

MANUALE OPERATIVO NUOVA PASSWEB PER SCUOLE

Per accedere all'applicativo PASSWEB è necessario:

- 1) Essere dotati di PIN DISPOSITIVO/SPED
- 2) Aver inviato la richiesta di abilitazione alla sede INPS competente completa di modulo RA012 , documento di identità dell'operatore da abilitare, documento identità del rappresentante legale dell'ente e/o Responsabile

Una volta ottenute le credenziali occorre entrare sul sito www.inps.it e cliccare su ENTRA IN MYINPS per entrare nei servizi al cittadino.

INPS L'Istituto Dati, ricerche e bilanci Avvisi, bandi e fatturazione INPS Comunica Prestazioni e servizi Amministrazione trasparente

Indietro Vai a MyINPS

Q

Home / Prestazioni e Servizi / Autenticazione

Autenticazione

PIN SPID CNS

Codice Fiscale

PIN

PIN **Accedi**

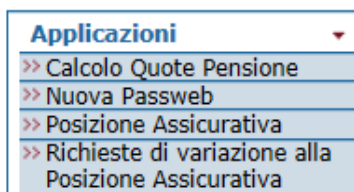
Per l'accesso ai servizi online è necessario il possesso di un codice PIN rilasciato dall'INPS oppure di una identità SPID o di una Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

[Istruzioni per l'accesso](#)

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

[Richiedi e gestisci il tuo PIN](#)

Il sistema inserendo la propria password consentirà di entrare nella pagina principale dalla quale si potrà nel campo di ricerca digitare "PASSWEB" : a quel punto si dovrà scegliere l'accesso per gli enti ed amministrazioni e ci si troverà nella maschera qui sotto rappresentata.



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

SCRIVANIA VIRTUALE



L'applicativo si divide in due parti:

- 1) Il menù **APPLICAZIONI** (detta "spalletta sinistra") nella quale sono presenti le applicazioni per le quali l'amministrazione ha fatto richiesta di abilitazione, diverse da PASSWEB (inviando questa volta il modello RA011)
- 2) La scrivania "virtuale" dove sono presenti le **CODE DI LAVORO** e dove avvengono le diverse lavorazioni sulla gestione del conto assicurativo

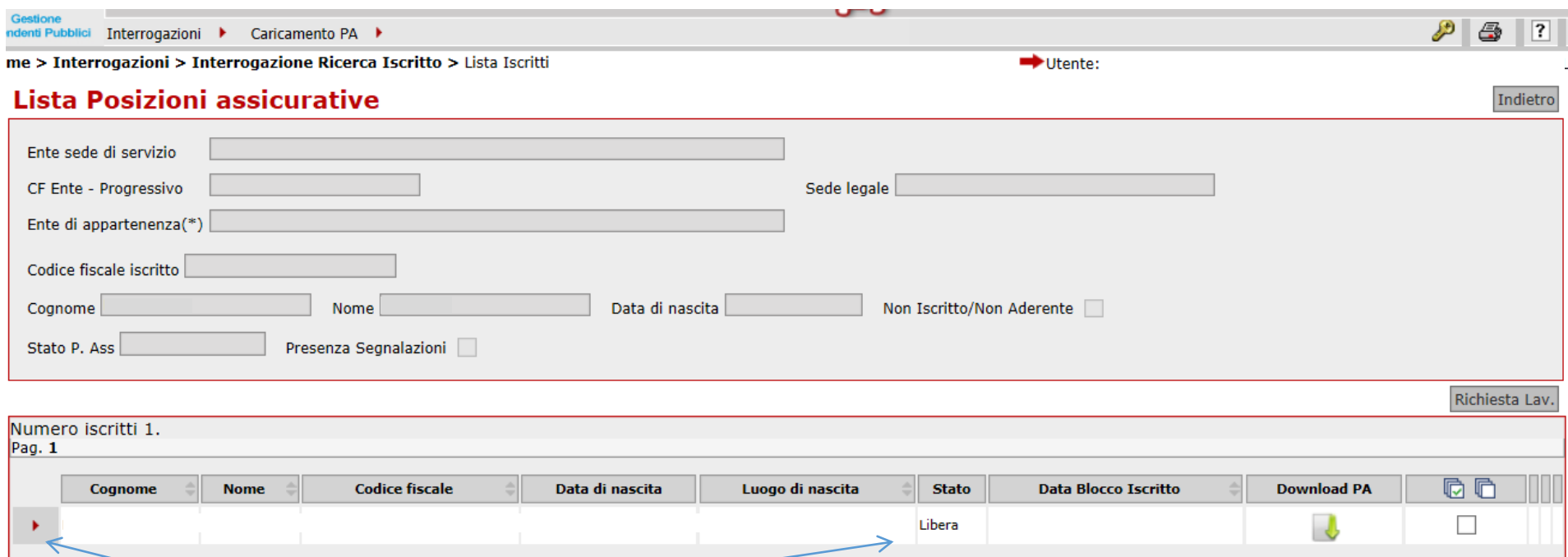
SPALLETTA SINISTRA

Selezionando dal menù APPLICAZIONI la voce NUOVA PASSWEB si accede alla RICERCA dell'iscritto di cui si desidera visualizzare la situazione.



The screenshot shows a top navigation bar with the following items: "Interrogazioni" (selected), "Caricamento PA", and a key icon. Below the bar, a dropdown menu is open, showing "Ricerca Iscritto" (highlighted with a red box and a blue arrow) and "Lista Enti/Sedi di servizio gestite da ente". To the right of the dropdown, there is a label "Utente:" followed by a red arrow pointing to the right.

Una volta inserito il nominativo interessato e dopo aver cliccato sul tasto CERCA il sistema propone in modalità stringata alcuni dati dell'iscritto



The screenshot shows the "Lista Posizioni assicurative" form. The form contains several input fields: "Ente sede di servizio", "CF Ente - Progressivo", "Ente di appartenenza(*)", "Sede legale", "Codice fiscale iscritto", "Cognome", "Nome", "Data di nascita", "Non Iscritto/Non Aderente" (checkbox), "Stato P. Ass", and "Presenza Segnalazioni" (checkbox). Below the form, there is a table with the following columns: "Cognome", "Nome", "Codice fiscale", "Data di nascita", "Luogo di nascita", "Stato", "Data Blocco Iscritto", "Download PA", and a column with icons. The table has one row with the value "Libera" in the "Stato" column. A red box highlights the table, and a blue arrow points to the "Libera" value. The table is titled "Numero iscritti 1. Pag. 1".

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

Se si desidera visualizzare il conto assicurativo occorre accedere al dato cliccando sulla FRECCIA ROSSA a lato sinistro

Il sistema propone i PERIODI DA RAPPORTO DI LAVORO presenti sul conto.

In questa maschera non è presente il menù FUNZIONI che permette all’operatore di modificare il conto assicurativo.

Per poterlo avere a disposizione occorre assegnarsi la posizione assicurativa attraverso il tasto RICHIESTA LAVORAZIONE

scritto

lognome

Nome

Codice fiscale

Data di nascita

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Iscrizioni

Filtro Segnalazioni

Filtro Tipo Regime

Filtro Tipo Servizio

Filtro Sede di Servizio

Applica filtro

Prospetto Sintetico PA

Dati per Estratto conto

Visualizza

Aggiorna



Richiesta Lav.

