



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per le Marche  
Direzione Generale*

Ai	Dirigenti Scolastici delle Istituzioni scolastiche della regione MARCHE Loro pec
	Dirigenti delle istituzioni scolastiche capofila reti scuole di AMBITO Loro pec
Ai	Dirigenti AMBITI TERRITORIALI di ANCONA - MACERATA - ASCOLI PICENO /FERMO - PESARO/URBINO Loro pec
Alla	Direzione INPS delle Marche <a href="mailto:direzione.regionale.marche@postacert.inps.gov.it">direzione.regionale.marche@postacert.inps.gov.it</a>

**OGGETTO:** Accordo di collaborazione con INPS prot. n. 11492 del 30-07-2015  
Cessazioni dal Servizio e sistemazione delle posizioni Assicurative  
in Nuova Pass Web. Istruzioni operative. PRECISAZIONI

In relazione all'Accordo di collaborazione fra l'INPS e l'Ufficio Scolastico Regionale Marche, si comunica che l' Istituto Previdenziale ha reso noto a questa Direzione Generale che **solo ed esclusivamente per i pensionamenti che avverranno nel corso del 2017**, una volta concluse le attività di sistemazione della posizione assicurativa da parte degli istituti scolastici, **sarà la competente sede provinciale dell'INPS ad effettuare le attività di inserimento dati di "ultimo miglio" (prelevandoli dalla banca dati NOI PA) e di anticipo DMA.**

**Pertanto l'attività di cui al punto 5 del file allegato, per quest'anno, non deve essere effettuata dalle scuole.**

Sarà cura dell' istituzione scolastica che ha certificato la posizione assicurativa segnalare via mail alla sede INPS di riferimento il MOTIVO DELLA CESSAZIONE e una DICHIARAZIONE da cui risulti che non sono previsti periodi di aspettativa tra la data dell'ultimo periodo presente in banca dati e il 31/08/2017 e che eventuali variazioni in merito verranno comunicate tempestivamente all'Istituto Previdenziale. Inoltre, la scuola dovrà allegare la documentazione probatoria delle eventuali maggiorazioni inserite.

In allegato alla presente si trasmette il vademecum relativo agli step di lavorazione in Nuova Pass Web.

Si confida nella cortese collaborazione.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Marco Ugo Filisetti

# **ACCORDO DI COLLABORAZIONE**

**TRA**

**L'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LE MARCHE**

**E**

**ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE  
DIREZIONE REGIONALE MARCHE**

## **PROCEDURA DI LAVORAZIONE IN NUOVA PASS WEB**

Browser da utilizzare: internet Explorer versione 8 (le successive a volte creano problemi)

Dopo essersi autenticato l'esecutore prende in carica la posizione da lavorare agendo da spalletta sinistra (Funzione “Nuova Pass web”) nel modo seguente.

Si ricerca l'iscritto e si richiede la lavorazione, così facendo si ha la presa in carico: in questo modo la pratica transita in scrivania virtuale.

### **1° Step:**

Visualizzazione estratto conto dal pulsante Collegamenti → sul menu a tendina cliccare su STAMPE ED EXPORT: procedere con la stampa dell'estratto conto (che è quello visualizzato anche dall'utente quando accede con il proprio PIN)

### **2° Step:**

Dalla funzione interrogazione occorre cliccare su “LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE”.

Se sono presenti periodi ricongiunti/riscattati/computati controllare i decreti e confrontarli con quanto presente in banca dati.

Nel caso ci sia la necessità di modificare o inserire i dati perché il decreto risulta emesso dal Provveditorato (decreto ante subentro Inpdap), si dovrà procedere con la modifica o l'inserimento del decreto con o senza onere.

### **Provvedimenti emessi dal Provveditorato agli studi (CSA) ante subentro dell'ex Inpdap.**

Per l'inserimento/modifica dei provvedimenti seguire le istruzioni dettate dal “Manuale interattivo”. Si evidenzia quanto segue.

L'inserimento dei provvedimenti deve tener presente la differenza delle basi di calcolo dei giorni (l'anno per INPS è di 360 giorni mentre per il Ministero è di 365). L'importante è che il periodo sia quello riconosciuto da provvedimento (anni/mesi/giorni) e che i periodi inseriti siano temporalmente corretti (dal – al) ai fini di una eventuale sovrapposizione. Per far coincidere i giorni si può operare nel modo seguente:

dividere il periodo in esame fino al giorno 30 e poi inserire il successivo periodo con data inizio 201702271818

31 e data fine 31. In questo modo il giorno mancante viene contato dal sistema.

