

NUOVA PASSWEB
MANUALE UTENTE PER GLI ENTI
VERSIONE 2.0 DEL 27 LUGLIO 2022

INDICE

1. INTRODUZIONE	1
1.1 PREMessa	1
1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO	1
1.3 AREA DI APPLICAZIONE	1
1.4 ABBREVIAZIONI.....	1
1.5 GESTIONE DELLE VERSIONI	1
§ 4.3.2.1 Lista Rapporti di Lavoro	3
2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA.....	6
2.1 RUOLI DELL'APPLICATIVO	7
2.1.1. Lavorazione in parallelo di una Posizione Assicurativa.....	7
2.2 DESCRIZIONE MODALITÀ OPERATIVE.....	8
3. ATTIVAZIONE	10
4. FUNZIONI DISPONIBILI – UTENTE DI AMMINISTRAZIONE/ENTE	11
4.1 FUNZIONI COMUNI	11
4.1.1. Funzioni della ToolBar	11
4.1.2. Ordinamento delle liste.....	11
4.1.3. Selezione multipla	11
4.1.4. Immissione delle Date.....	11
4.2 FUNZIONI CON ACCESSO DA "SPALLA SINISTRA"	13
4.2.1. Ricerca Iscritto	13
4.2.1.1 Lista Rapporti di Lavoro	16
4.2.1.2 Visualizza elenco stati di servizio.....	17
4.2.1.3 Visualizza elenco anni solari	18
4.2.1.4 Visualizza elenco periodi di servizio	19
4.2.1.5 Lista per anno e retribuzione	20
4.2.1.6 Lista periodi di conguaglio.....	21
4.2.1.7 Lista periodi di servizio con conguaglio	22
4.2.1.8 Lista periodi figurativi.....	23
4.2.1.9 Consultazione imponibili per pensioni	24
4.2.1.10 Visualizza dettaglio periodo di servizio	25
Visualizza maggiorazioni	26
Visualizza dettaglio imponibili	27
Visualizza periodi figurativi	28
4.2.1.11 Visualizza dati aggiuntivi.....	28
4.2.2. Attivazione richiesta di lavorazione	29
4.2.3. Prospetto Sintetico PA	30
4.2.4. Lista Enti e Sedi di servizio gestite da ente	31
4.3 FUNZIONI CON ACCESSO DA "SCRIVANIA VIRTUALE"	33

4.3.1.	Accesso scrivania virtuale	33
4.3.2.	Rapporti di lavoro	36
4.3.2.1	Lista Rapporti di Lavoro	36
4.3.2.2	Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione	36
	Stato di servizio	38
	Anno solare	39
	Periodo di servizio	39
4.3.2.3	Lista per anno e retribuzione	40
4.3.2.4	Lista periodi di conguaglio	41
4.3.2.5	Lista periodi di servizio con conguaglio	42
4.3.2.6	Lista periodi figurativi	43
4.3.2.7	Consultazione imponibili per pensioni	44
4.3.2.8	Visualizza dettaglio periodo di servizio	45
	Dettaglio dati economici	46
	Dettaglio maggiorazioni	47
	Dettaglio imponibili.....	47
	Visualizza periodi figurativi	48
4.3.2.9	Inserimento periodo di servizio	48
	Inserimento dati economici.....	50
	Ricerca persona giuridica.....	50
	Inserimento maggiorazioni	51
	Modifica maggiorazioni.....	52
	Cancella maggiorazioni	52
	Inserimento contratto	52
	Personale presso altra sede	53
	Inserimento dettaglio imponibili	54
	Modifica dettaglio imponibili.....	54
	Cancellazione dettaglio imponibili	54
	Cambia base economica	55
	Inserimento periodi figurativi	55
	Modifica periodi figurativi	56
	Cancella periodi figurativi	56
4.3.2.10	Inserimento periodo di servizio da copia	57
4.3.2.11	Elimina periodi di servizio	58
4.3.2.12	Inserimento anticipo DMA	60
4.3.2.13	Acquisizione semplificata periodi di servizio	60
	Inserimento contratto	62
	Ricerca persona giuridica.....	63
	Inserimento singolo periodo di servizio	64
	Inserimento multiplo periodi di servizio	64
	Cancellazione periodo di servizio	65
	Acquisizione dati singolo periodo di servizio	65
	Inserimento dati economici.....	66
4.3.2.14	Acquisizione semplificata maggiorazioni	67
4.3.2.15	Eliminazione massiva maggiorazioni	69
4.3.2.16	Caratterizza tipologia periodo di servizio	70

	Ricerca persona giuridica.....	72
4.3.2.17	Modifiche generalizzate – Ente datore di lavoro.....	73
	Ricerca persona giuridica.....	74
4.3.2.18	Modifiche generalizzate – Iscrizioni a casse	75
4.3.2.19	Modifiche generalizzate –Tipo Regime.....	77
4.3.2.20	Modifiche generalizzate –Stato di servizio	79
4.3.2.21	Modifiche generalizzate –Percentuale Aspettativa Sindacale	81
4.3.2.22	Modifiche generalizzate –Motivo di Cessazione.....	81
4.3.2.23	Rilascia periodi di servizio	81
4.3.2.24	Alimenta PA da DMA.....	82
4.3.2.25	Ripristina DMA Escluse	83
4.3.2.26	Modifica periodo di servizio	84
	Ricerca persona giuridica.....	87
	Inserimento maggiorazioni	88
	Modifica maggiorazioni.....	88
	Cancellazione/ripristino maggiorazioni	89
	Inserimento contratto	89
	Personale presso altra sede	90
	Inserimento dettaglio imponibili	90
	Modifica imponibili.....	91
	Cancellazione imponibili	91
	Cambia base importi.....	91
	Inserimento periodi figurativi.....	92
	Modifica periodi figurativi	93
	Cancellazione/ripristino periodi figurativi	93
4.3.2.27	Elimina periodo di servizio.....	94
4.3.2.28	Dividi periodo di servizio	95
4.3.2.29	Escludi Periodo Post Cessazione.....	96
4.3.2.30	Enti soggetti alla prescrizione	97
4.3.3.	Servizi da Prestazione	98
4.3.3.1	Lista Servizi da Prestazione	98
	Visualizza dati aggiuntivi	99
4.3.3.2	Visualizza Dettaglio Provvedimento da pratica	100
	Visualizza dati aggiuntivi	101
4.3.3.3	Modifica retribuzione Dettaglio Provvedimento da pratica	102
4.3.3.4	Modifica maggiorazioni Dettaglio Provvedimento da pratica	103
4.3.3.5	Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione senza Onere.....	105
4.3.3.6	Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione con Onere.....	106
4.3.3.7	Inserimento servizi riconosciuti da ricostruzione con onere.....	107
	Inserimento dettaglio ricostruzione con onere	108
	Modifica dettaglio ricostruzione con onere	109
	Cancellazione dettaglio ricostruzione con onere	109
	Inserimento maggiorazioni	109
	Modifica maggiorazioni.....	110
	Cancellazione maggiorazioni	110

	Inserimento dettaglio voci	110
4.3.3.8	Inserimento servizi riconosciuti da ricostruzione senza onere.....	111
	Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1	113
	Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1	113
	Cancellazione dettaglio ricostruzione con onere tipologia 1	114
	Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2	114
	Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2.....	114
	Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2	115
	Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3	115
	Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3.....	115
	Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3	116
	Lista periodi ricostruzione senza onere tipologia 3	116
	Inserimento maggiorazioni	117
	Modifica maggiorazioni.....	118
	Cancellazione maggiorazioni	119
4.3.3.9	Rilascia periodi riconosciuti	119
4.3.3.10	Modifica servizi riconosciuti da ricostruzione con onere	120
	Inserimento dettaglio ricostruzione con onere	122
	Modifica dettaglio ricostruzione con onere	122
	Cancellazione dettaglio ricostruzione con onere	123
	Inserimento maggiorazioni	123
	Modifica maggiorazioni.....	124
	Cancellazione/ripristino maggiorazioni	124
	Inserimento dettaglio voci	125
	Calcola voci retributive.....	125
4.3.3.11	Modifica servizi riconosciuti da ricostruzione senza onere	127
	Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1	129
	Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1	129
	Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1	130
	Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2	130
	Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2.....	130
	Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2	131
	Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3	131
	Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3.....	131
	Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3	132
	Lista periodi ricostruzione senza onere tipologia 3	132
	Inserimento maggiorazioni	133
	Modifica maggiorazioni.....	134
	Cancellazione/ripristino maggiorazioni	134
4.3.3.12	Elimina Provvedimento da Ricostruzione senza Onere.....	135
4.3.3.13	Elimina Provvedimento da Ricostruzione con Onere	136
4.3.4.	Ricongiunzioni in uscita	138
4.3.4.1	Lista Ricongiunzioni in Uscita	138
	Visualizza dati aggiuntivi	139
4.3.4.2	Visualizza Dettaglio Ricongiunzione in Uscita	139
4.3.4.3	Inserimento Provvedimento di Ricongiunzioni in Uscita	140
	Lista periodi da rapporto di lavoro	141
	Lista periodi da prestazione	142

4.3.4.4	Modifica Provvedimento di Ricongiunzioni in Uscita.....	142
	Aggiornamento lista periodi da rapporto di lavoro.....	143
	Aggiornamento lista periodi da prestazione.....	144
4.3.4.5	Elimina Provvedimento di Ricongiunzioni in Uscita.....	144
4.3.5.	Adesioni al credito	146
4.3.5.1	Lista Periodi Adesioni al Credito	146
	Anno solare	147
	Periodo di adesione	147
4.3.5.2	Visualizza Dettaglio Periodo Adesione al Credito.....	148
	Dettaglio imponibili.....	148
4.3.5.3	Modifica Periodo Adesione al Credito	149
	Inserimento dettaglio imponibili	150
	Modifica dettaglio imponibili.....	151
	Cancellazione/ripristino dettaglio imponibili	151
4.3.6.	Opzioni Cassa	152
4.3.6.1	Lista Periodi per Opzione Cassa	152
	Lista gestione pensionistica	152
	Lista gestione previdenziale	153
4.3.7.	Segnalazioni	154
4.3.7.1	Lista Segnalazioni	154
4.3.7.2	Ricalcolo Anomalie per periodo	156
4.3.7.3	Ricalcolo Anomalie per provvedimento.....	156
4.3.7.4	Ricalcolo Anomalie per iscritto	157
4.3.8.	Dati Integrativi.....	159
4.3.8.1	Lista Dati Integrativi.....	159
4.3.8.2	Visualizza Dettaglio Dati Integrativi.....	160
	Lista dati ultimo miglio per ricongiunzioni onerose.....	161
	Lista dati ultimo miglio per contribuzione volontaria.....	161
	Lista dati ultimo miglio per determinazione pensione	162
	Lista dati ultimo miglio per ricongiunzioni in uscita	162
	Lista dati ultimo miglio per totalizzazione estera.....	162
	Lista dati ultimo miglio per Contribuzione per attività elettiva e sindacale	163
	Lista dati ultimo miglio per Trattamento di fine servizio.....	163
4.3.8.3	Inserimento Dati Comuni	164
	Inserimento dati ultimo miglio per ricongiunzioni onerose.....	165
	Inserimento dati ultimo miglio per pensioni e ricongiunzioni in uscita	165
4.3.8.4	Modifica Dati Comuni.....	166
	Modifica dati ultimo miglio per ricongiunzioni onerose	167
	Modifica dati ultimo miglio per pensioni e ricongiunzioni in uscita	167
4.3.8.5	Elimina dati comuni.....	168
4.3.8.6	Copia Dati Integrativi	168
	Copia part time verticale	170
	Copia voci retributive alla data domanda	171
	Copia maggiorazioni alla cessazione	171
	Copia voci retributive ultimi 360 giorni	171

	Copia voci retributive alla cessazione	172
	Copia periodi applicazione D.P.R. 382/80 art.40	172
	Copia dati pensionistici.....	172
	Copia miglioramenti contrattuali.....	172
	Copia dati utili per le ricongiunzioni	173
	Copia benefici alla cessazione	173
4.3.8.7	 Navigazione Part Time Verticale.....	174
	Cancellazione part time verticale	174
	Certificazione part time verticale	175
	Annullamento Certificazione part time verticale	175
	Inserimento part time verticale	175
	Dettaglio part time verticale	176
	Modifica part time verticale	176
4.3.8.8	 Navigazione Voci Retributive alla Data Domanda.....	177
	Cancellazione voci retributive alla domanda	178
	Certificazione voci retributive alla domanda	178
	Annullamento Certificazione voci retributive alla domanda	179
	Inserimento voci retributive alla domanda	179
	Dettaglio voci retributive alla domanda	180
	Modifica voci retributive alla domanda	181
4.3.8.9	 Navigazione Maggiorazioni alla Cessazione.....	182
	Dettaglio maggiorazioni alla cessazione.....	183
	Modifica maggiorazioni alla cessazione.....	183
	Navigazione Voci Retributive ultimi 360 giorni.....	184
	Cancellazione voci retributive ultimi 360 giorni.....	185
	Certificazione voci retributive ultimi 360 giorni.....	185
	Annullamento Certificazione voci retributive ultimi 360 giorni.....	186
	Inserimento voci retributive ultimi 360 giorni.....	186
	Dettaglio voci retributive ultimi 360 giorni	187
	Modifica voci retributive ultimi 360 giorni	188
4.3.8.10	 Navigazione Voci Retributive alla cessazione.....	189
	Cancellazione voci retributive alla cessazione	190
	Certificazione voci retributive alla cessazione	190
	Inserimento voci retributive alla cessazione	191
	Dettaglio voci retributive alla cessazione	192
	Modifica voci retributive alla cessazione	193
	Visualizza voci retributive alla cessazione relative a periodo riconosciuto	194
4.3.8.11	 Navigazione Periodi applicazione D.P.R. 382/80 art. 40.....	195
	Inserimento periodi applicazione art.40.....	196
	Cancellazione periodi applicazione art.40.....	196
	Certificazione periodi applicazione art.40.....	197
	Annullamento Certificazione periodi applicazione art.40	197
4.3.8.12	 Navigazione Dati Pensionistici.....	198
	Cancellazione dati pensionistici	199
	Certificazione dati pensionistici	199
	Annullamento Certificazione dati pensionistici	199
	Inserimento dati pensionistici	200
	Dettaglio dati pensionistici.....	201

Modifica dati pensionistici	202
Lista dati pensionistici lavori usuranti.....	203
Inserimento dati pensionistici lavori usuranti	204
Dettaglio dati pensionistici lavori usuranti.....	205
Modifica dati pensionistici lavori usuranti.....	205
Cancellazione dati pensionistici lavori usuranti	206
4.3.8.13 Navigazione Miglioramenti Contrattuali	207
Cancellazione miglioramenti contrattuali	207
Inserimento miglioramenti contrattuali.....	208
Modifica miglioramenti contrattuali	208
Certificazione miglioramenti contrattuali.....	209
Annullamento Certificazione miglioramenti contrattuali	210
Inserimento miglioramenti contrattuali.....	210
Dettaglio miglioramenti contrattuali	211
Modifica miglioramenti contrattuali	211
4.3.8.14 Navigazione Dati Utili per le Ricongiunzioni	212
Cancellazione dati utili per le ricongiunzioni	213
Certificazione dati utili per le ricongiunzioni	213
Annullamento Certificazione dati utili per le ricongiunzioni	213
Inserimento dati utili per le ricongiunzioni	214
Dettaglio dati utili per le ricongiunzioni	214
Modifica dati utili per le ricongiunzioni.....	215
4.3.8.15 Navigazione Benefici alla Cessazione	216
Dettaglio benefici alla cessazione	217
Inserimento benefici alla cessazione	217
Modifica benefici alla cessazione.....	218
Cancellazione benefici alla cessazione	219
Certificazione benefici alla cessazione	219
Annullamento Certificazione benefici alla cessazione	219
4.3.8.16 Navigazione Imponibili Virtuali "Media Medici"	219
Cancellazione imponibili virtuali media medici	220
Certificazione imponibili virtuali media medici	221
Annullamento Certificazione imponibili virtuali media medici	221
Inserimento imponibili virtuali media medici	221
Dettaglio imponibili virtuali media medici	222
Modifica imponibili virtuali media medici.....	223
4.3.8.17 Navigazione Dettaglio Imponibile virtuale.....	224
Cancellazione imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale	225
Certificazione imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale	225
Annullamento Certificazione imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale.....	226
Inserimento imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale	226
Dettaglio imponibili virtuali	227
Modifica imponibile virtuale	227
4.3.8.18 Navigazione Dati utili ai fini TFS.....	228
Cancellazione dati Utili TFS	229

	Certificazione dati Utili TFS	229
	Inserimento dati utili TFS	230
	Dettaglio dati utili TFS	230
	Modifica dati utili TFS.....	231
4.3.8.19	Navigazione Dati retributivi alla cessazione TFS	232
	Cancellazione dati retributivi Utili al TFS	232
	Certificazione dati retributivi Utili al TFS	232
	Inserimento dati retributivi Utili al TFS	233
	Dettaglio dati retributivi utili al TFS	234
	Modifica dati retributivi utili al TFS.....	234
4.3.8.20	Copia Retribuzioni da Posizione Assicurativa (old)	235
4.3.8.21	Istruzioni operative per l'acquisizione dei dati integrativi relativi al Trattamento di Fine Rapporto (Ultimo Miglio TFR)	235
4.3.8.22	Richieste di certificazione successive alla prima liquidazione del TFR..	245
4.3.9.	Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti da Ente	247
4.3.9.1	Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti da Ente	247
4.3.10.	Lista Lavorazioni PA	248
4.3.11.	Lista Enti Gestiti per Iscritto.....	251
4.3.11.1	Lista Enti Gestiti per Iscritto	251
4.3.12.	Ricerca Iscritto	251
4.3.12.1	Ricerca Iscritto	251
4.3.12.2	Visualizzazione lista Iscritti Sistemazione PA	254
4.3.12.3	Lista Rapporti di Lavoro	255
4.3.12.4	Visualizza elenco stati di servizio.....	257
4.3.12.5	Visualizza elenco anni solari	257
4.3.12.6	Visualizza elenco periodi di servizio	258
4.3.12.7	Visualizza dettaglio periodo di servizio	259
	Visualizzazione maggiorazioni	261
	Visualizzazione dettaglio imponibili	261
4.3.12.8	Visualizza dati aggiuntivi.....	262
4.3.12.9	Torna Iscritto in Lavorazione	263
4.3.13.	Collegamenti	265
4.3.13.1	Dati Anagrafici.....	265
4.3.13.2	Anzianità Contributiva	265
4.3.13.3	RVPA 265	
4.3.13.4	Posizione Assicurativa.....	266
4.3.13.5	Quote Pensionistiche	267
4.3.13.6	Verifica diritto a pensione	267
4.3.14.	Stampe	267
4.3.14.1	Stampa Posizione assicurativa iscritto.....	268
4.3.14.2	Stampa Periodi da rapporto di lavoro.....	269
4.3.14.3	Stampa Periodi da Prestazione con onere.....	270
4.3.14.4	Stampa Periodi da Prestazione senza onere.....	271

4.3.14.5	Stampa Maggiorazioni	272
4.3.14.6	Stampa Gestione Opzioni	273
4.3.14.7	Stampa Segnalazioni	275
4.3.14.8	Stampa Adesioni alla cassa credito	276
4.3.14.9	Stampa Ricongiunzioni in uscita	277
4.3.15.	Rilascia Posizione Assicurativa.	279
4.3.15.1	Rilascia Posizione Assicurativa.	279
4.3.16.	Inoltra.....	279
4.3.17.	Certificazione.	280
4.3.17.1	Certificazione.	280
	Rapporti di lavoro.....	281
	Provvedimenti da ricostruzione	282
	Ricongiunzioni in uscita	282
4.3.18.	Fine Lavorazione.	283
4.3.18.1	Fine lavorazione.	283
4.3.19.	Fine Lavorazione - Sistemazione e Verifica P.A.	286
4.3.19.1	Fine lavorazione – Sistemazione e Verifica P.A.	286
	Lista esiti verifiche.....	287
	Visualizzazione rapporto di lavoro simulato.....	288
	Visualizzazione provvedimento da ricostruzione simulato.....	290
	Fine lavorazione	290
4.3.20.	Fine lavorazione ente validatore.	291
4.3.20.1	Approva.	291
4.3.20.2	Non Approva.	292
4.3.21.	Errata Assegnazione.	292
4.3.21.1	Errata Assegnazione.....	293
4.3.22.	Lista Richieste.	294
4.3.22.1	Lista Richieste.	294
4.3.23.	Sistemazione PA - Gestione Area di lavoro ente esecutore.	295
4.3.23.1	Visualizzazione area di lavoro ente	295
4.3.23.2	Visualizzazione area di lavoro ente - esplosione esigenza	296
4.3.23.3	Visualizzazione dettaglio	297
4.3.23.4	Inserisci Esito	298
4.3.23.5	Inserisci Esito multiplo.....	299
4.3.23.6	Inserisci esito segnalazioni	301
4.3.23.7	Chiudi sistemazione	301
4.3.23.8	Fine lavorazione.	303
4.3.24.	Processo sistemazione PA – Gestione Area di lavoro ente validatore	304
4.3.24.1	Visualizzazione area di lavoro ente validatore	305
4.3.24.2	Visualizzazione area di lavoro ente validatore - esplosione esigenza ..	305
4.3.24.3	Visualizzazione dettaglio	306
4.3.24.4	Approva	307

4.3.24.5 Non approva	308
5. APPENDICE A – NOTE DI RILASCIO	309
5.1 OTTOBRE 2018	309
5.2 MARZO 2019	313
5.3 GIUGNO 2019.....	318
5.4 SETTEMBRE 2019.....	322
5.5 MARZO 2022	326
5.6 GIUGNO 2022.....	327
5.7 LUGLIO 2022.....	330

INDICE FIGURE

FIGURA 4.2.1-A ATTIVAZIONE RICERCA ISCRITTO	13
FIGURA 4.2.1-B- RICERCA ISCRITTO.....	13
FIGURA 4.2.1-C- INIZIO RICERCA ISCRITTO	14
FIGURA 4.2.1-D- LISTA RICERCA ISCRITTI	14
FIGURA 4.2.1-E- ATTIVA VISUALIZZA SEGNALAZIONI.....	15
FIGURA 4.2.1-F- VISUALIZZA SEGNALAZIONI	15
FIGURA 4.2.1-G- ATTIVAZIONE VISUALIZZA RAPPORTI DI LAVORO	16
FIGURA 4.2.1-H - LISTA RAPPORTI DI LAVORO	16
FIGURA 4.2.1-I- ATTIVAZIONE VISUALIZZA ELENCO STATI DI SERVIZIO	18
FIGURA 4.2.1-J-VISUALIZZA ELENCO STATI DI SERVIZIO	18
FIGURA 4.2.1-K- ATTIVAZIONE VISUALIZZA ELENCO STATI DI SERVIZIO	18
FIGURA 4.2.1-L-VISUALIZZA ELENCO ANNI SOLARI	18
FIGURA 4.2.1-M- ATTIVAZIONE VISUALIZZA ELENCO PERIODI DI SERVIZI	19
FIGURA 4.2.1-N- VISUALIZZA ELENCO PERIODI DI SERVIZI	19
FIGURA 4.2.1-O- LISTA PERIODI PER ANNO E RETRIBUZIONE	20
FIGURA 4.2.1-P- LISTA RAPPORTI DI LAVORO PER TIPO ANNO E RETRIBUZIONE	20
FIGURA 4.2.1-Q- LISTA PERIODI DI CONGUAGLIO.....	21
FIGURA 4.2.1-R- LISTA DI DETTAGLIO PERIODI DI CONGUAGLIO	22
FIGURA 4.2.1-S- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI CONGUAGLIO.....	22
FIGURA 4.2.1-T- LISTA PERIODI DI SERVIZIO CON CONGUAGLIO	23
FIGURA 4.2.1-U- LISTA PERIODI FIGURATIVI.....	23
FIGURA 4.2.1-V- LISTA DI DETTAGLIO PERIODI FIGURATIVI	24
FIGURA 4.2.1-W- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO FIGURATIVO.....	24
FIGURA 4.2.1-X- CONSULTAZIONE IMPONIBILI PER PENSIONI	25
FIGURA 4.2.1-Y- ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO	26
FIGURA 4.2.1-Z- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO	26
FIGURA 4.2.1-AA- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO	26
FIGURA 4.2.1-BB- VISUALIZZA DETTAGLIO MAGGIORAZIONI PERIODO DI SERVIZIO	27
FIGURA 4.2.1-CC- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO	27
FIGURA 4.2.1-DD- VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO	28
FIGURA 4.2.1-EE- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODI FIGURATIVI	28
FIGURA 4.2.1-FF- ATTIVAZIONE VISUALIZZA DATI AGGIUNTIVI.....	28
FIGURA 4.2.1-GG- VISUALIZZA DATI AGGIUNTIVI.....	29
FIGURA 4.2.2-A- PAGINA DI SELEZIONE RICHIESTA	30
FIGURA 4.2.3-A- PAGINA DI SELEZIONE RICHIESTA	30
FIGURA 4.2.3-B- TASTO VISUALIZZAZIONE PROSPETTO SINTETICO PA	31
FIGURA 4.2.3-C- PROSPETTO SINTETICO PA	31
FIGURA 4.2.4-A- PAGINA DI SELEZIONE RICHIESTA	32
FIGURA 4.3.1-A- ATTIVAZIONE SCRIVANIA VIRTUALE.....	33
FIGURA 4.3.1-B - SCRIVANIA VIRTUALE	34
FIGURA 4.3.1-C- SCRIVANIA VIRTUALE	34
FIGURA 4.3.1-D- SCRIVANIA VIRTUALE NOTE RICHIESTA NON APPROVATO	34
FIGURA 4.3.2-A- ATTIVAZIONE LISTA RAPPORTI DI LAVORO	36
FIGURA 4.3.2-B- LISTA RAPPORTI DI LAVORO PER TIPO IMPIEGO ED ISCRIZIONE	37
FIGURA 4.3.2-C- FILTRI LISTA RAPPORTI DI LAVORO-ISCIRZIONI.....	37
FIGURA 4.3.2-D- FILTRI LISTA RAPPORTI DI LAVORO- SEGNALAZIONI	37
FIGURA 4.3.2-E- FILTRI LISTA RAPPORTI DI LAVORO -TIPO REGIME	37
FIGURA 4.3.2-F-VISUALIZZA ELENCO STATI DI SERVIZIO	38
FIGURA 4.3.2-G-VISUALIZZA ELENCO ANNI SOLARI	39
FIGURA 4.3.2-H- VISUALIZZA ELENCO PERIODI DI SERVIZI	39
FIGURA 4.3.2-I- LISTA RAPPORTI DI LAVORO PER TIPO ANNO E RETRIBUZIONE.....	40
FIGURA 4.3.2-J- LISTA PERIODI DI CONGUAGLIO.....	41

FIGURA 4.3.2-K- LISTA DI DETTAGLIO PERIODI DI CONGUAGLIO	41
FIGURA 4.3.2-L- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI CONGUAGLIO	42
FIGURA 4.3.2-M- LISTA PERIODI DI SERVIZIO CON CONGUAGLIO	43
FIGURA 4.3.2-N- LISTA PERIODI FIGURATIVI.....	43
FIGURA 4.3.2-O- LISTA DI DETTAGLIO PERIODI FIGURATIVI	43
FIGURA 4.3.2-P- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO FIGURATIVO.....	44
FIGURA 4.3.2-Q- CONSULTAZIONE IMPONIBILI PER PENSIONI	45
FIGURA 4.3.2-R- ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO.....	45
FIGURA 4.3.2-S- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI TEMPO PIENO	46
FIGURA 4.3.2-T- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI GIORNALIERI	46
FIGURA 4.3.2-U- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI PART-TIME.....	46
FIGURA 4.3.2-V- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI A ORARIO.....	46
FIGURA 4.3.2-W- VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO	46
FIGURA 4.3.2-X- VISUALIZZA DETTAGLIO ALTRI IMPORTI PERIODO DI SERVIZIO.....	47
FIGURA 4.3.2-Y- VISUALIZZA PERIODI FIGURATIVI	47
FIGURA 4.3.2-Z- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO	47
FIGURA 4.3.2-AA- VISUALIZZA DETTAGLIO MAGGIORAZIONI PERIODO DI SERVIZIO	47
FIGURA 4.3.2-BB- VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO.....	48
FIGURA 4.3.2-CC- VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO.....	48
FIGURA 4.3.2-DD- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODI FIGURATIVI	48
FIGURA 4.3.2-EE- ATTIVAZIONE INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO.....	49
FIGURA 4.3.2-FF- INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI TEMPO PIENO.....	49
FIGURA 4.3.2-GG- INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI GIORNALIERI	49
FIGURA 4.3.2-HH- INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI PART-TIME.....	49
FIGURA 4.3.2-II- INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI A ORARIO	50
FIGURA 4.3.2-JJ- INSERIMENTO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO.....	50
FIGURA 4.3.2-KK- INSERIMENTO ALTRI IMPORTI PERIODO DI SERVIZIO	50
FIGURA 4.3.2-LL- INSERIMENTO PERIODI FIGURATIVI.....	50
FIGURA 4.3.2-MM- RICERCA PERSONA GIURIDICA	50
FIGURA 4.3.2-NN- RICERCA PERSONA GIURIDICA	51
FIGURA 4.3.2-OO- INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DI SERVIZIO	51
FIGURA 4.3.2-PP- INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DI SERVIZIO	52
FIGURA 4.3.2-QQ- RICERCA QUALIFICA	53
FIGURA 4.3.2-RR- RICERCA QUALIFICA	53
FIGURA 4.3.2-SS- INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO.....	53
FIGURA 4.3.2-TT- INSERIMENTO DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO	54
FIGURA 4.3.2-UU- INSERIMENTO DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO.....	54
FIGURA 4.3.2-VV- CAMBIA BASE IMPORTI	55
FIGURA 4.3.2-WW- CAMBIA BASE IMPORTI	55
FIGURA 4.3.2-XX- INSERIMENTO DETTAGLIO PERIODI FIGURATIVI.....	56
FIGURA 4.3.2-YY- INSERIMENTO PERIODO FIGURATIVO	56
FIGURA 4.3.2-ZZ- ATTIVAZIONE COPIA PERIODI DI SERVIZIO	57
FIGURA 4.3.2-AAA- VISUALIZZAZIONE PERIODI DI SERVIZIO PER COPIA	58
FIGURA 4.3.2-BBB- ATTIVAZIONE ELIMINA PERIODI DI SERVIZIO	59
FIGURA 4.3.2-CCC- ELIMINA PERIODO DI SERVIZIO.....	59
FIGURA 4.3.2-DDD- LISTA PERIODI ELIMINABILI	60
FIGURA 4.3.2-EEE- ATTIVAZIONE ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO	61
FIGURA 4.3.2-FFF- ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO.....	62
FIGURA 4.3.2-GGG- RICERCA QUALIFICA	62
FIGURA 4.3.2-HHH- RICERCA QUALIFICA	63
FIGURA 4.3.2-III- ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO	63
FIGURA 4.3.2-JJJ- ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO.....	64

FIGURA 4.3.2-KKK- ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO	64
FIGURA 4.3.2-LLL- ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO	65
FIGURA 4.3.2-MMM- ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO	65
FIGURA 4.3.2-NNN- ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO	66
FIGURA 4.3.2-OOO- ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO	66
FIGURA 4.3.2-PPP- ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO	66
FIGURA 4.3.2-QQQ- VISUALIZZA PERIODI DA ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA MAGGIORAZIONI	67
FIGURA 4.3.2-RRR- VISUALIZZA MAGGIORAZIONI DA ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA MAGGIORAZIONI	68
FIGURA 4.3.2-SSS- ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA MAGGIORAZIONI	69
FIGURA 4.3.2-TTT- ELIMINAZIONE MAGGIORAZIONI SU INTERVALLO DI DATE.....	69
FIGURA 4.3.2-UUU- SELEZIONA INTERVALLO DI DATE PER ELIMINAZIONE MAGGIORAZIONI	70
FIGURA 4.3.2-VVV- ELIMINAZIONE MASSIVA MAGGIORAZIONI	70
FIGURA 4.3.2-WWW- ATTIVAZIONE CARATTERIZZA TIPOLOGIA PERIODO DI SERVIZIO..	70
FIGURA 4.3.2-XXX- CARATTERIZZA TIPOLOGIA PERIODO DI SERVIZIO	71
FIGURA 4.3.2-YYY- CARATTERIZZA TIPOLOGIA PERIODO DI SERVIZIO	71
FIGURA 4.3.2-ZZZ- CARATTERIZZA TIPOLOGIA PERIODO DI SERVIZIO	72
FIGURA 4.3.2-AAAA- CARATTERIZZA TIPOLOGIA PERIODO DI SERVIZIO.....	72
FIGURA 4.3.2-BBBB- CARATTERIZZA TIPOLOGIA PERIODO DI SERVIZIO.....	72
FIGURA 4.3.2-CCCC- ATTIVAZIONE MODIFICHE GENERALIZZATE ENTE DATORE DI LAVORO	73
FIGURA 4.3.2-DDDD- MODIFICHE GENERALIZZATE ENTE DATORE DI LAVORO	73
FIGURA 4.3.2-EEEE- MODIFICHE GENERALIZZATE ENTE DATORE DI LAVORO	74
FIGURA 4.3.2-FFFF- MODIFICHE GENERALIZZATE ENTE DATORE DI LAVORO.....	74
FIGURA 4.3.2-GGGG- MODIFICHE GENERALIZZATE ENTE DATORE DI LAVORO	75
FIGURA 4.3.2-HHHH- ATTIVAZIONE MODIFICHE GENERALIZZATE ISCRIZIONE A CASSE.	76
FIGURA 4.3.2-IIII- MODIFICHE GENERALIZZATE ISCRIZIONE A CASSE.....	76
FIGURA 4.3.2-JJJJ- MODIFICHE GENERALIZZATE ISCRIZIONE A CASSE	76
FIGURA 4.3.2-KKKK- ATTIVAZIONE MODIFICHE GENERALIZZATE TIPO REGIME	77
FIGURA 4.3.2-LLLL- MODIFICHE GENERALIZZATE TIPO REGIME.....	78
FIGURA 4.3.2-MMMM- MODIFICHE GENERALIZZATE TIPO REGIME.....	78
FIGURA 4.3.2-NNNN- ATTIVAZIONE MODIFICHE GENERALIZZATE STATO DI SERVIZIO...	79
FIGURA 4.3.2-OOOO- MODIFICHE GENERALIZZATE STATO DI SERVIZIO.....	80
FIGURA 4.3.2-PPPP- MODIFICHE GENERALIZZATE STATO DI SERVIZIO - SELEZIONE PER INTERVALLO DI DATE.....	80
FIGURA 4.3.2-QQQQ- LISTA PERIODI DI SERVIZIO BLOCCATI	82
FIGURA 4.3.2-RRRR- PERIODI DMA.....	83
FIGURA 4.3.2-SSSS- DMA ESCLUSE	83
FIGURA 4.3.2-TTTT- ATTIVAZIONE MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO	85
FIGURA 4.3.2-UUUU- MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI TEMPO PIENO	86
FIGURA 4.3.2-VVVV- MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI GIORNALIERI	86
FIGURA 4.3.2-YYYY- MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI PART-TIME.....	87
FIGURA 4.3.2-XXXX- MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI A ORARIO	87
FIGURA 4.3.2-YYYY- MODIFICA IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO	87
FIGURA 4.3.2-ZZZZ- MODIFICA ALTRI IMPORTI PERIODO DI SERVIZIO	87
FIGURA 4.3.2-AAAAA- RICERCA PERSONA GIURIDICA.....	87
FIGURA 4.3.2-BBBBBB- RICERCA PERSONA GIURIDICA.....	88
FIGURA 4.3.2-CCCCC- MODIFICA MAGGIORAZIONI PERIODO DI SERVIZIO	88
FIGURA 4.3.2-DDDDD- MODIFICA MAGGIORAZIONI PERIODO DI SERVIZIO	88
FIGURA 4.3.2-EEEEE- RICERCA QUALIFICA	89
FIGURA 4.3.2-FFFFF- RICERCA QUALIFICA.....	90
FIGURA 4.3.2-GGGGG- MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO	90

FIGURA 4.3.2-HHHH-	MODIFICA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO	90
FIGURA 4.3.2-IIII-	MODIFICA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO	91
FIGURA 4.3.2-JJJJ-	CAMBIA BASE IMPORTI	92
FIGURA 4.3.2-KKKK-	CAMBIA BASE IMPORTI	92
FIGURA 4.3.2-LLLL-	INSERIMENTO DETTAGLIO PERIODI FIGURATIVI	92
FIGURA 4.3.2-MMMM-	MODIFICA PERIODO FIGURATIVO	93
FIGURA 4.3.2-NNNN-	CANCELLAZIONE/RIPRISTINO PERIODO FIGURATIVO	94
FIGURA 4.3.2-OOOO-	ATTIVAZIONE ELIMINA PERIODO DI SERVIZIO	95
FIGURA 4.3.2-PPPP-	ELIMINA PERIODO DI SERVIZIO	95
FIGURA 4.3.2-QQQQ-	ATTIVAZIONE DIVIDI PERIODO DI SERVIZIO	95
FIGURA 4.3.2-RRRR-	DIVIDI PERIODO DI SERVIZIO	96
FIGURA 4.3.2-SSSS-	ESCLUDI PERIODO POST CESSAZIONE	96
FIGURA 4.3.3-A-	ATTIVAZIONE LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE	98
FIGURA 4.3.3-B-	LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE	98
FIGURA 4.3.3-C-	FILTRI LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE	99
FIGURA 4.3.3-D-	FILTRI LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE	99
FIGURA 4.3.3-E-	LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE	100
FIGURA 4.3.3-F-	VISUALIZZA LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE DA PRATICA	101
FIGURA 4.3.3-G-	VISUALIZZA DATI AGGIUNTIVI PRATICA	101
FIGURA 4.3.3-H-	VISUALIZZA DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA PRATICA SENZA ONERE	102
FIGURA 4.3.3-I-	VISUALIZZA RETRIBUZIONE SERVIZIO RICONOSCIUTO DA PRATICA ...	103
FIGURA 4.3.3-J-	INSERISCI RETRIBUZIONE SERVIZIO RICONOSCIUTO DA PRATICA	103
FIGURA 4.3.3-K-	VISUALIZZA DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA PRATICA CON ONERE ..	104
FIGURA 4.3.3-L-	VISUALIZZA MAGGIORAZIONI SERVIZI RICONOSCIUTI DA PRATICA ...	104
FIGURA 4.3.3-M-	INSERISCI MAGGIORAZIONI SERVIZI RICONOSCIUTI DA PRATICA	105
FIGURA 4.3.3-N-	ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE	105
FIGURA 4.3.3-O-	VISUALIZZA DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE	105
FIGURA 4.3.3-P-	ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE	106
FIGURA 4.3.3-Q-	VISUALIZZA DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE	106
FIGURA 4.3.3-R-	ATTIVAZIONE INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE	107
FIGURA 4.3.3-S-	INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE	107
FIGURA 4.3.3-T-	INSERIMENTO DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE	108
FIGURA 4.3.3-U-	INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI	109
FIGURA 4.3.3-V-	INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI	110
FIGURA 4.3.3-W-	INSERIMENTO RETRIBUZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI	111
FIGURA 4.3.3-X-	ATTIVAZIONE INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE	112
FIGURA 4.3.3-Y-	INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE ..	112
FIGURA 4.3.3-Z-	INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE ..	113
FIGURA 4.3.3-AA-	INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE	114
FIGURA 4.3.3-BB-	INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE	115
FIGURA 4.3.3-CC-	INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE	116
FIGURA 4.3.3-DD-	INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE	117
FIGURA 4.3.3-EE-	INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI	118
FIGURA 4.3.3-FF-	INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI	118
FIGURA 4.3.3-GG-	LISTA PERIODI RICONOSCIUTI BLOCCATI	120
FIGURA 4.3.3-HH-	ATTIVAZIONE MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE	120

FIGURA 4.3.3-II- MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE	121
FIGURA 4.3.3-JJ- MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE	122
FIGURA 4.3.3-KK- MODIFICA DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE	122
FIGURA 4.3.3-LL- INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI	123
FIGURA 4.3.3-MM- INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI	124
FIGURA 4.3.3-NN- INSERIMENTO RETRIBUZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI	125
FIGURA 4.3.3-OO- PULSANTE CALCOLA VOCI RETRIBUTIVE.....	126
FIGURA 4.3.3-PP- INSERISCI VOCI RETRIBUTIVE-INSERISCI IMPORTI.....	126
FIGURA 4.3.3-QQ- CALCOLA VOCI RETRIBUTIVE	127
FIGURA 4.3.3-RR- ATTIVAZIONE MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE	127
FIGURA 4.3.3-SS-MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE.....	128
FIGURA 4.3.3-TT- MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE	129
FIGURA 4.3.3-UU- MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE	130
FIGURA 4.3.3-VV- MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE.....	131
FIGURA 4.3.3-WW- MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE	132
FIGURA 4.3.3-XX- MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE.....	133
FIGURA 4.3.3-YY- INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI.....	134
FIGURA 4.3.3-ZZ- INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI	134
FIGURA 4.3.3-AAA- ATTIVAZIONE ELIMINA PROVVEDIMENTI DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE	136
FIGURA 4.3.3-BBB- ELIMINA PROVVEDIMENTI DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE	136
FIGURA 4.3.3-CCC- ATTIVAZIONE ELIMINA PROVVEDIMENTI DA RICOSTRUZIONE CON ONERE	137
FIGURA 4.3.3-DDD- ELIMINA PROVVEDIMENTI DA RICOSTRUZIONE CON ONERE	137
FIGURA 4.3.4-A- ATTIVAZIONE LISTA RICONGIUNZIONI IN USCITA	138
FIGURA 4.3.4-B- LISTA RICONGIUNZIONI IN USCITA	138
FIGURA 4.3.4-C- LISTA RICONGIUNZIONI IN USCITA	139
FIGURA 4.3.4-D- ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO RICONGIUNZIONE IN USCITA .	140
FIGURA 4.3.4-E- VISUALIZZA DETTAGLIO RICONGIUNZIONE IN USCITA DA RICOSTRUZIONE	140
FIGURA 4.3.4-F- ATTIVAZIONE INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DI RICONGIUNZIONE IN USCITA	141
FIGURA 4.3.4-G- INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DI RICONGIUNZIONE IN USCITA.....	141
FIGURA 4.3.4-H- INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DI RICONGIUNZIONE IN USCITA.....	142
FIGURA 4.3.4-I- INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DI RICONGIUNZIONE IN USCITA.....	142
FIGURA 4.3.4-J- ATTIVAZIONE MODIFICA RICONGIUNZIONE IN USCITA	143
FIGURA 4.3.4-K- MODIFICA RICONGIUNZIONE IN USCITA.....	143
FIGURA 4.3.4-L- ATTIVAZIONE ELIMINA RICONGIUNZIONE IN USCITA	144
FIGURA 4.3.4-M - ELIMINA RICONGIUNZIONE IN USCITA	145
FIGURA 4.3.5-A- ATTIVAZIONE LISTA PERIODI ADESIONE AL CREDITO	146
FIGURA 4.3.5-B- LISTA PERIODI ADESIONE AL CREDITO	146
FIGURA 4.3.5-C-VISUALIZZA ELENCO PER ANNO SOLARE	147
FIGURA 4.3.5-D-VISUALIZZA ELENCO PER PERIODO DI ADESIONE	147
FIGURA 4.3.5-E- ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI ADESIONE AL CREDITO	148
FIGURA 4.3.5-F- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI TEMPO PIENO	148
FIGURA 4.3.5-G- VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO	149
FIGURA 4.3.5-H- ATTIVAZIONE MODIFICA PERIODO DI ADESIONE AL CREDITO	149
FIGURA 4.3.5-I- MODIFICA PERIODO DI ADESIONE AL CREDITO.....	150
FIGURA 4.3.5-J- MODIFICA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI ADESIONE AL CREDITO	150
FIGURA 4.3.5-K- MODIFICA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI ADESIONE AL CREDITO	150

FIGURA 4.3.6-A- ATTIVAZIONE LISTA PERIODI PER OPZIONE CASSA	152
FIGURA 4.3.6-B- LISTA PERIODI PER OPZIONE CASSA	153
FIGURA 4.3.6-C- LISTA PERIODI PER OPZIONE CASSA	153
FIGURA 4.3.7-A- ATTIVAZIONE LISTA SEGNALAZIONI.....	154
FIGURA 4.3.7-B- LISTA SEGNALAZIONI	154
FIGURA 4.3.7-C- FILTRI LISTA SEGNALAZIONI.....	155
FIGURA 4.3.7-D- DETTAGLIO ANOMALIE	155
FIGURA 4.3.7-E- ATTIVAZIONE RICALCOLO ANOMALIE PER PERIODO	156
FIGURA 4.3.7-F- RICALCOLO ANOMALIE PER PERIODO.....	156
FIGURA 4.3.7-G- ATTIVAZIONE RICALCOLO ANOMALIE PER PROVVEDIMENTO	157
FIGURA 4.3.7-H- RICALCOLO ANOMALIE PER PROVVEDIMENTO	157
FIGURA 4.3.7-I- ATTIVAZIONE RICALCOLO ANOMALIE PER ISCRITTO	157
FIGURA 4.3.7-J- RICALCOLO ANOMALIE PER ISCRITTO	158
FIGURA 4.3.8-A- ATTIVAZIONE LISTA DATI INTEGRATIVI.....	159
FIGURA 4.3.8-B- LISTA DATI INTEGRATIVI	160
FIGURA 4.3.8-C- FILTRI LISTA DATI INTEGRATIVI	160
FIGURA 4.3.8-D- ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI	161
FIGURA 4.3.8-E- VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI	161
FIGURA 4.3.8-F- VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI	161
FIGURA 4.3.8-G- VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI	162
FIGURA 4.3.8-H- VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI.....	162
FIGURA 4.3.8-I- VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI	162
FIGURA 4.3.8-J- VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI	163
FIGURA 4.3.8-K- VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI.....	163
FIGURA 4.3.8-L- VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO	163
FIGURA 4.3.8-M- VISUALIZZA FONTE DATI INTEGRATIVI	164
FIGURA 4.3.8-N- ATTIVAZIONE INSERIMENTO DATI COMUNI.....	164
FIGURA 4.3.8-O- INSERIMENTO DATI COMUNI	165
FIGURA 4.3.8-P- INSERIMENTO DATI COMUNI	166
FIGURA 4.3.8-Q- ATTIVAZIONE MODIFICA DATI COMUNI	167
FIGURA 4.3.8-R- MODIFICA DATI COMUNI.....	167
FIGURA 4.3.8-S- MODIFICA DATI COMUNI.....	167
FIGURA 4.3.8-T- ELIMINA DATI COMUNI	168
FIGURA 4.3.8-U- ATTIVAZIONE COPIA DATI INTEGRATIVI	169
FIGURA 4.3.8-V- COPIA DATI INTEGRATIVI	170
FIGURA 4.3.8-W- FILTRI LISTA DATI INTEGRATIVI	170
FIGURA 4.3.8-X- COPIA PART TIME VERTICALE	171
FIGURA 4.3.8-Y- COPIA VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA	171
FIGURA 4.3.8-Z- COPIA MAGGIORAZIONI ALLA CESSAZIONE	171
FIGURA 4.3.8-AA- COPIA VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI	172
FIGURA 4.3.8-BB- COPIA VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE.....	172
FIGURA 4.3.8-CC- COPIA PERIODI APPLICAZIONE D.P.R. 382/80 ART.40	172
FIGURA 4.3.8-DD- COPIA DATI PENSIONISTICI	172
FIGURA 4.3.8-EE- COPIA MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI	173
FIGURA 4.3.8-FF- COPIA DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI	173
FIGURA 4.3.8-GG- COPIA BENEFICI ALLA CESSAZIONE	173
FIGURA 4.3.8-HH- COPIA IMPONIBILI VIRTUALI MEDIA MEDICI	173
FIGURA 4.3.8-II- ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE PART TIME VERTICALE	174
FIGURA 4.3.8-JJ- LISTA PART TIME VERTICALE	174
FIGURA 4.3.8-KK- CANCELLA DATI INTEGRATIVI PART TIME VERTICALE	175
FIGURA 4.3.8-LL- CERTIFICA DATI INTEGRATIVI PART TIME VERTICALE	175
FIGURA 4.3.8-MM- ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI PART TIME VERTICALE.....	175
FIGURA 4.3.8-NN- INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI PART TIME VERTICALE	176

FIGURA 4.3.8-OO- DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI PART TIME VERTICALE.....	176
FIGURA 4.3.8-PP- ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI PART TIME VERTICALE ..	177
FIGURA 4.3.8-QQ- MODIFICA DATI INTEGRATIVI PART TIME VERTICALE.....	177
FIGURA 4.3.8-RR- ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA	178
FIGURA 4.3.8-SS- LISTA VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA	178
FIGURA 4.3.8-TT - CANCELLA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA	178
FIGURA 4.3.8-UU - CERTIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA	179
FIGURA 4.3.8-VV - ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA	179
FIGURA 4.3.8-WW- INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA	180
FIGURA 4.3.8-XX- DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA	181
FIGURA 4.3.8-YY- ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA	181
FIGURA 4.3.8-ZZ- MODIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA	182
FIGURA 4.3.8-AAA- ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE MAGGIORAZIONI ALLA CESSAZIONE ..	183
FIGURA 4.3.8-BBB- LISTA MAGGIORAZIONI ALLA CESSAZIONE	183
FIGURA 4.3.8-CCC - LISTA DETTAGLIO MAGGIORAZIONI ALLA CESSAZIONE	183
FIGURA 4.3.8-DDD- ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI MAGGIORAZIONI ALLA CESSAZIONE	184
FIGURA 4.3.8-EEE- MODIFICA DATI INTEGRATIVI MAGGIORAZIONI ALLA CESSAZIONE ..	184
FIGURA 4.3.8-FFF- ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI	184
FIGURA 4.3.8-GGG- LISTA VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI	185
FIGURA 4.3.8-HHH- CANCELLA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI	185
FIGURA 4.3.8-III- CERTIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI	185
FIGURA 4.3.8-JJJ- ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI	186
FIGURA 4.3.8-KKK- INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI	187
FIGURA 4.3.8-LLL- DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI	188
FIGURA 4.3.8-MMM- ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI	188
FIGURA 4.3.8-NNN- MODIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI	189
FIGURA 4.3.8-OOO- ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE	190
FIGURA 4.3.8-PPP- LISTA VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE	190
FIGURA 4.3.8-QQQ- CANCELLA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE	190
FIGURA 4.3.8-RRR- CERTIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE	191
FIGURA 4.3.8-SSS- ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE	191
FIGURA 4.3.8-TTT- INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE	192
FIGURA 4.3.8-UUU- DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE	193
FIGURA 4.3.8-VVV- ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE	193
FIGURA 4.3.8-WWW- MODIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE	194
FIGURA 4.3.8-XXX- PERIODO DI RIFERIMENTO ALLA DATA DI CESSAZIONE	194
FIGURA 4.3.8-YYY- PERIODO DI RIFERIMENTO ALLA DATA DI CESSAZIONE CON VOCI RETRIBUTIVE	195

FIGURA 4.3.8-ZZZ- VISUALIZZA IMPORTI ANNUALIZZATI RELATIVI A PERIODO RICONOSCIUTO.....	195
FIGURA 4.3.8-AAAA- ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE PERIODI APPLICAZIONE D.P.R. 382/80 ART.40	195
FIGURA 4.3.8-BBBB- LISTA PERIODI APPLICAZIONE D.P.R. 382/80 ART.40	196
FIGURA 4.3.8-CCCC- CANCELLA DATI INTEGRATIVI PERIODI APPLICAZIONE D.P.R. 382/80 ART.40	196
FIGURA 4.3.8-DDDD- CERTIFICA DATI INTEGRATIVI PERIODI DI APPLICAZIONE ART.40	197
FIGURA 4.3.8-EEEE- ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI PERIODI APPLICAZIONE ART.40	197
FIGURA 4.3.8-FFFF-CERTIFICAZIONE MASSIVA DATI INTEGRATIVI PERIODI APPLICAZIONE ART.40	198
FIGURA 4.3.8-GGGG- ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE DATI PENSIONISTICI.....	198
FIGURA 4.3.8-HHHH- LISTA DATI PENSIONISTICI	199
FIGURA 4.3.8-IIII - CANCELLA DATI INTEGRATIVI DATI PENSIONISTICI	199
FIGURA 4.3.8-JJJJ - CERTIFICA DATI INTEGRATIVI DATI PENSIONISTICI	199
FIGURA 4.3.8-KKKK - ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI DATI PENSIONISTICI	200
FIGURA 4.3.8-LLLL- INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI DATI PENSIONISTICI	201
FIGURA 4.3.8-MMMM- DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI DATI PENSIONISTICI.....	202
FIGURA 4.3.8-NNNN- ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI DATI PENSIONISTICI	202
FIGURA 4.3.8-OOOO- MODIFICA DATI INTEGRATIVI DATI PENSIONISTICI	203
FIGURA 4.3.8-PPPP- ATTIVAZIONE LISTA LAVORI USURANTI	204
FIGURA 4.3.8-QQQQ- LISTA LAVORI USURANTI	204
FIGURA 4.3.8-RRRR- INSERIMENTO LAVORI USURANTI.....	204
FIGURA 4.3.8-SSSS- DETTAGLIO LAVORI USURANTI	205
FIGURA 4.3.8-TTTT- ATTIVAZIONE MODIFICA LAVORI USURANTI.....	205
FIGURA 4.3.8-UUUU- MODIFICA LAVORI USURANTI.....	206
FIGURA 4.3.8-VVVV- ATTIVAZIONE CANCELLA LAVORI USURANTI.....	206
FIGURA 4.3.8-WWWW - CANCELLA LAVORI USURANTI.....	206
FIGURA 4.3.8-XXXX- ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI	207
FIGURA 4.3.8-YYYY- LISTA DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI.....	207
FIGURA 4.3.8-ZZZZ- CANCELLA DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI....	208
FIGURA 4.3.8-AAAAA- INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI	208
FIGURA 4.3.8-BBBBBB- MODIFICA DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI ..	209
FIGURA 4.3.8-CCCCC- CERTIFICA DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI .	209
FIGURA 4.3.8-DDDDD- ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI	210
FIGURA 4.3.8-EEEEE- INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI	210
FIGURA 4.3.8-FFFFF- DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI..	211
FIGURA 4.3.8-GGGGG- ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI	211
FIGURA 4.3.8-HHHHH- MODIFICA DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI .	212
FIGURA 4.3.8-IIIII- ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI .	212
FIGURA 4.3.8-JJJJJ- LISTA DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI	213
FIGURA 4.3.8-KKKKK- CANCELLA DATI INTEGRATIVI DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI	213
FIGURA 4.3.8-LLLLL- CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI	213
FIGURA 4.3.8-MMMMM- ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI	214
FIGURA 4.3.8-NNNNN- INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI	214
FIGURA 4.3.8-OOOOO- DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI	215

FIGURA 4.3.8-PPPPP- ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI	215
FIGURA 4.3.8-QQQQQ- MODIFICA DATI INTEGRATIVI DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI	216
FIGURA 4.3.8-RRRRR- ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE DATI INTEGRATIVI BENEFICI ALLA CESSAZIONE	216
FIGURA 4.3.8-SSSSS- LISTA DATI INTEGRATIVI BENEFICI ALLA CESSAZIONE	217
FIGURA 4.3.8-TTTTT- DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI BENEFICI ALLA CESSAZIONE	217
FIGURA 4.3.8-UUUUU- ATTIVAZIONE GESTISCI BENEFICI ALLA CESSAZIONE	218
FIGURA 4.3.8-VVVVV- GESTISCI BENEFICI ALLA CESSAZIONE	218
FIGURA 4.3.8-WWWWW- CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI BENEFICI ALLA CESSAZIONE	219
FIGURA 4.3.8-XXXXX- ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI BENEFICI ALLA CESSAZIONE	219
FIGURA 4.3.8-YYYYY- ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI"	220
FIGURA 4.3.8-ZZZZZ- CANCELLA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI"	221
FIGURA 4.3.8-AAAAA- CERTIFICA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI"	221
FIGURA 4.3.8-BBBBBB- ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI"	221
FIGURA 4.3.8-CCCCC- INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI"	222
FIGURA 4.3.8-DDDDD- DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI"	223
FIGURA 4.3.8-EEEEEE- ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI"	223
FIGURA 4.3.8-FFFFFF- MODIFICA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI"	224
FIGURA 4.3.8-GGGGGG - ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE IMPONIBILE VIRTUALE PER ATTIVITÀ ELETTIVA O MANDATO SINDACALE	225
FIGURA 4.3.8-HHHHHH- LISTA IMPONIBILI VIRTUALI PER ATTIVITÀ ELETTIVA O MANDATO SINDACALE	225
FIGURA 4.3.8-IIIIII- CANCELLA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI PER ATTIVITÀ ELETTIVA O MANDATO SINDACALE	225
FIGURA 4.3.8-JJJJJJ- CERTIFICA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI PER ATTIVITÀ ELETTIVA O MANDATO	226
FIGURA 4.3.8-KKKKKK- ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI PER ATTIVITÀ ELETTIVA O MANDATO	226
FIGURA 4.3.8-LLLLLL- INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI"	227
FIGURA 4.3.8-MMMMMM- DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI	227
FIGURA 4.3.8-NNNNNN- ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI	228
FIGURA 4.3.8-OOOOOO- MODIFICA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI	228
FIGURA 4.3.8-PPPPPP - ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE DATI UTILI TFS PER ATTIVITÀ TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO	229
FIGURA 4.3.8-QQQQQQ- CERTIFICA DATI INTEGRATIVI UTILI TFS	229
FIGURA 4.3.8-RRRRRR- ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI UTILI TFS	230
FIGURA 4.3.8-SSSSSS- INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI DATI UTILI TFS	230
FIGURA 4.3.8-TTTTTT- DETTAGLIO DATI UTILI TFS	231
FIGURA 4.3.8-UUUUUU- ATTIVAZIONE MODIFICA DATI UTILI TFS	231
FIGURA 4.3.8-VVVVVV - ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE DATI RETRIBUTIVI ALLA CESSAZIONE PER ATTIVITÀ TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO	232

FIGURA 4.3.8-WWWWWW- CERTIFICA DATI INTEGRATIVI RETRIBUTIVI UTILI AL TFS ...	232
FIGURA 4.3.8-XXXXXX- ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI RETRIBUTIVI UTILI AL TFS.....	233
FIGURA 4.3.8-YYYYYY- INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI DATI RETRIBUTIVI UTILI AL TFS	233
FIGURA 4.3.8-ZZZZZZ- DETTAGLIO DATI RETRIBUTIVI UTILI AL TFS.....	234
FIGURA 4.3.8-AAAAAAA- ATTIVAZIONE MODIFICA DATI UTILI TFS	234
FIGURA 4.3.9-A- ATTIVAZIONE LISTA ENTI E SEDI DI SERVIZIO GESTITI	247
FIGURA 4.3.10-A- MENÙ LISTA LAVORAZIONI PA	249
FIGURA 4.3.10-B- LISTA LAVORAZIONI PA	249
FIGURA 4.3.10-C -LISTA LAVORAZIONI PA - PROCESSI IN CORSO	250
FIGURA 4.3.10-D -LISTA LAVORAZIONI PA - ESPLOSIONE PROCESSO	250
FIGURA 4.3.11-A- LISTA SEDI/AMMINISTRAZIONI GESTITE.....	251
FIGURA 4.3.12-A- ATTIVAZIONE RICERCA ISCRITTO	252
FIGURA 4.3.12-B- RICERCA ISCRITTO	252
FIGURA 4.3.12-C- INIZIO RICERCA ISCRITTO	253
FIGURA 4.3.12-D- LISTA RICERCA ISCRITTI	253
FIGURA 4.3.12-E - ATTIVA VISUALIZZA SEGNALAZIONI	254
FIGURA 4.3.12-F- VISUALIZZA SEGNALAZIONI	254
FIGURA 4.3.12-G - ISCRITTI DA LISTA	255
FIGURA 4.3.12-H- ATTIVAZIONE LISTA RAPPORTI DI LAVORO	255
FIGURA 4.3.12-I- LISTA RAPPORTI DI LAVORO	255
FIGURA 4.3.12-J- ATTIVAZIONE VISUALIZZA ELENCO STATI DI SERVIZIO	257
FIGURA 4.3.12-K-VISUALIZZA ELENCO STATI DI SERVIZIO	257
FIGURA 4.3.12-L- ATTIVAZIONE VISUALIZZA ELENCO STATI DI SERVIZIO	258
FIGURA 4.3.12-M-VISUALIZZA ELENCO ANNI SOLARI	258
FIGURA 4.3.12-N- ATTIVAZIONE VISUALIZZA ELENCO PERIODI DI SERVIZI	259
FIGURA 4.3.12-O- VISUALIZZA ELENCO PERIODI DI SERVIZI	259
FIGURA 4.3.12-P- ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO	260
FIGURA 4.3.12-Q- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO	260
FIGURA 4.3.12-R- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO	260
FIGURA 4.3.12-S- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO	261
FIGURA 4.3.12-T- VISUALIZZA DETTAGLIO MAGGIORAZIONI PERIODO DI SERVIZIO	261
FIGURA 4.3.12-U- VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO	261
FIGURA 4.3.12-V- VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO	262
FIGURA 4.3.12-W- ATTIVAZIONE VISUALIZZA DATI AGGIUNTIVI	262
FIGURA 4.3.12-X- VISUALIZZA DATI AGGIUNTIVI	263
FIGURA 4.3.12-Y- ATTIVAZIONE TORNA ISCRITTO IN LAVORAZIONE.....	264
FIGURA 4.3.13-A- ATTIVAZIONE COLLEGAMENTO DATI ANAGRAFICI	265
FIGURA 4.3.13-B- ATTIVAZIONE COLLEGAMENTO ANZIANITÀ CONTRIBUTIVA	265
FIGURA 4.3.13-C- ATTIVAZIONE COLLEGAMENTO RVPA	266
FIGURA 4.3.13-D- ATTIVAZIONE COLLEGAMENTO POSIZIONE ASSICURATIVA	266
FIGURA 4.3.13-E- ATTIVAZIONE COLLEGAMENTO QUOTE PENSIONISTICHE	267
FIGURA 4.3.13-F- ATTIVAZIONE COLLEGAMENTO VERIFICA DIRITTO A PENSIONE	267
FIGURA 4.3.14-A- ATTIVAZIONE STAMPA POSIZIONE ASSICURATIVA	268
FIGURA 4.3.14-B-STAMPA POSIZIONE ASSICURATIVA	269
FIGURA 4.3.14-C-STAMPA POSIZIONE ASSICURATIVA	269
FIGURA 4.3.14-D- ATTIVAZIONE STAMPA PERIODI DA RAPPORTO DI LAVORO	270
FIGURA 4.3.14-E- STAMPA PERIODI DA RAPPORTO DI LAVORO.....	270
FIGURA 4.3.14-F- ATTIVAZIONE STAMPA PERIODI DA PRESTAZIONE CON ONERE	271
FIGURA 4.3.14-G- STAMPA PERIODI DA PRESTAZIONE CON ONERE.....	271
FIGURA 4.3.14-H- ATTIVAZIONE STAMPA PERIODI DA PRESTAZIONE SENZA ONERE	272
FIGURA 4.3.14-I- STAMPA PERIODI DA PRESTAZIONE SENZA ONERE	272
FIGURA 4.3.14-J- ATTIVAZIONE STAMPA MAGGIORAZIONI.....	273
FIGURA 4.3.14-K- STAMPA MAGGIORAZIONI	273
FIGURA 4.3.14-L- ATTIVAZIONE STAMPA GESTIONE OPZIONI.....	274

FIGURA 4.3.14-M- STAMPA GESTIONE OPZIONI	274
FIGURA 4.3.14-N - STAMPA GESTIONE OPZIONI	275
FIGURA 4.3.14-O- ATTIVAZIONE STAMPA SEGNALAZIONI	275
FIGURA 4.3.14-P- STAMPA SEGNALAZIONI	276
FIGURA 4.3.14-Q- STAMPA SEGNALAZIONI.....	276
FIGURA 4.3.14-R- ATTIVAZIONE STAMPA ADESIONI CASSA DI CREDITO	277
FIGURA 4.3.14-S- STAMPA ADESIONI CASSA DI CREDITO.....	277
FIGURA 4.3.14-T- ATTIVAZIONE STAMPA RICONGIUNZIONI IN USCITA	278
FIGURA 4.3.14-U- STAMPA RICONGIUNZIONI IN USCITA	278
FIGURA 4.3.15-A- ATTIVAZIONE RILASCIA P.A.....	279
FIGURA 4.3.15-B- FINE LAVORAZIONE	279
FIGURA 4.3.17-A- ATTIVAZIONE VALIDA	280
FIGURA 4.3.17-B- LISTA VALIDA	280
FIGURA 4.3.17-C- FILTRI LISTA RAPPORTI DI LAVORO.....	281
FIGURA 4.3.17-D- LISTA RAPPORTI DI LAVORO	281
FIGURA 4.3.17-E- CERTIFICA	281
FIGURA 4.3.17-F- ANNULLA CERTIFICAZIONE	282
FIGURA 4.3.17-G- LISTA RAPPORTI DI LAVORO	282
FIGURA 4.3.17-H- CERTIFICA.....	282
FIGURA 4.3.17-I- ANNULLA CERTIFICAZIONE.....	282
FIGURA 4.3.17-J- LISTA RAPPORTI DI LAVORO	282
FIGURA 4.3.17-K- CERTIFICA	283
FIGURA 4.3.17-L- ANNULLA CERTIFICAZIONE	283
FIGURA 4.3.18-A- ATTIVAZIONE FINE LAVORAZIONE.....	284
FIGURA 4.3.18-B- FINE LAVORAZIONE	284
FIGURA 4.3.18-C- FINE LAVORAZIONE	285
FIGURA 4.3.19-A- ATTIVAZIONE FINE LAVORAZIONE - SISTEMAZIONE E VERIFICA P.A.	286
FIGURA 4.3.19-B- FINE LAVORAZIONE - SISTEMAZIONE E VERIFICA P.A.....	286
FIGURA 4.3.19-C- FINE LAVORAZIONE - SISTEMAZIONE E VERIFICA P.A.....	287
FIGURA 4.3.19-D- FINE LAVORAZIONE - SISTEMAZIONE E VERIFICA P.A.....	287
FIGURA 4.3.19-E- FILTRI LISTA RAPPORTI DI LAVORO.....	288
FIGURA 4.3.19-F- LISTA ESITI VERIFICHE	288
FIGURA 4.3.19-G- ATTIVAZIONE VISUALIZZAZIONE RAPPORTO DI LAVORO SIMULATO	289
FIGURA 4.3.19-H- VISUALIZZAZIONE RAPPORTO DI LAVORO SIMULATO.....	289
FIGURA 4.3.19-I- ATTIVA VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO	290
FIGURA 4.3.19-J- VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO.....	290
FIGURA 4.3.19-K- ATTIVAZIONE VISUALIZZAZIONE PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SIMULATO	290
FIGURA 4.3.19-L- VISUALIZZAZIONE PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SIMULATO	290
FIGURA 4.3.20-A- APPROVA.....	291
FIGURA 4.3.20-B- NON APPROVA.....	292
FIGURA 4.3.21-A- ATTIVAZIONE ERRATA ASSEGNAZIONE	293
FIGURA 4.3.21-B- ERRATA ASSEGNAZIONE	293
FIGURA 4.3.22-A- ATTIVAZIONE LISTA RICHIESTE	294
FIGURA 4.3.22-B- LISTA RICHIESTE -MESSAGGI DI SISTEMA	294
FIGURA 4.3.23-A - RICHIESTE DI LAVORAZIONE ENTE.....	295
FIGURA 4.3.23-B - ACCESSO ALL'AREA DI LAVORO ENTE	295
FIGURA 4.3.23-C - AREA DI LAVORO ENTE	296
FIGURA 4.3.23-D - AREA DI LAVORO ENTE - SINTESI DEI DETTAGLI.....	297
FIGURA 4.3.23-E - AREA DI LAVORO ENTE- FUNZIONALITÀ SU AREA DI LAVORO	297
FIGURA 4.3.23-F - AREA DI LAVORO ENTE - VISUALIZZAZIONE DEL DETTAGLIO	298
FIGURA 4.3.23-G - AREA DI LAVORO ENTE - FUNZIONALITÀ SU DETTAGLIO	298
FIGURA 4.3.23-H - AREA DI LAVORO - INSERISCI ESITO ENTE.....	299
FIGURA 4.3.23-I - AREA DI LAVORO - INSERISCI ESITO MULTIPLO.....	299

FIGURA 4.3.23-J – AREA DI LAVORO – INSERISCI ESITO MULTIPLO.....	300
FIGURA 4.3.23-K – AREA DI LAVORO – INSERISCI ESITO SEGNALAZIONI	301
FIGURA 4.3.23-L – AREA DI LAVORO ENTE – CHIUDI SISTEMAZIONE PRESENZA DI ANOMALIE BLOCCANTI.....	302
FIGURA 4.3.23-M – AREA DI LAVORO ENTE – CHIUDI SISTEMAZIONE PRESENZA DI ANOMALIE NON BLOCCANTI	303
FIGURA 4.3.23-N – FINE LAVORAZIONE.....	303
FIGURA 4.3.23-O – ESEGUI FINE LAVORAZIONE	304
FIGURA 4.3.24-A – RICHIESTE DA VALIDARE	304
FIGURA 4.3.24-B- ACCESSO ALL’AREA DI LAVORO ENTE VALIDATORE	305
FIGURA 4.3.24-C – AREA DI LAVORO ENTE	305
FIGURA 4.3.24-D – AREA DI LAVORO ENTE – SINTESI DEI DETTAGLI.....	306
FIGURA 4.3.24-E – AREA DI LAVORO ENTE VALIDATORE- FUNZIONALITÀ SU AREA DI LAVORO	306
FIGURA 4.3.24-F – AREA DI LAVORO ENTE – APPROVA LAVORAZIONE	307
FIGURA 4.3.24-G – AREA DI LAVORO ENTE – NON APPROVA LAVORAZIONE	308
FIGURA 5.6.1-A – MODIFICA DEL TEMPO DI RISPOSTA DELL'ENTE.....	328
FIGURA 5.6.1-B – MODIFICA DEL TEMPO DI BLOCCO INSERIMENTO ESITO.....	328
FIGURA 5.6.1-C – MODIFICA DEL TEMPO DI BLOCCO PER LA CHIUSURA DEGLI INOLTRI (ATTIVITÀ NON COMPLETATA)	329

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Oggetto del presente documento è la descrizione del contesto applicativo e funzionale della nuova procedura WEB relativa alla gestione della Posizione Assicurativa di un iscritto alle gestioni pubbliche INPS.

Tale applicazione è a disposizione degli operatori delle sedi periferiche INPS e dagli Enti e Amministrazioni datori di lavoro.

1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo del presente documento è quello di fornire una guida del contesto applicativo e funzionale della nuova applicazione PAssWeb.

1.3 AREA DI APPLICAZIONE

Processo di realizzazione del sistema di gestione della Posizione Assicurativa.

1.4 ABBREVIAZIONI

Nel documento sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:

C.F. : Codice Fiscale

INPS : Istituto Nazionale Previdenza Sociale

INPDAP : Istituto Nazionale Previdenza Dipendenti Amministrazione Pubblica

p.a. : posizione assicurativa (informazioni relative alla singola posizione assicurativa)

P.A. : Posizione Assicurativa (Progetto)

PA : Posizione Assicurativa

PAssWeb : applicazione web per la gestione della Posizione Assicurativa degli iscritti alle gestioni pubbliche dell'INPS

S.V. : Scrivania Virtuale

URP : Uffici di Relazione con il Pubblico

1.5 GESTIONE DELLE VERSIONI

Il presente documento è stato prodotto nelle seguenti versioni:

Versione	Descrizione modifiche
1.0	Versione iniziale
1.1	Integrato con il manuale linee di produzione
1.2	Aggiunto § 4.3.2.11 periodi di servizio
1.3	Inseriti: § 4.3.2.20 Modifiche generalizzate –Stato di servizio § 4.3.13.4 Posizione Assicurativa. Variati:

	<p>§ 4.3.7.2 Ricalcolo Anomalie per periodo § 4.3.7.3 Ricalcolo Anomalie per provvedimento</p>
1.4	<p>Inseriti: § 4.2.1.5 Lista per anno e retribuzione § 4.3.2.10 Inserimento periodo di servizio da copia § 4.3.2.28 Dividi periodo di servizio § 4.3.23.6 Inserisci esito segnalazioni Variati: § 4.3.2.1 Lista Rapporti di Lavoro</p>
1.5	<p>Inseriti: § 2.1.1 Lavorazione in parallelo di una Posizione Assicurativa § 4.3.2.14 Acquisizione semplificata maggiorazioni § 4.3.2.23 Rilascia periodi di servizio § 4.3.2.24 Alimenta PA da DMA § 4.3.3.9 Rilascia periodi riconosciuti Variati: § 4.3.17 Certificazione.</p>
1.6	<p>Inseriti: § 4.3.2.15 Eliminazione massiva maggiorazioni § 4.3.3.4 Modifica maggiorazioni Dettaglio Provvedimento da pratica § 4.3.23.5 Inserisci Esito multiplo Variati: § 4.3.3.7 Inserimento servizi riconosciuti da ricostruzione con onere</p>
1.7	<p>Inseriti: § 4.3.23.8 Fine lavorazione. Variati: § 4.3.2.14 Acquisizione semplificata maggiorazioni § 4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi § 4.3.8.3 Inserimento Dati Comuni § 4.3.20.1 Approva. § 4.3.20.2 Non Approva. § 4.3.21 Errata Assegnazione. § 4.3.23.7 Chiudi sistemazione § 4.3.24.4 Approva § 4.3.24.5 Non approva</p>
1.8	<p>Inseriti: § 4.3.8.18 Navigazione Dati utili ai fini TFS § 4.3.8.19 Navigazione Dati retributivi alla cessazione TFS Variati: § 2.2 Descrizione Modalità Operative § 4.3.2.12 Inserimento anticipo DMA § 4.3.2.23 Rilascia periodi di servizio § 4.3.3.9 Rilascia periodi riconosciuti § 4.3.22.1 Lista Richieste.</p>

1.9	<p>Inseriti: § 4.2.1.6 Lista periodi di conguaglio § 4.2.1.7 Lista periodi di servizio con conguaglio § 4.3.2.4 Lista periodi di conguaglio § 4.3.2.5 Lista periodi di servizio con conguaglio</p> <p>Variati: § 4.3.2.1 Lista Rapporti di Lavoro</p>
1.10	<p>Inseriti: § 4.2.1.8 Lista periodi figurativi § 4.3.2.6 Lista periodi figurativi</p> <p>Variati: § 4.2.1.2 Visualizza elenco stati di servizio § 4.2.1.3 Visualizza elenco anni solari § 4.2.1.4 Visualizza elenco periodi di servizio § 4.2.1.5 Lista per anno e retribuzione § 4.3.2.1 Lista Rapporti di Lavoro § 4.3.2.2 Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione § 4.3.2.3 Lista per anno e retribuzione § 4.3.2.8 Visualizza dettaglio periodo di servizio § 4.3.2.9 Inserimento periodo di servizio § 4.3.2.26 Modifica periodo di servizio</p>
1.11	<p>Inseriti: § 4.3.8.5 Elimina dati comuni</p> <p>Variati: § 4.2.1.11 Visualizza dati aggiuntivi § 4.3.3.2 Visualizza Dettaglio Provvedimento da pratica § 4.3.8 Dati Integrativi § 4.3.12.8 Visualizza dati aggiuntivi § 4.3.20.1 Approva.</p>
1.12	<p>Inseriti: § 4.2.3 Prospetto Sintetico PA § 4.3.9 Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti § 4.3.13.3 RVPA § 4.3.13.6 Verifica diritto a pensione</p> <p>Variati: § 4.2.1 Ricerca Iscritto § 4.2.1.1 Lista Rapporti di Lavoro § 4.3.2.2 Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione § 4.3.12.3 Lista Rapporti di Lavoro § 4.3.8.11 Navigazione Periodi applicazione D.P.R. 382/80 art. 40</p>

	§ 4.3.22 Lista Richieste.
1.13	Variati: § 4.3.8.13 Navigazione Miglioramenti Contrattuali
1.14	Variati: § 4.2.1.1 Lista Rapporti di Lavoro § 4.3.2.2 Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione § 4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi
1.15	Inseriti: § 4.3.10 Lista Lavorazioni PA § 4.3.11 Lista Enti Gestiti per Iscritto Variati: § 2.1 Ruoli dell'Applicativo § 4.2.1 Ricerca Iscritto § 4.3.2.8 Visualizza dettaglio periodo di servizio § 4.3.2.9 Inserimento periodo di servizio § 4.3.2.26 Modifica periodo di servizio § 4.3.8.19 Navigazione Dati retributivi alla cessazione TFS § 4.3.12 Ricerca Iscritto § 4.3.13.1 Dati Anagrafici § 4.3.13.6 Verifica diritto a pensione
1.16	Variati: § 2.2 Descrizione Modalità Operative § 4.3.18 Fine Lavorazione.
1.17	Inseriti: § 4.2.1.9 Consultazione imponibili per pensioni § 4.2.4 Lista Enti e Sedi di servizio gestite da ente § 4.3.2.7 Consultazione imponibili per pensioni Variati: § 2.1.1 Lavorazione in parallelo di una Posizione Assicurativa § 4.2.1 Ricerca Iscritto § 4.3.2.12 Inserimento anticipo DMA § 4.3.9.1 Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti da Ente
1.18	Inseriti: § 4.3.8.10 Navigazione Voci Retributive alla cessazione Variati: § 4.3.3.10 Modifica servizi riconosciuti da ricostruzione con onere
1.20	Inseriti: 4.3.2.21 Modifiche generalizzate –Percentuale Aspettativa Sindacale 4.3.2.22 Modifiche generalizzate –Motivo di Cessazione 4.3.8.21 Istruzioni operative per l'acquisizione dei dati integrativi relativi al Trattamento di Fine Rapporto (Ultimo Miglio TFR) 4.3.8.22 Richieste di certificazione successive alla prima liquidazione del TFR

2.0	Inseriti: § Capitolo 5: Appendice A - Note di rilascio § 5.1 Ottobre 2018 § 5.2 Marzo 2019 § 5.3 Giugno 2019 § 5.4 Settembre 2019 § 5.5 Marzo 2022 § 5.6 Giugno 2022 § 5.7 Luglio 2022
-----	--

2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

L'applicazione di seguito descritta è una procedura Web che consente la gestione dei dati che costituiscono la Posizione Assicurativa degli Iscritti alle gestioni pubbliche (ex INPDAP) dell'INPS.

L'applicativo PAssWeb consente agli utenti di lavorare la posizione assicurativa di un iscritto attraverso funzionalità specifiche disponibili e fruibili solo se presente nella coda di lavoro della scrivania virtuale dell'operatore una linea di attività riferita a quell'iscritto (es: Attività di servizio, Certificazione PA, etc.) , in assenza della richiesta di lavorazione saranno disponibili solo le funzioni di visualizzazione.

Le funzionalità offerte dall'applicazione riassunte in modo sintetico sono le seguenti:

- la consultazione della Posizione Assicurativa degli Iscritti alle gestioni pubbliche dell'Istituto e la possibilità, in tempo reale, del suo completamento e/o correzione;
- la certificazione delle Posizioni Assicurate;
- la stampa del modello riepilogativo della Posizione Assicurativa del dipendente.
-

La procedura consente la gestione dei dati riguardanti gli "Stati di servizio" e le "Retribuzioni", ma non calcola i "Contributi".

Gli Utenti dell'applicazione sono riconducibili a tre gruppi:

- le Sedi provinciali INPS (sono le sedi periferiche dell'INPS);
- le Amministrazioni e gli Enti datori di lavoro;
- gli Uffici di Relazione con il Pubblico (URP) dell'INPS.

Le Sedi INPS, le Amministrazioni e gli Enti sono deputati alla lavorazione della Posizione Assicurativa di un iscritto, mentre gli Uffici di Relazione con il Pubblico (URP) possono soltanto interrogare i dati che costituiscono la Posizione Assicurativa di un iscritto.

L'Amministrazione che ha l'iscritto come suo dipendente sarà anche quella a cui verrà richiesta la lavorazione della posizione assicurativa.

Presupposto all'utilizzo della funzione è l'autenticazione delle Sedi e degli Enti/Amministrazioni abilitate ad operare sui dati.

L'applicazione consente di aggiornare i dati della Posizione Assicurativa:

- alle Sedi provinciali INPS per tutti gli iscritti, indipendentemente dalla competenza della Sede sull'Iscritto. Tutte le sedi possono aggiornare tutti i dati di tutti gli iscritti
- ad una Amministrazione/Ente riconosciuto dal sistema, per i dipendenti che risultano nel proprio organico (o lo sono stati).

L'applicazione PassWeb è integrata con l'applicativo Scrivania Virtuale, che gestisce:

- la prospettazione complessiva all'utente delle applicazioni e dei processi per i quali è abilitato, con l'indicazione dei carichi di lavoro (solo per le Sedi INPS);
- le code di lavoro degli utenti sui singoli processi e l'interfacciamento con le applicazioni di lavorazione delle pratiche (solo per le Sedi INPS).

L'applicativo Scrivania Virtuale prevede, per i propri utenti, diversi ruoli:

- Da Prendere in carico;
 - Esecutore;
 - Validatore.
-

L'integrazione dell'applicazione Posizione Assicurativa (PassWeb) con Scrivania Virtuale determina per le Sedi INPS, le Amministrazioni e gli Enti, l'attribuzione dei ruoli utente previsti per l'utilizzo della Scrivania Virtuale.

Pertanto gli utenti abilitati al trattamento delle Posizioni Assicurative possono appartenere ai seguenti ruoli, ognuno con abilitazioni diverse:

- utenti di Amministrazioni/Enti
 - con ruolo Da Prendere in carico/Esecutore;
 - con ruolo Validatore;

Qualunque sia il ruolo dell'Utente sarà sempre possibile visualizzare i dati anagrafici dell'iscritto e l'intera posizione assicurativa.

2.1 RUOLI DELL'APPLICATIVO

Nel dettaglio i ruoli definiti sono:

Da Prendere in carico/Esecutore di Amministrazione/Ente

Per gli Enti/Amministrazioni, l'utente Da Prendere in carico è anche Esecutore.

Questo utente è una risorsa con il compito di risolvere le richieste di intervento presenti nella propria coda di lavoro.

Da una lista di richieste di lavorazione, relativa a Posizioni Assicurative di competenza dell'Ente, l'Da Prendere in carico/Esecutore seleziona quelle da inserire, mediante la funzione "presa in carico", nella propria coda di lavoro.

L'utente Da Prendere in carico/Esecutore di Amministrazione/Ente può anche creare, se necessario, nuove richieste di intervento sulla Posizione Assicurativa esclusivamente per gli iscritti vigenti.