*) Periodo ricongiunto

	Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part Time	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg.
+	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	10/09/1983	30/09/2012	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO			IN PARTE	NO	NO	NO
+	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/10/2012	31/08/2019	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	SI			SI	NO	NO	NO





All'interno si dovrà scegliere la tipologia di assegnazione:

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

 **NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA** 

Gestione
endenti Pubblici

Interrogazioni ▶ Collegamenti ▶ Caricamento PA ▶

ome > ... > ... > Servizi da rapporto di lavoro ➔ Utente:

Acquisizione Richiesta Lavorazione Salva Indietro

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori


Descrizione richiesta

--- Selezionare tipo richiesta ---
Attività di servizio
Certificazione Ultimo Miglio per TFS

Autoassegnazione ☒

Note

Scegliere quindi ATTIVITA' DI SERVIZIO ed inserire la NOTA (campo obbligatorio utile all'operatore per organizzare la propria coda di lavoro ricordando sempre per quale motivo ci si è assegnati la posizione assicurativa)

**NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA**

Gestione
endenti Pubblici

Interrogazioni ▶ Collegamenti ▶ Caricamento PA ▶



me > ... > ... > Servizi da rapporto di lavoro ➔ Utente:

Acquisizione Richiesta Lavorazione

Salva Indietro

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Descrizione richiesta

Attività di servizio ▼ Autoassegnazione ☒

Note

SISTEMAZIONE PA PER VERIFICA DIRITTO PENSIONE

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



Gestione Dipendenti Pubblici

Area riservata

> Home > Area Riservata > Unità Operativa ISTITUTO

Applicazioni

- >> Calcolo Quote Pensione
- >> Nuova Passweb
- >> Posizione Assicurativa
- >> Richieste di variazione alla Posizione Assicurativa

Autenticazione

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

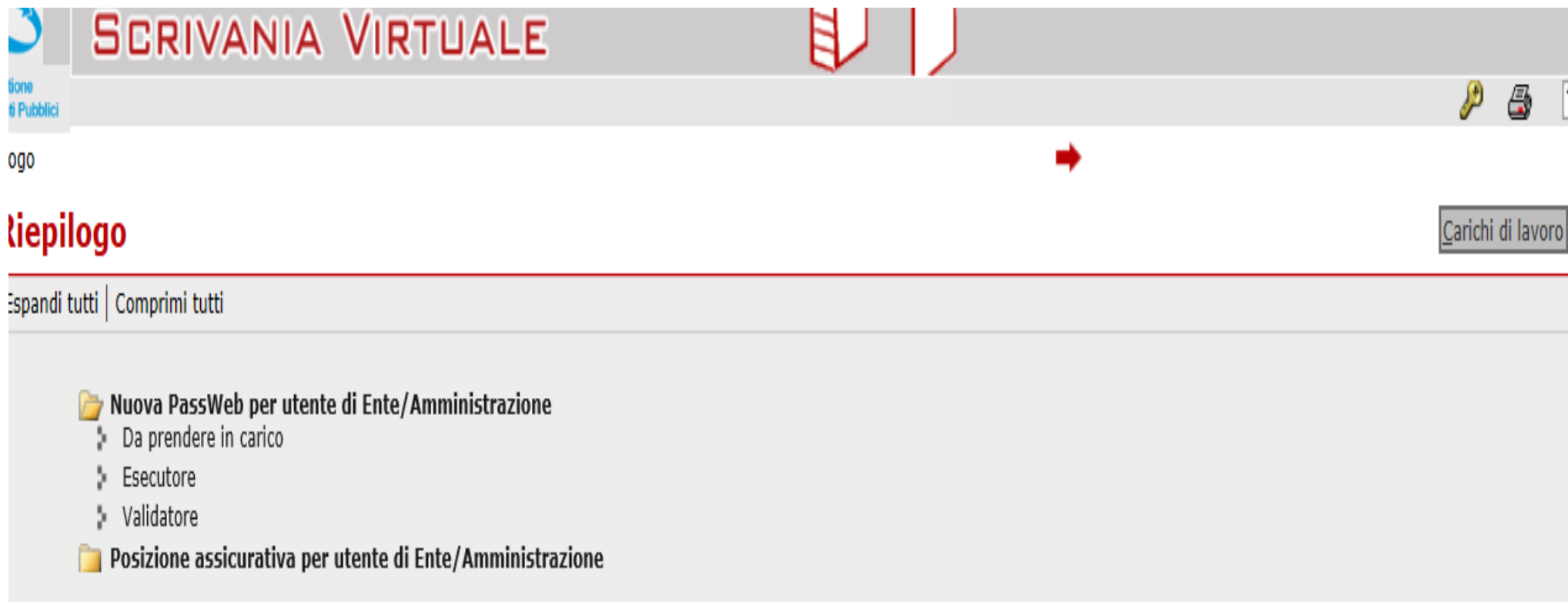
SCRIVANIA VIRTUALE

**Accedi alla
scrivania virtuale**



La scrivania virtuale presenta due cartelle:

- 1) NUOVA PASSWEB: sistema attuale contenente le posizioni assicurative che vengono inviate dalle sedi INPS o che ci si autoassegna dalla spalletta sinistra di NUOVA PASSWEB
- 2) POSIZIONE ASSICURATIVA: vecchio sistema che non contiene le posizioni assicurative



Dentro la cartella NUOVA PASSWEB troviamo 3 diversi PROFILI ed a secondo di quanto abbiamo richiesto possiamo vederli tutti oppure solo alcuni:

- a. DA PRENDERE IN CARICO: al suo interno sono presenti le POSIZIONI ASSICURATIVE che vengono inviate dalle sedi INPS per la correzione/certificazione
- b. ESECUTORE: all'interno troviamo le posizioni assicurative che ci siamo assegnate (anche quelle che ci siamo presi in carico provenienti dalle sedi INPS) ed è qui che si deve procedere ad effettuare eventuali inserimenti, modifiche di dati al fine di ottenere una corretta rappresentazione della vita lavorativa dell'iscritto.
- c. VALIDATORE: in questo profilo l'utente abilitato deve procedere alla certificazione dei dati precedentemente modificati/inseriti e poi al rilascio della posizione assicurativa mediante approvazione.

Entrando nella cartella dell'ESECUTORE si ritrovano quindi le posizioni assicurative in carico all'operatore di ente come rappresentato in figura

**SCRIVANIA VIRTUALE**

Gestione
ndenti Pubblici



epilogo > Coda di lavoro

Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione

Indietro

Da prendere in carico

Esecutore>

Validatore

Trovati 4 elementi.
Pag. 1



	Attività	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Descrizione Richiesta	Nota	Data assegnazione	Mittente	Data richiesta				
▶	Lavorazione					Attività di servizio	sistemazione PA	27/11/2019		27/11/2019				
▶	Lavorazione					Attività di servizio	sistemazione PA	27/11/2019		27/11/2019				
▶	Lavorazione					Attività di servizio	sistemazione pa	27/11/2019		27/11/2019				
▶	Lavorazione					Attività di servizio	SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA	27/11/2019		27/11/2019				

Cliccando su una qualsiasi delle informazioni presenti il sistema consente di entrare nel dettaglio del conto assicurativo

La pagina della LISTA RICHIESTE LAVORAZIONE è la pagina di partenza per la sistemazione del conto assicurativo ed è la pagina nella quale si deve ritornare una volta concluse tutte le operazioni di sistemazione del conto assicurativo per inoltrare la lavorazione nel profilo del VALIDATORE.

ivania:Coda > Lista richieste

➡ Utente:

Iscritto

Cognome

Nome

Codice fiscale

Data di nascita

Lista Richieste Lavorazione

Indietro

	Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione
<input type="checkbox"/>	Attività di servizio			sistemazione pa		27/11/2019	27/11/2019

Esaminiamo i menù disponibili:

a) **INTERROGAZIONI:** si tratta di un menù "STATICO" che si presenta uguale in ogni maschera in cui l'operatore si trovi e propone sempre le stesse LISTE. Qui sotto sono riportate quelle più utilizzate durante la sistemazione del conto assicurativo:

