



Direzione Provinciale Taranto
U.O. "Conto assicurativo individuale"

NUOVA PASSWEB

Guida operativa integrata per le scuole

(aggiornata al 20/10/2025)

Il presente documento - corredato delle **Tabelle Stanizzi** aggiornate alla versione definitiva del CCNL "Istruzione e ricerca", sottoscritta a gennaio 2024 (versione 06/2025), del **"convertitore settimane"**, nonché delle **"Linee guida per la corretta gestione delle attività di sblocco e deconsolidamento PA"** - descrive sinteticamente le attività previste dal processo di sistemazione e certificazione della posizione assicurativa a fini pensionistici e previdenziali.

Per i dettagli, si rinvia alle circolari e ai messaggi dell'Istituto (Circolari n.5/2017, n.26/2019, n.185/2021, n. 125/2022, Msg.Hermes n.1645/2023 ecc.), nonché al manuale ufficiale della procedura e al manuale interattivo, scaricabili online sul Portale www.inps.it o accedendo, con lo SPID, nell'Area tematica "Dipendenti pubblici - servizi per amministrazioni, enti e aziende".

Per eventuali problemi in relazione al flusso telematico TFS e/o sull'UM TFR, gli operatori degli Enti possono scrivere a SegnalazioniTFSPA-ApplicazioneTelematizzazione@inps.it o SegnalazioniTFRPA-ApplicazioneCircolare185@inps.it (dal 10/5/2022, gli operatori di Ente possono aprire i ticket/segnalazioni di anomalie utilizzando il Form preposto disponibile sulla Home Page di accesso al sistema, cliccando in calce alla pagina, sul link "Richiesta Assistenza Applicativa SIN").

Ver. 11 MM

Accesso alla procedura e “presa in carico” della Posizione assicurativa

Dopo essersi autenticato, ai sensi della Circolare n.71/2016 e Msg.Hermes n.2045/2019 e previa abilitazione da richiedere via PEC alla Sede di riferimento con Mod.RA011 (si ricorda che, se per sei mesi non si effettua accesso al servizio, le credenziali vengono revocate automaticamente), l'Esecutore di Ente PRENDE IN CARICO la posizione da lavorare, autoassegnandosela, per la PENSIONE / Riliquidazione PENSIONE / TFR (come “attività di servizio”) e/o per il TFS (come “certificazione ultimo miglio TFS” - in caso di cessazione in regime TFS), avendo cura - in quest'ultimo caso - di indicare le “date di inizio e fine servizio” con iscrizione ENPAS in regime TFS:

Spalletta sx → Applicazioni → Nuova Passweb → ricerca iscritto (cognome e nome) → “RICHIESTA LAV.” → Attività di servizio Pensione/TFR / certificazione UM TFS → breve testo note (rispettivamente “certificazione PA per Pensione/TFR o per TFS”) → INVIA

La PA transita dapprima in scrivania virtuale - coda di lavoro profilo “ESECUTORE DI ENTE” per la sistemazione (verifica, correzione e memorizzazione PA - Fasi 1/2/3) e certificazione PA ai fini pensionistici e previdenziali (Fasi 4/5/6) e infine in scrivania virtuale - coda di lavoro profilo “CERTIFICATORE DI ENTE”, per la certificazione dei periodi di servizio, l'approvazione della PA e la comunicazione PEC finale (Fasi 7/8). In scrivania virtuale - coda di lavoro “DA PRENDERE IN CARICO” affluiscono invece le richieste di certificazione PA inoltrate dalle Sedi INPS (con contestuale trasmissione automatizzata di apposita PEC di notifica) - da processare e rilasciare entro 45 gg. dall'attivazione in procedura, pena l'eventuale rigetto della relativa domanda - ai fini della definizione delle domande di accredito figurativo, riscatto, ricongiunzione in entrata, ricongiunzione in uscita, computo, RVPA ed ECOCERT.

Fase 1 - “Sistemazione PA - verifica servizi e retribuzioni” (Esecutore)

In questa fase, l'Esecutore di Ente verifica preliminarmente se, per ciascuna delle posizioni di competenza (stabilita in riferimento alla sede vigente di titolarità del rapporto di lavoro, piuttosto che della sede di assegnazione effettiva, dichiarata dal NoiPA MEF), prese in carico in autonomia o su attivazione della Sede, vi siano domande di riscatto/ricongiunzione/computo/accredito figurativo (maternità/S.M.) ancora da definire (in stato “apertura pratica” - “in lavorazione” - “in attesa certificazione” - “da certificare”), tramite la nuova funzione:

Collegamenti → Consultazione pratica fascicolo → CERCA

Per le domande già definite dall'INPS a partire dal 2012 (nello stato “approvate”), il relativo decreto risulta solitamente accreditato in estratto e indicato con il codice “P” (da pratica) nella Lista dei Servizi da prestazione, mentre i decreti definiti dall'USP, già memorizzati, sono contrassegnati invece dal codice “R” (da ricostruzione). Tale verifica è propedeutica alle attività successive, a partire dalla verifica circa la completezza e correttezza dei dati giuridici presenti a sistema nella “Lista rapporti di lavoro” (anche quelli già validati dall'INPS), da effettuarsi mediante un confronto con i certificati di servizio storici, con lo stato matricolare SIDI, aggiornato e completo, con gli eventuali decreti “ante subentro Inpdap” dell'USP presenti a fascicolo (i relativi periodi utili “ex se” in c/Tesoro devono risultare nella Lista “rapporti di lavoro”) e con il Modello “D” per eventuali assenze/aspettative senza assegni, ecc.