La lavorazione della richiesta d'intervento, di una Posizione Assicurativa, viene effettuata modificando o completando con nuove informazioni, mediante l'uso delle funzioni di aggiornamento fornite dall'applicazione, i dati riferiti a:

- Periodi di servizio relativi a iscrizioni di tipo principale, stati di servizio ed eventuali maggiorazioni;
- Periodi retributivi con il dettaglio delle voci retributive;
- Periodi relativi a servizi riconosciuti con o senza onere;
- Periodi di ricongiunzione;
- Dati utili ai fini del calcolo della pensione di un iscritto, quali il regime pensionistico e il tipo di media ponderata da applicare nel calcolo della pensione.

Validatore di Ente/Amministrazione

Il validatore di Ente/Amministrazione ha il compito di verificare la validità degli interventi effettuati dall'Esecutore sulle Posizioni Assicurative e, in base al risultato, decidere di approvarli o meno.

Utente di Ente/Amministrazione in sola visualizzazione

L'utente di Ente/Amministrazione in sola visualizzazione ha la possibilità di visualizzare le posizioni assicurative degli iscritti di propria competenza. In particolare se abilitato per l'ente MEF potrà visualizzare tutti gli iscritti degli enti gestiti dal MEF (NoiPA).

2.1.1. Lavorazione in parallelo di una Posizione Assicurativa

A partire da giugno 2015 sarà consentita la lavorazione della Posizione Assicurativa di un iscritto in contemporanea a più operatori, secondo le regole sotto indicate per le diverse tipologie di richieste di lavorazione:

- L' **attività di servizio** consentirà a più operatori (di sede e/o di Ente) di intervenire "in contemporanea" su una posizione assicurativa, lavorando su periodi da rapporto di lavoro o provvedimenti diversi. Il periodo/provvedimento modificato dall'operatore sarà reso nuovamente disponibile a chiusura della lavorazione della PA, o a richiesta, mediante la funzione "Rilascia periodi"
L'attività di servizio è attivabile solo se l'iscritto è **libero o lavorabile** ossia non è in corso un'attività di sistemazione PA che ha bloccato l'iscritto.
- L' attività di **Sistemazione PA** (linea di produzione Correzione PA ed eventualmente memorizzazione fascicolo) in carico ad un operatore di sede **riserverà la lavorazione dell'iscritto** al solo operatore con le seguenti eccezioni:
 - (a) gli Enti attivati da operatori di sede che hanno in carico le linee di produzione potranno inserire o modificare periodi che risulteranno bloccati ad altri operatori sino al rilascio del periodo stesso o alla chiusura (approvazione) della richiesta
 - (b) gli operatori di ente o di sede che avevano già in corso un'attività di servizio ed avevano dei periodi già da loro bloccati potranno continuare a lavorarli sino al rilascio.

2.2 DESCRIZIONE MODALITÀ OPERATIVE

Di seguito si descrivono le modalità di intervento sui dati della Posizione assicurativa degli iscritti previste nel nuovo sistema: a ciascuna modalità corrisponderà una diversa tipologia di richiesta di lavorazione e di controlli da attivare a "Fine Lavorazione".

Attività di servizio - Ente

L'attività sarà attivabile autonomamente dagli operatori degli Enti con ruolo di "Da Prendere in carico-esecutore" attraverso l'applicativo PAssWeb.

Consentirà all'Ente di eseguire modifiche puntuali sulla posizione assicurativa, o di rettificare dati comunicati in precedenza ai fini di una prestazione, anche senza una richiesta da parte della Sede. L'Ente è sempre obbligato a certificare tutti i dati inseriti o modificati.

L'Ente ha la possibilità di certificare dati che non sono stati oggetto di modifica.

In presenza di posizione consolidate a seguito dell'erogazione di una prestazione l'operatore potrà solo gestire periodi fuori dal periodo consolidato.

Le uniche attività ammesse sui periodi consolidati sono l'inserimento/modifica del tipo regime attraverso la funzione di Modifiche generalizzate Tipo Regime e

l'inserimento/modifica della cassa previdenziale tramite la funzione di Modifiche generalizzate Casse.

Certificazione Ultimo Miglio per TFS - Ente

L'attività sarà attivabile autonomamente dagli operatori degli Enti con ruolo di "Da Prendere in carico-esecutore" attraverso l'applicativo PAssWeb.

Consentirà all'Ente di inserire le informazioni di dati integrativi ultimo miglio TFS (Trattamento di fine servizio). La data di fine inserita nella fase di apertura del processo sarà considerata da sistema come la data di riferimento per i dati ultimo miglio TFS.

In presenza di posizione consolidate a seguito dell'erogazione di una prestazione l'operatore potrà solo gestire periodi fuori dal periodo consolidato.

Le uniche attività ammesse sui periodi consolidati sono l'inserimento/modifica del tipo regime attraverso la funzione di Modifiche generalizzate Tipo Regime e l'inserimento/modifica della cassa previdenziale tramite la funzione di Modifiche generalizzate Casse.

3. ATTIVAZIONE

L'utente, dopo aver inserito nell'apposita maschera di Login le proprie credenziali di abilitazione ("Utente" e "Password"), accede alla pagina di Benvenuto dell'Area Riservata dell'INPS.

Da questa pagina, l'utente può attivare l'applicazione "Posizione Assicurativa" nei seguenti modi:

- scegliendola dalla lista delle applicazioni disponibili sulla spalla sinistra della pagina stessa;
 - scegliendola dalla pagina di Riepilogo dell'applicativo Scrivania Virtuale che visualizza la situazione riassuntiva delle code di lavoro, relative a ciascuna applicazione, in carico all'utente connesso, in base al proprio ruolo.
-

4. FUNZIONI DISPONIBILI – UTENTE DI AMMINISTRAZIONE/ENTE






Di seguito vengono descritte le funzioni che gli utenti di una Amministrazione/Ente INPS hanno a disposizione per condurre il processo di gestione della Posizione Assicurativa di un iscritto, organizzate per ruolo utente.

4.1 FUNZIONI COMUNI


Di seguito vengono descritte le funzionalità comuni a tutti i ruoli utente.

4.1.1. Funzioni della ToolBar



Nella parte alta di ogni pagina, a destra del menu, è presente una toolBar che permette di accedere in modo rapido a funzionalità comuni dell'applicazione, selezionando una delle icone presenti.

	permette all'utente di disconnettersi dall'applicazione
	permette di effettuare la stampa della pagina
	permette di richiamare la funzione di help on line
	permette di visualizzare la versione del software
	permette in ogni momento di ritornare alla coda di lavoro

4.1.2. Ordinamento delle liste

In tutte le pagine dove sono presenti delle liste riepilogative di dati, l'intestazione di ognuna delle sue colonne, oltre a riportare il titolo, contiene un'icona . Attivando tale icona viene effettuato l'ordinamento della lista, per il contenuto della colonna selezionata.

4.1.3. Selezione multipla

Nelle liste che prevedono una selezione multipla è possibile selezionare tutti gli elementi della lista utilizzando l'icona . Analogamente, per deselegionare contemporaneamente tutti gli elementi si può utilizzare l'icona .

4.1.4. Immissione delle Date

È possibile immettere la data tramite calendario, richiamabile da un'icona mostrata nella figura seguente, posizionata vicino ai campi in cui deve essere immessa la data stessa.



La selezione di tale icona attiva il calendario:



Per indicare la data è necessario impostare prima il mese o l'anno, infine il giorno in quanto facendo clic sul giorno si provoca la chiusura del calendario e l'immissione della data nel campo corrispondente.

E' possibile anche digitare la data direttamente nel formato "GG/MM/AAAA" oppure "GGMMAAAA" (evitando, così, di digitare il carattere "/"): in questo ultimo caso, il sistema automaticamente trasformerà la data in "GG/MM/AAAA".

4.2 FUNZIONI CON ACCESSO DA "SPALLA SINISTRA"

Accedendo dal menù di spalla, l'utente di Amministrazione/Ente avrà a disposizione la funzione di **ricerca iscritto**. Su questi iscritti, gli utenti con ruolo di "Da Prendere in carico" potranno attivare un processo di lavorazione. Oltre all'**interrogazione sintetica della Posizione Assicurativa** dell'iscritto mediante la visualizzazione suddivisa in "folder", per gli iscritti per i quali sia stata già effettuata la migrazione dei dati nel nuovo formato previsto nel SIN 2.0 il nuovo applicativo renderà disponibili le stesse funzioni di visualizzazione, aggregate e di dettaglio, attivabili quando si accede dalla coda di lavoro, comprese le funzioni di interrogazione dei dati integrativi acquisiti per l'erogazione delle prestazioni ("ultimo miglio").

4.2.1. Ricerca Iscritto

La funzione è attivata selezionando la voce di menù "Interrogazioni - Ricerca Iscritto" dal pannello di home della PAssWeb e consente di visualizzare l'elenco degli iscritti che soddisfano i criteri di ricerca impostati.



Figura 4.2.1-a Attivazione ricerca iscritto

Il sistema propone all'operatore di Ente una pagina per l'immissione dei criteri di ricerca da utilizzare per filtrare le posizioni assicurative.

L'Operatore di Ente/Amministrazione - potrà visualizzare esclusivamente le posizioni assicurative degli iscritti che prestano o hanno prestato servizio presso l'Ente/Amministrazione a condizione che l'ultima sede di servizio dell'ente di appartenenza dell'iscritto sia tra quelle a cui l'operatore è abilitato. L'operatore potrà comunque intervenire su tutti i periodi di servizio prestati presso l'ente di appartenenza.



Figura 4.2.1-b- Ricerca iscritto

La funzione di ricerca iscritto, opera in maniera diversa in base al tipo di utente che la utilizza.

Di seguito si elencano i criteri di ricerca degli utenti di ente:

- ✓ Codice Fiscale iscritto
- ✓ Cognome iscritto
- ✓ Nome iscritto
- ✓ Data di nascita iscritto
- ✓ Indicazione di non iscritti
- ✓ Indicazione di iscritti da lista
- ✓ Stato della posizione assicurativa
- ✓ Presenza di segnalazioni
- ✓ Ente Sede di Servizio con i seguenti controlli:
 - Combo box per selezionare l'ente. Dopo la selezione vengono valorizzati i campi CF Ente e sede Legale con i dati dell'ente selezionato;
- ✓ Ente Appartenenza con i seguenti controlli:
 - Combo box per selezionare l'ente;

Impostati i criteri di ricerca tramite il click sul tasto **Cerca** si ottiene la lista degli iscritti rispondenti la richiesta.



Figura 4.2.1-c- Inizio Ricerca iscritto





Figura 4.2.1-d- Lista ricerca iscritti


A seguito della ricerca, il sistema risponde visualizzando una lista con gli iscritti che rispondono ai criteri richiesti.

Nella colonna **Stato** è indicata se la Posizione dell'iscritto è:

- libera (è possibile attivare un processo di sistemazione PA o un altro processo di lavorazione)
- lavorabile (è stato attivato un processo di Sistemazione PA ma l'iscritto non è bloccato, per cui è possibile aprire altri processi)
- in lavorazione (con indicazione della sede che ha in carico la sistemazione PA dell'iscritto ed ha bloccato l'iscritto)

Se presente l'immagine  posta alla destra dell'iscritto avverte della mancanza di iscrizioni e non permette la selezione dell'iscritto, al contrario se è presente l'immagine  l'iscritto può essere selezionato e viene consentito all'utente di:

- visualizzare la posizione assicurativa dell'iscritto
- visualizzare segnalazioni di anomalie
- effettuare la richiesta lavorativa
- visualizzare il prospetto sintetico.

Tramite il click sull'immagine , posta alla destra sulla stessa riga dell'iscritto, si apre la finestra **Visualizza Segnalazioni**.

I Rapporti di Lavoro sono provvisti di opportuna segnalazione nei seguenti casi:

- ✓ la mancanza di un periodo temporale causato dalla sospensione;
- ✓ la certificazione incompleta, ossia quando uno o più Periodi di Servizio (del Rapporto di Lavoro) non risulta ancora certificato;
- ✓ la presenza di Maggiorazioni.

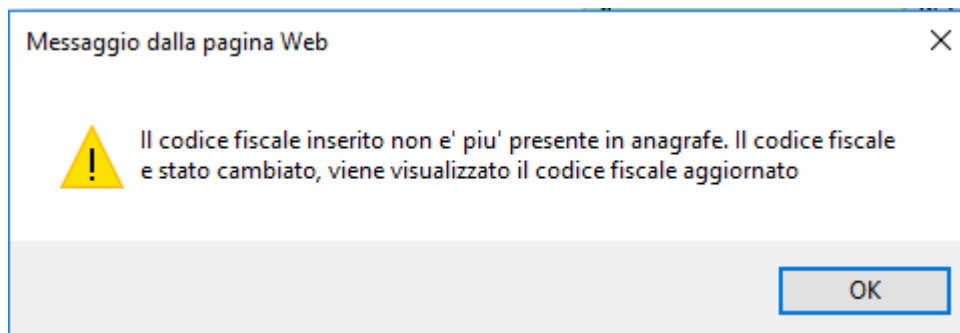


Figura 4.2.1-e- Attiva visualizza segnalazioni



Figura 4.2.1-f- Visualizza segnalazioni

Qualora la ricerca si effettui con il codice fiscale di un iscritto e tale codice fiscale risulti non più corrente viene mostrato all'operatore il seguente messaggio ed inserito nella form di ricerca il codice fiscale aggiornato.



4.2.1.1 [Lista Rapporti di Lavoro](#)

La funzione consente all'operatore di navigare attraverso i Periodi di Servizio in costanza di rapporto di lavoro utilizzando delle aggregazioni per livelli successivi.

La funzione si attiva dalla lista degli iscritti tramite il click sull'immagine , posta alla sinistra sulla stessa riga dell'iscritto, si apre la finestra **Periodi da Rapporto di Lavoro**.



Figura 4.2.1-g – Attivazione visualizza rapporti di lavoro



Figura 4.2.1-h – Lista Rapporti di Lavoro

La visualizzazione dei dati è organizzata a livelli di aggregazione successivi. I livelli sono i seguenti (secondo l'ordine gerarchico):



- Rapporto di lavoro
 - > Stato di servizio
 - > Anno Solare
 - > Periodo di dettaglio


I periodi di servizio vengono aggregati per:

- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Tipo impiego
- ✓ Cassa pensionistica
- ✓ Cassa previdenziale
- ✓ Iscrizione al Credito
- ✓ Iscrizione ENPDEP
- ✓ Iscrizione ENAM

L'interfaccia si presenta all'utente con il livello più alto aggregato, ossia con l'elenco dei rapporti di lavoro, consentendo nella interfaccia di navigare attraverso il "drill down" sui dettagli successivi.



La navigazione nei livelli è possibile attraverso 2 distinte modalità:

- ✓ accanto ad ogni riga della tabella che rappresenta un livello, è presente l'immagine , tramite il click sull'immagine  si apre una tabella nidificata, dove vengono riportati i

dati del livello successivo. In ogni livello, tranne il Periodo di Dettaglio, è disponibile l'immagine  per l'apertura del livello successivo.

- ✓ l'ultima riga della tabella il periodo di dettaglio è cliccabile e consente di aprire una nuova pagina con il dettaglio dei Periodi di Servizio inclusi nel periodo selezionato. La pagina che mostra il dettaglio dei periodi di servizio (descritta nel caso d'uso di modifica del periodo in costanza di rapporto di lavoro) contiene dati modificabili e realizza la funzionalità di modifica del rapporto di lavoro stesso.

I dati visualizzati al livello **Rapporto di Lavoro**, sono:

- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Data inizio del periodo risultante dall'aggregazione. La data coincide con la data di inizio del primo periodo di servizio
- ✓ Data fine del periodo. La data coincide con la data fine dell'ultimo periodo di servizio
- ✓ Tipo Impiego
- ✓ Tipologia part time
- ✓ Gestione pensionistica (sigla della cassa)
- ✓ Gestione previdenziale (sigla della cassa)
- ✓ Iscrizione al Credito (indicazione Si/No)
- ✓ Iscrizione all'ENPDEP (indicazione Si/No)
- ✓ Iscrizione all'ENAM (indicazione Si/No)
- ✓ Eventuale motivo di cessazione
- ✓ Indicazione del Tipo Rapporto di Lavoro, ovvero nel caso di:
 - comando/distacco
 - simultaneo
 - Altro
 - Contemporaneo
 - Aggiuntiva Sindacale
 - Personale Universitario
- ✓ indicatori di certificazione ai fini pensionistici, TFR, TFS, Credito, ENPDEP, ENAM, per ciascun tipo di certificazione il sistema evidenzierà opportunamente i casi di certificazione incompleta, ossia quando uno o più periodi non risulta ancora certificato dall'Ente (SI/NO) o validato dalla Sede (SI/NO)
- ✓ indicatore anticipo DMA (SI/NO)
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni  /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status )

Il livello successivo al Rapporto di Lavoro è il Livello Stato di Servizio.

Nel livello Stato di Servizio, i Periodi di Servizio vengono aggregati per:

- ✓ Tipo Impiego
- ✓ Tipo Servizio
- ✓ Comparto
- ✓ Contratto
- ✓ Qualifica

[4.2.1.2 Visualizza elenco stati di servizio](#)

Dal livello **Rapporto di Lavoro** tramite il click sul '+' si apre una tabella nidificata, dove viene riportato l'elenco del livello **Stato di Servizio**.

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Esclusivi Filtro Seguezioni Filtro Tipo Rapporto

Filtro Tipo Servizio Filtro Sede di Servizio

Applica Filtro

Prospetto Sintetico PA
Dati per l'Ente sono:

Visualizza Stampa

Indirizzo Liv.

[*] Periodo riaggregato:

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part. Time	Incr. Para.	Incr. Prev.	Incr. Cred.	Incr. Esped.	Incr. Esam.	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Esito	Validato Sede	Anticipo DMA	Flagg.
MINISTERO STRUTTE DELL'UNIVERSITA' E R. I. I. I.	04/11/1996	31/12/1996	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		Simulatore	NO	NO	NO	NO
ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	04/11/1996	30/06/1997	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO			NO	IN PARTE	NO	NO



Figura 4.2.1-i- Attivazione visualizza elenco stati di servizio

[*] Periodo riaggregato:

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part. Time	Incr. Para.	Incr. Prev.	Incr. Cred.	Incr. Esped.	Incr. Esam.	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Esito	Validato Sede	Anticipo DMA	Flagg.																														
MINISTERO STRUTTE DELL'UNIVERSITA' E R. I. I. I.	04/11/1996	31/12/1996	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		Simulatore	NO	NO	NO	NO																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ente</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> <th>Det. fac. senza net. per ammissione al 1° di dopo il 2 e fino al 6 anno di età (L. 33 del 2000)</th> <th>Tipo servizio</th> <th>Contratto</th> <th>Qualifica</th> <th>Motivo sospensione</th> <th>Flagg.</th> <th>Figurativo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA</td> <td>04/11/1996</td> <td>30/11/1996</td> <td>NO</td> <td>Servizio ordinario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA</td> <td>01/12/1996</td> <td>31/12/1996</td> <td>NO</td> <td>Servizio ordinario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>																Ente	Inizio	Fine	Det. fac. senza net. per ammissione al 1° di dopo il 2 e fino al 6 anno di età (L. 33 del 2000)	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Flagg.	Figurativo	ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	04/11/1996	30/11/1996	NO	Servizio ordinario				NO	NO	ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	01/12/1996	31/12/1996	NO	Servizio ordinario				NO	NO
Ente	Inizio	Fine	Det. fac. senza net. per ammissione al 1° di dopo il 2 e fino al 6 anno di età (L. 33 del 2000)	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Flagg.	Figurativo																																				
ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	04/11/1996	30/11/1996	NO	Servizio ordinario				NO	NO																																				
ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	01/12/1996	31/12/1996	NO	Servizio ordinario				NO	NO																																				
ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	04/11/1996	30/06/1997	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO			NO	IN PARTE	NO	NO																														

Figura 4.2.1-j-Visualizza elenco stati di servizio

I dati visualizzati al livello **Stato di Servizio**, sono:

- ✓ Data inizio del periodo risultante dall'aggregazione. La data coincide con la data di inizio del primo periodo di servizio;
- ✓ Data fine del periodo. La data coincide con la data fine dell'ultimo periodo di servizio;
- ✓ Tipo Servizio;
- ✓ Contratto;
- ✓ Qualifica;
- ✓ Eventuale motivo di sospensione dal servizio;
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status )
- ✓ Indicatore presenza figurativi (SI/NO)

Il livello successivo allo Stato di Servizio è il Livello Anno Solare, i Periodi di Servizio vengono aggregati per anno.

4.2.1.3 Visualizza elenco anni solari

Dal livello **Stato di Servizio** tramite il click sul '+' si apre una tabella nidificata, dove viene riportato l'elenco del livello **anno solare**.

[*] Periodo riaggregato:

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part. Time	Incr. Para.	Incr. Prev.	Incr. Cred.	Incr. Esped.	Incr. Esam.	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Esito	Validato Sede	Anticipo DMA	Flagg.																														
MINISTERO STRUTTE DELL'UNIVERSITA' E R. I. I. I.	04/11/1996	31/12/1996	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		Simulatore	NO	NO	NO	NO																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ente</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> <th>Det. fac. senza net. per ammissione al 1° di dopo il 2 e fino al 6 anno di età (L. 33 del 2000)</th> <th>Tipo servizio</th> <th>Contratto</th> <th>Qualifica</th> <th>Motivo sospensione</th> <th>Flagg.</th> <th>Figurativo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA</td> <td>04/11/1996</td> <td>30/11/1996</td> <td>NO</td> <td>Servizio ordinario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA</td> <td>01/12/1996</td> <td>31/12/1996</td> <td>NO</td> <td>Servizio ordinario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>																Ente	Inizio	Fine	Det. fac. senza net. per ammissione al 1° di dopo il 2 e fino al 6 anno di età (L. 33 del 2000)	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Flagg.	Figurativo	ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	04/11/1996	30/11/1996	NO	Servizio ordinario				NO	NO	ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	01/12/1996	31/12/1996	NO	Servizio ordinario				NO	NO
Ente	Inizio	Fine	Det. fac. senza net. per ammissione al 1° di dopo il 2 e fino al 6 anno di età (L. 33 del 2000)	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Flagg.	Figurativo																																				
ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	04/11/1996	30/11/1996	NO	Servizio ordinario				NO	NO																																				
ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	01/12/1996	31/12/1996	NO	Servizio ordinario				NO	NO																																				

Figura 4.2.1-k- Attivazione visualizza elenco stati di servizio

[*] Periodo riaggregato:

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part. Time	Incr. Para.	Incr. Prev.	Incr. Cred.	Incr. Esped.	Incr. Esam.	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Esito	Validato Sede	Anticipo DMA	Flagg.																														
MINISTERO STRUTTE DELL'UNIVERSITA' E R. I. I. I.	04/11/1996	31/12/1996	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		Simulatore	NO	NO	NO	NO																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Ente</th> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> <th>Det. fac. senza net. per ammissione al 1° di dopo il 2 e fino al 6 anno di età (L. 33 del 2000)</th> <th>Tipo servizio</th> <th>Contratto</th> <th>Qualifica</th> <th>Motivo sospensione</th> <th>Flagg.</th> <th>Figurativo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA</td> <td>04/11/1996</td> <td>30/11/1996</td> <td>NO</td> <td>Servizio ordinario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA</td> <td>01/12/1996</td> <td>31/12/1996</td> <td>NO</td> <td>Servizio ordinario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>																Ente	Inizio	Fine	Det. fac. senza net. per ammissione al 1° di dopo il 2 e fino al 6 anno di età (L. 33 del 2000)	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Flagg.	Figurativo	ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	04/11/1996	30/11/1996	NO	Servizio ordinario				NO	NO	ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	01/12/1996	31/12/1996	NO	Servizio ordinario				NO	NO
Ente	Inizio	Fine	Det. fac. senza net. per ammissione al 1° di dopo il 2 e fino al 6 anno di età (L. 33 del 2000)	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Flagg.	Figurativo																																				
ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	04/11/1996	30/11/1996	NO	Servizio ordinario				NO	NO																																				
ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	01/12/1996	31/12/1996	NO	Servizio ordinario				NO	NO																																				
ISTITUTO TECNOLOGICO INDUSTRIALE ETTORE MAGGIORANA	04/11/1996	30/06/1997	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO			NO	IN PARTE	NO	NO																														

Figura 4.2.1-l-Visualizza elenco anni solari

I dati visualizzati al livello di **anno solare**, sono:

- ✓ Anno;
- ✓ totale imponibile pensionistico;
- ✓ totale retribuzione virtuale
- ✓ totale imponibile TFR;
- ✓ totale imponibile TFS;
- ✓ totale imponibile Credito;
- ✓ totale imponibile ENPDEP;
- ✓ totale imponibile ENAM;
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (vedi livello Rapporto di Lavoro)
- ✓ indicatore presenza periodi figurativi (SI/NO).

Gli importi vengono sommati (stesso tipo di imponibile per ogni anno).

Il livello successivo all'Anno Solare è il Livello Periodo di Servizio.

4.2.1.4 [Visualizza elenco periodi di servizio](#)

Dal livello **anno solare** tramite il click sul '+' si apre una tabella nidificata, dove viene riportato l'elenco del livello **Periodo di Servizio**.

In questo livello i dati non vengono aggregati in alcun modo.

[+] Periodo Anno

Data di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part. Time	Incr. Pension.	Incr. Prev.	Incr. Cred.	Incr. Enpdep	Incr. Enam	Notizie Conoscenza	Tipo Rapporto	Certificato Esito	Validato Sede	Anticipi DNA	Magg.																																																																																
VIGESTERIO ISTRIZIONE DELL'UNIVERSITA' (1/2000)	04/11/1996	31/12/1996	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	CT,RS	EN,PA,S	SI	NO	NO		Simulato	NO	NO	NO	NO																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> <th>Tipo servizio</th> <th>Contratto</th> <th>Qualifica</th> <th>Notizie sospensione</th> <th>Magg.</th> <th>Figurativo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04/11/1996</td> <td>30/11/1996</td> <td>Aut. fac. senza not. per assistenza al figli dopo i 3 e fino al 8 anno di eta (L.53 del 2000)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Anno Solare</td> </tr> <tr> <td>1996</td> <td></td> <td>Imp. Pension.</td> <td></td> <td>Retrib. Virt.</td> <td>Retrib. Valut. TFR</td> <td>Imp. TFS</td> <td>Imp. Credito</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>8.765,34</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Imp. Enpdep</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Imp. Enam</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Magg.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Figurativo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>																Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Notizie sospensione	Magg.	Figurativo	04/11/1996	30/11/1996	Aut. fac. senza not. per assistenza al figli dopo i 3 e fino al 8 anno di eta (L.53 del 2000)				NO	NO	Anno Solare								1996		Imp. Pension.		Retrib. Virt.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito			8.765,34					Imp. Enpdep								Imp. Enam								Magg.								Figurativo								NO								NO
Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Notizie sospensione	Magg.	Figurativo																																																																																								
04/11/1996	30/11/1996	Aut. fac. senza not. per assistenza al figli dopo i 3 e fino al 8 anno di eta (L.53 del 2000)				NO	NO																																																																																								
Anno Solare																																																																																															
1996		Imp. Pension.		Retrib. Virt.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito																																																																																								
		8.765,34					Imp. Enpdep																																																																																								
							Imp. Enam																																																																																								
							Magg.																																																																																								
							Figurativo																																																																																								
							NO																																																																																								
							NO																																																																																								
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE ETTORE MOGGIANO (1/2000)	04/11/1996	30/06/1997	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	CT,RS	EN,PA,S	SI	NO	NO			NO	IN PARTE	NO	NO																																																																																

Figura 4.2.1-m– Attivazione visualizza elenco periodi di servizi

[+] Periodo Acquisito

Data di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part. Time	Incr. Pension.	Incr. Prev.	Incr. Cred.	Incr. Enpdep	Incr. Enam	Notizie Conoscenza	Tipo Rapporto	Certificato Esito	Validato Sede	Anticipi DNA	Magg.																																																																																
MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' (1/2000)	04/11/1996	30/11/1996	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	CT,RS	EN,PA,S	SI	NO	NO		Simulato	NO	NO	NO	NO																																																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> <th>Tipo servizio</th> <th>Contratto</th> <th>Qualifica</th> <th>Notizie sospensione</th> <th>Magg.</th> <th>Figurativo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04/11/1996</td> <td>30/11/1996</td> <td>Aut. fac. senza not. per assistenza al figli dopo i 3 e fino al 8 anno di eta (L.53 del 2000)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td colspan="8">Anno Solare</td> </tr> <tr> <td>1996</td> <td></td> <td>Imp. Pension.</td> <td></td> <td>Retrib. Virt.</td> <td>Retrib. Valut. TFR</td> <td>Imp. TFS</td> <td>Imp. Credito</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6.706,54</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Imp. Enpdep</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Imp. Enam</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Magg.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Figurativo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>																Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Notizie sospensione	Magg.	Figurativo	04/11/1996	30/11/1996	Aut. fac. senza not. per assistenza al figli dopo i 3 e fino al 8 anno di eta (L.53 del 2000)				NO	NO	Anno Solare								1996		Imp. Pension.		Retrib. Virt.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito			6.706,54					Imp. Enpdep								Imp. Enam								Magg.								Figurativo								NO								NO
Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Notizie sospensione	Magg.	Figurativo																																																																																								
04/11/1996	30/11/1996	Aut. fac. senza not. per assistenza al figli dopo i 3 e fino al 8 anno di eta (L.53 del 2000)				NO	NO																																																																																								
Anno Solare																																																																																															
1996		Imp. Pension.		Retrib. Virt.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito																																																																																								
		6.706,54					Imp. Enpdep																																																																																								
							Imp. Enam																																																																																								
							Magg.																																																																																								
							Figurativo																																																																																								
							NO																																																																																								
							NO																																																																																								
04/11/1996	31/12/1996	Service ordinario										NO	NO	NO	NO																																																																																

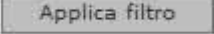
Figura 4.2.1-n– Visualizza elenco periodi di servizi


I dati visualizzati al livello Periodi di Servizio, sono:

- ✓ Data inizio periodo di servizio;
- ✓ data fine periodo di servizio;
- ✓ eventuale tipo di part-time (orizzontale, verticale o misto);
- ✓ percentuale part time
- ✓ numero di giorni
- ✓ imponibile pensionistico;
- ✓ imponibile TFR;
- ✓ imponibile TFS;
- ✓ imponibile Credito;

L'utente può scegliere se visualizzare tutti i periodi di servizio dell'iscritto oppure filtrare la richiesta in base al filtro

- 1) **Filtro Segnalazioni** per anomalie riscontrate in fase di alimentazione da flussi esterni o incongruenze evidenziate dal cruscotto della qualità del dato.

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto  verranno visualizzati i soli periodi di servizio pertinenti al filtro prescelto.

La visualizzazione dei dati è organizzata con un solo livello di aggregazione, consentendo di passare direttamente alla lista di dettaglio tramite il click su l'immagine .

4.2.1.6 [Lista periodi di conguaglio](#)

I conguagli relativi ai rapporti di lavoro possono essere visualizzati aggregati per anno ed ente di appartenenza selezionando la voce di menù: **Lista rapporti di lavoro** → **Lista periodi di conguaglio**.

In ogni riga sono disponibili le seguenti informazioni:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Totale imponibile pensionistico
- ✓ Totale imponibile credito




Isritto

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Periodi di conguaglio

	Anno Solare	Ente appartenenza	Totale imponibile pensionistico	
	2010	COMUNE DI VITERBO	400,00	
	2015	COMUNE DI VITERBO	3.301,62	2.901,62

Figura 4.2.1-q– Lista periodi di conguaglio

La visualizzazione dei dati è organizzata con un solo livello di aggregazione, consentendo di passare direttamente alla lista di dettaglio tramite il click su l'immagine .

I dati visualizzati in questo livello sono:


- ✓ Data inizio periodo di conguaglio
- ✓ Data fine periodo di conguaglio
- ✓ Imponibile pensionistico
- ✓ Imponibile credito
- ✓ Motivo di utilizzo

Periodi di conguaglio

Anno Solare	Ente appartenenza	Totale imponibile pensionistico	Totale imponibile credito
<input type="checkbox"/> 2010	COMUNE DI VITERBO	400,00	
<input type="checkbox"/> 2015	COMUNE DI VITERBO	3.301,62	2.901,62

Inizio	Fine	Imponibile pensionistico	Imponibile credito	Motivo utilizzo
01/01/2015	31/01/2015	1.200,81	1.100,81	1 - Conguaglio contributivo in occasione dei conguagli annuali (retribuzioni corrisposte direttamente)
01/02/2015	28/02/2015	900,00	700,00	1 - Conguaglio contributivo in occasione dei conguagli annuali (retribuzioni corrisposte direttamente)
01/02/2015	28/02/2015	1.200,81	1.100,81	2 - Conguaglio contributivo in occasione dei conguagli annuali (retribuzioni corrisposte anche da terzi)

Figura 4.2.1-r- Lista di dettaglio periodi di conguaglio

Per accedere alle informazioni di dettaglio occorre posizionarsi con il mouse sull'immagine  ed effettuare la selezione.

I dati di dettaglio disponibili sono indicati nella figura seguente.

Dettaglio periodo di conguaglio

Periodo di servizio			
Ente sede di servizio	COMUNE DI VITERBO	CF Ente - Progressivo	80008850564 - 00000
Ente di appartenenza	COMUNE DI VITERBO	CF Ente - Progressivo	80008850564 - 00000
Sede legale	VIA DELL' INDIRIZZO ASSOCIATO AD ENTE.		
Motivo utilizzo del conguaglio	1 - Conguaglio contributivo in occasione dei conguagli annuali (retribuzioni corrisposte direttamente)		
Data inizio periodo	01/01/2015	Data fine periodo	31/01/2015
		Data Validità Informazioni	21/06/2013
Dati economici		Importi del Periodo	
Imponibili			
Pensionistico	1.200,81	Credito	1.100,81

Figura 4.2.1-s- Visualizza dettaglio periodo di conguaglio

[4.2.1.7 Lista periodi di servizio con conguaglio](#)

Le informazioni economiche comprensive di conguaglio per i periodi di servizio dell'iscritto possono essere visualizzate aggregate per anno ed ente di appartenenza selezionando la voce di menù: **Lista rapporti di lavoro → Lista periodi servizio con conguaglio.**

Ogni riga della lista presenta le seguenti informazioni:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Retribuzione Pensionistica
- ✓ Conguaglio pensionistico
- ✓ Totale Retribuzione pensionistica
- ✓ Imponibile credito
- ✓ Conguaglio credito
- ✓ Totale imponibile credito

Periodi di servizio con conguaglio

Anno Solare	Ente appartenenza	Retrib. Pens.	Conguaglio pensionistico	Totale Retrib. Pens.	Imp. Credito	Conguaglio credito	Totale Imp. Credito
1983	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	8.283,97		8.283,97			
1984	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	9.794,18		9.794,18			
1985	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	10.874,52		10.874,52			
1986	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	11.679,67		11.679,67			
1987	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	12.778,87		12.778,87			
1988	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	13.710,21		13.710,21			
1989	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	16.192,47		16.192,47			
1990	COMUNE DI VITERBO	20.672,22		20.672,22			
1991	COMUNE DI VITERBO	34.705,90		34.705,90			
1993	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	39.328,18		39.328,18			
1994	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	41.011,84		41.011,84			
1995	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	42.055,09		42.055,09	3.000,00		3.000,00
1996	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	43.940,15		43.940,15			
1999	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	120.000,00		120.000,00	6.000,00		6.000,00
2001	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	4.000,00		4.000,00			
2004	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	96.601,00		96.601,00			
2005	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	10.000,00		10.000,00	10.000,00		10.000,00
2006	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	191.642,39		191.642,39	184.827,28		184.827,28
2008	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	125.213,27		125.213,27	124.213,27		124.213,27
2009	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	124.213,22		124.213,22	124.213,22		124.213,22
2011	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	127.218,86		127.218,86	127.223,44		127.223,44
2012	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	88.094,12		88.094,12	88.091,37		88.091,37
2013	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI						
2014	COMUNE DI VITERBO	10.200,00		10.200,00			
2015	COMUNE DI VITERBO	3.932,62	3.301,62	7.234,24	3.832,62	2.901,62	6.734,24

Figura 4.2.1-t- Lista periodi di servizio con conguaglio


4.2.1.8 Lista periodi figurativi

Nella lista è possibile visualizzare, aggregati per Anno solare ed Ente di appartenenza, i periodi di figurativi pervenuti a sistema attraverso flusso Uniemens o inseriti da operatore. In ogni riga sono disponibili le seguenti informazioni:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Totale retribuzione virtuale
- ✓ Totale totale giorni figurativi
- ✓ Indicazione anticipo DMA (SI/NO)

Anno Solare	Ente appartenenza	Retribuzione virtuale	GG Figurativi	Anticipo DMA
2013	MINISTERO STRUTTURE DELL'UNIVERSITA' RICER.	1.650,00	21	NO
2015	MINISTERO STRUTTURE DELL'UNIVERSITA' RICER.	1.070,00	50	NO

Figura 4.2.1-u- Lista periodi figurativi

La visualizzazione dei dati è organizzata con un solo livello di aggregazione, consentendo di passare direttamente alla lista di dettaglio tramite il click su l'immagine .

I dati visualizzati in questo livello sono:


- ✓ Data inizio periodo figurativo
- ✓ Data fine periodo figurativo
- ✓ Tipo di servizio
- ✓ Retribuzione virtuale

- ✓ Giorni figurativi
- ✓ Indicatore anticipo DMA (SI/NO)

Lista periodi figurativi

Anno Scadenza	Ente appartenenza	Retribuzione virtuale	GG Figurativi	Anticipo DMA		
<input type="checkbox"/> 2013	MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER...	1.550,00	21	NO		
	Inizio	Fine	Tipo servizio	Retribuzione virtuale	GG Figurativi	Anticipo DMA
	01/01/2013	31/03/2013	Asl. fac. dal lavoro con retri. ridotta per matern. e per ass. ai figli ai sensi L. 53 del 2000	950,00	11	NO
	01/01/2013	30/06/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali		11	NO
	01/07/2013	31/07/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali	700,00	10	NO
	01/08/2013	31/08/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali		10	NO
<input type="checkbox"/> 2013	MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER...	1.080,00	50	NO		

Figura 4.2.1-v– Lista di dettaglio periodi figurativi

Per accedere alle informazioni di dettaglio occorre posizionarsi con il mouse sull'immagine  ed effettuare la selezione.

I dati di dettaglio disponibili sono indicati nella figura seguente.
I dati a questo livello non sono modificabili dall'utente.

Dettaglio periodi figurativi

Periodo di servizio			
Ente sede di servizio	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA'	OF Ente - Progressivo	80185250588 - 00000
Ente di appartenenza	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA'	OF Ente - Progressivo	80185250588 - 00000
Sede legale	VIA DELL' INDIRIZZO ASSOCIATO AD ENTE,		
Tipo servizio			
Asl. fac. dal lavoro con retri. ridotta per matern. e per ass. ai figli ai sensi L. 53 del 2000			
Data inizio periodo	Data fine periodo	Data Validità Informazioni	
01/01/2013	31/03/2013	21/06/2017	
Retrib. virt. ai fini pensionistici	Imponibile Ceddo	Imponibile Espdep	Giorni Figurativi
950,00	400,00		11,00

Figura 4.2.1-w– Visualizza dettaglio periodo figurativo

4.2.1.9 [Consultazione imponibili per pensioni](#)

Si accede alla lista dal menù **Interrogazioni** → **Lista Rapporti di Lavoro** → **Consultazione imponibili per pensioni**.

Nella lista è possibile visualizzare i rapporti di lavoro di un iscritto aggregati per anno, ente di appartenenza e cassa con i totali annuali delle seguenti voci:

- Imponibile pensionistico
- Retribuzione virtuale (comprensiva degli importi figurativi dell'anno)
- Conguaglio
- Voci retributive per il DL 165 (sei scatti)
- Indennità di aeronavigazione
- Altre indennità (50%)

CONSULTAZIONE IMPONIBILI PER PENSIONI

Filtro Segnalazioni

(*) Periodo ricongiunto

Anno Solare	Ente appartenenza	Cassa	Imp. Pens.	Retrib. Virt.	Conguaglio	D.L. 165	Ind. Aeronav.	Altre indennità	Magg.	Figurativo	Certificato ente	Validato sede	Sel.
<input type="checkbox"/> 1985	MINISTERO DELLA SALUTE	C.T.P.S.							NO	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1990	PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA	C.P.D.E.L.	9.036,00						NO	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1991	PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA	C.P.D.E.L.	9.828,18						NO	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 1992	PROVINCIA REGIONALE DI CATANIA	C.P.D.E.L.	5.043,21	267,00	1.596,00				NO	SI	NO	NO	<input type="checkbox"/>

Inizio	Fine	Imp. Pens.	Retrib. Virt.	D.L. 165	Ind. Aeronav.	Altre indennità	Magg.	Anticipo DMA	Figurativo	Sel.
01/01/1992	30/06/1992		0,00	144,00			NO	NO	SI	<input type="checkbox"/>
01/07/1992	31/12/1992	5.043,21	1.123,00				NO	NO	SI	<input type="checkbox"/>

Figura 4.2.1-x- consultazione imponibili per pensioni


Vengono inoltre mostrate su base annuale e seguenti informazioni:

- presenza maggiorazioni (SI/NO con evidenza della presenza di maggiorazioni di status)
- presenza figurativi (SI/NO)
- validato sede (SI/NO/IN PARTE)
- certificato ente (SI/NO/IN PARTE)

A livello successivo si visualizzano i dettagli degli imponibili/voci retributive per periodo e le seguenti informazioni:

- presenza maggiorazioni (SI/NO con evidenza della presenza di maggiorazioni di status)
- anticipo DMA (SI/NO)
- presenza figurativi (SI/NO)

[4.2.1.10 Visualizza dettaglio periodo di servizio](#)

Dal livello **Periodo di Servizio** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento relativo al periodo di servizio si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio periodo di servizio**.

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Esclusioni Filtro Segnalazioni

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Inscr. Pens.	Inscr. Prev.	Inscr. Cred.	Inscr. Enpdep.	Inscr. Exam.	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Sel.
<input type="checkbox"/> MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1983	31/12/1985	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)			NO	NO	NO		Rapporto	NO	NO	SI	<input type="checkbox"/>
	Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto		Qualifica		Motivo sospensione			Magg.	Sel.		
	01/01/1985	31/12/1985	Tempo definito								NO		<input type="checkbox"/>	
	Anno Solare	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep.	Imp. Exam.	Magg.	Sel.					
	1985	999,00						NO	<input type="checkbox"/>					
	Inizio	Fine	Part-time	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep.	Imp. Exam.	Magg.	Sel.			
	01/01/1985	31/12/1985		999,00						NO	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1990	31/01/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	SI	NO	NO				SI	NO	SI	<input type="checkbox"/>

Figura 4.2.1-y– Attivazione visualizza dettaglio periodo di servizio

Le informazioni sono classificabili in:

- dati relativi al **periodo di servizio**
- dati **economici**.

Figura 4.2.1-z– Visualizza dettaglio periodo di servizio

Figura 4.2.1-aa– Visualizza dettaglio periodo di servizio

La funzione comprende tutti i dati del periodo, i dati delle retribuzioni ed imponibili e le maggiorazioni, ad esso collegati.

Visualizza maggiorazioni

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sul campo **maggiorazioni** si apre una finestra che permette di visualizzare il **Dettaglio maggiorazioni periodo servizio**.

Figura 6.c – Visualizza dettaglio periodo di servizio

Figura 4.2.1-bb– Visualizza dettaglio maggiorazioni periodo di servizio

Visualizza dettaglio imponibili


Nel riquadro dei dati **economici** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra degli importi si apre una finestra che permette di visualizzare il **Dettaglio imponibili**.

Figura 4.2.1-cc– Visualizza dettaglio periodo di servizio

Figura 4.2.1-dd- Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

Visualizza periodi figurativi

Nel riquadro dei dati **economici- Periodi figurativi** tramite il click sul bottone Periodi figurativi posizionato alla destra del riquadro si accede alla pagina di **Dettaglio dati figurativi**.

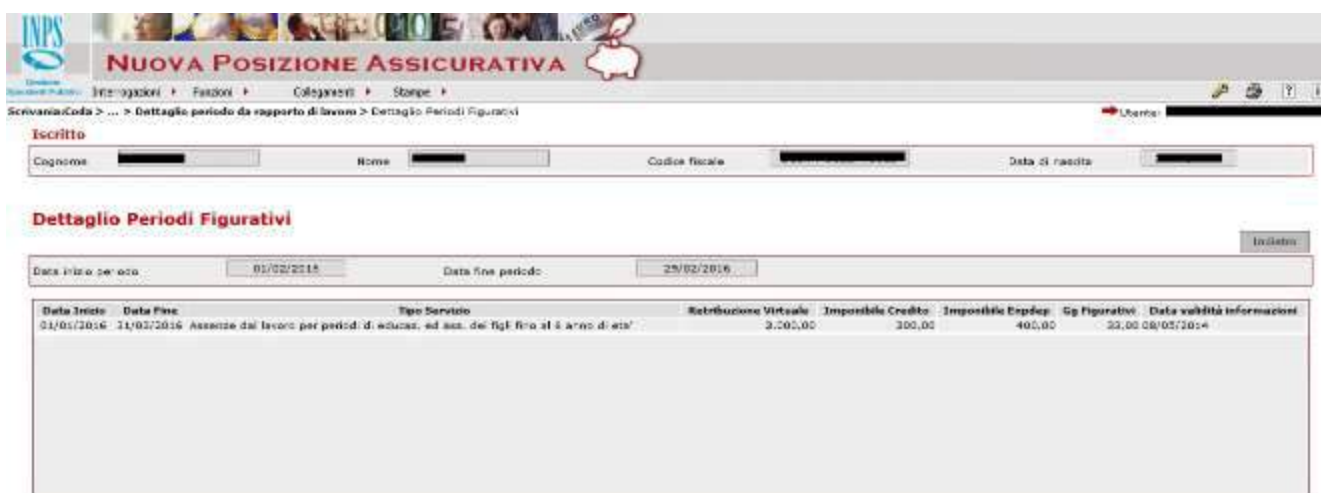



Figura 4.2.1-ee- Visualizza dettaglio periodi figurativi

[4.2.1.11 Visualizza dati aggiuntivi](#)

Dal livello **Periodo di Servizio** tramite il click sull'immagine  posizionata alla destra dell'elemento relativo al periodo di servizio si apre un finestra che permette di visualizzare ulteriori informazioni relative il periodo di servizio i **Dati aggiuntivi periodo**.

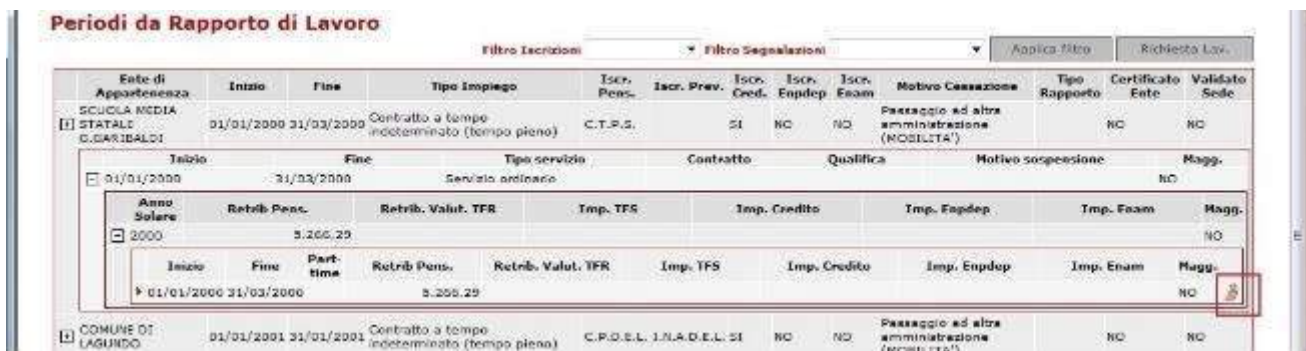


Figura 4.2.1-ff- Attivazione visualizza dati aggiuntivi

(*) Operazione consentita all'utente amministratore

Dati aggiuntivi periodo Chiudi

Fonte alimentante	
Sistema	DEFINICE MENSI ANALITICHE
Data validità delle informazioni	01/01/2014
Ente / Amministrazione	
Sede IRPOAP	ROMA FLAMINIO
Utente	NOBILE PAOLO
Certificazione	
Ente / Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA
Data Certificazione	04/10/2016
Validazione	
Sede IRPOAP	
Data di validazione	
Aggiornamento Periodi Post DataLimite	
Sistema	NUOVA PASSWEB
Data Aggiornamento	16/10/2017
Ente / Amministrazione	
Sede IRPOAP	ROMA EUR
Utente	D'ASCIA DANIELE

Il periodo è soggetto alle seguenti ricongiunzioni:

Non sono presenti dati da visualizzare.

Figura 4.2.1-gg– Visualizza dati aggiuntivi

Le informazioni sono classificabili in:

- dati relativi alla **fonte alimentante**
- dati relativi alla **certificazione**
- dati relativi alla **validazione.**
- dati relativi alle **modifiche effettuate su periodi provenienti da DMA.**

Se presente un (*) accanto all'utente l'eventuale modifica sul periodo è consentita solo all'utente con ruolo di amministratore.

Inoltre, l'informativa consentirà di indicare:

- ✓ eventuale normativa (Legge n. 523/54 o D.P.R. n. 1092/73) in base alla quale un servizio utile è stato oggetto di ricongiunzione tra due diverse casse gestite dall'INPS
- ✓ eventuale normativa in base alla quale il servizio è stato oggetto di ricongiunzione in uscita, ossia verso un diverso ente previdenziale.

4.2.2. Attivazione richiesta di lavorazione

La pagina per attivare una richiesta di lavorazione si visualizza premendo il tasto funzionale **Richiesta Lav** della pagina di ricerca iscritto dopo aver inserito i criteri di ricerca e selezionato un iscritto.

Le richieste di lavorazioni attivabili sono:

- ✓ Attività di servizio
- ✓ Sistemazione Posizione Assicurativa (solo per la sede)

Nel caso in cui l'operatore voglia auto-assegnarsi la lavorazione dovrà spuntare il campo auto-assegnazione.

Con il tasto **Salva** si procede alla richiesta.

The screenshot shows a web browser window with the title 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA'. The page content is titled 'Acquisizione Richiesta Lavorazione'. There is a breadcrumb trail: 'Solvania: Coda > ... > Lista Tascetti > Richiesta Lavorazione'. The user is identified as 'Utente: ... A - AGRIGENTO'. The form has two buttons: 'Salva' and 'Indietro'. The main section is 'Descrizione richiesta', which contains a dropdown menu with the text '--- Selezionare tipo richiesta ---'. The dropdown is open, showing two options: 'Attività di servizio' and 'Sistemazione Posizione Assicurativa'. To the right of the dropdown is a checkbox labeled 'Autoassegnazione:' which is checked.

Figura 4.2.2-a- pagina di selezione richiesta

4.2.3. Prospetto Sintetico PA

Attraverso i tasti riportati nel riquadro Prospetto Sintetico PA è possibile visualizzare l'ultimo prospetto salvato a sistema (tasto **Visualizza**) o richiederne l'aggiornamento (tasto **Aggiorna**).

This screenshot is identical to the one in Figure 4.2.2-a, showing the same web application interface and form state.

Figura 4.2.3-a- pagina di selezione richiesta



Figura 4.2.3-b- tasto visualizzazione Prospetto Sintetico PA



POSIZIONE ASSICURATIVA - GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI
VISUALIZZAZIONE SINTETICA DEI PERIODI DI SERVIZIO, FIGURATIVI E RICONOSCIUTI
Dati al 27/03/2018

Codice Fiscale

Cognome

Nome

Data Nascita

Periodo		Gestione	Tipo di Contribuzione / Rapporto	Contributi utili pensione		Maggiorazio ni	Ritribuzione ai fini pensionistici	Amministrazione o Ente datore di lavoro	Note
Dal	Al			DIRITTO AA MM GG	MISURA AA MM GG				
01/01/1990	31/12/1990	Stato	Contratto a tempo indeterminato	1 0 0	1 0 0			UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA	
01/01/1991	31/12/1991	Stato	Contratto a tempo indeterminato	1 0 0	1 0 0			UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA	
01/01/1992	31/12/1992	Stato	Contratto a tempo indeterminato	1 0 0	1 0 0			UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA	
01/01/1993	31/12/1993	Stato	Contratto a tempo indeterminato	1 0 0	1 0 0		30.000,00	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA	

Figura 4.2.3-c- Prospetto Sintetico PA

4.2.4. Lista Enti e Sedi di servizio gestite da ente


La funzione è attivata selezionando la voce di menù "Interrogazioni – Lista Enti/Sedi di servizio gestite da ente" dal pannello di home della PAssWeb e consente di visualizzare la lista degli enti **gestori** delegati alla lavorazione della PA dell'iscritto per conto degli enti presso cui l'iscritto ha prestato servizio.

Lista Enti e Sedi di Servizio
Gestito da CARABINIERI CENTRO NAZIONALE AMMINISTRATIVO 93030250692 00000

Ente di Appartenenza	Codice Fiscale Ente di appartenenza	Sede Servizio	Codice Fiscale Sede Servizio	Coda di Assegnazione	Coda di Validazione
MINISTERO DELLA SALUTE	00242280820-00000	CORRUFFO VITERRIO	00030830940-00000	[Icona]	[Icona]
AGENZIA REGIONALE SANITARIA	03747190725-00000			[Icona]	[Icona]

Figura 4.2.4-a- pagina di selezione richiesta

Consultando tale lista un operatore può visualizzare per un determinato Ente gestito, tramite i tasti corrispondenti sia la Coda di Assengazione che la Coda di Validazione.

Tramite il click sull'immagine  , della colonna della **Coda di Assegnazione**, posta alla destra sulla stessa riga dell'ente scelto si aprirà la finestra **Lavorazioni da prendere in carico**.

Lavorazioni da prendere in carico
Coda di Assegnazione del MINISTERO DELLA SALUTE

Attività	Cognome	Nome	Data Di Nascita	Cod. Fiscale	Data Richiesta
<input type="checkbox"/> Attività di servizio					00/05/2018


Figura 4.2.4-b- pagina di selezione richiesta

I dati visualizzati sono:

- ✓ Attività
- ✓ Cognome
- ✓ Nome
- ✓ Data di nascita
- ✓ Codice Fiscale
- ✓ Data Richiesta

L'operatore dopo aver selezionato un'occorrenza potrà:

- ✓ chiudere l'attività di servizio selezionata (tasto **Chiudi attività di servizio**)
- ✓ spostare la lavorazione verso la propria scrivania virtuale (tasto **Sposta Sistemazione**)

Tramite il click sull'immagine  , della colonna della **Coda di Validazione**, posta alla destra sulla stessa riga dell'ente scelto si aprirà la finestra **Lavorazioni per chiusura processi**.

Lavorazioni per chiusura processi
Coda di validazione del MINISTERO DELLA SALUTE

Attività	Cognome	Nome	Data Di Nascita	Cod. Fiscale	Data Richiesta
Attività di servizio					25/02/2018
Attività di servizio					00/06/2018
Attività di servizio					21/07/2018
Attività di servizio					13/06/2018

Figura 4.2.4-c- pagina di selezione richiesta

I dati visualizzati sono:

- ✓ Attività

- ✓ Cognome
- ✓ Nome
- ✓ Data di nascita
- ✓ Codice Fiscale
- ✓ Data richiesta

4.3 FUNZIONI CON ACCESSO DA "SCRIVANIA VIRTUALE"

4.3.1. Accesso scrivania virtuale

Si accedere alla scrivania virtuale tramite il click sull'immagine  posizionata alla destra dell'immagine della scrivania.



Figura 4.3.1-a- Attivazione Scrivania Virtuale

Si apre una finestra dove l'accesso alla scrivania virtuale è diverso in funzione del "ruolo":

- ✓ **Coda di lavoro "Da Prendere in carico"**: l'accesso da questa coda di lavoro consente la sola visualizzazione della posizione assicurativa dell'iscritto con le stesse modalità previste per l'accesso dal menù di spalla.
- ✓ **Coda di lavoro "Esecutore"**: accedendo da questa coda di lavoro l'operatore abilitato ha a disposizione tutte le funzioni di aggiornamento della Posizione Assicurativa. Le funzioni a disposizione variano anche in relazione alle attività da effettuare:
 - le *attività di servizio* e di *sistemazione e verifica ai fini delle prestazioni* abilitano le funzioni di aggiornamento dei periodi utili e riconosciuti; sono disponibili le funzioni che consentono di gestire le informazioni integrative necessarie per l'erogazione delle prestazioni; è disponibile la funzione che consente di simulare, anche in caso di *attività di servizio*, gli stessi controlli di completezza e congruenza che sono effettuati per la verifica della posizione assicurativa ai fini di una prestazione
 - la *sistemazione Posizione Assicurativa* abilitano le funzioni necessarie per svolgere le operazioni previste per il completamento di ciascuna richiesta inoltrata dalla sede



Figura 4.3.1-b – Scrivania Virtuale


Alla selezione di un ruolo, in questo caso di "Esecutore" si apre una finestra con la lista delle posizioni assicurative in lavorazione, si entrerà nella Posizione Assicurativa di interesse tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento.



Figura 4.3.1-c– Scrivania Virtuale



Figura 4.3.1-d– Scrivania Virtuale note richiesta non approvato

Il menù a disposizione dell'utente di Passweb è "dinamico", ossia si compone in base alla navigazione ed alla funzionalità che l'operatore può fare in un determinato momento della navigazione. Nelle pagine successive, si illustrano nel dettaglio le singole funzionalità a

disposizione dell'operatore di Ente. Le funzionalità sono riportate sotto la macro voce di menù "Funzioni".

In questo paragrafo per chiarezza espositiva si riportano gli elenchi delle funzioni disponibili, associate agli step di navigazione.

4.3.2. Rapporti di lavoro

4.3.2.1 Lista Rapporti di Lavoro

La funzione consente all'operatore di navigare attraverso i Periodi di Servizio in costanza di rapporto di lavoro utilizzando delle aggregazioni per livelli successivi.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Lista Rapporti di Lavoro", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.

La prospettazione dei rapporti di lavoro può essere visualizzata raggruppata per:

- Tipo impiego ed Iscrizione
- Anno e retribuzione
- Periodi di conguaglio
- Periodi di servizio con conguaglio
- Lista periodi figurativi
- Consutazione imponibili per pensioni



Figura 4.3.2-a- Attivazione lista rapporti di lavoro

4.3.2.2 Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione

I dati visualizzati in questa lista sono:

- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Data inizio del periodo risultante dall'aggregazione. La data coincide con la data di inizio del primo periodo di servizio
- ✓ Data fine del periodo. La data coincide con la data fine dell'ultimo periodo di servizio
- ✓ Tipo Impiego
- ✓ Tipologia part time
- ✓ Gestione pensionistica (sigla della cassa)
- ✓ Gestione previdenziale (sigla della cassa)
- ✓ Iscrizione al Credito (indicazione Si/No)
- ✓ Iscrizione all'ENPDEP (indicazione Si/No)
- ✓ Iscrizione all'ENAM (indicazione Si/No)
- ✓ Eventuale motivo di cessazione
- ✓ Indicazione del Tipo Rapporto di Lavoro, ovvero nel caso di:
 - comando/distacco
 - simultaneo
 - Altro
 - Contemporaneo
 - Aggiuntiva Sindacale
 - Personale Universitario
- ✓ indicatori di certificazione ai fini pensionistici, TFR, TFS, Credito, ENPDEP, ENAM, per ciascun tipo di certificazione il sistema evidenzierà opportunamente i casi di

- certificazione incompleta, ossia quando uno o più periodi non risulta ancora certificato dall'Ente (SI/NO) o validato dalla Sede (SI/NO)
- ✓ indicatore anticipo DMA (SI/NO)
 - ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni 🍏 /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status 🍏)

Data di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part. Time	Iscr. Para.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cassazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg. Cel.
MINISTERO ISTRUZIONE SCOLASTICA (ROR)	04/11/1996	31/12/1996	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	CC	NO	NO		Simultaneo	NO	NO	NO	NO
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE TORRE MAJORANA	04/11/1996	31/05/1997	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	CC	NO	NO			NO	DI PARTE	NO	NO
MINISTERO ISTRUZIONE SCOLASTICA (ROR)	01/01/1997	31/12/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	CC	NO	NO			NO	SI	NO	NO
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE TORRE MAJORANA	01/01/1997	31/04/1998	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	CC	NO	NO			NO	SI	NO	NO
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE TORRE MAJORANA	01/05/1997	31/12/1997	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	CC	NO	NO			NO	SI	NO	NO
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE TORRE MAJORANA	01/01/1998	31/05/1998	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	CC	NO	NO			NO	SI	NO	NO
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE TORRE MAJORANA	01/06/1998	31/12/2018	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	CC	NO	NO			NO	SI	NO	NO

Figura 4.3.2-b- Lista rapporti di lavoro per tipo impiego ed Iscrizione

L'utente può scegliere se visualizzare tutti i periodi di servizio dell'iscritto oppure filtrare la richiesta in base a criteri da impostare.

I filtri sono di due tipi:

- 1) **Filtro Iscrizioni** ai fini pensionistici, previdenziali, Credito, ENPDEP o ENAM;
- 2) **Filtro Segnalazioni** per anomalie riscontrate in fase di alimentazione da flussi esterni o incongruenze evidenziate dal cruscotto della qualità del dato.
- 3) **Filtro Tipo regime** per verificare la presenza o meno del tipo regime.
- 4) **Filtro tipo di servizio**
- 5) **Filtro sedi di servizio**

Data di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Iscr. Para.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cassazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg. Cel.
SCUOLA MEDIA STATALE G. GARIBOLDI	01/01/2020	31/03/2020	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		CC	NO	NO			NO	CC	SI	NO

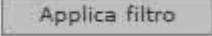
Figura 4.3.2-c- Filtri lista rapporti di lavoro-iscrizioni

Data di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Iscr. Para.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cassazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg. Cel.
SCUOLA MEDIA STATALE G. GARIBOLDI	01/01/2020	31/03/2020	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		CC	NO	NO	Passaggio ad altra amministrazione (MODULITA)		NO	CC	SI	NO

Figura 4.3.2-d- Filtri lista rapporti di lavoro- segnalazioni

Ente di	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Iscr.	Terr. Den.	Motivo	Tipo	Certificato	Validato	Anticipo	Magg. Cel.
---------	--------	------	--------------	-------	------------	--------	------	-------------	----------	----------	------------

Figura 4.3.2-e- Filtri lista rapporti di lavoro -tipo regime

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto  verranno visualizzati i soli periodi di servizio pertinenti al filtro prescelto.

I periodi di servizio vengono aggregati per:

- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Tipo impiego
- ✓ Cassa pensionistica
- ✓ Cassa previdenziale
- ✓ Iscrizione al Credito
- ✓ Iscrizione ENPDEP
- ✓ Iscrizione ENAM



I dati visualizzati in questo livello sono:

- ✓ Data inizio del periodo risultante dall'aggregazione. La data coincide con la data di inizio del primo periodo di servizio
- ✓ Data fine del periodo. La data coincide con la data fine dell'ultimo periodo di servizio
- ✓ Presenza part time
- ✓ Motivo di cessazione
- ✓ Tipo rapporto
- ✓ Stato certificazione
- ✓ Stato validazione
- ✓ Presenza anticipi DMA
- ✓ Presenza maggiorazioni

La visualizzazione dei dati è organizzata a livelli di aggregazione successivi, consentendo la navigare attraverso il "drill down" sui dettagli successivi.

I livelli sono i seguenti (secondo l'ordine gerarchico):

- Rapporto di lavoro
 - Stato di servizio
 - Anno Solare
 - Periodo di dettaglio

Accanto ad ogni riga della tabella che rappresenta un livello, è presente l'immagine , tramite il click su questa immagine si apre una tabella nidificata dove vengono riportati i dati del livello successivo. In ogni livello nidificato è presente l'immagine  per l'apertura del livello successivo tranne nell'ultimo livello quello del Periodo di Dettaglio.

Stato di servizio

Il primo livello attivato tramite il click sull'immagine  è l'elenco **Stato di Servizio**.



MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/2002	12/12/2003	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.I.P.S.	ENP.A.S.	SI	NO	NO	Dimissioni volontarie/cessate del dipendente	NO	IN PARTE NO	NO	
Entrata	Fine		Tipo servizio		Contratto	Qualifica	Notte sospensione	Hagg.	Pignaturo	Sal.				
	01/01/2002	11/12/2002	Servizio ambulatorio							NO	NO			
	01/01/2003	12/12/2003	Servizio ed aspettativa non retribuita per motivi sindacali fuori in misura parziale							NO	NO			



Figura 4.3.2-f-Visualizza elenco stati di servizio

In questo Livello i Periodi di Servizio vengono aggregati per:

- ✓ Tipo Impiego
- ✓ Tipo Servizio
- ✓ Contratto
- ✓ Qualifica

I dati visualizzati in questo livello sono:

- ✓ Data inizio del periodo risultante dall'aggregazione. La data coincide con la data di inizio del primo periodo di servizio
- ✓ Data fine del periodo. La data coincide con la data fine dell'ultimo periodo di servizio

- ✓ Tipo Servizio
- ✓ Contratto
- ✓ Qualifica
- ✓ eventuale motivo di sospensione dal servizio
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status )
- ✓ indicatore presenza periodi figurativi (SI/NO)

Anno solare

Il secondo livello attivato tramite il click sull'immagine  è l'elenco **anno solare**.



Tabella	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo-sospensione	Magg.	Figurativo	Sel.	
01/01/2002	31/12/2002	Servizio ordinario				NO	NO	<input type="checkbox"/>	
01/01/2003	31/12/2003	Servizio ad aspettativa non retribuita per motivi sindacali in misura parziale				NO	NO	<input type="checkbox"/>	
Anno Solare	Imp. Pens.	Retrib. Virt.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg. Figurativo	Sel.
2003	23.000,00	10.345,34						NO NO	<input type="checkbox"/>

Figura 4.3.2-g-Visualizza elenco anni solari

In questo Livello i Periodi di Servizio vengono aggregati per anno, i dati visualizzati sono:

- ✓ anno
- ✓ totale imponibile pensionistico
- ✓ totale retribuzione virtuale
- ✓ totale imponibile TFR
- ✓ totale imponibile TFS
- ✓ totale imponibile Credito
- ✓ totale imponibile ENPDEP
- ✓ totale imponibile ENAM
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (vedi livello Rapporto di Lavoro)
- ✓ indicatore presenza figurativi (SI/NO).

Gli importi vengono sommati (stesso tipo di imponibile per ogni anno).

Periodo di servizio

Il terzo livello attivato tramite il click sull'immagine  è l'elenco **Periodo di Servizio**.





Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo-sospensione	Magg.	Figurativo	Sel.					
01/01/2002	31/12/2002	Servizio ordinario				NO	NO	<input type="checkbox"/>					
01/01/2003	31/12/2003	Servizio ad aspettativa non retribuita per motivi sindacali in misura parziale				NO	NO	<input type="checkbox"/>					
Anno Solare	Imp. Pens.	Retrib. Virt.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg.	Figurativo	Sel.			
2003	23.000,00	10.345,34						NO	NO	<input type="checkbox"/>			
Inizio	Fine	Part-time	% Numero giorni	Imp. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg.	Anzicipo DMA	Figurativo	Sel.
01/01/2003	31/12/2003			23.000,00						NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>

Figura 4.3.2-h- Visualizza elenco periodi di servizi

I dati visualizzati in questo livello sono:



- ✓ data inizio periodo di servizio
- ✓ data fine periodo di servizio
- ✓ eventuale tipo di part-time (orizzontale, verticale o misto)
- ✓ eventuale percentuale part time
- ✓ numero giorni
- ✓ imponibile pensionistico
- ✓ imponibile TFR
- ✓ imponibile TFS

- ✓ imponibile Credito
- ✓ imponibile ENPDEP
- ✓ imponibile ENAM
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (vedi livello Rapporto di Lavoro)
- ✓ indicatore anticipo DMA
- ✓ indicatore presenza figurativi (SI/NO)

Da questo livello si potrà aprire una finestra con la **visualizzazione del dettaglio del Periodo di Servizio** tramite il click sull'immagine  oppure la **visualizzazione dei dati aggiuntivi** tramite il click sull'immagine .

4.3.2.3 [Lista per anno e retribuzione](#)

I dati visualizzati in questa lista sono:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Retribuzione pensionistica
- ✓ Retribuzione virtuale
- ✓ Imponibile TFR
- ✓ Imponibile TFS
- ✓ Imponibile Credito
- ✓ Imponibile Enpdep
- ✓ Imponibile Enam
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status )
- ✓ indicatore presenza figurativi (SI/NO)
- ✓ Certificato ente (SI/NO)
- ✓ Validato sede (SI/NO)





Anno Solare	Ente appartenenza	Imp. Pens.	Retrib. Virt.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg. Figurativi	Certificato ente	Validato sede
1987	MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICERCA	1.000,00				1.100,00			NO	NO	NO
1988	MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICERCA	6.833,33	500,00			10.450,00			NO	NO	NO
1989	MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICERCA	13.551,00	1.122,00			12.249,00	10.138,00		NO	NO	NO
2000	COMUNE DI COLANONICO	20.173,00	500,00		10,00				NO	NO	NO
2002	MINISTERO DELLA SALUTE								NO	NO	NO
2003	MINISTERO DELLA SALUTE	23.000,00	10.745,34						NO	NO	SI
2004	OSPEDALE MILITARE DI NOVARO	13.000,00							NO	NO	SI
2005	MINISTERO DELLA SALUTE	6.000,00				635,00			NO	NO	NO

Figura 4.3.2-i- Lista rapporti di lavoro per tipo anno e retribuzione

L'utente può scegliere se visualizzare tutti i periodi di servizio dell'iscritto oppure filtrare la richiesta in base al filtro

- 1) **Filtro Segnalazioni** per anomalie riscontrate in fase di alimentazione da flussi esterni o incongruenze evidenziate dal cruscotto della qualità del dato.

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto  verranno visualizzati i soli periodi di servizio pertinenti al filtro prescelto.

La visualizzazione dei dati è organizzata con un solo livello di aggregazione, consentendo di passare direttamente alla lista di dettaglio tramite il click su l'immagine .


4.3.2.4 [Lista periodi di conguaglio](#)

Nella lista è possibile visualizzare, aggregati per Anno solare ed Ente di appartenenza, i periodi di conguaglio pervenuti a sistema attraverso flusso Uniemens.

In ogni riga sono disponibili le seguenti informazioni:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Totale imponibile pensionistico
- ✓ Totale imponibile credito


Figura 4.3.2-j- Lista periodi di conguaglio

La visualizzazione dei dati è organizzata con un solo livello di aggregazione, consentendo di passare direttamente alla lista di dettaglio tramite il click su l'immagine .

I dati visualizzati in questo livello sono:

- ✓ Data inizio periodo di conguaglio
- ✓ Data fine periodo di conguaglio
- ✓ Imponibile pensionistico
- ✓ Imponibile credito
- ✓ Motivo di utilizzo

Figura 4.3.2-k- Lista di dettaglio periodi di conguaglio

Per accedere alle informazioni di dettaglio occorre posizionarsi con il mouse sull'immagine  ed effettuare la selezione.

I dati di dettaglio disponibili sono indicati nella figura seguente.

I dati non sono modificabili dall'utente.

Dettaglio periodo di conguaglio

Indietro

Periodo di servizio					
Ente sede di servizio	COMUNE DI VITERBO	CF Ente - Progressivo	80008850564 - 00000	Sede legale	VIA DELL' INDIRIZZO ASSOCIATO AD ENTE,
Ente di appartenenza	COMUNE DI VITERBO	CF Ente - Progressivo	80008850564 - 00000	Sede legale	VIA DELL' INDIRIZZO ASSOCIATO AD ENTE,
Motivo utilizzo del conguaglio					
1 - Conguaglio contributivo in occasione dei conguagli annuali (retribuzioni corrisposte direttamente)					
Data inizio periodo	01/01/2015	Data fine periodo	31/01/2015	Data Validità Informazioni	21/06/2013
Dati economici					Importi del Periodo
Imponibili					
Pensionistico	1.200,81	Credito	1.100,81		

Figura 4.3.2-I- Visualizza dettaglio periodo di conguaglio

4.3.2.5 [Lista periodi di servizio con conguaglio](#)

Nella lista è possibile visualizzare, aggregati per Anno solare ed Ente di appartenenza, le informazioni economiche comprensive di conguaglio per i periodi di servizio dell'iscritto. Ogni riga della lista presenta le seguenti informazioni:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Retribuzione Pensionistica
- ✓ Conguaglio pensionistico
- ✓ Totale Retribuzione pensionistica
- ✓ Imponibile credito
- ✓ Conguaglio credito
- ✓ Totale imponibile credito

Periodi di servizio con conguaglio

Anno Solare	Ente appartenenza	Retrib. Pens.	Conguaglio pensionistico	Totale Retrib. Pens.	Imp. Credito	Conguaglio credito	Totale Imp. Credito
1983	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	8.283,97		8.283,97			
1984	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	9.794,18		9.794,18			
1985	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	10.874,52		10.874,52			
1986	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	11.679,67		11.679,67			
1987	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	12.778,87		12.778,87			
1988	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	13.710,21		13.710,21			
1989	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	16.192,47		16.192,47			
1990	COMUNE DI VITERBO	20.672,22		20.672,22			
1991	COMUNE DI VITERBO	34.705,90		34.705,90			
1993	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	39.328,18		39.328,18			
1994	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	41.011,84		41.011,84			
1995	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	42.055,09		42.055,09	3.000,00		3.000,00
1996	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	43.940,15		43.940,15			
1999	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	120.000,00		120.000,00	6.000,00		6.000,00
2001	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	4.000,00		4.000,00			
2004	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	96.601,00		96.601,00			
2005	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	10.000,00		10.000,00	10.000,00		10.000,00
2006	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	191.642,39		191.642,39	184.827,28		184.827,28
2008	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	125.213,27		125.213,27	124.213,27		124.213,27
2009	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	124.213,22		124.213,22	124.213,22		124.213,22
2011	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	127.218,86		127.218,86	127.223,44		127.223,44
2012	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	88.094,12		88.094,12	88.091,37		88.091,37
2013	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI						
2014	COMUNE DI VITERBO	10.200,00		10.200,00			
2015	COMUNE DI VITERBO	3.932,62	3.301,62	7.234,24	3.832,62	2.901,62	6.734,24

Figura 4.3.2-m– Lista periodi di servizio con conguaglio


4.3.2.6 [Lista periodi figurativi](#)

Nella lista è possibile visualizzare, aggregati per Anno solare ed Ente di appartenenza, i periodi di figurativi pervenuti a sistema attraverso flusso Uniemens o inseriti da operatore. In ogni riga sono disponibili le seguenti informazioni:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Totale retribuzione virtuale
- ✓ Totale totale giorni figurativi
- ✓ Indicazione anticipo DMA (SI/NO)



Figura 4.3.2-n– Lista periodi figurativi

La visualizzazione dei dati è organizzata con un solo livello di aggregazione, consentendo di passare direttamente alla lista di dettaglio tramite il click su l'immagine .


I dati visualizzati in questo livello sono:

- ✓ Data inizio periodo figurativo
- ✓ Data fine periodo figurativo
- ✓ Tipo di servizio
- ✓ Retribuzione virtuale
- ✓ Giorni figurativi
- ✓ Indicatore anticipo DMA (SI/NO)

Lista periodi figurativi

Anno Solare	Ente appartenenza	Retribuzione virtuale	GG Figurativi	Anticipo DMA																														
2013	MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER.	1.550,00	21	NO																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> <th>Tipo servizio</th> <th>Retribuzione virtuale</th> <th>GG Figurativi</th> <th>Anticipo DMA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2013</td> <td>31/03/2013</td> <td>Asst. fac. dal lavoro con retti ridotta per matem. e per ass. ai figli ai sensi L. 53 del 2000</td> <td>950,00</td> <td>11</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>01/01/2013</td> <td>30/06/2013</td> <td>Aspettativa retribuita per motivi sindacali</td> <td></td> <td>11</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>01/07/2013</td> <td>31/07/2013</td> <td>Aspettativa retribuita per motivi sindacali</td> <td>700,00</td> <td>10</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td>01/08/2013</td> <td>31/08/2013</td> <td>Aspettativa retribuita per motivi sindacali</td> <td></td> <td>10</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table>					Inizio	Fine	Tipo servizio	Retribuzione virtuale	GG Figurativi	Anticipo DMA	01/01/2013	31/03/2013	Asst. fac. dal lavoro con retti ridotta per matem. e per ass. ai figli ai sensi L. 53 del 2000	950,00	11	NO	01/01/2013	30/06/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali		11	NO	01/07/2013	31/07/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali	700,00	10	NO	01/08/2013	31/08/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali		10	NO
Inizio	Fine	Tipo servizio	Retribuzione virtuale	GG Figurativi	Anticipo DMA																													
01/01/2013	31/03/2013	Asst. fac. dal lavoro con retti ridotta per matem. e per ass. ai figli ai sensi L. 53 del 2000	950,00	11	NO																													
01/01/2013	30/06/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali		11	NO																													
01/07/2013	31/07/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali	700,00	10	NO																													
01/08/2013	31/08/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali		10	NO																													
2013	MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER.	1.050,00	50	NO																														

Figura 4.3.2-o– Lista di dettaglio periodi figurativi

Per accedere alle informazioni di dettaglio occorre posizionarsi con il mouse sull'immagine  ed effettuare la selezione.

I dati di dettaglio disponibili sono indicati nella figura seguente.

I dati a questo livello non sono modificabili dall'utente.

Dettaglio periodi figurativi

Periodo di servizio							
Ente sede di servizio	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSIT	OF Ente - Progressivo	80185250588 - 00000	Sede legale	VIA DELL' INDIRIZZO ASSOCIATO AD ENTE,		
Ente di appartenenza	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE DELL'UNIVERSIT	OF Ente - Progressivo	80185250588 - 00000	Sede legale	VIA DELL' INDIRIZZO ASSOCIATO AD ENTE,		
Tipo servizio							
Art. fac. dal lavoro con retr. indotta per matern. e per ass. ai figli ai sensi L. 35 del 2000							
Data inizio periodo	01/01/2013	Data fine periodo	31/03/2013	Data Validità Informazioni	21/06/2017		
Retrib. virt. ai fini pensionistici	850,00	Imponibile Cedda	-400,00	Imponibile Epdep		Giorni Figurativi	11,00

Figura 4.3.2-p- Visualizza dettaglio periodo figurativo

[4.3.2.7 Consultazione imponibili per pensioni](#)

Si accede alla lista dal menù **Interrogazioni**→**Lista Rapporti di Lavoro** → **Consultazione imponibili per pensioni**.

Nella lista è possibile visualizzare i rapporti di lavoro di un iscritto aggregati per anno, ente di appartenenza e cassa con i totali annuali delle seguenti voci:

- Imponibile pensionistico
- Retribuzione virtuale (comprensiva degli importi figurativi dell'anno)
- Conguaglio
- Voci retributive per il DL 165 (sei scatti)
- Indennità di aeronavigazione
- Altre indennità (50%)

Vengono inoltre mostrate su base annuale le seguenti informazioni:

- presenza maggiorazioni (SI/NO con evidenza della presenza di maggiorazioni di status)
- presenza figurativi (SI/NO)
- validato sede (SI/NO/IN PARTE)
- certificato ente (SI/NO/IN PARTE)


A livello successivo si visualizzano i dettagli degli imponibili/voci retributive per periodo e le seguenti informazioni:

- presenza maggiorazioni (SI/NO con evidenza della presenza di maggiorazioni di status)
- anticipo DMA (SI/NO)
- presenza figurativi (SI/NO)

The screenshot shows the 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Menu', 'Interrogatori', 'Funzioni', 'Collegamenti', and 'Stampe'. Below this, there is a search bar and a user identification area showing 'Utente: ROMA EUR'. The main content area is titled 'Iscritto' and contains a form for entering personal data: 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', and 'Data di nascita'. Below the form is a section titled 'Consultazione imponibili per pensioni'. This section includes a 'Filtro Segnalazioni' dropdown menu and an 'Applica filtro' button. To the right, there is a 'Prospetto Sintetico PA' box with the subtext 'Dati per Estratto conto' and buttons for 'Visualizza' and 'Aggiorna'. The main data area is a table with the following columns: 'Anno Solare', 'Ente appartenenza', 'Cassa', 'Imp. Pens.', 'Retrib. Virt.', 'Conguaglio', 'D.L. 165', 'Ind. Aeronav', 'Altre indennità', 'Magg. Figurativo', 'Certificato ente', 'Validato sede', and 'Sel.'. The table contains data for the years 1985, 1990, 1991, and 1992. Below the main table, there is a summary table with columns: 'Inizio', 'Fine', 'Imp. Pens.', 'Retrib. Virt.', 'D.L. 165', 'Ind. Aeronav', 'Altre indennità', 'Magg.', 'Anticipo DMA', 'Figurativo', and 'Sel.'. This summary table shows two rows of data for the periods 01/01/1992-30/06/1992 and 01/07/1992-31/12/1992.

Figura 4.3.2-q– consultazione imponibili per pensioni

4.3.2.8 [Visualizza dettaglio periodo di servizio](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla **Lista Rapporti di Lavoro** all'interno del "drill down" sui dettagli successivi, nel livello **Periodo di Servizio** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento relativo al periodo di servizio di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio periodo di servizio**.

The screenshot shows the 'Periodi da Rapporto di Lavoro' window. At the top, there are filters for 'Filtro Iscrizioni' and 'Filtro Segnalazioni', and an 'Applica filtro' button. The main content is a table with columns: 'Ente di Appartenenza', 'Inizio', 'Fine', 'Tipo Impiego', 'Iscr. Pens.', 'Iscr. Prev.', 'Iscr. Cred.', 'Iscr. Espdep', 'Iscr. Enam', 'Motivo Cassazione', 'Tipo Rapporto', 'Certificato Ente', 'Validato Sede', and 'Sel.'. The table contains data for 'SCUOLA MEDIA STATALE G. GARIBOLDI' and 'COMUNE DI LASUNDO'. Below the main table, there is a detailed view for the period 01/01/2000-31/03/2000. This view includes a sub-table with columns: 'Anno Solare', 'Retrib. Pens.', 'Retrib. Valut. TFR', 'Imp. TFS', 'Imp. Credito', 'Imp. Espdep', 'Imp. Enam', and 'Magg. Sel.'. The detailed view shows data for the year 2000. Below this, there is another sub-table with columns: 'Inizio', 'Fine', 'Part-time', 'Retrib. Pens.', 'Retrib. Valut. TFR', 'Imp. TFS', 'Imp. Credito', 'Imp. Espdep', 'Imp. Enam', 'Magg.', and 'Sel.'. This sub-table shows data for the period 01/01/2000-31/03/2000.

Figura 4.3.2-r– Attivazione visualizza dettaglio periodo di servizio

La funzione comprende tutti i dati del periodo, i dati delle retribuzioni ed imponibili e le maggiorazioni, ad esso collegati.