In fase di inserimento del provvedimento, i dati relativi alla prestazione devono essere così esposti:

per i provvedimenti di computo ( provvedimento senza onere)

- data accettazione = data del provvedimento;
- contributi da trasferire = 0,01;
- digitare anche il totale degli anni, mesi e giorni in alto a destra. Infine terminare cliccando sul pulsante “inserisci riga”

per i provvedimenti di ricongiunzione ( provvedimenti con onere)

i periodi oggetto di ricongiunzione vanno inseriti così come da decreto, trasformando le settimane in anni/mesi/giorni attenendosi alle tabelle di trasformazione; completare l’acquisizione digitando l’importo totale dell’onere, il numero rate, lo stato del piano di ammortamento e la decorrenza della prima rata del piano. Digitare anche il totale degli anni, mesi e giorni in alto a destra. Infine terminare cliccando sul pulsante “inserisci riga”

per i provvedimenti di riscatto

i periodi oggetto dello stesso, vanno inseriti così come da decreto.

E’ possibile anche modificare un provvedimento già inserito in banca dati. Selezionando il menù periodi da prestazione, occorre cliccare sulla funzione modifica provvedimento da ricostruzione.

**3° Step:**

Verifica periodi da rapporto di lavoro: da INTERROGAZIONE → LISTA RAPPORTI DI LAVORO → LISTA PER TIPO IMPIEGO ED ISCRIZIONE : questa è la fase più rilevante di tutto il processo di sistemazione della banca dati ed occorre effettuare il confronto con i certificati di servizio.

Relativamente al dato economico presente in banca dati certificato/validato si precisa che questo, salvo evidenti errori, non deve essere variato. Infatti si tratta di importi trasmessi centralmente dal MEF – NOI PA e certificati. Pertanto, accertata la congruità dell’importo (come espressamente previsto al punto 2 della circolare INPS n. 49/2014) questo non deve essere variato.

Per inserire in nuova Pass Web importi mancanti si può fare riferimento al file Excel allegato (denominato scuola.xls) oppure al decreto di ricostruzione di carriera, alle tabelle dei contratti, etc.

Per tutti i periodi non di ruolo prestati entro il 31/12/1987 i contributi venivano versati all’INPS gestione privata. Tali periodi si possono computare a domanda.

I periodi di supplenza successivi al 1988 sono utili ex se in quanto i contributi sono stati versati in Conto Entrata Tesoro (CET) pertanto, se mancanti in nuova Pass Web, si inseriscono fra i rapporti di lavoro (non c’è bisogno di provvedimento di computo). Verificare comunque nei certificati di servizio a quale Ente previdenziale erano stati versati i relativi contributi.

**4° Step:**

201702271818

Inserire anche periodi di servizio prestati presso Enti locali (Comuni, Provincia, ASUR, etc.), periodi con contributi cassa Conto Entrata Tesoro (CET), in quanto utili ai fini pensionistici. Si prega di trasmettere la relativa certificazione alla Direzione Inps che verificherà l'avvenuto versamento dei contributi.

Si fa presente che tutti gli Enti locali della Regione operano in nuova Pass Web.

Per inserire o modificare i periodi di servizio:

Funzioni → Modifica periodi di servizio/Inserimento periodo di servizio.

Per l'inserimento di nuovi periodi di servizio si consiglia di utilizzare la funzione copia periodi utilizzabile cliccando su Funzioni “copia periodo”. In questo modo l'acquisizione risulta semplificata.

Esiste anche la funzione “modifiche generalizzate” che consente di modificare massivamente alcune informazioni (es. stato di servizio)

N.B. è possibile correggere con l'applicativo nuova Pass Web i periodi di servizio e le retribuzioni fino al 31 dicembre 2013.

In caso di errori relativi a periodi di servizio successivi al 31/12/2013, occorre rapportarsi senza indugio con la locale Ragioneria Territoriale dello Stato o direttamente con NOI PA al seguente indirizzo mail: [dcsii.dag@pec.mef.gov.it](mailto:dcsii.dag@pec.mef.gov.it) chiedendo l'invio di una nuova DMA. Alla richiesta andrà allegata la documentazione a giustificazione della modifica richiesta. NOI PA dovrà farsi carico di inviare le DMA correttive per la sistemazione della posizione assicurativa (ad es. errori relativi all'errata indicazione di periodi di congedo per cui in alcuni casi persone che usufruiscono del congedo straordinario risultano in servizio ordinario). E' opportuno che le richieste indirizzate a NOI PA siano inviate per conoscenza anche alla sede INPS di riferimento [direzione.provinciale.xxxxxxx@postacert.inps.gov.it](mailto:direzione.provinciale.xxxxxxx@postacert.inps.gov.it) che ne conserverà una copia agli atti.

Inserimento maggiorazioni. Premesso che abbiamo due tipologie di maggiorazioni: 1) maggiorazioni in sede di pensione (es. inabilità ex art. 80 L. 388/2000); 2) maggiorazioni non in sede di pensione (es. lavoro all'estero o nelle zone di confine o in scuole dirette a fini speciali).