Per i periodi dal 1/1/1993 andrà verificata anche la congruità nel tempo dell'imponibile pensionistico – espresso di regola secondo il principio di cassa dal 01/01/1993 al 31/12/2010 (Flussi massivi MEF) e dal 01/10/2012 in avanti (Flussi UniEmens ListaPosPA del NoiPA MEF) e secondo il principio di competenza dal 01/01/2011 al 30/09/2012 (DMA INPDAP) - utilizzando le Tabelle Stanizzi (l'imponibile contributivo contrattuale annuo, espresso per competenza e distinto per grado e qualifica, è indicato nella colonna “Voce unica ai fini della PA”) o, se disponibili, il contratto individuale di lavoro o il Modello CUD di riferimento (espresso per cassa), per valorizzare eventuali “buchi” retributivi sui periodi dal 1/1/1993 al 31/12/2013:

Interrogazioni → Lista rapporti di lavoro → Lista per Tipo impiego e iscrizione / Lista per anno e retribuzione

Fase 2 - “Sistemazione PA - correzione servizi e retribuzioni”

L'Esecutore di Ente inserirà, se assenti, i servizi di pre-ruolo resi dal 01.01.1988 (dal 1/1/1993 anche a fini economici), i servizi pre-ruolo resi prima del 1988, purché già utili “ex sé” in c/Tesoro (es. per incarichi annuali con nomina del Provveditore, incarichi annuali di religione, incarichi triennali, ecc.), nonché i servizi di ruolo (dalla data di decorrenza economica), o li modificherà e/o eliminerà/escluderà, se non corretti (per le interruzioni di servizio o aspettative senza assegni, successive all'immissione in ruolo, va lasciato il “buco temporale”, se non utili ai fini CTPS). Per consultare i servizi di ruolo/pre-ruolo di cui sopra ed eventualmente inserirli/modificarli o eliminarli/escluderli (perché non dovuti o non utili ai fini CTPS o duplicati o sovrapposti) basterà seguire il percorso:

Interrogazioni → Lista Rapporti di lavoro → Lista per Tipo impiego → Funzioni → Inserimento/Modifica/Dividi/Elimina/Escludi periodo di servizio

L'esclusione dei periodi successivi al 2013 è possibile con Flusso UniEmens a variazione (Quadri V1 cv6) per gli iscritti non pensionandi, con “Sblocco della PA” da parte della Sede (previa apposita richiesta PEC alla Sede INPS di riferimento) per i pensionandi.

Per modificare o inserire uno o più dati giuridici per più periodi, come ad esempio il “Tipo servizio” o il “Tipo impiego” o “l'iscrizione alle Casse”:

Interrogazioni → Lista Rapporti di lavoro → Lista per Tipo impiego → Funzioni → Modifiche generalizzate → Modifica stato di servizio → Tipo servizio/Tipo impiego → SALVA

Per inserire più periodi all'interno di una medesima annualità (supplenze brevi e saltuarie/temporanee):

Interrogazioni → Lista Rapporti di lavoro → Lista per Tipo impiego → Funzioni → ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA periodi di servizio → CONTINUA → retribuzione annua (da inserire per periodi dal 1993)

In questo caso, la retribuzione annua lorda del periodo (necessaria per i periodi dal 01/01/1993 in avanti) - come da **Tabelle Stanizzi** (colonna Q1 - “Voce unica Nuova PA”) - sarà dal sistema rapportata in automatico ai singoli periodi infrannuali, consentendo così un notevole risparmio nei tempi di lavorazione.

In alcuni casi è necessario sistemare il dato giuridico e retributivo per il periodo 01/01/1995 -31/08/1995, che non sempre risulta alimentato: basterà accedere in modifica nel dettaglio del periodo 01/09/95 -31/12/95, selezionare la funzione **“Cambia base importi”** (step 1) per passare alla retribuzione dell'intero anno, anticipare la data inizio all'1/1/95 (step 2), selezionare nuovamente “Cambia base importi” (step 3) per ritornare alla retribuzione del periodo e salvare la modifica (“salva” in alto a dx). **Si utilizzeranno le Tabelle contrattuali (Colonna Q - “Voce unica Nuova PA”)** e la funzione “cambia base importi” (per la retribuzione del periodo), per valorizzare un periodo privo di retribuzione.

Si dovrà sempre consultare la Lista delle segnalazioni (Interrogazioni → Lista segnalazioni) per verificare, ai fini della loro rimozione, la presenza di eventuali errori nello stato “aperto”, in particolare quelli “bloccanti” ai fini delle prestazioni, connessi a sovrapposizioni/duplicazioni di periodi di servizio o all'assenza “anomala” di retribuzione (non compatibile con la corretta applicazione del “principio di cassa”) in relazione a periodi di servizio dal 1/1/1993 in avanti e/o a retribuzione con importi negativi e/o al CF Sede di servizio “non più vigente” ad una certa data e/o “adesione Fondo Credito in data post cessazione”. I periodi fino al 31/12/1992, pur privi di retribuzione, sono comunque considerati corretti e quindi validabili dall'INPS. Si consiglia sempre di lanciare un ricalcolo per periodo, prima e dopo la sistemazione PA.

