultanti al sistema.*

*La verifica che i periodi sono stati maggiorati si può effettuare nel menu' Stampe – Maggiorazioni*

*I periodi di supplenza successivi al 1988 sono utili ex se in quanto i contributi sono stati versati in Conto Entrata Tesoro (CET) pertanto, se mancanti in nuova Passweb, si inseriscono fra i rapporti di lavoro (non c'è bisogno di provvedimento di computo)*

In caso di periodi mancanti o errati intervenire tramite le possibilità previste nel **Menù Funzioni → Modifica Periodo o Inserimento Nuovo Periodo**

# VERIFICA DELLE RETRIBUZIONI

➤ **Menù Interrogazioni - Lista rapporti di lavoro – Lista per anno e retribuzione** ➤  
Controllare l'esattezza degli imponibili annui

*La congruità dell'importo va verificato confrontandolo con i dati riportati nel decreto di ricostruzione di carriera presente sul SIDI – STATO MATRICOLARE - l'inquadramento economico alla data*

# VALIDAZIONE DELLE PRATICHE

Dall'esecutore la pratica dev'essere rilasciata al VALIDATORE

Menù Funzioni → Lista richieste → flag in Attività di servizio --> Menù Funzioni → Fine lavorazione

Indicazione Esito → Lavorazione completata → Salva

La pratica passa nella Sezione Validatore

flag in Attività di servizio - Menù Funzioni – Certificazione

*Certificazione servizi - Periodi da Rapporto di Lavoro – Si apre l'elenco di tutti i periodi di lavoro. Mettere flag su ciascun rigo contrassegnato con “Cert. obbl.” ( corrispondono ai periodi su cui è intervenuto l'Esecutore e che per essere validati vanno certificati)*

*Vanno certificati i periodi di competenza del proprio Ente che sono contrassegnati con “NO”.*

Ignorare eventuale presenza di Provvedimenti Ricostruzione (non di competenza dell'Istituzione Scolastica)

Menù Funzioni → Certifica

Lista Richieste Lavorazione → flag in Attività di servizio → Menù Funzioni → Approva

---

In presenza di segnalazioni o anomalia bloccante la pratica non può essere certificata e approvata: **Menù Funzioni** → **Non approva** e la pratica torna **all'Esecutore** - Procedere con le correzioni e ripetere la procedura di certificazione e approvazione.

**A questo punto la posizione viene rilasciata e la pratica torna nella disponibilità della Banca Dati INPS**  
**Fine lavorazione.**

# IL CONSOLIDAMENTO DEI DATI

L'aggiornamento della banca dati con NUOVA PASSWEB è possibile unicamente per le informazioni presenti fino al 31/12/2013.

In caso di errori relativi a periodi di servizio successivi al 31/12/2013, occorre riferirsi alla Ragioneria Territoriale dello Stato o direttamente a NOIPA (mail: [dcsii.dag@pec.mef.gov.it](mailto:dcsii.dag@pec.mef.gov.it)) chiedendo l'invio di una nuova DMA.

Alla richiesta andrà allegata la documentazione a giustificazione della modifica richiesta. E' opportuno che le richieste indirizzate a NOIPA siano inviate per conoscenza anche alla sede INPS di riferimento [direzione.provinciale.\(PZ\)@postacert.inps.gov.it](mailto:direzione.provinciale.(PZ)@postacert.inps.gov.it) che ne conserverà una copia agli atti.

## **INSERIMENTO ANTICIPO DMA ( per i dipendenti che hanno richiesto la prestazione pensionistica )**

Se non è presente una pratica di PENSIONE o di RICONGIUNZIONE IN USCITA non è possibile inserire l'ANTICIPO DMA

Le regole di trasmissione delle DENUNCE MENSILI che compongono il CONTO ASSICURATIVO che INPS utilizza per confezionare le pratiche di pensione e di TFS prevedono che, a fronte dell'invio della denuncia del mese oggetto di busta paga da inviarsi da parte del datore di lavoro entro l'ultimo giorno del mese SUCCESSIVO a cui si riferisce, le stesse debbano essere sottoposte a controlli di congruità che tendenzialmente durano circa 40 giorni.

Questo vuol dire che per poter liquidare nei tempi utili una prestazione pensionistica, sia necessario dover procedere secondo un sistema di "ANTICIPI DMA" che sostituiscono momentaneamente la denuncia che continuerà a confluire a sistema via via che il datore di lavoro ne disporrà gli invii, ma che consentirà la liquidazione della pensione in via provvisoria.

---

Prima di procedere all'inserimento delle DMA occorre verificare che non siano presenti DMA non ancora confluite sul conto: cliccare su **FUNZIONI** e selezionare la voce **ALIMENTA PA DA DMA**.

Se sono presenti occorre selezionarle e cliccare su **ALIMENTA**, diversamente si potrà procedere per l'inserimento degli anticipi.

Il conto assicurativo sarà così alimentato con l'ultima DMA inviata dal datore di lavoro e si potrà procedere con l'inserimento degli anticipi di DMA necessari per poter inserire i dati di **ULTIMO MIGLIO** ai fini della liquidazione della pensione e del TFS.