Le informazioni relative al periodo di servizio vengono proposte dalla funzione in quattro tipi differenti di visualizzazione:

- ✓ iscritti a tempo pieno

- ✓ iscritti part-time
- ✓ iscritti a orario
- ✓ iscritti giornalieri

Figura 4.3.2-s- Visualizza dettaglio periodo di servizio per iscritti tempo pieno

Figura 4.3.2-t- Visualizza dettaglio periodo di servizio per iscritti giornalieri

Figura 4.3.2-u- Visualizza dettaglio periodo di servizio per iscritti part-time

Figura 4.3.2-v- Visualizza dettaglio periodo di servizio per iscritti a orario

Dettaglio dati economici

Anche i dati economici vengono proposti con due tipi differenti di visualizzazione:

- ✓ imponibili
- ✓ altri importi
- ✓ periodi figurativi

Figura 4.3.2-w- Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

Figura 4.3.2-bb– Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

Periodo erogazione	Anno erogazione	Importabile	Tipo aliquota	Epo contribuito	Fonte versante
01	1991	243,00 Rendimenti assicurati ad aliquota contribuz. di cassa			

Figura 4.3.2-cc– Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

A seguito della visualizzazione del dettaglio periodo di servizio è possibile richiedere la modifica dei dati o la loro cancellazione tramite selezione dal menù "Funzioni".

Visualizza periodi figurativi

Nel riquadro dei dati **economici- Periodi figurativi** tramite il click sul bottone Periodi figurativi posizionato alla destra del riquadro si accede alla pagina di **Dettaglio dati figurativi**.

Data Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Ributazione Virtuale	Imponibile Credito	Imponibile Esigibile	Gg Figurativi	Data validità informazioni
01/01/2016	31/02/2016	Assenze dal lavoro per periodi di educaz. ed ass. dei figli fino al 6° anno di età	3.000,00	300,00	400,00	24,00	08/05/2016

Figura 4.3.2-dd– Visualizza dettaglio periodi figurativi

4.3.2.9 Inserimento periodo di servizio

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può inserire un nuovo Periodo di Servizio per un iscritto.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Inserimento Periodo di Servizio".

Ente di appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Iscr. Pers.	Iscr. Prev.	Iscr. Ond.	Iscr. Fupdep.	Iscr. Esam.	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Foto	Validato Sede	Anticipo DMA	SeL
MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1960	31/12/1960	Contributo a tempo indeterminato (tempo pieno)			NO	NO	NO			NO	NO	R	

Figura 4.3.2-ee- Attivazione inserimento Periodo di Servizio

È possibile immettere le informazioni relative al nuovo periodo di servizio per quattro tipi differenti di iscritti:

- ✓ iscritti a tempo pieno
- ✓ iscritti part-time
- ✓ iscritti a orario
- ✓ iscritti giornalieri

Figura 4.3.2-ff- Inserimento Periodo di Servizio per iscritti tempo pieno

Figura 4.3.2-gg- Inserimento Periodo di Servizio per iscritti giornalieri

Figura 4.3.2-hh- Inserimento Periodo di Servizio per iscritti part-time

Figura 4.3.2-ii- Inserimento Periodo di Servizio per iscritti a orario

Inserimento dati economici

Anche per i dati economici vengono proposti con due tipi differenti di inserimento:

- ✓ imponibili
- ✓ altri importi
- ✓ periodi figurativi

Figura 4.3.2-jj- Inserimento imponibili Periodo di Servizio

Figura 4.3.2-kk- Inserimento altri importi Periodo di Servizio

Figura 4.3.2-ll- Inserimento periodi figurativi

Ricerca persona giuridica





Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sull'immagine  posta sulla destra del campo **Ente sede di servizio** e **Ente gestore** si apre una finestra che permette di inserire una persona giuridica dalla **Ricerca Persona Giuridica**, in alternativa è possibile inserire l'ultima persona giuridica elaborata (se presente) tramite il click sull'immagine  posta sulla destra del campo oppure pulire il campo tramite il click sull'immagine  posta sempre sulla destra del campo.

Figura 4.3.2-mm- Ricerca persona giuridica

Tramite il click sul tasto **Cerca** si apre una finestra con la **Lista Persone Giuridiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la persona giuridica di interesse con il click sull'immagine .



Codice fiscale	Progr. Ente	Denominazione	Data Cessazione
80242250500	00000	MINISTERO DELLA SALUTE	

Figura 4.3.2-nn– Ricerca persona giuridica

Inserimento maggiorazioni

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sul campo **Maggiorazioni** si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio maggiorazioni periodo servizio**.



Figura 4.3.2-oo– Inserimento maggiorazioni Periodo di Servizio

Inserito

Cognome [] Nome [] Codice fiscale [] Data di nascita []

Dettaglio maggiorazioni periodo rapporto di lavoro

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Data inizio periodo: 01/01/2000 Data fine periodo: 31/12/2000

Tipo Maggiorazione(*) []

Giorni maggioreabili [] Diritto [] Misura [] % []

Set.	Tipo Maggiorazione	Giorni Maggioreabili	Diritto	Misura	Percent.
<input type="radio"/>	Lavoratori subordinati e Invalidi (L. 350/2000, art.20, comma 3) L/0	100	100.00	92.00	X

Figura 4.3.2-pp- Inserimento maggiorazioni Periodo di Servizio

Valorizzate le informazioni relative alle maggiorazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica maggiorazioni

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare la maggiorazione da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati della maggiorazione selezionata vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Modifica**, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni.

Cancella maggiorazioni

Si può cancellare una maggiorazione tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse.

Si torna all'inserimento del nuovo Periodo di Servizio tramite il click sul tasto **Continua**, dove in presenza di maggiorazioni l'immagine posta alla destra del campo **Maggiorazioni** cambierà colore.

Tramite il click sul tasto **Annulla**, invece, si torna indietro sulla pagina di inserimento senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle maggiorazioni.

Inserimento contratto

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sull'immagine posta sulla destra del campo **Contratto** si apre una finestra che permette di inserire un contratto ed


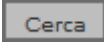

una qualifica dalla **Ricerca Qualifica**, in alternativa è possibile pulire il campo tramite il click sull'immagine  posta sempre sulla destra del campo.



Figura 4.3.2-qq- Ricerca qualifica

Tramite il click sul tasto  si apre una finestra con la **Lista Qualifiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la qualifica di interesse con il click sull'immagine .

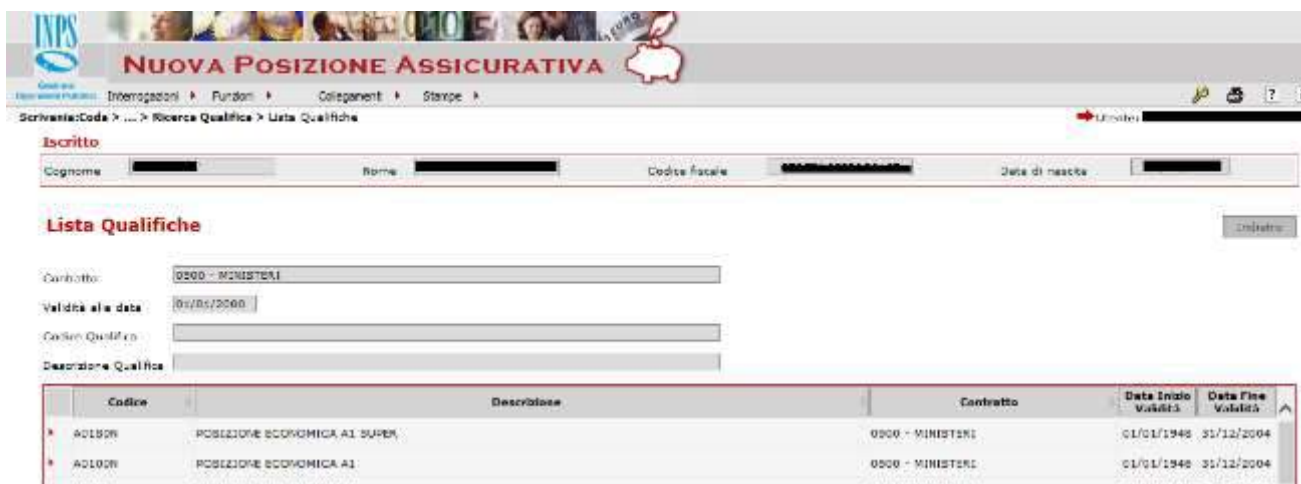


Figura 4.3.2-rr- Ricerca qualifica

Personale presso altra sede


Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sul campo **Personale in servizio presso altra Amministrazione** si attivano due campi per l'inserimento di una/due persone giuridiche.

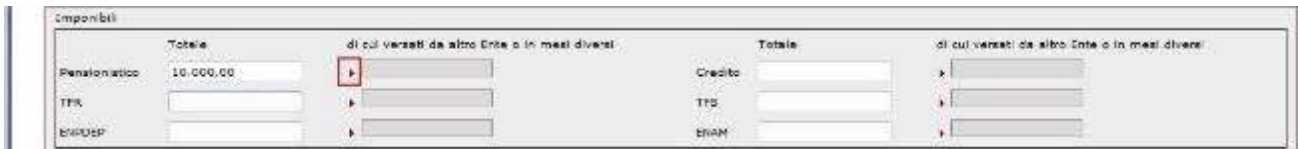
L'inserimento della persona giuridica è già stato trattato in precedenza per la valorizzazione dei campi **Ente sede di servizio** e **Ente gestore**.



Figura 4.3.2-ss- Inserimento Periodo di servizio

Inserimento dettaglio imponibili

Nel riquadro dei **dati economici** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra degli imponibili si apre una finestra che permette di inserire il dettaglio degli importi per mese/anno di erogazione e/o ente versante nel **Dettaglio imponibili**.



	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi
Penzionistico	10.000,00	<input type="text"/>	Credito	<input type="text"/>
TFR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TFR	<input type="text"/>
INPS	<input type="text"/>	<input type="text"/>	INPS	<input type="text"/>

Figura 4.3.2-tt- Inserimento dettaglio imponibili Periodo di servizio



Dettaglio versamenti altri Enti o mesi diversi

Esempi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Data inizio periodo: 01/04/2013 Data fine periodo: 31/03/2013 Imponibile Pensionistico: 10.000,00 Base degli importi: Importi del periodo


Mese - Anno di erogazione: Tipo aliquota[*]:
Imponibile[*]: Tipo contributo:
Ente versante: CF Ente - Progressivo: Sede legale:

Seq.	Mese - Anno	Importo	Tipo aliquota	Tipo contributo	Ente versante
04	2013	5.000,00	Emolumenti assoggettati ad aliquota contributiva di classe	CONTIN. PER DIP. A TEMPO PIENO O PART-TIME PER CODICI DI TIPO IMP200 1,2,5,6,8,9,10,12,14,17,18	<input type="text"/>


Figura 4.3.2-uu- Inserimento dettaglio imponibili Periodo di Servizio

Valorizzate le informazioni relative al dettaglio del versamento queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei versamenti e l'area di lavorazione viene ripulita.

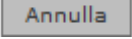
Modifica dettaglio imponibili

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il versamento da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del versamento selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Modifica**, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei versamenti.

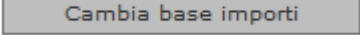
Cancellazione dettaglio imponibili

Si può cancellare un versamento tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse.

Si torna all'inserimento del nuovo Periodo di Servizio tramite il click sul tasto .

Tramite il click sul tasto , invece, si torna indietro sulla pagina di inserimento senza tenere conto di alcuna informazione relativa ai versamenti.

Cambia base economica

Nel riquadro dei dati **economici** tramite il click sul tasto  si può cambiare il tipo di calcolo applicato agli importi.



The screenshot shows a form titled 'Dati economici'. At the top right, there is a button 'Cambia base importi'. Below it, there are two radio buttons: 'Importi del periodo' (selected) and 'Importi annui'. The form contains several input fields for 'Imponibile', 'Totale', 'di cui versati da altre Enti o in mesi diversi', 'Credito', 'TFR', and 'DIPCEP'.

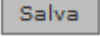
Figura 4.3.2-vv- Cambia base importi



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Dati economici' form with the 'Cambia base importi' button and the 'Importi del periodo' radio button selected.

Figura 4.3.2-ww- Cambia base importi

I due bottoni **Importi del periodo** **Importi annui** identificano il tipo di calcolo applicato.

L'inserimento del nuovo Periodo di Servizio avviene tramite il click sul tasto , a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "inserimento correttamente eseguito", chiudendo il messaggio torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro.

Inserimento periodi figurativi

Nel riquadro dei dati relativi ai **dati economici** tramite il click sul campo **Periodi figurativi** si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio periodi figurativi**.

Dettaglio Periodi Figurativi
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Data inizio periodo: 01/10/1987 Data fine periodo: 31/10/1987

Modifica Inserisci riga

Data inizio periodo figurativo(*) Data fine periodo figurativo (*) Data validità (informazioni) (*) Tipo servizio(*)

Retribuzione virtuale ai fini pensionistici Imponibile Credito Imponibile Impdep Giorni Figurativi

Pulisci Annulla Continua

Figura 4.3.2-xx- Inserimento dettaglio periodi figurativi

Dettaglio Periodi Figurativi
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Data inizio periodo: 01/10/1987 Data fine periodo: 31/10/1987

Modifica Inserisci riga

Data inizio periodo figurativo(*) Data fine periodo figurativo (*) Data validità (informazioni) (*) Tipo servizio(*)

Retribuzione virtuale ai fini pensionistici Imponibile Credito Imponibile Impdep Giorni Figurativi


SeL	Data Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Retribuzione Virtuale	Imponibile Credito	Imponibile Impdep	Gg Figurativi	Data validità informazioni
<input type="radio"/>	01/10/1987	31/10/1987	Agenzie del lavoro per periodi di educaz. ed ass. dei figli fino al 5 anno di età	200,00			2,00	01/01/2017

Modifica


Figura 4.3.2-yy- Inserimento periodo figurativo

Valorizzate le informazioni relative ai periodi figurativi queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi figurativi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica periodi figurativi

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo figurativo da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo figurativo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Modifica**, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei periodi figurativi.

Cancella periodi figurativi

Si può cancellare un periodo figurativo tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse.

Si torna all'inserimento del nuovo Periodo di Servizio tramite il click sul tasto **Continua**, dove il totale dei periodi figurativi inseriti verranno mostrati nel dettaglio dei dati economici

Data inizio periodo figurativo	01/10/1987	Data fine periodo figurativo	31/10/1987	Totale Giorni	2,00	Periodi Figurativi
Totale Retribuzione virtuale	200,00	Totale Imponibile Imponibile Credito	0,00	Totale Imponibile Imponibile Inpdap	0,00	

Tramite il click sul tasto **Annulla**, invece, si torna indietro sulla pagina di inserimento senza tenere conto di alcuna informazione relativa ai periodi figurativi.

4.3.2.10 [Inserimento periodo di servizio da copia](#)

Dalla pagina di **inserimento periodo di servizio** l'utente può procedere all'inserimento di un nuovo periodo **copiando** un periodo:

- presente nella PA dell'iscritto
- rimosso dalla PA dell'iscritto

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni - Copia Periodi di Servizio".

Figura 4.3.2-zz- Attivazione copia Periodi di Servizio

Alla selezione della voce di menù si visualizza la lista dei periodi copiabili identificabili dalle seguenti informazioni:

- ✓ ente di appartenenza
- ✓ sede di servizio
- ✓ data inizio
- ✓ data fine
- ✓ tipo impiego
- ✓ Iscrizione pensionistica
- ✓ Iscrizione previdenziale
- ✓ Iscrizione credito
- ✓ Iscrizione Enpdap
- ✓ Iscrizione Enam.

Scrivania:Code > ... > Servizi da rapporto di lavoro > Inserimento nuovo periodo da rapporto di lavoro

Utente: ██████████ - AGRIGENTO

Iscritto

Cognome ██████████ Nome ██████████ Codice fiscale ██████████ Data di nascita ██████████

Copia periodi di servizio

Lista periodi attivi Chiudi

Filtro per i periodi attivi

Ente di Appartenenza: Appl. Filtro

Data dal: Data al:

Ente di Appartenenza	Sede di Servizio	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impiego	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Espdep.	Iscr. Exam.
MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER.	MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER.	01/01/2000	02/01/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		SI	NO	NO
MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER.	MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER.	03/01/2000	04/01/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		SI	NO	NO
MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER.	MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER.	05/01/2000	05/01/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		SI	NO	NO
MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER.	MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER.	06/01/2000	10/01/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		SI	NO	NO
MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER.	MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER.	11/01/2000	15/01/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		SI	NO	NO
MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER.	MINISTERO ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' RICER.	15/01/2000	29/01/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		SI	NO	NO

Lista periodi cancellati

Filtro per i periodi cancellati

Ente di Appartenenza: Appl. Filtro


Data dal: Data al:

Ente di Appartenenza	Sede di Servizio	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impiego	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Espdep.	Iscr. Exam.
DIREZIONE PROV.LE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROV.LE TESORO AGRIGENTO	01/01/1979	31/12/1979	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)			NO	NO	NO
DIREZIONE PROV.LE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROV.LE TESORO AGRIGENTO	01/01/1980	31/12/1980	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)			NO	NO	NO
DIREZIONE PROV.LE TESORO	DIREZIONE PROV.LE TESORO			Contratto a tempo indeterminato					

Figura 4.3.2-aaa- Visualizzazione Periodi di Servizio per copia

Attraverso l'icona  si visualizza il dettaglio del periodo.

Con un click sull'icona  la maschera di inserimento sarà popolata con i dati del periodo.

L'operatore potrà quindi completare l'inserimento variando od aggiungendo informazioni e procedere all'inserimento con il tasto .

4.3.2.11 [Elimina periodi di servizio](#)

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può eliminare un blocco di periodi di servizio.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni - Elimina Periodi di Servizio".

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Gestione Dipendenti Pubblici | Interrogazioni | Funzioni | Collegamenti | Stampe

Scrivania:Coda > Lista richieste

Iscritto

Cognome: [REDACTED]

Periodi da Rapporto

Lista richieste

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego
+ DIREZIONE PROV.LE TESORO AGRIGENTO	01/01/1979	31/12/1998	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)
+ CORPO NAZ.LE VIGILI DEL FUOCO - AGRIGENTO	01/01/2002	04/01/2005	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)

Figura 4.3.2-bbb– Attivazione elimina periodi di servizio

La funzione consente di richiedere la cancellazione di periodi di servizio selezionati dalla lista dei Periodi da Rapporto di Lavoro o dei periodi di servizio ricadenti in un intervallo di date specifico (data inizio – data fine).

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

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

Utente: [REDACTED] - AGRIGENTO

Iscritto

Cognome: [REDACTED] | Nome: [REDACTED] | Codice Fiscale: [REDACTED] | Data di nascita: [REDACTED]

Cancellazione

Criterio di Applicazione

Periodi selezionati in Lista Rapporti di Lavoro

Intervallo di Date

Data inizio: [REDACTED] | Data fine: [REDACTED]

Conferma | Annulla

Figura 4.3.2-ccc– Elimina periodo di servizio

Con il tasto **continua** si visualizza la lista dei periodi che rispondono al criterio scelto con le seguenti informazioni:

- Data inizio
- Data fine
- Ente sede servizio
- Ente di appartenenza
- Ente gestore
- Tipo impiego
- Elimicabile (flag)

L'informazione eliminabile a SI informa l'operatore che non ci sono vincoli per l'eliminazione del periodo.

Data Inizio	Data Fine	Ente Sede di Servizio	Ente di Appartenenza	Ente Gestore	Tipo Impiego	Eliminabile
01/01/1979	31/12/1979	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1980	31/12/1980	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1981	31/12/1981	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1982	31/12/1982	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1983	31/12/1983	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1984	31/12/1984	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1985	31/12/1985	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1986	31/12/1986	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1987	31/12/1987	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1988	31/12/1988	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1989	31/12/1989	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1990	31/12/1990	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1991	31/12/1991	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1992	31/12/1992	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1993	31/12/1993	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1994	31/12/1994	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1995	31/12/1995	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1996	31/12/1996	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1997	31/12/1997	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1998	31/12/1998	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/1999	31/12/1999	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI
01/01/2000	31/12/2000	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	DIREZIONE PROVILE TESORO AGRIGENTO	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	SI

Figura 4.3.2-ddd- Lista periodi eliminabili

Con il pulsante **Elimina** si procede alla cancellazione dei periodi eliminabili. I periodi con eliminabile a NO non verranno eliminati.

Un messaggio darà conferma dell'operazione eseguita.

4.3.2.12 Inserimento anticipo DMA

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può inserire un Periodo di Servizio ad anticipo delle DMA per un iscritto.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni - Inserimento Anticipo DMA".

Le funzionalità di inserimento, le stesse indicate nel paragrafo precedente, sono rese disponibili solo per periodi successivi ad una data limite indicata durante la funzione di inserimento.

L'inserimento è possibile solo in presenza di pratica di pensione o ricongiunzione e solo per i sei mesi, o più mesi in caso di eccezione, successivi all'ultimo periodo presente sulla PA dell'iscritto.

In presenza di eccezione totale iscritto non ci sono limiti nell'inserimento.

I periodi di Anticipo DMA possono essere inseriti solo se:

- si riferiscono ad un mese solare
- si riferiscono all'ultimo ente/sede di servizio dell'ultimo periodo non anticipo DMA presente a sistema

4.3.2.13 Acquisizione semplificata periodi di servizio

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può acquisire, in maniera semplificata e veloce, più periodi lavorati dall'iscritto presso lo stesso Ente o Enti diversi, aventi le stesse caratteristiche (iscrizione alle stesse gestioni pensionistica, previdenziale, Credito, ENPDEP e ENAM, lo stesso stato di servizio, lo stesso inquadramento, le stesse retribuzioni annue, etc.).

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Acquisizione semplificata Periodo di Servizio".



Figura 4.3.2-eee– Attivazione acquisizione semplificata Periodo di Servizio

Le informazioni vengono acquisite in due fasi:

- Acquisizione periodi di servizio
- Dati comuni ai periodi di servizio.

La prima fase della funzione consente di acquisire le seguenti informazioni:

- ✓ motivo di cessazione o motivo di sospensione
- ✓ cassa pensionistica di iscrizione
- ✓ cassa previdenziale
- ✓ indicazione dell'eventuale iscrizione alla cassa Credito
- ✓ indicazione dell'eventuale iscrizione alla cassa ENPDEP
- ✓ indicazione dell'eventuale iscrizione alla cassa ENAM
- ✓ tipo regime fine servizio (TFS, TFR o optante)
- ✓ data validità informazioni
- ✓ tipo impiego (da selezionare tramite elenco o apposita funzione di ricerca)
- ✓ tipo servizio (da selezionare tramite elenco o apposita funzione di ricerca)
- ✓ comparto, contratto, qualifica (da selezionare tramite apposita funzione di ricerca)
- ✓ dettaglio dei periodi, ciascuno con:
 - Ente di appartenenza
 - Ente sede di servizio
 - Ente che gestisce il rapporto di lavoro
 - data di inizio
 - data fine

Figura 4.3.2-fff- Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

Inserimento contratto



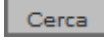

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sull'immagine  posta sulla destra del campo **Contratto** si apre una finestra che permette di inserire un contratto ed una qualifica dalla **Ricerca Qualifica**, in alternativa è possibile pulire il campo tramite il click sull'immagine  posta sempre sulla destra del campo.

Figura 4.3.2-ggg- Ricerca qualifica

Tramite il click sul tasto  si apre una finestra con la **Lista Qualifiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la qualifica di interesse con il click sull'immagine .

Codice	Descrizione	Contratto	Data Inizio Validità	Data Fine Validità
000100	ALLIEVI	AAMN - AERONAUTICA	01/01/2007	31/12/9999
000240	VOLONTARI IN FERMA BREVE PRP. E RAPF.	AAMN - AERONAUTICA	01/01/2007	31/12/9999
000981	VOLONTARI IN FERMA BREVE TRATTENUTI	AAMN - AERONAUTICA	01/01/2007	31/12/9999
000992	VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA ES 1 ANNO	AAMN - AERONAUTICA	01/01/2007	31/12/9999
000994	VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA QUADRIBENNALE	AAMN - AERONAUTICA	01/01/2007	31/12/9999
000996	ADINKI C/003	AAMN - AERONAUTICA	01/01/2007	31/12/9999

Figura 4.3.2-hhh- Ricerca qualifica

Ricerca persona giuridica






Nel riquadro dei dati relativi ai **periodi di servizio** tramite il click sull'immagine  posta sulla destra del campo **Ente sede di servizio** e **Ente gestore** si apre una finestra che permette di inserire una persona giuridica dalla **Ricerca Persona Giuridica**, in alternativa è possibile inserire l'ultima persona giuridica elaborata (se presente) tramite il click sull'immagine  posta sulla destra del campo oppure pulire il campo tramite il click sull'immagine  posta sempre sulla destra del campo.

Figura 4.3.2-iii- Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

Tramite il click sul tasto  si apre una finestra con la **Lista Persone Giuridiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la persona giuridica di interesse con il click sull'immagine .

Codice fiscale	Progr. Ente	Denominazione	Data Creazione
80242250589	00000	MINISTERO DELLA SALUTE	

Figura 4.3.2-jjj- Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

Inserimento singolo periodo di servizio

Nel riquadro dei dati relativi ai **periodi di servizio** si acquisisce un Periodo di Servizio singolo con l'inserimento delle date inizio e data fine poi tramite il click sul tasto **Inserisci riga** posto sulla destra delle date quindi viene inserita in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi di servizio da acquisire e le due date nell'area di lavorazione vengono ripulite.

Ente sede di servizio	Ente di appartenenza	Ente gestore	Data inizio	Data fine
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE		01/06/2012	30/06/2012

Figura 4.3.2-kkk- Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

Inserimento multiplo periodi di servizio

Nel riquadro dei dati relativi ai **periodi di servizio** si acquisiscono più periodi di servizio in modalità multipla tramite il click sull'immagine **31** e con la selezione dei giorni di interesse sul calendario poi tramite il click sul tasto **Inserisci righe** posto sotto il calendario viene inserita una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi di servizio da acquisire per ogni giorno impostato nel calendario.




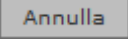
Figura 4.3.2-III- Acquisizione semplificata Periodo di Servizio


Ente sede di servizio	Ente di appartenenza	Ente gestore	Data inizio	Data fine	
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE		01/08/2012	30/06/2012	X
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE		01/12/2012	01/12/2012	X
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE		10/12/2012	10/12/2012	X
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE		19/12/2012	19/12/2012	X
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE		29/12/2012	29/12/2012	X

Figura 4.3.2-mmm- Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

Cancellazione periodo di servizio

Si può cancellare un Periodo di Servizio dall'elenco dei periodi da acquisire tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse.

Tramite il click sul tasto , si torna indietro alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle nuove acquisizioni.

Si passa alla seconda fase della funzione tramite il click sul tasto .

Acquisizione dati singolo periodo di servizio

Nella seconda fase i dati inseriti nella prima fase e ancora presenti vengono protetti e la funzione consente di acquisire le seguenti informazioni:

- ✓ tipo part-time (O - orizzontale, V - verticale, M - misto)
- ✓ percentuale part-time
- ✓ orario settimanale per personale scolastico (orario ridotto/orario completo)
- ✓ percentuale di aspettativa sindacale
- ✓ numero mensilità
- ✓ imponibile pensionistico
- ✓ imponibile Credito

- ✓ imponibile TFR
- ✓ imponibile TFS
- ✓ imponibile ENPDEP/ENAM
- ✓ retribuzione virtuale ai fini pensionistici, se il periodo è coperto da contribuzione figurativa riconosciuta d'ufficio dall'Istituto
- ✓ maggiorazione base pensionabile (D. Lgs. 165/97) (personale militare e polizia di stato)
- ✓ tipologia e importo dell'indennità di aeronavigazione o di volo (personale militare)
- ✓ retribuzione teorica tabellare TFR
- ✓ retribuzione valutabile ai fini TFR

Figura 4.3.2-nnn– Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

Inserimento dati economici

Gli importi da inserire sono quelli annuali. Il sistema proporzionerà automaticamente gli importi, pertanto, affinché il ri-proporzionamento sia effettuato correttamente, sarà cura dell'operatore valorizzare gli importi annuali escludendo le eventuali componenti che non devono essere riproporzionate e, successivamente, aggiornare i valori calcolati dal sistema sommando tali voci.

Figura 4.3.2-ooo– Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

Figura 4.3.2-ppp– Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

L'inserimento dei nuovi periodi di servizio impostati tramite la funzione avviene tramite il click sul tasto **Salva**, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "inserimento correttamente eseguito", chiudendo il messaggio torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro.

4.3.2.14 [Acquisizione semplificata maggiorazioni](#)

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può acquisire, in maniera semplificata e veloce, le maggiorazioni su più periodi di servizio selezionati. L'acquisizione può essere eseguita anche per periodi di servizio provenienti da DMA (UNIEMENS).

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Acquisizione semplificata Maggiorazioni".



La pagina di acquisizione mostra i periodi selezionati con le informazioni visibili a livello di dettaglio dalla pagina della lista.



Figura 4.3.2-qqq– Visualizza periodi da acquisizione semplificata maggiorazioni



Se sono già presenti maggiorazioni sui singoli periodi l'icona Magg. È evidenziata dal colore verde . Con un click sull'icona è possibile visualizzare la lista delle maggiorazioni già presenti.



Figura 4.3.2-rrr- Visualizza maggiorazioni da acquisizione semplificata maggiorazioni

Selezionando l'icona  si potrà accedere al dettaglio del periodo.

Selezionando un tipo maggiorazione ed inserendo le informazioni di dettaglio specifiche per il tipo di maggiorazione (giorni maggiorabili, diritto, misura, %) e premendo il tasto **inserisci riga** la maggiorazione sarà predisposta per essere inserita su tutti i periodi selezionati.

Il sistema, per facilitare l'inserimento da parte dell'operatore, nasconde le voci da non valorizzare in base al tipo di maggiorazione selezionato.

L'operatore dispone di tre differenti modalità per valorizzare i *giorni maggiorabili*:

- Indicare solo il numero di giorni maggiorabili -> il valore indicato sarà riportato su tutti i periodi selezionati
- Indicare il numero di giorni maggiorabili e attivare il check "Proporzionale" -> il numero di giorni indicato sarà distribuito sui periodi selezionati in maniera proporzionale alla relativa durata
- Attivare il check "Pieno" -> tutti giorni utili dei periodi selezionati saranno maggiorabili

La valorizzazione del *diritto/misura* delle maggiorazione a quantità fissa segue le stesse regole.

Con il tasto **salva** il sistema esegue i controlli previsti per l'inserimento delle maggiorazioni e provvede ad inserire le maggiorazioni o a segnalare le eventuali incongruenze che impediscono l'inserimento.

Acquisizione semplificata Maggiorazioni

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Tipo Maggiorazione(*)

Giorni maggiorabili Pieno Proporzionale Diritto Misura Pieno Proporzionale %

Tipo Maggiorazione	Giorni Maggiorabili	Diritto	Misura	Percent.
Maggiorazione a quantità fissa per il personale della scuola (L. 517/77 e L. 466/86)		Pieno	Pieno	✖

Figura 4.3.2-sss– Acquisizione semplificata maggiorazioni

4.3.2.15 [Eliminazione massiva maggiorazioni](#)

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può eliminare, in maniera massiva e veloce, le maggiorazioni su più periodi di servizio selezionati. L'eliminazione può essere eseguita anche per periodi di servizio provenienti da DMA (UNIEMENS).

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Elimina Maggiorazioni" avendo selezionato dei periodi dalla lista dei rapporti di lavoro.

Alla selezione della voce di menù si presenta la pagina per poter continuare l'eliminazione sui periodi selezionati o per selezionare i periodi su cui voler operare indicando un intervallo di date.

Elimina maggiorazioni

Contenuto di Applicazione:

Periodi selezionati in Lista Rapporti di Lavoro

Intervallo di date Data inizio Data fine

Figura 4.3.2-ttt Eliminazione maggiorazioni su intervallo di date

Elimina maggiorazioni Continua Annulla

Critero di Applicazione

Periodi selezionati in Lista Rapporti di Lavoro

Intervallo di Date Data Inizio Data Fine

Figura 4.3.2-uuu- Selezione intervallo di date per eliminazione maggiorazioni

Con il tasto **continua** si visualizza la pagina con l'indicazione delle maggiorazioni presenti sui periodi selezionati.
Sarà possibile selezionare le maggiorazioni che si intendono eliminare che verranno eliminate premendo il tasto **elimina**.

Maggiorazioni Eliminabili Elimina Annulla

Descrizione				Orario ridotto	
MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1990	31/12/1990			
Tipo Maggiorazione	Giorni Maggiorabili	Diritto	Misura	Percent.	
Maggiorazioni a percentuale				20,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Periodo riconosciuto da MIUR		10,00	12,00		<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1990	31/12/1990			
Tipo Maggiorazione	Giorni Maggiorabili	Diritto	Misura	Percent.	
Maggiorazioni a percentuale				20,00	<input type="checkbox"/>

Figura 4.3.2-vvv- Eliminazione massiva maggiorazioni

[4.3.2.16 Caratterizza tipologia periodo di servizio](#)

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può indicare la tipologia di rapporto di lavoro nel caso di sovrapposizione tra periodi contributivi diversi.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni - Caratterizza Tipologia Periodo di Servizio" e la selezione del flag a destra per ogni periodo di servizio interessato.

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Menu: Interrogazioni | Funzioni | Collegamenti | Stampa

Scrittura: > > Acquisizione: > > Libretto

Periodi da Rapporto

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Iscri. Pens.	Iscri. Prev.	Iscri. Cred.	Iscri. Endop.	Iscri. Esam.	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Este	Validato Sede	Anticipo DMA	Sal.
MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1965	31/12/1965	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)			NO	NO	NO			NO	NO	N	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1990	31/01/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		SI	NO	NO			SI	NO	N	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	01/02/1990	20/02/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	E.R.P.A.S.	SI	NO	NO			NO	NO	N	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	01/04/1990	30/06/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	E.R.P.A.S.	SI	NO	NO			NO	NO	N	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/2010	31/10/2010	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	S.N.A.D.E.L.	SI	NO	NO			NO	NO	N	<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/2011	01/01/2011	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		SI	NO	NO	Fine incarico		NO	NO	N	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	10/10/2011	11/10/2011	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		SI	NO	NO			NO	NO	N	<input type="checkbox"/>

Figura 4.3.2-www- Attivazione caratterizza tipologia Periodo di Servizio



Figura 4.3.2-xxx- Caratterizza tipologia Periodo di Servizio

Nel riquadro del **Criterio di Applicazioni Modifiche** in alternativa ai periodi selezionati tramite il flag impostato nella maschera precedente, tramite il click sul bottone **Intervallo di Date** si attivano due i campi **Data inizio** e **Data fine** che identificano un intervallo di date nelle quali apportare la caratterizzazione della tipologia rapporto di lavoro.

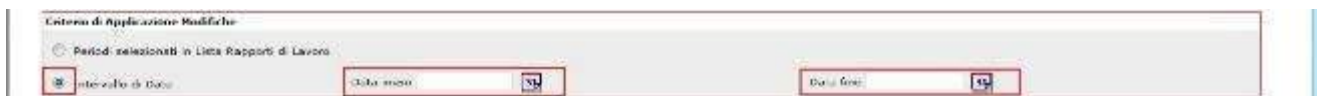


Figura 4.3.2-yyy- Caratterizza tipologia Periodo di Servizio

La funzione permette di visualizzare in una finestra i periodi di servizio selezionati tramite il click sul tasto **Visualizza Periodi**.

La funzione permette all'utente di inserire, modificare o cancellare la tipologia di rapporto di lavoro. La modifica è applicata all'insieme dei periodi selezionati.

L'informazione può essere acquisita anche per i "periodi post data limite", ad eccezione dei periodi di comando/distacco la cui caratterizzazione sia stata già comunicata attraverso una denuncia mensile.

Per risolvere le problematiche di sovrapposizione tra periodi da rapporto di lavoro, la funzione consente di classificare un periodo come:

- ✓ Simultaneo
- ✓ Comando/Distacco
- ✓ Contemporaneo.

Nel caso in cui si indichi che si tratta di un periodo di comando/distacco, il sistema chiede di specificare obbligatoriamente l'Ente principale di riferimento.

Figura 4.3.2-zzz- Caratterizza tipologia Periodo di Servizio

Ricerca persona giuridica




Tramite il click sull'immagine  posta sulla destra del campo **Dipendente di altra amministrazione** si apre una finestra che permette di inserire una persona giuridica dalla **Ricerca Persona Giuridica**, in alternativa è possibile inserire l'ultima persona giuridica elaborata (se presente) tramite il click sull'immagine  posta sulla destra del campo oppure pulire il campo tramite il click sull'immagine  posta sempre sulla destra del campo.

Figura 4.3.2-aaaa- Caratterizza tipologia Periodo di Servizio




Tramite il click sul tasto  si apre una finestra con la **Lista Persone Giuridiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la persona giuridica di interesse con il click sull'immagine .

Figura 4.3.2-bbbb- Caratterizza tipologia Periodo di Servizio

L'aggiornamento dei periodi di servizio rispondenti i criteri di ricerca avviene tramite il click sul tasto , a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "Caratterizzazione conclusa", chiudendo il messaggio torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro.

4.3.2.17 [Modifiche generalizzate - Ente datore di lavoro](#)

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può modificare l'Ente datore di lavoro nel caso di sovrapposizione tra periodi contributivi diversi.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni - Modifiche Generalizzate - Modifica Ente Datore di Lavoro" e la selezione del flag a destra per ogni periodo di servizio interessato.



Figura 4.3.2-cccc- Attivazione modifiche generalizzate Ente datore di lavoro



Figura 4.3.2-dddd- Modifiche generalizzate Ente datore di lavoro

Nel riquadro del **Criterio di Applicazioni Modifiche** in alternativa ai periodi selezionati tramite il flag impostato nella maschera precedente, tramite il click sul bottone **Intervallo di Date** si attivano due i campi **Data inizio** e **Data fine** che identificano un intervallo di date nelle quali apportare la modifica dell'Ente datore di lavoro.

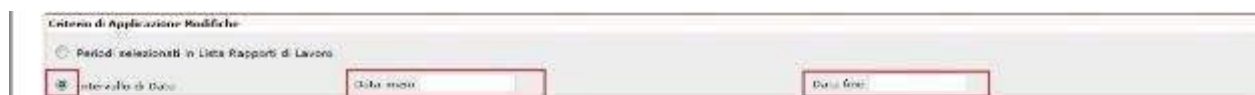







Figura 4.3.2-eeee- Modifiche generalizzate Ente datore di lavoro

La funzione permette di visualizzare in una finestra i periodi di servizio selezionati tramite il click sul tasto .

Nel riquadro del **Criterio di Applicazioni Modifiche** tramite il click sul bottone  si seleziona una delle due opzioni:

- suddividere il periodo attribuendone una parte al/i nuovo/i Ente/i e l'altra a quelli preesistenti: in questo caso gli importi delle retribuzioni e le eventuali maggiorazioni saranno suddivisi in modo proporzionale, così come i giorni utili nel caso dei servizi giornalieri;
- ridurre il periodo temporale, creando quindi un "buco", mantenendo invariati gli importi degli imponibili: in questo caso anche le eventuali maggiorazioni saranno attribuite interamente al nuovo periodo fino ad un massimo di giorni maggiorabili pari al numero massimo di giorni compresi nel periodo temporale di riferimento. Analogamente il numero di giorni utili per i servizi giornalieri saranno attribuiti interamente al nuovo periodo fino al massimo consentito.

Ricerca persona giuridica


Nel riquadro dei dati relativi all'**Ente Datore di Lavoro** tramite il click sull'immagine  posta a sinistra del tipo di Ente che si vuole modificare si attiva l'immagine  posta alla destra dell'Ente stesso, tramite il click sull'immagine  si apre una finestra che permette di inserire una persona giuridica dalla **Ricerca Persona Giuridica**, in alternativa è possibile pulire il campo tramite il click sull'immagine  posta sempre sulla destra del campo.

Le Modifiche Generalizzate, per Ente, interessano le seguenti informazioni:

- Ente di appartenenza
- Ente sede di servizio
- Ente che gestisce il rapporto di lavoro (se diverso dalla sede di servizio).



Figura 4.3.2-ffff- Modifiche generalizzate Ente datore di lavoro

Tramite il click sul tasto **Cerca** si apre una finestra con la **Lista Persone Giuridiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la persona giuridica di interesse con il click sull'immagine .



Codice fiscale	Proge. Ente	Denominazione	Data Cessazione
00242220000	0000	MINISTERO DELLA SALUTE	

Figura 4.3.2-gggg- Modifiche generalizzate Ente datore di lavoro

Il sistema controllerà che gli Enti selezionati siano tra loro congruenti, in base alle relazioni censite nella banca dati dell'anagrafe persona giuridica. Nel caso in cui la modifica non riguardi tutte e tre le informazioni, il sistema verificherà che i nuovi dati siano coerenti con gli Enti già presenti in banca dati per i periodi oggetto di aggiornamento, segnalando all'utente gli errori riscontrati.

Nel caso di modifiche ai periodi di lavoro, per periodi antecedenti alla data indicata dalla Amministrazione come data limite oltre la quale i dati sono aggiornabili solo tramite l'invio di una DMA (nel seguito denominati "periodi ante data limite").

Gli Enti sono abilitati all'aggiornamento dei soli servizi di cui sono titolari e di tutti i servizi cronologicamente precedenti, anche se già certificati dall'Ente titolare. Nel caso di periodi di servizio sovrapposti, ciascun Ente può modificare solo i propri periodi.


L'aggiornamento dei periodi di servizio rispondenti i criteri di ricerca avviene tramite il click sul tasto **Salva**, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "Operazione eseguita correttamente", chiudendo il messaggio torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro.

In fase di applicazione delle modifiche, eventuali incongruenze che il sistema rileverà saranno segnalate all'operatore che potrà decidere comunque di proseguire con l'operazione.


[4.3.2.18 Modifiche generalizzate – Iscrizioni a casse](#)

Nel livello **Rapporto di Lavoro** l'utente può modificare, inserire o eliminare, le gestioni pensionistica, previdenziale, l'indicazione di iscrizione alla gestione unica del Credito, all'ENPDEP e/o all'ENAM nel caso di sovrapposizione tra periodi contributivi diversi.

- suddividere il periodo attribuendone una parte alla nuova iscrizione e l'altra a quella preesistente: in questo caso gli importi delle retribuzioni e le eventuali maggiorazioni saranno suddivisi in modo proporzionale, così come i giorni utili nel caso dei servizi giornalieri;
- ridurre il periodo temporale, creando quindi un "buco", mantenendo invariati gli importi degli imponibili: in questo caso anche le eventuali maggiorazioni saranno attribuite interamente al nuovo periodo fino ad un massimo di giorni maggiorabili pari al numero massimo di giorni compresi nel periodo temporale di riferimento. Analogamente il numero di giorni utili per i servizi giornalieri saranno attribuiti interamente al nuovo periodo fino al massimo consentito.

Nel riquadro dei dati relativi a **Iscrizioni a Casse** tramite il click sull'immagine  posta a sinistra di ogni campo che si vuole modificare si attiva la modifica del campo stesso.

Il sistema segnala l'eventuale incompatibilità delle nuove gestioni indicate con la presenza del corrispondente imponibile su uno o più periodi di dettaglio: confermando l'operazione gli importi incongruenti sono eliminati.

L'aggiornamento dei periodi di servizio rispondenti i criteri di ricerca avviene tramite il click sul tasto , a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "Modifica iscrizione a casse conclusa", chiudendo il messaggio torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro.

4.3.2.19 [Modifiche generalizzate -Tipo Regime](#)

Nel livello **Rapporto di Lavoro** l'utente può modificare, inserire o eliminare, il tipo Regime indicando se TFS,TFR od Optante.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni - Modifiche Generalizzate - Modifica Tipo Regime" e la selezione del flag a destra per ogni periodo di servizio interessato.



Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Iscr. Pres.	Iscr. Priv.	Iscr. Card.	Iscr. Employ	Iscr. Exam	Motivo Esclusione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Sel.
MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1965	31/12/1965	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)			NO	NO	NO			NO	NO	R	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1990	31/01/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		SI	NO	NO			SI	NO	R	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1990	28/02/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	C.N.P.A.S.	SI	NO	NO			NO	NO	R	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	01/04/1990	30/06/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	C.N.P.A.S.	SI	NO	NO			NO	NO	R	<input type="checkbox"/>

Figura 4.3.2-kkkk- Attivazione modifiche generalizzate Tipo Regime

Figura 4.3.2-III- Modifiche generalizzate Tipo Regime

Nel riquadro del **Criterio di Applicazioni Modifiche** in alternativa ai periodi selezionati tramite il flag impostato nella maschera precedente, tramite il click sul bottone **Intervallo di Date** si attivano due i campi **Data inizio** e **Data fine** che identificano un intervallo di date nelle quali apportare la modifica del tipo Regime.

Figura 4.3.2-mmmm- Modifiche generalizzate Tipo Regime

La funzione permette di visualizzare in una finestra i periodi di servizio selezionati tramite il click sul tasto **Visualizza Periodi**.

Nel riquadro del **Criterio di Applicazioni Modifiche** tramite il click sul bottone si seleziona una delle due opzioni:

- suddividere il periodo attribuendone una parte alla nuova iscrizione e l'altra a quella preesistente: in questo caso gli importi delle retribuzioni e le eventuali maggiorazioni saranno suddivisi in modo proporzionale, così come i giorni utili nel caso dei servizi giornalieri;
- ridurre il periodo temporale, creando quindi un "buco", mantenendo invariati gli importi degli imponibili: in questo caso anche le eventuali maggiorazioni saranno attribuite interamente al nuovo periodo fino ad un massimo di giorni maggiorabili pari al numero massimo di giorni compresi nel periodo temporale di riferimento. Analogamente il numero di giorni utili per i servizi giornalieri saranno attribuiti interamente al nuovo periodo fino al massimo consentito.

Nel riquadro dei dati relativi a **Tipo Regime** tramite il click sull'immagine posta a sinistra di ogni campo che si vuole modificare si attiva la modifica del campo stesso.

Il sistema segnala l'eventuale incompatibilità delle nuove gestioni indicate con la presenza del corrispondente imponibile su uno o più periodi di dettaglio: confermando l'operazione gli importi incongruenti sono eliminati.

L'aggiornamento dei periodi di servizio rispondenti i criteri di ricerca avviene tramite il click sul tasto **Salva**, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "Operazione eseguita correttamente", chiudendo il messaggio torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro.

4.3.2.20 [Modifiche generalizzate -Stato di servizio](#)

Nel livello **Rapporto di Lavoro** l'utente può modificare in maniera generalizzata su più periodi di servizio da rapporto di lavoro, opportunamente individuati e selezionati gli elementi relativi allo Stato di servizio.

La modifica può riguardare:

- Tipo impiego;
- Tipo servizio;
- Contratto e Qualifica;
- Tipo part-time e Percentuale di part-time.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Modifiche Generalizzate – Modifica Stato di Servizio" e la selezione del flag a destra per ogni periodo di servizio interessato.

Periodo	Data di Appartenenza	Data	Fin	Descrizione	Modifica Stato di Servizio
PROVVEDITORATO STUDI DI ACCIDENTO	01/10/1904	31/12/1904	Quadrimestre	C.T.P.S. - F.N.P.A.S. SI	<input checked="" type="checkbox"/>
	01/10/1904	31/12/1904	Fin	Tipologia servizio: Servizio ordinario	<input type="checkbox"/>
	01/01/1907	03/02/1909	Contratto a tempo indeterminato (campo pieno)	C.T.P.S. - F.N.P.A.S. SI	<input type="checkbox"/>

Figura 4.3.2-nnnn- Attivazione modifiche generalizzate Stato di Servizio

Figura 4.3.2-oooo– Modifiche generalizzate Stato di Servizio

In alternativa alla selezione dei periodi dalla lista è possibile individuare i periodi indicando un intervallo di date.

Figura 4.3.2-pppp– Modifiche generalizzate Stato di Servizio – selezione per intervallo di date

La funzione permette di visualizzare in una finestra i periodi di servizio selezionati od individuati dall'intervallo di date tramite il click sul tasto **Visualizza Periodi**.

Nel riquadro dei dati relativi a **Altri Dati** tramite il click sull'immagine posta a sinistra di ogni campo che si vuole modificare si attiva la modifica del campo stesso.

Il sistema segnala l'eventuale incompatibilità delle modifiche indicate.

L'aggiornamento dei periodi di servizio rispondenti i criteri di ricerca avviene tramite il click sul tasto **Salva**, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "Operazione eseguita correttamente", chiudendo il messaggio torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro.

Nel livello **Rapporto di Lavoro** l'utente può modificare in maniera generalizzata su più periodi di servizio da rapporto di lavoro, opportunamente individuati e selezionati gli elementi relativi allo Stato di servizio.

La modifica può riguardare:

- Tipo impiego;
- Tipo servizio;

4.3.2.21 [Modifiche generalizzate -Percentuale Aspettativa Sindacale](#)

Con le stesse modalità descritte per le casistiche precedenti è possibile in modo massivo selezionare i periodi ed inserire per essi, con la funzione "Modifiche Generalizzate" la medesima Percentuale di Aspettativa sindacale

4.3.2.22 [Modifiche generalizzate -Motivo di Cessazione](#)

Con le stesse modalità descritte per le casistiche precedenti è possibile in modo massivo selezionare i periodi ed inserire per essi, con la funzione "Modifiche Generalizzate" il medesimo Motivo di Cessazione.

4.3.2.23 [Rilascia periodi di servizio](#)

La funzione viene attivata dal menù delle "Funzioni" →"Rilascia periodi" nella pagina di **Visualizzazione lista periodi di servizio.**

The screenshot shows the INPS web interface. At the top, there is a banner with the INPS logo and the text "NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA". Below the banner, there is a navigation menu with options: "Gestione Dipendenti Pubblici", "Interrogazioni", "Funzioni", "Collegamenti", and "Stampe". The "Funzioni" menu is expanded, showing a list of options: "Inserimento Periodo di Servizio", "Elimina Periodi di Servizio", "Inserimento Anticipo DMA", "Acquisizione Semplificata Periodo di Servizio", "Caratterizza Tipologia Periodo di Servizio", "Modifiche Generalizzate", "Lista Richieste", "Rilascia PA", "Rilascia Periodi", "Acquisizione Semplificata Maggiorazioni", and "Alimenta Singola DMA". The "Rilascia PA" option is highlighted. On the left side, there is a search bar with the text "Scrivania:Coda > Lista richieste" and a filter for "Iscritto" with the value "AVENIA". Below the search bar, there is a section titled "Periodi da Rapporto" with a sub-section for "Ente di Appartenenza" showing "DIREZIONE PROV.LE TESORO AGRIGENTO".

Attivando la funzione si visualizza la lista dei periodi che risultano bloccati per l'iscritto, con l'indicazione della sede/ente e dell'operatore che ha bloccato il periodo.

L'operatore di ente validatore vedrà:

- solo i periodi bloccati dal proprio ente (nel caso siano presenti più processi di lavorazione)
- tutti i periodi bloccati (nel caso esista solo il processo di lavorazione a lui in carico)

Ente Appartenenza	Data inizio	Data fine	Bloccato da	Operatore	Sel.
CIRCOLO DIDATTICO NETTUNO	01/02/2015	28/02/2015	ROMA EUR	[redacted]	<input type="checkbox"/>
AZIENDA SANITARIA LOCALE N. 6 LIVORNO	01/01/2011	31/12/2011	ROMA EUR	[redacted]	<input type="checkbox"/>
USL 13 AR LIV(DA 1-1-95 AZ USL 6 LIVORNO	01/01/1988	31/12/1988	ROMA EUR	[redacted]	<input type="checkbox"/>
USL 13 AR LIV(DA 1-1-95 AZ USL 6 LIVORNO	01/01/1989	31/12/1989	ROMA EUR	[redacted]	<input type="checkbox"/>

Figura 4.3.2-qqq- Lista periodi di servizio bloccati

Selezionando uno o più periodi dalla lista e premendo il tasto **Sblocca periodi** i periodi saranno rilasciati.

4.3.2.24 Alimenta PA da DMA

La funzione viene attivata dal menù delle "Funzioni" → "Alimenta PA da DMA" nella pagina di **Visualizzazione lista periodi di servizio**.

Ente di Appartenenza	Inizio	Rilescia Periodi
MINISTERO		Alimenta PA da DMA

All'attivazione della funzione si visualizza la lista dei periodi provenienti da DMA (UniEmens) disponibili per l'alimentazione nella Posizione Assicurativa dell'iscritto.

Per ogni periodo si visualizza:

- ✓ Ente Appartenenza
- ✓ Ente sede di servizio
- ✓ Anno di denuncia
- ✓ Mese di denuncia
- ✓ Data inizio
- ✓ Data fine

- ✓ Causale
- ✓ Stato caricamento (**in elaborazione** se è stato richiesto il caricamento e non è stato ancora eseguito)

Selezionando i periodi e premendo il tasto **alimenta** il sistema provvede ad attivare il processo di alimentazione che eseguirà il caricamento dei periodi selezionati nella PA dell'iscritto.

Ente Appartenenza	Ente sede di Servizio	Anno denuncia	Mese denuncia	Data Inizio	Data Fine	Causale	Stato
COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	2012	11	31/12/2011	31/12/2011	0	In elaborazione
COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	2012	12	31/12/2011	31/12/2011	0	In elaborazione
COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	2012	11	31/12/2011	31/12/2011	0	
COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	2012	11	31/12/2011	31/12/2011	0	
COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	2012	11	31/12/2011	31/12/2011	0	
COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	2012	11	31/12/2011	31/12/2011	0	
COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	2012	11	31/12/2011	31/12/2011	0	
COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	2012	11	31/12/2011	31/12/2011	0	
COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	2012	11	31/12/2011	31/12/2011	0	
COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	2012	11	31/12/2011	31/12/2011	0	
COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	2012	11	31/12/2011	31/12/2011	0	
COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	2012	11	31/12/2011	31/12/2011	0	
COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	2012	11	31/12/2011	31/12/2011	0	
COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	COMUNE DI COLLI DEL TRIVITO	2012	11	31/12/2011	31/12/2011	0	

Figura 4.3.2-rrrr- periodi DMA

4.3.2.25 Ripristina DMA Escluse

La funzione viene attivata dal menù delle "Funzioni" → "Ripristina DMA Escluse" nella pagina di **Visualizzazione lista periodi di servizio**.

Ente Appartenenza	Ente sede di Servizio	Anno denuncia	Mese denuncia	Data Inizio	Data Fine	Causale	Motivo utilizzo	Stato
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	2017	12	01/11/2017	30/11/2017	0		

Figura 4.3.2-ssss-DMA Escluse

All'attivazione della funzione si visualizza la lista dei periodi DMA Esclusi (UniEmens), che eventualmente possono essere ripristinati.

Per ogni periodo si visualizza:

- ✓ Ente Appartenenza
- ✓ Ente sede di servizio
- ✓ Anno di denuncia
- ✓ Mese di denuncia
- ✓ Data inizio
- ✓ Data fine
- ✓ Causale
- ✓ Stato caricamento


Selezionando i periodi e premendo il tasto **ripristina** il sistema provvede rendere disponibile il periodo per procedere all'alimentazione attraverso la funzione Alimenta PA da DMA.

[4.3.2.26 Modifica periodo di servizio](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla **Visualizzazione dettaglio periodo di servizio**.

Periodi antecedenti alla data indicata dalla DCEPA come data limite oltre la quale i dati sono aggiornabili solo tramite l'invio di una DMA (nel seguito denominati "periodi ante data limite").

La funzione consente, a partire dalla lista dei periodi di servizio, di selezionare un singolo periodo, per visualizzare tutte le informazioni compresa la visione di tutti i suoi dati di dettaglio ed eventualmente modificare i dati di interesse.

La funzione è attivata dalla lista prospettata nella navigazione dei rapporti di lavoro, con il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della riga di interesse (livello anno solare per un periodo di servizio), come da paragrafo "**4.3.2.8 Visualizza dettaglio periodo di servizio**".

La funzione mostra i dati non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni - Modifica Periodo di Servizio" rende i dati modificabili.

Figura 4.3.2-tttt- Attivazione modifica periodo di servizio

L'interfaccia visualizzata mostra i dati:

- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Ente sede di servizio
- ✓ Ente che gestisce il rapporto di lavoro (se diverso dall'Ente sede di servizio)
- ✓ data inizio
- ✓ data fine
- ✓ data di decorrenza giuridica
- ✓ motivo di cessazione
- ✓ motivo di sospensione
- ✓ gestione pensionistica
- ✓ gestione previdenziale
- ✓ iscrizione al Credito / all'ENPDEP / all'ENAM
- ✓ tipo regime fine servizio
- ✓ data validità delle informazioni
- ✓ tipo impiego
- ✓ qualifica
- ✓ tipo servizio
- ✓ contratto
- ✓ giorni utili (per i soli lavoratori giornalieri)
- ✓ tipo part-time e relativa percentuale
- ✓ orario settimanale per personale scolastico (orario ridotto/orario completo)
- ✓ percentuale di aspettativa sindacale
- ✓ numero mensilità
- ✓ eventuale indicazione di comando/distacco, servizio simultaneo, servizio contemporaneo. Nel caso di comando/distacco sarà visualizzato anche l'Ente nei cui ruoli è inserito il dipendente (Ente principale)
- ✓ eventuale indicazione di personale in servizio presso altra Amministrazione. Se impostato vengono visualizzati anche gli Enti (al massimo due) presso i quali è svolta l'attività lavorativa

- ✓ imponibile pensionistico
- ✓ imponibile Credito
- ✓ imponibile TFR
- ✓ imponibile TFS
- ✓ imponibile ENPDEP
- ✓ imponibile ENAM
- ✓ retribuzione virtuale ai fini pensionistici, se il periodo è coperto da contribuzione figurativa riconosciuta d'ufficio dall'istituto: per i periodi pregressi il dato sarà calcolato a partire dalle singole voci retributive di dettaglio attualmente gestite1
- ✓ maggiorazione base pensionabile (D. Lgs. 165/97) (personale militare e polizia di stato)
- ✓ tipologia e importo dell'indennità di aeronavigazione o di volo (personale militare)
- ✓ retribuzione teorica tabellare TFR
- ✓ retribuzione valutabile ai fini TFR
- ✓ RIA/Classi e Scatti
- ✓ stipendio tabellare
- ✓ eventuali maggiorazioni (tipo, numero di giorni maggiorabili, percentuale di maggiorazione o giorni di diritto e misura riconosciuti come maggiorazione a quantità fissa)
- ✓ indicatore di eventuale certificazione da parte dell'Ente datore di lavoro
- ✓ eventuale normativa (Legge n. 523/54 o D.P.R. n. 1092/73) in base alla quale il periodo è stato oggetto di ricongiunzione tra due diverse casse dell'ex gestione INPDAP
- ✓ eventuale normativa in base alla quale il periodo è stato oggetto di ricongiunzione in uscita, ossia verso un diverso ente previdenziale.
- ✓ Inoltre, per i periodi antecedenti alla data di entrata in vigore della nuova DMA sarà indicata anche la tipologia di erogazione (per cassa o per competenza).

The screenshot shows the 'Modifica Periodo da Rapporto di Lavoro' form. Key fields include:

- Descrizione:** [Cognome] [Nome]
- Modifica Periodo da Rapporto di Lavoro:** I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.
- Processo di servizio:**
 - Una sede di servizio(*): [RUCOLA MEDIA STATALE G. GARIBOLDI]
 - Una di appartenenza(*): [RUCOLA MEDIA STATALE G. GARIBOLDI]
 - Una postazione: []
- Data inizio periodo(*):** [01/01/2020] **Data fine periodo(*):** [31/03/2020]
- Data decor. quindici:** [31]
- Modulo cessazione:** [Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITA')]
- Modulo scappatoia:** []
- Tipologia impiego(*):** [Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)]
- Tipologia servizio(*):** []
- Modalità contrattazione:** []
- Tipologia rapporto:** []
- Personalità in servizio presso la Amministrazione:**
- CP Rete - Dipendente:** [6000050562 - 00000]
- Reddito fiscale:** [VIA RR 555800, I]
- Reddito IRPEF:** [VIA RR 555800, I]
- Qualifica:** []
- Controllo:** []
- Opzioni:** Gestione Pens., Gestione Prev., Credito, ENPDEP, ENAM
- Regime fine servizio:** []
- Data Validità Informazioni(*):** [24/01/2012]

Figura 4.3.2-uuuu- Modifica periodo di servizio per iscritti tempo pieno

The screenshot shows the 'Modifica Periodo di Servizio per iscritti giornalieri' form. Key fields include:

- Giorni (81 lavoratori giornalieri):** []
- % Retrib. % Asp. sindacale Numero mensilità (se maggiore di 12):** [] [] []

Figura 4.3.2-vvvv- Modifica Periodo di Servizio per iscritti giornalieri

The screenshot shows the 'Modifica Periodo di Servizio per iscritti giornalieri' form. Key fields include:

- Tipologia:** []
- % Retrib. % Asp. sindacale Numero mensilità (se maggiore di 12):** [] [] []
- Part-time:** []

Figura 4.3.2-www- Modifica Periodo di Servizio per iscritti part-time

Figura 4.3.2-xxxx- Modifica Periodo di Servizio per iscritti a orario

Anche per i dati economici vengono proposti con due tipi differenti di modifica:

- ✓ imponibili
- ✓ altri importi

Figura 4.3.2-yyyy- Modifica imponibili Periodo di Servizio

Figura 4.3.2-zzzz- Modifica altri importi Periodo di Servizio

Ricerca persona giuridica




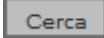

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sull'immagine  posta sulla destra del campo **Ente sede di servizio** si apre una finestra che permette di inserire una persona giuridica dalla **Ricerca Persona Giuridica**, in alternativa è possibile inserire l'ultima persona giuridica elaborata (se presente) tramite il click sull'immagine  posta sulla destra del campo oppure pulire il campo tramite il click sull'immagine  posta sempre sulla destra del campo.

Figura 4.3.2-aaaaa- Ricerca persona giuridica

Tramite il click sul tasto  si apre una finestra con la **Lista Persone Giuridiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la persona giuridica di interesse con il click sull'immagine .

Codice fiscale	Progr. Ente	Denominazione	Data Cessazione
80242205000	00000	MINISTERO DELLA SALUTE	

Figura 4.3.2-bbbbb- Ricerca persona giuridica

Inserimento maggiorazioni


Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sul campo **maggiorazioni** si apre una finestra che permette di modificare nel **Dettaglio maggiorazioni periodo servizio**.

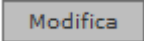
Figura 4.3.2-cccc- Modifica maggiorazioni periodo di servizio

Figura 4.3.2-ddddd- Modifica maggiorazioni periodo di servizio


Valorizzate le informazioni relative alle maggiorazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni e l'area di lavorazione viene ripulita.



Modifica maggiorazioni

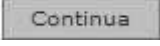

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare la maggiorazione da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati della maggiorazione selezionata vengono così riproposti nell'area di lavorazione

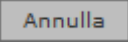
e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto  , quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni.

Cancellazione/ripristino maggiorazioni

Si può cancellare una maggiorazione tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, si hanno due comportamenti:

- ✓ se la maggiorazione che si cancella è stata inserita in questa fase si ha la cancellazione della riga di interesse;
- ✓ se la maggiorazione era stata inserita in precedenza e quindi registrata in una fase precedente della lavorazione allora gli estremi della maggiorazione vengono barrati **Servizi operativi Forze Armate (1/3)** e appare l'immagine  alla destra della riga in oggetto, tramite il click sull'immagine  si annulla la cancellazione e la maggiorazione viene ripristinata.

Si torna alla modifica del Periodo di Servizio tramite il click sul tasto  , dove in presenza di maggiorazioni l'immagine  posta alla destra del campo **Maggiorazioni** cambierà colore.

Tramite il click sul tasto  , invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle maggiorazioni.

Inserimento contratto



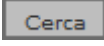

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sull'immagine  posta sulla destra del campo **Contratto** si apre una finestra che permette di inserire un contratto ed una qualifica dalla **Ricerca Qualifica**, in alternativa è possibile pulire il campo tramite il click sull'immagine  posta sempre sulla destra del campo.



Figura 4.3.2-eeee- Ricerca qualifica

Tramite il click sul tasto  si apre una finestra con la **Lista Qualifiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la qualifica di interesse con il click sull'immagine .

Codice	Descrizione	Contratto	Data Inizio Validità	Data Fine Validità
000100	ALLIEVI	AAMN - AERONAUTICA	01/01/2007	31/12/9999
000240	VOLONTARI IN FERMA BREVE PREF. E RAPP.	AAMN - AERONAUTICA	01/01/2007	31/12/9999
000281	VOLONTARI IN FERMA BREVE TRATTENUTI	AAMN - AERONAUTICA	01/01/2007	31/12/9999
000282	VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA DI 1 ANNO	AAMN - AERONAUTICA	01/01/2007	31/12/9999
000284	VOLONTARI IN FERMA PREFISSATA QUADRIBENNALE	AAMN - AERONAUTICA	01/01/2007	31/12/9999
000300	ADINK C/000	AAMN - AERONAUTICA	01/01/2007	31/12/9999

Figura 4.3.2-fffff- Ricerca qualifica


Personale presso altra sede

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sul campo **Personale in servizio presso altra Amministrazione** si attivano due campi per l'inserimento di una/due persone giuridiche.

L'inserimento della persona giuridica è già stato trattato in precedenza per la valorizzazione del campo **Ente sede di servizio**.

Figura 4.3.2-ggggg- Modifica Periodo di servizio

Inserimento dettaglio imponibili

Nel riquadro dei dati **economici** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra degli importi si apre una finestra che permette di modificare nel **Dettaglio imponibili**.


	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi
Penzionistico	10.000,00		Credito	
TFR			TFR	
INQUADRI			INQUADRI	

Figura 4.3.2-hhhhh- Modifica dettaglio imponibili Periodo di servizio


Figura 4.3.2-iiii- Modifica dettaglio imponibili periodo di servizio



Valorizzate le informazioni relative al dettaglio del versamento queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei versamenti e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica imponibili

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il versamento da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del versamento selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Modifica**, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei versamenti.

Cancellazione imponibili

Si può cancellare un versamento tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, si hanno due comportamenti:

- ✓ se il versamento che si cancella è stato inserito in questa fase si ha la cancellazione della riga di interesse;
- ✓ se il versamento era stato inserito in precedenza e quindi registrato in una fase precedente della lavorazione allora gli estremi del versamento vengono barrati **1.000,00** e appare l'immagine  alla destra della riga in oggetto, tramite il click sull'immagine  si annulla la cancellazione e il versamento viene ripristinato.

Si torna alla modifica del Periodo di Servizio tramite il click sul tasto **Continua**.

Tramite il click sul tasto **Annulla**, invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcuna informazione relativa ai versamenti.

Cambia base importi

Nel riquadro dei dati **economici** tramite il click sul tasto **Cambia base importi** si può cambiare il tipo di calcolo applicato agli importi.

The screenshot shows a form titled 'Dati economici'. At the top right, there is a button labeled 'Cambia base importi'. Below it, there are two radio buttons: 'Importi del periodo' (selected) and 'Importi annuali'. The form contains several input fields for 'Importi' (Importi) and 'Credito' (Crediti), with sub-headers for 'Totale' and 'di cui versati da altro Ente o in mesi diversi'. The fields are arranged in a grid-like structure.

Figura 4.3.2-jjjjj- Cambia base importi

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Dati economici' form. The 'Cambia base importi' button is visible. The radio buttons for 'Importi del periodo' and 'Importi annuali' are present. The input fields for 'Importi' and 'Credito' are also visible, with the same sub-headers as in the previous screenshot.

Figura 4.3.2-kkkkk- Cambia base importi

I due bottoni **Importi del periodo** **Importi annuali** identificano il tipo di calcolo applicato.

L'aggiornamento del periodo di servizio è effettuato con il click sul tasto **Salva**, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro..

Nel caso in cui l'utente abbia inserito un periodo pluriennale, nella maschera si mostra lo spaccettamento in anni solari.


La funzione di aggiornamento eseguirà il controllo di capienza tenendo conto della eventuale presenza di più servizi contemporanei, in base alle stesse regole che la Direzione Previdenza fornirà a "Anzianità Contributiva". Il controllo sarà bloccante per gli utenti delle Sedi, mentre per gli operatori di Ente/Amministrazione il controllo produrrà una semplice segnalazione.

Inserimento periodi figurativi


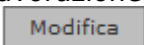
Nel riquadro dei dati relativi ai **dati economici** tramite il click sul campo **Periodi figurativi** si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio periodi figurativi**.

The screenshot shows a form titled 'Dettaglio Periodi Figurativi'. At the top, there is a note: 'I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori'. Below this, there are three buttons: 'Pulsant', 'Annulla', and 'Continua'. The form contains several input fields: 'Data inizio periodo' (01/10/1987), 'Data fine periodo' (31/10/1987), 'Data inizio periodo figurativo(*)' (01/10/1987), 'Data fine periodo figurativo (*)' (31/10/1987), 'Data validità informazioni (*)', and 'Tipo servizio(*)'. There are also buttons for 'Modifica' and 'Inserisci riga'. At the bottom, there are input fields for 'Ributizione virtuale ai fini pensionistici', 'Imponibile Credito', 'Imponibile Impieg', and 'Giorni Figurativi'.

Figura 4.3.2-lllll- Inserimento dettaglio periodi figurativi

Valorizzate le informazioni relative ai periodi figurativi queste vengono registrate tramite il click sul tasto  quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi figurativi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica periodi figurativi


Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo figurativo da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo figurativo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto , quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei periodi figurativi.



Sel.	Data Inizio	Data Fine	Tipo Servizio	Retribuzione Virtuale	Imponibile Credito	Imponibile Endep	Gg Figurativi	Data validità informazioni
<input checked="" type="radio"/>	01/10/1987	31/10/1987	Assenze dal lavoro per periodi di educaz. ed ass. dei figli fino al 5 anno di età	200,00			2,00	1/01/2017

Figura 4.3.2-mmmmm- modifica periodo figurativo

Cancellazione/ripristino periodi figurativi

Si può cancellare un periodo figurativo tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, si hanno due comportamenti:



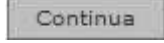
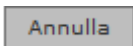
- ✓ se il periodo figurativo che si cancella è stato inserito in questa fase si ha la cancellazione della riga di interesse;
- ✓ se il periodo figurativo era stato inserito in precedenza e quindi registrato in una fase precedente della lavorazione allora gli estremi del periodo vengono barrati e appare l'immagine  alla destra della riga in oggetto, tramite il click sull'immagine  si annulla la cancellazione ed il periodo figurativo viene ripristinato.


Figura 4.3.2-nnnnn- cancellazione/ripristino periodo figurativo

Si torna alla modifica del Periodo di Servizio tramite il click sul tasto  dove i totali dei periodi figurativi verranno mostrato.

Tramite il click sul tasto , invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcuna informazione relativa ai periodi figurativi

4.3.2.27 [Elimina periodo di servizio](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla **Visualizzazione dettaglio periodo di servizio**.

La funzione consente di richiedere la cancellazione di un Periodo di Servizio ed è attivabile dalla lista prospettata nella navigazione dei rapporti di lavoro, con il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della riga di interesse (al livello anno solare per un periodo di servizio), come da paragrafo "4.3.2.8 Visualizza dettaglio periodo di servizio".

La funzione mostra il dettaglio dei dati del Periodo di Servizio non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni - Elimina Periodo di Servizio" si predispone alla cancellazione.

Figura 4.3.2-oooo- Attivazione elimina periodo di servizio

Appare un messaggio con il messaggio: "Sei sicuro di voler eliminare il rapporto di lavoro visualizzato?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancella l'intero Periodo di Servizio.

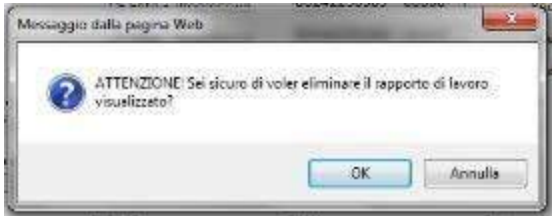


Figura 4.3.2-ppppp- Elimina periodo di servizio

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

[4.3.2.28 Dividi periodo di servizio](#)

La funzione viene attivata dal menù delle "Funzioni" → "Dividi periodo di Servizio" nella pagina di **Visualizzazione dettaglio periodo di servizio**.



Figura 4.3.2-qqqq- Attivazione dividi periodo di servizio

Viene prospettata la pagina per inserire:

- ✓ la data di divisione (compresa fra gli estremi del periodo di partenza)
- ✓ l'eventuale motivo di cessazione da inserire sulla prima parte del periodo

premendo il tasto si visualizza l'ipotesi di divisione del periodo.

Con il tasto si conferma la divisione ed il periodo è diviso.



Figura 4.3.2-rrrrr- Dividi periodo di servizio

4.3.2.29 [Escludi Periodo Post Cessazione](#)

La funzione viene attivata dal menù delle "Funzioni" → "Escludi Periodo Post Cessazione" nella pagina di **Visualizzazione dettaglio periodo di servizio**.



Figura 4.3.2-sssss- Escludi periodo Post cessazione

La funzione può essere attivata solo in presenza di pratica di pensione o ricongiunzione. Il periodo è considerato post cessazione se la data di inizio del periodo è successiva alla data di cessazione inserita a sistema. La data di cessazione è la data di riferimento inserita nei dati integrativi per la derminazione della pensione (4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi). Attivando la funzione e confermando, il periodo sarà cancellato dalla posizione Assicurativa e inserito nella lista delle DMA escluse, per un eventuale ripristino.

4.3.2.30 Enti soggetti alla prescrizione

Con data 31-07-2020 è stata rilasciata una evoluzione di Nuova Passweb che consente la gestione delle posizioni assicurative contenenti periodi riferiti ad con enti soggetti alla prescrizione Sono state aggiornate e modificate le seguenti funzionalità:

4.3.2.30.1 Certificazione dati in un processo di sistemazione della posizione assicurativa con presenza di enti prescritti

All'interno di un processo di sistemazione della posizione assicurativa di un iscritto, è possibile per un ente datore di lavoro, certificare i periodi precedentemente caricati con modalità manuale anche in assenza di sblocco totale (Enti "soggetti alla prescrizione" con data blocco della PA antecedente al 01/10/2012)

4.3.2.30.2 Messaggio della presenza di periodi relativi a Enti "soggetti alla prescrizione"
Selezionando un iscritto e aprendo un'attività di servizio, è stato predisposto un messaggio in basso, che indica l'eventuale presenza per la posizione assicurativa di periodi relativi a Enti "soggetti alla prescrizione"

4.3.2.30.3 Aggiornamento di funzioni in regime ORDINARIO della posizione (per periodi relativi a enti "soggetti alla prescrizione")

- a) sarà impossibile l'eliminazione di periodi successivi alla data blocco della PA (in alcuni casi per tutta la posizione assicurativa)
- b) sarà impossibile l'inserimento manuale di periodi successivi alla data blocco della PA (in alcuni casi per tutta la posizione assicurativa)
- c) sarà impossibile l'inserimento manuale di periodi successivi alla data blocco della PA (in alcuni casi per tutta la posizione assicurativa)
- d) sarà possibile la modifica di un periodo di servizio solo per le seguenti informazioni:
 - tipo rapporto,
 - cessazione,
 - anticipo data fine,
 - maggiorazioni,
 - retribuzione virtuale sui tipo servizio previsti dalle circolari 81/15, 40/16 per le contribuzioni minori
- e) sarà impossibile effettuare MODIFICHE GENERALIZZATE del datore di lavoro sui periodi relativi ad enti "soggetti alla prescrizione")

4.3.2.30.4 Aggiornamento di funzioni in REGIME DI ECCEZIONE (per periodi relativi a enti "soggetti alla prescrizione")

- a) Sarà impossibile la eliminazione di periodi successivi alla data blocco della PA mentre sarà possibile la funzione **ESCLUDI PERIODO**.
- b) Sarà impossibile l'inserimento di periodi successivi alla data blocco della PA ma sarà possibile attivare la funzione **ANTICIPO DMA** (con periodi superiori al mese fino al 31/12/2004)
- c) Sarà possibile la modifica di tutte le informazioni associate ad un periodo (quindi anche quelle diverse tipo rapporto, cessazione, anticipo data fine, maggiorazioni, retribuzione virtuale su tipo servizio previsti dalle circolari 81/15, 40/16 per le contribuzioni minori
- d) Sarà possibile la modifica del datore di lavoro solo su periodo singolo (impedendo modifiche da un ente prescritto ad uno non prescritto e viceversa), mentre saranno impedito modifiche generalizzate sul datore di lavoro

4.3.3. Servizi da Prestazione

4.3.3.1 Lista Servizi da Prestazione

La funzione consente all'operatore di navigare attraverso i periodi da prestazione.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Lista Periodi da Prestazione", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.






Figura 4.3.3-a- Attivazione lista servizi da prestazione



Figura 4.3.3-b-Lista servizi da prestazione

I periodi da rapporto di lavoro della Posizione Assicurativa di un iscritto possono essere affiancati da servizi riconosciuti originati da pratiche di prestazione, originate dal relativo sistema gestionale (NSI o SIN) oppure originati da ricostruzioni.

I dati visualizzati nella lista sono i seguenti:

- ✓ Provenienza (da pratica o da ricostruzione con provvedimento)
- ✓ Tipo prestazione (da ricostruzione, ricongiunzione in uscita,)
- ✓ Data decorrenza giuridica
- ✓ Numero pratica/provvedimento
- ✓ Data provvedimento
- ✓ Totale espresso in anni mesi e giorni dei servizi riconosciuti dettaglio dei periodi riconosciuti
- ✓ Totale espresso in anni, mesi e giorni dei servizi riconosciuti (diritto)
- ✓ Importo onere
- ✓ Numero rate
- ✓ Importo rate
- ✓ Maggiorazioni (assenza  /presenza  /presenza di cui almeno 1 di status )
- ✓ Certificato Ente (si/no)
- ✓ Validato sede (si/no)
- ✓

L'utente può scegliere se visualizzare tutti i periodi da prestazione dell'iscritto oppure filtrare la richiesta in base a criteri da impostare.

I filtri sono di due tipi:

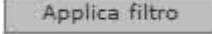
1. **Provenienza** da ricostruzione o da pratica;
2. **Tipo prestazione** con l'identificazione della tipologia di prestazione da visualizzare.




Figura 4.3.3-c– Filtri lista servizi da prestazione

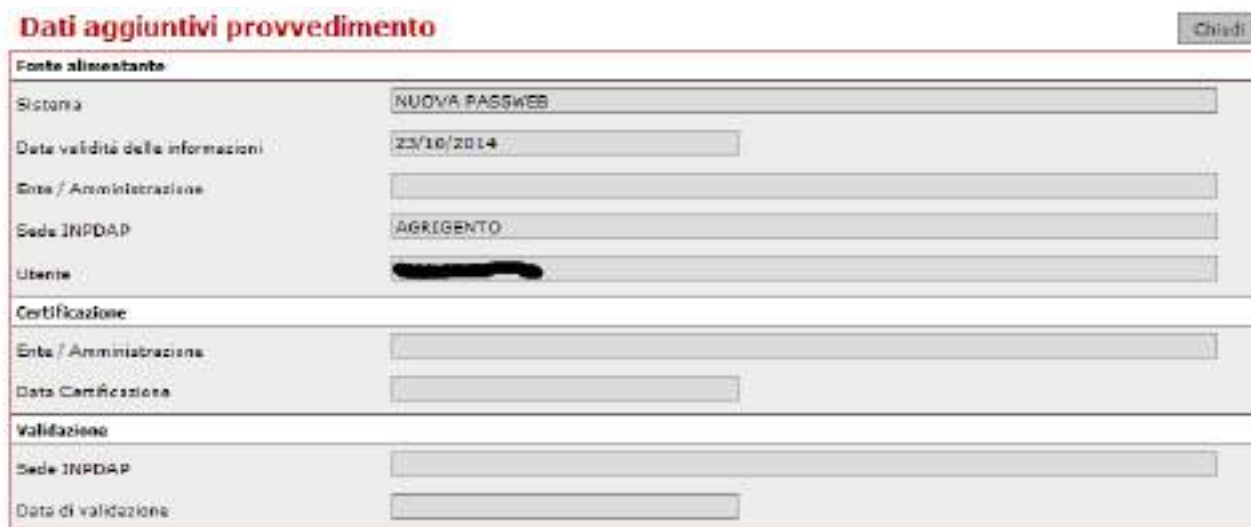


Figura 4.3.3-d– Filtri lista servizi da prestazione

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto  verranno visualizzati i soli periodi da prestazione pertinenti al filtro prescelto.

Visualizza dati aggiuntivi

Tramite il click sull'immagine  posizionata alla destra dell'elemento relativo alla prestazione di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare ulteriori informazioni relative alla prestazione i **Dati aggiuntivi provvedimento**.



Fonte alimentante	
Sistema	NUOVA PASSWEB
Data validità delle informazioni	23/10/2014
Ente / Amministrazione	
Sede INPDAP	AGRIGENTO
Utente	


Certificazione	
Ente / Amministrazione	
Data Certificazione	

Validazione	
Sede INPDAP	
Data di validazione	


Figura 4.3.3-e- Lista servizi da prestazione

Le informazioni sono classificabili in:

- dati relativi alla **fonte alimentante**
- dati relativi alla **certificazione**
- dati relativi alla **validazione**.

Il livello successivo è il **Dettaglio provvedimento da ricostruzione con/senza onere** attivato tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della prestazione di interesse.

[4.3.3.2 Visualizza Dettaglio Provvedimento da pratica](#)

Dalla **Lista Servizi da Prestazione** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento relativo alla prestazione da pratica di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio del servizio da pratica senza Onere o con Onere** selezionato.

The screenshot shows the INPS web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Interrogazioni', 'Funzioni', 'Collegamenti', and 'Stampe'. Below that, a search bar shows 'Scrivania: Coda > Lista richieste > Lista Periodi da prestazione'. The user is logged in as 'ROMA EUR'. The main section is titled 'Iscritto' and shows personal details like 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', and 'Data di nascita'. Below this is the 'Periodi da Prestazione' section, which includes a table with 3 records. The table has columns for 'Provenienza Ricostruzione (R) Pratica (P)', 'Tipo prestazione', 'Data Decorrenza Giuridica', 'Num. Prov. / Prat.', 'Data Provvedimento', 'Totale servizi ric. diritto (aa-mm-gg)', 'Totale servizi ric. (aa-mm-gg)', 'Onere', 'Num. Rate', 'importoRate', 'Certificato Ente', and 'Validato Sede'. The records are as follows:

Provenienza Ricostruzione (R) Pratica (P)	Tipo prestazione	Data Decorrenza Giuridica	Num. Prov. / Prat.	Data Provvedimento	Totale servizi ric. diritto (aa-mm-gg)	Totale servizi ric. (aa-mm-gg)	Onere	Num. Rate	importoRate	Certificato Ente	Validato Sede
P	Compute	01/07/2008	078200800000168		2-8-19	2-8-19,00					SI
P	Riscatto a fini Pensione	23/01/2007	007200800000242		9-0-0	9-0-0,00					SI
P	Compute	14/07/2008	078200800000201		1-9-1	1-9-1,00					SI


Figura 4.3.3-f- visualizza lista servizi da prestazione da pratica

Dal **dettaglio del provvedimento da pratica** è possibile inserire delle informazioni aggiuntive non arrivate con l'inserimento del servizio da pratica.