Interrogazioni → Lista segnalazioni → Funzioni → Ricalcolo Anomalie → Ricalcolo per periodo

Spesso il periodo di servizio 12/2007 risulta suddiviso nei sottoperiodi dal 1/12 al 30/12 (voci fisse) e dal 31/12 al 31/12 (voci accessorie /arretrati + 13^a), con imponibili anomali o non congruenti rispetto a quelli di dicembre 2006 -2008: in tal caso occorre verificare che l'imponibile pensionistico annuo da CUD 2008 (redditi 2007) corrisponda alla somma degli imponibili mensili ai fini CTPS presenti in procedura, avendo cura di correggere, in caso di disallineamento, uno dei 2 importi citati.

Il motivo di cessazione, per il personale a tempo indeterminato, andrà valorizzato in modo corretto sull'ultimo giorno di servizio e non sui periodi intermedi (dai quali si dovrà cancellare in particolare il motivo di cessazione "altre cause" e "iscrizione da verificare Mod.770", preesistenti alla migrazione delle posizioni da SIN1 a SIN2); per il personale supplente o a tempo determinato, andrà indicato il motivo di cessazione sull'ultimo giorno di servizio in presenza di più contratti di lavoro tra loro consecutivi (in "continuità iscrivitiva"), per consentire all'ultima scuola di certificare un solo UM TFR alla data di cessazione.

In Nuova PassWeb è possibile modificare i periodi di servizio con iscrizione CTPS (già c/Tesoro) e le relative retribuzioni (da cedolino NoiPA) fino a dicembre 2013. I periodi di servizio da gennaio 2014 invece sono alimentati esclusivamente dai Flussi UniEmens ListaPosPA trasmessi mensilmente dal NoiPA MEF. In alcuni casi potrebbero esserci incongruenze di carattere giuridico/retributivo, a causa di denunce errate o per assenza di denunce, su periodi di servizio successivi al 31/12/2013. La richiesta di inserimento o di rettifica, adeguatamente motivata e corredata della relativa documentazione, andrà inoltrata, dal 01/08/2023, non più con PEC (dcsii.dag@pec.mef.gov.it), ma tramite l'apposita form di supporto ("Modulo di richiesta Assistenza previdenziale") presente nel Portale NoiPA al link <https://noiipa.mef.gov.it/cl/web/guest/supporto>, affinché il NoiPA MEF trasmetta un "flusso UniEmens a variazione" (Quadro V1_Periodo precedente - causale variazione 5) per il periodo di riferimento richiesto (Circolare n.105/2012, Msg.Hermes n.2791/2017). Per i soli pensionandi per i quali già risulti a sistema la domanda di pensione e nei soli casi previsti dal Msg.Hermes n.2996/2020, andrà inoltrata alla Sede - trascorsi almeno 30 gg dalla richiesta al NoiPA - apposita richiesta adeguatamente motivata di "Sblocco PA" qualora l'Esecutore di Ente debba apportare variazioni su periodi/retribuzioni post 31/12/2013.

In alcuni casi, può accadere che dei Flussi UniEmens ListaPosPA, pur regolarmente presenti in Visualizzazione DMA e privi di errori bloccanti per le prestazioni, non siano affluiti nemmeno in "Alimenta PA da DMA" per l'alimentazione manuale della PA da parte dell'operatore. Per problematiche di natura tecnico-procedurale, come in questo caso, è necessario aprire un ticket di segnalazione scrivendo a hdserviziapplicativi-GDP@inps.it o utilizzando il form disponibile sulla Home Page di accesso al sistema, cliccando in calce alla pagina sul link " Richiesta Assistenza Applicativa SIN ", specificando informazioni utili come CF operatore, CF Ente per il quale l'operatore si logga a sistema (in caso di abilitazione per più scuole), la procedura seguita, la funzione utilizzata fino al momento dell'errore, gli estremi della PA e del relativo CF, allegando le schermate dell'errore restituito dal sistema.

La Sede è a disposizione delle scuole per chiarimenti di natura amministrativo-procedurale o per richieste di intervento diretto per deconsolidamento PA (per PA "consolidata" ad una certa data, già certificata alla data di definizione di una precedente prestazione pensionistica in vigore), o rilascio PA (in caso di "PA non lavorabile", perché in carico ad operatori di Sede, ecc.). Si ricorda che gli unici elementi modificabili, in caso di PA consolidata, sono il motivo cessazione, il Tipo Rapporto, le Maggiorazioni e la Retribuzione Teorica Tabellare TFR su base mensile.