Per l'inserimento selezionare “acquisizione semplificata maggiorazioni”: la funzione permette all'operatore, di acquisire, in modalità facilitata, le maggiorazioni, su più periodi da rapporto di lavoro. L'operatore, dopo aver indicato i periodi d'interesse, può attivare la funzione di “Acquisizione semplificata maggiorazione” che consente di specificare i tipi maggiorazione e i giorni maggiorabili

L'orario ridotto si inserisce nel modo seguente:

**TIPO IMPIEGO:** supplenti della scuola

**TIPO SERVIZIO:** SERVIZIO ORDINARIO

LA SUPPLENZA ad orario ridotto deve essere rappresentata valorizzando in modo congruo i campi “numero ore” (ore settimanali di supplenza) /totale ore (orario settimanale a tempo pieno). In caso di supplenza per intero orario previsto a tempo pieno tali campi non devono essere valorizzati. Non deve essere mai utilizzata per i supplenti la % part time.

Il servizio part time si inserisce in 2 modi:

- per chi viene assunto con contratto a tempo indeterminato a tempo pieno e poi nel corso della vita lavorativa trasforma per alcuni periodi il servizio in part time

TIPO IMPIEGO: contratto tempo indeterminato servizio ordinario

TIPO SERVIZIO: servizio ordinario e poi nella casella del part time specificare il tipo e la percentuale

- per chi viene assunto con contratto part time

TIPO IMPIEGO: part time contratto a tempo indeterminato

TIPO SERVIZIO: servizio ordinario e poi nella casella del part time specificare il tipo e la percentuale

Ci sono Funzioni che permettono di modificare o inserire uno o più dati per più periodi:

INSERIMENTO MASSIVO ad esempio per inserire il “Tipo servizio”:

Dal menu Funzioni → Modifiche generalizzate

INSERIMENTO O MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO

#### 5° Step:

INSERIMENTO DATI ULTIMO MIGLIO

Dal menu “Interrogazioni” → “Lista dati integrativi” → Funzioni: inserisci dati comuni specificando il tipo di pratica e inserire le retribuzioni fisse e continuative così come calcolato dal file Excel che si allega alla presente.

#### 6° Step:

Una volta terminate le lavorazioni l’Esecutore procede con la “Fine lavorazione”

Dal menu FUNZIONI: lista richieste → Fine Lavorazione

selezione esito: lavorazione completata: → Salva

#### 7° Step:

La pratica transita sulla scrivania virtuale del **VALIDATORE**

Il validatore clicca su triangolino rosso, poi menu Funzioni → certificazione:

compare l’elenco di tutti i periodi:

occorre fleggare sui periodi che riportano la dizione “certificazione obbligatoria” e su tutti gli altri periodi che non sono certificati ma per i quali si possiede agli atti la documentazione che ne attesta la correttezza.

Dal menu Funzioni → Certifica

Se è stato inserito un decreto (con o senza onere) occorre certificarlo.

Infine il validatore deve approvare la pratica:

Dal menu FUNZIONI → lista richieste

→ Menu funzioni → Approva

A questo punto il nominativo lavorato scompare dalla scrivania virtuale in quanto è tornato nella banca dati generale e comunque si potrà sempre riprendere in carico per apportare eventuali modifiche.

**E' opportuno, soprattutto in questa fase di avvio della nuova modalità di lavorazione delle posizioni assicurative, che venga inviata alla sede INPS di competenza una mail di conferma dell'avvenuta sistemazione.**

I passaggi sopraelencati sono dettagliatamente illustrati nel Manuale Interattivo che è disponibile on line dal seguente link:

<https://www.inps.it/portale/default.aspx?SID=0%3b10906%3b10909%3b&lastMenu=10909&iMenu=1&itemDir=11109>

Percorso: sito INPS – accedi ai servizi – dal menu a sinistra selezionare gestione dipendenti pubblici - Amministrazioni ed Enti – Pass Web posizione assicurativa web - manuale utente interattivo

Per utilizzare il Manuale Interattivo è necessario che sia installato sul proprio PC uno dei seguenti browser internet:

- “Microsoft Internet Explorer aggiornato alla vers. 11 o successive”,
- “Google Chrome aggiornato alla vers. 35 o successive”,
- “Mozilla Firefox aggiornato alla vers. 30 o successive”.

In caso di impossibilità nella visualizzazione il Manuale Interattivo è disponibile in formato PDF. Per averle rapportarsi con la Direzione regionale INPS.

### **Errori ricorrenti**

In molti casi occorre sistemare il periodo 1/1/95 – 31/8/95 che non sempre è stato alimentato correttamente. Si può entrare in modifica nel periodo 1/9/95, selezionare “cambia base importi”, andare sopra e anticipare la data all’1/1/95, selezionare nuovamente “cambia base importi” e salvare.

In caso di difficoltà nell'inserimento dei decreti emessi dal Provveditorato si può prendere accordi con la sede Inps di competenza ed eventualmente, in ottica collaborativa, inviare il provvedimento alla sede INPS che provvederà all'acquisizione.

Ancona, 27 febbraio 2017

USR MARCHE  
Il Direttore Generale  
Marco Ugo Filisetti

INPS MARCHE  
Il dirigente Responsabile di Area  
Marco Mancini