*I dati economici dell'Anticipo DMA sono costituiti dagli imponibili delle retribuzioni fisse e continuative che il soggetto percepirà nel periodo richiesto dall'INPS e comunque nei mesi che vanno dall'ultima DMA inserita nell'estratto conto del dipendente, fino all'ultimo giorno di servizio, compreso il rateo 13<sup>^</sup> che sarà liquidato con l'ultima mensilità.*

*si inseriscono le mensilità mancanti ( da gennaio ad agosto ) e il rateo della 13 <sup>^</sup> sull'ultimo mese-*

**Passweb → scrivania virtuale → Menù Interrogazioni - Lista rapporti di lavoro**

**Menù Funzioni → Inserimento anticipo DMA**

**Ancora Funzioni – Lista Rapporti di lavoro per Copia**

*questa selezione porta l'operatore all'elenco dei servizi da rapporto di lavoro già presenti che sarà possibile scegliere per generare gli anticipi DMA (verificare che in tale mese non siano stati erogati compensi extra, altrimenti copiare il mese con l'importo più basso.)*

*Modificare il periodo inserendo data inizio 01/01/2021 data fine 31/01/2021*

*Modificare la data validità informazioni inserendo la data della modifica.*

***Ripetere l'operazione fino ad arrivare al mese di agosto 2021***

*Nel mese di agosto inserire Motivo cessazione: - Limiti di età (per tutte le cessazioni d'ufficio) - Dimissione volontarie/Recesso del dipendente (per le cessazioni a domanda)*

*Le eventuali retribuzioni accessorie vanno anch'esse inserite, ma solo se effettivamente liquidate al momento della compilazione dell'Anticipo DMA.*

***Per la DMA del mese di Agosto bisogna ricordare che i dipendenti percepiranno anche gli otto ratei tredicesima (= Imponibile pensionistico/12 \* 8 = Ratei di tredicesima)***

*L'imponibile pensionistico finale sarà dato da: imponibile pensionistico + 8 ratei di tredicesima*

## INSERIMENTO MOTIVO CESSAZIONE

Nel mese di CESSAZIONE (per il comparto scuola 31/08) sarà necessario indicare il corretto MOTIVO DI CESSAZIONE che consentirà al sistema di «agganciare» correttamente le informazioni che successivamente l'operatore inserirà nell'apposita sezione LISTA DATI INTEGRATIVI contenente i dati di **ULTIMO MIGLIO** necessari per la liquidazione del trattamento pensionistico e del TFS.

A questo punto sarà possibile per l'operatore inserire i dati di **ULTIMO MIGLIO** perché saranno disponibili le informazioni relative al mese di cessazione (LIMITE DI ETA').

---

**Per le procedure fare riferimento ai manuali INPS “Ultimo Miglio TFS” e “Comunicazione di cessazione TFS”, reperibili nel portale istituzionale.**

**L'ULTIMO MIGLIO** è riferito alla **retribuzione alla cessazione** utile per determinare la “Quota A” di pensione. Deve essere inserita la retribuzione annua lorda alla cessazione, contenente le seguenti voci:

- Importi stipendiali assoggettati alla magg. del 18%
- Indennità integrativa speciale
- eventuali altre indennità non accessorie

## La pensione è composta di 3 quote:

- **Quota “A”** : è la quota di pensione riferita all’anzianità maturata fino al 31/12/1992, che prende a base per il calcolo l’ultimo stipendio
- **QUOTA “B”** : è la quota di pensione retributiva, maturata fino al 31/12/2011 o fino al 31/12/1995, sulla base di retribuzione media rivalutata
- **QUOTA “C”**: è la quota di pensione calcolata con il metodo contributivo. Al montante contributivo (i contributi versati nel tempo e rivalutati) si applica un coefficiente in base all’età del soggetto all’atto del pensionamento.

## L'Ultimo miglio, l'INPS lo chiede, fundamentalmente per due motivazioni:

1. Quando deve emettere un provvedimento di riscatto o ricongiunzione;
2. Per certificare lo stipendio in godimento alla data della quiescenza.

Procedura: ➤ **Menù Interrogazioni - Lista dati integrativi** ➤ **Menù Funzioni – Selezionare la voce INSERISCI DATI COMUNI per creare l'ultimo MIGLIO per la liquidazione della pensione**

LA GESTIONE DEL CONTO ASSICURATIVO PERSONALE COMPARTO SCUOLA AGGIORNATO AL 16/12/2020 - Adobe Acrobat Reader DC

File Modifica Vista Firma Finestra ?

Home Strumenti LA GESTIONE DEL ... x Accedi

180 / 292 75%

### INPS

## ULTIMO MIGLIO

Gestione  
Dipendenti Pubblici Interrogazioni Funzioni Collegamenti Stampe

Scrivania:Coda > ... > Lista Dati Integrativi > Inserisci Dati Comuni

**Iscritto**

Cognome  Nome

**Inserimento Dati Ultimo Miglio**  
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

**Dati Ultimo Miglio**

|                                  |  |                              |   |
|----------------------------------|--|------------------------------|---|
| Data fine periodo di riferimento | <input type="text"/>                                 | Motivo Cessazione            | <input type="text"/>                    |
| Tipo Prestazione(*)              | <input type="text" value="Determinazione Pensione"/> | Data domanda/Data cessazione | <input type="text"/>                    |
| Numero Pratica                   | <input type="text"/>                                 | Data riferimento(*)          | <input type="text" value="31/08/2020"/> |
| Data validità informazioni       | <input type="text" value="27/02/2020"/>              |                              |   |

Dal menù a tendina selezionare la voce DETERMINAZIONE PENSIONE, inserire la data di validità informazioni (il giorno in cui si procede con l'inserimento del dato).  
La data di riferimento viene prelevata dall'ultima DMA presente sul conto assicurativo, che a seguito dell'inserimento dell'anticipo DMA sarà correttamente il mese di cessazione **31/08/2020**

Cliccare su **DETTAGLI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DOMANDA**  
Per inserire gli elementi retributivi necessari al calcolo

LA GESTIONE DEL CONTO ASSICURATIVO PERSONALE COMPARTO SCUOLA AGGIORNATO AL 16/12/2020 - Adobe Acrobat Reader DC

File Modifica Vista Firma Finestra ?