La "PA" è stata alimentata - nel corso del 2021 - dai quadri V1 c.v.7 c.m.u.1 trasmessi negli anni dal NoiPA MEF e connessi al "conguaglio contributivo" relativo ai compensi accessori fuori cedolino Unico (erogati a partire da 1996 es. PON, Alternanza, Progetti scolastici, ecc.) - per la parte eccedente l'importo della maggiorazione del 18% applicata alla retribuzione base al netto dell'IIS - corrisposti dalle scuole al proprio personale supplente e a tempo indeterminato (ai sensi della Circolare n.172/2015, Msg.Hermes n.2314/2016 e n.1090/2017). Tali periodi sono visualizzabili da:

Interrogazioni → Lista Rapporti di lavoro → Lista periodi di servizio con conguaglio

Qualora tali compensi, erogati direttamente dal 2011 al 2019, non siano stati ancora comunicati all'INPS con apposito Flusso UniEmens ListaPosPA, la scuola dovrà richiedere - nell'applicativo Web per la "iscrizione, gestione e variazione della gestione contributiva dei soggetti giuridici con iscrizione alla Gestione Pubblica" (Msg. Hermes n.3457/2024 e 3698/2024) - l'apertura di apposita posizione previdenziale autonoma o la riattivazione temporanea della posizione non più vigente - nel caso di confluenza in altra scuola - con attribuzione del progressivo 00001 e regolarizzarne senza sanzioni l'eventuale omissione dichiarativa (ai sensi del D.L. "Milleproroghe per il 2025" che ha prorogato al 31/12/2025 la sospensione dei termini di prescrizione della contribuzione obbligatoria a carico delle PP.AA., nonché

il termine entro il quale le stesse possono regolarizzare le posizioni contributive dei propri dipendenti per i periodi retributivi sino al 31/12/2020), ed utilizzerà i “Flussi UniEmens a variazione” (Quadro V1_Periodo precedente>causale 5) con caricamento del file XML, tramite il servizio “Invio Denunce Individuali” presente nei “Servizi per le aziende ed i consulenti” del Portale dell’Istituto (utilizzabile tramite profilo Azienda e matricola aziendale), agganciato al software di “Gestione paghe” della scuola. In alternativa, potrà dichiararli tramite l’applicativo “Compilazione manuale DMA-UniEmens ListaPosPA”, utilizzabile insieme all’applicativo “Visualizzazione DMA” (presenti nel nuovo “Cassetto previdenziale del Contribuente” - servizi GDP), previa abilitazione da richiedere via PEC alla Sede con Mod.SC65 (non più Mod.RA012), ai sensi della Circolare n.34/2023.

La tripletta da utilizzare - previa riattivazione temporanea della posizione previdenziale dell’epoca - nel relativo Frontespizio, per i compensi erogati dal 01/01/2011 al 31/12/2012, sarà:

- **Elemento ente dichiarante** (CF vigente + 00000) - **Elemento ente di appartenenza** (CF vigente oppure CF dell’epoca non più vigente, confluito nel frattempo in quello vigente, + 00000) - **Elemento sede di servizio** (CF vigente oppure CF dell’epoca non più vigente, confluito nel frattempo in quello vigente, + 00000).

Per i compensi corrisposti da gennaio 2013 a dicembre 2019, la tripletta da utilizzare sarà invece:

- **Elemento ente dichiarante** (CF vigente + 00001) - **Elemento ente di appartenenza** (CF vigente oppure CF dell’epoca non più vigente, confluito nel frattempo in quello vigente, + 00000) - **Elemento sede di servizio** (CF vigente oppure CF dell’epoca non più vigente, confluito nel frattempo in quello vigente, + 00000).

I periodi di servizio di cui sopra, dichiarati direttamente dalle scuole, alimentano la PA entro qualche giorno dal loro invio, ma necessitano, comunque, di essere caratterizzati in Nuova Passweb come “Retribuzioni accessorie”, per incrementare l’importo della pensione (quindi utili ai soli fini della “misura”) e scongiurare “sovrapposizioni” bloccanti con i corrispondenti periodi di servizio principali, dichiarati dal NoiPA MEF:

Interrogazioni → Lista Rapporti di lavoro → Lista per tipo impiego → Funzioni → Caratterizza Tipologia periodo di servizio → Tipo rapporto “Retribuzioni accessorie” (da selezionare) → SALVA

A decorrere da gennaio 2020 le scuole non devono più inviare i Flussi UniEmens ListaPosPA per i compensi corrisposti direttamente al proprio personale, in quanto gli stessi saranno acquisiti automaticamente attraverso le denunce trasmesse dal NoiPA MEF per il “conguaglio annuale a fini fiscali e contributivi” (Circolare n.115/2019 e Msg.Hermes n.591/2020).

In Nuova Passweb SIN2 è stata modificata la rappresentazione su PA delle **supplenze (annuali, brevi e saltuarie, ad orario pieno e/o ad orario ridotto)** per il personale docente e per il personale amministrativo a tempo determinato:

- I periodi di supplenza a tempo pieno vanno rappresentati con Tipo impiego “Supplenti scuola” e Tipo servizio “servizio ordinario” (i campi “Numero ore” e “Totale ore” non devono essere valorizzati);
- Le supplenze - contemporanee e non - ad orario ridotto (equiparate alle supplenze a tempo pieno, ai fini del diritto a pensione e della relativa misura), vanno rappresentate - ai fini del corretto calcolo della pensione e del TFS/TFR - valorizzando i campi “Numero ore” (ore settimanali di supplenza) e “Totale ore” (orario settimanale a tempo pieno per la qualifica rivestita - 36 ore per C.S./ATA/DSGA, 25 ore per docenti scuola materna, 24 ore per docenti scuola primaria, 18 ore per docenti scuola secondaria 1^ e 2^ grado), in particolare nei servizi dal 1993 in avanti. In tal caso la retribuzione annua andrà dapprima rapportata manualmente al numero di ore effettivamente svolte e poi al periodo con la funzione “cambia base importi”. Non si dovrà utilizzare - per i supplenti ad orario ridotto - la percentuale part-time, tranne nel caso in cui - in presenza di orario ridotto - si voglia che il sistema di volta in volta riparametri in automatico la retribuzione annua sia al periodo sia al numero delle ore effettivamente svolte (in tal caso ci si deve però ricordare di “ripulire” i campi del part time - lasciando al loro posto “orario ridotto” come tipo impiego - prima di “confermare” la modifica apportata). Per il personale supplente ad orario ridotto in più scuole nello stesso periodo (contemporaneità di supplenze a orario ridotto), i servizi ricadenti nello stesso arco temporale - per periodi fino al 31/12/2013, in caso di particolare complessità - potranno essere accorpati tra loro, mediante le funzioni “dividi/modifica/elimina/escludi periodo”, in modo da creare una successione di servizi non sovrapposti, nei quali le rispettive ore di servizio/retribuzioni siano sommate tra loro e imputate al servizio principale (quello prestato col numero maggiore di ore); in ogni caso tali servizi non dovranno essere caratterizzati con Tipo rapporto “Altro” (tale funzione è in uso ai soli operatori INPS);

- Il servizio Part-time, per gli assunti a tempo indeterminato, si rappresenta con Tipo impiego “contratto tempo indeterminato” - Tipo servizio “servizio ordinario” - Part time (tipologia e percentuale), mentre per gli assunti con contratto Part-time, invece, si rappresenta con Tipo impiego “part-time contratto a tempo indeterminato” - Tipo servizio “servizio ordinario” - Part time (tipologia e percentuale).

I servizi a tempo determinato/indeterminato ante 2014 non utili ai fini CTPS/ENPAS (es. per aspettativa senza assegni) o non dovuti perché già coperti (es. periodi di servizio già accreditati in AGO FPLD con indennità di disoccupazione, come i mesi estivi nel caso di incarichi annuali fino al 30 giugno) o perché duplicati o sovrapposti vanno eliminati (funzioni → “elimina periodo”), quelli post 2013 vanno esclusi (funzioni → “escludi periodo” / “escludi periodo post cessazione” per periodi non dovuti successivi alla cessazione), previo “Sblocco PA” - per i soli pensionandi - richiesto con PEC alla Sede INPS di riferimento, in deroga alla richiesta al NoiPA di Flusso UniEmens a variazione (Quadro V1 cv5 + Quadro V1 cv6).

Per il personale proveniente da un Ente Locale con pregressa iscrizione CPDEL/INADEL, le scuole dovranno certificare il servizio precedente al trasferimento nei ruoli dello Stato (per la loro effettiva durata, con data inizio e data fine, non nello stato in cui sono risultano indicati in procedura - solitamente per annualità intere) se in possesso della relativa documentazione certificativa (certificati di servizio, Mod.98.2, Mod.PA04), che avranno cura di allegare alla comunicazione PEC di fine certificazione. In presenza, a sistema, di apposita domanda di ricongiunzione non onerosa da CPDEL a CTPS, la Sede provvederà a definirla richiedendo all’Ente Locale l’ultimo Miglio (UM) alla data del passaggio alla scuola. In assenza di domanda telematica e qualora l’USP abbia già riconosciuto tali periodi con proprio decreto “ante subentro INPDAP” (“ricongiunto CPDEL”), la scuola dovrà memorizzarli in PA come “provvedimento senza onere da ricongiunzione DPR 1092/73” (da interrogazioni → lista servizi da prestazione→ inserimento provvedimento senza onere).

Qualora il servizio militare non sia già stato valutato o per il quale risultano (da collegamenti → consulta pratiche fascicolo) domande di accredito figurativo ancora da definire (“apertura pratica” - “in lavorazione” - “in attesa certificazione” - “da certificare”), per i soli pensionandi - in deroga a quanto previsto dalla Circolare n.138/2016 e Msg.Hermes n.1598/2018 ed in presenza del foglio matricolare (non foglio di congedo) - la scuola memorizzerà il periodo riconosciuto nella Lista Servizi da prestazione come Provvedimento senza onere, inserendo come numero provvedimento il codice “SN” (senza numero), atteso che non esiste un vero e proprio decreto, e come data provvedimento/domanda/accettazione il primo giorno di servizio utile (decorrenza economica del ruolo).

Anche l’iscrizione alla Gestione Previdenziale ENPAS (Opera Previdenza) deve essere sempre correttamente valorizzata in PA (Msg.Hermes n.3400/2019), ai fini della liquidazione del TFS/TFR e/o della quantificazione dell’anticipo finanziario del TFS/TFR: essa decorre dal 1^giorno di servizio per il personale di ruolo e dopo almeno 1 anno di servizio continuativo per il personale non di ruolo (le supplenze brevi e saltuarie/temporanee non sono quindi utili ai fini ENPAS) se già in servizio al 31/12/2000, mentre decorre sempre dal 1^ giorno di servizio - per tutti, a tempo determinato o indeterminato – se in servizio dal 0/01/2001.