- **Lista rapporti di lavoro:** al suo interno si trovano (o devono essere inseriti) TUTTI I SERVIZI PRESTATI con iscrizione alla GESTIONE PUBBLICA, per il comparto scuola in particolare si devono trovare tutti i servizi considerati UTILI EX SE (dal 01/01/1988 supplenze brevi e saltuarie, incarichi e supplenze annuali e servizio a tempo indeterminato dalla data di decorrenza economica in ruolo; ante 01/01/1988 non devono essere inseriti, e se presenti devono essere cancellati, tutte le SUPPLENZE BREVI E SALTUARIE per le quali l'iscrizione obbligatoria è in conto INPS)
- **Lista servizi da prestazione:** in questa sezione se già oggetto di decreto/provvedimento sono presenti i periodi riconosciuti a domanda con onere (es. riscatti, ricongiunzioni) o senza onere (es. accredito figurativo per maternità, servizio militare, ricongiunzioni non onerose ai sensi art. 113 e 115 DPR 1092//3)
- **Lista segnalazioni:** contiene eventuali anomalie già rilevate dal sistema che consentono all'operatore di individuare subito alcuni dati da sanare
- **Lista dati integrativi:** è la sezione che contiene il dato di ULTIMO MIGLIO (informazioni di dettaglio utili al calcolo delle prestazioni pensionistiche e di TFS che non possono essere desunte dai dati presenti nel conto assicurativo in automatico e che è necessario inserire manualmente)
- **Lista lavorazioni PA:** rappresenta il nominativo/la sede INPS che ha in carico la posizione assicurativa.

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA



Interrogazioni ▸ Funzioni ▸ Collegamenti ▸ Stampe ▸



Codice

Utente:

Lista Rapporti di Lavoro ▸

Lista Servizi da Prestazione

Lista Ricongiunzioni in uscita

Lista Periodi Adesione al Credito

Lista Periodi per Opzione Cassa

Lista Segnalazioni

Lista Dati Integrativi

Lista Lavorazioni PA

Lista Enti/Sedi di servizio gestite da ente

Lista Enti Gestore per iscritto

A



Codice fiscale

Data di nascita

Indietro






	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione
Attività di servizio		sistemazione pa		27/11/2019	27/11/2019

Il menù FUNZIONI è un menù “dinamico”, che cambia a seconda della pagina in cui l’operatore si trova, e propone tutte le funzionalità disponibili su ogni pagina.

 **NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA** 

estione
enti Pubblici

Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶

ania:Coda > Lista richieste

Fine Lavorazione

Errata Assegnazione

➡ Utente:

Cognome

Nome

Codice fiscale

Data di nascita

Lista Richieste Lavorazione

[Indietro](#)

	Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione
<input type="checkbox"/>	Attività di servizio			sistemazione pa		27/11/2019	27/11/2019

Il confezionamento del conto assicurativo deve avvenire procedendo per STEP:

1) **VERIFICA DEI DATI GIURIDICI:** in questa fase l'operatore deve verificare che nel conto assicurativo siano presenti tutte le informazioni giuridiche relative al servizio svolto. In particolare deve verificare la presenza:

- **Decorrenza ECONOMICA in ruolo** (quella da nomina del Provveditorato) che deve essere valorizzata con il tipo impiego CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO;
- **Dal 01/01/1988 tutti i servizi di pre-ruolo prestati**, a prescindere se come supplenze brevi e saltuarie o come supplenze annuali e devono essere valorizzati con tipo impiego SUPPLEMENTI DELLA SCUOLA e per ogni periodo deve essere inserito il motivo cessazione FINE INCARICO
- **Ante 01/01/1988 eventuali servizi pre-ruolo prestati come:**
 - supplenze annuali con nomina del Provveditorato
 - Incarichi a Tempo Indeterminato (ITI)
 - Docenti di Religione e di educazione fisica

Anche questi da valorizzarsi con tipo impiego SUPPLEMENTI DELLA SCUOLA (anche per il personale ATA)

- **Valorizzazione del Regime TFS per tutti i periodi presenti sul conto assicurativo dalla data di decorrenza economica in ruolo alla data del 31/12/2004** (come spiegato al corso i dati migrati dalle diverse denunce trasmesse nel corso degli anni non contengono questa informazione fino a quella data ed occorre inserirli per consentire la liquidazione della buonuscita) laddove l'iscrizione al TFS è obbligatoria (escludendo pertanto i servizi NON UTILI quali ad esempio le aspettative senza assegni, il congedo straordinario ex art. 42 Dlgs. 151/2001 di max 2 anni).
Ovviamente laddove l'interessato fosse iscritto al TFR perché assunto a tempo determinato dopo 30/05/2000 o a tempo indeterminato dal 01/01/2001, la valorizzazione dovrà essere con regime TRF oppure OPTANTE nel caso in cui l'interessato abbia optato per il TFR.
- **Verificare che i periodi di ASPETTATIVA SENZA ASSEGNI siano correttamente valorizzati:** in nuova passweb il periodo di servizio non prestato e non utile ai fini pensionistici NON DEVE ESSERE VALORIZZATO, ma deve essere inserito nel giorno immediatamente precedente all'inizio dell'aspettativa il codice di sospensione 32 servizio non utile.
- Nel caso di incarichi di supplenza CONTEMPORANEI occorre valorizzare correttamente oltre al tipo impiego anche il NUMERO ORE lavorate rispetto al TOTALE ORE previste per il mese in modo tale che non si crei una sovrapposizione (in nessun modo tale situazione deve essere rappresentata con la valorizzazione di una percentuale di part time

Per iniziare la verifica dei dati GIURIDICI si deve selezionare la voce LISTA PER TIPO IMPIEGO ED ISCRIZIONE dalla LISTA RAPPORTI DI LAVORO presente nel menù INTERROGAZIONI come mostrato in figura



Gestione
Identità Pubblici

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA



Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶



ivania:Code

Iscritto

Cognome

Lista R

Lista Rapporti di Lavoro ▶

Lista Servizi da Prestazione

Lista Ricongiunzioni in uscita

Lista Periodi Adesione al Credito

Lista Periodi per Opzione Cassa

Lista Segnalazioni

Lista Dati Integrativi

Lista Lavorazioni PA

Lista Enti/Sedi di servizio gestite da ente

Lista Enti Gestore per iscritto

Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione

Lista per anno e retribuzione

Lista periodi di conguaglio

Lista periodi servizio con conguaglio

Lista periodi figurativi

Consultazione imponibili per pensioni

➡ Utente:

Indice fiscale

Data di nascita

Indietro

	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione
<input type="checkbox"/>		sistemazione pa		27/11/2019	27/11/2019






MODIFICARE UN PERIODO DI SERVIZIO

Nel caso in cui ci si accorga che un periodo di servizio presente sul conto assicurativo non corrisponda a quanto presente sui certificati, occorre modificarlo.

Si deve quindi procedere con la ricerca del DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO cliccando sul SEGNO PIU' presente vicino al range data inizio/fine interessato dalla modifica

gestione
enti Pubblici

Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶

Utente:     

vania:Coda > Lista richieste > Servizi da rapporto di lavoro

Iscritto

Cognome

Nome

Codice fiscale

Data di nascita

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Iscrizioni

Filtro Segnalazioni

Filtro Tipo Regime

Filtro Tipo Servizio

Filtro Sede di Servizio

Applica filtro

Prospetto Sintetico PA

Dati per Estratto conto

Visualizza

Aggiorna

(*) Periodo ricongiunto

	Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part Time	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg.	Sel.
<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	10/09/1983	30/09/2012	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO			IN PARTE	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/10/2012	31/08/2019	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	SI			SI	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>

Procedere quindi cliccando fino a quando non si arriva al dettaglio desiderato

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Iscrizioni

Filtro Segnalazioni

Filtro Tipo Regime

Filtro Tipo Servizio

Filtro Sede di Servizio

Applica filtro

Prospetto Sintetico PA

Dati per Estratto conto

Visualizza

Aggiorna

(*) Periodo ricongiunto

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part Time	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg.	Sel.
<div><input type="checkbox"/></div> MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	10/09/1983	30/09/2012	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO			IN PARTE	NO	NO	NO	<div><input type="checkbox"/></div>

Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica			Motivo sospensione		Magg.	Figurativo	Sel.
<div><input type="checkbox"/></div> 10/09/1983	31/12/1994	Servizio ordinario							NO	NO	<div><input type="checkbox"/></div>

Anno Solare	Imp. Pens.	Retrib Virt.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg.	Figurativo	Sel.	
<div><input type="checkbox"/></div> 1983									NO	NO	<div><input type="checkbox"/></div>

Inizio	Fine	Part-time	% Part time	Numero gg	Imp. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg.	Anticipo DMA	Figurativo	Sel.
<div><input type="checkbox"/></div> 10/09/1983	31/12/1983										NO	NO	NO	<div><div></div><div><input type="checkbox"/></div></div>

N.B. quando ci si trova nel dettaglio dell'anno solare, è possibile cliccare sulla "i" di informazione che prospetta l'ORIGINE dell'informazione relativa al dato che stiamo sottoponendo a verifica

Entrati nel dettaglio del periodo di rapporto di lavoro che vogliamo modificare ci accorgeremo che la maschera riporta tutti i quadri in "grigio" e ne impedisce la modifica. Occorre quindi entrare nel menù funzioni e selezionare la voce MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni ► Funzioni ► Collegamenti ► Stampe ►

Utente: f

Periodo da Rapporto di Lavoro

Indietro

Periodo di servizio

ente di servizio: MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E CF Ente - Progressivo: 80185250588 - 00000 Sede legale: VIALE DI TRASTEVERE, 76/A

ente di appartenenza: MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E CF Ente - Progressivo: 80185250588 - 00000 Sede legale: VIALE DI TRASTEVERE, 76/A

ta inizio periodo: 10/09/1983 Data fine periodo: 31/12/1983 Data decor. giuridica: 10/09/1983 Maggiorazioni


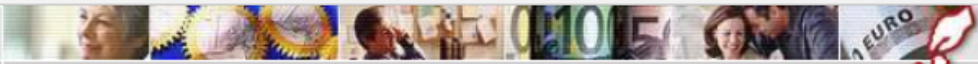
tivo cessazione: Motivo sospensione:

stione Pens. T.P.S. Gestione Prev. E.N.P.A.S. Credito SI ENPDEP NO ENAM NO Regime fine servizio Data Validità Informazioni 28/06/2006


o impiego Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) Tipo servizio Servizio ordinario Contratto Qualifica

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

io rapporto Dipendente di altra amministrazione Personale in servizio presso altra Amministrazione

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA



[Gestione Identità Pubblici](#)
[Interrogazioni](#)
[Funzioni](#)
[Collegamenti](#)
[Stampe](#)

ivania:Coda > ... > **Dettaglio periodo da rapporto di lavoro** > Modifica periodo da rapporto di lavoro

Iscritto

Cognome
 Nome
 Codice fiscale

Modifica Periodo da Rapporto di Lavoro

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Periodo di servizio

Ente sede di servizio(*)
 Ente di appartenenza(*)

MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E ...
 MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E ...

Data inizio periodo(*)
 10/09/1983

Data fine periodo(*)
 31/12/1983

Data decor. giuridica
 10/09/1983

CF Ente - Progressivo
 80185250588 - 00000

Motivo cessazione

Motivo sospensione

Tipo impiego(*)

Gestione Pens.
 C.T.P.S.

Gestione Prev.
 E.N.P.A.S.

Credito
 Si

ENPDEP
 No

ENAM
 No

Regime fine servizio

Data Validità Informazioni

Contratto

Maggiorazioni

https://gdp.inps.it/NuoPas/calendar/htm/calenda

CALENDARIO

Novembre 2019

Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
					01
03	04	05	06	07	08
10	11	12	13	14	15
17	18	19	20	21	22
24	25	26	27	28	29

Mostra Oggi


Salva Annulla

Una volta effettuata la modifica (ad esempio la modifica della data di DECORRENZA ECONOMICA in ruolo che era riportata sbagliata) occorre ricordarsi di modificare la DATA DI VALIDITA' delle informazione inserendo la data del giorno in cui viene effettuata la modifica.


FUNZIONI DI MODIFICA GENERALIZZATE

Questa funzione consente di valorizzare correttamente il Regime TFS senza dover entrare in ogni singolo periodo. Il sistema propone una funzione chiamata MODIFICHE GENERALIZZATE che consente in un unico momento di modificare alcuni dati presenti sul conto.

Si seleziona dal menù FUNZIONI la voce MODIFICHE GENERALIZZATE – MODIFICA TIPO DI REGIME



NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA



Gestione
endenti Pubblici
Interrogazioni
Funzioni
Collegamenti
Stampe

crivania:Coda > ... > Dettaglio
Inserimento Periodo di Servizio
Elimina Periodi di Servizio
Inserimento Anticipo DMA
Elimina Maggiorazioni
Acquisizione Semplificata Periodo di Servizio
Acquisizione Semplificata Maggiorazioni
Caratterizza Tipologia Periodo di Servizio
Modifiche Generalizzate
Lista Richieste
Rilascia Periodi
Alimenta PA da DMA
avoro
Codice fiscale
Data di nascita
Utente: I

Iscritto
Cognome

Periodi da Rapporto
Filtro Iscrizione
Filtro Tipo Servizio

Modifica Tipo Regime

Prospetto Sintetico PA
Dati per Estratto conto

(*) Periodo ricongiunto

	Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part Time	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg.	Sel.
<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	10/09/1983	30/09/2012	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO			IN PARTE	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/10/2012	31/08/2019	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	SI			SI	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>

Si può selezionare precedentemente i periodi oggetto di modifica dalla LISTA RAPPORTI DI LAVORO oppure all'interno della maschera di MODIFICA TIPO REGIME inserire le date di inizio e fine.

Selezionare poi con un check il regime e scegliere quello da inserire tra quelli presenti.

Cliccare su SALVA

**NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA**

Gestione
ndenti Pubblici

Interrogazioni ► Funzioni ► Collegamenti ► Stampe ►

Utente:   ? i

ivania:Coda > ... > Servizi da rapporto di lavoro > Modifica Tipo Regime

Iscritto

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Modifica Tipo Regime Visualizza Periodi Salva Annulla

Criterio di Applicazione Modifiche

☐ Periodi selezionati in Lista Rapporti di Lavoro

☒ Intervallo di Date Data inizio  Data fine 

Per le date che ricadono all'interno di un periodo di dettaglio, il sistema deve:

☒ Suddividere il periodo. Attribuisce una parte alla nuova iscrizione e l'altra a quella preesistente. Gli importi delle retribuzioni, le eventuali maggiorazioni ed i giorni utili dei servizi giornalieri, sono suddivisi in modo proporzionale.

☐ Ridurre il periodo temporale. Gli importi degli imponibili restano invariati. Le eventuali maggiorazioni sono attribuite per intero al nuovo periodo fino ad un massimo di giorni maggiorabili pari al numero massimo di giorni compresi nel periodo temporale di riferimento. Il numero di giorni utili per i servizi giornalieri sono attribuiti interamente al nuovo periodo fino al massimo consentito.