Home Strumenti LA GESTIONE DEL ... x

184 / 292 75%

**INPS** Ultimo miglio pensione

Nuova Posizione Assicurativa - Internet Explorer

**NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA**

CLICCARE SULLA FRECCINA ROSSA PER ENTRARE NEI DATI DI DETTAGLIO

Scrivania: Codici > ... > Dettaglio Dati Integrativi > Periodi da Rapporto di Lavoro

**Iscritto**

Cognome  Nome  Codice fiscale

**Periodi da Rapporto di Lavoro**

Tipo Prestazione  Determinazione Pensione  Data Riferimento 31/08/2020  Limiti di età  Numero Pratica

Indietro

| Ente di appartenenza  | Ente sede di servizio    | Data Inizio | Data Fine  | Tipo Impiego                                  | Tipo Servizio      | Tipo Rapporto | Stato Certificazione | Stato Inserimento | Can. |
|---|--------------------------|-------------|------------|---|--------------------|---------------|----------------------|-------------------|------|
| MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA | LICEO SCIENTIFICO TALETE | 01/08/2020  | 31/08/2020 | Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) | Servizio ordinario |               |                      | m ancante         |      |

03:13 17/01/2021

I dati riguardanti l'Ultimo Miglio, sono costituiti dalla retribuzione contrattuale in godimento alla data richiesta dall'INPS, che poi è la data di presentazione della domanda di pensione, riscatto etc.. In questo caso la retribuzione va inserita su base annua.



## Inserimento dati ULTIMO MIGLIO PENSIONE

I dati retributivi da inserire per il personale del COMPARTO SCUOLA sono:

- RETRIBUZIONE FISSA E CONTINUATIVA X 12 MENSILITA'
- RETRIBUZIONE BASE PER IL 18%

### Inserimento Retribuzioni

|   |  |  |  |                     |            |                          |              |               |  |
|---|--|--|--|---------------------|------------|--------------------------|--------------|---------------|--|
| Tipo Prestazione  |  | Determinazione Pensione  |  | Data Riferimento    | 31/08/2020 |                          | Motivo Cess. | Limiti di età |  |
| Periodo di servizio   |  | Ente sede di servizio  |  | Data inizio periodo |            | Data fine periodo        |              |               |  |
|   |  | LICEO SCIENTIFICO TALETE   |  | 01/08/2020          |            | 31/08/2020               |              |               |  |
| Ente di appartenenza  |  | MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'  |  | C.T.P.S.            |            | LAUR. IST. SEC. II GRADO |              |               |  |
| Tipo impiego  |  | Tipo servizio  |  | Contratto           |            | Data                     |              |               |  |
| Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)   |  | Servizio ordinario   |  | SCUOLA              |            |                          |              |               |  |
| Motivo cessazione   |  | Motivo sospensione   |  | Tipo                |            | %                        |              | Totale        |  |
| Limiti di età   |  |  |  | Part-time           |            |                          |              | 3.217,92      |  |
| Dati economici  |  | Inserire l'importo annualizzato e a tempo pieno delle retribuzioni spettanti per competenza. |  |                     |            |                          |              |               |  |
| Retrib. Fissa e Continuativa (per dodici mensilità compresa IJIS)   |  |  |  |                     |            |                          |              |               |  |
| Indennità integrativa speciale (Da indicare per art. 40 D.P.R. 382/80, di cui della fissa e continuativa) |  |  |  |                     |            |                          |              |               |  |
| Retribuzione Base per il 18%  |  |  |  |                     |            |                          |              |               |  |
| Indennità di impiego operativo per reparti di campagna, imbarco, controllo spazio aereo                   |  |  |  |                     |            |                          |              |               |  |
| Quote mensili (Art. 161 Legge 312/80)(importo effettivo senza 18%)  |  |  |  |                     |            |                          |              |               |  |
| Data Validità informazioni  |  |  |  |                     |            |                          |              |               |  |



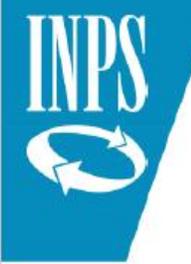
# CEDOLINO DOCENTE

L'operatore dovrà tenere conto delle diverse qualifiche nel considerare gli elementi utili da inserire nella retribuzione fissa e continuativa.