Dovrà essere valorizzato, mediante l’apposito “filtro rapido”, anche il Tipo “Regime fine servizio”, ma solo sui periodi di servizio utili ai fini previdenziali, compreso l’ultimo giorno di servizio.

Il diritto al TFS (regime fine servizio TFS) spetta a tutti i dipendenti assunti a tempo indeterminato nella Pubblica Amministrazione entro il 31/12/2000, anche in caso di successivo passaggio, a qualsiasi titolo, da un Ente ad un altro (come nel caso del personale ATA, dagli EE.LL. alle scuole), purché tale passaggio avvenga senza soluzione di continuità e sempre con contratto a tempo indeterminato. E’ in regime fine servizio TFS anche il personale assunto a tempo indeterminato prima del 1/1/2001 solo ai fini giuridici (es. il personale assunto a tempo indeterminato con decorrenza giuridica 1/9/2000 e decorrenza economica 1/9/2001) ed il personale docente di religione, titolare di un contratto di lavoro rinnovato annualmente che, se già iscritto ai fini TFS, mantiene tale iscrizione. Sono obbligatoriamente in regime fine servizio TFR, invece, tutti i dipendenti assunti con contratto a tempo determinato in essere al 30/05/2000 o stipulato successivamente, e tutti i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato dopo il 31/12/2000:

Interrogazioni → Lista Rapporti di lavoro → Lista per Tipo impiego → Funzioni → Modifiche generalizzate → modifica Tipo regime → Tipo regime servizio (spuntare e selezionare TFS o TFR o OPTANTE) → SALVA

Il regime “OPTANTE” in realtà non è un regime vero e proprio, ma serve a definire coloro che, in virtù di una disposizione normativa, hanno effettuato la scelta di aderire a Espero, passando al TFR. E’ sempre possibile, per chi è già in regime di TFR, aderire al fondo Espero (in quanto trattasi di un fondo di previdenza complementare) e in questo caso il regime resterà lo stesso, cioè TFR.

I periodi di assenza retribuita non utile ai fini previdenziali (es. i periodi di congedo straordinario per assistenza a familiare con disabilità) dovranno essere valorizzati comunque come cassa ENPAS e Tipo regime Fine servizio, ma con Tipo servizio “Congedo Straordinario per assistenza Handicap” (cod.55).

Il TFR, a differenza del TFS che si calcola per anni interi, decorre dal 15° giorno di supplenza continuativa in un mese ed è retribuito per l’intero mese, anche se la supplenza è di “solo” 15 gg (es. se un dipendente viene assunto con contratto a tempo determinato il 16/04/2018 con termine contratto il 12/05/2018, verrà corrisposto il TFR per il mese di aprile - sulla retribuzione intera - ma non per maggio in quanto privo di un servizio pari almeno a 15 gg. Ai fini della certificazione PA per TFR è fondamentale verificare (dal menù collegamenti → consulta pratiche fascicolo → cerca → pratiche TFR) la porzione di PA di interesse, solitamente l’ultima in ordine cronologico, priva di interruzioni e per la quale non risultino ancora liquidate prestazioni TFR, e sistamarla con riferimento a:

- Iscrizione Cassa ENPAS ;
- Tipo regime Fine servizio TFR;
- motivo cessazione corretto (per i contratti a tempo determinato occorre inserire “Fine Incarico”);
- Imponibile TFR (pari all’80% della valutabile TFR) (colonna T);
- Retribuzione valutabile TFR (retribuzione effettivamente corrisposta e rapportata al tipo di orario o di servizio part-time prestato - stipendio tabellare, I.I.S., RIA, maggiorazione RIA, posizione economica (ai fini della valorizzazione professionale ATA), scatti stipendiali, Elemento Perequativo (conglobato nel Tabellare dal 01/02/2023), I.V.C., eventuale assegno “ad personam”, dal 1/1/2006 R.P.D./C.I.A./indennità di direzione ATA/DSGA (non sono tredicesimabili e non spettano per le supplenze brevi), retribuzione di posizione D.S. (quota fissa e variabile), “compenso per completamento orario”, “indennità funzioni superiori” - indicata per cassa, comprensiva di 13[^] (pari a stipendio + I.I.S./12) - da valorizzarsi nel mese di effettiva corresponsione o nel mese di cessazione), senza l’abbattimento all’80% e al netto di eventuali assenze non utili, che ne riducono l’importo (es. assenze non retribuite, come in caso di sciopero). Va indicata per intero in caso di assenze parzialmente retribuite, relative a malattia, messa in disponibilità e maternità, ai sensi della Circolare ex Inpdap n. 30/2002. La retribuzione valutabile TFR di solito, ove non ci sono riduzioni, è uguale all’Imponibile Pensionistico;
- Retribuzione teorica tabellare TFR su base mensile (retribuzione mensile teoricamente spettante al dipendente - come se avesse lavorato l’intero mese - rapportata a orario di servizio (pieno/ridotto), tipo di servizio (ordinario/part time), ecc., senza l’abbattimento all’80%, senza rateo di 13[^] e senza riduzioni dovute a periodi non valutabili a zero retribuzione (ad es. per malattie o per congedo parentale pagate a retribuzione zero). Deve risultare sul primo e sull’ultimo periodo. Se il dato è assente, va richiesto al NoiPA - con richiesta di Flusso UniEmens “a variazione” - l’inserimento su periodi successivi al 2013, anche se uno dei 2 periodi di servizio (iniziale o finale) fosse inferiore ai 15 gg (pertanto non utile ai fini TFR) o se avesse “Retribuzione valutabile ai fini TFR” pari a zero (colonna V1 senza 13[^] o con aggiunta invece del rateo 13[^] - ottenuto partendo dall’importo della colonna V1 - se invece la 13[^] è da considerare, a seconda rispettivamente che sia stato o meno pagato il rateo maturato di 13[^] alla data di cessazione - questa verifica è possibile solo visionando le DMA).