Tipo Regime

Regime fine servizio ☒

TFR
OPTANTE
TFS

Questa stessa funzione consente nello stesso modo di modificare anche lo stato di servizio, l'iscrizione alle casse o l'ente datore di lavoro ove sia necessario (ad esempio se sul conto assicurativo i periodi pre-ruolo fossero riportati con TIPO IMPIEGO Contratto a tempo indeterminato per cambiarlo nel modo corretto in SUPPLEMENTI DELLA SCUOLA)

Cliccare su FUNZIONI – **MODIFICHE GENERALIZZATE- MODIFICA STATO DI SERVIZIO** (Si può scegliere di selezionare i servizi da modificare inserendo una spunta dall'elenco dei PERIODI DA RAPPORTI DI LAVORO

Gestione
Identificativi Pubblici

Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe >

Utente:

ivania:Coda > ... > Dettaglio

Isritto

Cognome

Periodi da Rapporti

Filtro Iscrizione

Filtro Tipo Servizio

Inserimento Periodo di Servizio

Elimina Periodi di Servizio

Inserimento Anticipo DMA

Elimina Maggiorazioni

Acquisizione Semplificata Periodo di Servizio

Acquisizione Semplificata Maggiorazioni

Caratterizza Tipologia Periodo di Servizio

Modifiche Generalizzate

Lista Richieste

Rilascia Periodi

Alimenta PA da DMA

avoro

Codice fiscale

Data di nascita

Tipo Regime

Modifica Ente Datore di Lavoro

Modifica Iscrizione a Casse

Modifica Tipo Regime

Modifica Stato di Servizio

Prospetto Sintetico PA

Dati per Estratto conto

Visualizza

Aggiorna

(*) Periodo ricongiunto

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part Time	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg. Sel.
<input type="checkbox"/> MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	10/09/1983	30/09/2012	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO			IN PARTE	NO	NO	NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Inizio	Fine	Tipo servizio	Contratto	Qualifica	Motivo sospensione	Magg.	Figurativo	Sel.						
<input type="checkbox"/>	10/09/1983	31/12/1994	Servizio ordinario				NO	NO	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Anno Solare	Imp. Pens.	Retrib. Virt.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg. Figurativo	Sel.					
<input type="checkbox"/>	1983								NO	NO	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Inizio	Fine	Part-time	% Part-time	Numero gg	Imp. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg.	Anticipo DMA	Figurativo	Sel.
<input type="checkbox"/>	10/09/1983	31/12/1983										NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>

Oppure si può digitare un INTERVALLO DI DATE da inserire direttamente nella maschera di **MODIFICA STATO DI SERVIZIO** (a scelta dell'operatore).

Spuntare il TIPO IMPIEGO e poi entrare nel quadratino con i 3 puntini all'interno del quale sono predisposti tutti i tipi di impiego riconosciuti (come da allegato tecnico dell'UNIEMENS LISTAPOSPA relativo alle denunce mensili)

Iscritto

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>	Codice fiscale	<input type="text"/>	Data di nascita	<input type="text"/>
---------	----------------------	------	----------------------	----------------	----------------------	-----------------	----------------------

Modifica Stato di Servizio

Criterio di Applicazione Modifiche

☒ Periodi selezionati in Lista Rapporti di Lavoro

☐ Intervallo di Date

Data inizio

Data fine

Altri dati

Per abilitare la modifica, impostare il relativo segno di spunta e indicare il dato da valorizzare. Per eliminare un dato pre-esistente in banca dati, impostare il segno di spunta senza indicare alcun valore

Tipo impiego

☒

Tipo servizio

☐

Qualifica

Contratto

☐

Tipo Part-time

☐

Il sistema consentirà cliccando sul triangolino ROSSO di inserire il TIPO DI IMPIEGO idoneo a valutare correttamente il PRE-RUOLO del servizio scolastico con **018 SUPPLEMENTI DELLA SCUOLA**

https://gdp.inps.it/NuoPas/start.do?evento=caricaRichieste&Navigator https://gdp.inps.it/NuoPas/CUL13003021001ModificaGenAltriDati.do?evento=elencoTipImpiego

Utente:

Lista Tipo Impiego

▶ 012	34	...	01/01/1948	30/09/2012
▶ 013	11	Lavoratori assunti ai sensi L. 407 del 1990, art. 8, comma 9	01/01/1948	
▶ 014	12	Lavoratori assunti ai sensi L. 407 del 1990, art. 8, comma 9, MEZZOGIORNO	01/01/1948	
▶ 015	8	Part-time (contratto a tempo indeterminato)	01/01/1948	
▶ 016	9	Orario ridotto	01/01/1948	
▶ 017	10	Tempo definito (personale sanitario e universitario)	01/01/1948	
▶ 018	13	Supplenti della Scuola	01/01/1948	
▶ 019	14	Applicazione D.Lgs. 165 del 1997 art. 4 per personale militare in sistema retributivo	01/01/1948	31/12/2011
▶ 020	15	Trasformazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato dei CFL di cui al codice 5	01/01/1948	30/09/2012

Modifica Stato di Servizio

Criterio di Applicazione Modifiche

☐ Periodi selezionati in Lista Rapporti di Lavoro

☒ Intervallo di Date Data inizio 10/

Altri dati

Per abilitare la modifica, impostare il relativo segno di spunta e indicare il

Tipo impiego
☒ ☐

Tipo servizio
☐ ☐

Qualifica Contratto

☐ ☐ ...

Tipo Part-time

Una volta scelto il tipo impiego sarà sufficiente cliccare sul tasto **SALVA**

**NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA**

Gestione
pendenti Pubblici

Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶



Iscritto

Cognome

Nome

Codice fiscale

Data di nascita

Modifica Stato di Servizio

Visualizza Periodi Salva Annulla

Criterio di Applicazione Modifiche

☐ Periodi selezionati in Lista Rapporti di Lavoro

☒ Intervallo di Date


Data inizio 

Data fine 

Altri dati

Per abilitare la modifica, impostare il relativo segno di spunta e indicare il dato da valorizzare. Per eliminare un dato pre-esistente in banca dati, impostare il segno di spunta senza indicare alcun valore

Tipo impiego

☒ Supplenti della Scuola 

Tipo servizio

☐ 

Qualifica

Contratto

☐ 


Tipo Part-time

Terminato il controllo di tutta la situazione giuridica si passa alla verifica dei dati economici dal menù **INTERROGAZIONI – LISTA PER ANNO E RETRIBUZIONE**




Gestione
ndenti Pubblici

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA



Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe >



rivania:Codigo

Lista Rapporti di Lavoro >

Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione

Iscritto

Lista Servizi da Prestazione

Lista per anno e retribuzione

Cognome

Lista Ricongiunzioni in uscita

Lista periodi di conguaglio

Periodi

Lista Periodi Adesione al Credito

Lista periodi servizio con conguaglio

Lista Periodi per Opzione Cassa

Lista periodi figurativi

Lista Segnalazioni

Consultazione imponibili per pensioni

Lista Dati Integrativi

Lista Lavorazioni PA

tro Segnalazioni

Lista Enti/Sedi di servizio gestite da ente

o Sede di Servizio

Lista Enti Gestore per iscritto

Codice fiscale

Data di nascita

Utente:

Prospetto Sintetico PA

Dati per Estratto conto

Visualizza

Aggiorna

(*) Periodo ricongiunto

	Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part Time	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg.	Sel.
<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	10/09/1983	30/09/2012	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO			IN PARTE	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/10/2012	31/08/2019	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	SI			SI	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>

In questo modo l'operatore può avere l'immediata visualizzazione dei **TOTALI IMPONIBILI ANNUI** e verificare se ci sono presenti "vuoti" retributivi dovuti a mancati/erronei flussi di denuncia e sarà possibile provvedere alla ricostruzione degli imponibili stessi utilizzando le tabelle dei contratti (previa individuazione della corretta fascia retributiva di appartenenza) oppure, se disponibili, utilizzare i dati del CUD i quali sono anche più attendibili perché aderenti a quanto verificatosi in concreto nella vita lavorativa dell'iscritto


<input type="checkbox"/>	1987	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'							NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/>	1988	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'							NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/>	1989	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'							NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/>	1990	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'							NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/>	1991	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'							NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/>	1992	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'							NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/>	1993	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	17.924,37			16.400,72			NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/>	1994	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	18.310,03			16.647,57			NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/>	1995	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	19.290,63						NO	NO	NO	NO
<input type="checkbox"/>	1996	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	20.577,44						NO	NO	SI	NO
<input type="checkbox"/>	1997	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	21.669,28						NO	NO	SI	NO
<input type="checkbox"/>	1998	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	22.059,32						NO	NO	SI	NO
<input type="checkbox"/>	1999	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	22.527,92						NO	NO	SI	NO
<input type="checkbox"/>	2000	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	22.752,76						NO	NO	SI	NO
<input type="checkbox"/>	2001	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	24.982,02						NO	NO	SI	NO
<input type="checkbox"/>	2002	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	25.617,91						NO	NO	SI	NO

INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO

Potrebbe capitare di avere necessità di inserire un periodo di servizio non presente nel conto (es. un servizio di pre-ruolo post 01/01/1988) .