**Ministero dell'Economia e delle Finanze**  
 DIREZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELL'INNOVAZIONE  
 Nat PA - Servizi PA e Finanze PA

RATA: **Gennaio 2020** ID CEDOLINO:

| <b>Anagrafica del dipendente</b>                           |   | <b>Ente di appartenenza</b>     |  |
|--|---|---------------------------------|--|
| Cognome:   |   | Attiv.ne appartenenza:          | <b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA - EX MPI</b> |
| Nome:  |   | Ufficio responsabile:           | <b>RTS di .....</b>  |
| Codice fiscale:  | Data di nascita:                          | Codice fiscale:                 |  |
| Domicilio fiscale:   |   | Ufficio servizio:               |  |
| N° partita: 01551023                                       |   |                                 |  |
| <b>Posizione giuridico-economica</b>                       |   |                                 |  |
| Inquad.: <b>DOC.SC.MEDIA SUP.</b>                          | Tipo rapporto: <b>Tempo indeterminato</b> | Qualifica: <b>KA08</b>          | Scadenza: <b>31/12/2020</b>                                      |
| tipo liquidaz.: <b>TFS</b>                                 | CIF/Fascia: <b>21</b>                     | Cassa previdenza: <b>INPDAP</b> |  |
| <b>Dettaglio detrazioni</b>                                |   |                                 |  |
| Lavoro dipend.: <b>63,00</b>                               | Coniuge:                                  | Figli n.:                       | Figli min. 3 anni n.:  |
| Altri fam. n.:   | Detr. altri fam.:                         |                                 | Detr. figli:   |
|  |   |                                 | Totale: <b>63,00</b>   |
| <b>Estremi di pagamento</b>                                |   |                                 |  |
| Pagamento tramite: <b>accredito su CC bancario/postale</b> |   |                                 |  |
| Coord. IBAN:   |   | Valuta/Esigibilità:             | <b>23 Gennaio 2020</b>   |
| <b>DATI RIEPILOGATIVI DELLA RETRIBUZIONE</b>               |   |                                 |  |
| Descrizione  | Ritenute                                  | Competenze                      |  |
| <b>Competenze fisse</b>                                    |   |                                 |  |
| Stipendio  |   | 2.547,60                        |  |
| Altri assegni  |   | 232,63                          |  |
| <b>Ritenute</b>  |   |                                 |  |
| Previdenziali  | 305,71                                    |                                 |  |
| Fiscali  | 570,83                                    |                                 |  |
| Altre ritenute   | 12,37                                     |                                 |  |



# CEDOLINO PERSONALE ATA

Il valore mensile degli importi del cedolino dovranno essere sempre moltiplicati per 12 mensilità



RATA: Gennaio 2020

| Anagrafica del dipendente |                  | Ente di appartenenza  |   |
|---------------------------|------------------|-----------------------|---|
| Cognome:                  |                  | Amm.ne appartenenza:  | MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, RICERCA - EX MPI |
| Nome:                     |                  | Ufficio responsabile: | RTS di                                      |
| Codice fiscale:           | Data di nascita: | Codice fiscale:       |   |
| Domicilio fiscale:        |                  | Ufficio servizio:     |   |
| N° partita:               |                  |                       |   |

| DATI DI DETTAGLIO DELLA RETRIBUZIONE |   |  |              | Ritenute | Competenze |
|--------------------------------------|---|--|--------------|----------|------------|
| <b>Competenze fisse</b>              |   |  |              |          |            |
| <b>STIPENDIO</b>                     |   |  |              |          |            |
| KA03                                 | STIPENDIO TABELLARE                               | Retribuzione fissa e continuativa magg.le 18%    |              |          | 1.074,38   |
| 750/264                              | IIS CONGLOBATA KA03                               | Retribuzione fissa e continuativa NO magg.le 18% |              |          | 523,34     |
| <b>ALTRI ASSEgni</b>                 |   |  |              |          |            |
| 110/K03                              | IND.VACANZA CONTRATTUALE                          | Retribuzione fissa e continuativa magg.le 18%    |              |          | 11,18      |
| 122/309                              | ELEM. PEREQ KA03-KT03-KS03 CL 9                   |  |              |          | 20,00      |
| 674/A1B                              | COMPENSO INDIVIDUALE ACCESSORIO AREA B/C          | Retribuzione accessori                           |              |          | 73,70      |
|                                      | CREDITO ART. 1 D.L. 66/2014 e s.m.i               |  |              |          | 80,00      |
| <b>Ritenute</b>                      |   |  |              |          |            |
| <b>PREVIDENZIALI</b>                 |   |  |              |          |            |
|                                      | TFR art.1 c.3 DPCM 20/12/1999                     | Imponibile                                       | Aliquota     | Importo  |            |
|                                      | INPDAP  | 1.608,88   | 2,500 su 80  | 32,18    |            |
|                                      | FONDO CREDITO                                     | 1.702,58   | 8,800 su 100 | 149,82   |            |
|                                      |   | 1.702,58   | 0,350 su 100 | 5,96     |            |
|                                      | Totale ritenute previdenziali                     |  |              |          | 187,96     |
| <b>FISCALI</b>                       |   |  |              |          |            |
|                                      | IRPEF ad aliquota massima                         | Imponibile                                       | Aliquota     | Importo  |            |
|                                      | IRPEF ad aliquota media                           |  | 27,00        |          |            |
|                                      | IRPEF ad aliquota progressiva                     | 1.447,31   | 23,61        | 340,69   |            |
|                                      | Totale detrazioni                                 |  |              | 116,00   |            |
|                                      | Totale ritenute fiscali al netto delle detrazioni |  |              |          | 224,69     |



## ESEMPIO INSERIMENTO ULTIMO MIGLIO

In questo caso la retribuzione fissa è continuativa sarà data da:  
 $2312,49 + 538,30 + 19,96 = 2.870,75 \times 12 = 34.449,00$

La retribuzione base 18% sarà data da:  
 $2312,49 + 19,96 = 2.332,45 \times 12 = 27.989,40$