In particolare è possibile:

- Inserire o modificare la retribuzione
- inserire o modificare eventuali maggiorazioni

Visualizza dati aggiuntivi

Tramite il click sull'immagine  posizionata alla destra dell'elemento relativo alla prestazione di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare ulteriori informazioni relative alla prestazione i **Dati aggiuntivi pratica**.

The screenshot shows the 'Dati aggiuntivi pratica' window. It has a 'Chiudi' button in the top right corner. The window is divided into two sections: 'Fonte alimentante' and 'Retribuzioni periodo da pratica'. Each section contains several input fields with the following values:

Fonte alimentante	
Sistema	RISCONTI AI FINI PENSIONISTICI
Data validità delle informazioni	01/03/2014
Ente / Amministrazione	
Sede INPDAP	AVELLINO
Utente	PORTA VERONICA
Retribuzioni periodo da pratica	
Sistema	NUOVA PASSWEB
Data Aggiornamento	16/10/2017
Sede INPDAP	ROMA EUR
Utente	D'ASCIA DANIELE

Figura 4.3.3-g- Visualizza dati aggiuntivi pratica

Le informazioni sono classificabili in:

- dati relativi alla **fonte alimentante**
- dati relativi alla **fonte di inserimento retribuzione** (quando non proviene dalla pratica).

4.3.3.3 [Modifica retribuzione](#) [Dettaglio Provvedimento da pratica](#)

Dettaglio Provvedimento da Pratica Senza Onere

Indietro


Dati provvedimento

Num. provv.: 07820080000201 Tipo Prestazione: Computo

Data decorrenza giuridica: 14/07/2008 Totale servizi riconosciuti (aa-mm-gg): 1 9 1

Descrizione	Data inizio	Data fine	Diritto (aa-mm-gg)	Misura (aa-mm-gg)	Retribuzione	Magg.
Computo DPR 1092/73	01/03/1983	31/12/1983	0-10-0	0-10-0,00	66,99	-
Computo DPR 1092/73	01/01/1984	01/09/1984	0-8-1	0-8-1,00	4.434,99	-
Computo DPR 1092/73	02/09/1984	01/12/1984	0-3-0	0-3-0,00	102,00	-

Figura 4.3.3-h – Visualizza dettaglio provvedimento da pratica senza onere

Dalla pagina di **dettaglio del provvedimento da pratica** selezionando l'icona  accanto alla voce retribuzioni è possibile visualizzarne il dettaglio e con la voce di menù **modifica** inserire o modificare la retribuzione presente.

INPS
NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Visualizza di Lista Richieste

glio retribuzione provvedimento da pratica

Utente: [redacted] - ROMA EUH

Iscritto

Riscatto PA

Cognome [redacted] Nome [redacted] Codice fiscale [redacted] Data di nascita [redacted]

Dettaglio retribuzioni periodo da prestazione

Inchiesta

Categoria servizio: Riscatto Titolo

Data inizio: 01/01/1993 Data fine: 31/12/1993

Voci Retributive	Importo
Retrib. Tecnica	28.850,51

Figura 4.3.3-i- Visualizza retribuzione servizio riconosciuto da pratica

Se la retribuzione è stata inviata con la pratica non sarà possibile modificarla. Il messaggio seguente indicherà il blocco.

Messaggio dalla pagina Web

Retribuzione modificabile esclusivamente nell'ambito della pratica

OK

Se la retribuzione è inseribile o modificabile sarà possibile inserire gli importi di retribuzione nella maschera e confermarli con il tasto **salva**.

Dettaglio Retribuzioni periodi da prestazione

Salva Annulla

Categoria servizio: Riscatto Titolo

Data inizio: 31/10/1999 Data fine: 30/12/1999

Voci Retributive	Importo
Retrib. Tecnica	111,00
Retrib. Tecnica Contributiva	

Figura 4.3.3-j- Inserisci retribuzione servizio riconosciuto da pratica

[4.3.3.4 Modifica maggiorazioni Dettaglio Provvedimento da pratica](#)

Dettaglio Provvedimento da Pratica Con Onere

Dati provvedimento

Num. provv. 067201300008289 Tipo Prestazione Riscatto a fini Pensione
Data decorrenza giuridica 01/02/2005 Totale servizi riconosciuti (aa-mm-gg) 4 9 0

Descrizione	Data inizio	Data fine	Diritto (aa-mm-gg)	Misura (aa-mm-gg)	Retribuzione	Magg.
Riscatto Titolo	01/02/1992	31/12/1992	0-11-0	0-11-0,00	0,00	-
Riscatto Titolo	01/01/1993	31/12/1993	1-0-0	1-0-0,00	30.767,15	SI
Riscatto Titolo	01/01/1994	31/12/1994	1-0-0	1-0-0,00	32.268,47	-
Riscatto Titolo	01/01/1995	31/12/1995	1-0-0	1-0-0,00	34.308,50	-
Riscatto Titolo	01/01/1998	31/10/1998	0-10-0	0-10-0,00	150.365,57	-

Figura 4.3.3-k- Visualizza dettaglio provvedimento da pratica con onere

Dalla pagina di **dettaglio del provvedimento da pratica** selezionando l'icona ▶ accanto alla voce maggiorazione è possibile visualizzarne il dettaglio e con la voce di menù inserimento/modifica maggiorazioni inserire o modificare la retribuzione presente.

Dettaglio Maggiorazioni periodo da prestazione

Tipo Prestazione Riscatto Titolo
Data inizio 01/01/1993 Data fine 31/12/1993

Data inizio	Data fine	Descrizione	Giorni maggiorabili	Diritto	Misura	%
01/03/1993	31/03/1993	Maggiorazione a percentuale	20			20,00

Figura 4.3.3-l- Visualizza maggiorazioni servizi riconosciuti da pratica

Per l'inserimento di una nuova maggiorazione si seleziona la maggiorazione di interesse, si inseriscono i dati specifici per la maggiorazione:

- data inizio
- data fine
- giorni maggiorabili
- diritto
- misura
- percentuale

con il tasto inserisci la maggiorazione sarà inserita in lista.
A completamento degli inserimenti si preme il tasto **continua** che conferma l'operazione.

Dettaglio Maggiorazioni periodo da prestazione Continua Pulisci Annulla

Categoria Servizio:

Data inizio: Data fine:


Modifica Inserisci dopo

Tipo Maggiorazione (*):

Data inizio (*): Data fine (*): Giorni magg.: Diritto: Misure: %:

Figura 4.3.3-m– Inserisci maggiorazioni servizi riconosciuti da pratica

4.3.3.5 [Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione senza Onere](#)

Dalla **Lista Servizi da Prestazione** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento relativo alla prestazione senza onere di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione senza Onere**.



Periodi da Prestazione Provenienza: Tipo prestazione: Applica filtro

8 record trovati, visualizzati tutti i record.
Pag. 1

Provenienza Ricostruzione (R) Pratica(P)	Tipo prestazione	Data Decorrenza Giuridica	Num.Provv./Prat.	Data Provvedimento	Totale servizi ric. (aa mm gg)	Totale servizi ric. diritto(aa mm gg)	Onere	Num. Rate	ImportoRate	Certificato Ente	Validato Sede
R	Computo DPR 1092/73	01/02/2010	12313123	01/09/2010	0-1-0	0-1-0				NO	NO
R	Integrazione per integrazione di servizio	15/01/2010	25012013_5	16/01/2010	0-0-1	0-0-1	1.110.000.000,00	1	1.110.000.000,00	SI	NO

Figura 4.3.3-n– Attivazione visualizza dettaglio provvedimento da ricostruzione senza onere

Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione Senza Onere Inchiesta

Dati provvedimento

Numero Provvedimento: Tipo Prestazione: Totale dei servizi riconosciuti (aa mm gg):

Data Provvedimento: Data Domanda: Sezione Prov.: Data Validità Informazioni:

Prestazione

Data Accettazione: Contributi da trasferire: da

Treatmento di quiescenza:

Dettaglio

Descrizione	Data inizio	Data fine	Diritto (aa mm gg)	Misure (aa mm gg)	Ributazione pensionistica	Magg.
Computo DPR 1092/73	01/02/1998	01/02/1998	0-1-0	0-1-0,00		

Figura 4.3.3-o– Visualizza dettaglio provvedimento da ricostruzione senza onere

A seguito della visualizzazione del dettaglio provvedimento da ricostruzione senza onere è possibile richiedere la modifica dei dati o la loro cancellazione tramite selezione dal menù "Funzioni".

4.3.3.6 [Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione con Onere](#)


Dalla **Lista Servizi da Prestazione** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento relativo alla prestazione con onere di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione con Onere**.



Figura 4.3.3-p– Attivazione visualizza dettaglio provvedimento da ricostruzione con onere



Figura 4.3.3-q– Visualizza dettaglio provvedimento da ricostruzione con onere

A seguito della visualizzazione del dettaglio provvedimento da ricostruzione con onere è possibile richiedere la modifica dei dati o la loro cancellazione tramite selezione dal menù "Funzioni".

4.3.3.7 [Inserimento servizi riconosciuti da ricostruzione con onere](#)

Dalla **Lista Servizi da Prestazione** l'utente può inserire un nuovo provvedimento da ricostruzione con onere che, in base ad una determinata normativa ha riconosciuto all'iscritto, a fronte del versamento di un onere (riscatti laurea, ricongiunzioni onerose etc.), può inserire anche uno o più periodi che, con i periodi da rapporto di lavoro, contribuiscono alla costituzione della Posizione Assicurativa di un iscritto.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Inserimento Provvedimento da Ricostruzione con Onere".



Figura 4.3.3-r– Attivazione inserimento provvedimento da ricostruzione con onere



Figura 4.3.3-s– Inserimento provvedimento da ricostruzione con onere

È possibile immettere le informazioni relative al nuovo provvedimento da ricostruzione con onere per otto tipologie differenti di prestazioni, presenti nella tendina "Tipo Prestazione":

- ✓ Riscatto Servizio
- ✓ Riscatto Titolo
- ✓ Ricongiunzione Art. 2, L. 29/79

- ✓ Ricongiunzione Art.1 L.45/90
- ✓ Prosecuzione volontaria
- ✓ Integrazione per servizio part-time
- ✓ Integrazione per interruzione di servizio
- ✓ Trasf. da UE a GDP del diritto a pensione reg. n.723/2004

Nell'inserimento delle tipologie prestazioni "Riscatto Servizio" o "Riscatto Titolo" è obbligatorio inserire anche la categoria di servizio selezionabile nella relativa tendina che solo in questi due casi è digitabile.

Nell'inserimento delle altre tipologie prestazioni la tendina "Categoria di Servizio" è protetta ed impostata con un valore predefinito.

La funzione consente l'acquisizione delle informazioni relative al provvedimento e permette l'inserimento del dettaglio dei periodi di prestazione riconosciuti.

La navigazione nella funzione è la seguente:

1. si specificano i dati del provvedimento (nella pagina)
2. si inseriscono (tramite gli appositi tasti) le righe di dettaglio (nella pagina)
3. per ogni riga di dettaglio è possibile specificare le maggiorazioni e le voci retributive (in due distinte pagine appositamente predisposte).
- 4.

Inserimento dettaglio ricostruzione con onere


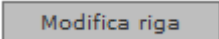
Nel riquadro dei dati relativi al **Dettaglio** impostate le informazioni relative alla "Categoria di Servizio" e le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto **Calcola giorni** vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Diritto" e "Misura".

Sel.	Descrizione	Data inizio	Data fine	Diritto	Misura	Retribuc.	Magg.
<input type="radio"/>	Riscatto Titolo - Doms di studio	01/10/2013	01/10/2013	0 0 3	0 0 3,00	NO	NO


Figura 4.3.3-t- Inserimento dettaglio provvedimento da ricostruzione con onere

Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione con onere

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto  quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancellazione dettaglio ricostruzione con onere

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Inserimento maggiorazioni

Qualora siano presenti periodi per il provvedimento in questione si ha la possibilità di inserire le maggiorazioni associate alla prestazione o il dettaglio delle voci ossia gli importi delle retribuzioni teoriche associate a ciascuno dei periodi riconosciuti dal provvedimento.


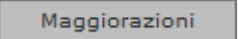
Per inserire le maggiorazioni occorre selezionare il dettaglio nell'elenco dei periodi tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse e tramite il click sul tasto  si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio maggiorazioni periodo da prestazioni**.




Figura 4.3.3-u- Inserimento maggiorazioni periodo da prestazioni

Sel.	Data inizio	Data fine	Descrizione	Giorni magg.	Dritto	Misura	%
<input checked="" type="radio"/>	18/01/2010	18/01/2010	Maggiorazione quattrà fissa Art.33 DPR 1092/1972-calcolazione ex-ve corso laurea-Polizia di Stato		1,00	1,00	


Figura 4.3.3-v- Inserimento maggiorazioni Periodo da prestazioni

Valorizzate le informazioni relative alle maggiorazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica maggiorazioni

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare la maggiorazione da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati della maggiorazione selezionata vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Modifica**, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni.


Cancellazione maggiorazioni

Si può cancellare una maggiorazione tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse.

Si torna all'inserimento del nuovo provvedimento da ricostruzione con onere tramite il click sul tasto **Continua**, dove in presenza di maggiorazioni viene valorizzato a "Si" il campo "Maggiorazioni" della riga di dettaglio nell'elenco dei periodi.

Tramite il click sul tasto **Annulla**, invece, si torna indietro sulla pagina di inserimento senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle maggiorazioni.

Inserimento dettaglio voci

Per inserire le retribuzioni occorre selezionare il dettaglio nell'elenco dei periodi tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse e tramite il click sul tasto

Dettaglio voci si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio retribuzioni periodo da prestazioni**.

Voci Retributive	Importo
Retrib. Base e Contributiva	
Retribuzione Base per il 10%	
Retribuzione Accantonata	
15° mensilità	
Indennità integrativa speciale	
Indennità non annualizzabile	

Figura 4.3.3-w- Inserimento retribuzioni Periodo da prestazioni

Valorizzate le informazioni relative alle retribuzioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Continua** e si torna all'inserimento del nuovo provvedimento da ricostruzione con onere dove in presenza di retribuzioni viene valorizzato a "Si" il campo "Retribuzioni" della riga di dettaglio nell'elenco dei periodi.

Tramite il click sul tasto **Annulla**, invece, si torna indietro sulla pagina di inserimento senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle retribuzioni.

L'inserimento del nuovo provvedimento da ricostruzione con onere avviene tramite il click sul tasto **Salva**, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "inserimento correttamente eseguito", chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Servizi da Prestazione**.

[4.3.3.8 Inserimento servizi riconosciuti da ricostruzione senza onere](#)

Dalla **Lista Servizi da Prestazione** l'utente può inserire un nuovo provvedimento da ricostruzione senza onere contributivo da parte dell'iscritto (servizio militare, maternità etc.), può inserire anche uno o più periodi che, con i periodi da rapporto di lavoro, contribuiscono alla costituzione della Posizione Assicurativa di un iscritto.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Inserimento Provvedimento da Ricostruzione senza Onere".

Periodi da Prestazione

8 record trovati, visualizzati tutti i record.
Pag. 1

Provenienza Ricostruzione (R) Pratica (P)	tipo prestazione	Data Decorrenza Garanzia	Num.Provv./Stat.	Data Provvedimento	Totale contrib. ric. (se-mm-gg)	Totale servizi ric. (se-mm-gg)	Quota	Num. Rate	importoRate	Certificata base	Validata Sede
R	Computo DPR 1092/73	01/09/2010	0200122	01/09/2010	0-1-0	0-1-0				NO	NO
R	Integrazione per riconoscimento di servizio	18/01/2010	28012013_3	18/01/2010	0-0-1	0-0-2	1.110.000,000,00	1	1.110.000,000,00	XI	NO
R	Integrazione per servizio part time	10/01/2010	20012015_4	10/01/2010	0 0 1	0 0 1	20,00	1	20,00	XX	NO

Figura 4.3.3-x- Attivazione inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

Ti campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori.

Dati provvedimento

Num. Provv. (*) Tipo Prestazione (*) Totale dei Servizi Riconosciuti (se-mm-gg) (*)

Data Provv. (*) Data Domanda (*) Data Validità informazioni (*)

Stazione Part. (*)

Prestazione

Data Accettazione (*) Contributi da restituire da Trattamento quinquennale

Dettaglio

Tipo prestazione

Data inizio (*) Data fine (*)

Diritto (se-mm-gg) (*) Misure (se-mm-gg) (*) Ristrutturazione pensionistica

Calcola giorni

Figura 4.3.3-y- Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

È possibile immettere le informazioni relative al nuovo provvedimento da ricostruzione senza onere per nove tipologie differenti di prestazioni, presenti nella tendina "Tipo Prestazione":

- ✓ Ricongiunzione L. 523/54
- ✓ Ricongiunzione D.P.R. 1092/73
- ✓ Ricongiunzione Art. 6 L. 29/79
- ✓ Ricongiunzione L. 303/74
- ✓ Computo DPR 1092/73
- ✓ Servizio Militare L. 1092/73 Art. 8
- ✓ Servizio Militare L. 274/91 Art. 1
- ✓ Maternità D. L. 151/01 Art. 25
- ✓ Totalizzazione Reg. CE 1606/98

L'inserimento di ogni "Tipo Prestazione" prevede una differente impostazione di inserimento dei dati di "Dettaglio" dei periodi.

La funzione consente l'acquisizione delle informazioni relative al provvedimento e permette l'inserimento del dettaglio dei periodi di prestazione riconosciuti.

La navigazione nella funzione è la seguente:

1. si specificano i dati del provvedimento (nella pagina)
2. si inseriscono (tramite gli appositi tasti) le righe di dettaglio (nella pagina)
3. per ogni riga di dettaglio è possibile specificare le maggiorazioni (in una pagina appositamente predisposta).
- 4.

Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1

L'inserimento dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Ricongiunzione Art. 6 L. 29/79
- ✓ Ricongiunzione L. 303/74
- ✓ Computo DPR 1092/73
- ✓ Servizio Militare L. 1092/73 Art. 8
- ✓ Servizio Militare L. 274/91 Art. 1
- ✓ Maternità D. L. 151/01 Art. 25

Prevedono questo tipo di inserimento dei dati di "Dettaglio" dei periodi:

Sel.	Descrizione	Data inizio	Data fine	Dritto (aa-mm-gg)	Misura (aa-mm-gg)	Ripartiz.	Magg.
<input type="radio"/>	Ricongiunzione Art. 6, L. 29/79	01/10/2013	09/10/2013	0-0-3	0-0-2,00		NO

Figura 4.3.3-z- Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

Nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio il tipo prestazione viene valorizzato con lo stesso tipo prestazione selezionato nei "Dati Provvedimento".

Le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto **Calcola giorni** vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Dritto" e "Misura".


Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del

periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Modifica riga** quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancelazione dettaglio ricostruzione con onere tipologia 1

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2

L'inserimento del tipo prestazione "Totalizzazione Reg. CE 1606/98" prevede questo tipo di inserimento dei dati di "Dettaglio" dei periodi:



The screenshot shows a software interface for entering details. At the top right are buttons for 'Modifica riga' and 'Inserisci riga'. The main form is titled 'Dettaglio' and contains several input fields: 'Tipo prestazione' (set to 'Totalizzazione Reg. CE 1606/98'), 'Data inizio(*)' (with a calendar icon and '31'), 'Data fine(*)' (with a calendar icon and '31'), 'Diritto (aa-mm-gg)(*)', 'Misura (aa-mm-gg)(*)', 'Ritribuzione percentuale', 'Stato estero(*)', and 'Prestazione estera(*)'. A 'Calcola giorni' button is also present. Below the form is a table with columns: 'Sel.', 'Descrizione', 'Data inizio', 'Data fine', 'Diritto (aa-mm-gg)', 'Misura (aa-mm-gg)', 'Ritribuz.', and 'Magg.'. The table contains one entry: 'Totalizzazione Reg. CE 1606/98 - FRANCIA - con prestazione estera' with dates '01/10/2013' and '03/10/2013', and values '0-0-3' and '0-0-3.00'. A red 'X' icon is visible in the 'Magg.' column of this entry.

Figura 4.3.3-aa- Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere


Nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio il tipo prestazione viene valorizzato con lo stesso tipo prestazione selezionato nei "Dati Provvedimento".

Le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto **Calcola giorni** vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Diritto" e "Misura".

Devono essere valorizzati i campi "Stato estero" e "Prestazione estera".


Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Modifica riga** quindi viene

aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancelazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3

L'inserimento dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Ricongiunzione L. 523/54
- ✓ Ricongiunzione D.P.R. 1092/73

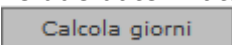
Prevedono questo tipo di inserimento dei dati di "Dettaglio" dei periodi:

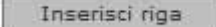


Sel.	Descrizione	Data inizio	Data fine	Diritto (aa-mm-gg)	Misura (aa-mm-gg)	Retribuz.	Magg.
<input type="radio"/>	Ricongiunzione L. 523/54	01/10/2013	03/10/2013	0-0-3	0-0-3,00	500,00	NO 

Figura 4.3.3-bb- Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

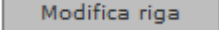
Nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio il tipo prestazione viene valorizzato con lo stesso tipo prestazione selezionato nei "Dati Provvedimento".

Le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto  vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Diritto" e "Misura".


Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto  quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le

modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto  quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancelazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Lista periodi ricostruzione senza onere tipologia 3

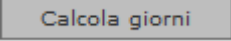
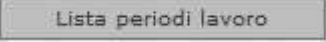
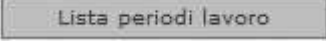
Per questi tipi prestazione si possono inserire anche dei dettagli di periodi già presenti dalla **Lista Rapporti di Lavoro** tramite il click sull'immagine **Selezione da elenco rapporti di lavoro** **Si** **No** quindi la funzione protegge i campi giorni "Diritto", giorni "Misura", il campo "Retribuzione pensionistica" ed il tasto  e rende selezionabili il campo "Gestione pensionistica di provenienza" ed il tasto , proprio tramite il click sul tasto  si apre la finestra della **Lista Rapporti di Lavoro** con i dettagli periodi le cui date inizio e fine sono interne alle date inizio e fine inserite nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio.



Figura 4.3.3-cc- Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

Ente Appartenenza	Data inizio	Data fine	Tipo Impiego	Gestione Pensi.	Motivo Circolazione/assegnazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	
MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1990	31/01/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.			NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	01/02/1990	30/01/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.			NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	01/04/1990	30/04/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.			NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	01/03/1990	31/05/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.			NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	01/06/1990	30/04/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	Aspettativa non retribuita per motivi sindacali (art.31 L.300 del 1978)		NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>


Figura 4.3.3-dd- Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

Selezionati i periodi di servizio di interesse tramite la selezione del flag a destra di ogni periodo di servizio, tramite il click sul tasto **Continua** si torna all’inserimento del nuovo provvedimento da ricostruzione senza onere e vengono inserite tante nuove righe di dettaglio nell’elenco dei periodi per quante righe di dettaglio sono state selezionate dalla **Liste Rapporti di Lavoro**.

Tramite il click sul tasto **Annulla**, invece, si torna indietro sulla pagina di inserimento senza tenere conto di alcun dettaglio della **Liste Rapporti di Lavoro**.

Inserimento maggiorazioni

Qualora siano presenti periodi per il provvedimento in questione si ha la possibilità di inserire le maggiorazioni associate alla prestazione o il dettaglio delle voci ossia gli importi delle retribuzioni teoriche associate a ciascuno dei periodi riconosciuti dal provvedimento.

Per inserire le maggiorazioni occorre selezionare il dettaglio nell’elenco dei periodi tramite il click sull’immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse e tramite il click sul tasto **Maggiorazioni** si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio maggiorazioni periodo da prestazioni**.

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni | Funzioni | Collegamenti | Stampa

Utente: ██████████ AGRICULTO

Iscritto

Cognome: ██████████ Nome: ██████████ Codice fiscale: ██████████ Data di nascita: ██████████

Dettaglio Maggiorazioni periodo da prestazione [Continua] [Pulsant] [Annulla]

Categoria Servizio: Ricongiunzione L. 522/94

Data inizio: 02/06/2010 Data fine: 30/06/2010

[Modifica] [Inserisci riga]

Tipo Maggiorazione (*)

Data inizio (*)	Data fine (*)	Giorni magg.	Diritto	Misura	%
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 4.3.3-ee- Inserimento maggiorazioni periodo da prestazioni

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni | Funzioni | Collegamenti | Stampa

Utente: ██████████

Iscritto

Cognome: ██████████ Nome: ██████████ Codice fiscale: ██████████ Data di nascita: ██████████

Dettaglio Maggiorazioni periodo da prestazione [Continua] [Pulsant] [Annulla]

Categoria Servizio: Ricongiunzione L. 522/94

Data inizio: 02/06/2010 Data fine: 30/06/2010

[Modifica] [Inserisci riga]

Sel.	Data inizio	Data fine	Descrizione	Giorni magg.	Diritto	Misura	%
<input type="radio"/>	02/06/2010	15/06/2010	Maggiorazione a quantità fissa per il personale della scuola (L. 517/77 e L. 468/08)		15,00	10,00	X

Figura 4.3.3-ff- Inserimento maggiorazioni Periodo da prestazioni

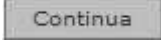
Valorizzate le informazioni relative alle maggiorazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni e l'area di lavorazione viene ripulita.

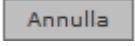
Modifica maggiorazioni


Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare la maggiorazione da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati della maggiorazione selezionata vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Modifica**, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni.

Cancellazione maggiorazioni

Si può cancellare una maggiorazione tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse.

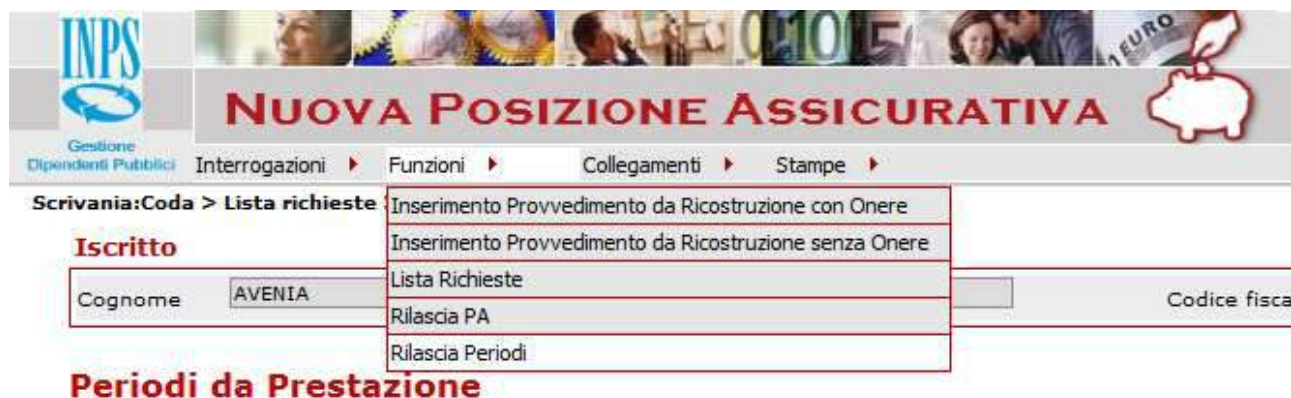
Si torna all'inserimento del nuovo provvedimento da ricostruzione senza onere tramite il click sul tasto , dove in presenza di maggiorazioni viene valorizzato a "Si" il campo "Maggiorazioni" della riga di dettaglio nell'elenco dei periodi.

Tramite il click sul tasto , invece, si torna indietro sulla pagina di inserimento senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle maggiorazioni.

L'inserimento del nuovo provvedimento da ricostruzione senza onere avviene tramite il click sul tasto , a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "inserimento correttamente eseguito", chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Servizi da Prestazione**.

4.3.3.9 [Rilascia periodi riconosciuti](#)

La funzione viene attivata dal menù delle "Funzioni" → "Rilascia periodi" nella pagina di **Visualizzazione Lista Servizi da Prestazione**



The screenshot shows the INPS web interface. At the top, there is a banner with the text "NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA" and a piggy bank icon. Below the banner, there is a navigation menu with options: "Interrogazioni", "Funzioni", "Collegamenti", and "Stampe". The "Funzioni" menu is expanded, showing a list of options: "Inserimento Provvedimento da Ricostruzione con Onere", "Inserimento Provvedimento da Ricostruzione senza Onere", "Lista Richieste", "Rilascia PA", and "Rilascia Periodi". The "Rilascia Periodi" option is highlighted. Below the menu, there is a form with a "Cognome" field containing the value "AVENIA" and a "Codice fiscale" field. The text "Scrivania:Coda > Lista richieste" is visible above the menu, and "Iscritto" is visible below the form.

Attivando la funzione si visualizza la lista dei periodi riconosciuti che risultano bloccati per l'iscritto, con l'indicazione della sede/ente e dell'operatore che ha bloccato il periodo.

L'operatore di ente validatore vedrà:

- solo i periodi bloccati dal proprio ente (nel caso siano presenti più processi di lavorazione)
- tutti i periodi bloccati (nel caso esista solo il processo di lavorazione a lui in carico)

Sblocco periodi della Posizione Assicurativa


Periodi da rapporto di lavoro						
Ente Appartenenza	Data inizio	Data fine	Bloccato da	Operatore	Sel.	
COMUNE DI AMATRICE	01/11/2012	30/11/2012	ROMA EUR	Z [redacted] N	<input type="checkbox"/>	

Figura 4.3.3-gg– Lista periodi riconosciuti bloccati

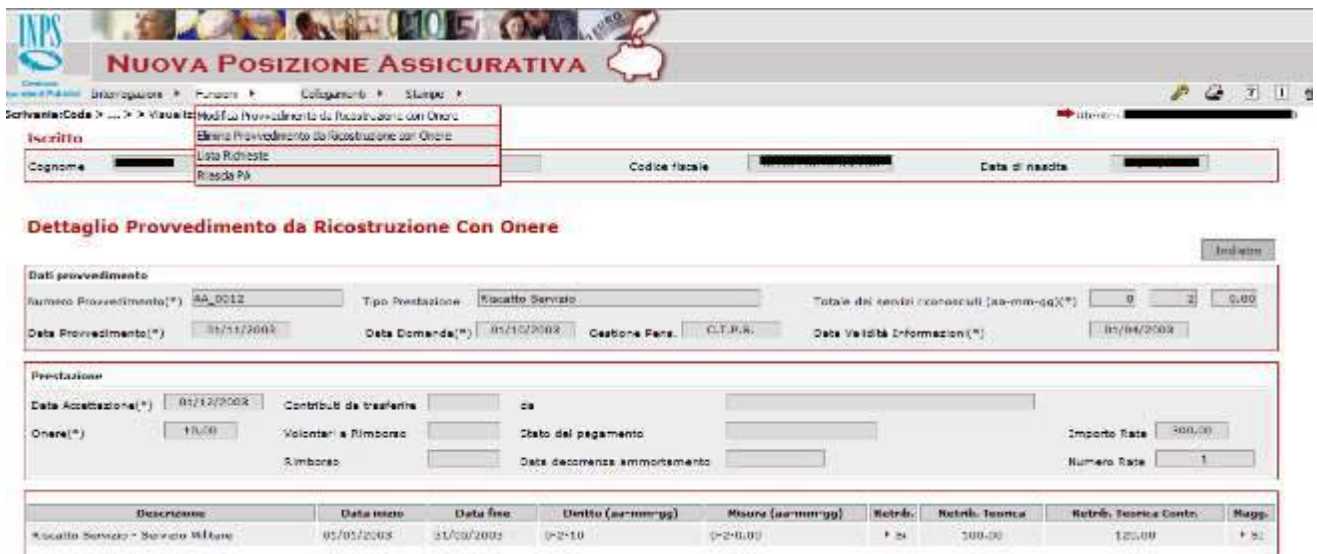
Selezionando uno o più periodi dalla lista e premendo il tasto **Sblocca periodi** i periodi saranno rilasciati.

[4.3.3.10 Modifica servizi riconosciuti da ricostruzione con onere](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione dettaglio **Provvedimento da Ricostruzione con Onere**.

La funzione consente di richiedere la modifica di un provvedimento da ricostruzione con onere ed è attivabile dalla lista dei periodi di servizi da prestazione, con il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo "4.3.3.6 Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione con Onere".

La funzione mostra il dettaglio dei dati del provvedimento da ricostruzione con onere non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Povvedimento da Ricostruzione con Onere" rende i dati modificabili.



Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione Con Onere

Dati provvedimento
 Numero Provvedimento(*) 44_0012 Tipo Prestazione Ricatto Servizio Totale dei servizi riconosciuti [aa-mm-gg](*) 0 2 0,00
 Data Provvedimento(*) 01/11/2008 Data Domanda(*) 01/12/2008 Casella Fax: C.T.P.R. Data Validità Informazioni(*) 05/04/2008

Prestazione
 Data Accettazione(*) 01/12/2008 Contrib. da trasferire ca Importo Rate 500,00
 Onere(*) 10,00 Volontari a Rimbors. Stato del pagamento Numero Rate 1
 Rimbors. Data decorrenza ammortamento

Descrizione	Data inizio	Data fine	Unità (aa-mm-gg)	Misure (aa-mm-gg)	Retrob.	Retrob. Tecnica	Retrob. Tecnica Conto	Magg.
Ricatto Servizio - Servizio M.Rate	01/01/2008	31/03/2008	0-2-10	0-2-0,00	F 24	500,00	100,00	F 01

Figura 4.3.3-hh– Attivazione modifica provvedimento da ricostruzione con onere

La funzione consente la modifica delle seguenti informazioni:

- ✓ Numero del provvedimento

- ✓ Tipo di prestazione
- ✓ Data del provvedimento
- ✓ Data di presentazione della domanda
- ✓ Totale servizi riconosciuti espresso in anni, mesi e giorni
- ✓ Data di accettazione del provvedimento da parte del richiedente
- ✓ Eventuali Contributi da trasferire da parte della Gestione Previdenziale di provenienza
- ✓ Gestione Previdenziale di provenienza
- ✓ Importo dell'onere
- ✓ Eventuali Contributi Volontari a Rimborso
- ✓ Eventuale Rimborso
- ✓ Data decorrenza ammortamento
- ✓ Stato del pagamento
- ✓ Numero Rate
- ✓ Importo Rata

Modifica provvedimento da ricostruzione con onere

Dati provvedimento

Numero provvedimento(*) CONONERE_1 Tipo Prestazione: [] Totale dei servizi riconosciuti (aa-mm-gg)(**): 0 | 0 | 0,00

Data provvedimento(*) 08/08/2013 Data Domanda(*) 08/08/2013 Data Validità Informazione(*) 05/10/2013

Gestione Prens. (*) C.T.P.S.

Prestazione

Data Accettazione(*) 05/10/2013 Contributi da trasferire: [] Data decorrenza ammortamento: []

Importo Rata 500,00 Numero Rate 1

Volontari a Rimborso: [] Stato del pagamento: []

Figura 4.3.3-ii- Modifica provvedimento da ricostruzione con onere

È possibile modificare le informazioni relative al nuovo provvedimento da ricostruzione con onere per sette tipologie differenti di prestazioni, presenti nella tendina "Tipo Prestazione":

- ✓ Riscatto Servizio
- ✓ Riscatto Titolo
- ✓ Ricongiunzione Art. 2, L. 29/79
- ✓ Ricongiunzione Art.1 L.45/90
- ✓ Prosecuzione volontaria
- ✓ Integrazione per servizio part-time
- ✓ Integrazione per interruzione di servizio
- ✓ **Riscatto calcolato con il sistema contributivo**

Solo l'utente **Amministratore** potrà modificare il tipo prestazione

- ✓ Periodo di accredito figurativo per carica elettiva

Nella modifica delle tipologie prestazioni "Riscatto Servizio" o "Riscatto Titolo" è obbligatorio inserire anche la categoria di servizio selezionabile nella relativa tendina che solo in questi due casi è digitabile.

Nella modifica delle altre tipologie prestazioni la tendina "Categoria di Servizio" è protetta ed impostata con un valore predefinito.

Figura 4.3.3-jj- Modifica provvedimento da ricostruzione con onere

La funzione consente la modifica delle informazioni relative al provvedimento e permette l'inserimento del dettaglio dei periodi di prestazione riconosciuti.

La navigazione nella funzione è la seguente:

1. si specificano i dati del provvedimento (nella pagina)
2. si inseriscono (tramite gli appositi tasti) le righe di dettaglio (nella pagina)
3. per ogni riga di dettaglio è possibile specificare le maggiorazioni e le voci retributive (in due distinte pagine appositamente predisposte).
- 4.


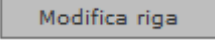
Inserimento dettaglio ricostruzione con onere

Nel riquadro dei dati relativi al **Dettaglio** impostate le informazioni relative alla "Categoria di Servizio" e le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto **Calcola giorni** vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Diritto" e "Misura".


Figura 4.3.3-kk- Modifica dettaglio provvedimento da ricostruzione con onere

Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione con onere

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto  quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancelazione dettaglio ricostruzione con onere

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Inserimento maggiorazioni

Qualora siano presenti periodi per il provvedimento in questione si ha la possibilità di inserire le maggiorazioni associate alla prestazione o il dettaglio delle voci ossia gli importi delle retribuzioni teoriche associate a ciascuno dei periodi riconosciuti dal provvedimento.


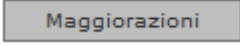
Per inserire le maggiorazioni occorre selezionare il dettaglio nell'elenco dei periodi tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse e tramite il click sul tasto  si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio maggiorazioni periodo da prestazioni**.



Figura 4.3.3-II- Inserimento maggiorazioni periodo da prestazioni

INPS
NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Scrittura: Codici > ... > Modifica provvedimento da ricostruzione con onere > ...

Isritto

Categoria: [] Nome: [] Codice fiscale: [] Data di nascita: []

Dettaglio Maggiorazioni periodo da prestazione

Categorie Servizio: Integrazione per servizio part-time

Data inizio: 18/01/2010 Data fine: 18/01/2010

Tipi Maggiorazione (*)


Data inizio (*) Data fine (*) Giorni magg. Diritto Misura %

Selez.	Data inizio	Data fine	Descrizione	Giorni magg.	Diritto	Misura	%
<input type="radio"/>	18/01/2010	18/01/2010	Maggiorazione quattrà fissa Art.33 DPR 1092/1972-calcolazione ex-se corso laurea-Polizia di Stato	1,00	1,00		


Figura 4.3.3-mm- Inserimento maggiorazioni Periodo da prestazioni



Valorizzate le informazioni relative alle maggiorazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica maggiorazioni

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare la maggiorazione da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati della maggiorazione selezionata vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Modifica**, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni.

Cancellazione/ripristino maggiorazioni

Si può cancellare una maggiorazione tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, si hanno due comportamenti:

- ✓ se la maggiorazione che si cancella è stata inserita in questa fase si ha la cancellazione della riga di interesse;
- ✓ se la maggiorazione era stata inserita in precedenza e quindi registrata in una fase precedente della lavorazione allora gli estremi della maggiorazione vengono barrati **Servizi operativi Forze Armate (1/3)** e appare l'immagine  alla destra della riga in oggetto, tramite il click sull'immagine  si annulla la cancellazione e la maggiorazione viene ripristinata.

Si torna alla modifica del nuovo provvedimento da ricostruzione con onere tramite il click sul tasto **Continua**, dove in presenza di maggiorazioni viene valorizzato a "Si" il campo "Maggiorazioni" della riga di dettaglio nell'elenco dei periodi.

Tramite il click sul tasto , invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle maggiorazioni.

Inserimento dettaglio voci

Per inserire le retribuzioni occorre selezionare il dettaglio nell'elenco dei periodi tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse e tramite il click sul tasto si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio retribuzioni periodo da prestazioni**.

Voci Retributive	Importo
Retrib. Teorica	
Retrib. Teorica Contributiva	

Figura 4.3.3-nn- Inserimento retribuzioni Periodo da prestazioni

Valorizzate le informazioni relative alle retribuzioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto e si torna alla modifica del nuovo provvedimento da ricostruzione con onere dove in presenza di retribuzioni viene valorizzato a "Si" il campo "Retribuzioni" della riga di dettaglio nell'elenco dei periodi.

Tramite il click sul tasto , invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle retribuzioni.

L'aggiornamento del provvedimento da ricostruzione con onere avviene tramite il click sul tasto , effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Servizi da Prestazione**.

Calcola voci retributive

Dalla pagina di modifica servizi riconosciuti con onere è disponibile il pulsante **Calcola voci retributive**.

La funzione è attiva solo per le prestazioni che richiedono le voci retributive:

- retribuzione teorica
- retribuzione teorica contributiva

Figura 4.3.3-oo- pulsante calcola voci retributive

La funzione serve per calcolare gli importi che verranno inseriti come voci retributive associate ai periodi del provvedimento.

L'operatore dovrà inserire riferite alla data della domanda:

- La retribuzione usata per il calcolo della quota retributiva
- La retribuzione usata per il calcolo della quota contributiva
- Il regime pensionistico

A partire dai dati inseriti con il tasto **calcola** si eseguirà il calcolo degli importi sui periodi già inseriti.

Figura 4.3.3-pp- inserisci voci retributive-inserisci importi

Gli importi calcolati saranno visualizzati in un prospetto riepilogativo che mostrerà:

- Il periodo di riferimento
- Il valore annuo di retribuzione teorica
- Il valore riproporzionato sul periodo di retribuzione teorica
- Il valore annuo di retribuzione teorica contributiva (per periodi successivi al 1996)
- Il valore riproporzionato sul periodo di retribuzione teorica contributiva (per periodi successivi al 1996)

Per la Retribuzione Teorica Contributiva il calcolo sarà eseguito per i periodi successivi al 1996.


Inserimento Retribuzioni periodi da prestazione						
Descrizione	Data inizio	Data fine	Retr. Teorica (annua)	Retr. Teorica (periodo)	Retr. Teorica Contr. (annua)	Retr. Teorica Contr. (periodo)
Riscatto Servizio - Periodi di congedo per Formazione	01/01/1978	30/06/1978	930,86	475,29		
Riscatto Servizio - Servizio Civile	01/02/1979	30/09/1979	1.111,00	740,67		

Figura 4.3.3-qq- calcola voci retributive

Con il tasto **salva** i valori proposti potranno essere confermati dall'operatore e salvati. Saranno comunque salvati solo i valori associati a periodi post 1992.

4.3.3.11 [Modifica servizi riconosciuti da ricostruzione senza onere](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione dettaglio **Provvedimento da Ricostruzione senza Onere**.

La funzione consente di richiedere la modifica di un provvedimento da ricostruzione senza onere ed è attivabile dalla lista dei periodi di servizi da prestazione, con il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo "4.3.3.5 Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione senza Onere".

La funzione mostra il dettaglio dei dati del provvedimento da ricostruzione senza onere non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni - Modifica Provvedimento da Ricostruzione senza Onere" rende i dati modificabili.



Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione Senza Onere

Dati provvedimento

Numero Provvedimento: 2131 Tipo Prestazione: Ricongiunzione D.P.R. 1052/73 Totale dei servizi riconosciuti (aa-mm-gg): 0 1 0.00

Data Provvedimento: 01/09/2011 Data Comanda: 05/05/2011 Gestione Peri.: C.P.D.S.L. Data Validità Informazioni: 01/09/2011

Prestazione

Data Accettazione: 05/05/2011 Contributi da trasferire: da

Trattamento di quiescenza:

Dettaglio

Descrizione	Data inizio	Data fine	Orario (aa mm gg)	Minuta (aa mm gg)	Retribuzione pensionistica	Magg.
Ricongiunzione D.P.R. 1052/73	01/05/2010	31/05/2010	0 1 0	0 1 0.00		

Figura 4.3.3-rr- Attivazione modifica provvedimento da ricostruzione senza onere

La funzione consente la modifica delle seguenti informazioni:

- ✓ Numero del provvedimento
- ✓ Tipo di prestazione
- ✓ Data del provvedimento
- ✓ Data di presentazione della domanda

- ✓ Totale servizi riconosciuti espresso in anni, mesi e giorni
- ✓ Data di accettazione del provvedimento da parte del richiedente
- ✓ Eventuali Contributi da trasferire da parte della Gestione Previdenziale di provenienza
- ✓ Gestione Previdenziale di provenienza
- ✓ Trattamento quiescenza

Modifica provvedimento da ricostruzione senza onere

Salva Annulla

Dati provvedimento

Numero Provvedimento(*) Tipo Prestazione Totale dei servizi riconosciuti (aa-mm-gg)(*)

Data Provvedimento (*) Data Domanda (*) Data Validità Informazioni(*)

Gestione Pers. (*)

Prestazione

Data Accettazione(*) Contributi da trasferire da Trattamento quiescenza

Modifica riga Inserisci riga

Dettaglio

Tipo prestazione

Data inizio(*) Data fine(*)

Diritto (aa-mm-gg)(*) Misura (aa-mm-gg)(*)

Retribuzione pensionistica

Calcola giorni

Figura 4.3.3-ss-Modifica provvedimento da ricostruzione senza onere

È possibile modificare le informazioni relative al nuovo provvedimento da ricostruzione senza onere per nove tipologie differenti di prestazioni, presenti nella tendina "Tipo Prestazione":

- ✓ Ricongiunzione L. 523/54
- ✓ Ricongiunzione D.P.R. 1092/73
- ✓ Ricongiunzione Art. 6 L. 29/79
- ✓ Ricongiunzione L. 303/74
- ✓ Computo DPR 1092/73
- ✓ Servizio Militare L. 1092/73 Art. 8
- ✓ Servizio Militare L. 274/91 Art. 1
- ✓ Maternità D. L. 151/01 Art. 25
- ✓ Totalizzazione Reg. CE 1606/98

Solo l'utente **Amministratore** potrà modificare il tipo prestazione

- ✓ Periodo di accredito figurativo per mandato sindacale tot.
- ✓ Periodo di accredito figurativo per mandato sindacale parz.

La modifica di ogni "Tipo Prestazione" prevede una differente impostazione di modifica dei dati di "Dettaglio" dei periodi.

La funzione consente la modifica delle informazioni relative al provvedimento e permette l'inserimento del dettaglio dei periodi di prestazione riconosciuti.

La navigazione nella funzione è la seguente:

1. si specificano i dati del provvedimento (nella pagina)
2. si inseriscono (tramite gli appositi tasti) le righe di dettaglio (nella pagina)
3. per ogni riga di dettaglio è possibile specificare le maggiorazioni (in una pagina appositamente predisposta).

Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1

La modifica dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Ricongiunzione Art. 6 L. 29/79
- ✓ Ricongiunzione L. 303/74
- ✓ Computo DPR 1092/73
- ✓ Servizio Militare L. 1092/73 Art. 8
- ✓ Servizio Militare L. 274/91 Art. 1
- ✓ Maternità D. L. 151/01 Art. 25
- ✓

Prevedono questo tipo di modifica dei dati di "Dettaglio" dei periodi:

Sel.	Descrizione	Data inizio	Data fine	Dritto (aa-mm-gg)	Misura (aa-mm-gg)	Ribuzion.	Magg.
<input checked="" type="radio"/>	Ricongiunzione Art. 6, L. 29/79	01/10/2013	09/10/2013	0-0-3	0-0-2,00	Rib.	X

Figura 4.3.3-tt- Modifica provvedimento da ricostruzione senza onere

Nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio il tipo prestazione viene valorizzato con lo stesso tipo prestazione selezionato nei "Dati Provvedimento".

Le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto **Calcola giorni** vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Dritto" e "Misura".


Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del

periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Modifica riga** quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancelazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2

La modifica del tipo prestazione "Totalizzazione Reg. CE 1606/98" prevede questo tipo di modifica dei dati di "Dettaglio" dei periodi:



Sel.	Descrizione	Data inizio	Data fine	Diritto [aa-mm-gg]	Misura [aa-mm-gg]	Ritribuz.	Magg.
<input type="radio"/>	Totalizzazione Reg. CE 1606/98 - FRANCIA - con prestazione estera	01/10/2013	03/10/2013	0-0-3	0-0-3.00		NO 

Figura 4.3.3-uu- Modifica provvedimento da ricostruzione senza onere


Nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio il tipo prestazione viene valorizzato con lo stesso tipo prestazione selezionato nei "Dati Provvedimento".

Le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto **Calcola giorni** vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Diritto" e "Misura".

Devono essere valorizzati i campi "Stato estero" e "Prestazione estera".


Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Modifica riga** quindi viene

aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancelazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3

La modifica dei seguenti tipi prestazione:

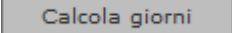
- ✓ Ricongiunzione L. 523/54
- ✓ Ricongiunzione D.P.R. 1092/73

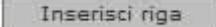
Prevedono questo tipo di modifica dei dati di "Dettaglio" dei periodi:



Sel.	Descrizione	Data inizio	Data fine	Diritto (aa-mm-gg)	Misura (aa-mm-gg)	Retribuz.	Magg.
<input checked="" type="radio"/>	Ricongiunzione L. 523/54	01/10/2013	03/10/2013	0-0-3	0-0-3.00	500,00	NO

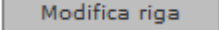
Figura 4.3.3- vv- Modifica provvedimento da ricostruzione senza onere

Nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio il tipo prestazione viene valorizzato con lo stesso tipo prestazione selezionato nei "Dati Provvedimento".
Le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto  vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Diritto" e "Misura".


Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto  quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le

modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto  quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancelazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Lista periodi ricostruzione senza onere tipologia 3

Lista periodi ricostruzione senza onere tipologia 3

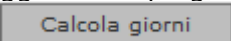


Per questi tipi prestazione si possono inserire anche dei dettagli di periodi già presenti dalla **Lista Rapporti di Lavoro** tramite il click sull'immagine **Selezione da elenco rapporti di lavoro** **Si** **No** quindi la funzione protegge i campi giorni "Diritto", giorni "Misura", il campo "Retribuzione pensionistica" ed il tasto  e rende selezionabili il campo "Gestione pensionistica di provenienza" ed il tasto , proprio tramite il click sul tasto  si apre la finestra della **Lista Rapporti di Lavoro** con i dettagli periodi le cui date inizio e fine sono interne alle date inizio e fine inserite nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio.



Figura 4.3.3-ww- Modifica provvedimento da ricostruzione senza onere

Data Appartenenza	Data inizio	Data fine	Tipo Impiego	Gestione Pens.	Motivo Cessazione/sospensione	Tipo Rapporto	Certificato Esito	Validato Sede	
MINISTERO DELLA SALUTE	01/04/2003	01/01/2004	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	Aspettativa non retribuita per motivi sindacali (art.31 L.300 del 1970)		NO	SI	<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/2004	31/12/2004	Ricoverato	C.T.P.S.	Cassa espletta art. 85 L. 28/2/2000 (Tit. Reti Locali)		NO	NO	<input checked="" type="checkbox"/>


Figura 4.3.3-xx- Modifica provvedimento da ricostruzione senza onere

Selezionati i periodi di servizio di interesse tramite la selezione del flag a destra di ogni periodo di servizio, tramite il click sul tasto **Continua** si torna alla modifica del provvedimento da ricostruzione senza onere e vengono inserite tante nuove righe di dettaglio nell'elenco dei periodi per quante righe di dettaglio sono state selezionate dalla **Lista Rapporti di Lavoro**.

Tramite il click sul tasto **Annulla**, invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcun dettaglio della **Lista Rapporti di Lavoro**.

Inserimento maggiorazioni

Qualora siano presenti periodi per il provvedimento in questione si ha la possibilità di inserire le maggiorazioni associate alla prestazione o il dettaglio delle voci ossia gli importi delle retribuzioni teoriche associate a ciascuno dei periodi riconosciuti dal provvedimento.

Per inserire le maggiorazioni occorre selezionare il dettaglio nell'elenco dei periodi tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse e tramite il click sul tasto **Maggiorazioni** si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio maggiorazioni periodo da prestazioni**.

The screenshot shows the 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA' interface. The 'Iscritto' section contains fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', and 'Data di nascita'. Below this is the 'Dettaglio Maggiorazioni periodo da prestazione' section, which includes a dropdown for 'Categoria Servizio' (set to 'Riconquiescenza D.P.R. 1092/73'), 'Data inizio' (01/05/2010), and 'Data fine' (31/05/2010). There are 'Continua', 'Fulco', and 'Annulla' buttons. The main form area has a 'Tipo Maggiorazione (*)' dropdown, 'Data inizio (*)' and 'Data fine (*)' fields, and input fields for 'Giorni magg.', 'Diritto', 'Misura', and '%'. 'Modifica' and 'Inserisci riga' buttons are visible at the bottom right.

Figura 4.3.3-yy– Inserimento maggiorazioni periodo da prestazioni


This screenshot shows the same form as Figure 4.3.3-yy, but with a table of entries at the bottom. The table has columns for 'Sel.', 'Data inizio', 'Data fine', 'Descrizione', 'Giorni magg.', 'Diritto', 'Misura', and '%'. One entry is selected with a radio button.

Sel.	Data inizio	Data fine	Descrizione	Giorni magg.	Diritto	Misura	%
<input checked="" type="radio"/>	01/05/2010	10/05/2010	Maggiorazione a quantità fissa per il personale della scuola (L. 317/77 e L. 466/06)			10,00	10,00


Figura 4.3.3-zz– Inserimento maggiorazioni Periodo da prestazioni



Valorizzate le informazioni relative alle maggiorazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell’elenco delle maggiorazioni e l’area di lavorazione viene ripulita.


Modifica maggiorazioni

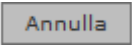
Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare la maggiorazione da modificare tramite il click sull’immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati della maggiorazione selezionata vengono così riproposti nell’area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Modifica**, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell’elenco delle maggiorazioni.


Cancellazione/ripristino maggiorazioni

Si può cancellare una maggiorazione tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, si hanno due comportamenti:

- ✓ se la maggiorazione che si cancella è stata inserita in questa fase si ha la cancellazione della riga di interesse;
- ✓ se la maggiorazione era stata inserita in precedenza e quindi registrata in una fase precedente della lavorazione allora gli estremi della maggiorazione vengono barrati ~~Servizi operativi Forze Armate (1/3)~~ e appare l'immagine  alla destra della riga in oggetto, tramite il click sull'immagine  si annulla la cancellazione e la maggiorazione viene ripristinata.


Si torna alla modifica del provvedimento da ricostruzione senza onere tramite il click sul tasto , dove in presenza di maggiorazioni viene valorizzato a "Si" il campo "Maggiorazioni" della riga di dettaglio nell'elenco dei periodi.

Tramite il click sul tasto , invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle maggiorazioni.

L'aggiornamento del provvedimento da ricostruzione senza onere avviene tramite il click sul tasto , effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Servizi da Prestazione**.

[4.3.3.12 Elimina Provvedimento da Ricostruzione senza Onere](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione dettaglio **Provvedimento da Ricostruzione senza Onere**.

La funzione consente di richiedere la cancellazione di un provvedimento da ricostruzione senza onere ed è attivabile dalla lista prospettata nella navigazione dei servizi da prestazione, con il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo "4.3.3.5 Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione senza Onere".

La funzione mostra il dettaglio dei dati del provvedimento da ricostruzione senza onere non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni - Elimina Provvedimento da Ricostruzione senza Onere" si predispone alla cancellazione.

Solo l'utente **Amministratore** potrà eliminare il tipo prestazione

- ✓ Periodo di accredito figurativo per mandato sindacale tot.
- ✓ Periodo di accredito figurativo per mandato sindacale parz.

Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione Senza Onere

Dati provvedimento

Numero Provvedimento: E181 Tipo Prestazione: Ricostruzione D.P.R. 1092/73 Totale dei servizi riconosciuti [aa-mm-gg]: 0 - 3 - 0,00

Data Provvedimento: 01/05/2011 Data Domanda: 05/05/2011 Gestione Pens.: C.P.D.5.L. Data Validità Informazioni: 01/05/2011

Prestazione

Data Accettazione: 01/05/2011 Contributi da trattenere: da

Treatmento di quiescenza:

Dettaglio

Descrizione	Data inizio	Data fine	Dritto [aa-mm-gg]	Minus [aa-mm-gg]	Ributizione pensionistica	Magg.
Ricostruzione D.P.R. 1092/73	01/05/2010	31/05/2010	0-1-0	0-1-0,50		

Figura 4.3.3-aaa- Attivazione elimina provvedimenti da ricostruzione senza onere

Appare un messaggio con il messaggio: "Sei sicuro di voler eliminare il rapporto di lavoro visualizzato?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancella l'intero Periodo di Servizio.




Figura 4.3.3-bbb- Elimina provvedimenti da ricostruzione senza onere

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

4.3.3.13 [Elimina Provvedimento da Ricostruzione con Onere](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione dettaglio **Provvedimento da Ricostruzione con Onere**.

La funzione consente di richiedere la cancellazione di un provvedimento da ricostruzione con onere ed è attivabile dalla lista prospettata nella navigazione dei servizi da prestazione, con il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo " 4.3.3.6 Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione con Onere

Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione con Onere".

La funzione mostra il dettaglio dei dati del provvedimento da ricostruzione con onere non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni - Elimina Provvedimento da Ricostruzione con Onere" si predispone alla cancellazione.

Solo l'utente **Amministratore** potrà eliminare il tipo prestazione

- ✓ Periodo di accredito figurativo per carica elettiva

Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione Con Onere

Dati provvedimento

Numero Provvedimento(*) AA_0010 Tipo Prestazione: Riscatto Servizio Totale dei servizi ricostruibili (aa-mm-gg)(*) 0 0 0,00
Data Provvedimento(*) 01/11/2003 Data Domanda(*) 01/15/2008 Sezione Pens. C.T.P.S. Data Validità Informazioni(*) 01/04/2003

Prestazione

Data Assicurazione(*) 01/12/2002 Contributi da trasferire da Stato dei pagamenti Impegno rata 200,00
Onere(*) 10,00 Volontari a Rimborsare Rimborsato Numero Rate 1
Rimborsato Data decorrenza ammortamento

Descrizione	Data inizio	Data fine	Diritto (aa-mm-gg)	Misura (aa-mm-gg)	Retrib.	Retrib. Teorica	Retrib. Teorica Contr.	Magg.
Riscatto Servizio - Servizio Medicare	01/01/2003	31/05/2003	0-3-10	0-3-0,00	1 01	100,00	120,00	1 21

Figura 4.3.3-ccc- Attivazione elimina provvedimenti da ricostruzione con onere

Appare un messaggio con il messaggio: "Sei sicuro di voler eliminare il rapporto di lavoro visualizzato?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancella l'intero Periodo di Servizio.

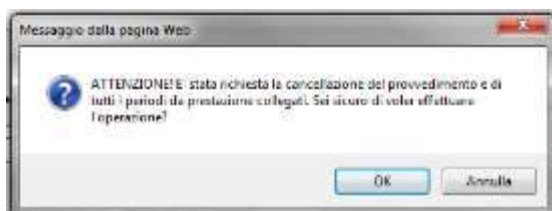


Figura 4.3.3-ddd- Elimina provvedimenti da ricostruzione con onere

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

4.3.4. Ricongiunzioni in uscita

4.3.4.1 Lista Ricongiunzioni in Uscita

La funzione consente la visualizzazione dei provvedimenti di ricongiunzioni in uscita, da pratica e da ricostruzione, riferiti all'iscritto selezionato.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "**Lista Ricongiunzioni in uscita**", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.



Figura 4.3.4-a- Attivazione lista ricongiunzioni in uscita




Figura 4.3.4-b- Lista ricongiunzioni in uscita

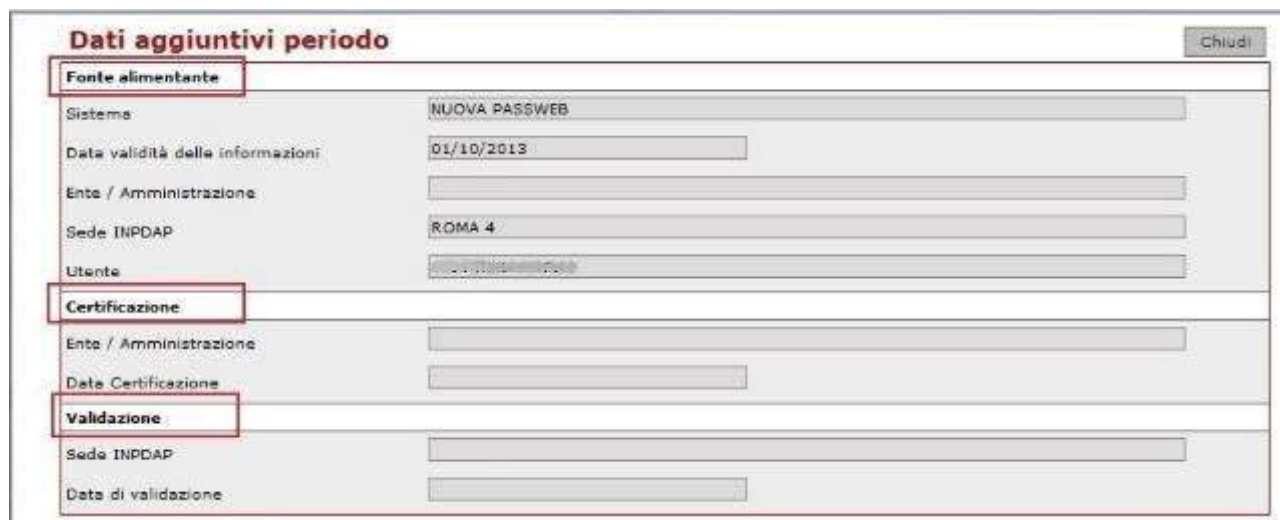
Per ogni provvedimento di ricongiunzione presente in banca dati per l'iscritto, la funzione visualizza i seguenti dati:

- ✓ Provenienza (pratica o ricostruzione)
- ✓ Tipo di ricongiunzione, ossia la normativa di riferimento
- ✓ Data di decorrenza giuridica
- ✓ numero del provvedimento o della pratica
- ✓ data del provvedimento

- ✓ data di trasferimento all'altro ente previdenziale
- ✓ indicazione di validazione da parte della sede.
- ✓

Visualizza dati aggiuntivi

Tramite il click sull'immagine  posizionata alla destra dell'elemento relativo alla ricongiunzione in uscita di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare ulteriori informazioni relative alla ricongiunzione i **Dati aggiuntivi provvedimento**.



La finestra "Dati aggiuntivi periodo" è divisa in tre sezioni principali, ciascuna con un titolo in rosso e un riquadro di selezione:


- Fonte alimentante:** include campi per "Sistema" (NUOVA PASSWEB), "Data validità delle informazioni" (01/10/2013), "Ente / Amministrazione", "Sede INPDAP" (ROMA 4) e "Utente".
- Certificazione:** include campi per "Ente / Amministrazione" e "Data Certificazione".
- Validazione:** include campi per "Sede INPDAP" e "Data di validazione".

Un pulsante "Chiudi" è visibile in alto a destra.


Figura 4.3.4-c- Lista ricongiunzioni in uscita

Le informazioni sono classificabili in:

- dati relativi alla **fonte alimentante**
- dati relativi alla **certificazione**
- dati relativi alla **validazione**.
-

Il livello successivo è il **Dettaglio Ricongiunzione in Uscita da Ricostruzione** attivato tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della ricongiunzione di interesse.

[4.3.4.2 Visualizza Dettaglio Ricongiunzione in Uscita](#)

Dalla **Lista Ricongiunzioni in uscita** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento relativo alla ricostruzione di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio Ricongiunzione in Uscita da Ricostruzione**.

Ricongiunzioni in uscita Indietro

Un record trovato.
Pag. 1

Provenienza Ricostruzione(R) Pratica(P)	Tipo Ricongiunzione	Data decorrenza giuridica	Num.Provv./Prat.	Data Provvedimento	Data Trasferimento Altro Ente Previdenziale	Validato Sede
R	Ric. Usc. Art.1 L.29/79	01/10/2013	RicUsc_01	01/10/2013	01/10/2013	NO

Figura 4.3.4-d– Attivazione visualizza dettaglio ricongiunzione in uscita

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampa >

Scrivania:Code > ... > Lista provvedimenti ricongiunzione in uscita > Dettaglio ricongiunzione in uscita da ricezione

Utenza: ...

Iscritto

Cognome: ... Nome: ... Codice fiscale: ... Data di nascita: ...

Dettaglio Ricongiunzione in Uscita da Ricostruzione Indietro

Dati provvedimento

Numero Provvedimento: RicUsc_01 Tipo di Ricongiunzione in Uscita: Ric. Usc. Art.1 L.29/79
 Data Provvedimento: 01/10/2013 Data Domanda: 01/10/2013 Data Validità Informazioni: 01/10/2013
 Data trasferimento altro ente previdenziale: 01/10/2013

Periodi di rapporto di lavoro

Ente Appartenenza	Ente sede di servizio	Data inizio	Data fine	Tipo Impiego	Gestione Pens.	Motivo Cessazione/Sospensione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1989	31/12/1999	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.S.	Destituzione		NO	NO
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1990	31/12/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.S.	Destituzione		NO	NO
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/2011	31/10/2011	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	Destituzione		NO	NO

Periodi di prestazione

Descrizione	Data inizio	Data fine	Diritto (se-mes-gg)	Importo (se-mes-gg)	Data Decorrenza Giuridica	Num. Provv./Prat.	Provenienza Ricostruzione(R) Pratica(P)	Certificato Ente	Validato Sede
Maternità D.Lgs.151/01 Art.25	01/01/1981	30/06/1981	0-6-0	0-6-0.00	01/06/2013	Insiot_001	R	NO	NO
Riscatto Titolo	01/01/2013	30/04/2013	0-4-0	0-4-0.00	14/05/2013	InaOne_001	R	NO	NO
Ricongiunzione L. 523/54	01/06/2013	15/06/2013	0-0-15	0-0-15.00	01/06/2013	Insiot_001	R	NO	NO

Figura 4.3.4-e– Visualizza dettaglio ricongiunzione in uscita da ricostruzione

A seguito della visualizzazione del dettaglio ricongiunzione in uscita da ricostruzione è possibile richiedere la modifica dei dati o la loro cancellazione tramite selezione dal menù "Funzioni".

4.3.4.3 [Inserimento Provvedimento di Ricongiunzioni in Uscita](#)

Dalla **Lista Ricongiunzioni in uscita** l'utente può inserire un nuovo provvedimento da ricostruzione riguardante il trasferimento di periodi coperti da contributi pensionistici versati sulle gestioni ex-Inpdap verso altri enti previdenziali per l'iscritto.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Inserimento Provvedimento di Ricongiunzione in uscita" ed è disponibile solo per gli utenti di Sede.

Figura 4.3.4-f- Attivazione inserimento provvedimento di ricongiunzione in uscita

Figura 4.3.4-g- Inserimento provvedimento di ricongiunzione in uscita

La funzione richiede i **dati giuridici** del provvedimento:

- ✓ numero del provvedimento
- ✓ tipo ricongiunzione in uscita
- ✓ data del provvedimento
- ✓ data di presentazione della domanda
- ✓ data validità delle informazioni
- ✓ data di passaggio all'altro ente previdenziale
- ✓

Una volta inseriti i dati giuridici del provvedimento, tramite il click del tasto **Continua** vengono protetti i dati inseriti e si aprono due liste dove sono elencati tutti i periodi utili che, sulla base delle informazioni comunicate, risulterebbero trasferiti all'altro ente previdenziale.

Lista periodi da rapporto di lavoro

Elenco periodi da trasferire ad altro Ente Previdenziale


Periodi da rapporto di lavoro									
Ente Appartenenza	Ente sede di servizio	Data inizio	Data fine	Tipo Impiego	Gestione Pens.	Motivo Cessazione/sospensione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1989	31/12/1989	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.S.	Destituzione		NO	NO
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1990	31/12/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.S.	Destituzione		NO	NO
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/2011	31/10/2011	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	Destituzione		NO	NO
ARCHIVIO DI STATO MINISTERO BENI CULT. DI MILANO	ARCHIVIO DI STATO MINISTERO BENI CULT. DI MILANO	01/10/2013	01/10/2013	Giornaliero	C.P.D.E.L.	Destituzione	Simultanea	NO	NO

Figura 4.3.4-h- Inserimento provvedimento di ricongiunzione in uscita

Lista periodi da prestazione


Periodi da prestazione									
Descrizione	Data inizio	Data fine	Diritto (aa-mm-gg)	Misura (aa-mm-gg)	Data decorrenza giuridica	Num. Prov. / Prat.	Provvedimento Ricostruzione (R) Pratica (P)	Certificato Ente	Validato Sede
Maternità D.lgs.151/01 Art.25	01/01/1981	30/05/1981	0-6-0	0-6-0.00	01/06/2013		R	NO	NO
Risatto Titolo	01/01/2013	30/04/2013	0-4-0	0-4-0.00	14/05/2013		R	NO	NO
Ricongiunzione L. 523/94	01/05/2013	15/05/2013	0-0-15	0-0-15.00	01/06/2013		R	NO	NO

Figura 4.3.4-i- Inserimento provvedimento di ricongiunzione in uscita

L'inserimento del nuovo provvedimento da ricongiunzione in uscita avviene tramite il click sul tasto , a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "Operazione correttamente eseguita", chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Ricongiunzioni in uscita**.

4.3.4.4 Modifica Provvedimento di Ricongiunzioni in Uscita

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla visualizzazione **Dettaglio Ricongiunzione in Uscita da Ricostruzione**.

La funzione consente di richiedere la modifica di una ricongiunzione in uscita da ricostruzione ed è attivabile dalla lista prospettata nella navigazione della ricongiunzione in uscita da ricostruzione, con il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo "4.3.4.2 Visualizza Dettaglio Ricongiunzione in Uscita".

La funzione mostra il dettaglio dei dati della ricongiunzione in uscita da ricostruzione non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni - Modifica Ricongiunzione in Uscita" rende i dati modificabili, la funzione è disponibile solo per gli utenti di Sede.



Figura 4.3.4-j- Attivazione modifica ricongiunzione in uscita


La funzione consente la modifica delle seguenti informazioni:

- ✓ numero del provvedimento
- ✓ tipo ricongiunzione in uscita
- ✓ data del provvedimento
- ✓ data di presentazione della domanda
- ✓ data validità delle informazioni
- ✓ data di passaggio all'altro ente previdenziale
- ✓




Figura 4.3.4-k- Modifica ricongiunzione in uscita


Aggiornamento lista periodi da rapporto di lavoro

Se si modifica la "Data di trasferimento all'altro ente previdenziale" si abilita il pulsante  posto alla sua destra mediante il quale si esegue l'aggiornamento della lista dei periodi da rapporto di lavoro, in modo che l'utente possa verificare se la modifica della data di trasferimento comporti o meno una variazione dei periodi da trasferire all'altro ente previdenziale.


Al variare della data di trasferimento ad altro ente previdenziale, viene contestualmente disabilitato il pulsante "Salva" e appare il messaggio "Aggiornare la lista dei periodi da ricongiungere prima di salvare".


A fronte della pressione del pulsante , il sistema evidenzia le variazioni segnalando con carattere grassetto eventuali nuovi periodi da aggiungere e con carattere barrato eventuali periodi da rimuovere rispetto alla situazione preesistente in banca dati e viene contestualmente abilitato il pulsante "Salva" e disabilitato il pulsante per il ricalcolo.

Aggiornamento lista periodi da prestazione

Se si modifica la "Data di trasferimento all'altro ente previdenziale" si abilita il pulsante  posto alla sua destra mediante il quale si esegue l'aggiornamento della lista dei periodi da prestazione riconosciuti, in modo che l'utente possa verificare se la modifica della data di trasferimento comporti o meno una variazione dei periodi da trasferire all'altro ente previdenziale.


Al variare della data di trasferimento ad altro ente previdenziale, viene contestualmente disabilitato il pulsante "Salva" e appare il messaggio "Aggiornare la lista dei periodi da ricongiungere prima di salvare".

A fronte della pressione del pulsante , il sistema evidenzia le variazioni segnalando con carattere grassetto eventuali nuovi periodi da aggiungere e con carattere barrato eventuali periodi da rimuovere rispetto alla situazione preesistente in banca dati e viene contestualmente abilitato il pulsante "Salva" e disabilitato il pulsante per il ricalcolo.

L'aggiornamento della ricongiunzione in uscita avviene tramite il click sul tasto , effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Ricongiunzioni in uscita**.

4.3.4.5 Elimina Provvedimento di Ricongiunzioni in Uscita

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla visualizzazione **Dettaglio Ricongiunzione in Uscita da Ricostruzione**.

La funzione consente di richiedere la cancellazione di una ricongiunzione in uscita da ricostruzione ed è attivabile dalla lista prospettata nella navigazione della ricongiunzione in uscita da ricostruzione, con il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo "4.3.4.2 Visualizza Dettaglio Ricongiunzione in Uscita".

La funzione mostra il dettaglio dei dati della ricongiunzione in uscita da ricostruzione non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni - Elimina Ricongiunzione in Uscita" si predispose alla cancellazione, la funzione è disponibile solo per gli utenti di Sede.



Figura 4.3.4-I- Attivazione elimina ricongiunzione in uscita

Appare un messaggio di cancellazione e con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancella l'intera ricongiunzione in uscita.

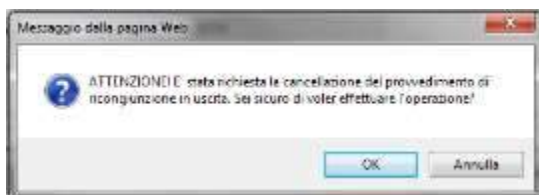


Figura 4.3.4-m – Elimina ricongiunzione in uscita

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

4.3.5. Adesioni al credito

Nel SIN 2.0 i periodi di adesione al Credito continuano ad essere comunicati al sottosistema "Posizione assicurativa" dal sottosistema "Credito" e possono essere visualizzati, dai soli operatori di Sede. Analogamente a quanto previsto per i servizi da rapporto di lavoro, anche i periodi di adesione al credito sono gestiti con la suddivisione in periodi temporali al massimo di un anno solare.

4.3.5.1 [Lista Periodi Adesioni al Credito](#)

La funzione consente all'operatore di navigare attraverso i periodi di adesione al credito utilizzando delle aggregazioni per livelli successivi.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Lista Periodi Adesione al Credito", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.



Figura 4.3.5-a- Attivazione lista periodi adesione al credito



Figura 4.3.5-b- Lista periodi adesione al credito



I dati visualizzati in questa lista sono:

- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Data adesione
- ✓ Data fine adesione
- ✓ Motivo cessazione
- ✓ Validato sede (indicazione Si/No)
- ✓

La visualizzazione dei dati è organizzata a livelli di aggregazione successivi, consentendo la navigazione attraverso il "drill down" sui dettagli successivi.

I livelli sono i seguenti (secondo l'ordine gerarchico):

- Ente datore di lavoro/erogatore di pensione
 - Anno Solare
 - Periodo di dettaglio

Accanto ad ogni riga della tabella che rappresenta un livello, è presente l'immagine , tramite il click su questa immagine si apre una tabella nidificata dove vengono riportati i dati del livello successivo. In ogni livello nidificato è presente l'immagine  per l'apertura del livello successivo tranne nell'ultimo livello quello del Periodo di Dettaglio.

Anno solare

Il primo livello attivato tramite il click sull'immagine  è l'elenco per **Anno solare**.

Periodi di Adesione Al Credito





Ente di Appartenenza	Data Adesione	Data Fine Adesione	Motivo Cessazione	Validato Sede
BANCA POPOLARE DI ANCONA	08/02/2004	12/03/2007		SI
		Anno Solare		Imponibile Credito
		2004		211,00
		2005		3.819,00
		2006		45,00
		2007		110,00


Figura 4.3.5-c-Visualizza elenco per anno solare

In questo livello i periodi di adesione al credito vengono aggregati per anno, i dati visualizzati sono:

- ✓ Anno solare
- ✓ Imponibile credito

Gli importi vengono sommati per ogni anno.

Periodo di adesione

Il secondo livello attivato tramite il click sull'immagine  è l'elenco del **periodo di adesione**.


Periodi di Adesione Al Credito

Ente di Appartenenza	Data Adesione	Data Fine Adesione	Motivo Cessazione	Validato Sede
BANCA POPOLARE DI ANCONA	08/02/2004	12/03/2007		SI
		Anno Solare		Imponibile Credito
		2004		211,00
		Periodo di Adesione		Imponibile Credito
	08/02/2004	31/12/2004		211,00
		2005		3.819,00
		2006		45,00
		2007		110,00


Figura 4.3.5-d-Visualizza elenco per periodo di adesione

In questo Livello i Periodi di Servizio vengono aggregati per periodo di adesione, i dati visualizzati sono:

- ✓ Data inizio adesione
- ✓ Data fine adesione
- ✓ Imponibile credito

Da questo livello si potrà aprire una finestra con la visualizzazione del dettaglio del **Periodo di Adesione al Credito** tramite il click sull'immagine .

4.3.5.2 [Visualizza Dettaglio Periodo Adesione al Credito](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla **Lista Periodi Adesione Al Credito** all'interno del "drill down" sui dettagli successivi, nel livello **periodo di adesione** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento relativo al periodo di servizio di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio periodo di servizio**.

Periodi di Adesione Al Credito

Ente di Appartenenza	Data Adesione	Data Fine Adesione	Motivo Cessazione	Validato Sede
BANCA POPOLARE DI ANCONA	08/02/2004	31/12/2007		SI
Anno Solare		Imponibile Credito		
2004				211,00
Data Inizio Adesione		Data Fine Adesione		Imponibile Credito
08/02/2004		31/12/2004		211,00
2005				3.819,00
2006				45,00
2007				110,00

Figura 4.3.5-e- Attivazione visualizza dettaglio periodo di adesione al credito



Periodo di servizio

Ente sede di servizio: BANCA POPOLARE DI ANCONA
Ente di appartenenza: BANCA POPOLARE DI ANCONA
Data Adesione: 08/02/2004
Data fine Adesione: 31/12/2004
Motivo cessazione:
Data Validità Informazioni: 31/12/2004

Dati economici

Importi del Periodo	
Importi	
Totale:	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi:
Credito: 211,00	€

Figura 4.3.5-f- Visualizza dettaglio periodo di servizio per iscritti tempo pieno

La funzione visualizza i dati relativi al "Periodo di servizio" per l'adesione al credito e i relativi "Dati economici".

Dettaglio imponibili


Nel riquadro dei **Dati economici** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'importo si apre una finestra che permette di visualizzare il **Dettaglio imponibili**.



Figura 34.b – Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio



Figura 4.3.5-g– Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio


A seguito della visualizzazione del dettaglio periodo di servizio per adesione al credito è possibile richiedere la modifica dei dati tramite selezione dal menù "Funzioni".

[4.3.5.3 Modifica Periodo Adesione al Credito](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla visualizzazione dettaglio **Periodo di Adesione al Credito**.

La funzione consente di modificare i periodi di adesione al credito selezionato nella pagina di navigazione dei periodi di adesione al credito.

La funzione consente, a partire dalla lista dei periodi di servizio per adesione al credito, di selezionare un singolo periodo, per visualizzare tutte le informazioni compresa la visione di tutti i suoi dati di dettaglio ed eventualmente modificare i dati di interesse.

La funzione è attivata dalla lista prospettata nella navigazione delle adesioni al credito, con il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della riga di interesse (livello periodo di adesione), come da paragrafo " 4.3.5.2 Visualizza Dettaglio Periodo Adesione al Credito".

La funzione mostra i dati non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Periodo di Adesione al Credito" rende i dati modificabili.



Figura 4.3.5-h– Attivazione modifica periodo di adesione al credito

Periodo di Adesione al Credito
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Periodo di adesione:
 Ente sede di servizio: BANCA POPOLARE DI ANCONA
 CF Ente - Progressivo: 00078240421 - 00000
 Sede legale: VIA DELL' INDIRIZZO ASSOCIATO AD ENTE
 Ente di appartenenza: BANCA POPOLARE DI ANCONA
 CF Ente - Progressivo: 00078240421 - 00000
 Sede legale: VIA DELL' INDIRIZZO ASSOCIATO AD ENTE
 Data Adesione: 08/02/2004
 Data fine Adesione: 31/12/2004
 Motivo cessione:


Dati economici Importi del Periodo

Imponibili

Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi	Data validità delle informazioni(*)
Credito: 211,00		31/12/2004

Figura 4.3.5-i- Modifica periodo di adesione al credito

Inserimento dettaglio imponibili

Nel riquadro dei **Dati economici** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'importo si apre una finestra che permette di modificare nel **Dettaglio imponibili**.

Dettaglio imponibili Importi del Periodo

Imponibili

Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi	Data validità delle informazioni(*)
Credito: 211,00		31/12/2004

Figura 4.3.5-j- Modifica dettaglio imponibili periodo di adesione al credito


Dettaglio versamenti altri Enti o mesi diversi
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Data inizio periodo: 08/02/2004
 Data fine periodo: 31/12/2004
 Imponibile Penale/altro: 211,00
 Base degli importi: Importi del periodo


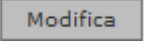
Mese - Anno di erogazione: - -
 Tipo aliquota(*):
 Imponibile[*]:
 Tipo contributo:
 Ente versante: CF Ente - Progressivo: Sede legale:

Set.	Mese - Anno	Importo	Tipo aliquota	Tipo contributo	Fonte versante
04	2004	211,00	Emolumenti assoggettati ad aliquota contributiva di cassa	CONTRIB. PER DIR. A TEMPO PIENO O PART-TIME PER CODICI DI TIPO IMPIEGO 1,2,3,6,8,9,10,13,14,17,18	


Figura 4.3.5-k- Modifica dettaglio imponibili periodo di adesione al credito

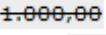


Valorizzate le informazioni relative al dettaglio del versamento queste vengono registrate tramite il click sul tasto  quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei versamenti e l'area di lavorazione viene ripulita.


Modifica dettaglio imponibili

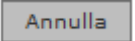
Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il versamento da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del versamento selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto , quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei versamenti.


Cancellazione/ripristino dettaglio imponibili

Si può cancellare un versamento tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, si hanno due comportamenti:

- ✓ se il versamento che si cancella è stato inserito in questa fase si ha la cancellazione della riga di interesse;
- ✓ se il versamento era stato inserito in precedenza e quindi registrato in una fase precedente della lavorazione allora gli estremi del versamento vengono barrati  e appare l'immagine  alla destra della riga in oggetto, tramite il click sull'immagine  si annulla la cancellazione e il versamento viene ripristinato.

Si torna alla modifica del periodo di adesione al credito tramite il click sul tasto .

Tramite il click sul tasto , invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcuna informazione relativa ai versamenti.

L'aggiornamento del periodo di adesione al credito è effettuato con il click sul tasto , effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla maschera della visualizzazione dettaglio **Periodo di Adesione al Credito**.

4.3.6. Opzioni Cassa

Nei casi di mutamento della natura giuridica del rapporto di lavoro, dovuta, ad esempio, alla trasformazione dell'Ente da pubblico a privato, in caso di mobilità o a seguito del trasferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli Enti Locali, unitamente al personale ad essi adibito, la normativa prevede che l'iscritto, entro 90 giorni, possa esercitare il diritto di opzione per il mantenimento dell'iscrizione alle gestioni pensionistiche e previdenziali precedenti.