La funzione per inserire un nuovo periodo si trova in **PERIODI DA RAPPORTO DI LAVORO – FUNZIONI – INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO**

Nuova Posizione Assicurativa - Internet Explorer

INPS 

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Gestione Dipendenti Pubblici Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe >

Utente:   ? i 

Scrivania: Coda > Lista richieste

Iscritto

Cognome Codice fiscale Data di nascita

Periodi da Rapporto

Modifiche Generalizzate > Filtri

Sede di Servizio

Filtro Tipo Regime

Applica filtro

Prospetto Sintetico PA


Dati per Estratto conto

Visualizza Aggiorna


(*) Periodo ricongiunto

Ente di Appartenenza	Periodo	Part Time	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg.	Sel.
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	12/12/1982 31/12/1982 Supplenti della Scuola	NO	C.T.P.S.		SI	NO	NO	Fine incarico		NO	SI	NO	NO	<input type="checkbox"/>
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/01/1983 09/09/1983 Supplenti della Scuola	NO	C.T.P.S.		SI	NO	NO	Fine incarico		NO	SI	NO	NO	<input type="checkbox"/>

Cliccare nuovamente sul menù FUNZIONI e selezionare COPIA PERIODO DI SERVIZIO

 **NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA** 

Gestione Identità Pubblici Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶   ? i

ivania:Coda > ... > Servizi da  portato di lavoro ➔ Utente: |

Iscritto





Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita


Nuovo Periodo da Rapporto di Lavoro


I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Salva Pulisci Annulla

Periodo di servizio

Ente sede di servizio(*)	<input type="text"/>	...	CF Ente - Progressivo	<input type="text"/>	Sede legale	<input type="text"/>
Ente di appartenenza(*)	<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>
Data inizio periodo(*)	<input type="text"/>		Data fine periodo(*)	<input type="text"/>		Data decor. giuridica
	<input type="text"/>			<input type="text"/>		<input type="text"/>
Motivo cessazione	<input type="text"/>	...	X	Gestione Pens.	<input type="text"/>	Gestione Prev.
	<input type="text"/>	...	X		<input type="text"/>	
Motivo sospensione	<input type="text"/>	...	X	Regime fine servizio	<input type="text"/>	Credito
	<input type="text"/>	...	X		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo impiego(*)	<input type="text"/>	...		Qualifica	<input type="text"/>	ENPDEP
	<input type="text"/>	...			<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo servizio(*)	<input type="text"/>	...		Contratto	<input type="text"/>	ENAM
	<input type="text"/>	...			<input type="text"/>	<input type="text"/>

Maggiorazioni 

Data Validità Informazioni 

Scegliere dall'elenco proposto il servizio che si vuole copiare cliccando a lato destro sul tasto **COPIA PERIODO**

https://gdp.inps.it/NuoPas/PEL1303004RF01701PreparaCopiaPeriodiServizio.do?evento=menu

iscrivania:Coda > ... > Inserimento nuovo periodo da rapporto di lavoro > Copia periodi di servizio

Utente:

Iscritto

Cognome

Nome

Codice fiscale

Data di nascita

Copia periodi di servizio

Lista periodi attivi

Chiudi

Filtro per i periodi attivi

Ente di Appartenenza

Data dal

Data al

Applica filtro

Ente di Appartenenza	Sede di Servizio	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impiego	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Enam	Copia periodo
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	10/09/1983	31/12/1983	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/01/1984	31/12/1984	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/01/1985	30/04/1985	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/05/1985	31/12/1985	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/01/1986	31/12/1986	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/01/1987	31/12/1987	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	

A questo punto modificare **DATA INIZIO/FINE** inserendo le date del periodo che risultava non presente sul conto assicurativo, modificare la **DATA DI VALIDITA'** INFORMAZIONI e se è stato copiato un periodo di servizio che conteneva retribuzioni imponibili, provvedere alla cancellazione delle stesse

Gestione
pendenti Pubblici Interrogazioni ► Funzioni ► Collegamenti ► Stampe ►

iscrivania:Coda > ... > Servizi da rapporto di lavoro > Inserimento nuovo periodo da rapporto di lavoro ➔ Utente:

Iscritto

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Nuovo Periodo da Rapporto di Lavoro

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Salva Pulisci Annulla

Periodo di servizio

Ente sede di servizio(*)	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E ...	CF Ente - Progressivo	80185250588 - 00000	Sede legale	VIALE DI TRASTEVERE, 76/A
Ente di appartenenza(*)	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E		80185250588 - 00000		VIALE DI TRASTEVERE, 76/A
Data inizio periodo(*)	<input type="text"/>	Data fine periodo(*)	<input type="text"/>	Data decor. giuridica	<input type="text"/>
Motivo cessazione	<input type="text"/>	Gestione Pens.	C.T.P.S. ▼	Gestione Prev.	E.N.P.A.S. ▼
Motivo sospensione	<input type="text"/>	Regime fine servizio	<input type="text"/>	Credito	Si ▼
Tipo impiego(*)	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) ...	Qualifica	<input type="text"/>	ENPDEP	No ▼
Tipo servizio(*)	<input type="text"/>	Contratto	<input type="text"/>	ENAM	No ▼

Maggiorazioni

Data Validità Informazioni

Nel caso in cui si voglia completare un dato di IMPONIBILE PENSIONISTICO assente/errato, si parte dalla individuazione della QUALIFICA dell'iscritto.

Copiare con il tasto destro il DATO per introdurlo nell'imponibile pensionistico di NUOVA PASSWEB