Ministero delle Finanze  
 DIREZIONE REGIONALE DI DETERMINAZIONE  
 ID CEDOLINO: 0F94CA47  
 Ente di appartenenza  
 appartenenza: MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E  
 RICERCA - EX MPI  
 RTTS di ROMA  
 S. TALETE

| CCU                     | Descrizione                                       | Importo    | Competenze   |
|-------------------------|---|------------|--------------|
| <b>Competenze fisse</b> |   |            |              |
| <b>STIPENDIO</b>        |   |            |              |
| KA08                    | STIPENDIO TABELLARE                               |            | 2.312,49     |
| 750/269                 | IIS CONGLOBATA KA08                               |            | 538,30       |
| <b>ALTRI ASSEGNI</b>    |   |            |              |
| 118/K78                 | IND. VACANZA CONTRATTUALE                         |            | 19,96        |
| 677/001                 | RETRIBUZIONE PROFESSIONALE DOCENTI                |            | 273,20       |
| <b>Ritenute</b>         |   |            |              |
| <b>PREVIDENZIALI</b>    |   |            |              |
|                         | OPERA DI PREVIDENZA                               | Imponibile | Alliquota    |
|                         | INPDAP  | 2.870,75   | 2,500 su 80  |
|                         | FONDO CREDITO                                     | 3.143,95   | 8,800 su 100 |
|                         |   | 3.143,95   | 0,350 su 100 |
|                         | Totale ritenute previdenziali                     |            | 345,00       |
| <b>FISCALI</b>          |   |            |              |
|                         | IRPEF ad aliquota massima                         |            | 36,00        |
|                         | IRPEF ad aliquota media                           |            | 23,00        |
|                         | IRPEF ad aliquota progressiva                     | 2.692,77   |              |
|                         | Totale detrazioni                                 |            | 716,87       |
|                         | Totale ritenute fiscali al netto delle detrazioni |            | 656,67       |
| 800/R29                 | ALTRE RITENUTE                                    |            |              |
|                         | RISCATTO SERVIZIO L.28/79 E L.45/90               |            | 52,42        |
|                         | cosd. 12/2022                                     |            |              |

---

Una volta inseriti i dati, inserire la data di validità e cliccare sul tasto SALVA  
Tornare indietro e lo stato risulterà INSERITO.

Sarà sempre possibile prima del rilascio della PA poterlo MODIFICARE o RIMUOVERE  
Inserire data validità informazioni – Salva ➤ Si ritorna al quadro “Lista richieste  
lavorazione” ➤ Menù Funzioni – Fine lavorazione

**Prima della fine lavorazione è possibile verificare l’anzianità contributiva del  
pensionando:**

Attività di servizio – Collegamenti – Anzianità contributiva.

## INSERIMENTO ULTIMO MIGLIO per liquidazione TFS

Le nuove funzioni telematiche dell'ultimo miglio TFS consentono all'operatore di Ente/Amministrazione di inviare all'INPS attraverso NUOVAPASSWEB le informazioni relative a:

- Dati giuridici relativi al periodo di servizio che saranno oggetto di liquidazione del TFS mediante la valorizzazione della cassa previdenziale, il Regime previdenziale di appartenenza e i diversi stati di servizio svolti durante il corso della vita lavorativa fino al 31/12/2013 (successivamente le informazioni vengono alimentate dalle DMA inviate da NoiPa)
- Dati economici utili ai fini della prestazione mediante l'inserimento dei dati di ULTIMO MIGLIO TFS

Diversamente da quanto è stato previsto per l'ULTIMO MIGLIO utile alla liquidazione della PENSIONE, per poter inserire l'ULTIMO MIGLIO per TFS occorre che l'operatore proceda ad una apposita e nuova assegnazione, distinta da quella effettuata con ATTIVITA' DI SERVIZIO che è stata utile per le precedenti lavorazioni.

Entrare in scrivania virtuale ed attivare il processo.

### ***Nuova Passweb per utente di Ente/Amministrazione → ESECUTORE***

Effettuare la ricerca dell'iscritto per l'inserimento dell'ultimo miglio TFS

LA GESTIONE DEL CONTO ASSICURATIVO PERSONALE COMPARTO SCUOLA AGGIORNATO AL 16/12/2020 - Adobe Acrobat Reader DC

Home Strumenti LA GESTIONE DEL ... x

File Modifica Vista Firma Finestra ?

214 / 292 72,8%

## INPS

### Inserimento dati ULTIMO MIGLIO

SCRIVANIA VIRTUALE

Selezionare il nominativo del dipendente per il quale si sta effettuando la lavorazione di ULTIMO MIGLIO TFS

#### Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione

Da prendere in carico Esecutore> Validatore

Trovati 2 elementi. Pag. 1

| Attività    | Cognome | Nome | Data di Nascita | Codice fiscale | Descrizione Richiesta                | Nota                                       | Data assegnazione | Mittente | Data richiesta |  |  |
|-------------|---------|------|-----------------|----------------|--------------------------------------|--|-------------------|----------|----------------|--|--|
| Lavorazione |         |      |                 |                | Certificazione Ultimo Miglio per TFS | inserimento ultimo miglio liquidazione TFS | 27/02/2020        |          | 27/02/2020     |  |  |
| Lavorazione |         |      |                 |                | Attività di servizio                 | sistemazione pa                            | 27/02/2020        |          | 27/02/2020     |  |  |

Formazione Ufficio Centrale Estratto Conto Dipendenti Pubblici -Direzione Generale INPS - Dott.ssa Tiziana Franzoni