Questo determina la presenza di periodi da rapporto di lavoro con iscrizione a gestioni che non sono quelle previste obbligatoriamente per l'Ente datore di lavoro.

Al fine di distinguere i casi in cui tale evenienza è da considerarsi una vera e propria anomalia (da sottoporre a verifica e segnalare ai datori di lavoro), dai casi derivanti dall'esercizio del diritto di opzione.

Gli operatori di Sede alla presenza di iscrizioni a gestioni pensionistiche e previdenziali non coerenti con quelle obbligatorie dell'Ente datore di lavoro, possono indicare se l'iscritto ha esercitato tale diritto.

La registrazione dell'informazione determina l'annullamento della segnalazione di anomalia, per i periodi per i quali è indicata l'esercizio dell'opzione, oppure l'inserimento di una nuova segnalazione nel caso in cui sia annullata l'indicazione di opzione per un periodo con iscrizioni non coerenti con quelle previste per l'Ente.

4.3.6.1 [Lista Periodi per Opzione Cassa](#)

La funzione consente di visualizzare la cassa pensionistica e la cassa previdenziale associata ai periodi lavorativi per l'Ente e l'eventuale data di decorrenza dell'opzione di mantenimento della cassa di provenienza richiesta dall'iscritto selezionato in precedenza.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Lista Periodi per Opzione Cassa", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.

The screenshot shows the INPS web interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo and the title "NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA". Below this, there is a menu with options like "Interrogazioni", "Funzioni", "Collegamenti", and "Stampe". A sidebar on the left contains a list of menu items, with "Lista Periodi per Opzione Cassa" highlighted. The main area displays a table with the following columns: "Richiesta", "Periodo Certif. Giuridica", "Periodo Certif. Economica", "Nota", "Inoltrata da", "Data Richiesta", and "Data Assegnazione".

Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data Richiesta	Data Assegnazione
<input type="checkbox"/> Attività di servizio			presentazione del 04/06/2013		04/06/2013	04/06/2013
<input type="checkbox"/> Attività di servizio			presa in carico per collaudo 27.05		23/05/2013	23/05/2013
<input type="checkbox"/> Attività di servizio			per pensioni		01/06/2013	01/06/2013

Figura 4.3.6-a- Attivazione lista periodi per opzione cassa

Lista gestione pensionistica

INPS
NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe >

Scrivania:Coda > Lista richieste > Lista periodi non coerenti per opzione cassa

Utente: [nome.cognome]

Iscritto

Cognome: [] Nome: [] Codice fiscale: [] Data di nascita: []

Lista periodi non coerenti per gestione pensionistica

Ente Appartenenza	Data inizio	Gestione pensionistica	Data decorrenza opzione
MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/2010	C.P.D.E.L.	
MINISTERO DELLA SALUTE	01/04/2013	C.P.T.	
SCUOLA MEDIA STATALE G. GARIBALDI COMUNE DI LAGUNDO	01/02/2001	C.T.P.S.	01/01/2000
	01/01/2001	C.P.D.E.L.	01/01/2001

Figura 4.3.6-b- Lista periodi per opzione cassa

Lista gestione previdenziale

Lista periodi non coerenti per gestione previdenziale

Ente Appartenenza	Data inizio	Gestione previdenziale	Data decorrenza opzione
MINISTERO DELLA SALUTE	01/11/2012	I.N.A.D.E.L.	
SCUOLA MEDIA STATALE G. GARIBALDI	01/01/2011	E.N.P.A.S.	01/02/2001
COMUNE DI LAGUNDO	01/01/2001	I.N.A.D.E.L.	01/01/2001

Figura 4.3.6-c- Lista periodi per opzione cassa

4.3.7. Segnalazioni

Le procedure di alimentazione della posizione assicurativa da flussi esterni non generano scarti ma registrano delle segnalazioni di anomalie e con le funzioni di ricalcolo è possibile verificare se con le modifiche apportate siano state risolte.

4.3.7.1 [Lista Segnalazioni](#)

La funzione consente di interrogare le segnalazioni presenti nel sistema informativo per la posizione assicurativa di un iscritto selezionato in precedenza, oppure di interrogare i periodi di rapporto di lavoro con segnalazione, oppure di interrogare i servizi da prestazione con segnalazioni.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Lista Segnalazioni", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.

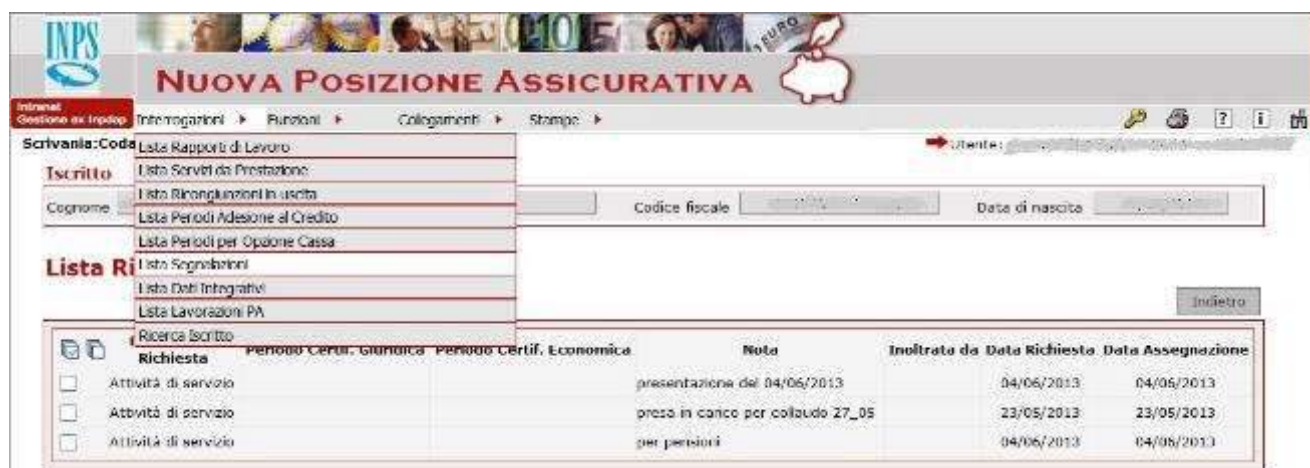


Figura 4.3.7-a- Attivazione Lista Segnalazioni



Figura 4.3.7-b- Lista Segnalazioni

I dati visualizzati nella lista sono i seguenti raggruppati per tipo anomalia:

- ✓ Codice anomalia
- ✓ Descrizione (dell'anomalia)
- ✓ Numero anomalie attualmente aperte
- ✓ Numero totale anomalie (sia aperte che chiuse)

L'utente può scegliere se visualizzare tutte le segnalazioni di anomalie per l'iscritto oppure filtrare la richiesta in base a criteri da impostare.


I filtri sono di due tipi:

1. **Data segnalazione** di anomalia;
2. **Criteri di ricerca** con l'identificazione del criterio di ricerca delle segnalazioni di anomalie.



Figura 4.3.7-c– Filtri lista segnalazioni

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto  verranno visualizzate le sole segnalazioni di anomalie pertinenti al filtro prescelto.

Per ogni tipo di anomalia è possibile visualizzarne il dettaglio premendo  in corrispondenza del codice anomalia.

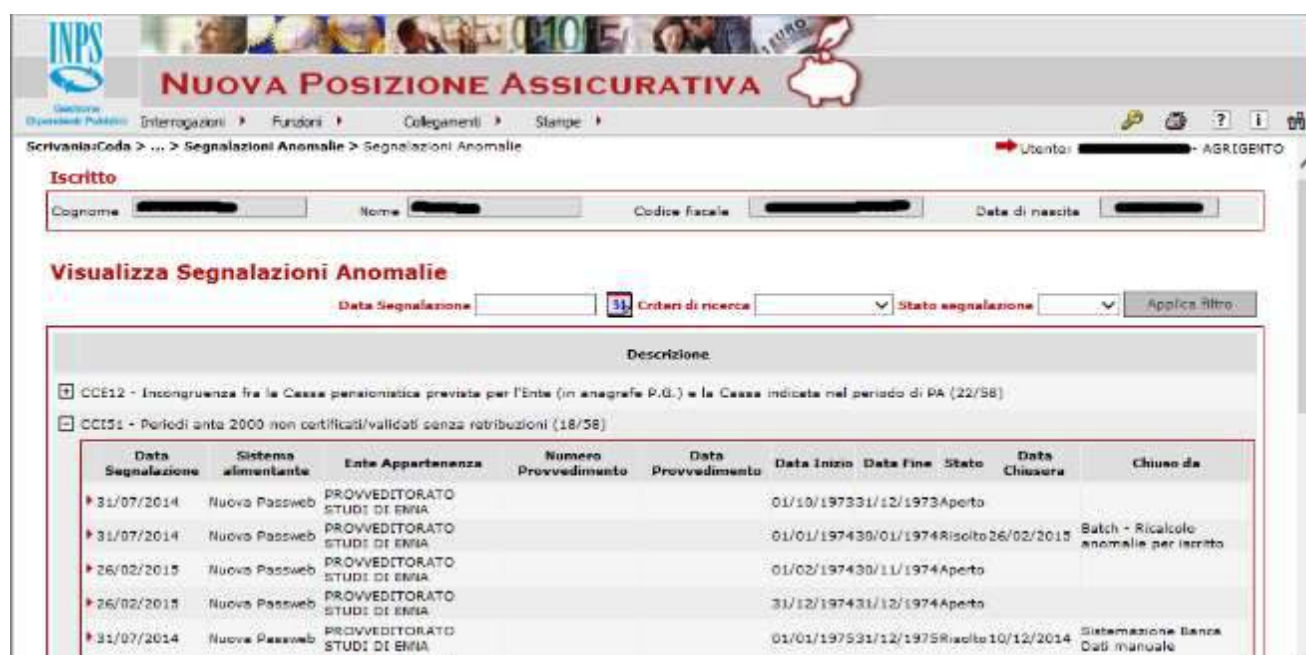



Figura 4.3.7-d– Dettaglio anomalie

In corrispondenza dell'anomalia se presente l'icona  si potrà accedere direttamente al periodo a cui l'anomalia si riferisce.

Le anomalie contrassegnate con l'ìcòna  si riferiscono invece a periodi rimossi.

4.3.7.2 [Ricalcolo Anomalie per periodo](#)

La funzione si attiva selezionando la voce di menù "Funzioni – Ricalcolo per periodo".



Figura 4.3.7-e– Attivazione ricalcolo anomalie per periodo

Si apre una finestra con la lista delle segnalazioni raggruppate per Ente, e periodo ("Data Inizio" e "Data Fine") per l'iscritto.

Selezionando fino ad una massimo di 12 periodo e premendo il tasto **Invia** si attiva il processo di ricalcolo delle segnalazioni sui periodi selezionati.

E' possibile selezionare anche tutti i periodi in un sola volta. Sarà il sistema a partizionare il calcolo a gruppi di 12 alla volta chiedendo all'utente di proseguire.



Figura 4.3.7-f– Ricalcolo anomalie per periodo

Al termine del processo di ricalcolo delle segnalazioni delle anomalie per il periodo prescelto appare il messaggio "Operazione eseguita correttamente", **chiudendo il messaggio si torna alla Lista Segnalazioni.**

4.3.7.3 [Ricalcolo Anomalie per provvedimento](#)

La funzione si attiva selezionando la voce di menù "Funzioni – Ricalcolo per provvedimento".



Figura 4.3.7-g- Attivazione ricalcolo anomalie per provvedimento

Si apre una finestra con la lista delle segnalazioni raggruppate per numero provvedimento per l'iscritto data inizio e data fine.

Selezionando fino ad una massimo di 12 periodi e premendo il tasto **Invia** si attiva il processo di ricalcolo delle segnalazioni sui provvedimenti selezionati.



Figura 4.3.7-h- Ricalcolo anomalie per provvedimento

Al termine del processo di ricalcolo delle segnalazioni delle anomalie per il provvedimento prescelto appare il messaggio "Operazione eseguita correttamente", **chiudendo il messaggio si torna alla Lista Segnalazioni.**

4.3.7.4 [Ricalcolo Anomalie per iscritto](#)

La funzione permette la visualizzazione delle richieste per il ricalcolo delle anomalie dell'iscritto effettuate dall'operatore.



Figura 4.3.7-i- Attivazione ricalcolo anomalie per iscritto



Figura 4.3.7-j- Ricalcolo anomalie per iscritto

La lista presenta la data in cui è stata effettuata la richiesta di ricalcolo e la data in cui il sistema ha eseguito il ricalcolo (data chiusura)

Per effettuare una nuova richiesta occorre premere il tasto . La funzione presenterà un messaggio di richiesta inserita.

Qualora sia già presente a sistema una richiesta di ricalcolo non eseguita la funzione propone il messaggio "Richiesta ricalcolo anomalie già inviata per l'iscritto", chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Segnalazioni**.

4.3.8. Dati Integrativi

Le funzionalità di seguito descritte sono disponibili per gli operatori di ente esecutore e validatore secondo il seguente schema:

Funzione di menù	Operatore di ente esecutore	Operatore di ente validatore
Lista dati integrativi	X	X
Inserisci dati comuni	X	
Modifica dati comuni	X	
Elimina dati comuni	X	
Copia dati integrativi	X	
Visualizza dati integrativi		X
Inserimento dati integrativi	X	
Modifica dati integrativi	X	
Cancellazione dati integrativi	X	X
Certifica dati integrativi		X
Annulla certificazione dati integrativi		X

Nei paragrafi che seguono sono descritti tutte le tipologie di Dati Integrativi ad eccezione dei Dati Integrativi relativi al TFR (Trattamento Fine Rapporto) la cui descrizione è nel paragrafo 4.3.8.2.1

4.3.8.1 [Lista Dati Integrativi](#)

La funzione consente all'operatore di navigare attraverso i dati integrativi o "ultimo miglio".

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Lista Dati Integrativi", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.



Figura 4.3.8-a- Attivazione lista dati integrativi



Figura 4.3.8-b– Lista dati integrativi

I dati visualizzati nella lista sono i seguenti:

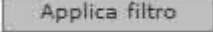
- ✓ Tipo prestazione
- ✓ Data riferimento
- ✓ Numero pratica
- ✓ Stato certificazione
- ✓ Stato lavorazione


L'utente può scegliere se visualizzare tutti i tipo prestazione dell'iscritto oppure filtrare la richiesta in base a criteri da impostare.

Il filtro è sul **Tipo prestazione** con l'identificazione della tipologia di prestazione da visualizzare.




Figura 4.3.8-c– Filtri lista dati integrativi

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto  verranno visualizzati i soli dati integrativi pertinenti al filtro prescelto.

Il livello successivo è il **Dettaglio Dati Integrativi** attivato tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra del dato integrativo di interesse.

4.3.8.2 [Visualizza Dettaglio Dati Integrativi](#)

Dalla **Lista Dati Integrativi** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento relativo ai dati integrativi di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio Dati Integrativi**.

Lista Dati Integrativi

Tipo prestazione

10 record trovati, visualizzati tutti i record.
Pag. 1



	Tipo Prestazione	Data Riferimento	Numero Pratica	Stato Certificazione	Stato Lavorazione
	Contribuzione Volontaria	31/12/2009	033201300003722	non certificato	in lavorazione
	Contribuzione Volontaria	09/12/2012	033201300003724	non certificato	in lavorazione

Figura 4.3.8-d- Attivazione visualizza dettaglio dati integrativi

INPS **NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA**

Scrittura: > ... > Lista Dati Integrativi > Dettaglio Dati Integrativi

Iscritto

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Dettaglio Dati Integrativi

Tipo Prestazione Data Riferimento Motivo Numero Pratica

Dati Ultimo Miglio

Figura 4.3.8-e- Visualizza dettaglio dati integrativi

La visualizzazione del dettaglio di ogni "Tipo Prestazione" prevede una differente impostazione dei dati integrativi nei "Dati Ultimo Miglio".

Lista dati ultimo miglio per ricongiunzioni onerose

La visualizzazione del dettaglio dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Computo
- ✓ Riscatti
- ✓ Contribuzione figurativa
- ✓ Ricongiunzioni onerose

Prevedono questo tipo di dati integrativi dei "Dati Ultimo Miglio":




Dati Ultimo Miglio	Stato Inserimento	Stato Certificazione
 Part Time verticale	<input type="text" value="Mancante"/>	<input type="text" value="-"/>
 Dettaglio Volci retributive alla data domanda	<input type="text" value="Mancante"/>	<input type="text" value="-"/>
 Dettaglio Maggiorazioni alla cessazione	<input type="text" value="Mancante"/>	<input type="text" value="-"/>

Figura 4.3.8-f- Visualizza dettaglio dati integrativi

Lista dati ultimo miglio per contribuzione volontaria

La visualizzazione del dettaglio del tipo prestazione "Contribuzione volontaria", prevede questo tipo di dati integrativi dei "Dati Ultimo Miglio":

Dati Ultimo Miglio	Stato Inserimento	Stato Certificazione
▶ Part Time verticale	Mancante	-
▶ Dettaglio Vodi retributive ultimi 360 gg	Mancante	-
▶ Dettaglio Maggiorazioni alla cessazione	Mancante	-

Figura 4.3.8-g– Visualizza dettaglio dati integrativi

Lista dati ultimo miglio per determinazione pensione

La visualizzazione del dettaglio del tipo prestazione "Determinazione pensione", prevede questo tipo di dati integrativi dei "Dati Ultimo Miglio":

Dati Ultimo Miglio	Stato Inserimento	Stato Certificazione
▶ Dati pensionistici	Inserito	non certificato
▶ Imponibili virtuali "media media"	Mancante	-
▶ Dettaglio Vodi retributive alla cessazione	Mancante	-
▶ Periodi di applicazione del D.P.R. 362/80 art.40	Inserito	non certificato
▶ Benefici alla cessazione	Mancante	-
▶ Miglioram enti contrattuali	Inserito	non certificato

Figura 4.3.8-h– Visualizza dettaglio dati integrativi

Lista dati ultimo miglio per ricongiunzioni in uscita

La visualizzazione del dettaglio dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Ricongiunzione in uscita
- ✓ Ricongiunzioni non onerose

Prevedono questo tipo di dati integrativi dei "Dati Ultimo Miglio":

Dati Ultimo Miglio	Stato Inserimento	Stato Certificazione
▶ Dati utili per le ricongiunzioni	Mancante	-
▶ Dettaglio Vodi retributive alla cessazione	Inserito	non certificato
▶ Periodi di applicazione del D.P.R. 362/80 art.40	Mancante	-
▶ Benefici alla cessazione	Mancante	-
▶ Dettaglio Maggiorazioni alla cessazione	Mancante	-

Figura 4.3.8-i– Visualizza dettaglio dati integrativi

Lista dati ultimo miglio per totalizzazione estera

La visualizzazione del dettaglio del tipo prestazione "Totalizzazione estera", prevede questo tipo di dati integrativi dei "Dati Ultimo Miglio":

The screenshot shows a table with three columns: 'Dati Ultimo Miglio', 'Stato Inserimento', and 'Stato Certificazione'. The first column contains three items: 'Imponibili virtuali "media media"', 'Dettaglio voci retributive alla data domanda', and 'Dettagli o Maggiorazioni alla cessazione'. The second column has input fields with the values 'Mancante', 'Inserito', and 'Mancante'. The third column has input fields with the values '-', 'non certificato', and '-'. There are small red icons on the right side of each row.


Figura 4.3.8-j- Visualizza dettaglio dati integrativi

Lista dati ultimo miglio per Contribuzione per attività elettiva e sindacale

La visualizzazione del dettaglio del tipo prestazione "Totalizzazione estera", prevede questo tipo di dati integrativi dei "Dati Ultimo Miglio":

The screenshot shows a table with three columns: 'Dati Ultimo Miglio', 'Stato Inserimento', and 'Stato Certificazione'. The first column contains one item: 'Imponibile virtuale'. The second column has an input field with the value 'Mancante'. The third column has an input field with the value '-'. There is a small red icon on the right side of the row.

Figura 4.3.8-k- Visualizza dettaglio dati integrativi

La funzione consente di navigare il "drill down" nei dettagli successivi tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra del dato integrativo che si vuole visualizzare, se sono presenti i dati integrativi selezionati si permette la modifica degli stessi tramite selezione dal menù "Funzioni" al contrario se non sono presenti la funzione si predispose per permettere il loro inserimento.

A seguito della visualizzazione del **Dettaglio Dati Integrativi** è possibile richiedere la modifica dei dati comuni o la copia dei dati integrativi da un altro dettaglio dati integrativi da selezionare nella lista dati integrativi, queste due funzioni vengono attivate tramite selezione dal menù "Funzioni".


Lista dati ultimo miglio per Trattamento di fine servizio

La visualizzazione del dettaglio del tipo prestazione "Trattamento di fine servizio", prevede questo tipo di dati integrativi dei "Dati Ultimo Miglio":


Dettaglio Dati Integrativi

The screenshot shows a header section with a 'Indietro' button on the right. Below it, there are fields for 'Tipo Prestazione' (Trattamento di Fine Servizio), 'Data Riferimento' (01/09/2002), 'Numero Pratica' (SBAG970410508), and 'Moliro Casa'. Below this is a table with three columns: 'Dati Ultimo Miglio', 'Stato Inserimento', and 'Stato Certificazione'. The first column contains two items: 'Dati utili ai fini TPS' and 'Dati retributivi utili al TPS'. The second column has input fields with the values 'Inserito' and 'Inserito'. The third column has input fields with the values 'non certificato' and '-'. There are small red icons on the right side of each row.

Figura 4.3.8-l- Visualizza dettaglio dati integrativi trattamento di fine servizio

La funzione consente di navigare il "drill down" nei dettagli successivi tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra del dato integrativo che si vuole visualizzare, se sono presenti i dati

integrativi selezionati si permette la modifica degli stessi tramite selezione dal menù "Funzioni" al contrario se non sono presenti la funzione si predispongono per permettere il loro inserimento.

Con il click sull'immagine  si attiva la funzione per visualizzare la fonte di inserimento e di certificazione dei dati integrativi.

Dati aggiuntivi Ultimo Miglio

Chiudi

Fonte alimentante	
Sistema	NUOVA PASSWEB
Data Aggiornamento	01/06/2018
Ente / Amministrazione	
Sede INPDAP	AGRIGENTO
Utente	

Certificazione	
Ente / Amministrazione	
Data Certificazione	
Utente	

Figura 4.3.8-m- Visualizza fonte dati integrativi

A seguito della visualizzazione del **Dettaglio Dati Integrativi** è possibile richiedere la modifica dei dati comuni tramite selezione dal menù "Funzioni".

4.3.8.3 Inserimento Dati Comuni

Dalla **Lista Dati Integrativi** l'utente può inserire nuovi dati comuni per i dati integrativi per l'iscritto.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni - Inserisci Dati Comuni".



Tipo Prestazione	Data Riferimento	Numero Pratica	Stato Certificazione	Stato Lavorazione
Contribuzione Volontaria	31/12/2009	033201300003722	non certificato	in lavorazione

Figura 4.3.8-n- Attivazione inserimento dati comuni

È possibile immettere le informazioni relative ai dati comuni per i dati integrativi per dodici tipologie differenti di prestazioni, presenti nella tendina "Tipo Prestazione":

- ✓ Computo
- ✓ Contribuzione figurativa
- ✓ Contribuzione volontaria
- ✓ Determinazione pensione
- ✓ Riscatti
- ✓ Ricongiunzione in uscita
- ✓ Ricongiunzioni onerose
- ✓ Ricongiunzioni non onerose
- ✓ Totalizzazione estera
- ✓ Contribuzione per attività elettiva e sindacale
- ✓ Trattamento di fine servizio
- ✓ Trattamento Fine Rapporto (vedi paragrafo 4.3.8.21)

L'inserimento di ogni "Tipo Prestazione" prevede una differente impostazione di inserimento dei "Dati Ultimo Miglio".

Inserimento dati ultimo miglio per ricongiunzioni onerose

L'inserimento dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Computo
- ✓ Contribuzione figurativa
- ✓ Contribuzione volontaria
- ✓ Riscatti
- ✓ Ricongiunzioni onerose
- ✓ Totalizzazione estera
- ✓ Contribuzione per attività elettiva e sindacale

Prevedono questo tipo di inserimento dei "Dati Ultimo Miglio":



Figura 4.3.8-o- Inserimento dati comuni

Inserimento dati ultimo miglio per pensioni e ricongiunzioni in uscita

L'inserimento dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Determinazione pensione
- ✓ Ricongiunzione in uscita

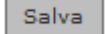
- ✓ Ricongiunzioni non onerose

Prevedono questo tipo di inserimento dei "Dati Ultimo Miglio":

Dati Ultimo Miglio	
Data fine periodo di riferimento	Motivo Cessazione
Tipo Prestazioni(*)	Data domanda
Numero Pratica	Data riferimento(*)
Data validità informazioni(*)	


Figura 4.3.8-p- Inserimento dati comuni

La funzione in automatico riporta la "Data fine periodo di riferimento", la "Data domanda" e visualizza il "Motivo Cessazione".

L'inserimento dei nuovi dati comuni per i dati integrativi avviene tramite il click sul tasto , a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "Operazione eseguita correttamente", chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Dati Integrativi**.

4.3.8.4 [Modifica Dati Comuni](#)

La funzione viene attivata dalla pagina **Dettaglio Dati Integrativi** menù delle **Funzioni** → **Modifica dati Comuni**

La funzione consente di richiedere la modifica dei dati comuni per i dati integrativi ed è attivabile dalla lista dei dati integrativi, con il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi".

La funzione mostra il dettaglio dei dati comuni per i dati integrativi non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni - Modifica Dati Comuni" rende i dati modificabili.

Dati Ultimo Miglio	
Part. Time verticale	Mancante
Dettaglio Voci retributive ultimi 360 gg	Inserito
Dettaglio Maggiorazioni alla cessazione	Mancante

Figura 4.3.8-q– Attivazione modifica dati comuni

Modifica dati ultimo miglio per ricongiunzioni onerose

La modifica dei seguenti "Tipo Prestazione":

- ✓ Computo
- ✓ Contribuzione figurativa
- ✓ Contribuzione volontaria
- ✓ Riscatti
- ✓ Ricongiunzioni onerose
- ✓ Totalizzazione estera
- ✓ Contribuzione per attività elettiva e sindacale
- ✓ Trattamento di fine servizio

Prevedono questo tipo di modifica dei "Dati Ultimo Miglio":

The screenshot shows a web form titled "Modifica Dati Ultimo Miglio" with a sub-header "I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori". In the top right corner, there are "Salva" and "Indietro" buttons. The form contains the following fields:

- "Data fine periodo di riferimento": an empty text input field.
- "Tipo Prestazione(*)": a dropdown menu with "Contribuzione Volontaria" selected.
- "Numero Pratica": a dropdown menu.
- "Data domanda": an empty text input field.
- "Data validità informazioni(*)": a date field containing "31/12/2009" with a red asterisk icon.
- "Data riferimento(*)": a date field containing "31/12/2009" with a red asterisk icon.

Figura 4.3.8-r–Modifica dati comuni

Modifica dati ultimo miglio per pensioni e ricongiunzioni in uscita

La modifica dei seguenti "Tipo Prestazione":

- ✓ Determinazione pensione
- ✓ Ricongiunzione in uscita
- ✓ Ricongiunzioni non onerose

Prevedono questo tipo di inserimento dei "Dati Ultimo Miglio":

The screenshot shows a web form titled "Modifica Dati Ultimo Miglio" with a sub-header "I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori". In the top right corner, there are "Salva" and "Indietro" buttons. The form contains the following fields:

- "Data fine periodo di riferimento": a date field containing "31/12/1990".
- "Motivo Cessazione": a dropdown menu with "Destituzione" selected.
- "Tipo Prestazione(*)": a dropdown menu with "Ricongiunzioni non Onerose" selected.
- "Numero Pratica": a dropdown menu.
- "Data domanda": an empty text input field.
- "Data validità informazioni(*)": a date field containing "08/10/2013" with a red asterisk icon.
- "Data riferimento(*)": a date field containing "08/10/2013" with a red asterisk icon.

Figura 4.3.8-s– Modifica dati comuni

La funzione in automatico riporta la "Data fine periodo di riferimento", la "Data domanda" e visualizza il "Motivo Cessazione".

La funzione consente la modifica delle seguenti informazioni:

- ✓ Numero pratica
- ✓ Data validità informazioni
- ✓ Data riferimento
- ✓

L'aggiornamento dei dati comuni per i dati integrativi avviene tramite il click sul tasto , effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Listata Dati Integrativi**.

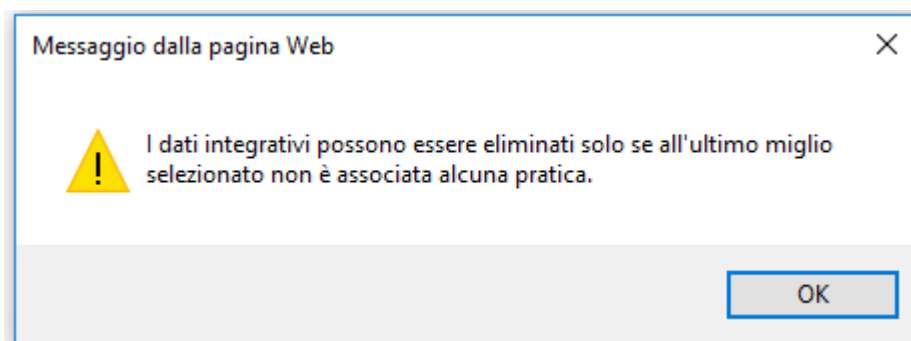
4.3.8.5 [Elimina dati comuni](#)

La funzione viene attivata dalla pagina di dettaglio dati integrativi dal menù **Funzioni** → **Elimina dati Comuni**.




Figura 4.3.8-t- Elimina dati comuni

La funzione consente di eliminare i dati integrativi solo se non associati ad una pratica. Nel caso rilevi l'associazione ad una pratica presenta il seguente messaggio che blocca l'operazione.



4.3.8.6 [Copia Dati Integrativi](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di richiedere la copia dei dati comuni per i dati integrativi ed è attivabile dalla lista dei dati integrativi, con il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi".

La funzione mostra il dettaglio dei dati comuni per i dati integrativi non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni – Copia Dati Integrativi" apre una finestra con la **lista dei dati integrativi da copiare**.

La copia dei dati integrativi è differenziata a seconda del "Tipo Prestazione":

- ✓ Computo
- ✓ Contribuzione figurativa
- ✓ Contribuzione volontaria
- ✓ Determinazione pensione
- ✓ Riscatti
- ✓ Ricongiunzione in uscita
- ✓ Ricongiunzioni onerose
- ✓ Ricongiunzioni non onerose
- ✓ Totalizzazione estera
- ✓



The screenshot displays the 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA' interface. At the top, there is a navigation menu with 'Interrogazioni', 'Funzioni', 'Collegamenti', and 'Stampa'. Below this, a table lists 'Lista Richiesta' with options: 'Rilascio PA', 'Modifica Dati Comuni', and 'Copia Dati Integrativi'. A mouse cursor is positioned over the 'Copia Dati Integrativi' option. The interface also shows fields for 'Cognome', 'Codice Fiscale', and 'Data di nascita'. Below the table, there is a section titled 'Dettaglio Dati Integrativi' with a 'Indietro' button. This section contains fields for 'Tipo Prestazione' (Contribuzione Volontaria), 'Data Riferimento' (31/12/2009), 'Motivo Cess.', and 'Numero Pratica' (033201300003722). At the bottom, there is a 'Dati Ultimo Miglio' section with three rows: 'Part. Time verticale' (Mancante), 'Dettaglio Voci retributive ultimi 360 gg' (Inserito), and 'Dettaglio Maggiorazioni alla cessazione' (Mancante). Each row has a 'Stato Inserimento' and a 'Stato Certificazione' field.

Figura 4.3.8-u– Attivazione copia dati integrativi



Figura 4.3.8-v- Copia dati integrativi


L'utente può scegliere se visualizzare tutti i tipo prestazione dell'iscritto oppure filtrare la richiesta in base a criteri da impostare.

Il filtro è sul **Tipo prestazione** con l'identificazione della tipologia di prestazione da visualizzare.



Figura 4.3.8-w- Filtri lista dati integrativi

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto **Applica filtro** verranno visualizzati i soli dati integrativi pertinenti al filtro prescelto.


Dalla **lista dei dati integrativi da copiare** si seleziona l'elemento di interesse tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra del tipo prestazione di interesse quindi si apre una finestra con il **Dettaglio Dati Integrativi da copiare**.

Copia part time verticale



Figura 4.3.8-x– Copia part time verticale

Se sono presenti dati integrativi per il part time verticale si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "drill down" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per il part time verticale tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

Copia voci retributive alla data domanda

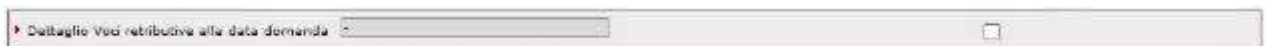



Figura 4.3.8-y– Copia voci retributive alla data domanda

Se sono presenti dati integrativi per le voci retributive alla data domanda si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "drill down" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per le voci retributive alla data domanda tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

Copia maggiorazioni alla cessazione

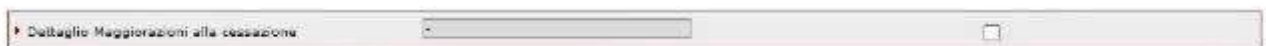



Figura 4.3.8-z– Copia maggiorazioni alla cessazione

Se sono presenti dati integrativi per le maggiorazioni alla cessazione si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "drill down" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per le maggiorazioni alla cessazione tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

Copia voci retributive ultimi 360 giorni

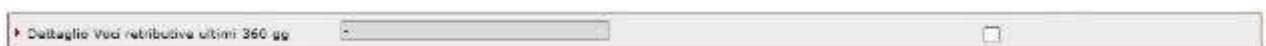



Figura 4.3.8-aa- Copia voci retributive ultimi 360 giorni

Se sono presenti dati integrativi per le voci retributive ultimi 360 giorni si ha la possibilità:


- ✓ di navigare il "drill down" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per le voci retributive ultimi 360 giorni tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

Copia voci retributive alla cessazione



Figura 4.3.8-bb- Copia voci retributive alla cessazione

Se sono presenti dati integrativi per le voci retributive alla cessazione si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "drill down" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per le voci retributive alla cessazione tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

Copia periodi applicazione D.P.R. 382/80 art.40

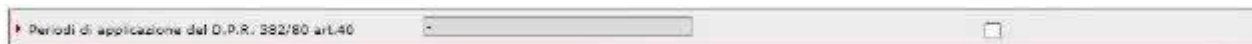



Figura 4.3.8-cc- Copia periodi applicazione D.P.R. 382/80 art.40

Se sono presenti dati integrativi per i periodi applicazione del D.P.R. 382/80 art.40 si ha la possibilità:


- ✓ di navigare il "drill down" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per i periodi applicazione del D.P.R. 382/80 art.40 tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

Copia dati pensionistici



Figura 4.3.8-dd- Copia dati pensionistici

Se sono presenti dati integrativi per i dati pensionistici si ha la possibilità:


- ✓ di navigare il "drill down" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per i dati pensionistici tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

Copia miglioramenti contrattuali



Figura 4.3.8-ee- Copia miglioramenti contrattuali

Se sono presenti dati integrativi per i miglioramenti contrattuali si ha la possibilità:


- ✓ di navigare il "drill down" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per i miglioramenti contrattuali tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

Copia dati utili per le ricongiunzioni



Figura 4.3.8-ff- Copia dati utili per le ricongiunzioni

Se sono presenti dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni si ha la possibilità:


- ✓ di navigare il "drill down" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

Copia benefici alla cessazione



Figura 4.3.8-gg- Copia benefici alla cessazione

Se sono presenti dati integrativi per i benefici alla cessazione si ha la possibilità:


- ✓ di navigare il "drill down" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per i benefici alla cessazione tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓


Copia imponibili virtuali media medici



Figura 4.3.8-hh- Copia imponibili virtuali media medici

Se sono presenti dati integrativi per gli imponibili virtuali media medici si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "drill down" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per gli imponibili virtuali media medici tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

La copia dei dati integrativi selezionati avviene tramite il click sul tasto , effettuata la copia appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Dati Integrativi**.

4.3.8.7 Navigazione Part Time Verticale

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.


La funzione consente di navigare nei dati integrativi per il part-time verticale ed è attivabile per il tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra del "Part Time verticale" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **lista part time verticale**.



Figura 4.3.8-ii- Attivazione navigazione part time verticale



Figura 4.3.8-jj- Lista part time verticale

Cancellazione part time verticale


Si possono cancellare i dati integrativi del part time verticale tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi per il part time verticale in oggetto.



Figura 4.3.8-kk– Cancella dati integrativi part time verticale

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione part time verticale


Si possono certificare i dati integrativi del part time tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.



Figura 4.3.8-ll– Certifica dati integrativi part time verticale

Annullamento Certificazione part time verticale



Si può annullare la certificazione dei dati integrativi del part time tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.



Figura 4.3.8-mm– Annulla certificazione dati integrativi part time verticale

Inserimento part time verticale


Selezionato il part time verticale di interesse dalla **lista part time verticale** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Part Time Verticale**.

The screenshot shows the 'Inserimento Part Time Verticale' form. At the top, there is a navigation bar with 'Intranet' and 'Gestione ex Inps' buttons, and a menu with 'Interrogazioni', 'Funzioni', 'Collegamenti', and 'Stampe'. The breadcrumb trail is 'Servizi>Coda > ... > Lista Part Time Verticale > Inserimento Part Time Verticale'. The user is logged in as 'Utente: ...'. The form is titled 'Inserimento Part Time Verticale' and includes a note: 'I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori'. It contains several input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', and 'Data di nascita'. Below these are buttons for 'Salva', 'Puls', and 'Indietro'. The main section has fields for 'Tipo Prestazione' (set to 'Computo'), 'Data Riferimento' (set to '02/10/2013'), 'Motivo Cess.', and 'Numero Pratica'. A 'Dati Giuridici' section contains 'Percentuale media part-time verticale (*)' and 'Data validità delle informazioni(*)' (set to '31').

Figura 4.3.8-nn– Inserimento dati integrativi part time verticale

L’inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuato l’inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Part Time Verticale**.

Dettaglio part time verticale

Selezionato il part time verticale di interesse dalla **lista part time verticale** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Part Time Verticale**.

The screenshot shows the 'Dettaglio Part Time Verticale' form. The breadcrumb trail is 'Servizi>Coda > ... > Lista Part Time Verticale > Dettaglio Part Time Verticale'. The user is logged in as 'Utente: ...'. The form is titled 'Dettaglio Part Time Verticale' and includes the same note: 'I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori'. It contains the same input fields as the previous form, but with pre-filled values: 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', 'Data di nascita', 'Tipo Prestazione' (set to 'Computo'), 'Data Riferimento' (set to '02/10/2013'), 'Motivo Cess.', and 'Numero Pratica'. The 'Dati Giuridici' section shows 'Percentuale media part-time verticale' set to '100,00' and 'Data Validità informazioni(*)' set to '03/10/2013'. There is an 'Indietro' button at the bottom right.

Figura 4.3.8-oo– Dettaglio dati integrativi part time verticale

Modifica part time verticale

Dal **Dettaglio Part Time Verticale** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi del part time verticale tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Part Time Verticale" che apre una finestra con la **Modifica Part Time Verticale**.

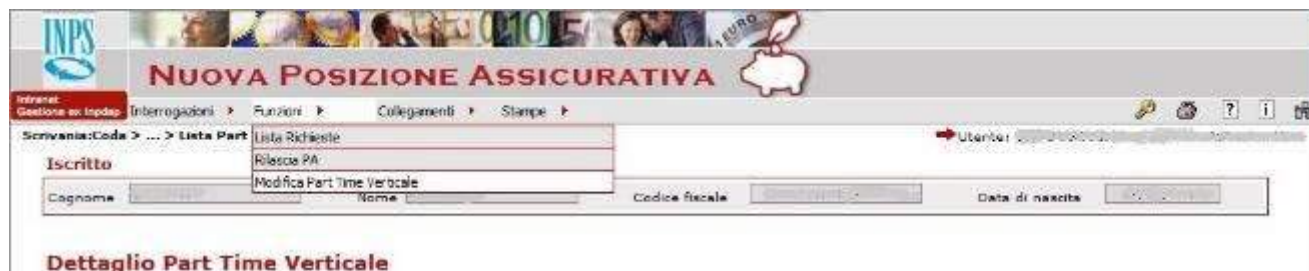


Figura 4.3.8-pp– Attivazione modifica dati integrativi part time verticale



Figura 4.3.8-qq– Modifica dati integrativi part time verticale

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Part Time Verticale**.

4.3.8.8 [Navigazione Voci Retributive alla Data Domanda](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.


La funzione consente di navigare nei dati integrativi per le voci retributive alla data domanda ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra del "Dettaglio Voci retributive alla data domanda" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

Figura 4.3.8-rr– Attivazione navigazione voci retributive alla data domanda

Figura 4.3.8-ss– Lista voci retributive alla data domanda

Cancellazione voci retributive alla domanda


Si possono cancellare i dati integrativi delle voci retributive alla data domanda tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi delle voci retributive alla data domanda in oggetto.



Figura 4.3.8-tt – Cancella dati integrativi voci retributive alla data domanda

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione voci retributive alla domanda


Si possono certificare i dati integrativi delle voci retributive alla data domanda tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.



Figura 4.3.8-uu – Certifica dati integrativi voci retributive alla data domanda

Annullamento Certificazione voci retributive alla domanda

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi delle voci retributive alla data domanda tramite



il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.



Figura 4.3.8-vv – Annulla certificazione dati integrativi voci retributive alla data domanda

Inserimento voci retributive alla domanda

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Retribuzioni**.

The screenshot displays the 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA' form in the PAssWeb system. The form is organized into several sections:


- Iscritto:** Fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice Fiscale', and 'Data di nascita'.
- Inserimento Retribuzioni:** Fields for 'Tipo' (set to 'Previdenza'), 'Comparto', 'Data Riferimento' (00/10/2012), 'Motivo Cess.', and 'Numero Pratica'. Includes 'Salva', 'Pulisci', and 'Indietro' buttons.
- Periodo di servizio:** Fields for 'Ente sede di servizio' (MINISTERO DELLA SALUTE), 'Ente di appartenenza' (MINISTERO DELLA SALUTE), 'Ente gestore' (MINISTERO DELLA SALUTE), 'Data inizio periodo' (02/01/2011), 'Data fine periodo' (31/10/2011), and 'Destinazione Part.' (C.T.P.S.).
- Tipo Impiego:** Fields for 'Tipo servizio' (Servizio ordinario) and 'Contratto' (Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)).
- Motivo cessazione:** A dropdown menu with 'Decesso' selected.
- Dati economici:** Fields for 'Retrib. Fissa e Contributiva', '13° Mensilità', and 'Ripartizione Quote per il 10%'. A 'Totale' field shows '10,000.00'. Includes a 'Data Validità Informazioni(*)' field and a 'Salva' button.

Figura 4.3.8-ww- Inserimento dati integrativi voci retributive alla data domanda

I dati relativi al "Periodo di servizio" vengono proposti in modo protetto, si ha la possibilità di inserire i "Dati economici" e la data validità delle informazioni.

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

Dettaglio voci retributive alla domanda

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Retribuzioni**.

Dettaglio Retribuzioni

Tipo Prestazione: **Computo** Data Riferimento: **02/10/2013** Motivo Cess.: Numero Pratica:

Periodo di servizio

Ente sede di servizio: **MINISTERO DELLA SALUTE** Data inizio periodo: **01/01/2011** Data fine periodo: **31/10/2011**
 Ente di appartenenza: **MINISTERO DELLA SALUTE**
 Ente gestore: **MINISTERO DELLA SALUTE** Gestione Pars.: **C.T.P.S.**

Tipo impiego: **Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)** Tipo servizio: **Servizio ordinario** Contratto: Qualifica:

Motivo cessazione: **Decesso** Motivo sospensione: Tipo: **Part-time** %: Ranzionale: Totale: **10.000,00**

Dati economici

Altri importi	
Retrib. Fissa e Contributiva	1.000,00
13 ^{ma} Mensilità	1.000,00
Retribuzione base per il 10%	10.000,00

Data Validità Informazioni: **02/10/2013**

Figura 4.3.8-xx- Dettaglio dati integrativi voci retributive alla data domanda

Modifica voci retributive alla domanda

Dal **Dettaglio Retribuzioni** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per le voci retributive alla data domanda tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Retribuzioni alla Domanda" che apre una finestra con la **Modifica Retribuzioni**.

Modifica Retribuzioni alla Domanda

Lista Richiesta:
 Release PA:

Cognome: Nome: Codice Fiscale: Data di nascita:

Dettaglio Retribuzioni

Figura 4.3.8-yy- Attivazione modifica dati integrativi voci retributive alla data domanda

The screenshot shows the 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Intranet' and 'Gestione ex Ispidap'. Below this, there are tabs for 'Interrogazioni', 'Funzioni', 'Collegamenti', and 'Stampa'. The main content area is titled 'Modifica Retribuzioni' and contains several sections:


- Iscritto:** Fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', and 'Data di nascita'.
- Modifica Retribuzioni:** Fields for 'Tipo Prestazione' (set to 'Compuato'), 'Data Riferimento' (02/10/2013), 'Motivo Cess.', and 'Numero Pratica'.
- Periodo di servizio:** Fields for 'Ente sede di servizio', 'Ente di appartenenza', and 'Ente gestore', all set to 'MINISTERO DELLA SALUTE'. It also includes 'Data inizio periodo' (01/01/2011) and 'Data fine periodo' (31/10/2011).
- Tipo servizio:** Fields for 'Tipo impiego' (set to 'Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)'), 'Tipo servizio' (set to 'Servizio ordinato'), 'Contratto', and 'Qualifica'.
- Motivo cessazione:** A dropdown menu set to 'Decesso'.
- Motivo sospensione:** A dropdown menu.
- Tipo %:** Fields for 'Part-time' and 'Penale', both set to '0'.
- Totale:** A field set to '10.000,00'.
- Dati economici:** A table with three rows: 'Retrib. Fissa e Continuativa' (1.000,00), '13° Mensilità' (1.000,00), and 'Retribuzione Base per il 18%' (10.000,00).
- Data Validità informazioni(A):** A field set to '02/10/2013'.

Figura 4.3.8-zz- Modifica dati integrativi voci retributive alla data domanda

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

4.3.8.9 [Navigazione](#) [Maggiorazioni](#) [alla](#) [Cessazione](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per le maggiorazioni alla cessazione ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra del "Dettaglio Maggiorazioni alla cessazione" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

The screenshot shows the 'Dettaglio Dati Integrativi' web interface. At the top, there is a navigation bar with 'Intranet' and 'Gestione ex Ispidap'. Below this, there are tabs for 'Interrogazioni', 'Funzioni', 'Collegamenti', and 'Stampa'. The main content area is titled 'Dettaglio Dati Integrativi' and contains several sections:


- Dettaglio Dati Integrativi:** Fields for 'Tipo Prestazione' (set to 'Compuato'), 'Data Riferimento' (04/08/2012), 'Motivo Cess.', and 'Numero Pratica'.
- Dati Ultimo Miglio:** A table with three rows: 'Part Time verticale', 'Dettaglio Voci retributive alla data domanda', and 'Dettaglio Maggiorazioni alla cessazione'. The last row is highlighted with a red arrow icon.
- Stato Inscrittura:** A dropdown menu set to 'Ritardato'.
- Stato Certificazione:** A dropdown menu set to '-'. Below it are two more dropdown menus set to 'C' and 'F'.

Figura 4.3.8-aaa- Attivazione navigazione maggiorazioni alla cessazione



Figura 4.3.8-bbb- Lista maggiorazioni alla cessazione

Dettaglio maggiorazioni alla cessazione

Selezionate le maggiorazioni di interesse dalla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con la lista di dettaglio **Maggiorazioni alla Cessazione**.

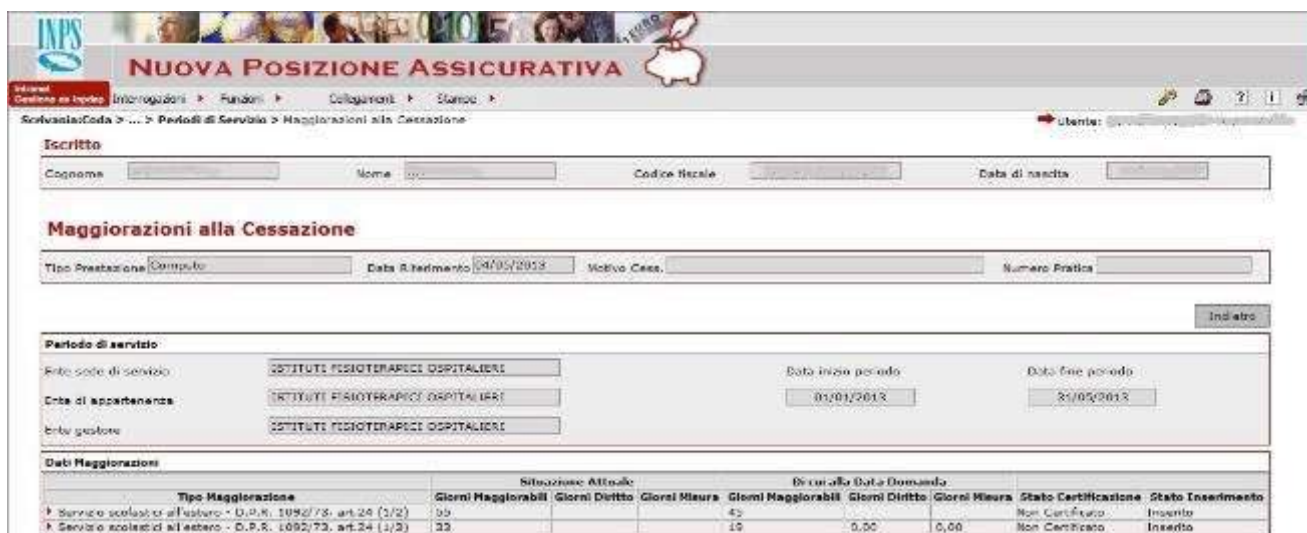



Figura 4.3.8-ccc - Lista dettaglio maggiorazioni alla cessazione

Modifica maggiorazioni alla cessazione

Dalla lista di dettaglio **Maggiorazioni alla Cessazione** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi delle maggiorazioni alla cessazione tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse che apre una finestra con la **Modifica Maggiorazioni**.

Dati Maggiorazioni	Tipo Maggiorazione	Situazione Attuale			Di cui alla Data Domanda			Stato Certificazione	Stato Inserimento
		Giorni Maggiorabili	Giorni Diritto	Giorni Misura	Giorni Maggiorabili	Giorni Diritto	Giorni Misura		
<input checked="" type="checkbox"/>	Service scolastico all'estero - D.P.R. 1092/73, art.24 (1/2)	33			45			Non Certificato	Inserito
<input type="checkbox"/>	Service scolastico all'estero - D.P.R. 1092/73, art.24 (3/3)	33			15	0,00	0,00	Non Certificato	Inserito

Figura 4.3.8-ddd- Attivazione modifica dati integrativi maggiorazioni alla cessazione

Figura 4.3.8-eee- Modifica dati integrativi maggiorazioni alla cessazione

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla lista **Maggiorazioni alla Cessazione**.

Navigazione Voci Retributive ultimi 360 giorni.

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.


La funzione consente di navigare nei dati integrativi per le voci retributive negli ultimi 360 giorni ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra del "Dettaglio Voci retributive ultimi 360 giorni" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

Figura 4.3.8-fff- Attivazione navigazione voci retributive ultimi 360 giorni



Figura 4.3.8-ggg– Lista voci retributive ultimi 360 giorni

Cancellazione voci retributive ultimi 360 giorni



Si possono cancellare i dati integrativi delle voci retributive negli ultimi 360 giorni tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi delle voci retributive negli ultimi 360 giorni in oggetto.



Figura 4.3.8-hhh– Cancella dati integrativi voci retributive ultimi 360 giorni

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione voci retributive ultimi 360 giorni

Si possono certificare i dati integrativi delle voci retributive negli ultimi 360 giorni tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

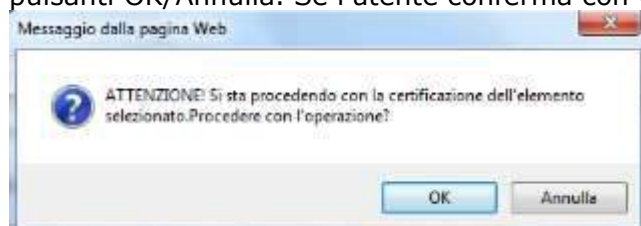


Figura 4.3.8-iii– Certifica dati integrativi voci retributive ultimi 360 giorni

Annullamento Certificazione voci retributive ultimi 360 giorni

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi delle voci retributive negli ultimi 360 giorni



tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.



Figura 4.3.8-jjj- Annulla certificazione dati integrativi voci retributive ultimi 360 giorni

Inserimento voci retributive ultimi 360 giorni

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Retribuzioni**.

Iscritto

Cognome: [] Nome: [] Codice fiscale: [] Data di nascita: []

Inserimento Retribuzioni [Salva] [Punta] [Indietro]

Tipo Prestazione: Contribuzione Volontaria Data Riferimento: 10/10/2013 Motivo Cass.: [] Numero Pratica: []

Periodo di servizio

Ente sede di servizio: MINISTERO DELLA SALUTE Data inizio periodo: 01/01/2011 Data fine periodo: 31/10/2011

Ente di appartenenza: MINISTERO DELLA SALUTE Qualifica: []

Ente gestore: MINISTERO DELLA SALUTE Qualifica Pena: C.T.P.S.

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

Motivo cessazione: Decesso Motivo sospensione: [] Tipo: Part-time %: [] Pensionabile: [] Totale: 10.000,00

Dati economici

Contrib. Fissa e Contributiva	[]
13° Mensilità	[]
Indennità Integrativa speciale	[]
Contribuzione Base per l'18%	[]
Contribuzione Accessoria	[]
Indennità non annualizzabile	[]
Premio di Produzione	[]
Ind. Aeronaviolo (L.1092/72)	[]


Data Validità informazioni[*]: []

Figura 4.3.8-kkk– Inserimento dati integrativi voci retributive ultimi 360 giorni

I dati relativi al "Periodo di servizio" vengono proposti in modo protetto, si ha la possibilità di inserire i "Dati economici" e la data validità delle informazioni.

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

Dettaglio voci retributive ultimi 360 giorni

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Retribuzioni**.

Dettaglio Retribuzioni

Tipo Prestazione: Contribuzione volontaria, Data Riferimento: 02/10/2013, Motivo Cass., Numero Pratica

Periodo di esubito

Ente sede di servizio	MINISTERO DELLA SALUTE	Data inizio periodo		Data fine periodo	
Ente di appartenenza	MINISTERO DELLA SALUTE		01/01/1990		31/12/1990
Ente gestore	MINISTERO DELLA SALUTE				
		Gestione Pens.			
		C.P.S.			
Tipo impiego	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Tipo servizio	Servizio ordinario	Contratto	
					Qualifica
Motivo cessazione		Motivo sospensione		Tipo	%
				Part-time	
					Totale
					Pensionabile
					5.500,00

Dati economici

Altri importi	
Retrib. Fissa e Contributiva	5.000,00
13 ^a Mensilità	5.000,00
Indennità integrativa speciale	200,00
Restituzione Accessoria	
Retrib. Fissa e Contributiva Virtuale	
13 ^a Mensilità Virtuale	
Indennità integrativa speciale Virtuale	
Restituzione Accessoria Virtuale	

Data Validità Informazioni: 02/10/2013

Figura 4.3.8-III- Dettaglio dati integrativi voci retributive ultimi 360 giorni

Modifica voci retributive ultimi 360 giorni

Dal **Dettaglio Retribuzioni** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per le voci retributive negli ultimi 360 giorni tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Retribuzioni ultimi 360 giorni" che apre una finestra con la **Modifica Retribuzioni**.

Modifica Retribuzioni ultimi 360 giorni

Iscritto

Surname: Cognome, Name: Nome, Fiscal Code: Codice Fiscale, Date of Birth: Data di nascita

Dettaglio Retribuzioni

Figura 4.3.8-mmm- Attivazione modifica dati integrativi voci retributive ultimi 360 giorni

The screenshot displays the 'Modifica Retribuzioni' form in the PAssWeb system. The form is organized into several sections:

- Isritto:** Fields for Cognome, Nome, Codice fiscale, and Data di nascita (14/11/1962).
- Modifica Retribuzioni:** Includes buttons for 'Salva', 'Pulisci', and 'Indietro'. Below are fields for Tipo Prestazione (Contribuzione Volontaria), Data Riferimento (01/10/2013), Motivo Cess., and Numero Pratica.
- Periodo di servizio:** Fields for Ente sede di servizio, Ente di appartenenza, and Ente gestore (all set to 'MINISTERO DELLA SALUTE'). It also includes Date inizio periodo (01/01/1990) and Date fine periodo (31/12/1990), Posizione Pers. (C.P.S.), Tipo impiego (Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)), Tipo servizio (Servizio ordinario), Contratto, and Qualifica.
- Motivo cessazione:** Fields for Destituzione, Motivo sospensione, Tipo, %, Pensionistico, and Totale (1.500,00).
- Dati economici:** A table with two columns for various components and their virtual counterparts. The values shown are: Retrib. Fissa e Continuativa (1.000,00), 13° Mensilità (1.000,00), Indennità integrativa speciale (500,00), and Retribuzione Accessoria.

At the bottom right, there is a 'Data Validità Informazioni (*)' field set to 01/10/2013 and a '33' icon.

Figura 4.3.8- nnn- Modifica dati integrativi voci retributive ultimi 360 giorni

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

[4.3.8.10 Navigazione Voci Retributive alla cessazione](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.



La funzione consente di navigare nei dati integrativi per le voci retributive alla cessazione ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra del "Dettaglio Voci retributive alla cessazione" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

Figura 4.3.8-ooo– Attivazione navigazione voci retributive alla cessazione

Figura 4.3.8-ppp– Lista voci retributive alla cessazione

Cancellazione voci retributive alla cessazione

Si possono cancellare i dati integrativi delle voci retributive alla cessazione tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi delle voci retributive alla cessazione in oggetto.

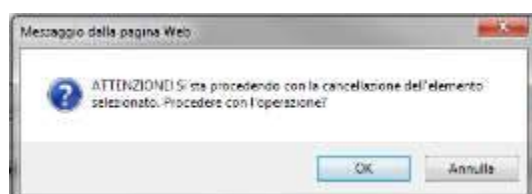



Figura 4.3.8-qqq– Cancella dati integrativi voci retributive alla cessazione

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione voci retributive alla cessazione

Si possono certificare i dati integrativi delle voci retributive alla cessazione tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

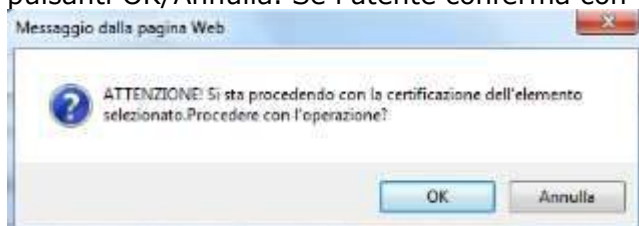


Figura 4.3.8-rrr- Certifica dati integrativi voci retributive alla cessazione

Annullamento Certificazione voci retributive alla cessazione


Si può annullare la certificazione dei dati integrativi delle voci retributive alla cessazione tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.



Figura 4.3.8-sss- Annulla certificazione dati integrativi voci retributive alla cessazione

Inserimento voci retributive alla cessazione



Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Retribuzioni**.

Figura 4.3.8-ttt- Inserimento dati integrativi voci retributive alla cessazione

I dati relativi al "Periodo di servizio" vengono proposti in modo protetto, si ha la possibilità di inserire i "Dati economici" e la data validità delle informazioni.

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

Dettaglio voci retributive alla cessazione

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Retribuzioni**.

Dettaglio Retribuzioni

Periodo di servizio

Ente sede di servizio: MINISTERO DELLA SALUTE
Ente di appartenenza: MINISTERO DELLA SALUTE
Ente gestore: MINISTERO DELLA SALUTE

Data inizio periodo: 01/01/2011
Data fine periodo: 31/10/2011

Gestione Pens.: C.T.P.S.

Tipo impiego: Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)
Tipo servizio: Servizio ordinario
Contratto:
Qualifica:
Motivo cessazione: Decesso
Motivo sospensione:
Tipo:
Se:
Part-time:
Pensionistico:
Totale: 50.000,00

Dati economici

Altri importi:

Retrib. Fissa e Contributiva	9.000,00
Retribuzione Base per il 18%	4.000,00

Data Validità Informazioni: 01/10/2013

Figura 4.3.8-uuu- Dettaglio dati integrativi voci retributive alla cessazione

Modifica voci retributive alla cessazione

Dal **Dettaglio Retribuzioni** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi delle voci retributive alla cessazione tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Voci retributive alla Cessazione" che apre una finestra con la **Modifica Retribuzioni**.

Dettaglio Retribuzioni

Funzioni: Modifica Retribuzioni alla Cessazione

Figura 4.3.8-vvv- Attivazione modifica dati integrativi voci retributive alla cessazione

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Menu: [Iniziativa](#) [Cessione di Impiego](#) [Interrogatori](#) [Funzioni](#) [Collegamenti](#) [Stampa](#)

Screening/Coda > ... > [Dettaglio Periodo Di Servizio](#) > [Modifica retribuzioni alla cessazione](#)

Libretto: []

Isritto

Cognome: [] Nome: [] Codice Fiscale: [] Data di nascita: []

Modifica Retribuzioni [Salva] [Pulisci] [Indietro]

Tipo Prestazione: **Determinazione Penzione** Data Riferimento: **08/10/2013** Motivo Cess.: **Decesso** Numero Pratica: []

Periodo di servizio

Ente sede di servizio: **MINISTERO BENI CULTURALI** Data inizio periodo: [] Data fine periodo: []
 Ente di appartenenza: **MINISTERO BENI CULTURALI** 01/10/2013 25/10/2018
 Ente gestore: **MINISTERO BENI CULTURALI** Gestione Pens.: []
 Tipo Impiego: [] Tipo servizio: **Ritenzione dal lavoro per malattia, deq** Contratto: [] Qualifica: []
 Giornaliero: []
 Motivo cessazione: **Decesso** Motivo sospensione: [] Tipo: [] %: [] Part-time: [] Pensionistico: [] Totale: **1.000,00**

Dati economici

Retrib. Fissa e Continuitativa	1.000,00
Ributazione Base per il 18%	500,00

Data Validità informazioni(*) [01/10/2013] [M]

Figura 4.3.8-www- Modifica dati integrativi voci retributive alla cessazione

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

Visualizza voci retributive alla cessazione relative a periodo riconosciuto

Se la data di cessazione ricade in un periodo riconosciuto da ricostruzione o da pratica, viene mostrato come periodo di rapporto di lavoro il periodo riconosciuto in cui ricade la data di cessazione.

Periodi da Rapporto di Lavoro

Tipo Prestazione: **Determinazione Penzione** Data Riferimento: **31/03/2013** Motivo Cess.: [] Numero Pratica: []

[Indietro]

Tipologia Periodo	Tipo prestazione	Data Decorrenza Giuridica	Num. Prov./Prat.	Data Provvedimento	Data Inizio	Data Fine	Stato Certificazione	Stato Inserimento
Periodo da prestazione: Ricostruzione Art. 6, L. 28/79		01/02/2013	111114	01/02/2013	01/02/2013	31/03/2013	non certificato	mancante

Figura 4.3.8-xxx- periodo di riferimento alla data di cessazione

Se il periodo riconosciuto non ha imponibile né voci retributive lo stato di inserimento risulterà mancante.


Per inserire le voci retributive si dovrà procedere con la modifica del periodo riconosciuto (4.3.3.10 Modifica servizi riconosciuti da ricostruzione con onere e 4.3.3.11 Modifica servizi riconosciuti da ricostruzione senza onere).

Periodi da Rapporto di Lavoro

Tipo Prestazione: Determinazione Pensione Data Riferimento: 31/03/2013 Motivo Cess.: Numero Pratica: Indietro

Tipologia Periodo	Tipo prestazione	Data Decorrenza Giuridica	Num.Provv./Prat.	Data Provvedimento	Data Inizio	Data Fine	Stato Certificazione	Stato Inserimento
▶	Periodo da prestazione Ricongiunzione Art. 6. L. 28/79	01/02/2013	111114	01/02/2013	01/02/2013	31/03/2013	non certificato	inserito

Figura 4.3.8-yyy- periodo di riferimento alla data di cessazione con voci retributive

Se il periodo ha le voci retributive si potranno visualizzare gli importi annualizzati tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra del periodo.

Inserimento Retribuzioni

Tipo Prestazione: Determinazione Pensione Data Riferimento: 31/03/2013 Motivo Cess.: Numero Pratica: Indietro

Periodi da Prestazione

Numero Provvedimento: 111114 Tipo Prestazione: Ricongiunzione Art. 6. L. 28/79

Data Provvedimento (*): 01/02/2013 Data Domanda (*): 01/02/2013 Gestione Pensi.: C.T.P.S. Data Inizio periodo: 01/02/2013 Data Fine periodo: 31/03/2013

Dati economici


Retrib. fissa e Contributiva (per dodici mensilità compresa IIS) 1.200,00

Retribuzione Base per il 18%:

Figura 4.3.8-zzz- Visualizza importi annualizzati relativi a periodo riconosciuto

[4.3.8.11 Navigazione Periodi applicazione D.P.R. 382/80 art. 40](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per i periodi di applicazione del D.P.R. 382/80 art. 40 ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra del "Periodo di applicazione del D.P.R. 382/80 art. 40" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista Periodi Applicazione art. 40**.

Dettaglio Dati Integrativi

Tipo Prestazione: Determinazione Pensione Data Riferimento: 08/10/2013 Motivo Cess.: Decesso Numero Pratica: Indietro

Dati Ultimo Miglio

	Stato Inserimento	Stato Certificazione
▶ Dati pensionistici	Mancante	-
▶ Imponibili virtuali "media medio"	Mancante	-
▶ Dettaglio Voci retributive alla cessazione	Mancante	-
▶ Periodi di applicazione del D.P.R. 382/80 art.40	Mancante	-
▶ Benefici alla cessazione	Mancante	-
▶ Miglioramenti contrattuali	Mancante	-

Figura 4.3.8-aaa- Attivazione navigazione periodi applicazione D.P.R. 382/80 art.40



Figura 4.3.8-bbbb– Lista periodi applicazione D.P.R. 382/80 art.40

Inserimento periodi applicazione art.40

Per inserire i dati integrativi per i periodi di applicazione del D.P.R. 382/80 art. 40 si effettua la selezione del flag posto alla destra dei periodi di cui si vuole effettuare l’inserimento e si imposta la “Data Validità Informazioni”, quindi si effettua l’inserimento tramite il click sul tasto **Salva**, effettuato l’inserimento appare un messaggio di conferma “Operazione eseguita correttamente” e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Periodi Applicazione art. 40** dove per i periodi per i quali sono stati inseriti i dati integrativi lo stato varia da “mancante” a “inserito”, viene visualizzata l’immagine **X** per la cancellazione e scompare il flag di selezione.


Cancellazione periodi applicazione art.40

Si possono cancellare i dati integrativi per i periodi di applicazione del D.P.R. 382/80 art. 40 tramite il click sull’immagine **X** posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: “Si sta procedendo con la cancellazione dell’elemento selezionato. Procedere con l’operazione?” con i pulsanti OK/Annulla. Se l’utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi per il periodo di applicazione del D.P.R. 382/80 art. 40 in oggetto.



Figura 4.3.8-ccc– Cancella dati integrativi periodi applicazione D.P.R. 382/80 art.40

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma “operazione eseguita correttamente”, chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Periodi Applicazione art. 40** dove per il periodo per

il quale sono stati cancellati i dati integrativi lo stato varia da "inserito" a "mancante", viene visualizzato il flag di selezione e scompare l'immagine  della cancellazione.

Certificazione periodi applicazione art.40



Si possono certificare i dati integrativi dei periodi di applicazione art.40 singolarmente tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.



Figura 4.3.8-dddd- Certifica dati integrativi periodi di applicazione art.40

Si possono certificare i dati integrativi dei periodi di applicazione art.40 massivamente selezionando i periodi dalla lista e premendo il tasto **Certificazione**.

Annullamento Certificazione periodi applicazione art.40

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi dei periodi di applicazione art.40 singolarmente tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.



Si può annullare la certificazione dei dati integrativi dei periodi di applicazione art.40 massivamente selezionando i periodi dalla lista e premendo il tasto **Annulla Certificazione**.


Figura 4.3.8-eeee- Annulla certificazione dati integrativi periodi applicazione art.40

Lista Periodi Applicazione Art. 40

Certificazione Annulla Certificazione Indietro

Tipo Prestazione: Determinazione Pensione Data Riferimento: 30/05/2009 Motivo Cess.: Numero Pratica:

Dati D.P.R. 382/80 art.40

Applicazione Dati D.P.R. 382/80 art.40 Data Validità informazioni(*) 

10 record trovati, visualizzati tutti i record.
Pag. 1








Ente di Appartenenza	Ente Sede di Servizio	Ente Gestore	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impiego	Tipo Servizio	Tipo Rapporto	Qualifica	Contratto	Certificazione	Stato Iscrizione	Selez.
CIRCOLO DIDATTICO NETTUNO	CIRCOLO DIDATTICO NETTUNO	CIRCOLO DIDATTICO NETTUNO	01/01/2000	31/01/2000	Completato	Servizio ordinario					inserito	<input checked="" type="checkbox"/>
CIRCOLO DIDATTICO NETTUNO	CIRCOLO DIDATTICO NETTUNO	CIRCOLO DIDATTICO NETTUNO	01/02/2000	29/02/2000	Completato	Servizio ordinario					inserito	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI VITERBO	COMUNE DI VITERBO	COMUNE DI VITERBO	01/03/2000	31/03/2000	Completato	Servizio ordinario					inserito	<input type="checkbox"/>
CIRCOLO DIDATTICO NETTUNO	CIRCOLO DIDATTICO NETTUNO	CIRCOLO DIDATTICO NETTUNO	01/04/2000	30/04/2000	Completato	Servizio ordinario					inserito	<input type="checkbox"/>
CIRCOLO DIDATTICO NETTUNO	CIRCOLO DIDATTICO NETTUNO	CIRCOLO DIDATTICO NETTUNO	01/05/2000	31/05/2000	Grande ridotto	Servizio ordinario					inserito	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI VITERBO	COMUNE DI VITERBO	COMUNE DI VITERBO	01/06/2000	30/06/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario					inserito	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI VITERBO	COMUNE DI VITERBO	COMUNE DI VITERBO	01/05/2003	31/05/2003	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario					Mancante	
COMUNE DI VITERBO	COMUNE DI VITERBO	COMUNE DI VITERBO	01/05/2003	30/05/2003	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario					Mancante	
COMUNE DI VITERBO	COMUNE DI VITERBO	COMUNE DI VITERBO	01/04/2003	31/12/2003	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ad aspettativa non retribuita per motivi sindacali fruibile in misura parziale					Mancante	

Figura 4.3.8-ffff–certificazione massiva dati integrativi periodi applicazione art.40

4.3.8.12 Navigazione Dati Pensionistici

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per i dati pensionistici ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dei "Dati pensionistici" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista Dati Pensionistici**.

Dettaglio Dati Integrativi

Indietro

Tipo Prestazione: Determinazione Pensione Data Riferimento: 08/10/2013 Motivo Cess.: Decesso: Numero Pratica:

Dati Ultimo Miglio

 Dati pensionistici	Stato Iscrizione: Mancante	Stato Certificazione: -
Impenibili virtuali "media media"	Mancante	-
Dettaglio Voci retributive alla cessazione	Mancante	-
Periodi di applicazione del D.P.R. 382/80 art.40	Mancante	-
Benefici alla cessazione	Mancante	-
Miglioramenti contrattuali	Mancante	-

Figura 4.3.8-gggg– Attivazione navigazione dati pensionistici



Figura 4.3.8-hhhh– Lista dati pensionistici

Cancellazione dati pensionistici



Si possono cancellare i dati integrativi delle voci retributive alla data domanda tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi per i dati pensionistici in oggetto.



Figura 4.3.8-iii – Cancella dati integrativi dati pensionistici

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione dati pensionistici

Si possono certificare i dati integrativi delle voci retributive alla data domanda tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

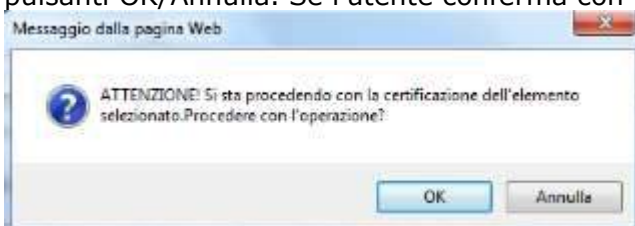


Figura 4.3.8-jjjj – Certifica dati integrativi dati pensionistici

Annullamento Certificazione dati pensionistici

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi delle voci retributive alla data domanda tramite


il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.



Figura 4.3.8-kkkk – Annulla certificazione dati integrativi dati pensionistici

Inserimento dati pensionistici



Selezionati i dati pensionistici di interesse dalla **Lista Dati Pensionistici** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Dati Pensionistici**.

Figura 4.3.8-III- Inserimento dati integrativi dati pensionistici

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Dati Pensionistici**.

Dettaglio dati pensionistici

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista Dati Pensionistici** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Dati Pensionistici**.

Iscritto

Cognome: [] Nome: [] Codice fiscale: [] Data di nascita: []

Dettaglio Dati Pensionistici
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Tipo Prestazione: **Determinazione Pensione** Data Riferimento: 08/10/2013 Motivo Cassa: **Decesso** Numero Rubrica: []

Media Pensionata

Tipo Media Ponderata: **Media 50%** Data variazione del tipo servizio: 01/10/2012

Importo della Retribuzione Ante Variazione: 20.000,00

DM 331/1997

Percentuale Part Time: [] Data decorrenza Part Time: []

Data Clienti

Coefficiente militem:

Presenziale media part-time servizio: []

Tipo Richiedente: []

Deroga: []

Stato qualifica: []

Lavori usuranti: **non presenti**

Data Validità informazioni(*): 01/10/2013

D.L. 78

Numero decreto legge 78: [] Data decreto legge 78: []

Data Retribuzioni

Importo della Retribuzione D.P.R. 302/80 art.40: []

Importo della retribuzione L. 238/78, art.2: []

Importo della retribuzione D.Lgs. 153/97, art.4: []

Importo indennità mensile per il volo: []

Aziende: []

Veicoli ed aerea plurimoto, elicotteri ed altri velivoli con armamento di guerra: []

Altri velivoli ed elicotteri: []

Figura 4.3.8-mmmm- Dettaglio dati integrativi dati pensionistici

Modifica dati pensionistici

Dal **Dettaglio Dati Pensionistici** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per i dati pensionistici tramite il click sulla voce di menù "Funzioni - Modifica Dati Pensionistici" che apre una finestra con la **Modifica Dati Pensionistici**.

Iscritto

Cognome: [] Nome: [] Codice fiscale: [] Data di nascita: []

Dettaglio Dati Pensionistici

Lista Richieste

- Modifica PA
- Modifica Dati Pensionistici**
- Lista Lavori Usuranti

Figura 4.3.8-nnnn- Attivazione modifica dati integrativi dati pensionistici

Figura 4.3.8-0000- Modifica dati integrativi dati pensionistici

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Dettaglio Dati Pensionistici**.

Lista dati pensionistici lavori usuranti

Dal **Dettaglio Dati Pensionistici** è possibile attivare la lista dei dati integrativi per i lavori usuranti tramite il click sulla voce di menù "Funzioni - Lista Lavori Usuranti" che apre una finestra con la **Lista Lavori Usuranti**.

Figura 4.3.8-pppp– Attivazione lista lavori usuranti

Ente di appartenenza	Ente Sede di Servizio	Ente Gestore	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impiego	Tipo Servizio	Tipo Rapporto	Stato
MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI	MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI	MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI	01/01/1988	31/12/1988	Pensione (contratto a tempo indeterminato)	Servizio ordinario		Mancante
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1989	31/12/1989	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario		Mancante
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1990	31/12/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario		Mancante
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/2011	31/10/2011	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario		Mancante
MINISTERO BENI CULTURALI	MINISTERO BENI CULTURALI	MINISTERO BENI CULTURALI	01/10/2018	31/10/2018	Rinviato	Assunzione dal lavoro per malattia degli operai della caveau di cui all'art.30 c.2 del decreto legge 25 giugno 2008 n.112		Contemporaneo Mancante
ARCHIVIO DI STATO MINISTERO BENI CULT. DI MILANO	ARCHIVIO DI STATO MINISTERO BENI CULT. DI MILANO	MINISTERO DELLA SALUTE	01/10/2018	31/10/2018	Simulato	Servizio ordinario	Simulato	Mancante

Figura 4.3.8-qqqq– Lista lavori usuranti

Inserimento dati pensionistici lavori usuranti



Selezionati i lavori usuranti dalla **Lista Lavori Usuranti** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Lavori Usuranti**.

Figura 4.3.8-rrrr– Inserimento lavori usuranti

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto , effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Lavori Usuranti**.

Dettaglio dati pensionistici lavori usuranti


Selezionati i lavori usuranti dalla **Lista Lavori Usuranti** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Lavori Usuranti**.



Figura 4.3.8-ssss- Dettaglio lavori usuranti

Modifica dati pensionistici lavori usuranti

Dal **Dettaglio Lavori Usuranti** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per i lavori usuranti tramite il click sulla voce di menù "Funzioni - Modifica Lavori Usuranti" che apre una finestra con la **Modifica Lavori Usuranti**.



Figura 4.3.8-tttt- Attivazione modifica lavori usuranti

The screenshot shows a web browser window with the title 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA'. The page content includes a navigation menu with 'Interrogazioni', 'Funzioni', 'Collegamenti', and 'Stampe'. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'Scegliere: Codici > ... > Dettaglio Lavori Usuranti > Modifica Lavori Usuranti'. The main form area is titled 'Modifica Lavori Usuranti' and contains several input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', and 'Data di nascita'. Below these, there are buttons for 'Salva', 'Pulsante', and 'Indietro'. Further down, there are fields for 'Ente di appartenenza' (set to 'MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI'), 'Data inizio Periodo' (set to '01/01/1988'), and 'Data fine Periodo' (set to '31/12/1988'). At the bottom, there is a section for 'Lavori usuranti' with a 'Numero notti' field (set to '20') and four checkboxes: 'Indicazione di particolarmente usurante' (checked), 'Indicazione di produzione in serie' (checked), 'Indicazione di notte a 3 ore' (checked), and 'Indicazione di conducente' (checked).

Figura 4.3.8-uuuu- Modifica lavori usuranti

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Dettaglio Lavori Usuranti**.

Cancelazione dati pensionistici lavori usuranti

Dal **Dettaglio Lavori Usuranti** è possibile effettuare la cancellazione dei dati integrativi per i lavori usuranti tramite il click sulla voce di menù "Funzioni - Cancella Lavori Usuranti" che apre una finestra con la **Modifica Lavori Usuranti**.

The screenshot shows the 'Dettaglio Lavori Usuranti' page. It features a navigation menu and a breadcrumb trail: 'Scegliere: Codici > ... > Lista Lavori Usuranti > Dettaglio Lavori Usuranti'. The main content area is titled 'Dettaglio Lavori Usuranti' and contains a table with the following rows: 'Iscritto', 'Rilascio PA', 'Modifica Lavori Usuranti', and 'Cancella Lavori Usuranti'. To the right of the table, there are input fields for 'Codice fiscale' and 'Data di nascita'. Below the table, there is a section for 'Lavori usuranti' with a 'Numero notti' field (set to '20') and four checkboxes: 'Indicazione di particolarmente usurante' (checked), 'Indicazione di produzione in serie' (checked), 'Indicazione di notte a 3 ore' (checked), and 'Indicazione di conducente' (checked).

Figura 4.3.8-vvvv- Attivazione cancella lavori usuranti

Appare un messaggio di cancellazione e con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi dei lavori usuranti.

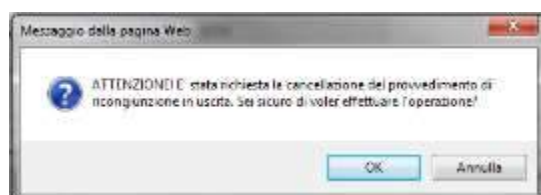



Figura 4.3.8-www - Cancella lavori usuranti

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Lista Lavori Usuranti**.

4.3.8.13 [Navigazione](#) [Miglioramenti Contrattuali](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per i miglioramenti contrattuali ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dei "Miglioramenti contrattuali" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista Miglioramenti Contrattuali**.



The screenshot shows the 'Dettaglio Dati Integrativi' form. At the top, there are fields for 'Tipo Prestazione', 'Determinazione Penzione', 'Data Riferimento', 'Motivo Cass.', and 'Numero Pratica'. Below this, there is a section titled 'Dati Ultimo Miglio' with several expandable fields: 'Dati pensionistici', 'Imponibili virtuali "media medio"', 'Dettaglio voci retributive alla cessazione', 'Periodi di applicazione del D.P.R. 382/80 art.40', 'Benefici alla cessazione', and 'Miglioramenti contrattuali'. The 'Miglioramenti contrattuali' field is highlighted with a red box and a mouse cursor icon.

Figura 4.3.8-xxxx– Attivazione navigazione dati integrativi miglioramenti contrattuali




The screenshot shows the 'Lista dei Miglioramenti Contrattuali' form. At the top, there are fields for 'Tipo Prestazione', 'Determinazione Penzione', 'Data Riferimento', 'Motivo Cass.', and 'Numero Pratica'. Below this, there is a section titled 'Un record trovato. Pag. 1' with a table of records. The table has columns: 'Cassa', 'Cod. Qualifica', 'Qualifica', 'Contratto', 'Stato', 'Certificazione', and 'Cancellazione'. The first record is highlighted with a red box and a mouse cursor icon. The 'Cancellazione' column contains a red 'X' icon.

Cassa	Cod. Qualifica	Qualifica	Contratto	Stato	Certificazione	Cancellazione
C.T.P.B.	009977	DIRIGENTE I FASCIA	AGENZIE FISCALI	inerte		X

Figura 4.3.8-yyyy– Lista dati integrativi miglioramenti contrattuali

Cancellazione miglioramenti contrattuali

Si possono cancellare i dati integrativi dei miglioramenti contrattuali tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi per i miglioramenti contrattuali in oggetto.

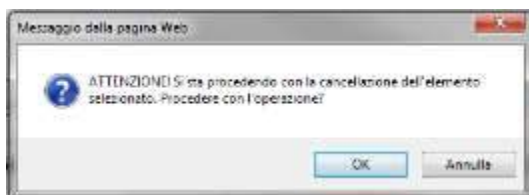


Figura 4.3.8-zzzz- Cancella dati integrativi miglioramenti contrattuali

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Inserimento miglioramenti contrattuali


Selezionati i miglioramenti contrattuali di interesse dalla **Lista Miglioramenti Contrattuali** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Retribuzioni**.