La presenza di Iscrizione ENPAS, Tipo regime fine servizio, motivo cessazione, Imponibile TFR, Retribuzione valutabile TFR e Retribuzione teorica tabellare TFR sui periodi utili ai fini TFR è visualizzabile mediante la funzione:

Interrogazioni → Lista Rapporti di lavoro → Lista periodi per regime previdenziale

Fase 3 - “Memorizzazione PA – inserimento servizi riconosciuti MIM”

Per memorizzare gli eventuali provvedimenti di riconoscimento “ante subentro Inpdap”, definiti dal MIUR in relazione a domande presentate entro il 31/08/2000, con onere per periodi ricongiunti AGO ex art.2 L.29/79 (da c/Inps a c/Tesoro, anche “ad onere zero”)/riscattati (es. titolo di studio)/riscattati e valutati (servizi), e senza onere,

per periodi computati (da c/Inps a c/Tesoro) o ricongiunti CPDEL/CPI ex DPR n.1092/73 o ricongiunti ex art.6 L.29/79 o accreditati figurativamente come Servizio militare e/o maternità), l'Esecutore di Ente confronterà i relativi decreti cartacei con quanto risulta a sistema.

Per inserirli (se assenti) o modificarli:

Interrogazioni → Lista Servizi da Prestazione → Funzioni → Inserimento/ modifica provvedimento con onere/senza onere

valorizzando tutti i campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco). Per ciascuna delle "tipologie" di riconoscimento presenti nel decreto e, per ognuno dei periodi ivi indicati, l'Esecutore di Ente dovrà – nell'ordine – inserire la data inizio e data fine, calcolare la capienza in SIN con la funzione "calcola giorni", prima di consolidarlo a sistema con la funzione "inserisci riga" (in basso a dx). Per le ricongiunzioni con onere occorre utilizzare l'allegato "convertitore da settimane ad anni-mesi-giorni" per la conversione dalle settimane ad anni/mesi/giorni.

Per i decreti senza onere contenenti periodi riconosciuti, collocati temporalmente dopo il 1992, il sistema richiede l'inserimento, per ciascuno di essi, delle relative retribuzioni annue, che l'Esecutore di Ente può ricavare agevolmente dalle Tabelle Stanizzi (colonna Q1) (inserimento manuale o puntuale), secondo il percorso:

periodo di servizio post 1992 → dettaglio voci → "retribuzione teorica / retribuzione teorica contributiva → SALVA

Per i decreti con onere, contenenti periodi riconosciuti collocati temporalmente dopo il 1992, è sufficiente inserire 2 volte la retribuzione annua lorda spettante per competenza alla data della domanda, come da Tabelle Stanizzi, utilizzata per il calcolo dell'onere e indicata nell'apposito prospetto all'interno del decreto, lasciando che il sistema spalmi la retribuzione inserita sui periodi successivi (inserimento automatico o massivo), secondo il percorso:

FUNZIONI → inserimento/modifica periodi di servizio post 1992 → CALCOLA VOCI RETRIBUTIVE (in alto a dx) → "retribuzione per il calcolo della quota retributiva" per periodi ante '95 (retribuzione teorica) / "retribuzione per il calcolo della quota contributiva" per periodi post '95 (retribuzione teorica contributiva) → regime pensionistico (retributivo/misto/contributivo) → CALCOLA IMPORTI

Per correggere eventuali discordanze temporali tra il decreto cartaceo MIUR e quanto memorizzato in Nuova Passweb (dovute alle differenti modalità di calcolo utilizzate da MIUR e INPS), qualora non vi sia sufficiente capienza in SIN, si dovranno inserire le "maggiorazioni a quantità fissa per il personale della scuola, utili ai fini del diritto e della misura della pensione", solo se il decreto è definitivo (se, cioè, siano trascorsi oltre 3 anni dalla data di accettazione dell'onere da parte dell'interessato). Sarà cura della Sede verificare la correttezza dei dati memorizzati, nonché lo stato del pagamento dell'onere/decorrenza dell'ammortamento, e valutare, per i decreti non definitivi, la rilevanza, ai soli fini della misura della pensione, dell'eventuale eccedenza decretata dal MIUR rispetto alla capienza SIN (Msg.Hermes n.4217/2021) – che il datore di lavoro non dovrà maggiorare – dopo l'avvenuto rilascio della PA da parte della scuola e l'invio della "comunicazione PEC di avvenuta certificazione".