Scrive qui per eseguire la ricerca

22:20 17/01/2021



# Ultimo miglio TFS – Richiesta lavorazione

## NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Acquisire la richiesta di lavorazione

Home > ... > ... > Servizi da rapporto di lavoro

### Acquisizione Richiesta Lavorazione

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

#### Descrizione richiesta

Certificazione Ultimo Miglio per TFS Autoassegnazione

La funzione deve essere utilizzata solo dagli enti coinvolti nella sperimentazione PA-TFS

La data fine periodo di servizio deve corrispondere alla data di cessazione

Data inizio periodo di servizio(\*) 10/09/1984

Data fine periodo di servizio(\*) 31/08/2020

Salva Indietro

Selezionare il nominativo del dipendente per il quale si sta effettuando la lavorazione di  
ULTIMO MIGLIO TFS → Dalla lista INTERROGAZIONI selezionare la voce LISTA  
DATI INTEGRATIVI

→ Entrare nel menù FUNZIONI della pagina LISTA DATI INTEGRATIVI e selezionare la  
voce INSERISCI DATI COMUNI → ULTIMO MIGLIO DI PENSIONE

Dal menù a tendina TIPO PRESTAZIONE selezionare  
la voce TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO



## Inserimento dati ultimo miglio TFS

Inserire la data di VALIDITA' (data del giorno in cui si effettua l'inserimento)

Cliccare su SALVA

### Inserimento Dati Ultimo Miglio

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

| Dati Ultimo Miglio               |   |
|----------------------------------|---|
| Data fine periodo di riferimento | <input type="text"/>                      |
| Tipo Prestazione(*)              | Trattamento Servizio <input type="text"/> |
| Numero Pratica                   | <input type="text"/>                      |
| Data validità informazioni       | 27/02/2020 <input type="text"/>           |
| Data domanda/Data cessazione     | <input type="text"/>                      |
| Data riferimento(*)              | 31/08/2020 <input type="text"/>           |

Salva Indietro



## Inserimento dati ultimo miglio TFS

Dependenti Pubblici Interrogazioni Funzioni Colegamenti Stampe

Scrivania:Coda > Lista richieste > Lista Dati Integrativi

Utente:

Iscritto

Cognome  Nome  Codice fiscale

Aprire la prestazione TFS appena creata

### Lista Dati Integrativi

Tipo prestazione  Applica filtro

2 record trovati, visualizzati tutti i record.

Pag. 1

|   | Tipo Prestazione             | Data Riferimento | Numero Pratica | Stato Certificazione | Stato Lavorazione | Blocco |
|---|------------------------------|------------------|----------------|----------------------|-------------------|--------|
| ▶ | Determinazione Pensione      | 31/08/2020       |                | non certificato      | in lavorazione    |        |
| ▶ | Trattamento di Fine Servizio | 31/08/2020       |                | non certificato      | in lavorazione    |        |

### INSERIMENTO DATI GIURIDICI TFS

**Iscritto**

Cognome  Nome  Codice fiscale

**Dettaglio Dati Integrativi**

Tipo Prestazione  Data Riferimento  Motivo Cess.  Numero Pratica

**Dati Ultimo Miglio**

|                               | Stato Inserimento                     | Stato Certificazione           |
|-------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| Dati utili ai fini TFS        | <input type="text" value="Mancante"/> | <input type="text" value="-"/> |
| Dati retributivi utili al TFS | <input type="text" value="Mancante"/> | <input type="text" value="-"/> |



## Inserimento dati giuridici ultimo miglio TFS

### Iscritto

Cognome  Nome  Codice fiscale  Data di nascita

### Lista Dati Utili TFS

Selezionare il periodo

Indietro

Tipo Prestazione  Data Riferimento  Nuovo Cess.  Dimissioni volontarie/recesso del dipendente  Numero Pratica

| Ente di appartenenza  | Ente sede di servizio    | Ente gestore             | Data Inizio | Data Fine  | Tipo Impiego                                  | Tipo Servizio | Tipo Rapporto | Stato Certificazione | Canc. | Certificazione |
|---|--------------------------|--------------------------|-------------|------------|---|---------------|---------------|----------------------|-------|----------------|
| MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA | LICEO SCIENTIFICO TALETE | LICEO SCIENTIFICO TALETE | 01/08/2020  | 31/08/2020 | Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) | Servizio      | ordinario     |                      |       |                |

LA GESTIONE DEL CONTO ASSICURATIVO PERSONALE COMPARTO SCUOLA AGGIORNATO AL 16/12/2020 - Adobe Acrobat Reader DC

File Modifica Vista Firma Finestra ?

Home Strumenti LA GESTIONE DEL ... x

222 / 292 75%

**INPS**

## Inserimento dati giuridici ultimo miglio TFS

Salva Pulisci Indietro

Tipo Prestazione:  Data Riferimento:  Motivo Cess.:  Numero Pratica:

**Dati Utili TFS**

Data inizio(\*)

Data fine(\*)   Nel caso di Cessazione dal TFS per Adesione a Previdenza Complementare la data fine deve essere impostata all'ultimo giorno in regime TFS (Data di adesione a P.C.)