Figura 4.3.8-aaaa- Inserimento dati integrativi miglioramenti contrattuali

I dati relativi al "Periodo di servizio" vengono proposti in modo protetto, si ha la possibilità di inserire i "Dati economici", la data validità delle informazioni e la data di decorrenza giuridica


Premendo il tasto **Inserisci riga** le informazioni inserite saranno memorizzate e verrà aggiunta una riga nella lista.

La lista riporta le seguenti informazioni riassuntive:

- data decorrenza giuridica
- voci retributive inserite

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto , effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Miglioramenti Contrattuali**.


Modifica miglioramenti contrattuali

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista Miglioramenti Contrattuali** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Inserimento Retribuzioni**.

Selezionando una riga le informazioni relative al miglioramento contrattuale i dati economici della riga selezionata verranno visualizzati, sarà possibile modificarli e salvarli con il tasto **modifica riga**.


Sel.	Data decorrenza giuridica	Retrib. Fissa e Continuuativa	13^ Mensilità	Indennità integrativa speciale
<input checked="" type="radio"/>	01/06/2018	11,00	1,00	1,00

Figura 4.3.8-bbbbb- Modifica dati integrativi miglioramenti contrattuali

Premendo sull'icona  in corrispondenza di una riga il miglioramento contrattuale selezionato verrà cancellato.

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Miglioramenti Contrattuali**.

Certificazione miglioramenti contrattuali

Si possono certificare i dati integrativi dei miglioramenti contrattuali tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

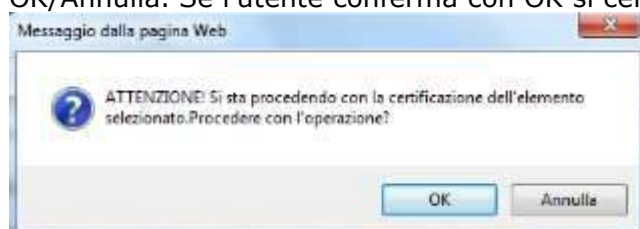


Figura 4.3.8-cccc- Certifica dati integrativi miglioramenti contrattuali

Annullamento Certificazione miglioramenti contrattuali

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi dei miglioramenti contrattuali tramite il click


sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.



Figura 4.3.8-ddddd- Annulla certificazione dati integrativi miglioramenti contrattuali

Inserimento miglioramenti contrattuali




Selezionati i miglioramenti contrattuali di interesse dalla **Lista Miglioramenti Contrattuali** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Retribuzioni**.

Figura 4.3.8-eeee- Inserimento dati integrativi miglioramenti contrattuali

I dati relativi al "Periodo di servizio" vengono proposti in modo protetto, si ha la possibilità di inserire i "Dati economici" e la data validità delle informazioni.

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto , effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Miglioramenti Contrattuali**.

Dettaglio miglioramenti contrattuali

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista Miglioramenti Contrattuali** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Retribuzioni**.



Dati economici			
Ratib. Fissa e Contributiva	1.000,00	Ripartizione Base per il 10%	900,00
13 ^a Mensilità	500,00	D.L. 165/97 art. 4	100,00
Indennità integrativa speciale	100,00	Ripartizione D.P.R. 382/80 art.49	100,00
		Data decor. giuridico(*)	02/01/2013
		Data validità informazione(*)	02/01/2013

Figura 4.3.8-fffff– Dettaglio dati integrativi miglioramenti contrattuali

Modifica miglioramenti contrattuali

Dal **Dettaglio Retribuzioni** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per le voci retributive alla data domanda tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Miglioramento Contrattuale" che apre una finestra con la **Modifica Retribuzioni**.



Figura 4.3.8-ggggg– Attivazione modifica dati integrativi miglioramenti contrattuali

The screenshot shows the 'Modifica Retribuzioni' form in the SIN 2.0 PAssWeb system. The form is titled 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA' and includes a navigation menu at the top. The main form area is divided into several sections:

- Iscritto:** Fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', and 'Data di nascita'.
- Modifica Retribuzioni:** Fields for 'Tipo Prestazione' (Determinazione Pensione), 'Data Riferimento' (01/01/2013), 'Motivo Cass.' (Passaggio ad altra amministrazione (MOSI/ITA)), and 'Numero Pratica'.
- Periodo di servizio:** Fields for 'Stazione Pens.' (D.T.P.S.), 'Contributo' (AGRI/21E FISCALE), and 'Qualifica' (DIRIGENTE 1 FASCIA).
- Dati economici:** A table with columns for 'ReTRIB. Fissa e Continuativa', '13^a Mensilità', 'Indennità integrativa speciale', 'Retribuzione Base per il 10%', 'D.L. 165/97 art. 4', and 'Retribuzione D.P.R. 282/80 art.40'. Values are entered in the respective fields.


At the bottom right, there are fields for 'Data decor. giuridico(*)' and 'Data Validità Informazioni(*)', both set to 02/01/2013. A 'Salva' button is visible at the top right of the form.

Figura 4.3.8-hhhhh- Modifica dati integrativi miglioramenti contrattuali

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Miglioramenti Contrattuali**.

4.3.8.14 [Navigazione Dati Utili per le Ricongiunzioni](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dei "Dati utili per le ricongiunzioni" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista Dati Utili Ricongiunzioni**.

The screenshot shows the 'Dettaglio Dati Integrativi' form. The 'Tipo Prestazione' is set to 'Ricongiunzioni non Onorare' and the 'Data Riferimento' is 08/10/2018. The 'Dati Ultimo Miglio' section is expanded, showing a table with the following data:



	Stato Inserimento	Stato Certificazione
 Dati utili per le ricongiunzioni	Mancante	-
* Dettaglio Voti retributivo alla data domanda	Mancante	-
* Periodi di applicazione del D.P.R. 282/80 art.40	Mancante	-
* Benefici alla cessazione	Mancante	-
* Dettaglio Maggiorazioni alla cessazione	Mancante	-

Figura 4.3.8-iiii- Attivazione navigazione dati utili per le ricongiunzioni



Figura 4.3.8-jjjj- Lista dati utili per le ricongiunzioni

Cancelazione dati utili per le ricongiunzioni

Si possono cancellare i dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni in oggetto.

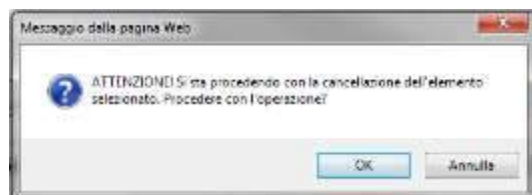



Figura 4.3.8-kkkk- Cancella dati integrativi dati utili per le ricongiunzioni

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione dati utili per le ricongiunzioni

Si possono certificare i dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

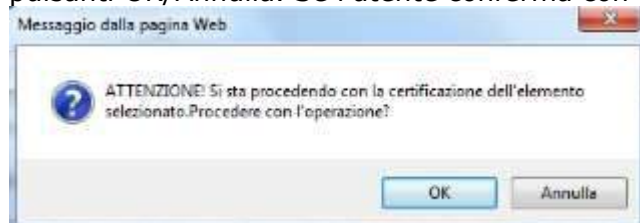


Figura 4.3.8-lIII- Certificazione dati integrativi dati utili per le ricongiunzioni

Annullamento Certificazione dati utili per le ricongiunzioni


Si può annullare la certificazione dei dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.



Figura 4.3.8-mmmm- Annulla certificazione dati integrativi dati utili per le ricongiunzioni

Inserimento dati utili per le ricongiunzioni




Selezionati i dati utili per le ricongiunzioni di interesse dalla **Lista Dati Utili Ricongiunzioni** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Dati Utili Ricongiunzioni**.

Figura 4.3.8-nnnn- Inserimento dati integrativi dati utili per le ricongiunzioni

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto , effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Dati Utili Ricongiunzioni**.

Dettaglio dati utili per le ricongiunzioni

Selezionato i dati utili per le ricongiunzioni di interesse dalla **Lista Dati Utili Ricongiunzioni** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Dati Utili per le Ricongiunzioni**.



Dati Retributivi	
Importo della retribuzione D.P.R. 302/00 art.40	1.000,00
Importo della retribuzione L. 336/70, art.2	1.000,00
Importo della retribuzione D.Lgs. 105/97, art.4	1.000,00
Data Validità informazioni(*)	01/10/2013

Figura 4.3.8-ooooo– Dettaglio dati integrativi dati utili per le ricongiunzioni

Modifica dati utili per le ricongiunzioni

Dal **Dettaglio Dati Utili per le Ricongiunzioni** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Dati Utili Ricongiunzioni " che apre una finestra con la **Modifica Dati Utili Ricongiunzioni**.



Figura 4.3.8-ppppp– Attivazione modifica dati integrativi dati utili per le ricongiunzioni

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

iscritto

Cognome _____ Nome _____ Codice fiscale _____ Data di nascita _____

Modifica Dati Utili Ricongiunzioni
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Salva Pulisci Indietro

Tipo Prestazione: Ricongiunzioni non Onorarie Data Riferimento: 05/10/2013 Motivo Cess.: _____ Debitazione: _____ Numero Pratica: _____

Dati Retributivi


Importo della retribuzione D.P.R. 382/80 art.40	1.000,00
Importo della retribuzione L. 330/70 art.2	1.000,00
Importo della retribuzione D.Lgs. 365/97 art.4	1.000,00
Data validità delle informazioni (*)	01/10/2013 <input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.3.8-qqqq– Modifica dati integrativi dati utili per le ricongiunzioni

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Dettaglio Dati Utili per le Ricongiunzioni**.

4.3.8.15 [Navigazione Benefici alla Cessazione](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per i benefici alla cessazione ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dei "Benefici alla cessazione" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la Lista **Dati Benefici Cessazione**.

Dettaglio Dati Integrativi

Indietro

Tipo Prestazione: Determinazione Pensione Data Riferimento: 05/10/2013 Motivo Cess.: Cessato Debitazione: _____ Numero Pratica: _____

Dati Ultimo Miglio

	Stato Inserimento	Stato Certificazione
▶ Dati pensionistici	Mancante	-
▶ Imponibili virtuali "media medio"	Mancante	-
▶ Dettaglio Voci retributive alla cessazione	Mancante	-
▶ Periodi di applicazione del D.P.R. 382/80 art.40	Mancante	-
<input checked="" type="checkbox"/> ▶ Benefici alla cessazione	Mancante	-
▶ Miglioramenti contrattuali	Mancante	-

Figura 4.3.8-rrrrr– Attivazione navigazione dati integrativi benefici alla cessazione

INPS
NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Scrivania:Code > ... > Gestione Benefici alla Cessazione > Lista Benefici alla Cessazione

Iscritto

Cognome: _____ Nome: _____ Codice fiscale: _____ Data di nascita: _____

Dettaglio Dati Integrativi

Tipo Prestazione: Determinazione Pensione Data Riferimento: 25/10/2013 Motivo Cass.: Decesso Numero Pratica: _____


Dati Benefici Cessazione

Un record trovato.
Pag. 1

Tipologia Beneficio	Importo	Giorni Diritto	Giorni Misura	Certificata
Campagne di guerra - D.P.R. 1092/73 art.18 - L. 965/85 art.3		25	25	NO

Figura 4.3.8-sssss- Lista dati integrativi benefici alla cessazione

Dettaglio benefici alla cessazione

Selezionati i benefici alla cessazione di interesse dalla Lista **Dati Benefici Cessazione** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette la visualizzazione del **Dettaglio Dati Integrativi** per i benefici alla cessazione.

INPS
NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Scrivania:Code > ... > Lista Benefici alla Cessazione > Dettaglio Benefici alla Cessazione

Iscritto

Cognome: _____ Nome: _____ Codice fiscale: _____ Data di nascita: _____

Dettaglio Dati Integrativi

Tipo Prestazione: Determinazione Pensione Data Riferimento: 25/10/2013 Motivo Cass.: Decesso Numero Pratica: _____

Dati Benefici Cessazione

Tipologia Beneficio: Campagne di guerra - D.P.R. 1092/73 art.18 - L. 965/85 art.3

Importo: _____ Giorni Diritto: 25 Giorni Misura: 25

Data Aggiornamento: 30/10/2013 Applicazione: NUOVA PASSWEB Stato: Attivo

Stato Certificazione: _____ Certificatore: _____ Data Certificazione: _____

Figura 4.3.8-ttttt- Dettaglio dati integrativi benefici alla cessazione

Inserimento benefici alla cessazione

Dalla Lista **Dati Benefici Cessazione** è possibile attivare la gestione dei dati integrativi dei benefici alla cessazione tramite il click sulla voce di menù "Funzioni - Gestisci Benefici Cessazione" che apre una finestra con **Gestisci Benefici alla Cessazione**.




Figura 4.3.8-uuuuu- Attivazione gestisci benefici alla cessazione




Figura 4.3.8-vvvvv- Gestisci benefici alla cessazione

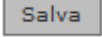
Valorizzate le informazioni relative ai dati integrativi per i benefici alla cessazione queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Inserisci riga** quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei dati integrativi per i benefici alla cessazione e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica benefici alla cessazione

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare i dati integrativi per i benefici alla cessazione da modificare tramite il click sull'immagine  posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati integrativi per i benefici alla cessazione selezionati vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto **Modifica**, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei dati integrativi per i benefici alla cessazione.

Cancellazione benefici alla cessazione

Si può cancellare un elemento di dati integrativi per i benefici alla cessazione tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse.

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto , effettuato l'aggiornamento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla Lista **Dati Benefici Cessazione**.

Certificazione benefici alla cessazione



Si possono certificare i dati integrativi per i benefici alla cessazione tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.



Figura 4.3.8-wwwww- Certificazione dati integrativi benefici alla cessazione

Annullamento Certificazione benefici alla cessazione

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi per i benefici alla cessazione tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.

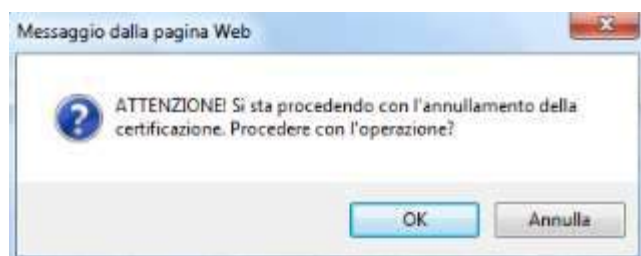


Figura 4.3.8-xxxxx- Annulla certificazione dati integrativi benefici alla cessazione

[4.3.8.16 Navigazione Imponibili Virtuali "Media Medici"](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.


La funzione consente di navigare nei dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" ed è attivabile per il tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra degli "Imponibili virtuali "media medici" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista Periodi Applicazione Media Medici**.



Figura 4.3.8-yyy- Attivazione navigazione imponibili virtuali "media medici"



Figura 58.a – Lista imponibili virtuali "media medici"

Cancellazione imponibili virtuali media medici



Si possono cancellare i dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" in oggetto.



Figura 4.3.8-zzzzz- Cancella dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione imponibili virtuali media medici

Si possono certificare i dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

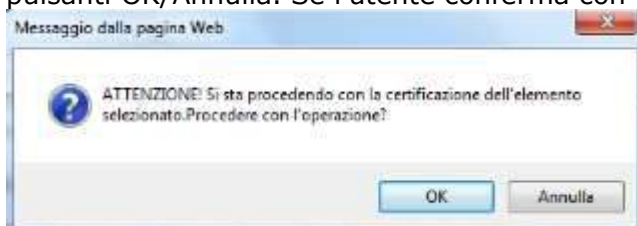



Figura 4.3.8-aaaaa- Certifica dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

Annullamento Certificazione imponibili virtuali media medici

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.

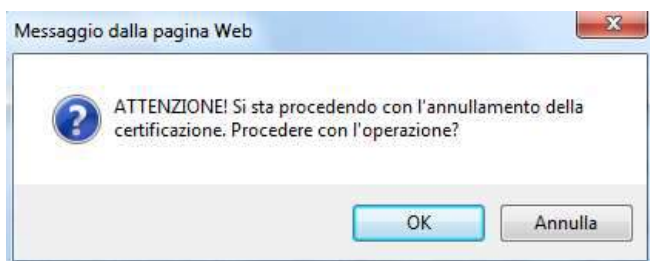



Figura 4.3.8-bbbbbb- Annulla certificazione dati integrativi imponibili virtuali "media medici"


Inserimento imponibili virtuali media medici

Selezionati i dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" di interesse dalla **Lista Periodi Applicazione Media Medici** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra


dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Imponibile Virtuale Pensionistico**.

The screenshot shows a web application interface for entering pensionable virtual data. The main title is 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA'. The breadcrumb trail is 'Scrivania:Code > ... > Lista Periodi Applicazione Media Medici > Inserimento Imponibile Virtuale Pensionistico'. The form is divided into several sections: 'Iscritto' with fields for name and ID; 'Inserimento Imponibile Virtuale Pensionistico' with a 'Salva' button; 'Periodo di servizio' with fields for employer, dates, and contract type; and 'Dati economici' with a field for the virtual pensionable amount. A 'Data validità informazioni(*)' field is also present.

Figura 4.3.8-cccccc- Inserimento dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto , effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Periodi Applicazione Media Medici**.

Dettaglio imponibili virtuali media medici

Selezionati i dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" di interesse dalla **Lista Periodi Applicazione Media Medici** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Imponibile Virtuale Pensionistico**.

INPS
NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Home | Gestione del Lavoro | Interrogatori | Funzioni | Collegamenti | Strumenti

Scegliere l'Ente > ... > Lista Periodi Applicazione Media Medica > Dettaglio Imponibile Virtuale Pensionistico

Utente: ...

Iscritto

Cognome: [] Nome: [] Codice fiscale: [] Data di nascita: []

Dettaglio Imponibile Virtuale Pensionistico [Indietro]

Tipo Prestazione: [Determinazione Pensione] Data Riferimento: [15/10/2013] Motivo Cessa: [] Numero Pratica: []

Periodo di servizio

Ente sede di servizio: [COMUNE DI NAPOLI] Data inizio periodo: [01/01/1998] Data fine periodo: [31/12/1998]

Ente di appartenenza: [COMUNE DI NAPOLI]

Ente gestore: [COMUNE DI NAPOLI]

Tipo Impiego

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

Part-time: [] % [] Totale Pensionistico: [0,00]

Dati economici

Imponibile Pensionistico Virtuale: [1.000,00] Data validità informazioni (**): [05/11/2013] [33]

Figura 4.3.8-ddddd- Dettaglio dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

Modifica imponibili virtuali media medici

Dal **Dettaglio Imponibile Virtuale Pensionistico** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" tramite il click sulla voce di menù "Funzioni - Modifica Media Medici Imponibili Virtuali" che apre una finestra con la **Modifica Imponibile Virtuale Pensionistico**.

INPS
NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Home | Gestione del Lavoro | Interrogatori | Funzioni | Collegamenti | Strumenti

Scegliere l'Ente > ... > Lista Periodi > Dettaglio Imponibile Virtuale Pensionistico

Utente: ...

Iscritto

Cognome: [] Nome: [] Codice fiscale: [] Data di nascita: []

Dettaglio Imponibile Virtuale Pensionistico [Indietro]

Tipo Prestazione: [Determinazione Pensione] Data Riferimento: [15/10/2013] Motivo Cessa: [] Numero Pratica: []

Funzioni > Modifica Media Medici Imponibili Virtuali

Figura 4.3.8-eeeeee- Attivazione modifica dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

Modifica Imponibile Virtuale Pensionistico

Salva Pulisci Indietro

Tipo Prestazione: Determinazione pensione | Data Riferimento: 03/10/2012 | Motivo Cassa

Periodi di servizio

Ente sede di servizio: COMUNE DI NAPOLI | Data inizio periodo: 01/01/1998 | Data fine periodo: 31/12/1998

Ente di appartenenza: COMUNE DI NAPOLI

Ente gestore: COMUNE DI NAPOLI

Tipo Impiego: Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) | Tipo servizio: Servizio ordinario | Contratto: | Qualifica: |

Totale Pensionistico: € 0,00

Dati economici


Imponibile Pensionistico Virtuale: € 000,00 | Data Validità informazioni(*): 06/01/2012

Figura 4.3.8-fffff- Modifica dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Dettaglio Imponibile Virtuale Pensionistico**.

4.3.8.17 Navigazione Dettaglio Imponibile virtuale

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per gli imponibili virtuali ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra degli "Imponibili virtuali nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Periodi di aspettativa sindacale/elettiva**. I periodi in lista sono relativi alle annualità mancanti dall'ultimo periodo lavorato e sospeso per attività sindacale o mandato elettivo sino alla data di riferimento inserita.

Dettaglio Dati Integrativi

Indietro

Tipo Prestazione: Contribuzione per attività elettiva | Data Riferimento: 01/01/1995 | Motivo Cassa

Dati Ultimo Miglio

Imponibile virtuale | Stato Inscrittamento: Inscritto | Stato Certificazione: |

Figura 4.3.8-gggggg – Attivazione navigazione imponibile virtuale per attività elettiva o mandato sindacale

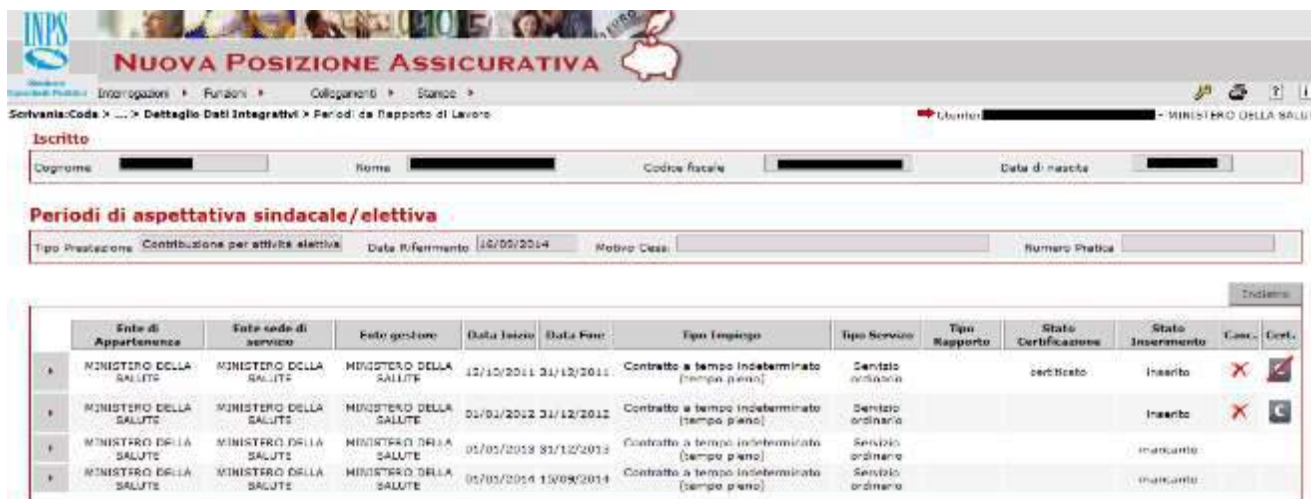



Figura 4.3.8-hhhhhh– Lista imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale

Cancellazione imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale

Si possono cancellare i dati integrativi per gli imponibili virtuali tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.

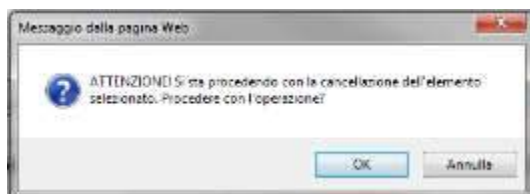


Figura 4.3.8-iiiiii– Cancella dati integrativi imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale



Si possono certificare i dati integrativi per gli imponibili virtuali tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.



Figura 4.3.8-jjjjjj– Certifica dati integrativi imponibili virtuali per attività elettiva o mandato

Annullamento Certificazione imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi per gli imponibili virtuali tramite il click

sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.

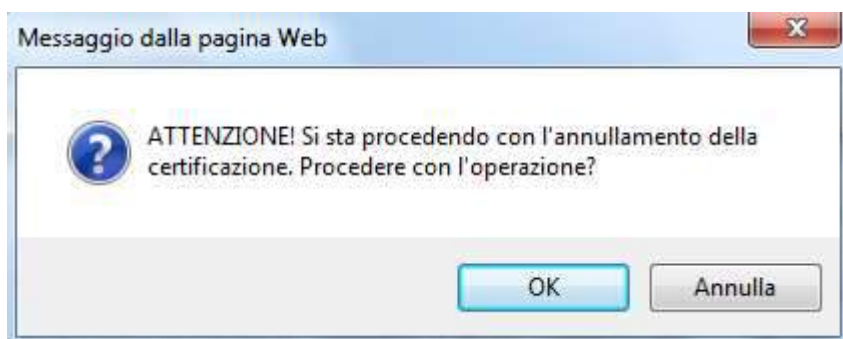



Figura 4.3.8-kkkkkk– Annulla certificazione dati integrativi imponibili virtuali per attività elettiva o mandato

Inserimento imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale

Selezionati i dati integrativi per gli imponibili virtuali di interesse dalla **Lista Periodi di aspettativa sindacale/elettiva.**

tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Imponibile Virtuale.**

Inserimento Imponibile virtuale Salva Pulisci Indietro

Tipo Prestazione: Contribuzione per attività elettivi Data riferimento: 22/07/1994 Motivo Cassa Numero Pratica

I dati del periodo di servizio sono relativi all'ultimo rapporto di lavoro, precedente la data di riferimento, avente motivo di sospensione "Aspettativa per mandato politico elettivo (art.31, L.300 del 1970)" o "Aspettativa non retribuita per motivi sindacali (art.31, L.300 del 1970)".

Ente sede di servizio: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI Data inizio periodo: 01/01/1989 Data fine periodo: 16/02/1989
 Ente di appartenenza: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI
 Ente gestore: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI Gestione Pers.: C.T.P.S.

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

Motivo cessazione: Motivo sospensione: Aspettativa non retribuita per moti Part time: %: Ammontare: Totale:


Dati economici

Imponibile virtuale: Periodo di riferimento: 17/02/1989 - 31/12/1989 Data Validità Informazioni: 31

Figura 4.3.8-lllllll– Inserimento dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

L'inserimento dell'imponibile virtuale per il periodo di riferimento indicato avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Periodi di aspettativa sindacale/elettiva**.

Dettaglio imponibili virtuali

Selezionati i dati integrativi per gli imponibili virtuali di interesse dalla **Lista Periodi di aspettativa sindacale/elettiva** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Imponibile Virtuale**.

Dettaglio Imponibile virtuale Indietro

I dati del periodo di servizio sono relativi all'ultimo rapporto di lavoro, precedente la data di riferimento, avente motivo di sospensione "Aspettativa per mandato politico elettivo (art.31, L.300 del 1970)" o "Aspettativa non retribuita per motivi sindacali (art.31, L.300 del 1970)".

Ente sede di servizio: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI Data inizio periodo: 01/01/1989 Data fine periodo: 16/02/1989
 Ente di appartenenza: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI
 Ente gestore: MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI Gestione Pers.: C.T.P.S.

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

Motivo cessazione: Motivo sospensione: Aspettativa non retribuita per motivi sindacali (art.31, L.300) Part time: %: Ammontare: Totale:

Dati economici

Imponibile virtuale: 11.100,00 Periodo di riferimento: 17/02/1989 - 31/12/1989 Data Validità Informazioni: 05/10/2014

Figura 4.3.8-mmmmm– Dettaglio dati integrativi imponibili virtuali

Modifica imponibile virtuale

Dal **Dettaglio Imponibile Virtuale** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per gli imponibili virtuali tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Imponibile Virtuale" che apre una finestra con la **Modifica Imponibile Virtuale**.


Figura 4.3.8-nnnnnn- Attivazione modifica dati integrativi imponibili virtuali

Figura 4.3.8-oooooo- Modifica dati integrativi imponibili virtuali

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto **Salva**, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Dettaglio Imponibile Virtuale**.

4.3.8.18 Navigazione Dati utili ai fini TFS

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi dei dati utili TFS ed è attivabile per la sola prestazione Trattamento di fine servizio, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della voce " Dati Utili ai fini TFS "nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista Dati Utili TFS**.


Lista Dati Utili TFS Indietro

Tipo Prestazione	Trattamento di Fine Servizio	Data Riferimento	30/11/2013	Motivo Cess.	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
COMUNE DI VITERBO	COMUNE DI VITERBO	ACCADEMIA DI BELLE ARTI MACERATA	01/01/1998	31/12/1998	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario				

Figura 4.3.8-pppppp – Attivazione navigazione dati utili TFS per attività Trattamento di fine servizio

Cancellazione dati Utili TFS

Si possono cancellare i dati integrativi utili TFS tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi.

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione dati Utili TFS



Si possono certificare i dati integrativi utili TFS tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.



Figura 4.3.8-qqqqqq– Certifica dati integrativi utili TFS

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi utili TFS tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.

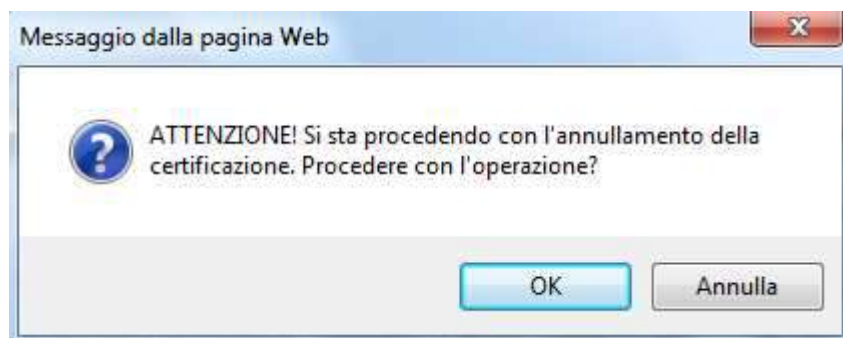


Figura 4.3.8-rrrrrr- Annulla certificazione dati utili TFS

Inserimento dati utili TFS



Selezionati i dati integrativi per dati Utili TFS di interesse dalla **Lista Dati utili TFS** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Dati Utili TFS**.

Figura 4.3.8-ssssss- Inserimento dati integrativi dati Utili TFS

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto , effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Dati Utili TFS**.

Al salvataggio viene eventualmente segnalato se nei periodi compresi nell'intervallo indicato non è stato impostato il tipo regime.

Dettaglio dati utili TFS


Selezionati i dati integrativi per dati Utili TFS di interesse dalla **Lista Dati utili TFS** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con **Dettaglio Dati Utili TFS**.



Figura 4.3.8-tttttt- Dettaglio dati utili TFS

Modifica dati utili TFS

Dal **Dettaglio Dati Utili TFS** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per i dati Utili TFS tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Dati Utili TFS" che apre una finestra con la **Modifica Dati Utili TFS**.

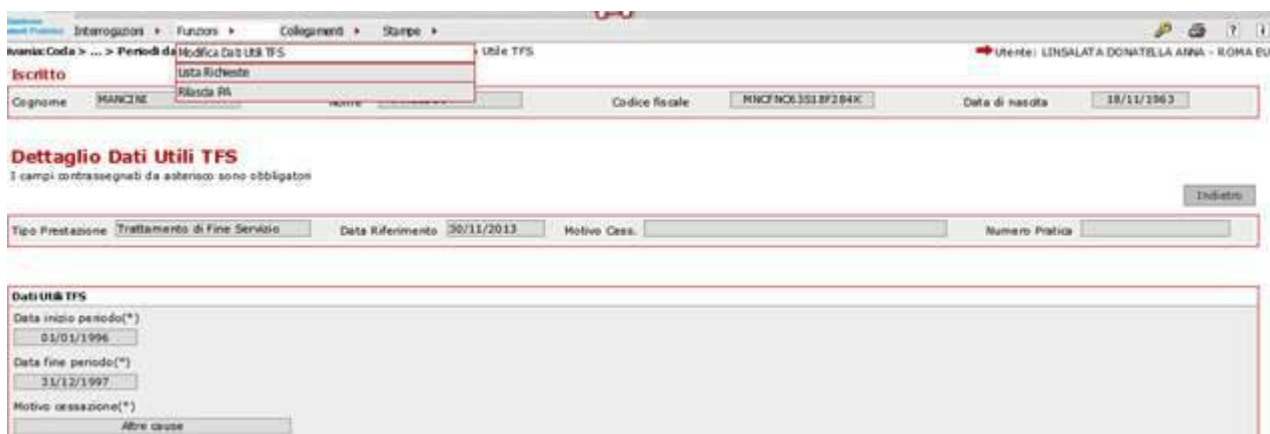




Figura 4.3.8-uuuuuu- Attivazione modifica dati utili TFS

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto , effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Dettaglio Dati Utili TFS**.

4.3.8.19 [Navigazione Dati retributivi alla cessazione TFS](#)

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi dei dati utili TFS ed è attivabile per la sola prestazione Trattamento di fine servizio, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra della voce " Dati retributivi alla cessazione TFS" "nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista Retribuzioni alla cessazione**.

Lista Retribuzioni alla cessazione


Indietro

Tipo Prestazione	Trattamento di Fine Servizio	Data Ritorno	05/05/2016	Motivo Cess.		Numero Pratica	SRP051105415
------------------	------------------------------	--------------	------------	--------------	--	----------------	--------------

↳	Ente di appartenenza	Ente sede di servizio	Ente gestore	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impiego	Tipo Servizio	Tipo Rapporto	Stato Certificazione	Stato Inasimento	Canc.
	COMUNE DI ROMA	COMUNE DI ROMA	COMUNE DI ROMA	04/01/2016	03/04/2016	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario	Contemporaneo	non certificato	manca	

Figura 4.3.8-vvvvvv – Attivazione navigazione dati retributivi alla cessazione per attività Trattamento di fine servizio

Cancellazione dati retributivi Utili al TFS

Si possono cancellare i dati integrativi per i dati retributivi utili al TFS tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi.

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione dati retributivi Utili al TFS



Si possono certificare i dati integrativi retributivi utili al TFS tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.



Figura 4.3.8-wwwww- Certifica dati integrativi retributivi utili al TFS

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi retributivi utili al TFS tramite il click sull'immagine  posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti

OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.

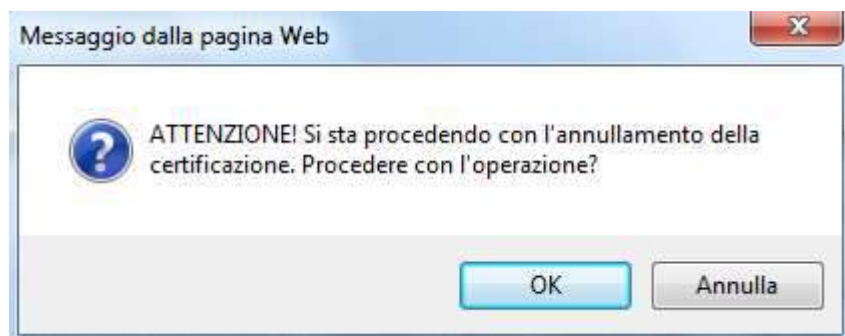



Figura 4.3.8-xxxxxx- Annulla certificazione dati retributivi utili al TFS


Inserimento dati retributivi Utili al TFS

Selezionati i dati integrativi per dati retributivi Utili al TFS di interesse dalla **Lista Retribuzioni alla cessazione** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Dati retributivi utili al TFS**.


Retribuzioni	Importo
Stipendio tabellare per 12 mensilità	123,32
RIA ova acquisita art. 28 CCNL 0.6.2000 (per 12 mensilità)	
Ribattimento di posizione minima unificata (per 12 mensilità)	
Attegiamento personale annuo (solo pensionabile e non riassorbibile) corrisposto ex art. 26, comma 1, CCNL 0.6.2000 ai dirigenti già di II livello del ruolo sanitario (per 12 mensilità)	
Indennità di incarico di direzione di strutture complesse nella misura prevista dall'art.41- comma 1 - CCNL 0.6.2000- per 12 mensilità. Tale indennità compete in misura ridotta ai dirigenti del ruolo sanitario di ex II livello con incarico di direzione di strutture complesse.	
Indennità di anzianità (nel rapporto di lavoro corrisposta ex art. 133, c.6, 2000) per 12 mensilità.	12,24
12 mensilità (*)	
Somma	135,56


Figura 4.3.8-yyyyyy- Inserimento dati integrativi dati retributivi Utili al TFS

Alla selezione di un comparto si visualizzano le voci retributive associate.
Se si seleziona un comparto non coerente con la cassa previdenziale del periodo di riferimento viene visualizzato un messaggio di avvertimento.
I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori.
Con il tasto **somma** è possibile visualizzare il totale delle voci retributive inserite.

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto , effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Retribuzione alla cessazione**.

Dettaglio dati retributivi utili al TFS

Selezionati i dati integrativi per dati Utili TFS di interesse dalla **Lista Retribuzioni alla cessazione** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con **Dettaglio Dati retributivi utili al TFS**.



Dettaglio dati retributivi utili TFS Indietro

Periodo di servizio:
Data inizio periodo: 01/07/2006 Data fine periodo: 31/12/2006
Motivo cessazione: Destinazione Tipo Comparto: Area III dirigenti dei ruoli sanitario, professionale, tecnico, amministrativo del comparto del

Dati economici:
3 record trovati, visualizzati tutti i record.
Pag. 1


Voce retributiva	Importo
Stipendio tabellare per 12 mensilità	1.205,35
12 mensilità(*)	2.121,22
Totale	4.226,57

Data Validità informazioni(*)
01/01/2018

Figura 4.3.8-zzzzzz– Dettaglio dati retributivi utili al TFS

Modifica dati retributivi utili al TFS

Dal **Dettaglio dati retributivi Utili TFS** è possibile attivare la modifica tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica retribuzioni utili al TFS" che apre una finestra con la **Modifica Dati retributivi Utili al TFS**.



NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni | Funzioni | Collegamenti | Scarpe

Invocato: Code > ... > Persone da: Modifica Retribuzioni utili al TFS > Dettaglio Periodo: 0 Servizio

Scritto: lista richiesta

Cognome: nome: Codice fiscale: Data di nascita:

Dettaglio dati retributivi utili TFS Indietro


Periodo di servizio:
Data inizio periodo: 04/03/2018 Data fine periodo: 03/04/2018
Motivo cessazione: Decesso Tipo Comparto: Categoria di vertice Forze Armate e Forze di Polizia ad ordinamento civile e militare

Dati economici:
Un record trovato.
Pag. 1

Voce retributiva	Importo
115 50%	12.121,00

Data Validità informazioni(*)
01/01/2018

Figura 4.3.8-aaaaaa– Attivazione modifica dati utili TFS

Si possono modificare le voci già inserite e tramite il click sul tasto , effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Dettaglio dati retributivi Utili TFS**.

Per variare il comparto occorre prima eliminare il dato e poi reinserirlo.

[4.3.8.20 Copia Retribuzioni da Posizione Assicurativa \(old\)](#)

La funzione viene attivata dal menù delle **Funzioni**→ **Copia retribuzioni** dalla pagina di **inserimento Retribuzioni** per i seguenti dati integrativi:

- ✓ dettaglio voci retributive alla data domanda
- ✓ dettaglio voci retributive ultimi 360 gg
- ✓ dettaglio voci retributive alla cessazione
- ✓ miglioramenti contrattuali

[4.3.8.21 Istruzioni operative per l'acquisizione dei dati integrativi relativi al Trattamento di Fine Rapporto \(Ultimo Miglio TFR\)](#)

L' Ultimo Miglio TFR rappresenta una **serie di dati integrativi** non contenuti nelle denunce mensili, ma necessari per la liquidazione del TFR.

L'Ultimo Miglio TFR deve essere acquisito per ogni **cessazione** di rapporto di lavoro di un iscritto alla Gestione Dipendenti Pubblici e per questo motivo la sua acquisizione è demandata all'operatore dell'ente Datore di Lavoro.

L'operatore di Ente dovrà quindi, a fronte di una cessazione denunciata tramite flusso uniemens, procedere su Nuova Passweb all'inserimento dell'Ultimo Miglio TFR relativo al rapporto di lavoro cessato.

L'inserimento dell'Ultimo Miglio TFR da parte dell'operatore di ente attiverà lato INPS i successivi adempimenti connessi alla eventuale liquidazione del TFR.

In sintesi, l'ente Datore di Lavoro deve inserire un Ultimo Miglio TFR per ogni rapporto di lavoro concluso senza preoccuparsi della continuità/discontinuità con il rapporto di lavoro successivo.

I passaggi per l'inserimento dell'Ultimo Miglio TFR sono i seguenti:

- 1) L'operatore di Ente può accedere alla nuova Passweb e da spalla sinistra accedere a ricerca iscritto:



- 2) Inserendo il codice fiscale o altre informazioni nei filtri, attiva il pulsante **"Cerca"** e ottiene se i dati sono corretti la seguente situazione:



3) Selezionando la posizione richiesta, si fa la spunta sul check a destra e attiva il pulsante "Richiesta Lav." L'attivazione del pulsante porta alla seguente maschera:



4) Occorre selezionare nella tendina della descrizione richiesta la voce "Attività di servizio" e si spunta il check "Autoassegnazione". Si possono inserire note per la coda di assegnatore/esecutore.

A questo punto si attiva il pulsante "Salva" che porta alla lista delle richieste:



5) L'operatore Esecutore (auto assegnazione precedente) seleziona l'attività e accede alla posizione

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Integratori | Funzioni | Collegamenti | Stampi

Iscritto
Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Codice Fiscale: [redacted] Data di nascita: 21/09/1999

Lista Richieste Lavorazione

Icona	Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inviata da	Data richiesta	Data Risoluzione
<input type="checkbox"/>	Attività di servizio		dal 01/10/12			10/12/2020	10/12/2020
<input type="checkbox"/>	Attività di servizio		TURRIMENTO ULTIMO MIS. LO TRK			16/12/2020	16/12/2020

Messaggi per gli Operatori

Objetto **Messaggio**

Richiesta: L'ente MINISTERO DELLA SALUTE è delegato, come ente gestore, a sistemare le posizioni assicurative dei dipendenti appartenenti a uno o più enti di appartenenza e/o sedi di servizio. L'elenco degli enti di appartenenza ed enti di servizio per cui l'ente MINISTERO DELLA SALUTE ha la delega nella gestione delle posizioni assicurative è consultabile nel menu "Integratori / Dati Iniziali e Sedi di Servizio". Tutti le richieste di lavorazione da parte dell'ente stesso devono essere inoltrate all'ente gestore indicato nel presente messaggio.

6) A questo punto l'operatore attiva la lista periodi

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Integratori | Funzioni | Collegamenti | Stampi

Iscritto
Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Codice Fiscale: [redacted] Data di nascita: 21/09/1999

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Iscritti: [dropdown] Filtro Segnalazioni: [dropdown] Filtro Tipo Ragione: [dropdown]
Filtro Tipo Servizio: [dropdown] Filtro Sede di Servizio: [dropdown] Filtro Tipo Rapporto: [dropdown] **Applica Filtro**

Presepio Statistico PA
Dati per Estratto conto **Visualizza** **Applica**

Periodo ricompreso

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Inquadro	Part. Esce	Incr. Spec.	Incr. Serv.	Incr. Cond.	Incr. Residuo	Incr. Finanz.	Motivo Deviazione	Tipo Rapporto	Certificato Kite	Validato Sede	Anticipa GMA	Naqq. Gnl.
MINISTERO DELLA SALUTE	03/07/2000	24/09/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	P.R.A.P.A.S.	SI	NO	NO			SI	SI	NO	NO
MINISTERO DELLA SALUTE	03/03/2002	30/06/2002	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	P.R.A.P.A.S.	SI	NO	NO			IN PARTE	IN PARTE	NO	NO
COMUNE DI LADISPOLI	03/01/2000	28/02/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.P.S.	P.R.A.P.A.S.	SI	NO	NO	Deviazione		NO	SI	NO	NO
MINISTERO DELLA SALUTE	03/07/2000	25/01/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	P.R.A.P.A.S.	SI	NO	NO	Distribuzione		SI	SI	NO	NO
MINISTERO DELLA SALUTE	01/02/2000	28/02/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	P.R.A.P.A.S.	SI	NO	NO	Deviazione		SI	SI	NO	NO
MINISTERO DELLA SALUTE	28/03/2000	30/02/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	P.R.A.P.A.S.	SI	NO	NO	Deviazione		NO	SI	NO	NO
MINISTERO DELLA SALUTE	03/04/2004	31/04/2004	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	P.R.A.P.A.S.	SI	NO	NO	Distribuzione		NO	SI	NO	NO

7) Verifica la presenza di cessazioni relative al suo ente o ad enti precedenti nel tempo dell'iscritto. Successivamente si attiva la "Lista Dati Integrativi" per verificare la presenza di altri ultimi migli

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Integratori | Funzioni | Collegamenti | Stampi

Iscritto
Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Codice Fiscale: [redacted] Data di nascita: 21/09/1999

Lista Dati Integrativi

Tipo prestazione: [dropdown] **Applica Filtro**

0 record trovati, visualizzati tutti i record.

Pag. 4

Id	Tipo Rendimento	Data Rilevamento	Numero Fidej.	Stato Deviazione	Stato Limitazione	Altre
1	Trasmissione di Fine Rapporto	25/01/2002		non certificato	in servizio pre	
2	Trasmissione di Fine Rapporto	15/01/2004		non certificato	in servizio pre	
3	Trasmissione di Fine Rapporto	28/01/2005		non certificato	in servizio pre	
4	Trasmissione di Fine Rapporto	28/01/2005		non certificato	in servizio pre	
5	Trasmissione di Fine Rapporto	28/02/2000		non certificato	in servizio pre	
6	Trasmissione di Fine Rapporto	28/04/2004		non certificato	in servizio pre	

- 8) Nel caso sia da inserire la prima volta, si procede con l'inserimento Dati Integrativi e si arriva alla seguente maschera:

The screenshot shows a web browser window with the title "NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA". The browser's address bar shows "Inferenziali", "Tutela", "Collocamenti", and "Tracce". Below the browser window, there is a form titled "Inserimento Dati Ultimo Miglio". The form contains several fields: "Data fine periodo di riferimento" (empty), "Tipo Frazione (%)", "Riferimenti", "Data validità informazioni", "Trattamento di Fine Rapporto" (dropdown menu), "Data di riferimento" (dropdown menu), "Data inizio periodo di riferimento" (empty), and "Data riferimento (%)" (20/04/2004). There are "Salva" and "Cancella" buttons at the top right of the form.

- 9) Selezionando la tipologia **"Trattamento di Fine Rapporto"**, si attiva il campo **"Data riferimento"**. Inserire la data fine del periodo di servizio associato alla cessazione e premere il pulsante in alto a destra **"Salva"**.

ATTENZIONE!

- 1) La procedura segnala un errore se non è presente un periodo di servizio associato al datore di lavoro collegato e/o se la data fine non sia quella di riferimento inserita dall'operatore
- 2) Nel caso di presenza di due o più periodi sovrapposti, aventi la stessa data fine, afferenti a datori di lavoro differenti la procedura propone una lista degli enti identificati in modo da scegliere su quale periodo inserire l'ultimo miglio.

10) Se tutto è in ordine la procedura porta alla lista dati integrativi con il nuovo ultimo miglio aggiunto:



11) Selezionare l'ultimo miglio TFR da compilare e si arriva alla seguente maschera. Per un ultimo miglio TFR i dati richiesti si dividono in due sezioni:

- a. **Dati Giuridici** denominati **Dati Utili ai fini TFR**
- b. **Dati Economici** denominati **Dati Retributivi utili al TFR**



12) La procedura segnala la mancanza di tutti i dati. Per procedere l'operatore deve attivare obbligatoriamente nella sequenza il link dei "Dati Utili TFR" e successivamente "Dati retributivi utili al TFR". Attivando la prima si apre la seguente maschera:

The screenshot shows a web application interface for entering TFR data. At the top, there's a navigation bar with 'Inscritto' and a search bar. Below that, a section titled 'Inserimento Dati Utili TFR' contains a form with the following fields:

- La decorrenza giuridica di riferimento al rapporto di lavoro per il quale si sta predisponendo l'ultimo miglio
- Data Decorrenza Giuridica Regime TFR: 02/04/2004
- Data Decorrenza Economica: 02/04/2004
- Data Decorrenza Cessazione: 31/03/2000
- Motivo cessazione: Destituzione
- Contratto: [empty field]
- Qualifica: [empty field]
- Data validità informazioni: 14/02/2000
- TFR anticipato dall'amministratore:
- Legge 206/2004:

13) Sono richiesti nella maschera i seguenti dati:

- **Data Decorrenza Giuridica Regime TFR** relativo al rapporto di lavoro cessato con il periodo collegato all'ultimo miglio TFR
- **Data Decorrenza Economica** relativo al rapporto di lavoro cessato con il periodo collegato all'ultimo miglio TFR che deve essere uguale o successiva alla Data Decorrenza Giuridica Regime TFR)

Gli altri dati sono letti dell'ultimo periodo di servizio a cui l'Ultimo Miglio è agganciato:

- **Data Cessazione**
- **Motivo cessazione**
- **Contratto**
- **Qualifica**

14) L'ente deve, solo nel caso in cui ne ricorrano le condizioni, selezionare le seguenti voci:

- **TFR anticipato dall'amministratore** (selezionato = si; deselezionato = no)
 - **Legge 206/2004** (selezionato = si; deselezionato = no)
- Per salvare i dati l'operatore preme il pulsante "**Salva**".

15) Successivamente si seleziona il link "**Dati retributivi utili al TFR**" e si attiva una maschera che, in funzione della Data Decorrenza Giuridica, della Data Decorrenza Economica e della Data Cessazione reperite dai Dati Utili TFR, configura una pagina di inserimento con la richiesta di inserire tutte (o solo alcune) delle seguenti informazioni economiche:

- **Importo del rateo mensile di 13[^] teorica relativo al primo anno di servizio.** Di questo importo occorre imputare le seguenti informazioni:
 - **Rateo 13[^] corrisposto (SI/NO)**
 - **Modalità (PARZIALE/COMPLETA)**
- **Importo del rateo di 13[^] teorica mese di cessazione**
 - **Rateo 13[^] corrisposto (SI/NO)**
 - **Modalità (PARZIALE/COMPLETA)**
- **Importo tredicesima ed emolumenti valutabili arretrati per cassa** (nel caso di cessazione prima del 15 giorno del mese)
- **Valutabile del primo mese di servizio**

Inserimento Dati Retributivi utili al TFR

Tipo Rivalutazione: Trattamento di Fine Rapporto Data Riferimento: 30/04/2004 Motivo Cessazione: Distribuzione

Periodo di servizio
Data inizio periodo: 02/04/2004 Data fine periodo: 30/04/2004

Dati economici
Data Decorrenza Giuridica: 02/04/2004 Data Decorrenza Economica: 02/04/2004 Data Cessazione: 30/04/2004

I valori retributivi dei ratei delle tredicesime devono essere indicati come valori mensili.
Valorizzazione importo rateo di 13° tecnica mese di cessazione? *

Il rateo di 13° dell'ultimo mese è stato corrisposto e valorizzato nel campo «distribuzione valutabile» del mese di cessazione? *

Data Validità informazioni: 30/04/2004

Esempio 1: Richiesta del solo rateo 13° dell'anno di cessazione

Inserimento Dati Retributivi utili al TFR

Tipo Rivalutazione: Trattamento di Fine Rapporto Data Riferimento: 31/01/2015 Motivo Cessazione: Distribuzione

Periodo di servizio
Data inizio periodo: 05/12/2012 Data fine periodo: 31/01/2015

Dati economici
Data Decorrenza Giuridica: 05/12/2012 Data Decorrenza Economica: 10/12/2012 Data Cessazione: 31/01/2015

I valori retributivi dei ratei delle tredicesime devono essere indicati come valori mensili.
Indicare il valore del rateo mensile di 13° tecnica relativo al primo anno di servizio? *

Il rateo di 13° del primo mese di servizio è stato corrisposto e valorizzato nel campo «distribuzione valutabile» del mese di cessazione del primo anno di servizio, ovvero nel mese di cessazione? *

Valorizzazione importo rateo di 13° tecnica mese di cessazione? *

Il rateo di 13° dell'ultimo mese è stato corrisposto e valorizzato nel campo «distribuzione valutabile» del mese di cessazione? *

Data Validità informazioni: 31/01/2015

Esempio 2: Richiesta dell'importo di tredicesima e delle accessorie

Per rapporti che iniziano ad inizio mese e terminano a fine mese il sistema non richiede alcuna informazione aggiuntiva. Compare quindi il messaggio:

“Per questo periodo di riferimento non devono essere inseriti i dati retributivi”

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Iscritto
Cognome: [REDACTED] Nome: [REDACTED] Codice fiscale: [REDACTED] Data di nascita: [REDACTED]

Dettaglio Dati Retributivi del TFR

Tipo di assicurazione: [REDACTED] Data di riferimento: 01/01/2017 M. Inver: [REDACTED] Cassa: [REDACTED] Numero pratica: [REDACTED]

Periodo di servizio
Data inizio servizio: 01/01/2017 Data fine periodo: 31/02/2017 M. Inver: [REDACTED]

Dati economici
Data Decorrenza Giuridica: 01/01/2017 Data Decorrenza Economica: 01/01/2017 Data Decorrenza: 01/01/2017

Per questo periodo di riferimento non devono essere inseriti i dati retributivi.
Data Validità informazioni: 09/12/2020

16) Terminata l'acquisizione l'operatore di ente deve chiudere il proprio adempimento per consentire al Validatore il controllo dei dati a la relativa certificazione.

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Iscritto
Cognome: [REDACTED] Nome: [REDACTED] Codice fiscale: [REDACTED] Data di nascita: [REDACTED]

Fine Lavorazione

Descrizione Rilevanda	Periodo Cortil. Giuridica	Periodo Cortil. Economica	Nota	Esibita da	Data richiesta	Data Assicurazione	Nota fine Lavorazione
Attività di servizio			TRASFERIMENTO ULTIMO ROLLO TFR	[REDACTED]	16/12/2020	16/12/2020	[REDACTED]

Firma Lavorazione: [REDACTED]

L'operatore di Ente premendo il pulsante **"Fine Lavorazione"** facendo passare il controllo al **Validatore**.

SCRIVANIA VIRTUALE

Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione

Attività: [REDACTED] Cognome: [REDACTED] Nome: [REDACTED] Data di nascita: [REDACTED] Codice fiscale: [REDACTED]

17) Il validatore seleziona la posizione e visualizza la lista richieste

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Introgazioni | Funzioni | Collegamenti | Stampa

Iscritto
Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Codice fiscale: [redacted] Data di nascita: 11/05/1950

Lista Richieste Lavorazione

Icona	Denominazione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inviata da	Data richiesta	Data Rosegnamento
<input type="checkbox"/>	Attività di servizio		dal 01/01/20	vedi UM 10/12		10/12/2020	10/12/2020
<input type="checkbox"/>	Attività di servizio			TURRIMENTO ULTIMO MIGLIO TFR		16/12/2020	16/12/2020

Messaggi per gli Operatori

Objetto | **Messaggio**

Richiesta
L'ente MINISTERO DELLA SALUTE è delegato, come ente gestore, a sistemare le posizioni assicurative dei dipendenti appartenenti a uno o più enti di appartenenza e/o sedi di servizio. L'elenco degli enti di appartenenza ed enti di servizio per il TFR è riportato nella SAR/174 su lo stesso della gestione. Alle posizioni gestite si sono subito nel menu Interrogazioni / Dati Utili e Sede di Servizio. Le richieste di lavorazione da parte dell'ente sede devono essere inviate all'ente gestore indicato nel presente messaggio.

18) Il validatore deve selezionare, dal menu **"Interrogazioni"** la **"Lista Dati Integrativi"** per procedere alla Certificazione dell'Ultimo Miglio TFR inserito dall'Operatore di ente.

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni | Funzioni | Collegamenti | Stampa

Iscritto
Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Codice fiscale: [redacted] Data di nascita: 11/05/1950

Lista Dati Integrativi

2 record trovati, visualizzati tutti i record.

Id	Tipo Prestazione	Data Effettuato	Numero Pratica	Stato Certificazione	Stato Lavorazione	Elenco
1	Trattamento di Fine Rapporto	20/01/2020		non certificato	In lavorazione	
2	Trattamento di Fine Rapporto	20/01/2020		non certificato	In lavorazione	
3	Trattamento di Fine Rapporto	20/01/2020		non certificato	In lavorazione	
4	Trattamento di Fine Rapporto	20/01/2020		non certificato	In lavorazione	
5	Trattamento di Fine Rapporto	20/01/2020		non certificato	In lavorazione	
6	Trattamento di Fine Rapporto	20/01/2020		non certificato	In lavorazione	

19) A questo punto seleziona il Trattamento Fine Rapporto da certificare e visualizza la seguente maschera:

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni | Funzioni | Collegamenti | Stampa

Iscritto
Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Codice fiscale: [redacted] Data di nascita: 11/05/1950

Dettaglio Dati Integrativi

Tipo Prestazione: Trattamento di Fine Rapporto | Data Effettuato: 20/01/2020 | Motivo Data: | Numero Pratica: | Inviato

Dati Utili ai fini TFR

Stato Inquadramento	Stato Certificazione
Presente	non certificato
Assente	

20) Il validatore seleziona i **"Dati Utili ai fini TFR"** e compare la seguente maschera

Lista Dati Utili TFR

Ente di appartenenza	Ente sede di servizio	Ente gestore	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impiego	Tipo Servizio	Tipo Rapporto	Stato Certificazione	Certificazione
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	22/04/2004	30/04/2004	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario		Non Certificato	C

21) Premendo sulla "C" provvede alla certificazione. Stessa cosa va fatta sui **"Dati Retributivi"**

Lista Retribuzioni alla cessazione

Ente di appartenenza	Ente sede di servizio	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impiego	Tipo Servizio	Tipo Rapporto	Stato Certificazione	Stato Inasprimento	Cert.
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	22/04/2004	30/04/2004	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario		non certificato	Inasprito	C

22) Alla fine si otterrà la seguente visualizzazione:

Dettaglio Dati Integrativi

Stato Inasprimento	Stato Certificazione	Certificato
X Dati utili al fini TFR	Inasprito	Certificato
X Dati retributivi utili al TFR	Inasprito	Certificato

23) Terminata la certificazione, il Validatore attiva **"Funzioni"** → **"Lista Richieste"**

Lista Richieste Lavorazione

Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inviata da	Data richiesta	Data Risposta
Attività di servizio			vedi UM 10/12		10/12/2020	10/12/2020
Attività di servizio			TUBERIMENTO ULTIMO MIGLIO TFR		16/12/2020	16/12/2020

Messaggi per gli Operatori

Oggetto: Ministero della Salute
Messaggio: L'ente MINISTERO DELLA SALUTE è delegato, come ente gestore, a sistemare le posizioni assicurative dei dipendenti appartenenti a uno o più enti di appartenenza e/o sedi di servizio. L'elenco degli enti di appartenenza che sono di servizio per cui l'ente MINISTERO DELLA SALUTE ha la delega sulla gestione delle posizioni garantite è consultabile nel menu "Interrogatori / Dati Min. e Sedi di Servizio".
Le richieste di lavorazione da parte dell'ente se ne devono essere inviate all'ente gestore indicato nel presente messaggio.

24) A questo punto si seleziona l'attività di servizio legata all'ultimo miglio in lavorazione e successivamente attiva **"Funzioni"** → **"Approva"**. Nel caso siano presenti periodi non certificati dell'ente comparirà un messaggio che richiede la loro certificazione prima di fare **"Approva"**. (**"Funzioni"** → **"Certifica"**).

Periodi da Rapporto di Lavoro

Ente di Appartenenza	Sede di Servizio	Data Inizio	Data Fine	Tipo Periodo	Tipo Posiz.	Data Inizio	Tipo Periodo	Tipo Posiz.	Data Inizio	Tipo Periodo	Tipo Posiz.	Certificato (SI/NO)
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/04/2002	31/04/2002	C.T.F.S.	S.S.P.A.S.	01	NO	NO	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/05/2002	31/05/2002	C.T.F.S.	S.S.P.A.S.	01	NO	NO	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/06/2002	31/06/2002	C.T.F.S.	S.S.P.A.S.	01	NO	NO	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI LADISPOLI	COMUNE DI LADISPOLI	02/01/2003	28/01/2003	C.P.S.	I.S.A.D.C.L.	02	NO	NO	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	16/03/2003	15/03/2003	C.T.F.S.	S.S.P.A.S.	01	NO	NO	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	02/04/2004	31/04/2004	C.T.F.S.	S.S.P.A.S.	01	NO	NO	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/2005	31/01/2005	C.T.F.S.	S.S.P.A.S.	01	NO	NO	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>

Provvedimenti da Ricostruzione

Non sono presenti provvedimenti da Ricostruzione da certificare.

4.3.8.22 Richieste di certificazione successive alla prima liquidazione del TFR

Terminata l'attività di inserimento dell'ultimo miglio con esito positivo dell'ultimo passaggio "Approva" descritto al passo 24 del precedente paragrafo, lato INPS si attiveranno delle lavorazioni automatiche e manuali al fine di determinare le relative pratiche TFR da liquidare o riliquidare.

Può nascere l'esigenza di certificare la posizione assicurativa di un iscritto con ultimi migli TFR inseriti. In quel caso l'operatore di ente potrebbe essere chiamato dalla sede INPS a certificare la posizione assicurativa oggetto di liquidazione TFR. Potrebbe essere richiesto all'ente di inserire altri ultimi migli TFR o di cancellare ultimi migli TFR precedentemente inseriti.

Per avere un quadro degli ultimi migli TFR presenti su una posizione assicurativa è presente una funzione, disponibile per la sede e per l'ente, che consente, all'interno di una posizione assicurativa, di evidenziare periodi di servizio con cessazione senza ultimo miglio TFR associato.

Periodi Cessati Senza Ultimo Miglio TFR

Operai/UM	Data Appartenenza	Sede Servizio	Data Inizio	Data Fine	Tipo Inglegio	Tipo Servizio	Tipo Rag. Fine Servizio	Motivo Cessazione
	COMUNE DI AGERENZA	COMUNE DI AGERENZA	01/04/2003	30/08/2003	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario	TFR	Destituzione
	MINISTERO DELLA SANITA'	MINISTERO DELLA SANITA'	10/04/2002	20/04/2002	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario	TFR	Decesso del lavoratore (art. 36, comma 2, lettera c), del DL 30/05/97
	MINISTERO DELLA SANITA'	MINISTERO DELLA SANITA'	01/04/2011	31/08/2011	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Contesto normativo ad inidoneità del art.36, comma 1, c. 1° del D.Lgs. n. 151/2001 del dipendente delle aziende di cui all'art.20 e 24 della decreto legge 22 giugno 2002 n.12	TFR	Destituzione

Per attivarla l'operatore di sede o di ente accede al seguente menu: **"Interrogazioni" → "Lista rapporti di lavoro" → "Lista periodi cessati senza UM TFR"**

L'operatore di ente può attivare il link sotto la colonna **"Inserisci UM TFR"** per inserire l'ultimo miglio mancante per quella cessazione.

La posizione Assicurativa è soggetta a variazioni nel tempo, in particolare a seguito dell'arrivo di denunce della ListaPosPa. Successive denunce possono eliminare o spezzare periodi di servizi pregressi e quindi possono impattare periodi di servizio con agganciati Ultimi Migli TFR. In particolare se si modifica la data fine del periodo o si cancella completamente, avremo che l'ultimo Miglio è **"SCOLLEGATO"** dal periodo.

In questi casi verranno attivati nuovi processi di certificazione della Posizione Assicurativa.

L'operatore ha a disposizione anche la seguente funzione che consente di rilevare se a seguito delle modifiche della PA esistono Ultimi Migli scollegati

"Interrogazioni" → "Lista rapporti di lavoro" → "Lista Ultimi Migli TFR Scollegati"

Ultimi Migli TFR Scollegati

Dati del Lavoro	Data Riferimento	Data Dis. Cessazione	Data Dis. Incasso	Importo PosPa Piaci	Importo Ultimi Migli	Importo Anzichè	Cons.
COMUNE DI AGERENZA	01/04/2003	07/08/2003	07/08/2002	100,00	100,00		X
COMUNE DI AGERENZA	01/08/2003	07/08/2002	07/08/2002	0,00	109,00		X
COMUNE DI AGERENZA	01/05/2002	07/08/2002	07/08/2002	119,00	119,00		X
COMUNE DI AGERENZA	01/05/2002	07/08/2002	07/08/2002	118,00	112,00		X
COMUNE DI AGERENZA	01/05/2002	07/08/2002	07/08/2002	09,00	92,00		X

Questa funzione è disponibile anche per la sede. Solo l'operatore di ente ha la possibilità di cancellare, se occorre, uno o tutti gli ultimi migli scollegati.

La procedura non prevede in autonomia a cancellarli per lasciare agli operatori dati utili nel caso si debbano fare interventi di piccola entità (es: aggiornamento data fine periodo; motivo cessazione; ecc)

4.3.9. Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti da Ente

4.3.9.1 [Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti da Ente](#)

La funzione consente di visualizzare la lista degli enti **gestiti dall'ente/gestori dell'ente** con cui l'operatore si è collegato e per cui è abilitato.

La gestione dell'ente gestore è delegata all'operatore di Nuova Posizione Assicurativa con profilo di amministratore.



Figura 4.3.9-a– Attivazione Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti

In lista vengono mostrati gli Enti o le sedi di servizio gestiti da un ente.

La lista risulta vuota se l'ente con cui l'operatore si è autenticato non è né gestore per un ente, né gestito da un altro ente.



Tramite il click sull'immagine  (se presente) si aprirà la finestra **Visualizza Dati Calcolo Pensione** dove è possibile recuperare informazioni sull'iscritto, se pensionato.



Figura 4.3.9-b– Attivazione Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti

Consultando tale lista un operatore può visualizzare per un determinato Ente gestito, tramite i tasti corrispondenti sia la Coda di Assegnazione che la Coda di Validazione.

Tramite il click sull'immagine , della colonna della **Coda di Assegnazione**, posta alla destra sulla stessa riga dell'ente scelto si aprirà la finestra **Lavorazioni da prendere in carico**.

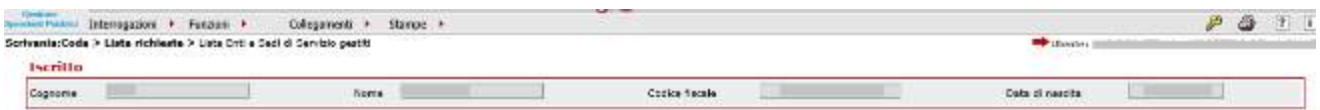




Figura 4.3.9-c- pagina di selezione richiesta

I dati visualizzati sono:

- ✓ Attività
- ✓ Cognome
- ✓ Nome
- ✓ Data di nascita
- ✓ Codice Fiscale
- ✓ Data Richiesta

L'operatore dopo aver selezionato un'occorrenza potrà:

- ✓ chiudere l'attività di servizio selezionata (tasto **Chiudi attività di servizio**)
- ✓ spostare la lavorazione verso la propria scrivania virtuale (tasto **Sposta Sistemazione**)


Tramite il click sull'immagine  , della colonna della **Coda di Validazione**, posta alla destra sulla stessa riga dell'ente scelto si aprirà la finestra **Lavorazioni per chiusura processi**.



Figura 4.3.9-d- pagina di selezione richiesta

I dati visualizzati sono:

- ✓ Attività
- ✓ Cognome
- ✓ Nome
- ✓ Data di nascita
- ✓ Codice Fiscale
- ✓ Data richiesta

4.3.10. Lista Lavorazioni PA

La funzione consente all'operatore di visualizzare le informazioni presenti nell'area di lavoro che hanno guidato, o stanno guidando, il processo di sistemazione PA di un iscritto.

La pagina contenente tali informazioni si raggiunge dal menu **Interrogazioni → Lista lavorazioni PA**



Figura 4.3.10-a– Menù lista lavorazioni PA

Visualizzazione lista lavorazioni PA

La pagina presenta le informazioni inserite nell'area di lavoro durante un processo di sistemazione PA per un iscritto.


Nel caso in cui fossero stati attivati diversi processi di sistemazione PA per l'iscritto si visualizzerà la lista dei diversi processi.



Figura 4.3.10-b– Lista lavorazioni PA

Le informazioni presenti sono:

- ✓ Data attivazione sistemazione PA
- ✓ Protocollo riesame
- ✓ Operatore
- ✓ Memorizzazione fascicolo
- ✓ Data di riferimento memorizzazione fascicolo
- ✓ Correzione PA
- ✓ Data Riferimento Correzione PA
- ✓ Esito sistemazione
- ✓ Note
- ✓ Info

Dall'icona  si accede alle informazioni di dettaglio sull'operatore che sta eseguendo la lavorazione.

Processi di Sistemazione PA in corso

Processo	Attività	Data inizio attività	Operatore	Sede
Linea di memorizzazione fascicolo	Lavorazione	17/01/2017	[REDACTED]	RM4
Linea di Correzione PA	Lavorazione	17/01/2017	[REDACTED]	RM4

Figura 4.3.10-c – lista lavorazioni PA – processi in corso

Visualizzazione lista lavorazioni PA - esplosione processo

Dalla pagina di **visualizzazione lista lavorazioni PA** ogni processo può essere esploso per la visualizzazione della sintesi delle esigenze attraverso l'icona  .



Linee di produzione

Data attivazione	Protocollo numero	Operatore	Memorizzazione fascicolo	Data riferimento Memorizzazione	Connessione PA	Data riferimento Connessione PA	Data attivazione	Dichiarazione di congruità ai fini ECI	Nota
23/10/2014			Chiusa il 28/11/2014		Chiusa il 28/11/2014		Chiusa senza completamento il 25/11/2014	NO	
28/11/2014			Chiusa il 28/11/2014	11/01/2014	Chiusa il 28/11/2014	11/01/2014	Chiusa senza completamento il 25/11/2014	NO	

Data apertura/inoltro	Fonte	Esigenza elementare/note	Esito	Eseguito da	Data chiusura
28/10/2014	Previdenza	Previdenza PA ai fini di Contribuzione per attività elettiva e sindacale - Partita 28721491		DMPLA77153P010	
28/10/2014	SISTEMA	Segnalazione fase di apertura		SISTEMA	
28/10/2014	Previdenza	Previdenza PA ai fini di Contribuzione per attività elettiva e sindacale - Partita 28721496		DMPLA77153P010	

Figura 4.3.10-d – lista lavorazioni PA – esplosione processo

Le informazioni presenti sono:

- ✓ Data attivazione sistemazione PA
- ✓ Data apertura inoltro
- ✓ Fonte
- ✓ Descrizione esigenza/note
- ✓ esito
- ✓ Eseguito da
- ✓ Data chiusura

Visualizzazione lista lavorazioni PA – visualizzazione dettagli

Dalla pagina di **visualizzazione lista lavorazioni PA** si possono visualizzare i dettagli associati attraverso l'icona  .

La descrizione della pagina di dettaglio è riportata nei paragrafi **Area di lavoro Sistemazione PA**.

4.3.11. Lista Enti Gestiti per Iscritto

Dal menù Interrogazioni l'operatore di ente può navigare verso la visualizzazione degli enti gestiti per iscritto.



4.3.11.1 Lista Enti Gestiti per Iscritto

La funzione consente di visualizzare la lista degli enti **gestori** delegati alla lavorazione della PA dell'iscritto per conto degli enti presso cui l'iscritto ha prestato servizio.



Figura 4.3.11-a- Lista sedi/amministrazioni gestite

4.3.12. Ricerca Iscritto

La funzione non è più disponibile da scrivania Virtuale.

4.3.12.1 Ricerca Iscritto

La funzione consente di selezionare un iscritto tramite dei parametri di ricerca per poi utilizzare la sua posizione assicurativa.



Figura 4.3.12-a- Attivazione ricerca iscritto

La funzione è attivata selezionando la voce di menù "Interrogazioni – Ricerca Iscritto" dal pannello di home della PAssWeb e consente di visualizzare l'elenco degli iscritti che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Il sistema propone all'operatore di Ente una pagina per l'immissione dei criteri di ricerca da utilizzare per filtrare le posizioni assicurative.

L'Operatore di Ente/Amministrazione – potrà visualizzare esclusivamente le posizioni assicurative degli iscritti che prestano o hanno prestato servizio presso l'Ente/Amministrazione a condizione che l'ultima sede di servizio dell'ente di appartenenza dell'iscritto sia tra quelle a cui l'operatore è abilitato. L'operatore potrà comunque intervenire su tutti i periodi di servizio prestati presso l'ente di appartenenza.



Figura 4.3.12-b- Ricerca iscritto

La funzione di ricerca iscritto, opera in maniera diversa in base al tipo di utente che la utilizza. Di seguito si elencano i criteri di ricerca degli utenti di ente:

- ✓ Codice Fiscale iscritto
- ✓ Cognome iscritto
- ✓ Nome iscritto
- ✓ Data di nascita iscritto
- ✓ Indicazione di non iscritti
- ✓ Indicazione di iscritti da lista
- ✓ Stato della posizione assicurativa

- ✓ Presenza di segnalazioni
- ✓ Ente Sede di Servizio con i seguenti controlli:
 - Combo box per selezionare l'ente. Dopo la selezione vengono valorizzati i campi CF Ente e sede Legale con i dati dell'ente selezionato;
- ✓ Ente Appartenenza con i seguenti controlli:
 - Combo box per selezionare l'ente;



Impostati i criteri di ricerca tramite il click sul tasto **Cerca** si ottiene la lista degli iscritti rispondenti la richiesta.




Figura 4.3.12-c- Inizio Ricerca iscritto



Figura 4.3.12-d- Lista ricerca iscritti

A seguito della ricerca, il sistema risponde visualizzando una lista con gli iscritti che rispondono ai criteri richiesti, se presente l'immagine  posta alla destra dell'iscritto avverte della mancanza di iscrizioni e non permette la selezione dell'iscritto, al contrario se è presente l'immagine  l'iscritto può essere selezionato e viene consentito all'utente di:

- visualizzare la posizione assicurativa dell'iscritto
- visualizzare segnalazioni di anomalie
- effettuare la richiesta lavorativa
- visualizzare il prospetto sintetico.

Tramite il click sull'immagine , posta alla destra sulla stessa riga dell'iscritto, si apre la finestra **Visualizza Segnalazioni**.

I Rapporti di Lavoro sono provvisti di opportuna segnalazione nei seguenti casi:

- ✓ la mancanza di un periodo temporale causato dalla sospensione;
- ✓ la certificazione incompleta, ossia quando uno o più Periodi di Servizio (del Rapporto di Lavoro) non risulta ancora certificato;
- ✓ la presenza di Maggiorazioni.



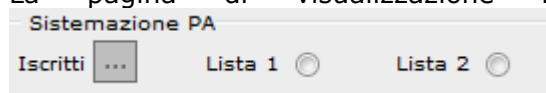
Figura 4.3.12-e – Attiva visualizza segnalazioni



Figura 4.3.12-f– Visualizza segnalazioni

[4.3.12.2 Visualizzazione lista Iscritti Sistemazione PA](#)

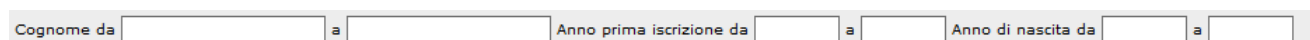
La pagina di visualizzazione lista iscritti si ottiene dal tasto funzionale



La pagina presenta la lista degli iscritti per cui è richiesta la lavorazione delle linee di produzione. Se non è attivato il radio button si visualizzano tutti gli iscritti in lista di competenza della sede. Con radio button attivo vengono filtrati per la lista di appartenenza Lista 1 (gravità maggiore) o Lista 2.

Ulteriori filtri utilizzabili per la ricerca sono:

- ✓ Cognome da (il testo indicato deve essere contenuto nel cognome)
- ✓ Cognome da (il testo indicato deve essere contenuto nel cognome)
- ✓ Anno prima iscrizione da
- ✓ Anno prima iscrizione a
- ✓ Anno di nascita da
- ✓ Anno di nascita a



In testata c'è il numero totale degli iscritti. Se gli iscritti sono più di 20 (venti) vengono impaginati a gruppi di 20 e sono presenti i tasti funzionali per spostarsi da una pagina all'altra. Attraverso le frecce << si passa alla prima pagina, con < alla pagina precedente, con > alla pagina seguente, con >> all'ultima pagina.


Iscritti Chiudi

(*) Le informazioni riportate in questa lista sono aggiornate al 20/04/2014

Numero iscritti 3 record.
Pag. 1

	Codice fiscale	Cognome	Nome	Data di nascita	Ultimo datore lavoro (*)	Fascicolo PA	Fascicolo Pens.	Fascicolo unico	Prestazione S/N (*)	Memorizzazione già effettuata S/N (*)	Lista
+	08LGP941A35A089Z	GIBILARD	GIUSEPPINA	15/01/1941	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA					N	Lista 2
+	URCN0146R038E73C	LA ROCCA	ANGELO	09/10/1946	GUARDIA DI FINANZA REPARTO T.L.A. SICILIA					N	Lista 2
+	SCHNLN52P420514L	SCIUNE	ARGELIRA	02/09/1952	SCUOLA MEDIA STATALE "CAR. A. VACCARO"	5423	314523	33533542	N	N	Lista 1

Figura 4.3.12-g – iscritti da lista

Attraverso l'icona  le informazioni dell'iscritto selezionato saranno inserite nella pagina di ricerca.

4.3.12.3 Lista Rapporti di Lavoro

La funzione consente all'operatore di navigare attraverso i Periodi di Servizio in costanza di rapporto di lavoro utilizzando delle aggregazioni per livelli successivi.

La funzione si attiva dalla lista degli iscritti tramite il click sull'immagine , posta alla sinistra sulla stessa riga dell'iscritto, si apre la finestra **Periodi da Rapporto di Lavoro**.

Richiesta Lav.

Numero iscritti 1.
Pag. 1

	Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita	Stato	Data presa in carico	
	GIBILARD	GIUSEPPINA	08LGP941A35A089Z	15/01/1941	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA			

Figura 4.3.12-h– Attivazione Lista Rapporti di Lavoro

INPS **NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA**

Strumenti > Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Strumenti > Utente

Strumenti > Codici > Pensi > Pensi > Servizi da rapporto di lavoro

Iscritto

Cognome: GIBILARD Nome: GIUSEPPINA Codice fiscale: 08LGP941A35A089Z Data di nascita: 15/01/1941

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Licenzioni: Filtro Segnalazioni: Analizza filtro

Ente di Appartenenza	Titolo	Fine	Tipo Impiego	Jacr. Pensi.	Jacr. Pensi.	Jacr. Cred.	Jacr. Esodop.	Jacr. Enam.	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	sel.
SCUOLA MEDIA STATALE G.GARIBOLDI		01/01/2000 31/03/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		SI	NO	NO	Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITÀ)	Contemporaneo	NO	NO	N	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI LAGUNDO		01/01/2001 31/01/2001	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.D.E.L. I.N.A.D.E.L.		SI	NO	NO	Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITÀ)		NO	NO	N	<input type="checkbox"/>
SCUOLA MEDIA STATALE G.GARIBOLDI		01/02/2001 31/12/2008	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	S.N.P.A.S.	SI	NO	NO			NO	SI	N	<input type="checkbox"/>
SCUOLA MEDIA STATALE G.GARIBOLDI		01/01/2010 31/12/2010	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	S.N.P.A.S.	SI	NO	NO			NO	NO	N	<input type="checkbox"/>

Figura 4.3.12-i– Lista Rapporti di Lavoro

La visualizzazione dei dati è organizzata a livelli di aggregazione successivi.

I livelli sono i seguenti (secondo l'ordine gerarchico):

- Rapporto di lavoro
- > Stato di servizio




- > Anno Solare
- >Periodo di dettaglio

I periodi di servizio vengono aggregati per:



- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Cassa pensionistica
- ✓ Cassa previdenziale
- ✓ Iscrizione al Credito
- ✓ Iscrizione ENPDEP
- ✓ Iscrizione ENAM

L'interfaccia si presenta all'utente con il livello più alto aggregato, ossia con l'elenco dei rapporti di lavoro, consentendo nella interfaccia di navigare attraverso il "drill down" sui dettagli successivi.

La navigazione nei livelli è possibile attraverso 2 distinte modalità:

- ✓ accanto ad ogni riga della tabella che rappresenta un livello, è presente l'immagine , tramite il click sull'immagine  si apre una tabella nidificata, dove vengono riportati i dati del livello successivo. In ogni livello, tranne il Periodo di Dettaglio, è disponibile l'immagine  per l'apertura del livello successivo.
- ✓ l'ultima riga della tabella il periodo di dettaglio è cliccabile e consente di aprire una nuova pagina con il dettaglio dei Periodi di Servizio inclusi nel periodo selezionato. La pagina che mostra il dettaglio dei periodi di servizio (descritta nel caso d'uso di modifica del periodo in costanza di rapporto di lavoro) contiene dati modificabili e realizza la funzionalità di modifica del rapporto di lavoro stesso.

I dati visualizzati al livello **Rapporto di Lavoro**, sono:


- ✓ Ente di appartenenza;
- ✓ Data inizio del periodo risultante dall'aggregazione. La data coincide con la data di inizio del primo periodo di servizio;
- ✓ Data fine del periodo. La data coincide con la data fine dell'ultimo periodo di servizio;
- ✓ Tipo Impiego;
- ✓ Gestione pensionistica (sigla della cassa);
- ✓ Gestione previdenziale (sigla della cassa);
- ✓ Iscrizione al Credito (indicazione Si/No);
- ✓ Iscrizione all'ENPDEP (indicazione Si/No);
- ✓ Iscrizione all'ENAM (indicazione Si/No);
- ✓ Eventuale motivo di cessazione;
- ✓ Indicazione del Tipo Rapporto di Lavoro, ovvero nel caso di:
 - comando/distacco
 - simultaneo
 - Altro
 - Contemporaneo
 - Aggiuntiva Sindacale
 - Personale Universitario
- ✓ indicatori di certificazione, il sistema evidenzierà opportunamente i casi di certificazione incompleta (IN PARTE), ossia quando uno o più periodi non risulta ancora certificato dall'Ente (SI/NO) o validato dalla Sede (SI/NO)
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status )

Il livello successivo al Rapporto di Lavoro è il Livello Stato di Servizio.

Nel livello Stato di Servizio, i Periodi di Servizio vengono aggregati per:

- ✓ Tipo Impiego
- ✓ Tipo Servizio
- ✓ Comparto
- ✓ Contratto
- ✓ Qualifica

4.3.12.4 [Visualizza elenco stati di servizio](#)

Dal livello **Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine  si apre una tabella nidificata, dove viene riportato l'elenco del livello **Stato di Servizio**.