Docenti scuola materna ed elementare ed equiparati----> dal 1/1/2006 Docenti scuola dell'infanzia e primaria ed equiparati (anche personale educativo)															Voci retributive raggruppate per Posizione assicurativa			Voce unica Nuova PA	Nuova PassWeb															
Emolumenti contrattuali															Retrib. Fisse e Cont.va	Retrib.ne Base per il 18%	Retr. Access. Retribuzione Professionale Docenti	Imponibile contributivo +18% e acc.	Imponibile quota A pensione															
Totale (senza 13^)															Totale (comprensivo della 13^)																			
Stipendio annuo															Indennità funzione		art. 7 L. 438/92		I.I.S.		Vacanza contr.le		13^ da col.(d) a (f)		Totale (senza 13^)		Totale (comprensivo della 13^)							
L. 22.608.005															L. 2.484.002		L. 12.361.361		L. 3.121.112		L. 37.453.367		L. 40.574.480		L. 37.453.367		L. 25.092.007		L. 45.091.043		L. 41.969.930			
€ 11.948,75															€ 1.313,87		€ 6.384,11		€ 1.637,23		€ 19.646,73		€ 21.283,96		€ 19.646,73		€ 13.262,62		€ 23.671,23		€ 22.034,00			
L. 23.136.006															L. 2.544.007		L. 12.361.361		L. 3.170.119		L. 38.041.374		L. 41.211.493		L. 38.041.374		L. 25.680.013		L. 45.833.893		L. 42.663.773			
€ 5.751,26															€ 632,14		€ 123,95		€ 6.384,11		€ 1.074,29		€ 12.891,46		€ 13.965,75		€ 12.891,46		€ 6.507,35		€ 15.137,07		€ 14.062,78	
L. 11.135.992															L. 1.223.994		L. 240.001		L. 12.361.361		L. 2.080.115		L. 24.961.347		L. 27.041.463		L. 24.961.347		L. 12.599.987		L. 29.309.455		L. 27.229.339	
€ 6.061,14															€ 663,13		€ 123,95		€ 6.384,11		€ 1.102,69		€ 13.232,33		€ 14.335,02		€ 13.232,33		€ 6.848,22		€ 15.567,70		€ 14.465,01	
L. 11.736.004															L. 1.283.999		L. 240.001		L. 12.361.361		L. 2.135.106		L. 25.621.364		L. 27.756.469		L. 25.621.364		L. 13.260.003		L. 30.143.270		L. 28.008.165	
€ 6.371,01															€ 700,32		€ 123,95		€ 6.384,11		€ 1.131,62		€ 13.579,39		€ 14.711,01		€ 13.579,39		€ 7.195,28		€ 16.006,16		€ 14.874,54	
L. 12.335.996															L. 1.356.009		L. 240.001		L. 12.361.361		L. 2.191.122		L. 26.293.365		L. 28.484.487		L. 26.293.365		L. 13.932.005		L. 30.992.247		L. 28.801.126	
€ 6.674,69															€ 731,30		€ 123,95		€ 6.384,11		€ 1.159,50		€ 13.914,05		€ 15.073,55		€ 13.914,05		€ 7.529,94		€ 16.428,94		€ 15.269,44	
L. 12.924.002															L. 1.415.994		L. 240.001		L. 12.361.361		L. 2.245.105		L. 26.941.358		L. 29.186.463		L. 26.941.358		L. 14.579.997		L. 31.810.864		L. 29.565.759	
€ 7.027,95															€ 768,49		€ 123,95		€ 6.384,11		€ 1.192,04		€ 14.304,50		€ 15.496,54		€ 14.304,50		€ 7.920,39		€ 16.922,21		€ 15.730,17	
L. 13.608.009															L. 1.488.004		L. 240.001		L. 12.361.361		L. 2.308.111		L. 27.697.374		L. 30.005.486		L. 27.697.374		L. 15.336.014		L. 32.765.968		L. 30.457.856	
€ 7.387,40															€ 811,87		€ 123,95		€ 6.384,11		€ 1.225,61		€ 14.707,33		€ 15.932,94		€ 14.707,33		€ 8.323,22		€ 17.431,12		€ 16.205,51	
L. 14.304.001															L. 1.572.000		L. 240.001		L. 12.361.361		L. 2.373.112		L. 28.477.362		L. 30.850.474		L. 28.477.362		L. 16.116.001		L. 33.751.355		L. 31.378.243	
€ 7.740,66															€ 849,06		€ 123,95		€ 6.384,11		€ 1.258,15		€ 15.097,78		€ 16.355,93		€ 15.097,78		€ 8.713,67		€ 17.924,39		€ 16.666,24	
L. 14.988.008															L. 1.644.009		L. 240.001		L. 12.361.361		L. 2.436.118		L. 29.233.378		L. 31.669.497		L. 29.233.378		L. 16.872.018		L. 34.706.459		L. 32.270.341	
€ 8.155,89															€ 892,44		€ 123,95		€ 6.384,11		€ 1.296,37		€ 15.556,39		€ 16.852,76		€ 15.556,39		€ 9.172,28		€ 18.503,77		€ 17.207,40	
L. 15.792.005															L. 1.728.005		L. 240.001		L. 12.361.361		L. 2.510.122		L. 30.121.371		L. 32.631.494		L. 30.121.371		L. 17.760.011		L. 35.828.295		L. 33.318.172	
€ 8.571,12															€ 942,02		€ 123,95		€ 6.384,11		€ 1.335,10		€ 16.021,20		€ 17.356,30		€ 16.021,20		€ 9.637,09		€ 19.090,98		€ 17.755,88	
L. 16.596.003															L. 1.824.005		L. 240.001		L. 12.361.361		L. 2.585.114		L. 31.021.369		L. 33.606.483		L. 31.021.369		L. 18.660.008		L. 36.965.292		L. 34.380.178	
€ 8.980,15															€ 985,40		€ 123,95		€ 6.384,11		€ 1.372,80		€ 16.473,61		€ 17.846,41		€ 16.473,61		€ 10.089,50		€ 19.662,52		€ 18.289,72	
L. 17.387.995															L. 1.908.000		L. 240.001		L. 12.361.361		L. 2.658.111		L. 31.897.357		L. 34.555.468		L. 31.897.357		L. 19.535.996		L. 38.071.948		L. 35.413.836	
€ 9.252,84															€ 1.016,39		€ 123,95		€ 6.384,11		€ 1.398,11		€ 16.777,29		€ 18.175,40		€ 16.777,29		€ 10.393,18		€ 20.046,17		€ 18.648,06	

Con il tasto destro INCOLLA inserire il dato prelevato dal file excell dei contratti dentro il TOTALE PENSIONISTICO di NUOVA PASSWEB avendo cura, nel caso in cui il periodo di servizio fosse inferiore all'anno, di cliccare preventivamente sul tasto CAMBIA BASE IMPORTI per consentire al sistema nella fase di salvataggio del dato di calcolare correttamente l'importo di retribuzione imponibile rapportata al periodo presente sul conto

<input type="text"/>	Part-time <input type="text"/>	Orario sett. personale scolastico <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo rapporto <input type="text"/>					
<input type="checkbox"/> Personale in servizio presso altra Amministrazione					
Dati economici			<input type="button" value="Cambia base importi"/>		
			<input type="radio"/> Importi del periodo <input checked="" type="radio"/> Importi annui		
Imponibili					
	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi		Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi
Pensionistico	<input type="text" value="15.137,07"/>	<input type="text"/>	Credito	<input type="text"/>	<input type="text"/>
TFR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TFS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENPDEP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ENAM	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Altri importi					

(le retribuzione copiate dal file excell sono sempre rappresentate in RETRIBUZIONI ANNUE, pertanto se il periodo da valorizzare ad esempio è di soli 6 mesi il sistema così facendo in automatico calcolerebbe la retribuzione corrispondente ai soli 6 mesi inseriti nella data inizio/fine)

Giorni utili (lavoratori giornalieri)	Part-time <input type="text"/>	Orario sett. personale scolastico <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Numero mensilità (se maggiore di 13)
Tipo rapporto <input type="text"/>								
<input type="checkbox"/> Personale in servizio presso altra Amministrazione								
Dati economici			<input type="button" value="Cambia base importi"/>					
			<input checked="" type="radio"/> Importi del periodo <input type="radio"/> Importi annui					
Imponibili								
	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi		Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi			
Pensionistico	<input type="text" value="8.451,53"/>	<input type="text"/>	Credito	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
TFR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	TFS	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
ENPDEP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	ENAM	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Altri importi								
Retribuzione virtuale ai fini pensionistici	<input type="text"/>	D.L. 165/97 art. 4	<input type="text"/>	Altre indennità (assogg. Al 50%)	<input type="text"/>			

Dal menù FUNZIONI cliccare sulla voce **LISTA RICHIESTE** per inviare alla certificazione e validazione il conto assicurativo

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe

Utente:

Lista richieste

Inserimento Periodo di Servizio
 Elimina Periodi di Servizio
 Inserimento Anticipo DMA
 Elimina Maggiorazioni
 Acquisizione Semplificata Periodo di Servizio
 Acquisizione Semplificata Maggiorazioni
 Caratterizza Tipologia Periodo di Servizio
 Modifiche Generalizzate
Lista Richieste
 Rilascia Periodi
 Alimenta PA da DMA