Motivo cessazione(\*)    **Tasto per l'inserimento del motivo di cessazione**

Contratto(\*)

Qualifica(\*)    **Tasto per l'inserimento di qualifica e contratto**

Data Validità informazioni

L'operatore dichiara che la data di cessazione ed il motivo di cessazione indicati troveranno coerenza con quanto comunicato nella denuncia mensile (UniEmens ListaPosPA) Nel caso di Cessazione dal TFS per Adesione a Previdenza Complementare la coerenza con il flusso Uniemens è rilevata dal cambio di regime il giorno successivo alla data di adesione (\*)

03:45 17/01/2021

Lista motivi CESSAZIONI (sono quelle stabilite per la trasmissione delle denunce UNIEMENS ListaPosPA rinvenibili nell'allegato tecnico delle Istruzioni presenti sul sito [www.inps.it](http://www.inps.it))

**TIPO CONTRATTO** →  
 Selezionare il comparto SCUOLA Inserire ultimo stipendio tabellare senza 13<sup>^</sup> (Stato)

LA GESTIONE DEL CONTO ASSICURATIVO PERSONALE COMPARTO SCUOLA AGGIORNATO AL 16/12/2020 - Adobe Acrobat Reader DC

File Modifica Vista Firma Finestra ?

Home Strumenti LA GESTIONE DEL ... x

Accedi

228 / 292 75%

**INPS**

## Inserimento dati economici ultimo miglio TFS

Salvare le informazioni inserite

**Inserimento Dati Retributivi utili al TFS**

Salva Pulisci Indietro

Tipo Prestazione:  Data Riferimento:  Motivo Cess.:  Numero Pratica:

**Periodo di servizio**

Data inizio periodo:  Data fine periodo:

Motivo cessazione:  Tipo Comparto:

**Dati economici**

Inserire l'importo annualizzato e a tempo pieno delle retribuzioni spettanti per competenza.

| Retribuzioni  | Importo              |
|---|----------------------|
| Stipendio tabellare   | 34.449,00            |
| Compenso corrisposto per il completamento di orario                           | <input type="text"/> |
| Indennità di funzioni superiori (ex art. 69 CCNL 4.8.1995)                    | <input type="text"/> |
| Posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale corrisposta | <input type="text"/> |
| <b>Somma</b>  | <b>34.449,00</b>     |

Inserire la retribuzione valutabile ai fini TFS rientrante nello stipendio tabellare

Inserire la data di validità

Data Validità informazioni:

Cliccare **INDIETRO**- Dal menù **FUNZIONI** scegliere **LISTA RICHIESTE** per procedere all'invio alla **CERTIFICAZIONE** dei dati di **ULTIMO MIGLIO TFS** inseriti → Cliccare su **FINE LAVORAZIONE**

Il sistema inoltrerà la PA sulla coda di lavoro del **VALIDATORE** → Cliccare su **FINE LAVORAZIONE**

# ENTRARE IN PASSWEB come VALIDATORE Selezionare la pratica interessata alla CERTIFICAZIONE

LA GESTIONE DEL CONTO ASSICURATIVO PERSONALE COMPARTO SCUOLA AGGIORNATO AL 16/12/2020 - Adobe Acrobat Reader DC

File Modifica Vista Firma Finestra ?

Home Strumenti LA GESTIONE DEL ... x

235 / 292 75%

## INPS VALIDAZIONE DATI CONTO ASSICURATIVO

Gestione Dipendenti Pubblici Interrogazioni Funzioni Collegamenti Stampe

Scrivania:Code > Lista richieste > Certificazione Servizi

**Iscritto**

| Cognome | Nome | Codice fiscale |
|---------|------|----------------|
|---------|------|----------------|

**Certificazione Servizi**

**Periodi da Rapporto di**

Filtro Sede di Servizio:  Filtro Ente di Appartenenza:  Filtro Iscrizioni:  Certificato:  NO

Dal menù funzioni scegliere la voce CERTIFICA

Mediante l'utilizzo dei filtri individuare i periodi da certificare ed inserire il check di selezione

| Ente di Appartenenza                         | Sede di Servizio                             | Data Inizio | Data Fine       | Iscr. Pens. | Iscr. Prev. | Iscr. Cred. | Iscr. Enpdep | Iscr. Enam | Certificato Ente (SI/NO) |                                     |
|--|--|-------------|-----------------|-------------|-------------|-------------|--------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|
| MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' |  |             | 1984 31/12/1984 | C.T.P.S.    | EN.P.A.S.   | SI          | NO           | NO         | Certif. obbl.            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' | MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' | 01/01/1985  | 30/04/1985      | C.T.P.S.    | EN.P.A.S.   | SI          | NO           | NO         | Certif. obbl.            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' | MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' | 01/05/1985  | 31/12/1985      | C.T.P.S.    | EN.P.A.S.   | SI          | NO           | NO         | Certif. obbl.            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' | MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' | 01/01/1986  | 31/12/1986      | C.T.P.S.    | EN.P.A.S.   | SI          | NO           | NO         | Certif. obbl.            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' | MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' | 01/01/1987  | 31/12/1987      | C.T.P.S.    | EN.P.A.S.   | SI          | NO           | NO         | Certif. obbl.            | <input checked="" type="checkbox"/> |

03:55 17/01/2021

Per poter certificare i dati di ULTIMO MIGLIO occorre selezionare dal menù INTERROGAZIONI la voce LISTA DATI INTEGRATIVI

LA GESTIONE DEL CONTO ASSICURATIVO PERSONALE COMPARTO SCUOLA AGGIORNATO AL 16/12/2020 - Adobe Acrobat Reader DC

File Modifica Vista Firma Finestra ?