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Iscrizioni: Filtro Segnalazioni:

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Emple.	Iscr. Exam.	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DNA	Sei.
<input type="checkbox"/> SCUOLA MEDIA STATALE G. GARIBOLDI	01/01/2000	31/03/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	SI	NO	NO	NO	Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITA')		NO	NO	N	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> COMUNE DI LAGUNDO	01/01/2001	31/01/2001	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.D.E.L. I.N.A.D.E.L. SI	NO	NO	NO	NO	Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITA')	Contemporaneo	NO	NO	N	<input type="checkbox"/>

Figura 4.3.12-j– Attivazione visualizza elenco stati di servizio



Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Iscrizioni: Filtro Segnalazioni:

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Emple.	Iscr. Exam.	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DNA	Sei.
<input type="checkbox"/> SCUOLA MEDIA STATALE G. GARIBOLDI	01/01/2000	31/03/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	SI	NO	NO	NO	Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITA')		NO	NO	N	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="01/01/2000"/>	<input type="text" value="31/03/2000"/>	<input type="text" value="Servizio ordinario"/>						<input type="text" value=""/>				<input type="text" value="NO"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> COMUNE DI LAGUNDO	01/01/2001	31/01/2001	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.D.E.L. I.N.A.D.E.L. SI	NO	NO	NO	NO	Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITA')	Contemporaneo	NO	NO	N	<input type="checkbox"/>


Figura 4.3.12-k–Visualizza elenco stati di servizio

I dati visualizzati al livello **Stato di Servizio**, sono:

- ✓ Data inizio del periodo risultante dall'aggregazione. La data coincide con la data di inizio del primo periodo di servizio;
- ✓ Data fine del periodo. La data coincide con la data fine dell'ultimo periodo di servizio;
- ✓ Tipo Servizio;
- ✓ Contratto;
- ✓ Qualifica;
- ✓ Eventuale motivo di sospensione dal servizio;
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status 

Il livello successivo allo Stato di Servizio è il Livello Anno Solare, i Periodi di Servizio vengono aggregati per anno.

4.3.12.5 [Visualizza elenco anni solari](#)

Dal livello **Stato di Servizio** tramite il click sull'immagine  si apre una tabella nidificata, dove viene riportato l'elenco del livello **anno solare**.

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Iscrizioni Filtro Segnalazioni

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Iscr. Pens.	Iscr. Prav.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpddep	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Selez.																
<input type="checkbox"/> SCUOLA MEDIA STATALE G. GARIBOLDI	01/01/2000	31/03/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		SI	NO	NO	Passeggio ed altra amministrazione (MOBILITA')		NO	NO	N	<input type="checkbox"/>																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> <th>Tipo servizio</th> <th>Contratto</th> <th>Qualifica</th> <th>Motivo sospensione</th> <th>Magg.</th> <th>Selez.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 01/01/2000</td> <td>31/03/2000</td> <td>Servizio ordinario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>															Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Magg.	Selez.	<input checked="" type="checkbox"/> 01/01/2000	31/03/2000	Servizio ordinario				NO	<input type="checkbox"/>
Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Magg.	Selez.																							
<input checked="" type="checkbox"/> 01/01/2000	31/03/2000	Servizio ordinario				NO	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> COMUNE DI LAGUNDO	01/01/2001	31/01/2001	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.D.E.L. T.N.A.D.E.L. SI		NO	NO		Passeggio ed altra amministrazione (MOBILITA')	Contemporaneo	NO	NO	N	<input type="checkbox"/>																

Figura 4.3.12-l- Attivazione visualizza elenco stati di servizio

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Iscrizioni Filtro Segnalazioni

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Iscr. Pens.	Iscr. Prav.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpddep	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Selez.																																																	
<input type="checkbox"/> SCUOLA MEDIA STATALE G. GARIBOLDI	01/01/2000	31/03/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		SI	NO	NO	Passeggio ed altra amministrazione (MOBILITA')		NO	NO	N	<input type="checkbox"/>																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> <th>Tipo servizio</th> <th>Contratto</th> <th>Qualifica</th> <th>Motivo sospensione</th> <th>Magg.</th> <th>Selez.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 01/01/2000</td> <td>31/03/2000</td> <td>Servizio ordinario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="15"> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Anno Solare</th> <th>Retrib. Pens.</th> <th>Retrib. Valut. TFR</th> <th>Imp. TFS</th> <th>Imp. Credito</th> <th>Imp. Enpddep</th> <th>Imp. Enam</th> <th>Magg.</th> <th>Selez.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2000</td> <td>5.200,29</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </tbody> </table>															Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Magg.	Selez.	<input checked="" type="checkbox"/> 01/01/2000	31/03/2000	Servizio ordinario				NO	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anno Solare</th> <th>Retrib. Pens.</th> <th>Retrib. Valut. TFR</th> <th>Imp. TFS</th> <th>Imp. Credito</th> <th>Imp. Enpddep</th> <th>Imp. Enam</th> <th>Magg.</th> <th>Selez.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2000</td> <td>5.200,29</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>															Anno Solare	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpddep	Imp. Enam	Magg.	Selez.	<input checked="" type="checkbox"/> 2000	5.200,29						NO	<input type="checkbox"/>
Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Magg.	Selez.																																																								
<input checked="" type="checkbox"/> 01/01/2000	31/03/2000	Servizio ordinario				NO	<input type="checkbox"/>																																																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anno Solare</th> <th>Retrib. Pens.</th> <th>Retrib. Valut. TFR</th> <th>Imp. TFS</th> <th>Imp. Credito</th> <th>Imp. Enpddep</th> <th>Imp. Enam</th> <th>Magg.</th> <th>Selez.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 2000</td> <td>5.200,29</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>															Anno Solare	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpddep	Imp. Enam	Magg.	Selez.	<input checked="" type="checkbox"/> 2000	5.200,29						NO	<input type="checkbox"/>																															
Anno Solare	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpddep	Imp. Enam	Magg.	Selez.																																																							
<input checked="" type="checkbox"/> 2000	5.200,29						NO	<input type="checkbox"/>																																																							
<input type="checkbox"/> COMUNE DI LAGUNDO	01/01/2001	31/01/2001	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.D.E.L. T.N.A.D.E.L. SI		NO	NO		Passeggio ed altra amministrazione (MOBILITA')	Contemporaneo	NO	NO	N	<input type="checkbox"/>																																																	

Figura 4.3.12-m-Visualizza elenco anni solari


I dati visualizzati al livello di **anno solare**, sono:

- ✓ Anno;
- ✓ totale imponibile pensionistico;
- ✓ totale imponibile TFR;
- ✓ totale imponibile TFS;
- ✓ totale imponibile Credito;
- ✓ totale imponibile ENPDDEP;
- ✓ totale imponibile ENAM;
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (vedi livello Rapporto di Lavoro).

Gli importi vengono sommati (stesso tipo di imponibile per ogni anno).

Il livello successivo all'Anno Solare è il Livello Periodo di Servizio.

[4.3.12.6 Visualizza elenco periodi di servizio](#)

Dal livello **anno solare** tramite il click sull'immagine  si apre una tabella nidificata, dove viene riportato l'elenco del livello **Periodo di Servizio**.

In questo livello i dati non vengono aggregati in alcun modo.

Periodi da Rapporto di Lavoro

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cassazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Sel.																																
<input type="checkbox"/> SCUOLA MEDIA STATALE G. GARIBOLDI	01/01/2000	31/03/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	SI	NO	NO		Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITA')		NO	NO	N	<input type="checkbox"/>																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> <th>Tipo servizio</th> <th>Contratto</th> <th>Qualifica</th> <th>Motivo sospensione</th> <th>Magg.</th> <th>Sel.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 01/01/2000</td> <td>31/03/2000</td> <td>Servizio ordinario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Anno Solare</td> <td>Retrib. Pens.</td> <td>Retrib. Valut. TFR</td> <td>Imp. TFS</td> <td>Imp. Credito</td> <td>Imp. Enpdep</td> <td>Imp. Enam</td> <td>Magg. Sel.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2000</td> <td>5.206,29</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>															Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Magg.	Sel.	<input type="checkbox"/> 01/01/2000	31/03/2000	Servizio ordinario				NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Anno Solare	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg. Sel.	<input type="checkbox"/> 2000	5.206,29						<input type="checkbox"/>
Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Magg.	Sel.																																							
<input type="checkbox"/> 01/01/2000	31/03/2000	Servizio ordinario				NO	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Anno Solare	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg. Sel.																																							
<input type="checkbox"/> 2000	5.206,29						<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> COMUNE DI LAGUNDO	01/01/2001	31/01/2001	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.D.F.I. T.N.A.D.F.I. ST	NO	NO			Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITA')	Concomitante	NO	NO	N	<input type="checkbox"/>																																

Figura 4.3.12-n- Attivazione visualizza elenco periodi di servizi

Periodi da Rapporto di Lavoro


Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cassazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Sel.																																																						
<input type="checkbox"/> SCUOLA MEDIA STATALE G. GARIBOLDI	01/01/2000	31/03/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	SI	NO	NO		Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITA')		NO	NO	N	<input type="checkbox"/>																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> <th>Tipo servizio</th> <th>Contratto</th> <th>Qualifica</th> <th>Motivo sospensione</th> <th>Magg.</th> <th>Sel.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 01/01/2000</td> <td>31/03/2000</td> <td>Servizio ordinario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Anno Solare</td> <td>Retrib. Pens.</td> <td>Retrib. Valut. TFR</td> <td>Imp. TFS</td> <td>Imp. Credito</td> <td>Imp. Enpdep</td> <td>Imp. Enam</td> <td>Magg. Sel.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 2000</td> <td>5.206,29</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> <th>Part-time</th> <th>Retrib. Pens.</th> <th>Retrib. Valut. TFR</th> <th>Imp. TFS</th> <th>Imp. Credito</th> <th>Imp. Enpdep</th> <th>Imp. Enam</th> <th>Magg.</th> <th>Sel.</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> 01/01/2000</td> <td>31/03/2000</td> <td></td> <td>5.266,09</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>															Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Magg.	Sel.	<input type="checkbox"/> 01/01/2000	31/03/2000	Servizio ordinario				NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Anno Solare	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg. Sel.	<input type="checkbox"/> 2000	5.206,29						<input type="checkbox"/>	Inizio	Fine	Part-time	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg.	Sel.	<input type="checkbox"/> 01/01/2000	31/03/2000		5.266,09						NO	<input type="checkbox"/>
Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Magg.	Sel.																																																													
<input type="checkbox"/> 01/01/2000	31/03/2000	Servizio ordinario				NO	<input type="checkbox"/>																																																													
<input type="checkbox"/> Anno Solare	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg. Sel.																																																													
<input type="checkbox"/> 2000	5.206,29						<input type="checkbox"/>																																																													
Inizio	Fine	Part-time	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg.	Sel.																																																										
<input type="checkbox"/> 01/01/2000	31/03/2000		5.266,09						NO	<input type="checkbox"/>																																																										
<input type="checkbox"/> COMUNE DI LAGUNDO	01/01/2001	31/01/2001	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.D.F.I. T.N.A.D.F.I. ST	NO	NO			Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITA')	Concomitante	NO	NO	N	<input type="checkbox"/>																																																						

Figura 4.3.12-o- Visualizza elenco periodi di servizi

I dati visualizzati al livello Periodi di Servizio, sono:

- ✓ data inizio periodo di servizio;
- ✓ data fine periodo di servizio;
- ✓ eventuale tipo di part-time (orizzontale, verticale o misto);
- ✓ impossibile pensionistico;
- ✓ impossibile TFR;
- ✓ impossibile TFS;
- ✓ impossibile Credito;
- ✓ impossibile ENPDEP;
- ✓ impossibile ENAM;
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (vedi livello Rapporto di Lavoro);
- ✓ indicatori di certificazione, il sistema evidenzierà opportunamente i casi di certificazione incompleta (IN PARTE), ossia quando uno o più periodi non risulta ancora certificato dall'Ente (SI/NO) o validato dalla Sede (SI/NO)

4.3.12.7 Visualizza dettaglio periodo di servizio

Dal livello **Periodo di Servizio** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento relativo al periodo di servizio si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio periodo di servizio**.

Periodi da Rapporto di Lavoro

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdap	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Sei.																						
SCUOLA MEDIA STATALE G.GARIBOLDI	01/01/2000	31/03/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.		SI	NO	NO	Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITA')		NO	NO	N	<input type="checkbox"/>																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> <th>Tipo servizio</th> <th>Contratto</th> <th>Qualifica</th> <th>Motivo sospensione</th> <th>Magg.</th> <th>Sei.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2000</td> <td>31/03/2000</td> <td>Servizio ordinario</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>															Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Magg.	Sei.	01/01/2000	31/03/2000	Servizio ordinario				NO	<input type="checkbox"/>						
Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Magg.	Sei.																													
01/01/2000	31/03/2000	Servizio ordinario				NO	<input type="checkbox"/>																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Anno Solare</th> <th>Retrib. Pens.</th> <th>Retrib. Valut. TFR</th> <th>Imp. TFS</th> <th>Imp. Credito</th> <th>Imp. Enpdap</th> <th>Imp. Enam</th> <th>Magg.</th> <th>Sei.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2000</td> <td>5.206,29</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>															Anno Solare	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdap	Imp. Enam	Magg.	Sei.	2000	5.206,29						NO	<input type="checkbox"/>				
Anno Solare	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdap	Imp. Enam	Magg.	Sei.																												
2000	5.206,29						NO	<input type="checkbox"/>																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Inizio</th> <th>Fine</th> <th>Part-time</th> <th>Retrib. Pens.</th> <th>Retrib. Valut. TFR</th> <th>Imp. TFS</th> <th>Imp. Credito</th> <th>Imp. Enpdap</th> <th>Imp. Enam</th> <th>Magg.</th> <th>Sei.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01/01/2000</td> <td>31/03/2000</td> <td></td> <td>5.266,29</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>NO</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>															Inizio	Fine	Part-time	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdap	Imp. Enam	Magg.	Sei.	01/01/2000	31/03/2000		5.266,29						NO	<input type="checkbox"/>
Inizio	Fine	Part-time	Retrib. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdap	Imp. Enam	Magg.	Sei.																										
01/01/2000	31/03/2000		5.266,29						NO	<input type="checkbox"/>																										
COMUNE DI LABUNDO	01/01/2001	31/03/2001	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.D.F.L. I.N.A.D.F.L. ST		NO	NO		Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITA')	Contemporanea	NO	NO	N	<input type="checkbox"/>																						

Figura 4.3.12-p- Attivazione visualizza dettaglio periodo di servizio

Le informazioni sono classificabili in:

- dati relativi al **periodo di servizio**
- dati **economici**.

Periodo da Rapporto di Lavoro

Periodo di servizio

Ente sede di servizio: SCUOLA MEDIA STATALE G.GARIBOLDI
 CF Ente - Progressivo: 80000500862 - 00000
 Sede legale: VIA SPRESSEDO, 1

Periodo di appartenenza

Ente di appartenenza: SCUOLA MEDIA STATALE G.GARIBOLDI
 CF Ente - Progressivo: 80000500862 - 00000
 Sede legale: VIA SPRESSEDO, 1

Periodo di lavoro

Data inizio periodo: 01/01/2000
 Data fine periodo: 31/03/2000
 Motivo cessazione: Passaggio ad altra amministrazione
 Motivo sospensione:

Classificazione

Qualifica Pens.: C.T.P.S.
 Qualifica Prev.:
 Credito: SE
 ENPDAP: NO
 ENAM: NO
 Regime fine servizio:
 Data Validità informazioni: 24/01/2012

Tipo Impiego

Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)
 Tipo servizio: Servizio ordinario
 Contratto:
 Qualifica:

Clomi (in lavoratori giornalieri)

Part-time: %
 Carico sett. personale accettato: % ore Tot. ore % Sabb. % Asp. sindacale Numero mobilità (se maggiore di 12)

Tipo rapporto

Dipendente di altra amministrazione:
 Personale in servizio presso altra Amministrazione:

Tipo integrazione tra Casse

Trattamento di quiescenza:
 Tipo integrazione in Casse:

Figura 4.3.12-q- Visualizza dettaglio periodo di servizio

Dati economici

Importi

Importi	Totale	di cui versati da altri enti in un mese di cassa	Totale	di cui versati da altri enti economico diverso
Contribuzione	5.206,29		Credito	
TFR			TFS	
Enpdap			Enam	

Altri Importi

Riborsazione virtuale di fine pensionamenti
 D.L. 105/97 art. 4
 Retrib. valutabile per TFR
 Retrib. indicata anzianità

Ind. Assicurativo (L.1055/72)
 Retrib. teorica tabellare TFR
 Spese tabellare

Tipo automobile:

Figura 4.3.12-r- Visualizza dettaglio periodo di servizio

La funzione comprende tutti i dati del periodo, i dati delle retribuzioni ed imponibili e le maggiorazioni, ad esso collegati.

Visualizzazione maggiorazioni

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sul campo **maggiorazioni** si apre una finestra che permette di visualizzare il **Dettaglio maggiorazioni periodo servizio**.

Periodo da Rapporto di Lavoro

Periodo di servizio: [] []

Data inizio periodo: 03/01/2000

Data fine periodo: 31/03/2000

Maggiorazioni


Figura 4.3.12-s– Visualizza dettaglio periodo di servizio

Dettaglio maggiorazioni periodo rapporto di lavoro

Tipo Maggiorazione	Giorni Maggioreabili	Diritto	Misura	Percent.
--------------------	----------------------	---------	--------	----------

Figura 4.3.12-t– Visualizza dettaglio maggiorazioni periodo di servizio

Visualizzazione dettaglio imponibili

Nel riquadro dei dati **economici** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra degli importi si apre una finestra che permette di visualizzare il **Dettaglio imponibili**.

Dati economici

Imponibili	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi	Credito	IPB	Enam
------------	--------	--	---------	-----	------


Figura 4.3.12-u– Visualizza dettaglio periodo di servizio



Figura 4.3.12-v– Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

A seguito della visualizzazione del dettaglio periodo di servizio è possibile richiedere la modifica dei dati o la loro cancellazione (logica).

4.3.12.8 [Visualizza dati aggiuntivi](#)

Dal livello **Periodo di Servizio** tramite il click sull'immagine  posizionata alla destra dell'elemento relativo al periodo di servizio si apre un finestra che permette di visualizzare ulteriori informazioni relative il periodo di servizio i **Dati aggiuntivi periodo**.

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Iscrizioni Filtro Segnalazioni

Foto di appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdap	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Sei.	
<input type="checkbox"/> STATALE G.SARIBALDI	01/01/2000	31/03/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	SI	NO	NO		Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITA')		NO	NO	SI	<input type="checkbox"/>	
Inizio		Fine		Tipo servizio		Contratto		Qualifica		Motivo sospensione		Magg.		Sei.	
<input type="checkbox"/> 01/01/2000		31/03/2000		Servizio ordinario						NO				<input type="checkbox"/>	
Anno Solare		Retrib. Pens.		Retrib. Valut. TFR		Imp. TFS		Imp. Credito		Imp. Enpdap		Imp. Enam		Magg. Sei.	
<input type="checkbox"/> 2000		5.200,29												NO <input type="checkbox"/>	
Inizio		Fine		Part-time		Retrib. Pens.		Retrib. Valut. TFR		Imp. TFS		Imp. Credito		Imp. Enpdap	
<input type="checkbox"/> 01/01/2000		31/03/2000				5.266,29								NO <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> COMUNE DI LASURDO	01/01/2004	31/01/2004	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.D.E.L. T.N.A.D.E.L. SI	NO	NO	NO		Passaggio ad altra amministrazione (MOBILITA')	Contemporanea	NO	NO	SI	<input type="checkbox"/>	

Figura 4.3.12-w– Attivazione visualizza dati aggiuntivi

(*) Operazione consentita all'utente amministratore

Dati aggiuntivi periodo

Chiudi

Fonte alimentante	
Sistema	DEMUOVE MESELE ANALITICHE
Data validità delle informazioni	01/01/2014
Ente / Amministrazione	
Sede INPDAP	ROMA FLAMINIO
Utente	NOBILE PAOLO
Certificazione	
Ente / Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA
Data Certificazione	04/10/2016
Validazione	
Sede INPDAP	
Data di validazione	
Aggiornamento Periodi Post DataLimite	
Sistema	NUOVA PASSWEB
Data Aggiornamento	16/10/2017
Ente / Amministrazione	
Sede INPDAP	ROMA EUR
Utente	D'ASCIA DANIELE

Il periodo è soggetto alle seguenti ricongiunzioni:

Non sono presenti dati da visualizzare.

Figura 4.3.12-x- Visualizza dati aggiuntivi

Le informazioni sono classificabili in:

- dati relativi alla **fonte alimentante**
- dati relativi alla **certificazione**
- dati relativi alla **validazione**
- Dati relativi alle **modifiche effettuate su periodi provenienti da DMA.**

Se presente un (*) accanto all'utente l'eventuale modifica sul periodo è consentita solo all'utente con ruolo di amministratore.

Inoltre, l'informativa consentirà di indicare:

- ✓ eventuale normativa (Legge n. 523/54 o D.P.R. n. 1092/73) in base alla quale un servizio utile è stato oggetto di ricongiunzione tra due diverse casse gestite dall'INPS
- ✓ eventuale normativa in base alla quale il servizio è stato oggetto di ricongiunzione in uscita, ossia verso un diverso ente previdenziale.

[4.3.12.9 Torna Iscritto in Lavorazione](#)

La funzione permette il rientro sulla posizione assicurativa dell'iscritto precedentemente in lavorazione con il click sulla voce di menù "Funzioni - Torna Iscritto in Lavorazione".

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

INPS

Home | Gestione del ruolo | Anagrafici | Funzioni | Collocazioni | Stipendi

Selezionata da: ...

Scritto in lavorazione

Isolato PA

Isolato

Cognome: _____ Nome: _____ Codice fiscale: _____ Data di nascita: _____

Periodi da Rapporto di Lavoro

Fidej. Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Insc. Paese	Exp. Paesi	Exp. Inval.	Exp. Infortun.	Exp. Incom.	Motivo Circolazione	Tipo Rapporto	Certificato Insc.	Validato Sede	Assig. INPS	NoL.
SCUOLA MEDIA STATALE G. GARIBOLDI	01/01/2000	31/03/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	SI	NO	NO		Passaggio ad altra amministrazione (MOSULTA)		NO	NO	N	<input type="checkbox"/>
CONJUNE DI LAGNOLI	01/01/2001	31/01/2001	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.D.I.L. I.R.A.D.I.L. SI		NO	NO		Passaggio ad altra amministrazione (MOSULTA)	Contemporaneo	NO	NO	N	<input type="checkbox"/>

Figura 4.3.12-y- Attivazione torna iscritto in lavorazione

4.3.13. Collegamenti

Dal menù collegamenti l'operatore di sede può navigare verso le seguenti applicazioni elencate.

4.3.13.1 [Dati Anagrafici](#)

Collegamento Rimosso. L'operatore di Ente non è abilitato.

Il collegamento consente di navigare verso l'applicazione di Anagrafe per interrogare le informazioni di interesse.



Figura 4.3.13-a- Attivazione collegamento dati anagrafici

4.3.13.2 [Anzianità Contributiva](#)

Il collegamento consente di navigare verso l'applicazione di Anzianità Contributiva per interrogare le informazioni di interesse.



Figura 4.3.13-b- Attivazione collegamento anzianità contributiva

4.3.13.3 [RVPA](#)

Il collegamento è disponibile solo da spalletta sinistra e consente di navigare verso l'applicazione di Estratto Conto per visualizzare le RVPA.



Figura 4.3.13-c– Attivazione collegamento RVPA

4.3.13.4 [Posizione Assicurativa](#)

Il collegamento consente di navigare verso l'applicazione Posizione Assicurativa per interrogare le informazioni di interesse.



Figura 4.3.13-d– Attivazione collegamento Posizione Assicurativa

4.3.13.5 [Quote Pensionistiche](#)

Il collegamento consente di navigare verso l'applicazione Quote per interrogare le informazioni di interesse.



Figura 4.3.13-e – Attivazione collegamento quote pensionistiche

4.3.13.6 [Verifica diritto a pensione](#)

Collegamento Rimosso. L'operatore di Ente non è abilitato.

Il collegamento consente di navigare verso l'applicazione Verifica diritto a pensione. Il collegamento è consentito solo agli operatori abilitati.











Figura 4.3.13-f – Attivazione collegamento Verifica diritto a Pensione

4.3.14. Stampe

Quando l'utente ha effettuato una richiesta di stampa per prima cosa gli compare a video un'anteprima della stampa richiesta quindi l'utente ha la possibilità per ogni stampa a sua disposizione di far comparire un cruscotto di comandi.

Passando con il mouse sulla parte bassa del documento compare una serie di opzioni che l'utente

può effettuare  , il salvataggio di una copia del documento su disco  , la stampa  , la pagina precedente  , la pagina successiva  , il

numero di pagina visualizzata ed il totale delle pagine del documento , effettuare uno zoom indietro  ed uno zoom avanti .

4.3.14.1 [Stampa Posizione assicurativa iscritto](#)

La funzione consente di stampare la posizione assicurativa dell'iscritto, comprensiva dei rapporti di lavoro, dei servizi da prestazione, delle maggiorazioni, etc....



Figura 4.3.14-a- Attivazione stampa Posizione Assicurativa

La funzione permette la stampa della Posizione Assicurativa dell'iscritto in oggetto, in termini di periodi da rapporto di lavoro e di servizi da prestazione.

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per i periodi da rapporto di lavoro
- ✓ Sezione 3 - per i servizi da prestazione.
- ✓

Stampa Posizione Assicurativa

INPS GESTIONE INPS

Posizione assicurativa iscritto

TITOLARE
 Cognome: [REDACTED] Nome: [REDACTED]
 Indirizzo: [REDACTED] Prov. [REDACTED]

RESIDENZA
 Comune: ROMA Prov. [REDACTED]
 Indirizzo: VIA INDIRIZZO INDIRIZZO 00100 Prov. [REDACTED]
 Frazione: [REDACTED] Paese: [REDACTED]

Periodi da rapporto di lavoro

PERIODO	INIZIO	FINE	DESCRIZIONE	SETTORE/PROFESSIONE	ANNI	QUANTITÀ E PERSONALITÀ
01/01/2014	01/01/2014	MINISTERO DELLA SALUTE	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)		10	1.000,00
01/01/2013	01/01/2013	MINISTERO DELLA SALUTE	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)		10	1.000,00
01/01/2011	01/01/2011	MINISTERO DELLA SALUTE	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)		10	1.000,00

Pagina 1 di 2

Figura 4.3.14-b–Stampa Posizione Assicurativa

Stampa Posizione Assicurativa

INPS GESTIONE INPS

Posizione assicurativa iscritto

TITOLARE
 Cognome: [REDACTED] Nome: [REDACTED]
 Indirizzo: [REDACTED] Prov. [REDACTED]

RESIDENZA
 Comune: ROMA Prov. [REDACTED]
 Indirizzo: VIA INDIRIZZO INDIRIZZO 00100 Prov. [REDACTED]
 Frazione: [REDACTED] Paese: [REDACTED]

Precedenti

ANALISI PERIODO	INIZIO	FINE	DESCRIZIONE	SETTORE/PROFESSIONE	ANNI	QUANTITÀ E PERSONALITÀ
R	01/01/2013	01/01/2013	INPS		10	1.000,00
R	01/01/2013	01/01/2013	INPS		10	1.000,00
R	01/01/2013	01/01/2013	INPS		10	1.000,00
R	01/01/2013	01/01/2013	INPS		10	1.000,00

Pagina 2 di 2

Figura 4.3.14-c–Stampa Posizione Assicurativa

4.3.14.2 [Stampa Periodi da rapporto di lavoro](#)

La funzione consente di stampare i periodi da rapporto di lavoro dell'iscritto di interesse.

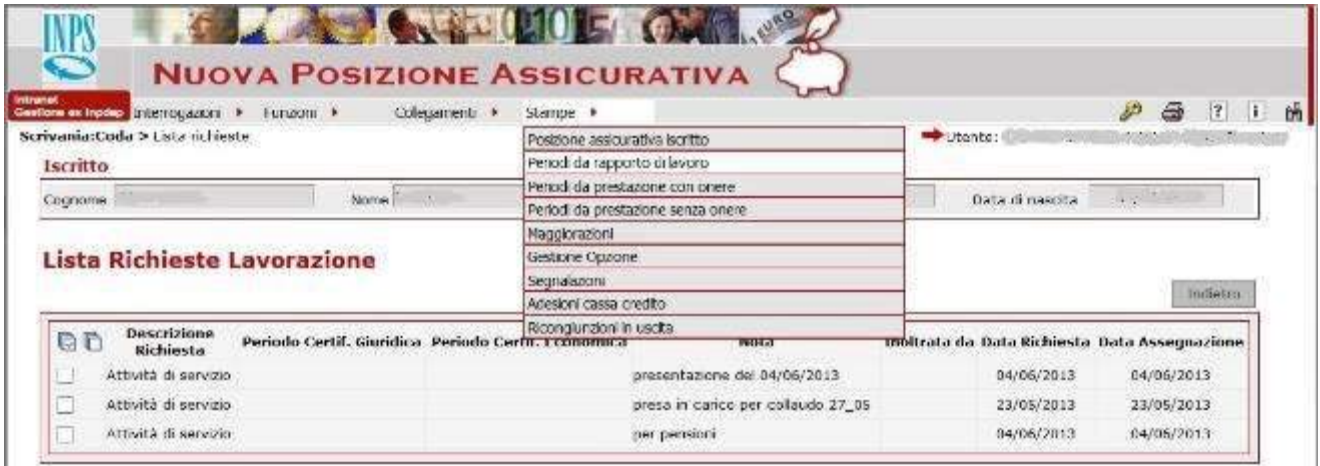


Figura 4.3.14-d- Attivazione stampa periodi da rapporto di lavoro

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per i periodi da rapporto di lavoro.



Figura 4.3.14-e- Stampa periodi da rapporto di lavoro

Nella colonna ricongiunzioni si prevede l'asterisco accanto ai periodi ricongiunti e si inserisce la legge nelle colonne solo in caso di ricongiunzioni fra casse, 523 o 1092.

[4.3.14.3 Stampa Periodi da Prestazione con onere](#)

La funzione consente di stampare i periodi da prestazione con onere dell'iscritto di interesse.

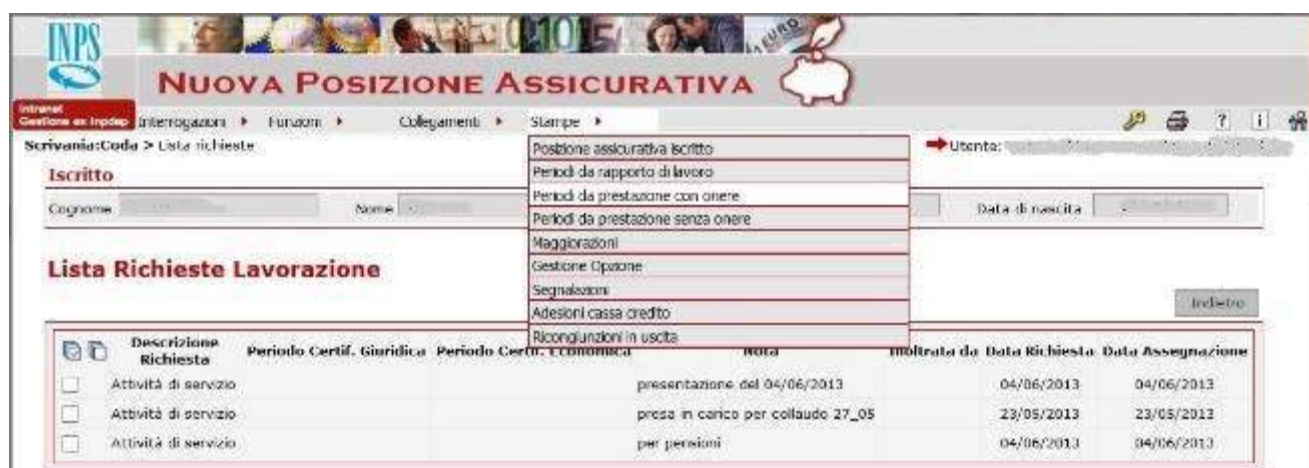


Figura 4.3.14-f- Attivazione stampa periodi da prestazione con onere

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per i periodi da prestazione con onere.



Figura 4.3.14-g- Stampa periodi da prestazione con onere

[4.3.14.4 Stampa Periodi da Prestazione senza onere](#)

La funzione consente di stampare i periodi da prestazione senza onere dell'iscritto di interesse.

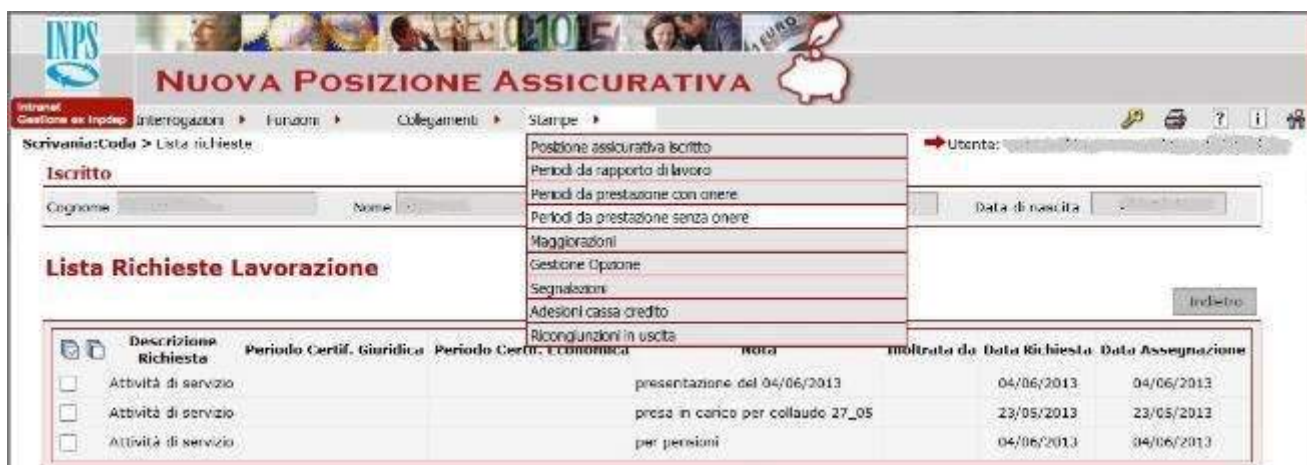


Figura 4.3.14-h– Attivazione stampa periodi da prestazione senza onere

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per i periodi da prestazione senza onere.
- ✓



Figura 4.3.14-i– Stampa periodi da prestazione senza onere

4.3.14.5 [Stampa Maggiorazioni](#)

La funzione consente di stampare le maggiorazioni dell'iscritto di interesse.

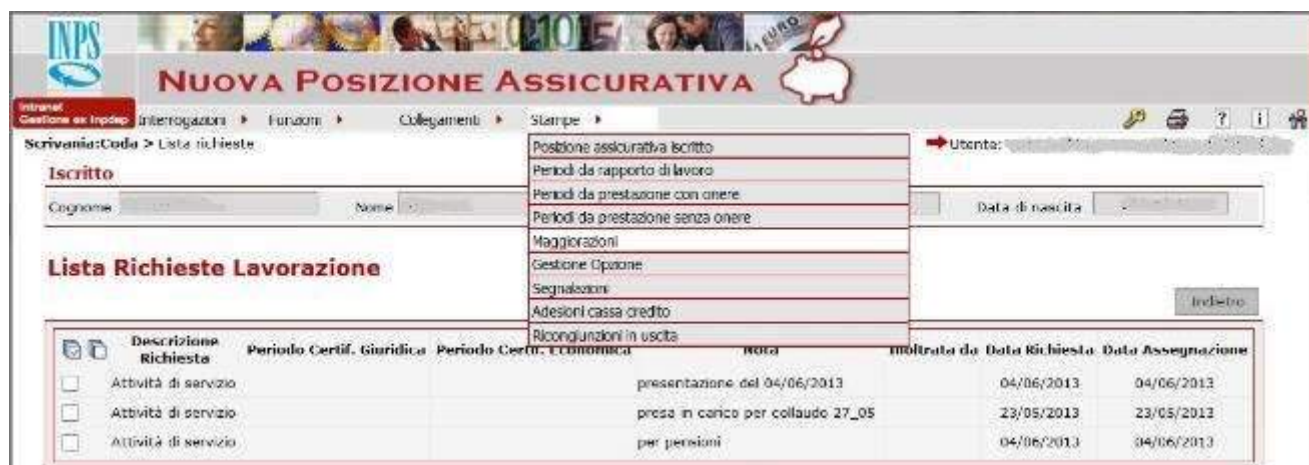


Figura 4.3.14-j- Attivazione stampa maggiorazioni

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per le maggiorazioni.
- ✓



Figura 4.3.14-k- Stampa maggiorazioni

4.3.14.6 [Stampa Gestione Opzioni](#)

La funzione consente di stampare le adesioni alle casse dell'iscritto di interesse.

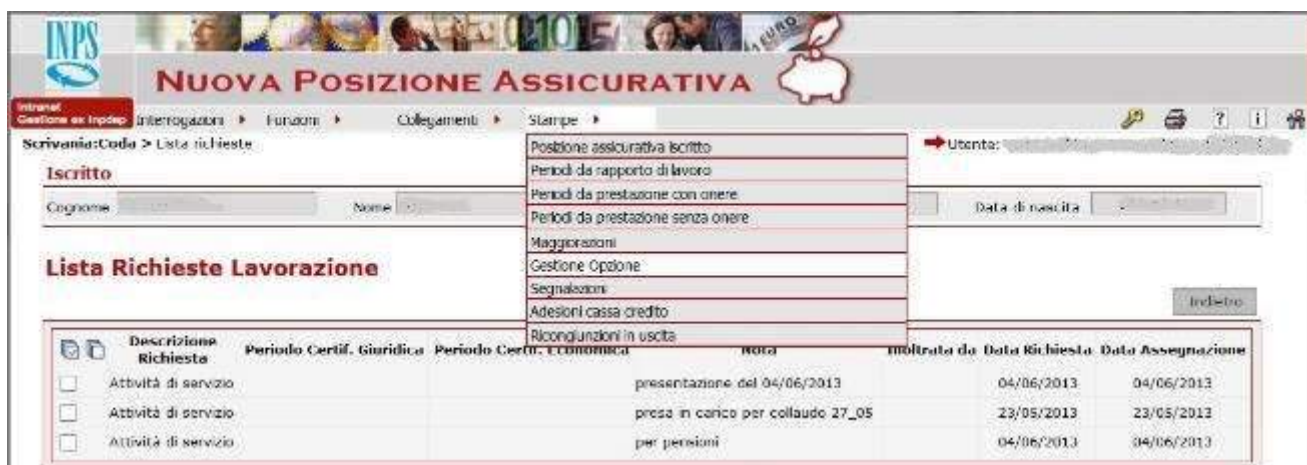


Figura 4.3.14-l- Attivazione stampa gestione opzioni

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per gestione pensionistica
- ✓ Sezione 3 - per gestione previdenziale.



Figura 4.3.14-m- Stampa gestione opzioni



Figura 4.3.14-n – Stampa gestione opzioni

4.3.14.7 [Stampa Segnalazioni](#)

La funzione consente di stampare le segnalazioni dei periodi con anomalie.

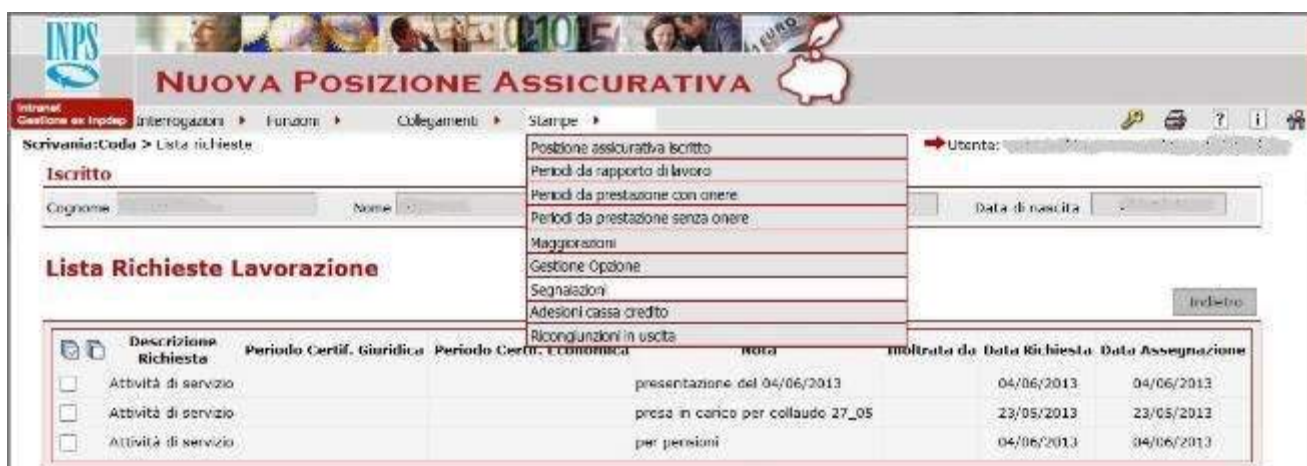


Figura 4.3.14-o – Attivazione stampa segnalazioni

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per segnalazioni rapporto di lavoro
- ✓ Sezione 3 - per segnalazioni servizi da prestazione.
- ✓



Figura 4.3.14-p– Stampa segnalazioni



Figura 4.3.14-q– Stampa segnalazioni

4.3.14.8 [Stampa Adesioni alla cassa credito](#)

La funzione consente di stampare le adesioni alla cassa credito dell'iscritto di interesse.

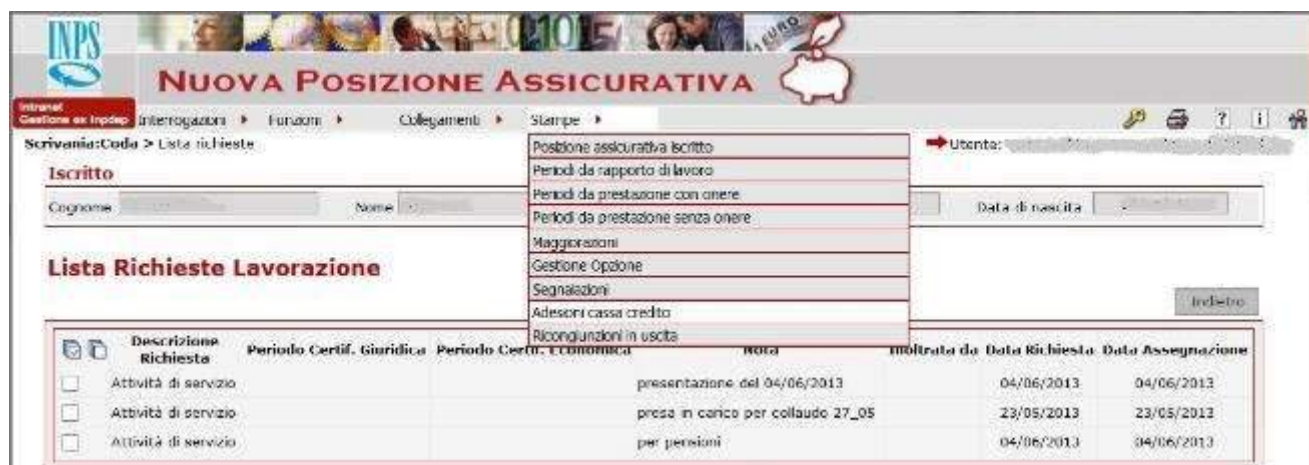


Figura 4.3.14-r– Attivazione stampa adesioni cassa di credito

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per adesioni cassa di credito.
- ✓



Figura 4.3.14-s– Stampa adesioni cassa di credito

[4.3.14.9 Stampa Ricongiunzioni in uscita](#)

La funzione consente di stampare le ricongiunzioni in uscita dell'iscritto di interesse.

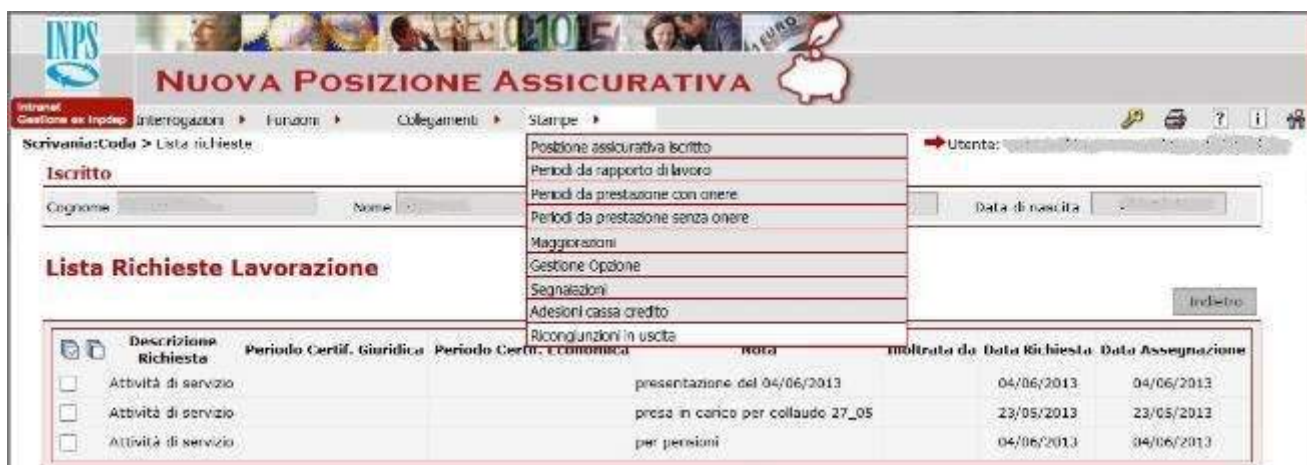


Figura 4.3.14-t- Attivazione stampa ricongiunzioni in uscita

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per ricongiunzioni in uscita.
- ✓



Figura 4.3.14-u- Stampa ricongiunzioni in uscita

4.3.15. Rilascia Posizione Assicurativa.

4.3.15.1 Rilascia Posizione Assicurativa.

La funzione consente all'operatore, appartenente ad una Sede o ad un Ente/Amministrazione, di rilasciare la Posizione Assicurativa di un iscritto senza dover chiudere il processo di lavorazione.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Funzioni - Rilascia PA", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.



Figura 4.3.15-a- Attivazione rilascio P.A.

Per maggiore sicurezza la funzione chiede all'utente di confermare il rilascio della Posizione Assicurativa con un messaggio che chiede se si vuole procedere con il tasto "OK" o si vuole annullare la richiesta con il tasto "Annulla".

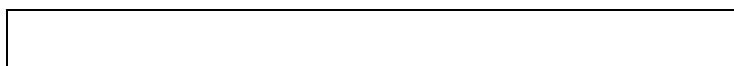


Figura 4.3.15-b- Fine lavorazione

Al termine del processo di rilascio Posizione Assicurativa appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Richieste Lavorazione**.

4.3.16. Inoltra.

Funzionalità ad uso esclusivo delle Sedi INPS



4.3.17. Certificazione.

4.3.17.1 Certificazione.

La funzione consente all'utente di Ente validatore di attestare la validità dei periodi da rapporto di lavoro, dei provvedimenti da ricostruzione o delle ricongiunzioni in uscita.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Funzioni - Certificazione", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.



Figura 4.3.17-a- Attivazione valida



Figura 4.3.17-b- Lista valida

L'utente può scegliere se visualizzare tutti gli elementi oppure filtrare la richiesta in base a criteri da impostare.


I filtri sono di tre tipi:

- 1) **Filtro Sede di Servizio;**

- 2) Filtro Ente di Appartenenza;
- 3) Filtro Iscrizioni.
- 4) Certificato



Figura 4.3.17-c- Filtri lista rapporti di lavoro

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto  verranno visualizzati i periodi pertinenti al filtro prescelto.

Rapporti di lavoro

Filtro Sede di Servizio	Filtro Ente di Appartenenza	Filtro Iscrizioni	Certificato	Applica filtro
COMUNE DI BENEVENTO	COMUNE DI BENEVENTO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI BENEVENTO	COMUNE DI BENEVENTO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI BENEVENTO	COMUNE DI BENEVENTO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI BENEVENTO	COMUNE DI BENEVENTO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI BENEVENTO	COMUNE DI BENEVENTO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI BENEVENTO	COMUNE DI BENEVENTO	SI	NO	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI ROMA	COMUNE DI ROMA	SI	NO	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	SI	NO	<input type="checkbox"/>

Figura 4.3.17-d- Lista rapporti di lavoro

Si certificano i periodi da rapporto di lavoro selezionando il flag posto alla destra di ogni elemento e tramite la selezione di menù "Funzioni - Certifica".



Figura 4.3.17-e- Certifica

Vengono eseguiti i controlli dal sistema che sono gli stessi previsti per la "fine lavorazione".

Se non sono presenti delle segnalazioni la funzione provvede alla certificazione.

Se sono presenti delle segnalazioni la funzione avverte con un messaggio e tramite il click sul tasto OK non effettua la validazione.

Si annulla la certificazione dei periodi da rapporto di lavoro selezionando il flag posto alla destra di ogni elemento e tramite la selezione di menù "Funzioni - Annulla Certificazione".



Figura 4.3.17-f- Annulla certificazione

Provvedimenti da ricostruzione

Provvedimenti da Ricostruzione									
Tipo prestazione	Data Domanda	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Totale servizi ric. (aa-mm-gg)	Opere	Num. Rate	Importo Rate	Certificato Ente (SI/NO)	
Proseguimento volontaria	01/07/1997	Test2905	01/07/1997	0-0-1		11,00	1	11,00	NO
Proseguimento volontaria	01/07/1997	test	01/07/1997	0-0-1		11,00	1	11,00	NO
Provvedimento misto	15/04/2012	29052012_2	15/04/2012	0-0-3		1,00	1	1,00	NO
Provvedimento misto	15/04/2012	29052012_3	15/04/2012	0-0-3		1,00	1	1,00	SI

Figura 4.3.17-g- Lista rapporti di lavoro

Si certificano i provvedimenti da ricostruzione selezionando il flag posto alla destra di ogni elemento e tramite la selezione di menù "Funzioni - Certifica".



Figura 4.3.17-h- Certifica

Vengono eseguiti i controlli dal sistema che sono gli stessi previsti per la "fine lavorazione". Se non sono presenti delle segnalazioni la funzione provvede alla certificazione. Se sono presenti delle segnalazioni la funzione avverte con un messaggio e tramite il click sul tasto OK non effettua la validazione.

Si annulla la certificazione dei provvedimenti da ricostruzione selezionando il flag posto alla destra di ogni elemento e tramite la selezione di menù "Funzioni - Annulla Certificazione".



Figura 4.3.17-i- Annulla certificazione

Ricongiunzioni in uscita

Ricongiunzioni in Uscita					
Tipo Ricongiunzione	Data Decorrenza Giuridica	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Data Trasferimento Altro Ente Previdenziale	Certificato Ente (SI/NO)
Ric. Use. Art.1 L.28/79	01/10/2013	RiUsc_01	01/10/2013	01/10/2013	NO

Figura 4.3.17-j- Lista rapporti di lavoro

Si certificano i provvedimenti da ricostruzione selezionando il flag posto alla destra di ogni elemento e tramite la selezione di menù "Funzioni - Certifica".



Figura 4.3.17-k- Certifica

Vengono eseguiti i controlli dal sistema che sono gli stessi previsti per la "fine lavorazione".

Se non sono presenti delle segnalazioni la funzione provvede alla certificazione.

Se sono presenti delle segnalazioni la funzione avverte con un messaggio e tramite il click sul tasto OK non effettua la certificazione.

Si annulla la certificazione dei provvedimenti da ricostruzione selezionando il flag posto alla destra di ogni elemento e tramite la selezione di menù "Funzioni - Annulla Certificazione".



Figura 4.3.17-l- Annulla Certificazione

4.3.18. Fine Lavorazione.

4.3.18.1 Fine lavorazione.

La funzione consente agli operatori di Ente/Amministrazione di chiudere una o più richieste di lavorazione per una posizione assicurativa, l'utente indica tramite la selezione di un flag posto alla sinistra dell'elemento, il tipo di prestazione e i periodi giuridico ed economico da chiudere.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Funzioni - Fine Lavorazione", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.



Figura 4.3.18-a- Attivazione fine lavorazione



Figura 4.3.18-b- Fine lavorazione

Inserire delle note per il validatore.

Tramite il click sul tasto **fine lavorazione** si attiva il processo di fine lavorazione.

I controlli eseguiti dal sistema sono gli stessi previsti all'atto del completamento del processo di verifica e sistemazione della posizione assicurativa richiesto da una determinata prestazione ("fine lavorazione").

La funzione indica anche quali informazioni integrative sia necessario acquisire per procedere effettivamente con la lavorazione della prestazione. Se le informazioni integrative sono state già acquisite, la funzione ne verificherà la correttezza e la congruenza.

Se sono presenti delle segnalazioni la funzione tramite un messaggio chiede se si vuole procedere con il tasto "OK" o si vuole annullare la richiesta con il tasto "Annulla".



Figura 4.3.18-c- Fine lavorazione

Al termine del processo di fine lavorazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Richieste Lavorazione** dove non sarà più presente la richiesta di lavorazione della Posizione Assicurativa.

La richiesta sarà passata sulla scrivania del validatore.

4.3.19. Fine Lavorazione - Sistemazione e Verifica P.A.

4.3.19.1 [Fine lavorazione – Sistemazione e Verifica P.A.](#)

La funzione consente agli operatori di Sede e di Ente/Amministrazione di simulare le verifiche di completezza e congruenza dei dati di una posizione assicurativa che, normalmente, il sistema effettua alla conclusione dell'attività di sistemazione e verifica ai fini di una determinata prestazione.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Funzioni - Fine Lavorazione – Simulazione e Verifica P.A.", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro. Per simulare i controlli, si chiede all'utente di indicare tramite la selezione di un flag posto alla sinistra dell'elemento, il tipo di prestazione e i periodi giuridico ed economico da verificare.



Figura 4.3.19-a- Attivazione fine lavorazione – sistemazione e verifica P.A.



Figura 4.3.19-b- Fine lavorazione – sistemazione e verifica P.A.

Indicare anche con l'esito il tipo di controlli che si vuole applicare:

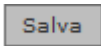
- ✓ Lavorazione completata

- ✓ Lavorazione non completata



Figura 4.3.19-c- Fine lavorazione – sistemazione e verifica P.A.

Con la selezione dell'esito "Lavorazione completata" si attiva il controllo della verifica della pratica assicurativa e al termine si visualizzano le segnalazioni dell'esito di ogni singolo controllo, con la selezione dell'esito "Lavorazione non completata" si procede subito con la fine della lavorazione senza visualizzare l'esito dei controlli.

Tramite il click sul tasto  si attiva il processo di controllo e di fine lavorazione.

I controlli eseguiti dal sistema sono gli stessi previsti all'atto del completamento del processo di verifica e sistemazione della posizione assicurativa richiesto da una determinata prestazione ("fine lavorazione").

La funzione indica anche quali informazioni integrative sia necessario acquisire per procedere effettivamente con la lavorazione della prestazione. Se le informazioni integrative sono state già acquisite, la funzione ne verificherà la correttezza e la congruenza.

Se sono presenti delle segnalazioni la funzione tramite un messaggio chiede se si vuole procedere con il tasto "OK" o si vuole annullare la richiesta con il tasto "Annulla".

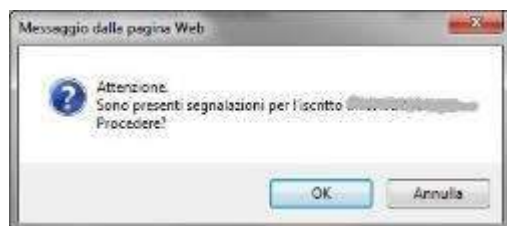


Figura 4.3.19-d- Fine lavorazione – sistemazione e verifica P.A.

Lista esiti verifiche

Al termine del processo di sistemazione e verifica si apre una finestra con le segnalazioni degli esiti delle verifiche di ogni singolo controllo nella lista **Fine Lavorazione – Sistemazione e Verifica di P.A.**


L'utente può scegliere se visualizzare tutti gli esiti oppure filtrare la richiesta in base a criteri da impostare.

I filtri sono di tre tipi:

- 1) **Filtro Sede di Servizio;**
- 2) **Filtro Ente di Appartenenza;**
- 3) **Filtro Iscrizioni.**

Ente di Appartenenza	Sede di Servizio	Data Inizio	Data Fine	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Engdep.	Iscr. Enam.	Esito Verifica Controllo
COMUNE DI ACERENZA	COMUNE DI ACERENZA	06/03/1960	15/03/1960	C.T.P.S.		SI	NO	NO	✓

Figura 4.3.19-e- Filtri lista rapporti di lavoro

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto  verranno visualizzati i esiti pertinenti al filtro prescelto.



Periodi da Rapporto di Lavoro



Ente di Appartenenza	Sede di Servizio	Data Inizio	Data Fine	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Engdep.	Iscr. Enam.	Esito Verifica Controllo
COMUNE DI ACERENZA	COMUNE DI ACERENZA	01/01/1940	31/01/1940	C.P.S.		NO	NO	NO	
COMUNE DI ACERENZA	COMUNE DI ACERENZA	06/03/1960	15/03/1960	C.T.P.S.		SI	NO	NO	✓
COMUNE DI ACERENZA	COMUNE DI ACERENZA	16/03/1960	31/03/1960	C.T.P.S.		SI	NO	NO	⚠
COMUNE DI ACERENZA	COMUNE DI ACERENZA	16/03/1960	31/03/1960	C.T.P.S.		SI	NO	NO	⚠
COMUNE DI BONISTUTTI	COMUNE DI BONISTUTTI	01/04/1900	31/02/1900	C.P.D.E.L.		SI	NO	NO	
COMUNE DI BONISTUTTI	COMUNE DI BONISTUTTI	01/02/1901	31/12/1901	C.P.D.E.L.		SI	NO	NO	
COMUNE DI BONISTUTTI	COMUNE DI BONISTUTTI	01/02/1902	31/12/1902	C.P.D.E.L.		SI	NO	NO	
COMUNE DI ACERENZA	COMUNE DI ACERENZA	01/01/1988	31/12/1988	C.P.D.E.L.		SI	NO	NO	⚠
COMUNE DI ACERENZA	COMUNE DI ACERENZA	01/02/1989	28/02/1989	C.T.P.S.		SI	NO	NO	⚠

Provvedimenti da Ricostruzione


Tipo prestazione	Data Domanda	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Totale servizi ric. (aa-mm-gg)	Oneri	Num. Rate	Importo Rate	Esito Verifica Controllo
Riscatto Titolo	01/06/1989	440001	01/06/1989	0-0-0	1,00	1	1,00	⚠
Riscatto Servizio	01/01/1990	440002	01/01/1990	0-0-0	1,00	1	1,00	✓
Riscatto Titolo	01/02/2005	440003	01/02/2005	0-0-0	1,00	1	1,00	✓
Riscatto Servizio	01/06/2005	440004	01/06/2005	0-1-0	1,00	1	1,00	✓
Riscatto Servizio	01/07/2005	440004	01/07/2005	0-1-0	1,00	1	1,00	✓

Ricongiunzioni in Uscita
Non sono presenti ricongiunzioni in uscita da validare.


Figura 4.3.19-f- Lista esiti verifiche

La maschera visualizza per ogni elemento della Posizione Assicurativa, l'esito dei controlli in base alla applicazione delle regole per la gestione della criticità stabilite dall'Istituto, in termini di semaforo verde  per controlli ok, semaforo rosso  per controlli con errori e barra di eliminazione simulata dell'elemento.

Per il dettaglio delle regole di gestione della criticità si rimanda alla documentazione appositamente dedicata.

La freccia rossa  accanto ad ogni elemento delle liste consente di verificare il dettaglio dei rapporti di lavoro, dei provvedimenti e delle ricongiunzioni in termini di situazione corrente e di situazione simulata.

Visualizzazione rapporto di lavoro simulato

Nel riquadro dei "Periodi da Rapporto di Lavoro" tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse si apre una finestra con la simulazione del rapporto di lavoro.

Periodi da Rapporto di Lavoro Precedi Indietro

Filtro Sede di Servizio: Filtro Ente di Appartenenza: Filtro Iscrizioni: Applica filtro

Ente di Appartenenza	Sede di Servizio	Data Inizio	Data Fine	Iscr. Perso.	Iscr. Pres.	Iscr. Cred.	Iscr. Empdep	Iscr. Enam	Esito Verifica Controllo
► COMUNE DI ACERENZA	COMUNE DI ACERENZA	04/04/1940	31/03/1940	C.P.S.		SI	NO	NO	
► COMUNE DI ACERENZA	COMUNE DI ACERENZA	06/03/1960	18/03/1960	C.T.P.S.		SI	NO	NO	
► COMUNE DI ACERENZA	COMUNE DI ACERENZA	16/02/1960	31/03/1960	C.T.P.S.		SI	NO	NO	

Figura 4.3.19-g- Attivazione visualizzazione rapporto di lavoro simulato

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Scheda/Coda:

Periodo da Rapporto di Lavoro SIMULATO PA CORRENTE

Previdenza di servizio

Ente sede di servizio: CF Ente - Progressivo: Sede legale:

Ente di appartenenza: CF Ente - Progressivo: Sede legale:

Data inizio periodo: Data fine periodo: Data decor. giuridica: Ritagliare

Motivo occupazione: Motivo sospensione:

Destinat. Perso: Motivo Perso: Credito: INPS: INMI: Regime fin. servizio: Data Validità Informazioni:

C.T.P.S.: INPS: INMI:

Tipo Impiego

Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno): Tipo servizio: Contratto: Qualifica:

Giorni all. (coestivo giornaliero): Tipo: %: N. ore: Tot. ore: % Retrib. % Asp. sindacale (numero mensilità (se maggiore di 12):

Part-time: Ore settimanali: Ore mensili:

Tipo rapporto

Simulativo: Dipendente di altra amministrazione: Personale in servizio presso altra Amministrazione:

Tipo integrazione fra Casce

Trattamento di quiescenza: Tipo integrazione in Uscita:

Dati economici Importi del Periodo

Imponibili

	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi
Pensionamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Credito	<input type="text"/>
TFR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TFR	<input type="text"/>
Empdep	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Enam	<input type="text"/>

Altri importi:

Reb. virtuale ai fini pensionistici: Ind. Assicurativa (L.1090/72): Tipo automobile:


D.L. 150/97 art. 6: Reb. tecnico tabellare TFR:

Reb. indicibile per TFR: Sostegno tabellare:

Reb. indicibile ereditaria:

Figura 4.3.19-h- Visualizzazione rapporto di lavoro simulato

Tramite il click sul tasto **PA CORRENTE** si apre una finestra con la visualizzazione del rapporto di lavoro corrente.

Nel riquadro dei dati **economici** tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra degli imponibili si apre una finestra che permette di visualizzare il **Dettaglio imponibili**.

Dati economici Importi del Periodo

Imponibili

	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi
Pensionamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Credito	<input type="text"/>
TFR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TFR	<input type="text"/>
Empdep	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Enam	<input type="text"/>

Figura 4.3.19-i- Attiva visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio



Figura 4.3.19-j- Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

Visualizzazione provvedimento da ricostruzione simulato



Nel riquadro dei "Provvedimenti da Ricostruzione" tramite il click sull'immagine  posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse si apre una finestra con la simulazione del rapporto di lavoro.



Figura 4.3.19-k- Attivazione visualizzazione provvedimento da ricostruzione simulato



Figura 4.3.19-l- Visualizzazione provvedimento da ricostruzione simulato

Tramite il click sul tasto  si apre una finestra con la visualizzazione del provvedimento da ricostruzione corrente.

Fine lavorazione

Si procede con la chiusura della richiesta lavorativa per la Posizione Assicurativa tramite il click sul tasto **Procedi**, quindi appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Richieste Lavorazione** dove non sarà più presente la richiesta di lavorazione della Posizione Assicurativa.

4.3.20. Fine lavorazione ente validatore.

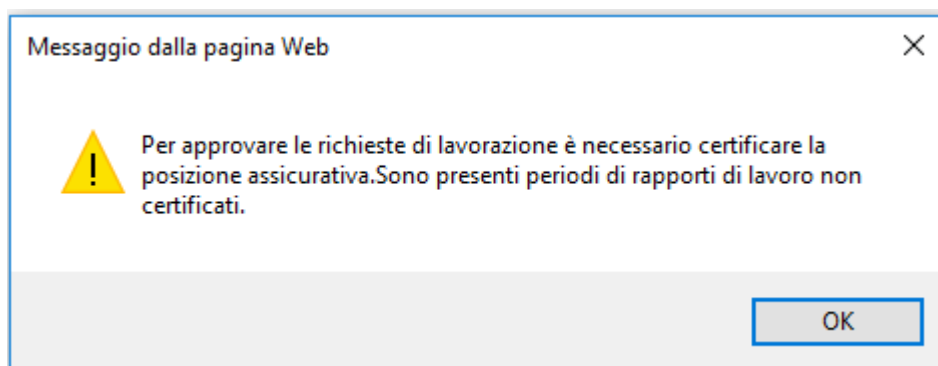
4.3.20.1 Approva.

La funzione consente agli operatori di Ente/Amministrazione validatore di approvare una o più richieste di lavorazione per una posizione assicurativa, l'utente indica tramite la selezione di un flag posto alla sinistra dell'elemento la lavorazione da approvare.

Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Sanidica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data Richiesta	Data Assegnazione	Esito Lavorazione	Nota per il mittente
<input checked="" type="checkbox"/> Attività di servizio			per operazione col + certificazione		8/05/2018	17/04/2014		

Figura 4.3.20-a- Approva

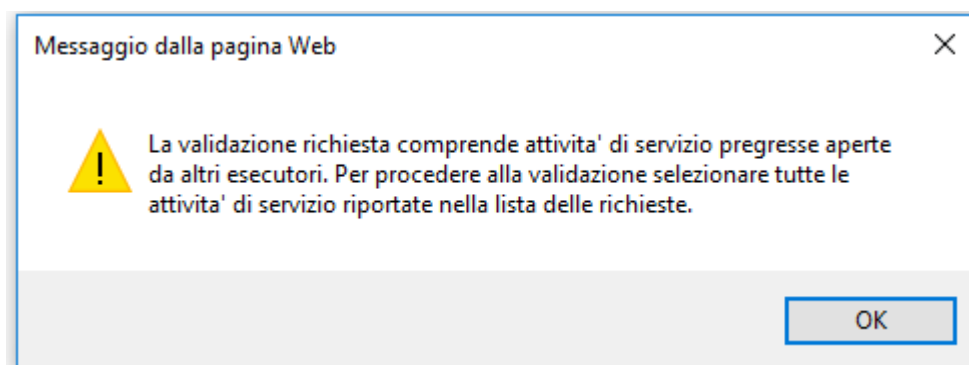
L'approvazione è bloccata in presenza di periodi **non certificati**. Si visualizza un messaggio con l'indicazione dei periodi da certificare:



La funzione si attiva anche per richieste di Sistemazione di posizione assicurativa.

Durante la fase di approvazione il sistema controlla la presenza di eventuali lavorazioni della PA dell'iscritto in carico ad operatori dello stesso ente come **Attività di Servizio** e prive di blocchi sui periodi.

In questo caso procede alla chiusura di tali lavorazione e le sposta nella scrivania del validatore e mostra il seguente messaggio:



L'operatore potrà quindi procedere all'approvazione.

L'approvazione di una **richiesta di Sistemazione di posizione assicurativa si può invece effettuare singolarmente**. Tutti i dettagli della richiesta, dopo l'approvazione, presenteranno in area di lavoro l'informazione dell'avvenuta approvazione.

4.3.20.2 [Non Approva.](#)

La funzione consente agli operatori di Ente/Amministrazione con ruolo di validatore di non approvare una o più richieste di lavorazione per una posizione assicurativa, l'utente indica tramite la selezione di un flag posto alla sinistra dell'elemento la lavorazione da approvare.

La funzione si attiva anche per richieste di **Sistemazione di posizione assicurativa**. Tutti i dettagli della richiesta, dopo la non approvazione, presenteranno in area di lavoro dell'operatore di ente esecutore a cui sarà tornata indietro, l'informazione della mancata approvazione.

Verrà richiesta conferma prima di eseguire l'operazione. Confermata l'operazione a richiesta torna nella scrivania dell'esecutore che aveva eseguito il fine lavorazione.



Figura 4.3.20-b– Non Approva

4.3.21. [Errata Assegnazione.](#)

4.3.21.1 [Errata Assegnazione.](#)

La funzione consente agli operatori di Ente/amministrazione di respingere una richiesta di lavorazione per una posizione assicurativa, l'utente indica tramite la selezione di un flag posto alla sinistra dell'elemento, il tipo di prestazione e i periodi giuridico ed economico da chiudere.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Funzioni – Errata Assegnazione", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.



Figura 4.3.21-a– Attivazione errata assegnazione

Per maggiore sicurezza la funzione chiede all'utente di confermare il respingimento della richiesta di lavorazione con un messaggio che chiede se si vuole procedere con il tasto "OK" o si vuole annullare la richiesta con il tasto "Annulla".

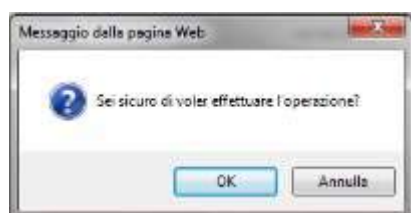


Figura 4.3.21-b– Errata Assegnazione

Al termine del processo di errata assegnazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Richieste Lavorazione** dove non sarà più presente la richiesta di lavorazione della Posizione Assicurativa.

Qualora la posizione assicurativa risulti variata dall'operatore che sta eseguendo l'errata assegnazione la funzione si bloccherà e verrà mostrato un messaggio che indicherà di procedere con il fine lavorazione.

La richiesta passerà alla scrivania del validatore che dovrà approvare o non approvare l'operazione di errata assegnazione.

4.3.22. Lista Richieste.

4.3.22.1 [Lista Richieste.](#)

La funzione consente all'utente di tornare alla lista delle richieste di lavorazione della Posizione Assicurativa da qualsiasi punto della navigazione si trovi.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Funzioni – Lista Richieste" ed è presente solo all'interno della navigazione di una qualsiasi altra funzione.



Figura 4.3.22-a– Attivazione lista richieste

La funzione riporta l'utente alla **Lista Richieste Lavorazione.**

Nella pagina sono presenti:

- Le richieste di lavorazione per l'iscritto in carico all'operatore
- I messaggi di sistema relativi alle seguenti tipologie:
 - Presenza eccezione iscritto
 - Ente gestore (se l'ente gestisce altri enti)
 - PA Consolidata (se la PA è consolidata per una prestazione sino ad una data)

Lista Richieste Lavorazione

	Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione
<input type="checkbox"/>	Certificazione Ultimo Miglio per TFS	dal 01/01/2000 al 31/12/2008	Tutti	AAAA		05/01/2018	05/01/2018
<input type="checkbox"/>	Certificazione Ultimo Miglio per TFS	dal 01/01/1990 al 29/11/2017	Tutti	modifica		29/11/2017	29/11/2017

Messaggi di sistema

Tipologia	Messaggio
PA Consolidata	La Posizione Assicurativa dell'iscritto è consolidata per le seguenti prestazioni: Determinazione Pensione fino al 2004-12-31.
Ente Gestore	L'ente MINISTERO DELLA SALUTE è delegato, come ente gestore, a sistemare le posizioni assicurative dei dipendenti appartenenti a uno o più enti di appartenenza e/o sedi di servizio. L'elenco degli enti di appartenenza e/o sedi di servizio per cui l'ente MINISTERO DELLA SALUTE ha la delega nella gestione delle posizioni assicurative è consultabile nel menu Interrogazioni / Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti. Le richieste di lavorazione da parte della sede all'ente/sede devono essere inoltrate all'ente gestore indicato nel presente messaggio.

Figura 4.3.22-b–Lista richieste –Messaggi di sistema

4.3.23. Sistemazione PA - Gestione Area di lavoro ente esecutore.

La richiesta di lavorazione di sistemazione PA inoltrata dalla sede all'ente si presenta nella scrivania virtuale, sulla coda di presa in carico dell'ente, come una richiesta che riporta in descrizione:

- Sistemazione Posizione Assicurativa

L'operatore di ente, prendendo in carico la richiesta, la visualizzerà sulla sua coda di lavoro.

Si precisa che questa tipologia di richiesta (attivata dall'operatore di sede con la funzione Attiva Datore di lavoro) viene comunicata anche via PEC o, in assenza di indirizzo PEC, con posta ordinaria.



Figura 4.3.23-a – Richieste di lavorazione ente

L'operatore di ente potrà, dalla scrivania virtuale, selezionare l'iscritto ed accedere all'Area di Lavoro per la gestione del processo.

4.3.23.1 [Visualizzazione area di lavoro ente](#)

Dalla pagina di lista richieste dal menù **Funzioni** → **Area di Lavoro per Sistemazione PA** si potrà visualizzare l'area di lavoro per la sistemazione dell'iscritto.



Figura 4.3.23-b – Accesso all'area di lavoro ente

La pagina di visualizzazione Area di Lavoro presenta tutte le esigenze di correzione PA che devono guidare l'operatore nella sistemazione.

Iscritto

Cognome: [REDACTED] Nome: [REDACTED] Codice fiscale: [REDACTED] Data di nascita: [REDACTED]

Sistemazione PA Indietro

Data Attivazione: 28/06/2013 In carico a: AGRIGENTO

Esigenze

	Data apertura	Fonte	Esigenza elementare	Esito	Data chiusura
▶	10/07/2013	Operatore	jkhkhjkhk		

Figura 4.3.23-c – Area di lavoro ente

[4.3.23.2 Visualizzazione area di lavoro ente - esplosione esigenza](#)

Dalla pagina di visualizzazione Area di lavoro ogni esigenza può essere esplosa per la visualizzazione della sintesi dei dettagli attraverso l'icona ▶.

Le tipologie di sintesi sono le seguenti:

- dettaglio Periodo di servizio o periodo riconosciuto
- dettaglio Prestazione
- dettaglio ultimo miglio
- dettaglio generico

Iscritto

Cognome: AI... Nome: ... Codice fiscale: R... Data di nascita: ...

Sistemazione PA

Data Attivazione: 28/06/2013 In carico a: AGRIGENTO

Esigenze


Data apertura	Fonte	Esigenza elementare	Esito	Data chiusura
10/07/2013	Operatore	jkhkhjkhk		

Dettaglio esigenza RVPA

Tipo periodo	Data Inizio	Data Fine	Ente/Tipologia prestazione	Esito
Periodo di servizio	2013-07-10	2013-07-10	MINISTERO DELLA SALUTE	

Figura 4.3.23-d – Area di lavoro ente – sintesi dei dettagli

Si visualizzano solo le sezioni dei dettagli presenti.

Se presente, in corrispondenza di un dettaglio, l'icona  indica che la lavorazione del dettaglio non ha superato il controllo del validatore e deve essere rivista dall'operatore.

Nella pagina di visualizzazione Area di lavoro il menù **Funzioni** presenta le seguenti voci che corrispondono alle diverse funzionalità di seguito descritte:

- Inserisci Esito Segnalazioni
- Chiudi sistemazione

Funzioni


- Inserisci esito segnalazioni
- Chiudi sistemazione
- Lista Richieste
- Rilascia PA

Iscritto

Cognome: NAPPI Codice fiscale: ... Data di nascita: ...

Figura 4.3.23-e – Area di lavoro ente– Funzionalità su Area di lavoro

4.3.23.3 [Visualizzazione dettaglio](#)

Dalla pagina di visualizzazione Area di lavoro dalla sintesi dei dettagli attraverso l'icona  si passa alla visualizzazione di un dettaglio.

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Intranet
Gestione ex Inpdap

Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe >

Scrivania:Coda > ... > > Dettaglio

Iscritto

Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED] Codice fiscale [REDACTED] Data di nascita [REDACTED]

Dettaglio esigenza Indietro

Esigenza

Data invio: 10/07/2013 Fonte: Operatore Modalità invio: Automatico

Esigenze: gchkhgkhk

Nota: jkhjk

Data inoltra: 10/07/2013 Da evadere entro: 08/09/2013

Ente: MINISTERO DELLA SALUTE

Nota operatore: nota di invio 10/07

Pagina di dettaglio: 1 di 1

Periodo di servizio

Data inizio: 10/07/2013 Data fine: 10/07/2013

Ente: MINISTERO DELLA SALUTE

Figura 4.3.23-f – Area di lavoro ente – visualizzazione del dettaglio

Nella pagina di visualizzazione Dettaglio il menù **Funzioni** presenta le seguenti voci che corrispondono alle diverse funzionalità di seguito descritte e che saranno attivate per l'esigenza/dettaglio visualizzata:

- Inserisci Esito

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Intranet
Gestione ex Inpdap

Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe >

Scrivania:Coda > ... > > Dettaglio

Iscritto

Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED] Codice fiscale [REDACTED]

Funzioni

- Inserisci esito
- Lista Richieste
- Rilascia PA

Figura 4.3.23-g – Area di lavoro ente – Funzionalità su dettaglio

4.3.23.4 [Inserisci Esito](#)

Dalla pagina di visualizzazione Dettaglio dalla voce di menù **Funzioni** → **Inserisci esito** si visualizza la pagina per l'inserimento dell'esito.

The screenshot shows the INPS web interface for 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA'. The user is logged in as 'MINISTERO DELLA SALUTE'. The 'Iscritto' section shows personal data: Cognome, Nome, Codice fiscale, and Data di nascita. The 'Inserisci esito' section has buttons for 'Indietro' and 'Salva'. Below is the 'Esito lavorazione' form with fields for 'Ente' (MINISTERO DELLA SALUTE), 'Data chiusura' (10/07/2013), 'Nota esito' (null), and 'Esito lavorazione' (Richiesta accolta).

Figura 4.3.23-h – Area di lavoro – inserisci esito ente

Gli esiti e le motivazioni mostrati in lista e selezionabili possono essere differenti e dipendono sia dalla tipologia di dettaglio e sia se l'operatore che inserisce l'esito è di Sede o di Ente.

Dopo aver inserito le informazioni per l'esito si preme il tasto **salva** e si visualizza il dettaglio con la variazione apportata.

4.3.23.5 [Inserisci Esito multiplo](#)

Dalla pagina di [visualizzazione Dettaglio](#) dalla voce di menù **Funzioni** → **Inserisci esito multiplo** si visualizza la pagina per l'inserimento dell'esito su tutti i dettagli dell'esigenza a cui si riferisce il dettaglio visualizzato.

La funzione permette l'inserimento solo su tipologie di dettagli:

- periodi di servizio inseriti da operatore
- periodi riconosciuti inseriti da operatore
- segnalazioni su periodi di servizio inseriti da sistema
- segnalazioni su periodi riconosciuti inseriti da sistema

The screenshot shows the INPS web interface for 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA'. The user is logged in as 'ROMA EUR'. The 'Iscritto' section shows personal data: Cognome (ROSSI), Codice fiscale, and Data di nascita. The 'Dettaglio esigenza' section has buttons for 'Indietro' and 'Inoltre'. Below is the 'Esigenza' form with fields for 'Data acquisizione' (11/02/2016), 'Fonte' (Operatore), 'Modalità acquisizione' (Manuale), and 'Esigenza' (test chiusura multiplo).

Figura 4.3.23-i – Area di lavoro – inserisci esito multiplo

Nella pagina di inserimento i dettagli saranno raggruppati per le quattro tipologie indicate.

Inserisci esito

Dettaglio esigenza

Sede: ROMA EUR

Esigenza: test chiusura multiple

Fonte: Operatore

Data chiusura:

Nota costo esigenze:

Sequenziati periodi di credito inseriti da sistema

	Data Inizio	Data Fine	Ente	Inoltrato	Esito	Motivo
<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2005	30/12/2005	COMUNE DI ACEVENZA			

Periodo di servizio inserito da operatore

	Data Inizio	Data Fine	Ente	Inoltrato	Esito	Motivo
<input type="checkbox"/>	01/01/2005	30/11/2005	MINISTERO DELLA SALUTE		Anomalia non risolta	Il Esatore di lavoro ha risposto in modo parziale.

Periodo riconosciuto inserito da operatore

	Data Inizio	Data Fine	Cod. Provvedimento	Data Provvedimento	Tipologia gestione	Inoltrato	Esito	Motivo
<input type="checkbox"/>	01/01/1997	01/01/1997	01011597	01/01/1997	Riconquisione L. 303/74		Anomalia non risolta	Il Esatore di lavoro non ha risposto nei termini.
<input type="checkbox"/>	04/04/2006	04/04/2006	04042006	04/04/2006	Riconquisione Art. 6, L. 29/79		Anomalia non risolta	Il Esatore di lavoro non ha risposto nei termini.

Figura 4.3.23-j – Area di lavoro – inserisci esito multiplo

L'operatore può provvedere ad inserire gli esiti con le seguenti modalità:

- con il tasto **applica** avendo selezionato esito e motivo e le righe su cui applicare la selezione
- singolarmente selezionando esito e motivo sulle singole righe

Quanto visualizzato sarà salvato al sistema con il tasto **salva**.

4.3.23.6 Inserisci esito segnalazioni

Dalla pagina di visualizzazione Area di Lavoro dalla voce di menù **Funzioni** → **Inserisci esito segnalazioni** si può inserire l'esito delle lavorazioni delle segnalazioni.

Figura 4.3.23-k – Area di lavoro – inserisci esito segnalazioni

Attivando la funzionalità si visualizzano le segnalazioni inoltrate dall'operatore di sede all'ente e presenti in area di lavoro con eventuali esiti di lavorazione già inseriti.

Le segnalazioni sono raggruppate in due gruppi:

- segnalazioni per periodi di servizio
- segnalazioni per periodi riconosciuti

L'operatore può provvedere ad inserire gli esiti con le seguenti modalità:

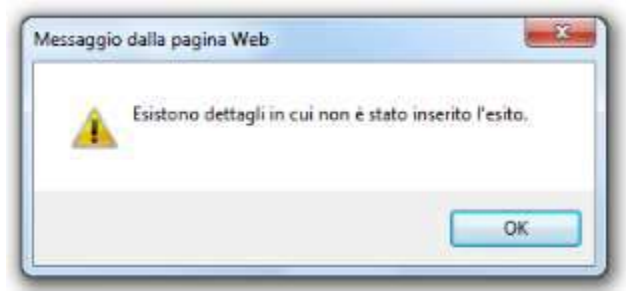
- con il tasto **automatico** per chiudere in automatico le segnalazioni che il ricalcolo ha trovato risolte
- con il tasto **applica** avendo selezionato esito e motivo e le righe su cui applicare la selezione
- singolarmente selezionando esito e motivo sulle singole righe

Quanto impostato e visualizzato sarà salvato al sistema con il tasto **salva**.

4.3.23.7 Chiudi sistemazione

Dalla pagina di visualizzazione Area di lavoro si può procedere alla chiusura della sistemazione con la voce di menù **chiudi sistemazione**.

Qualora non siano ~~chiusi tutti i dettagli~~ ad essa associata compare il messaggio:



Qualora gli esiti inseriti non corrispondano a quanto rilevato nella posizione assicurativa dell'iscritto verranno visualizzate le liste dei dettagli che presentano anomalie.

Le anomalie potranno essere di tipo bloccante  o non bloccante .

Report errore chiusura esigenza

Periodi di Servizio

Errore	Data Inizio	Data Fine	Ente	Tipo di servizio	Tipo di impiego	Maggiorazione	Retribuzione
 Periodo assente	10/07/2013	10/07/2013	MINISTERO DELLA SALUTE				

Periodi Riconosciuti

Non sono presenti errori/warning per i periodi riconosciuti.

Figura 4.3.23-I – Area di lavoro ente – chiudi sistemazione presenza di anomalie bloccanti

Nel caso di presenza di sole anomalie non bloccanti è permessa comunque la chiusura della sistemazione selezionando la check box di conferma e premendo il tasto **chiudi**.