Cognome Codice fiscale Data di nascita

Filtro Tipo Regime

Prospetto Sintetico PA
 Dati per Estratto conto

(*) Periodo ricongiunto

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part Time	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg. Sel.
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	10/09/1983	30/09/2012	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO			IN PARTE	NO	NO	NO

Inserire una “spunta” cliccare sul menù FUNZIONI – FINE LAVORAZIONE

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe

Utente:

Lista richieste

Fine Lavorazione
 Errata Assegnazione

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Lista Richieste Lavorazione

	Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Attività di servizio			sistemazione pa		27/11/2019	27/11/2019

Cliccare su FINE LAVORAZIONE



estione
enti Pubblici

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA



Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶



ania:Coda > Lista richieste > Fine Lavorazione

➔ Utente:

Isritto

Cognome

Nome

Codice fiscale

Data di nascita

Fine Lavorazione

Indietro

Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione	Nota fine Lavorazione
Attività di servizio			sistemazione pa		27/11/2019	27/11/2019	

La pratica a questo punto verrà spostata dal sistema nel folder del VALIDATORE

Rientrare nella scrivania virtuale cliccando sulla freccia rossa

[> Home](#) > [Area Riservata](#) > [Unità Operativa](#)

Applicazioni ▼

Autenticazione ▼

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

SCRIVANIA VIRTUALE

**Accedi alla
scrivania virtuale**



Cliccare sulla voce VALIDATORE



INPS
Gestione pendenti Pubblici

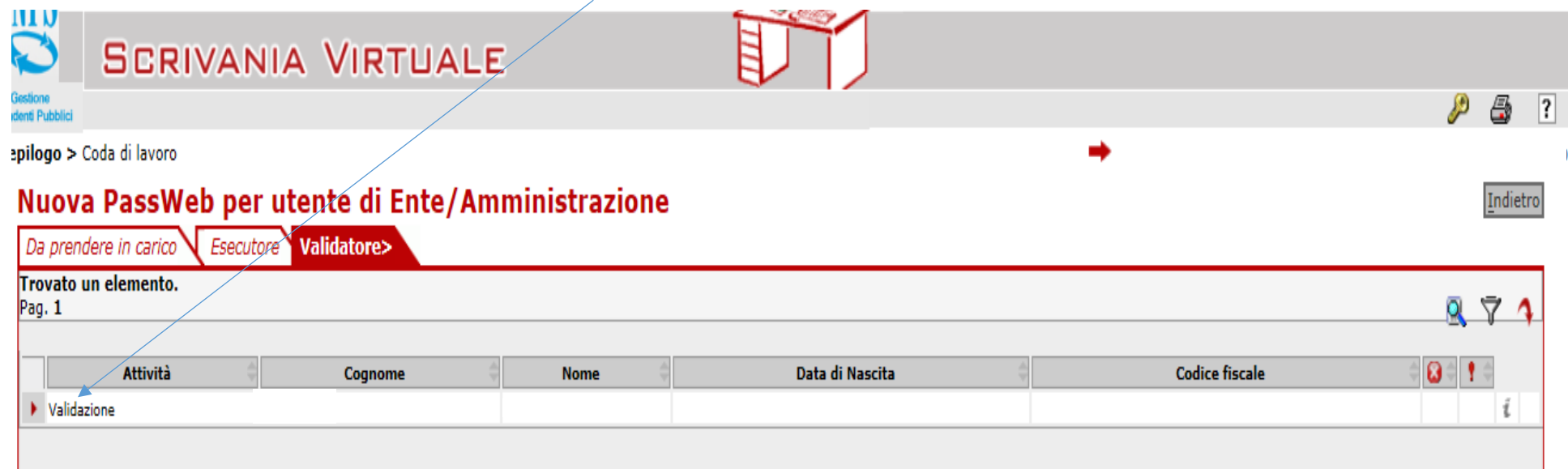
SCRIVANIA VIRTUALE

Riepilogo

Espandi tutti | Comprimi tutti

- Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione**
 - Da prendere in carico
 - Esecutore
 - Validatore**
- Posizione assicurativa per utente di Ente/Amministrazione**

Entrare nel nominativo interessato cliccando sulla freccia rossa



INPS
Gestione pendenti Pubblici

SCRIVANIA VIRTUALE

Riepilogo > Coda di lavoro

Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione

Da prendere in carico | Esecutore | **Validatore>**

Trovato un elemento.
Pag. 1

Attività	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale
Validazione				

Aprire il menù FUNZIONI e cliccare su CERTIFICAZIONE

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Gestione dipendenti Pubblici Interrogazioni ► Funzioni ► Collegamenti ► Stampe ►

Privania: Coda > Lista richieste

Isritto

Cognome _____ Codice fiscale _____ Data di nascita _____

Approva
Non Approva
Certificazione

Utente:

Lista Richieste Lavorazione

Indietro

	Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione	Lavorata da	Esito Lavorazione	Nota per il mittente
<input type="checkbox"/>	Attività di servizio			sistemazione pa		27/11/2019	28/11/2019		Lavorazione completata	

Individuare i servizi che vengono riportati come **CERTIFICAZIONE OBBLIGATORIA** (sono tutti quelli per i quali avete effettuato una correzione/modifica): potete validarne sono 20 alla volta e potete aiutarvi con l'aiuto dei FILTRI per individuare i periodi che risultano ancora non validati.

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Gestione dipendenti Pubblici Interrogazioni ► Funzioni ► Collegamenti ► Stampe ►

Privania: Coda > ... > Certificazioni

Isritto

Cognome _____ Codice fiscale _____ Data di nascita _____

Lista Richieste
Certifica
Annulla Certificazione

Utente:

Certificazione Servizi

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Sede di Servizio

Filtro Ente di Appartenenza

Filtro Iscrizioni

Certificato NO Applica filtro

►	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/01/1992	30/06/1992	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>
►	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/07/1992	31/12/1992	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	NO	<input type="checkbox"/>
►	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/01/1993	10/09/1993	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
►	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	11/09/1993	31/12/1993	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
►	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/01/1994	31/03/1994	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
►	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/04/1994	30/06/1994	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
►	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/07/1994	09/09/1994	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
►	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	10/09/1994	31/12/1994	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
►	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/01/1995	31/12/1995	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input type="checkbox"/>

Se i dati presenti sul conto sono risultati corretti fin da subito, in fase di CERTIFICAZIONE si devono validare in modo tale da far capire all'operatore INPS che il dato presente è corretto e si può utilizzare al fine della definizione delle pratiche di COMPUTO, RISCATTO, RICONGIUNZIONE.

Completata la certificazione, ritornare nella pagina LISTA RICHIESTE LAVORAZIONE, inserire la spunta e selezionare la voce **APPROVA** se si intende rilasciare la PA dalla propria coda di lavoro

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe >

ivan:ia:Coda > Lista richieste

Iscritto

Cognome _____ Codice fiscale _____ Data di nascita _____

Approva
Non Approva
Certificazione

Utente: |

Lista Richieste Lavorazione

Indietro										
	Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione	Lavorata da	Esito Lavorazione	Nota per il mittente
<input checked="" type="checkbox"/>	Attività di servizio			sistemazione pa		27/11/2019	28/11/2019		Lavorazione completata	

Nel caso in cui in questa fase ci si accorga di aver dimenticato qualcosa o si necessiti di correggere alcune informazioni, cliccare su NON APPROVA per rimandare la PA nella coda di lavoro dell'ESECUTORE dove è possibile effettuare le correzioni

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe >

ivan:ia:Coda > Lista richieste

Iscritto

Cognome _____ Codice fiscale _____ Data di nascita 23/10/1957

Approva
Non Approva
Certificazione

Lista Richieste Lavorazione

Indietro										
	Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione	Lavorata da	Esito Lavorazione	Nota per il mittente
<input checked="" type="checkbox"/>	Attività di servizio			sistemazione pa		27/11/2019	28/11/2019	FARINELLI PAOLA	Lavorazione completata	