Home Strumenti LA GESTIONE DEL ... x

236 / 292 75%

## Certificazione dati ultimo miglio PENSIONE

Per poter certificare i dati di ULTIMO MIGLIO occorre selezionare dal menù INTERROGAZIONI la voce LISTA DATI INTEGRATIVI

Interrogazioni Funzioni Collegamenti Stampe

Lista Rapporti di Lavoro

Lista Servizi da Prestazione

Lista Ricongiunzioni in uscita

Lista Periodi di Adesione al Credito

Lista Periodi per Opzione Cassa

Lista Segnalazioni

**Lista Dati Integrativi**

Lista Lavorazioni PA

Lista Enti/Sedi di servizio gestite da ente

Lista Enti Gestore per iscritto

Indietro

| Inoltrata | Data | Data | Lavorata | Esito Lavorazione | Nota per il mittente |
|-----------|------|------|----------|-------------------|----------------------|
|           |      |      |          |                   |                      |

Accedere alla lista

03:56 17/01/2021

## Nella Lista Dati Integrativi selezionare la prestazione da certificare

LA GESTIONE DEL CONTO ASSICURATIVO PERSONALE COMPARTO SCUOLA AGGIORNATO AL 16/12/2020 - Adobe Acrobat Reader DC

File Modifica Vista Firma Finestra ?

Home Strumenti LA GESTIONE DEL ... x

Accedi

237 / 292 75%

**INPS**

### Certificazione dati ultimo miglio TFS

Nella Lista Dati Integrativi selezionare la prestazione da certificare

**Iscritto**

Cognome N

Selezionare la pratica da validare

**Lista Dati Integrativi**

Tipo prestazione  Applica filtro

Un record trovato.  
Pag. 1

| Tipo Prestazione             | Data Riferimento | Numero Pratica | Stato Certificazione | Stato Lavorazione |
|------------------------------|------------------|----------------|----------------------|-------------------|
| Trattamento di Fine Servizio | 31/01/2018       |                | non certificato      | in lavorazione    |

seleziona

04:00  
17/01/2021

## Selezionare la validazione dei dati giuridici

The screenshot shows the INPS web portal interface. At the top, there is a header with the INPS logo and the title "Certificazione dati ultimo miglio TFS". Below the header, there are several form sections:

- A section for personal data with fields for "Cognome", "Nome", and "Codice fiscale". A callout box points to the "Cognome" field with the text "Selezionare la validazione dei dati giuridici".
- A section titled "Dettaglio Dati Integrativi" with an "Indietro" button.
- A section for "Dati Ultimo Miglio" with two rows of data:

|                               | Stato Inserimento | Stato Certificazione |
|-------------------------------|-------------------|----------------------|
| Dati utili ai fini TFS        | Inserito          | -                    |
| Dati retributivi utili al TFS | Inserito          | -                    |

The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 04:01 on 17/01/2021.

Certificare il dato cliccando sulla C → Cliccare su OK e poi cliccare sul tasto INDIETRO

---

Rientrare nella LISTA DATI INTEGRATIVI e questa volta scegliere la voce DETERMINAZIONE PENSIONE:

entrare nel dettaglio e procedere alla certificazione → Col tasto C certifichiamo i dati presenti in ultimo miglio per PENSIONE

Una volta completate tutte le certificazioni sarà possibile procedere **all'approvazione (DAL MENU FUNZIONI)** della lavorazione effettuata rilasciando la PA rendendola disponibile all'utilizzo di INPS (**RILASCIO PA**) per la liquidazione della pensione e del TFS.

Nel caso in cui non si proceda alla certificazione dell'ULTIMO MIGLIO il sistema segnala la situazione di anomalia con un POP UP per avvisare che non è possibile rilasciare una PA non certificata.

## *Riepilogo*

Step lavorazione: **SISTEMAZIONE PA (RVPA, RISCATTI, RICONGIUNZIONI, COMPUTI, QUANTIFICAZIONE TFS)**

*ASSEGNAZIONE PA CON ATTIVITA' DI SERVIZIO:*

### **Verifica Dati Giuridici**

(data economica in ruolo, verifica/correzione/inserimento supplenze brevi e saltuarie mancanti dal 1988 in poi, inserimento eventuali supplenze annuali non presenti ante 1988, verifica part time, aspettative, congedi parentali, congedi straordinari, valorizzazione cassa ENPAS e regime TFS.

### **VERIFICA DATI ECONOMICI**

#### **Verifica Presenza Servizi Riconosciuti**

(decreti di computo, riscatto, ricongiunzione) o inserimento servizio militare, inserimento ultimo miglio per riscatto/ricongiunzione/computo (se richiesto dalla sede inps)  
certificazione servizi e ultimo miglio, approvazione e rilascio pa

## *Riepilogo*

### Step lavorazione **SISTEMAZIONE PA PER LIQUIDAZIONE PENSIONE E LIQUIDAZIONE TFS**

(assegnazione INPS con certificazione ultimo miglio tfs se cessazione per VECCHIAIA o si conosce già diritto a pensione favorevole all'iscritto)

#### **Verifica Dati Giuridici**

data economica in ruolo, verifica/correzione/inserimento supplenze brevi e saltuarie mancanti dal 1988 in poi, inserimento eventuali supplenze annuali non presenti ante 1988, verifica part time, aspettative, congedi parentali, congedi straordinari, valorizzazione cassa ENPAS e regime TFS.

#### **Verifica Dati Economici**

verifica presenza servizi riconosciuti(decreti di computo, riscatto, ricongiunzione) o inserimento servizio militare, inserimento dati ultimo miglio per pensione, inserimento dati ultimo miglio per tfs certificazione servizi e ultimo miglio pensioni e tfs (dal validatore) approvazione e rilascio PA

---

# GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