Iscritto

Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Codice fiscale: [redacted] Data di nascita: 06/03/1936

Report errore chiusura esigenza [Annulla]

Periodi di Servizio

Errore	Data Inizio	Data Fine	Ente	Tipo di servizio	Tipo di impiego	Maggiorazione	Retribuzione
Periodo parzialmente assente.	01/07/1992	01/02/1993		Servizio ordinario	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Cooperazione con i paesi in via di sviluppo	100,00
Maggiorazione assente.	01/07/1992	01/02/1993		Servizio ordinario	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Cooperazione con i paesi in via di sviluppo	100,00
Importo Retribuzione assente	01/07/1992	01/02/1993		Servizio ordinario	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Cooperazione con i paesi in via di sviluppo	100,00

Periodi Riconosciuti

Non sono presenti errori/warning per i periodi riconosciuti.

Procedo comunque alla chiusura [Annulla]

Figura 4.3.23-m – Area di lavoro ente – chiudi sistemazione presenza di anomalie non bloccanti

A chiusura della "sistemazione posizione assicurativa" da parte dell'operatore di ente esecutore, la richiesta passa nella coda del validatore.

Qualora la lavorazione eseguita e conclusa da parte dell'ente **non sarà approvata** ritornerà nella coda delle richieste dell'operatore e ricomincerà l'iter di lavorazione.

4.3.23.8 [Fine lavorazione.](#)

La richiesta di Sistemazione Posizione Assicurativa può essere chiusa dalla **pagina Lista richieste di lavorazione** con la funzione Fine Lavorazione del menù Funzioni .

Iscritto

Cognome: [redacted] Nome: [redacted] Codice fiscale: [redacted] Data di nascita: [redacted]

Lista Richieste Lavorazione [Indietro]

	Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Sistemazione Posizione Assicurativa			test invio		19/03/2015	11/07/2016

Figura 4.3.23-n – Fine lavorazione

Fine Lavorazione

Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione	Nota fine Lavorazione
Sistemazione Posizione Assicurativa			test invio		19/03/2015	11/07/2016	

Indicazione Esito

Esito
Lavorazione completata

Figura 4.3.23-o – Esegui fine lavorazione

L'operatore imposterà l'esito Lavorazione Completata e tramite il click sul tasto si attiva il processo di fine lavorazione.

Sarà segnalato all'operatore, con un apposito messaggio, la presenza di segnalazioni ancora aperte sulla PA dell'iscritto. In presenza di segnalazioni l'operatore potrà decidere di annullare il fine lavorazione.

4.3.24. Processo sistemazione PA – Gestione Area di lavoro ente validatore

Il processo di sistemazione PA, completato dall'ente che ha provveduto a chiudere la sistemazione con la funzionalità **chiudi sistemazione o con il fine lavorazione**, passa nella coda dell'ente per l'approvazione.

L'operatore di ente validatore dovrà provvedere al controllo ed all'approvazione della lavorazione.

The screenshot shows the 'SCRIVANIA VIRTUALE' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Riepilogo > Coda di lavoro' and a user profile for 'MINISTERO DELLA SALUTE'. Below this, a section titled 'Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione' contains tabs for 'Da prendere in carico', 'Esecutore', and 'Validatore'. The 'Validatore' tab is active, showing 'Trovati 12 elementi. Pag. 1'. A table lists the requests for validation:

Attività	Cognome	Nome	Data di nascita	Codice fiscale
Validazione	[REDACTED]	[REDACTED]	18/09/1959	P [REDACTED] 26E
Validazione	AR [REDACTED]	R [REDACTED]	06/03/1936	R [REDACTED] 0

Figura 4.3.24-a – Richieste da validare

L'operatore potrà dalla scrivania virtuale selezionare l'iscritto ed accedere all'Area di Lavoro per la gestione della validazione (approvazione) del processo.

4.3.24.1 [Visualizzazione area di lavoro ente validatore](#)

Dalla pagina di lista richieste dal menù **Funzioni** → **Area di Lavoro per Sistemazione PA** si potrà visualizzare l'area di lavoro per la sistemazione dell'iscritto.



Figura 4.3.24-b- Accesso all'area di lavoro ente validatore

La pagina di visualizzazione Area di Lavoro presenta la lista delle esigenze lavorate dall'operatore di ente che il validatore deve approvare o meno.



Figura 4.3.24-c - Area di lavoro ente

4.3.24.2 [Visualizzazione area di lavoro ente validatore - esplosione esigenza](#)

Dalla pagina di visualizzazione Area di lavoro ogni esigenza può essere esplosa per la visualizzazione della sintesi dei dettagli attraverso l'icona ▶.

Le tipologie di sintesi sono le seguenti:

- dettaglio periodi di servizio o periodi riconosciuti
- dettaglio Prestazione

- dettaglio ultimo miglio
- dettaglio generico

The screenshot displays the 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA' web application. At the top, there is a navigation menu with 'Interrogazioni', 'Funzioni', 'Collegamenti', and 'Stampe'. Below this, the user is identified as 'Utente: O'ELLA ANTONIO - MINISTERO DELLA SALUTE'. The main content area is titled 'Sistemazione PA' and includes a 'Indietro' button. It shows the 'Data Attivazione' as 28/05/2013 and 'In carico a' as AGRIGENTO. Below this is a table of 'Esigenze' with columns for 'Data apertura', 'Fonte', 'Esigenza elementare', 'Esito', and 'Data chiusura'. The table contains three rows of data. At the bottom, there is a 'Dettaglio esigenza RVPA' table with columns for 'Tipo periodo', 'Data Inizio', 'Data Fine', 'Ente/Tipologia/prestazione', 'Esito', and 'Approva'. This table shows a 'Periodo di servizio' from 2000-07-01 to 2000-07-25, managed by the 'MINISTERO DELLA SALUTE'.

Figura 4.3.24-d – Area di lavoro ente – sintesi dei dettagli

Si visualizzano solo le sezioni dei dettagli presenti.


Nella pagina di visualizzazione Area di lavoro il menù **Funzioni** presenta le seguenti voci che corrispondono le funzionalità di seguito descritte e che saranno attivate per la Sistemazione visualizzata:

- Approva
- Non Approva

This screenshot shows the same web application interface as Figure 4.3.24-d, but with a dropdown menu open over the 'Funzioni' menu item. The dropdown menu contains two options: 'Approva' and 'Non Approva'. Below the dropdown, the 'Iscritto' section is visible, showing fields for 'Cognome', 'Nome', 'Codice fiscale', and 'Data di nascita'. The 'Cognome' field is partially filled with a redacted name.

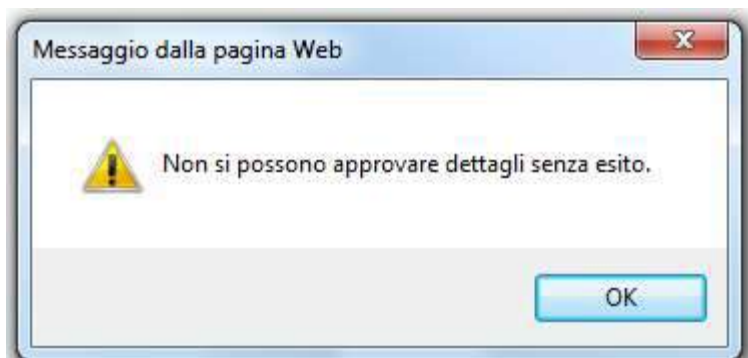
Figura 4.3.24-e – Area di lavoro ente validatore– Funzionalità su Area di lavoro

4.3.24.3 [Visualizzazione dettaglio](#)

Dalla pagina di visualizzazione Area di lavoro dalla sintesi dei dettagli attraverso l'icona  si passa alla visualizzazione di un dettaglio. Le informazioni contenute sono indicate nel § 4.3.23.3 Visualizzazione dettaglio. Non è consentita nessuna funzionalità di modifica.

4.3.24.4 Approva

Dalla pagina di visualizzazione Area di lavoro attraverso voce di menù **Funzioni** → **Approva** è possibile approvare quanto indicato nell'area di lavoro dall'operatore di ente esecutore. L'approvazione si esegue solo sui dettagli selezionati. Se non si seleziona nessun dettaglio verranno approvati tutti i dettagli presenti nell'area di lavoro e di conseguenza l'intera lavorazione.



L'approvazione è bloccata se presenti periodi che l'ente deve obbligatoriamente certificare. Nel caso viene presentato un messaggio per indicare i periodi.



Se vengono approvati tutti i dettagli presenti nell'area di lavoro, la richiesta di sistemazione PA dell'ente è conclusa e rilasciata.



Figura 4.3.24-f – Area di lavoro ente – approva lavorazione

4.3.24.5 [Non approva](#)

Dalla pagina di visualizzazione Area di lavoro attraverso voce di menù **Funzioni** → **Non approva** è possibile non approvare quanto indicato nell'area di lavoro dall'operatore di ente esecutore. La non approvazione si esegue solo sui dettagli selezionati. Se non si seleziona nessun dettaglio e si procede alla non approvazione la lavorazione tornerà nella scrivania dell'esecutore e tutti i dettagli saranno segnati come non approvati. Se **NON** vengono approvati tutti i dettagli presenti nell'area di lavoro, la richiesta di sistemazione PA torna sulla scrivania dell'operatore di ente esecutore che dovrà provvedere a rilavorare quanto non approvato.

Iscritto

Cognome: ██████████ Nome: ROSA Codice fiscale: ██████████ Data di nascita: 06/03/1936

Sistemazione PA Indietro

Data Attivazione: 28/06/2013 In carico a: AGRIGENTO

Esigenze

Data apertura	Fonte	Esigenza elementare	Esito	Data chiusura
10/07/2013	Operatore	jkhkhjkhk		
18/04/2013	Operatore	prova chiusura periodo		
25/07/2013	Operatore	Richiesta di lavorazione ministero della salute		

Dettaglio esigenza RVPA

Tipo periodo	Data Inizio	Data Fine	Ente/Tipologia prestazione	Esito	Approva
Periodo di servizio	2000-07-01	2000-07-25	MINISTERO DELLA SALUTE	●	<input type="checkbox"/>

Figura 4.3.24-g – Area di lavoro ente – non approva lavorazione

5. APPENDICE A – NOTE DI RILASCIO

Le note di rilascio costituiscono le informazioni che accompagnano il rilascio di una nuova versione del software, un'aggiunta/aggiornamento di funzionalità, una o più correzioni, fix del codice, ecc. Segue una lista delle note di rilascio più recenti e significative.

5.1 OTTOBRE 2018

Messaggio Hermes di riferimento: [Messaggio n°4842 del 28/12/2018](#)

1. Interventi che hanno impatto sugli operatori di sede

- a. Collegamento all'Estratto Conto Unex da Nuova Passweb.
- b. Nuove funzioni per la gestione in posizione assicurativa dei periodi di contribuzione aggiuntiva:
 - funzione "Lista Contribuzione Aggiuntiva", che consente di visualizzare, in una lista separata e dedicata, i periodi della posizione assicurativa relativi alla contribuzione aggiuntiva;
 - nuova informazione di "stato" sui periodi di contribuzione aggiuntiva, che può assumere i seguenti valori:
 - DA VERIFICARE: è lo stato impostato di default e richiede un intervento da parte dell'operatore di sede che deve provvedere alla relativa valutazione;
 - CONFORME AL PROVVEDIMENTO: indica che il periodo di contribuzione aggiuntiva è conforme ai provvedimenti di autorizzazione alla contribuzione aggiuntiva emessi dall'INPS;
 - ASSENZA DEL DIRITTO: indica che il periodo di contribuzione aggiuntiva non è conforme ai provvedimenti di autorizzazione alla contribuzione aggiuntiva emessi dall'INPS;
 - funzione "Visualizza Provvedimenti", che consente di visualizzare i provvedimenti di autorizzazione alla contribuzione aggiuntiva. Attraverso tale funzione l'operatore può consultare lo stato di tali provvedimenti e decidere conseguentemente lo stato da associare ai periodi di contribuzione aggiuntiva ("Conforme al Provvedimento" o "Assenza del Diritto");
 - possibilità di modificare l'informazione di "stato" associata ai periodi di contribuzione aggiuntiva. L'operatore di sede, dopo la verifica sulla congruità dei periodi di contribuzione aggiuntiva rispetto ai relativi provvedimenti di autorizzazione, può aggiornare l'informazione da associare ai periodi di contribuzione aggiuntiva selezionando lo stato "Conforme al Provvedimento" o "Assenza del Diritto";
 - modifica della visualizzazione su Estratto Conto dei periodi di contribuzione aggiuntiva, per i quali i giorni di diritto e i giorni di misura sono sempre pari a zero. Tali periodi di contribuzione aggiuntiva, infatti, non devono incidere in alcun modo nel calcolo dell'anzianità contributiva;
- c. Simulazione della Posizione Assicurativa per UNICARPE, che consente di elaborare, anche in costanza di un'attività di servizio, la simulazione della PA per UNICARPE al fine di visualizzare, su una nuova pagina appositamente creata, le eventuali anomalie specifiche per la pensione UNICARPE presenti sulla posizione. In particolare, attraverso tale funzione è possibile svolgere le seguenti attività:
 - visualizzare la lista dei periodi ritenuti validi al fine della liquidazione del trattamento pensionistico e i periodi che, contenendo anomalie, sono stati rimossi o modificati durante la simulazione secondo le regole specifiche della liquidazione del trattamento pensionistico;
 - consultare le anomalie rilevate nella simulazione nella pagina "Lista Anomalie", che fornisce per ciascuna di esse i dettagli necessari, di seguito elencati, per provvedere alla risoluzione:

- criticità dell'anomalia (bloccante/non bloccante);
 - periodo in cui è stata rilevata l'anomalia;
 - tipo di anomalia;
 - controllo che ha generato l'anomalia;
- d. Nella pagina "Lista Rapporti di Lavoro" sono disponibili i seguenti due nuovi filtri:
- Sede di Servizio: utilizzando questo filtro saranno presentati i soli periodi aventi la Sede di Servizio coincidente con la Sede selezionata dall'operatore;
 - Tipo Servizio: utilizzando questo filtro saranno presentati i soli periodi con Tipo Servizio coincidente con il Tipo Servizio selezionato dall'operatore;
- e. Predisposizione dei nuovi codici delle anomalie riferite ai periodi di Contribuzione Aggiuntiva: il calcolo delle anomalie verifica la coerenza normativa dei periodi da Contribuzione Aggiuntiva, che devono sovrapporsi a periodi in Posizione Assicurativa con Tipo di Servizio corrispondenti ad Aspettative Sindacali e/o Elettive e/o Ordinario. I periodi di contribuzione aggiuntiva non possono sovrapporsi a periodi in Posizione Assicurativa diversi da quelli sopra indicati e, nel caso ciò avvenga, sarà segnalata una anomalia.

2. Interventi con impatto sia sugli operatori di sede che sugli operatori di ente

Gli interventi effettuati che hanno impatto anche sugli operatori di ente sono i seguenti:

- a. Modifiche alle funzionalità di ultimo miglio:
- è stata aggiunta la voce "D.Lgs 165/97 art.4" sui dati integrativi/miglioramenti contrattuali: l'operatore può visualizzare, inserire o modificare l'importo della nuova voce presente nei dati integrativi/miglioramenti contrattuali;
 - è stata aggiunta la funzione "Copia dati di Ultimo Miglio per Articolo 40": in presenza di dati integrativi per i periodi applicazione dell'art. 40 del D.P.R. n. 382/80, l'operatore ha la possibilità di eseguirne la copia;
 - è stata aggiunta la funzione di certificazione massiva dei "Periodi di applicazione del D.P.R. 382/80 art.40": tale modalità consente di effettuare la certificazione su tutti i periodi contemporaneamente evitando di dover agire sui singoli periodi;
 - per la sistemazione delle voci retributive previste nell'ultimo miglio sono state aggiunte le seguenti voci:
 - indennità di impiego operativo per reparti di campagna, imbarco, controllo spazio aereo;
 - quote mensili (art. 161 della legge n. 312/80)
 - per la sistemazione delle voci presenti nella pagina dei dati pensionistici sono state eliminate le seguenti voci:
 - importo della retribuzione D.P.R. n. 382/80, art.40;
 - importo della retribuzione L. n. 336/70, art.2;
 - importo della retribuzione D.Lgs. n. 165/97, art.4;
 - per la sistemazione delle voci presenti nei benefici alla cessazione sono state aggiunte le seguenti voci:
 - importo della retribuzione n. D.P.R. 382/80, art.40;
 - personale destinatario del beneficio di cui all'art. 27, comma 3, D.lgs. n. 334/2000;
 - è stata aggiunta la funzione di inserimento di diversi miglioramenti contrattuali. Per ciascun miglioramento contrattuale l'operatore di ente deve inserire i seguenti dati:
 - la data di decorrenza del miglioramento contrattuale;
 - le spettanti voci retributive di ultimo miglio;
 - è stata aggiunta la funzione di visualizzazione della fonte dei dati di Ultimo Miglio: nella visualizzazione del dettaglio dei dati integrativi nei dati di Ultimo Miglio

Miglio, l'operatore ora ha a disposizione il pulsante per visualizzare la fonte del dato;

- b.** Inserimento di un controllo sull'inoltro da parte delle sedi agli enti gestiti: per l'inoltro agli enti gestiti (invece che all'ente gestore) viene chiesta conferma all'operatore di sede dell'operazione di invio. Non è consentito dall'applicazione procedere all'inoltro all'ente gestito sul quale non risulti abilitato nessun operatore di ente. In caso di presenza di un ente gestore si consiglia alle sedi di inoltrare le richieste sempre all'ente gestore e non ai singoli enti gestiti;
- c.** Modifica del controllo sulla funzione di Inserimento Anticipo DMA: è stato modificato il controllo che verifica la presenza di una domanda di pensione per consentire l'anticipo DMA. L'applicazione Nuova Passweb consente di inserire l'anticipo DMA allorché risulti presente una domanda di pensione anche sul sistema WEBDOM, oltre che sul SIN;
- d.** Visualizzazione della lista degli enti gestiti dall'ente gestore: l'operatore di ente può visualizzare la lista degli enti gestiti o l'ente da cui è eventualmente gestito. Tale funzionalità è disponibile agli operatori di ente e, a breve, anche agli operatori di sede;
- e.** Autorizzazione all'accesso alle Posizioni Assicurative per Ente di Appartenenza: gli operatori di ente abilitati sul Codice Fiscale e Progressivo di un Ente di Appartenenza possono accedere e lavorare su tutte le posizioni che hanno il medesimo Codice Fiscale e Progressivo come Ente di Appartenenza, indipendentemente dalla Sede di Servizio delle singole posizioni. Tale evoluzione procedurale consente agli operatori di Enti che hanno una gestione centralizzata delle Posizioni Assicurative di richiedere un'unica abilitazione a Nuova Passweb per il Codice Fiscale dell'Ente di Appartenenza.

3. Nuove funzioni disponibili all'amministratore PA

- a.** La possibilità di inserire un ente gestore indicando tutte le Sedi di Servizio gestite;
- b.** La possibilità di de-consolidare una posizione;
- c.** La possibilità di avviare una preelaborazione per la funzione "Simula la mia pensione".

4. Ottimizzazione dei dati esposti da PA alle Prestazioni ed alle Pensioni

Per migliorare la qualità dei dati e le prestazioni in termini di tempi di risposta dei dati esposti da PA alle Prestazioni SIN ed alle Pensioni SIN sono stati apportati i seguenti aggiornamenti:

- a.** Adeguamento della procedura di elaborazione delle posizioni assicurative per le Pensioni SIN nel caso di un'alta numerosità di periodi: atteso che è stato previsto un numero massimo di periodi che la procedura di elaborazione può trattare in modalità sincrona, con l'aggiornamento in parola, nel caso in cui la numerosità dei periodi superi tale limite, la posizione è elaborata per la Pensione SIN in modalità asincrona. Un opportuno messaggio avvisa l'operatore di sede al riguardo. L'esito della elaborazione della posizione sarà disponibile all'operatore che ha in carico il trattamento pensionistico in un momento successivo, al massimo il giorno successivo;
- b.** Modifica sui Dati di PA esposti alle prestazioni ed alle pensioni: il servizio è stato modificato, come illustrato di seguito, per elaborare in modo opportuno i periodi di contribuzione aggiuntiva in base allo stato impostato dall'operatore di sede e descritto precedentemente:
 - i periodi nello stato "DA VERIFICARE" e "ASSENZA DEL DIRITTO" non passano da PA alle prestazioni/pensioni;
 - i periodi nello stato "CONFORME AL PROVVEDIMENTO" passano da PA alle prestazioni/pensioni.

5. Interventi sulla funzionalità di Caricamento Massivo (utilizzata dal profilo Certificatore di Ente)

- a. Richiesta scarico e lavorazione per anno solare: l'operatore può indicare un anno di lavorazione in fase di acquisizione richiesta. Le lavorazioni saranno limitate all'anno indicato ma il numero massimo di Codici Fiscali inseribili in una singola richiesta è pari a 4000. Per le richieste che non specificano un anno di lavorazione il numero massimo di Codici Fiscali per richiesta rimane fissato a 400. Questa modifica permette di gestire un maggior numero di posizioni in una singola richiesta di Caricamento Massivo a fronte di esigenze di sistemazioni di Posizioni Assicurative concentrate su un numero limitato di anni solari;
- b. Gestione data limite dinamica per lo scarico e l'aggiornamento dei dati: il Caricamento Massivo considera l'effettiva data di blocco della PA per il corrispondente Ente di Appartenenza. Questa evoluzione permette di estendere l'uso del Caricamento Massivo ai periodi di servizio dal 1° ottobre 2012 al 31 dicembre 2013 sulle posizioni assicurative appartenenti agli Enti Statali caratterizzati da una Data di Blocco PA al 31 dicembre 2013;
- c. Lavorazione Caricamento Massivo per Sede di Servizio: l'accesso alle posizioni assicurative da Caricamento Massivo è possibile adesso sulle posizioni della singola Sede di Servizio su cui è stato abilitato l'operatore di ente. In precedenza, la lavorazione era garantita solo agli operatori abilitati sull'Ente di Appartenenza.
- d. Miglioramento Messaggistica Errori: la messaggistica sugli errori nei Codici Fiscali, in fase di acquisizione richiesta, è stata raffinata sostituendo un messaggio generico di errore con i seguenti messaggi specifici:
 - "Codice fiscale non presente in anagrafica": l'errore è rilevato quando la persona non è presente in anagrafica INPS;
 - "Iscritto non vigente": l'errore è rilevato quando la persona non è un iscritto vigente (ad esempio, un pensionato);
 - "Iscritto già presente nella richiesta numero XXXXX": l'errore è rilevato quando è già in lavorazione un'altra richiesta dell'iscritto. Per facilitare la gestione di questo tipo di anomalia, nel messaggio di errore è indicato il numero della richiesta di Caricamento Massivo dove lo stesso Codice Fiscale è già presente.

6. Aggiornamento del Manuale Interattivo sul sito www.inps.it

Nella scheda prestazione "Dipendenti Pubblici: servizi per Amministrazioni, Enti e aziende", nella sezione "Passweb", dedicata all'applicazione Nuova Passweb, è stato pubblicato il Manuale Interattivo aggiornato relativo alla medesima applicazione. Al Manuale Interattivo si accede dal sito www.inps.it e non più dalla precedente URL, che sarà a breve dismessa e, conseguentemente, non più raggiungibile. Il manuale interattivo rappresenta un agile strumento di apprendimento, realizzato appositamente per guidare le amministrazioni nella comprensione delle nuove funzionalità a disposizione dell'applicazione Nuova Passweb. Le principali novità inserite nel Manuale Interattivo, rispetto alla precedente versione, sono le seguenti:

- a. realizzazione di cinque pillole formative che spiegano le funzioni utilizzabili dall'amministrazione relativamente alla funzionalità del caricamento massivo;
- b. realizzazione di due pillole formative che spiegano come utilizzare le due funzioni di "Calcolo quote pensionistiche" e "Calcolo anzianità";
- c. realizzazione di una pillola formativa che spiega la modalità di valorizzazione dell'Ultimo Miglio TFS;
- d. realizzazione di una pillola formativa che spiega la modalità di Inserimento delle Voci Retributive nei periodi afferenti i provvedimenti di riscatto e ricongiunzione con onere.

7. Documentazione Nuova Passweb

La manualistica è disponibile:

- a. sul sito Internet nella scheda prestazione "Dipendenti pubblici: servizi per amministrazioni, enti e aziende" nella sezione "Passweb". In tale sezione sono caricati, per gli operatori di ente, i seguenti manuali:
 - il manuale utente PDF aggiornato (versione 1.14 del 20/09/2018) relativo all'applicazione Nuova Passweb per gli enti;
 - l'Istruzione operativa aggiornata (versione 1.1 del 01/10/2018) che spiega l'utilizzo del Caricamento Massivo per gli enti;
 - il tracciato del file csv aggiornato (versione 2.0 del 25/08/2017) da utilizzare nel Caricamento Massivo.
- b. nella Intranet dell'Istituto, nella sezione "Manuali" della pagina della Direzione centrale Entrate e recupero crediti. In tale sezione sono pubblicati, per gli operatori di sede, i seguenti manuali:
 - il manuale utente PDF aggiornato (versione 1.14 del 20/09/2018) relativo all'applicazione Nuova Passweb per gli operatori di sede;
 - il manuale utente PDF aggiornato (versione 2.3 del 15/03/2018) per gli utenti amministratori della applicazione Nuova Passweb (riservato alla Direzione generale).

8. Richieste di supporto e chiarimenti

Gli operatori di ente possono richiedere supporto, a seconda del tipo di problematica, alle seguenti caselle di posta:

- a. supportocaricamentomassivoPA@inps.it: per chiedere supporto nell'utilizzo della procedura di Caricamento Massivo come da messaggio n. 1649 del 2017;
- b. hdserviziapplicativi-GDP@inps.it: per segnalare eventuali anomalie tecniche sulla applicazione Nuova Passweb, come indicato nella circolare n. 49 del 2014;
- c. alle caselle istituzionali presenti sul sito www.inps.it per eventuali quesiti amministrativi.

Gli operatori di sede possono aprire un TICKET, utilizzando il sistema SIN, per segnalare eventuali anomalie tecniche sulla applicazione Nuova Passweb. Possono inoltre richiedere supporto alle seguenti caselle di posta:

- a. gestioneeccezionePA@inps.it: per chiedere la gestione di un eventuale sblocco sulla posizione assicurativa per situazioni particolari e critiche che lo rendano necessario come da messaggio n. 373 del 2017;
- b. ECdipendentipubblici@inps.it: per richiedere l'abilitazione o disabilitazione al profilo "Operatore Funzioni di Servizio PA" come da messaggio n. 634/2016.
- c. NormativaPosizioneAssicurativaGestionepubblica@inps.it: per sottoporre eventuali quesiti amministrativi alla Direzione centrale Entrate e recupero crediti nell'ambito dell'area Posizione Assicurativa Gestione Dipendenti Pubblici.

5.2 MARZO 2019

1. Nuove funzioni disponibili per gli operatori di sede e di ente

- a. Funzione di scarico in formato CSV/Excel della singola posizione.
Gli operatori, dopo la ricerca iscritto, possono effettuare lo scarico in formato CSV/Excel della lista dei periodi di servizio di una singola posizione assicurativa in modo da poter valutare e analizzare la posizione di interesse anche al di fuori di una connessione on line.
- b. Disponibilità informazioni pensionato
Gli operatori, dopo la ricerca iscritto, nel caso si tratti di pensionato, possono accedere, attraverso l'apposita icona, alle informazioni sul pensionato. Le informazioni rese disponibili sono:

- La data cessazione,
- La data decorrenza pensione,
- Il sistema di calcolo pensione (GPP, SIN, SIN2),
- Il regime pensionistico (R retributivo, M Misto, P pro quota, C Contributivo)
- Possibilità lavorazione "limitata" delle posizioni consolidate con semplici attività di servizio

Gli operatori di sede e di ente potranno effettuare con l'attività di servizio le modifiche del regime e della cassa previdenziale. Per fare ciò dovranno utilizzare, nel menu Funzioni, le seguenti due voci:

- modifica generalizzata tipo regime
- modifica generalizzata cassa previdenziale.

Questo consentirà una più veloce sistemazione della PA per la liquidazione del TFS a partire da qualsiasi processo attivato sia dalla sede sia dall'ente superando l'attuale limitazione che all'ente consente tale lavorazione solo con il processo di Certificazione Ultimo Miglio per TFS.

c. Visualizzazione e gestione in Nuova Passweb di un nuovo imponibile denominato "Altre indennità (assogg. Al 50%)"

Tale campo è necessario per gestire le indennità assoggettate sull'imponibile al 50%. Oltre che su posizione assicurativa tale campo è stato aggiunto anche nel tracciato della denuncia "ListaPosPa" e consente per il personale militare la denuncia dell'indennità di imbarco. Il campo contiene, in euro, il valore del 50% dell'indennità e quindi rappresenta proprio il valore "di cui" dell'imponibile pensionistico relativo a tale indennità.

Nei provvedimenti con onere da ricostruzione antesubentro lo stato di pagamento può assumere solo i seguenti tre valori:

- ESTINTO per indicare che l'onere è stato pagato
- IN CORSO REGOLARE per indicare che l'onere è in corso di pagamento ed è in regola con le scadenze delle rate
- IN CORSO NON REGOLARE per indicare che l'onere è in corso di pagamento ma non è in regola con le scadenze delle rate.

Nel caso in cui il valore del campo sia diverso da uno di questi tre sarà evidenziata nel processo di sistemazione della PA una anomalia che richiede all'operatore di sede di intervenire per risolverla aggiornando opportunamente lo stato di pagamento.

Per i provvedimenti con onere ante subentro:

- con data provvedimento = 31/12/1999 lo stato di pagamento lo può inserire in modo opportuno il datore di lavoro,
- con data provvedimento > 31/12/1999 lo stato di pagamento lo deve necessariamente verificare la sede INPS.

Nel calcolo anzianità sono ritenuti validi solo i periodi con stato di pagamento "ESTINTO" o "IN CORSO REGOLARE". I periodi relativi a provvedimenti con stato di pagamento diverso da tali due valori non sono considerati nel calcolo dell'anzianità della Pensione.

d. Modifiche sull'ultimo miglio TFS

Sull'ultimo miglio TFS sono state eseguiti i seguenti interventi:

- sono state rese obbligatorie alcune voci retributive per l'inserimento dei dati integrativi per l'ultimo miglio TFS. L'obbligatorietà sarà diversa a seconda del comparto e della cassa previdenziale a cui appartiene la posizione;
- inserimento di un tasto "Somma" che consente di visualizzare la somma delle voci retributive inserite dall'ente nell'ultimo miglio TFS;

- i dati di ultimo miglio TFS sono stati resi non modificabili per gli operatori di sede che potranno solo visualizzare le informazioni inserite dall'ente e associare il corrispondente numero di pratica.
- e.** Nuova voce "Lista Enti Gestore per Iscritto"
Nel menu Interrogazioni di Nuova Passweb è stata resa disponibile una funzione in cui si evidenziano, rispetto all'iscritto corrente, eventuali enti (sedi di servizio o amministrazioni di appartenenza) per cui è stato definito un ente gestore. In base alle disposizioni fornite nel messaggio INPS n. 3809 del 15/10/2018 l'ente gestore è l'ente, deputato dall'amministrazione, a gestire/sistemare un certo insieme di posizioni assicurative.
- f.** Visualizzazione raggruppata per anno solare dei periodi di contribuzione aggiuntiva
La lista dei periodi di contribuzione aggiuntiva è proposta su Nuova Passweb in due livelli:
 - al primo livello il dato è raggruppato per anno solare mostrando l'imponibile annuale dei diversi periodi,
 - al secondo livello il dato è di dettaglio e mostra l'imponibile di ciascun singolo periodo dell'anno.
- g.** Gestione differenziata del provvedimento antesubentro militare dal provvedimento antesubentro civile
Per gli enti che hanno entrambe le fattispecie con data subentro dell'ex-Inpdap differente per le due diverse tipologie, l'operatore di sede o di ente, nelle funzioni di gestione dei provvedimenti, deve indicare, spuntando una voce specifica, se sta inserendo/modificando un provvedimento per personale militare o piuttosto per personale civile.
In base a tale spunta il sistema verificherà se l'ente è autorizzato ad inserire il provvedimento ante-subentro indicato.

2. Nuove funzioni disponibili per gli operatori di sede

- a.** Disponibilità su Nuova Passweb della Lista Pensionandi MIUR 2019
Dal menu Ricerca Iscritti di Nuova Passweb l'operatore di sede può visualizzare e scaricare il file excel delle posizioni pensionande MIUR di competenza della sede, comunicate dal MIUR, per le quali è richiesta a INPS la certificazione del diritto entro il 31/5/2019. Attraverso tale lista la sede può in particolare avere visibilità, per ciascuna di tali posizioni:
 - della lista in cui la posizione è stata inserita
 - dello stato della lavorazione della posizione
 - della presenza delle RVPA
 - della disponibilità dei periodi pre-ruolo inviati dal MIUR
 - se è stato registrato l'esito della verifica del diritto a pensione MIUR
 - l'esito del diritto a pensione MIUR
 - se è presenta la domanda pensione quota 100 (utile successivamente per la lavorazione delle domande MIUR quota 100 e non previste per ora in quanto non rientranti nella scadenza del 31/05/2019)
 - se è presenta un'altra domanda di pensione.
- b.** Disponibilità su Nuova Passweb della lista Domande Pensioni Quota 100
Dal menu Ricerca Iscritti di Nuova Passweb l'operatore di sede può visualizzare e scaricare il file excel delle posizioni aventi la domanda di pensione quota 100. Attraverso tale lista la sede può in particolare avere visibilità, per ciascuna di tali posizioni:
 - della lista in cui la posizione è stata inserita

- dello stato della lavorazione della posizione
 - della presenza delle RVPA
 - della disponibilità dei periodi pre-ruolo inviati dal MIUR
 - se è stato registrato l'esito della verifica del diritto a pensione MIUR
 - l'esito del diritto a pensione MIUR
 - se è presentata la domanda pensione quota 100
 - se è presentata un'altra domanda di pensione.
- c.** Predisposizione Liste per il Progetto ECO
È stata resa possibile la gestione di liste di posizioni in Nuova Passweb per il Progetto ECO allo scopo di:
- monitorare le lavorazioni
 - conteggiare le lavorazioni fatte dal Progetto ECO.
- Per gestire tale esigenza si è introdotta l'eventuale indicazione della sede di lavorazione che sarà diversa dalla sede di competenza per permettere la lavorazione della sistemazione della posizione assicurativa di un iscritto ad una sede specifica (ossia Progetto ECO) oltre che alla sede di competenza.
- Per una posizione appartenente ad una lista del Progetto ECO il relativo stato di lavorazione risulterà aggiornato solo se la lavorazione è effettuata dal Progetto ECO.
- d.** Gestione inoltro lavorazione in presenza di enti gestori
Nella pagina di inoltro di una lavorazione ad un ente, nella lista in cui sono elencati gli enti presso i quali l'iscritto ha prestato servizio (sedi di lavoro) sono indicati anche gli eventuali enti gestori delle sedi di servizio presso cui ha lavorato l'iscritto (se presenti). Qualora l'utente nella fase di inoltro ad un ente, selezioni un ente gestito (e non l'ente gestore), è mostrato un messaggio di warning che chiede conferma dall'operatore di sede circa la decisione di inoltrare le lavorazioni all'ente gestito invece che all'ente gestore. In linea di principio, infatti, si invitano gli operatori di sede ad inoltrare le sistemazioni agli enti gestore e non agli enti gestiti.
- e.** Funzione di inserimento di un provvedimento da ricostruzione dopo la cessazione o fuori dal rapporto di lavoro
Per poter gestire alcune situazioni particolari è consentito da Nuova Passweb di inserire provvedimenti da ricostruzione con data domanda successiva alla data di cessazione o fuori dal rapporto di lavoro.
Per consentire tale inserimento sono verificate due condizioni:
- Che la data domanda sia successiva al 30/06/2010,
 - Che l'iscritto non sia pensionato.
- f.** Controllo alla chiusura del processo di predisposizione PA per pensione
Alla chiusura della predisposizione della posizione assicurativa per la pensione il sistema richiede all'operatore di dichiarare di aver verificato che i pagamenti degli oneri delle pratiche di riscatto e ricongiunzione con onere siano regolari. In mancanza di tale dichiarazione non è possibile chiudere il processo di predisposizione della posizione assicurativa per pensione.
- g.** Polarizzazione dei Carabinieri fino al primo pagamento della Pensione
La polarizzazione della sistemazione delle posizioni assicurative presso il Polo di Chieti è attiva fino al pagamento della prima rata di pensione. Solo se il primo pagamento della pensione è stato effettuato la sede di competenza per la sistemazione della posizione assicurativa non sarà più il Polo ma sarà la sede di competenza del pensionato.
- h.** Funzione di Richiesta Pre-Elaborazione PA per La mia Pensione
-

L'operatore di sede, accedendo a Nuova Passweb da spalla sinistra, ha a disposizione una nuova voce di menu denominata "Utilità" che gli consente di attivare la funzione "Inserimento Pre-elaborazione - Simula La mia Pensione".

L'esito della preelaborazione sarà disponibile il giorno successivo a quello della richiesta.

Solo se l'esito della pre-elaborazione PA è positivo l'operatore può utilizzare l'applicazione "Simula La mia pensione", disponibile sulla Intranet, per effettuare la simulazione della pensione.

- i. Possibilità di attivare il processo di Sistemazione PA sulle posizioni "pensionate"
Gli operatori, sulla sede di competenza del pensionato, possono aprire la sistemazione della posizione assicurativa se un iscritto risulta "Pensionato".
- j. Controllo della avvenuta validazione/certificazione di tutti i periodi al termine del processo di certificazione per la prestazione
Alla chiusura della predisposizione della posizione assicurativa per la prestazione, solo se l'attività è dichiarata "completata", il sistema verifica che l'operatore di Sede abbia validato/certificato tutti i periodi. In presenza di periodi non certificati o validati verrà mostrato un avviso all'operatore che blocca la chiusura del processo. Lo stesso controllo di certificazione/validazione di tutti i periodi è presente per la chiusura dei processi di sistemazione delle seguenti liste:
 - Lista MIUR 2019
 - Lista Quota 100
 - Lista Requisiti Ordinari
 - Liste Progetto ECO relative al MIUR
 - Liste Miste relative a Quota 100 e Requisiti Ordinari

3. Nuove funzioni disponibili all'Amministratore PA

- a. Funzione di scarico massivo in Excel delle Posizioni Assicurative
L'utente amministratore PA può ottenere lo scarico in formato CSV di un insieme di Posizioni Assicurative fornendo una lista di Codici Fiscali. L'amministratore PA ha l'opzione di limitare l'estrazione ad uno specifico intervallo di anni.
- b. Funzione di eliminazione massiva di periodi
L'utente amministratore PA può richiedere l'eliminazione massiva dei periodi di servizio di una o più posizioni appartenenti ad uno stesso ente sottoponendo al sistema, in upload, un file csv opportunamente formattato.
- c. Modifica della funzione di inserimento massivo di periodi
È stato modificato il controllo sull'inserimento massivo dei periodi effettuato dall'amministratore PA: i periodi riferiti allo stesso ente e sovrapposti anche di un solo giorno non è consentito (come per l'ente).
- d. Gestione delle liste del Progetto ECO
L'amministratore PA ha facoltà, nell'ambito delle liste del Progetto ECO di effettuare le seguenti operazioni:
 - inserimento nella lista ECO di un singolo codice fiscale con l'eventuale spostamento da una lista non eco. L'iscritto inserito nella lista verrà posto nello stato "Da Lavorare". Tale spostamento non è possibile se l'iscritto è in lavorazione in un'altra lista;
 - cancellazione dalla lista ECO di un singolo codice fiscale con l'eventuale ritorno dell'iscritto nella lista precedente, se esistente. La cancellazione e/o il ritorno in una lista non ECO è permessa solo se l'iscritto non è in lavorazione e pone l'iscritto in stato da lavorare.

4. Operatore di ente MEF-NOIPA

a. Nuovo profilo di sola consultazione per l'operatore di ente MEF-NOIPA

È stato realizzato un profilo ente di sola consultazione dedicato agli operatori del MEF-NOIPA. A tale profilo è possibile accedere in sola consultazione sulle posizioni di tutti i propri amministrati senza poter prendere in carico nessuna lavorazione. Allo stato attuale solo il MEF-NOIPA può richiedere di essere abilitato con questo profilo scrivendo all'indirizzo mail preposto alle abilitazioni per gli enti.

5. Alimentazione DMA

a. Alimentazione dei quadri V1C7 CMU2

È stata rilasciata la procedura di alimentazione in Posizione Assicurativa dei quadri V1C7 CMU2. Tale alimentazione incrementa la sezione Conguagli presente in Posizione Assicurativa. Da tenere presente che:

- non è prevista l'alimentazione in PA delle denunce V1C7 CMU2 effettuate da MEF-NOI.PA relative al personale MIUR della scuola in quanto duplicano le denunce effettuate dagli Istituti Scolastici in ottemperanza alla Circolare 172 del 2015;
- è prevista la alimentazione del solo imponibile "differenziale" V1C7 CMU2 per le denunce relative ad enti diversi dalle Amministrazioni Centrali dello Stato;
- è prevista l'alimentazione dell'intero imponibile per le denunce effettuate da MEF-NOI.PA relative ad Amministrazioni Centrali dello Stato.

6. Estratto Conto – Gestione Dipendenti Pubblici ed RVPA

a. Gestione Pensionati SIN e SIN2

Nell'Estratto Conto disponibile nel Cassetto Previdenziale del Cittadino, l'accesso alla sezione "Gestione Dipendenti Pubblici" è stato esteso agli iscritti che risultano classificati come pensionati e la cui pensione è stata liquidata con i sistemi SIN e SIN2;

Per tali categorie di pensionati è stato reso disponibile ai patronati il file XML dell'estratto conto sia nell'attuale formato che nel precedente formato:

- l'attuale formato XML è disponibile nella applicazione Estratto Conto nella sezione "Gestione Dipendenti Pubblici",
- il precedente formato XML è disponibile accedendo all'applicazione RVPA;

Agli iscritti della Gestione Dipendenti Pubblici, classificati come pensionati, non è consentito presentare RVPA.

7. Documentazione e richiesta di supporto

I manuali aggiornati sono disponibili sul sito Intranet e sul sito Internet come indicato nel [messaggio Hermes n°4842 del 28/12/2018](#).

Le richieste di supporto e chiarimenti devono essere indirizzate seguendo le indicazioni fornite al riguardo nel [messaggio Hermes n°4842 del 28/12/2018](#).

5.3 GIUGNO 2019

1. Funzioni modificate e nuove funzioni disponibili per gli operatori di sede e di ente

a. Apertura attività di servizio con sistemazioni PA Attive

Agli operatori è consentita la lavorazione delle posizioni tramite attività di servizio sulle posizioni con processi di memorizzazione e correzione attivati, purché non sia

stato fatto nessun intervento sulla posizione, ossia la sistemazione PA sia ancora da assegnare o se assegnata l'iscritto non risulti bloccato dall'operatore a seguito della prima modifica.

b. Gestione inserimento periodi di anticipo DMA

La funzione di inserimento anticipo DMA è stata modificata per non consentire l'inserimento dei periodi con data inizio e data fine non riferiti allo stesso mese solare.

c. Visualizzazione imponibili conguagli

Le funzioni di visualizzazione dei periodi con conguaglio su Nuova Passweb ed in Estratto Conto sono stati modificati in modo da sommare i conguagli denunciati con i quadri V1C7MU1 e V1C7MU2 all'imponibile dei periodi denunciati con quadri E0 appartenenti al periodo del conguaglio e con lo stesso Ente di Appartenenza indipendentemente dalla valorizzazione della Sede di Servizio sui periodi E0 e sui conguagli V1C7.

d. Nuova gestione Tipo Rapporto

La gestione del Tipo Rapporto è stata modificata come descritto qui di seguito:

- non è necessario caratterizzare i periodi sovrapposti se entrambi sono part-time ed il totale complessivo delle percentuali PT non supera il 100%;
- il tipo rapporto "Simultaneo" è utilizzabile se tutti i periodi sovrapposti, incluso il principale, hanno cassa CPDEL. Di conseguenza:
 - è possibile inserire un periodo secondario come Simultaneo se è con cassa CPDEL e non è sovrapposto a ad altri periodi aventi cassa non CPDEL,
 - è possibile inserire un periodo con cassa non CPDEL se non è sovrapposto ad altri periodi caratterizzati come Simultanei;
- il tipo rapporto "Contemporaneo" è stato rimosso n quanto equivalente al tipo rapporto "Altro". Tale tipo rapporto è da utilizzare per tutte le situazioni non comprese dagli altri valori ammessi per il Tipo Rapporto;
- il nuovo tipo rapporto "Retribuzioni Accessorie" è stato introdotto per caratterizzare in modo opportuno le retribuzioni accessorie denunciate dagli enti.

e. Rimozione funzionalità Stampe su "Vecchia" PA per posizioni migrate e lavorabili

Non sono disponibili le funzioni del menu "Stampe" su Vecchia PA per posizioni migrate in SIN2 e lavorabili.

f. Consultazione Imponibili per Pensioni

È disponibile una nuova vista dei periodi su PA chiamata "Consultazione Imponibili per Pensioni" che mostra le informazioni economiche utili per il trattamento pensionistico.

Nel primo livello di aggregazione sono mostrate le informazioni:

- Anno solare
- Ente amministrazione
- Cassa
- Imponibile Pensionistico
- Retribuzione Virtuale (comprensivo dei figurativi)
- Conguaglio
- L. 165/97 art. 4 (sei scatti)
- Indennità Aeronavale/volo
- Altre Indennità
- Presenza Maggiorazioni (sacchetto colorato/NO)
- Presenza figurativi (SI/NO)

- Certificato ente (SI/NO)
- Validato sede (SI/NO)

Nel secondo livello di aggregazione sono mostrate le informazioni:

- Data inizio
- Data fine
- Imponibile pensionistico
- Retribuzione virtuale (comprensivo dei figurativi)
- L. 165/97 art. 4
- Tipo aeromobile
- Indennità Aeronavale/volo
- Altre Indennità
- Maggiorazioni (sacchetto colorato/NO)
- Anticipo DMA (SI/NO)
- Presenza figurativi (SI/NO)

g. Nuovo Tipo Servizio

È disponibile all'operatore il nuovo Tipo Servizio "Personale Fuori Ruolo – Art.1 Legge n. 1114/1962 per incarichi temporanei Unione Europea".

h. Controllo su importo associato alla voce "D.L. 165/97 art. 4"

Un nuovo controllo impedisce l'inserimento di un importo associato alla voce "D.L. 165/97 art. 4" (cd "sei scatti") che non sia inferiore all'imponibile pensionistico.

Una nuova segnalazione di anomalia, che l'operatore sarà tenuto a gestire, indica il non soddisfacimento di questa condizione nei periodi già inseriti.

2. Funzioni modificate e nuove funzioni disponibili per gli operatori di sede

a. Indicazione Platea nei file di export Pensionandi MIUR 2019

Il file di export dei Pensionandi MIUR 2019 presenta una colonna che indica la platea di appartenenza del pensionando MIUR (prima o seconda)

b. Indicazione RVPA nei file di export delle liste

Il file di export delle liste presenta una colonna che indica la presenza di RVPA per l'iscritto. Tale informazione è aggiornata in tempo reale rispetto alle RVPA in lavorazione presenti sull'iscritto.

c. Eliminazione messaggio sperimentazione TFS

A seguito della chiusura della fase di sperimentazione Ultimo Miglio TFS è stato rimosso il relativo messaggio presentato all'operatore.

3. Funzioni modificate e nuove funzioni disponibili per gli operatori di ente

a. Gestione presa in carico lavorazioni di Enti Gestiti

Sono stati introdotti due nuovi strumenti per facilitare la gestione da parte di operatori abilitati su Enti Gestori, delle lavorazioni aperte sugli Enti Gestiti.

Nella pagina accessibile da menu "Interrogazioni à Lista Enti/Sedi di Servizio Gestite da Ente", l'elenco che riporta le Sedi gestite presenta accanto a ciascuna di esse due nuovi bottoni, chiamati "Coda di Assegnazione" e "Coda di Validazione" che se cliccati andranno ad aprire rispettivamente le seguenti pagine:

- Nuova pagina "Coda di Assegnazione": riporta la lista delle lavorazioni di tipo Sistemazione e Attività di Servizio presenti sulla coda di assegnazione della scrivania virtuale della Sede gestita, per ciascuna di esse viene fornito:
 - Informazioni sull'iscritto (nome, cognome, CF)
 - Il tipo di lavorazione (Sistemazione, Attività di Servizio)
 - Una casella di spunta che consente di selezionare le lavorazioni visualizzate in lista

- Un bottone "Chiudi Attività di Servizio" che permette all'operatore di chiudere nella scrivania virtuale dell'Ente Gestito le Attività di servizio selezionate
- Un bottone "Sposta Sistemazione", che permette all'operatore di spostare dalla scrivania virtuale dell'Ente Gestito verso la propria scrivania virtuale le Sistemazioni selezionate
- Nuova pagina "Coda di Validazione": riporta la lista delle lavorazioni presenti sulla coda di validazione della scrivania virtuale della Sede gestita, per ciascuna di esse verrà fornito:
 - Informazioni sull'iscritto (nome, cognome, CF)
 - Il tipo di lavorazione (Sistemazione, Attività di Servizio, ecc.)

L'operatore abilitato sull'Ente Gestore ha così contezza delle lavorazioni eseguite sulle scrivanie virtuali delle Sedi Gestite in attesa di validazione, e può previo logout/login sulla Sede Gestita, eseguire la validazione richiesta.

4. Nuove funzioni disponibili all'Amministratore PA

a. Gestione Eccezione anticipo DMA

Data l'alta numerosità degli enti in eccezione per anticipo DMA (oltre 17000), all'avvio della funzione che mostra la lista degli enti in eccezione verrà visualizzata una lista di un massimo di 100 righe, con l'aggiunta in lista del numero di ordine ed il totale delle occorrenze della lista.

Sono inoltre disponibili delle nuove funzioni che permettono di filtrare la lista degli enti in eccezione indicando:

- Il codice fiscale del gestore
- Un intervallo di nomi relativi alla denominazione dell'ente gestore (esempio da: aaaa a: mmmm)
- Un intervallo numerico del numero d'ordine (esempio da: 1 a:200)

5. Alimentazione DMA

a. Alimentazione delle posizioni in lavorazione

È stato rimosso il blocco che impedisce di alimentare posizioni per cui è in corso la sistemazione della PA. Per cui anche in presenza di sistemazioni in corso le DMA alimenteranno la Posizione Assicurativa

b. Alimentazione dei periodi E0/V1C5 sovrapposti ad anticipi DMA

I periodi provenienti da DMA sostituiranno periodi di anticipo DMA se risultano uguali:

- data inizio e data fine periodo
- Ente di appartenenza

Il criterio di sostituzione non valuterà quindi la corrispondenza tra le Sedi di servizio

c. Alimentazione V1C7MU5 – Atto 3

È stata rilasciata la procedura di alimentazione in Posizione Assicurativa dei quadri V1C7MU5 – Atto 3. Tale alimentazione crea un periodo di un giorno con le seguenti caratteristiche:

- Ente, Sede, Dal..Al e Motivo di Cessazione come dichiarato in V1C7MU5
- Tipo Servizio impostato a "Servizio Non Utile"
- Tipo Impiego e Cassa uguali a quelli dell'ultimo periodo di servizio presente in PA

Eventuali sovrapposizioni con periodi da DMA e/o Anticipi DMA genereranno delle anomalie che dovranno essere gestite dall'operatore.

6. Servizi esposti alle altre Aree

Sono state aggiornate e pubblicate le specifiche di interfaccia dei servizi esposti dalla Posizione Assicurativa alle altre aree (rif. Specifiche di Integrazione - Servizi Applicativi per altre Aree - v2.9 - 29.04.2019).

In particolare, sono stati aggiunti i seguenti due servizi:

a. Sede di Servizio alla Data

È disponibile un nuovo servizio che restituisce la sede presso cui un iscritto presta servizio ad una certa data. Nel caso in cui l'iscritto ha più rapporti di lavoro alla data specificata, il servizio restituisce la lista completa dei rapporti di lavoro alla data.

b. Gestione modifica Provvedimenti da Pratica

Sono disponibili dei nuovi servizi che permettono di aggiornare la lista dei periodi di un provvedimento da pratica. In particolare, i servizi permettono di:

- eliminare un periodo esistente
- inserire un nuovo periodo
- modificare un periodo esistente individuato da data inizio data fine e prestazione

7. Documentazione e richiesta di supporto

I manuali aggiornati sono disponibili sul sito Intranet e sul sito Internet come indicato nel [messaggio Hermes n°4842 del 28/12/2018](#).

Le richieste di supporto e chiarimenti devono essere indirizzate seguendo le indicazioni fornite al riguardo nel [messaggio Hermes n°4842 del 28/12/2018](#).

5.4 SETTEMBRE 2019

1. Funzioni modificate e nuove funzioni disponibili per gli operatori di sede e di ente

a. Gestione dell'Ultimo Miglio di Pensione su periodi diversi da Periodi di Servizio

L'applicazione gestisce la creazione dell'ultimo miglio di Pensione, necessario al calcolo della pensione per i casi in cui l'iscritto cessa dal servizio al termine di un periodo riconosciuto.

Agli operatori è consentito l'inserimento di un Ultimo Miglio Pensione con data di riferimento che ricade in un periodo riconosciuto a seguito di uno dei seguenti tre provvedimenti:

- Prestazione di Accredito Figurativo per Carica Elettiva,
- Prestazione di Accredito Figurativo per Mandato Sindacale,
- Prestazione di Ricongiunzione Art. 6 della Legge 29/1979 allorché, in base alla Circolare 212 del 2016, tale tipologia di prestazione è utilizzata per inserire sulla Posizione Assicurativa della Gestione Dipendenti Pubblici periodi relativi alla Cassa integrazione guadagni (CIG e CIGS), alla mobilità e disoccupazione, ASpI, mini-ASpI, mini ASpI 2012, NASpI, disoccupazione ordinaria agricola e trattamenti speciali agricoli.

La retribuzione inserita sul periodo del provvedimento dove ricade la data di riferimento dell'Ultimo Miglio di Pensione, è gestita dalla applicazione per costruire, in automatico, il Dettaglio Voci retributive alla cessazione. In particolare:

- la retribuzione inserita sull'ultimo periodo del provvedimento, sull'ultimo miglio, risulterà annualizzata
- la retribuzione inserita sull'ultimo periodo del provvedimento, sull'ultimo miglio, risulterà associata alla Voce Retributiva "Retrib. Fissa e Continuativa"

- le altre voci retributive previste nell'ultimo miglio di Pensione saranno impostate a ZERO

Tali voci retributive associate a tale Ultimo Miglio di pensione non sono modificabili dall'operatore di sede o di ente.

I controlli di fine lavorazione della Sistemazione PA verificano, in caso di Ultimo Miglio agganciato ad un periodo delle suddette tre prestazioni, che siano valorizzate le voci retributive sul periodo da prestazione di riferimento.

b. Inserimento della Data di Validità dell'Informazione

Gli operatori non sono più obbligati ad indicare la data di validità informazione "obbligatoria" su tutte le funzioni di Nuova Passweb. In assenza di uno specifico valore impostato dall'operatore, la data di validità informazione è automaticamente impostata alla data odierna.

c. Controllo aggiuntivo sul valore della Retribuzione Virtuale nei periodi di "Servizio ed aspettativa non retribuita per motivi sindacali fruita in misura parziale"

Sono state modificate le funzioni che gestiscono l'inserimento e la modifica della percentuale di aspettativa sindacale (parte anagrafica rapporto di lavoro) e l'inserimento/modifica e cancellazione delle retribuzioni virtuali e reali (parte economica rapporto di lavoro) per un maggior controllo sul valore della retribuzione virtuale associata ai suddetti periodi. In particolare:

- In caso di percentuale di aspettativa pari al 50%, il valore della retribuzione virtuale deve essere minore o uguale all'imponibile pensionistico,
- In caso di percentuale di aspettativa minore del 50%, il valore della retribuzione virtuale deve essere minore dell'imponibile pensionistico,
- In caso di percentuale di aspettativa maggiore del 50%, il valore della retribuzione virtuale può essere minore, uguale o maggior dell'imponibile pensionistico.

d. Possibilità di inserimento di periodi riconosciuti tramite provvedimento successivi alla data corrente

La possibilità di inserire periodi riconosciuti tramite provvedimento successivi alla data corrente è stata configurata solo e unicamente per le seguenti prestazioni:

- Prestazione di Accredito Figurativo per Carica Elettiva,
- Prestazione di Accredito Figurativo per Mandato Sindacale,

e. Obbligo di inserimento delle retribuzioni sui periodi riferiti agli anni Post-1992 e relativi ai provvedimenti con onere inseriti da ricostruzione

Nei provvedimenti da ricostruzione con onere è stato reso obbligatorio l'inserimento delle retribuzioni sui periodi riferiti agli anni Post-1992.

Ciò significa che durante la fase di inserimento del provvedimento l'assenza delle voci retributive sui periodi Post-1992 sarà segnalata come warning ma non sarà bloccante per il salvataggio dei periodi inseriti.

La funzione "Calcola Voci Retributive" è stata resa disponibile attraverso un nuovo bottone in alto a destra che è mostrato in tutte le fasi di modifica dei provvedimenti da ricostruzione con onere. Tramite la funzione l'operatore inserisce la retribuzione alla data della domanda, ed il sistema calcola il valore delle retribuzioni da attribuire su tutti i periodi del provvedimento.

Con il tasto "Salva" saranno salvate a sistema solo le retribuzioni associate ai periodi Post-1992 associati al suddetto provvedimento.

I controlli sulla presenza delle retribuzioni nei periodi Post-1992 saranno attivati:

- nel ricalcolo anomalie, per segnalare l'anomalia sui periodi già presenti su PA
- nella fase di validazione periodo
- nel Fine Lavorazione della sistemazione della posizione assicurativa

2. Funzioni modificate e nuove funzioni disponibili per gli operatori di sede

a. Attivazione del Polo della Guardia di Finanza

Dal 1° settembre 2019 è stato attivato il Polo della Guardia di Finanza presso la sede di Viterbo.

Sulla Posizione Assicurativa sono state le opportune modifiche per intercettare le posizioni da polarizzare affinché

- alle sedi competenti, diverse dal Polo, non sia consentita l'apertura del processo di sistemazione della posizione assicurativa;
- alla sede di Viterbo sia consentito di aprire il processo di sistemazione della Posizione Assicurativa per tutte le posizioni della Guardia di Finanza.

b. Esclusione di periodi da denuncia ListaPosPA "post cessazione"

È stata attivata, per gli operatori di sede, la possibilità di escludere dalla Posizione Assicurativa eventuali periodi provenienti da denuncia successivi all'ultima cessazione dal servizio.

Tale esclusione è possibile alle seguenti condizioni:

- è presente la domanda di pensione
- è presente il motivo di cessazione sull'ultimo periodo di servizio
- è presente l'ultimo miglio sull'ultimo periodo di servizio

La funzione di esclusione periodi è disponibile nel menu Funzioni attraverso la voce "Escludi Periodo Post Cessazione".

c. Ripristino dei periodi da denuncia ListaPosPA "esclusi"

È stata attivata la funzione di ripristino dei periodi da denuncia ListaPosPA erroneamente "esclusi".

La funzione di ripristino periodi è disponibile nel menu Funzioni attraverso la voce "Ripristino DMA Escluse". Attivando questa funzione sarà possibile spostare denunce escluse nella lista delle denunce alimentabili attraverso la funzione "Alimenta PA da DMA".

Il ripristino delle denunce escluse richiede quindi di eseguire in sequenza i seguenti due passaggi:

- Passo 1: "Ripristino DMA Escluse"
- Passo 2: "Alimenta PA da DMA"

3. Funzioni modificate e nuove funzioni disponibili per gli operatori di ente

a. Gestione altre indennità al 50% in Caricamento Massivo

È stato aggiunto nel tracciato del caricamento massivo per Ente il campo "Altre indennità (assogg al 50%)".

Il documento relativo al tracciato del caricamento massivo è stato aggiornato, ed è disponibile sul Portale dell'INPS, in accordo alla modifica effettuata.

b. Nuovo motivo di cessazione: Adesione al TFR per Ultimo Miglio TFS

È stato introdotto, al solo utilizzo della Prestazione TFS, il nuovo motivo di cessazione "Cessazione dal TFS per Adesione a Previdenza Complementare". Tale motivo è disponibile nelle funzioni di inserimento e modifica dell'Ultimo Miglio TFS.

4. Nuove funzioni disponibili all'Amministratore PA

Non sono stati fatti interventi sulle funzioni disponibili all'Amministratore PA

5. Alimentazione DMA

a. Alimentazione V1C7CMU7

È stata implementata l'alimentazione dei quadri V1C7MU7, utilizzati dal datore di lavoro per comunicare eventuali conguagli negativi sul mese della cessazione dal servizio.

Questi valori negativi sono visualizzati nella applicazione Nuova Passweb utilizzando la funzione "Lista periodi di conguaglio" e sono sommati algebricamente, ai fini dell'estratto conto e delle retribuzioni passate alle prestazioni, alla retribuzione annua associata al medesimo Anno ed al medesimo Ente di Appartenenza a cui si riferisce il quadro V1C7/MU7.

b. Alimentazione DMA con sola qualifica

È stata implementata l'alimentazione di denunce che riportano solo la qualifica e non il contratto; siffatte denunce sono alimentate con qualifica nulla.

6. Servizi esposti alle altre Aree

Sono state aggiornate e pubblicate le specifiche di interfaccia dei servizi esposti dalla Posizione Assicurativa alle altre aree (rif. Specifiche di Integrazione - Servizi Applicativi per altre Aree - v2.10 - 29.08.2019)

È stato aggiunto il seguente servizio:

a. InterrogazioniPA.isAutorizzazioneEnteIscritto

utile alle funzioni Calcolo Quote e Calcolo Anzianità per restringere agli enti l'utilizzo di tali funzioni alle sole posizioni di propria competenza

È stato modificato il seguente servizio:

b. DatiPensionistici.datIPA

Il servizio DatiPA è stato modificato per:

- consentire la restituzione di un Ultimo Miglio pensionistico agganciato su un periodo diverso da lavorativo
- in caso di interrogazione da Estratto Conto Integrato (ECI), restituire apposite anomalie sui periodi di contribuzione aggiuntiva in modo che sull'estratto conto possano essere gestiti i tre casi seguenti:
 - se il periodo di aggiuntiva è da verificare in EC, sarà visualizzata la NOTA 19
 - se il periodo di aggiuntiva è conforme al provvedimento in EC, non sarà visualizzata la NOTA 19
 - se per il periodo di aggiuntiva è stata verificata l'ASSENZA DEL DIRITTO, il periodo non sarà riportato in EC
- in caso di interrogazione da Estratto Conto Integrato (ECI), restituire apposite anomalie sui periodi di sospensione cautelare in modo che sull'estratto conto possano essere gestiti i tre casi seguenti:
 - dimezzare diritto e misura per il codice dma 51 "Sospensione cautelare dal servizio personale Forze Armate"
 - azzerare diritto e misura per il codice dma 83 "Sospensione cautelare dal servizio per procedimento giudiziario in corso"
 - azzerare diritto e misura per il codice dma 62 "Sospensione cautelare dal servizio con versamento contributivo"

7. Documentazione e richiesta di supporto

I manuali aggiornati sono disponibili sul sito Intranet e sul sito Internet come indicato nel [messaggio Hermes n°4842 del 28/12/2018](#).

Le richieste di supporto e chiarimenti devono essere indirizzate seguendo le indicazioni fornite al riguardo nel [messaggio Hermes n°4842 del 28/12/2018](#).

5.5 MARZO 2022

1. Evoluzione nella Gestione RVPA

- a. Funzione di Trasferimento dell'RVPA
All'interno della applicazione "Gestione Pratica Fascicolo" accedendo ad una singola RVPA è possibile procedere al trasferimento della RVPA sulla propria sede.
Per fare questo occorre cliccare, nel menu funzioni, sulla funzione "Trasferisci RVPA". Tale trasferimento è possibile per le RVPA che si trovano in assegnazione, in lavorazione ed in verifica esito.
Ad oggi non è possibile effettuare il trasferimento delle RVPA allorchè queste sono nella coda attese per via di un processo di sistemazione aperto sulla Posizione Assicurativa.
Nei casi in cui, per una determinata pratica di RVPA, non è disponibile il relativo processo sulla scrivania virtuale, l'applicazione restituisce il seguente messaggio: "RVPA trasferita sulla sede richiesta. L'esito deve essere registrato utilizzando la funzione "Inserimento Esito RVPA fuori sistema"
- b. Evoluzione Cruscotto RVPA
All'interno del Cruscotto RVPA sono state introdotte le seguenti evoluzioni:
 - nella ricerca delle RVPA da lavorare con allegati è possibile procedere, con un unico click, allo scarico di tutti gli allegati appartenenti alle RVPA ricercate
 - nella ricerca delle RVPA è possibile ricercare RVPA anche non appartenenti alla propria sede di competenza (questo per agevolare la intercettazione di eventuali RVPA da trasferire sulla propria sede di competenza)
- c. Inserimento della nuova Motivazione Esito per RVPA "NON ACCOLTE"
Nella funzione di Verifica Esito è stato previsto un ulteriore motivazione per l'esito "NON ACCOLTA". Tale ulteriore motivazione è riferita alla presenza di RVPA duplicate. In tali situazioni occorre procedere nella seguente modalità:
 - indicare come esito "NON ACCOLTA",
 - indicare come motivazione dell'esito "La sua richiesta risulta duplicata".
- d. Funzione di Inserimento Esito Multiplo RVPA sull'Area di Lavoro in Nuova Passweb
Nell'Area di Lavoro di Nuova Passweb è stata resa disponibile la nuova funzionalità che consente l'inserimento multiplo dell'esito delle RVPA.
La funzione è stata realizzata seguendo lo stesso flusso lavorativo già realizzato per l'inserimento multiplo delle segnalazioni.
- e. Funzione di scarico degli allegati alle RVPA sull'Area di Lavoro in Nuova Passweb
Come nel Cruscotto RVPA, anche nell'area di lavoro è possibile scaricare, con un unico click ed in unico zip, gli allegati relativi RVPA di una determinata posizione assicurativa.

2. Evoluzioni su Nuova Passweb con riferimento al TFR

- a. Possibilità di accesso alla funzione Ultimo Miglio TFR a tutti gli enti abilitati a Passweb
È stato rimosso il filtro che non consentiva di rendere visibile a tutti gli enti la funzione Ultimo Miglio TFR.
Da questa release tutti gli enti abilitati a Passweb possono procedere all'inserimento dell'Ultimo Miglio TFR
- b. Gestione della combo box per la selezione dell'ente in caso di due UM TFR con la stessa data di cessazione

Nel caso in cui ci siano due diversi rapporti di lavoro, riferiti a due enti diversi, che cessano lo stesso giorno, in fase di inserimento dell'ultimo miglio TFR compare una combo box che chiede di inserire l'ente per cui si intende inserire l'ultimo miglio TFR.

- c. Gestione del mese di febbraio per la compilazione dei dati retributivi di UM TFR**
Nell'inserimento dei dati retributivi dell'ultimo miglio TFR è stato gestito in modo opportuno il caso del rapporto di lavoro che termina o meno con il mese pieno a febbraio:
- nel caso dell'anno bisestile, il mese di febbraio è pieno se termina il 29 e non è pieno se termina il 28
 - nel caso dell'anno non bisestile, il mese di febbraio è pieno se termina il 28 e non è pieno se termina il 27
- d. Revisione dell'ordine dei campi richiesti nei dati retributivi di UM TFR**
È stata rivisto l'ordine dei campi da visualizzare all'ente quando deve inserire i dati retributivi utili dell'UM TFR
- 1° Retribuzione Valutabile del primo mese di servizio
 - 2° Rateo di Tredicesima del primo anno di servizio
 - 3° Rateo di Tredicesima dell'ultimo anno di servizio
 - 4° Arretrati per cassa e tredicesima
- e. Gestione degli enti confluiti e gestiti nella possibilità di inserimento UM TFR**
L'ente è stato abilitato a poter inserire l'UM TFR sui rapporti di lavoro riferiti a se stesso, ad enti confluiti ed a enti gestiti.
La sede è stata abilitata a poter inserire l'UM TFR per qualsiasi ente ma non può modificare l'UM TFR inserito dall'ente.
- f. Passaggio al TFR della corretta sede di competenza**
È stata intercettata attraverso i servizi di anagrafe la sede di competenza dell'iscritto che deve essere passata alla prestazione in fase di notifica dell'UM TFR.

3. Documentazione e richiesta di supporto

I manuali aggiornati sono disponibili sul sito Intranet e sul sito Internet come indicato nel [messaggio Hermes n°4842 del 28/12/2018](#).

Le richieste di supporto e chiarimenti devono essere indirizzate seguendo le indicazioni fornite al riguardo nel [messaggio Hermes n°4842 del 28/12/2018](#).

5.6 GIUGNO 2022

1. Riduzione del tempo di attesa dei riscontri da parte dell'ente a seguito di esigenze di sistemazione richieste dall'operatore di sede

a. Modifica del tempo di risposta dell'ente

A partire dal 28 giugno è stato settato a 30 giorni il tempo di attesa della risposta dell'ente ad un'esigenza di riscontro richiesta dall'operatore di sede all'ente datore di lavoro. Sulla Scrivania Virtuale è visibile la data di scadenza dell'attesa. Superata

tale data l'operatore può procedere alla sistemazione senza nessun tipo di blocco.

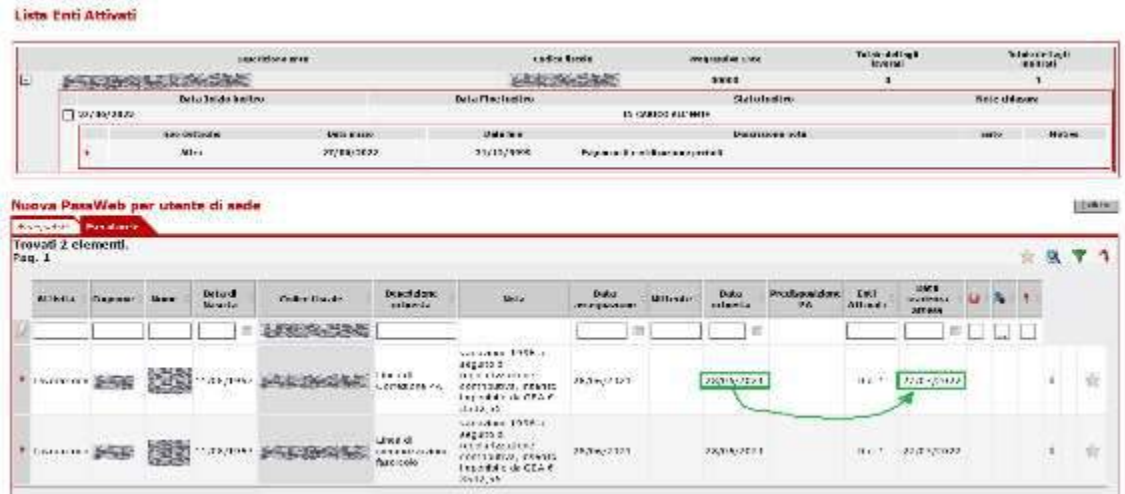


Figura 5.6.1-a – Modifica del tempo di risposta dell'ente

NOTA: tutti gli inoltri effettuati prima del 30 giugno avranno visualizzata sulla Scrivania Virtuale una data di scadenza dell'attesa calcolata con la precedente impostazione a 60 giorni. In questo caso, la data di scadenza riportata non corrisponde al reale tempo di attesa. Infatti, l'operatore di sede potrà comunque procedere alla lavorazione dopo 30 giorni.

b. Modifica del tempo di blocco inserimento esito

A partire dal 28 giugno è stato settato a 30 giorni dalla data di inoltrato, il blocco sulla possibilità per l'operatore di sede di inserire un esito su una esigenza di sistemazione inoltrata al datore di lavoro. Nel caso l'operatore di sede tenti un inserimento, sarà visualizzato il messaggio riportato in figura.

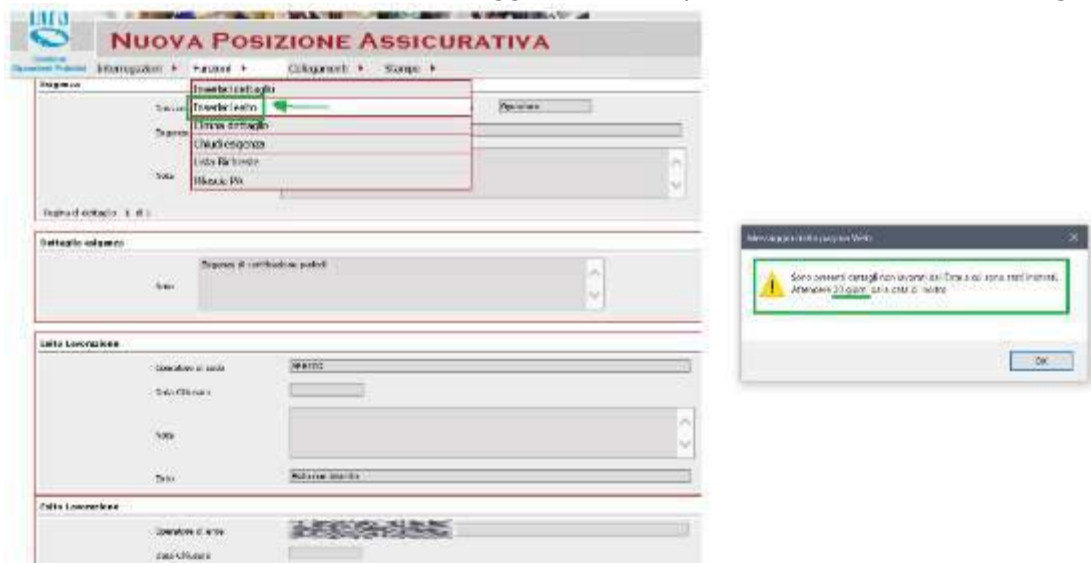


Figura 5.6.1-b – Modifica del tempo di blocco inserimento esito

c. Modifica del tempo di blocco per la chiusura degli inoltri (attività completata)

Anche in caso di chiusura della sistemazione come "attività completata", l'operatore di sede sarà bloccato e dovrà attendere la chiusura degli inoltri da parte del datore di lavoro almeno per 30 giorni.

- d. Modifica del tempo di blocco per la chiusura degli inoltri (attività non completata)
Nel caso invece di chiusura della sistemazione come "attività non completata" l'operatore di sede è invitato, attraverso il messaggio riportato in figura, ad attendere solo 20 giorni.

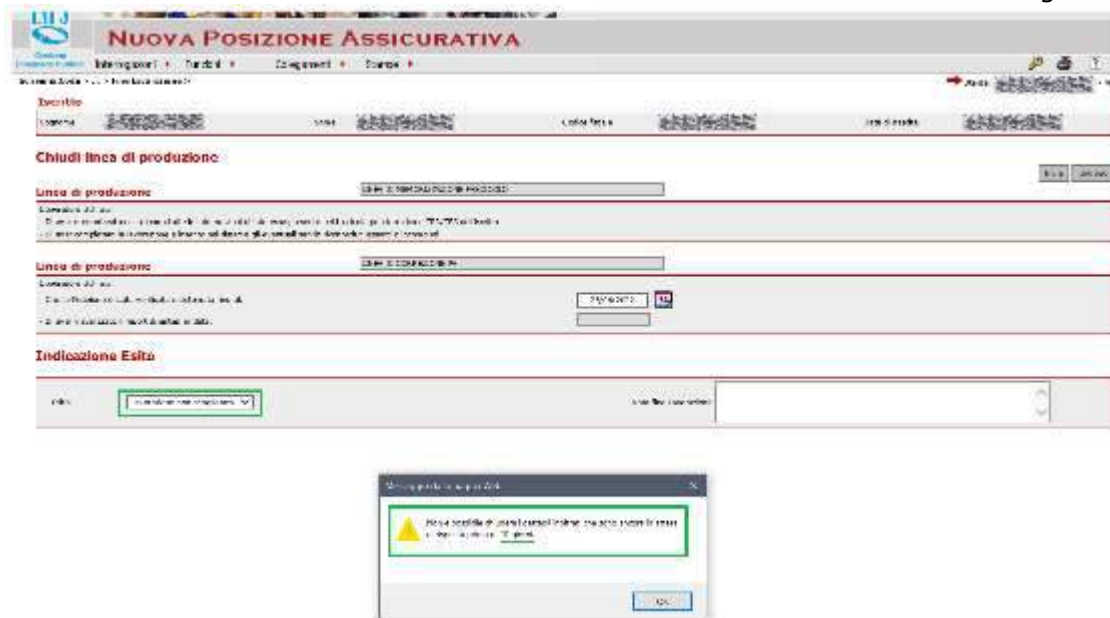


Figura 5.6.1-c – Modifica del tempo di blocco per la chiusura degli inoltri (attività non completata)

NOTA: Solamente sulle sistemazioni riguardanti posizioni prive di RVPA aperte è possibile la chiusura dell'attività di sistemazione come "Attività non completata".

2. Evoluzione della funzione di trasferimento delle RVPA sulla propria sede di competenza

3. È stata ulteriormente migliorata la funzione di trasferimento delle RVPA per tenere conto sia dei processi di sistemazione, che dei processi di memorizzazione eventualmente già avviati.

4. In fase di Trasferimento RVPA l'operatore sarà indirizzato su come procedere da un opportuno messaggio che è diverso a seconda della situazione specifica:

- a. Caso di RVPA senza processo associato
"Il trasferimento della RVPA è avvenuto con successo. Non ci sono processi su scrivania virtuale associati alla RVPA"
Procedere alla sistemazione della PA aprendo un processo di sistemazione assicurativa su Nuova Passweb ed inserire l'esito finale della RVPA utilizzando la funzione Inserimento Esito RVPA Fuori Sistema.
- b. Caso di RVPA in lavorazione
"Il trasferimento della RVPA è avvenuto con successo"
Procedere alla lavorazione della RVPA accedendo sulla scrivania virtuale sul processo richiesta di variazione della posizione assicurativa sulla coda Assegnatore.
- c. Caso di RVPA in attesa lavorazione PA

“Il trasferimento della RVPA è avvenuto con successo”

La lavorazione della RVPA è in attesa della chiusura del processo di sistemazione della posizione assicurativa. Accedere sulla scrivania virtuale sul processo Nuova Passweb sulla coda Assegnatore/Esecutore.

d. Caso di RVPA in verifica esito

“Il trasferimento della RVPA è avvenuto con successo”

La lavorazione della RVPA è in verifica esito. Accedere sulla scrivania virtuale sul processo richiesta di variazione della posizione assicurativa sulla coda Esecutore.

5.7 LUGLIO 2022

Evoluzioni su Nuova Passweb con riferimento al TFR.

1. Inserimento anticipo DMA per periodi TFR, lato Ente, per iscritto deceduto in regime TFR e OPTANTE

È stato reso possibile procedere con l’inserimento dell’anticipo DMA per Posizioni con deceduto in regime TFR o OPTANTE.

Inoltre, è sempre possibile l’inserimento dell’anticipo DMA nelle seguenti fattispecie:

a. Presenza del processo di certificazione ultimo miglio TFS

Caratteristiche della persona

- Deceduto
- Domanda di quantificazione/cessione del TFS

b. Presenza della domanda di pensione o ricongiunzione in uscita.

2. Miglioramento della funzione Elimina Dati Comuni (ultimo miglio TFR)

Sono state apportate delle correttive alla funzione Elimina Dati Comuni per l’ultimo miglio TFR allo scopo di assicurare l’eliminazione completa dei dati richiesti.

3. Gestione in fase di inserimento dell’ultimo miglio TFR dell’Ente confluito, Ente gestito o stesso ente amministrazione ma diversa sede di servizio su data decorrenza economica e data cessazione di un rapporto di lavoro

È stata migliorata la funzione di inserimento ultimo miglio TFR, utilizzata dall’operatore di ente, per la gestione dell’Ente confluito, dell’Ente gestito o dello stesso ente amministrazione ma con diversa sede di servizio sulla data decorrenza economica di un rapporto di lavoro e la data di cessazione dello stesso rapporto di lavoro. Tale modifica permette, nelle situazioni appena descritte, l’inserimento dell’ultimo miglio TFR senza la visualizzazione del messaggio bloccante “Per tale data di decorrenza economica non è possibile inserire i dati utili poiché sulla PA manca il periodo del primo mese di servizio”.

4. Miglioramento della Funzione Fine Lavorazione a disposizione dell’Operatore di Ente e della funzione “Approva” a disposizione del Certificatore di Ente

La funzione Fine Lavorazione per l’operatore di Ente e la funzione “Approva” per il Certificatore di Ente segnalano, con un messaggio bloccante, la presenza di un UM TFR non completo ossia senza dati utili o senza dati retributivi nonché senza la loro certificazione.

5. Miglioramento del fine lavorazione del processo di certificazione ai fini TFR in carico all’operatore di sede con verifica della completezza degli UM TFR inseriti dalla sede

La funzione Fine Lavorazione segnala all’operatore, con un messaggio bloccante, la presenza di ultimi migli TFR non completi ossia senza dati utili o senza dati retributivi.

6. Messaggio più chiaro per segnalare la impossibilità di inserimento dell'UM TFR

È stato migliorato il messaggio bloccante esposto nel caso in cui non risulta possibile inserire l'UM TFR per una delle seguenti motivazioni: mancanza del motivo di cessazione sull'ultimo giorno di servizio oppure indicazione nell'UM TFR di una data di riferimento (ossia data di cessazione) che sulla posizione assicurativa non risulta tale.

7. Rivisitazione del controllo di obbligo della retribuzione teorica tabellare TFR sul primo e sull'ultimo periodo indicato nell'UM TFR

Il sistema presenta un messaggio rosso bloccante in mancanza di retribuzione teorica tabellare TFR relativo al primo e/o all'ultimo mese di servizio solo se il primo e/o ultimo mese di servizio non sono pieni. Laddove l'obbligo è confermato, la "Retribuzione teorica tabellare TFR", nei periodi della posizione assicurativa, deve essere sempre valorizzata, anche in presenza di periodi con "Retribuzione valutabile ai fini TFR" pari a zero.

8. Sulle funzioni di modifica e visualizzazione UM TFR sono state riviste le regole di visualizzazione e attivazione dei campi previsti nella funzione di inserimento UM TFR

Sono state migliorate le funzioni di modifica e visualizzazione dei dati retributivi dell'ultimo miglio TFR: Il sistema visualizza anche i campi che sono stati, dall'operatore, valorizzati a zero in fase di inserimento.

9. Possibilità di modifica la retribuzione teorica tabellare TFR per periodi post data limite e provenienti da DMA

È stato reso possibile all'operatore di modificare, sui periodi della Posizione Assicurativa, il valore della retribuzione teorica tabellare TFR anche per periodi post data limite o provenienti da ListaPosPa. In assenza di tale dato, essendo modificabile, non è più necessario richiedere al Datore di Lavoro l'invio di una denuncia a variazione (V1C5).