Per l'Esecutore di Ente che inserisce il provvedimento con la funzione "da ricostruzione", è prevista pertanto:

- la possibilità di inserire in Nuova Passweb il periodo temporale riconosciuto con un decreto emesso sia prima che dopo il 31 dicembre 1999;
- la possibilità di indicare i dati del pagamento dell'onere (stato del pagamento/data decorrenza ammortamento/numero rate) solo per i decreti con onere emessi prima del 31 dicembre 1999 (in ogni caso, l'operatore INPS deve verificare lo stato dei pagamenti riferito alle rate dal 1° gennaio 2000 in avanti ed eventualmente modificare, qualora siano presenti irregolarità, il relativo stato del pagamento, inserito dalla scuola);
- l'impossibilità di indicare i dati del pagamento dell'onere (stato del pagamento/data decorrenza ammortamento/numero rate) per i decreti con onere emessi dopo il 31 dicembre 1999 (in questo caso è l'operatore INPS che deve indicare lo stato del pagamento, in assenza del quale il periodo non viene valutato nel calcolo dell'anzianità contributiva).

Fase 4 - “Certificazione PA per Pensione” - Anticipi DMA

Per inserire gli anticipi DMA, utili per alimentare provvisoriamente la PA in relazione agli ultimi mesi di servizio dell'iscritto, in attesa dei flussi UniEmens ListaPosPA del NoiPA MEF non ancora pervenuti, si dovrà attendere che l'iscritto abbia trasmesso la domanda telematica di pensione all'INPS.

In questa Fase l'Esecutore di Ente seguirà il seguente percorso:

Interrogazioni → Lista Rapporti di lavoro → Lista per Tipo impiego e iscrizione → Funzioni → Inserimento Anticipo DMA

valorizzando, per ognuna delle mensilità da anticipare (fino ad un massimo di 8), i campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco), tra i quali l'Ente sede di servizio attuale (CF scuola, senza progressivo, vigente all'atto della cessazione), l'Ente di appartenenza (Ministero dell'Istruzione e del Merito CF 80185250588) e l'imponibile pensionistico mensile “base” (voci fisse e continuative dello stipendio aggiornato all'inquadramento economico e contrattuale vigenti - comprensive di Elemento Perequativo, conglobato nel Tabellare dal 01/02/2023 e I.V.C. 2024 - R.P.D., C.I.A., ecc., senza compensi accessori) utilizzando il cedolino stipendiale aggiornato al CCNL vigente o le Tabelle Stanizzi aggiornate al CCNL SCUOLA 2019-2021 o la Tabella “C1” CCNL 2019/2021.

Si anticiperanno le mensilità da gennaio ad agosto, subito dopo l'ingresso in PA del Flusso UniEmens ListaPosPA riferito all'ultimo mese precedente, senza lasciare cioè il “buco” temporale con i periodi precedenti.

Per inserire l'anticipo DMA per i mesi successivi al primo, sarà sufficiente copiare i dati giuridici ed economici della prima mensilità anticipata:

Interrogazioni → Lista Rapporti di lavoro → Lista per Tipo impiego e iscrizione → inserimento Anticipi DMA → Funzioni → Lista periodi di servizio per Copia

modificando esclusivamente le date inizio e fine del periodo da modificare. Solo nell'ultima mensilità anticipata andranno aggiunti il rateo 13^a (8/12 di 13^a), il motivo di cessazione (“dimissioni volontarie/recesso del dipendente” in caso di Pensione anticipata/Quota 100/Quota 102/Quota 103/Opzione donna o “limiti d'età” in caso di Pensione di vecchiaia), nonché i dati giuridici relativi al contratto (contratto SCLA “scuola”) e alla qualifica ricoperta.

Occorre previamente verificare, tramite la funzione “Alimenta PA da DMA”, se siano pervenuti nel frattempo flussi UniEmens Lista PosPA dal NoiPA MEF che non abbiano alimentato la PA, perché nel frattempo già “consolidata”. In tal caso è sufficiente andare su:

Interrogazioni → Lista Rapporti di lavoro → Lista per Tipo impiego → Funzioni → Alimenta PA da DMA

e, qualora risulti pervenuta una nuova denuncia, occorre selezionarla e cliccare sulla voce “Alimenta”. Per l'aggiornamento della PA e la visualizzazione del flusso mancante, si ripartirà da Interrogazioni → Lista Rapporti di lavoro → Lista per Tipo impiego e iscrizione.

Fase 5 - “Certificazione PA per Pensione/TFS/TFR e per prestazioni pensionistiche in vigenza (riscatto/computo/ricongiunzione)” - Ultimo miglio (UM)

I dati retributivi di ultimo miglio per la Pensione, utili per la determinazione della “Quota A” di pensione (1^a quota di pensione, al 31/12/1992) alla “data di riferimento” (l'ultimo giorno di servizio, in caso di certificazione PA per la pensione, l'ultimo giorno di servizio in regime fine servizio TFS/TFR in caso di certificazione per il TFS/TFR, o la data della domanda in caso di certificazione PA per riscatto/ricongiunzione/computo) - data visualizzabile, peraltro, nella sezione “dettaglio voci retributive alla cessazione” - vanno inseriti per competenza, utilizzando le Tabelle Stanizzi aggiornate al CCNL SCUOLA 2019-2021 e/o la Tabella “C1” CCNL 2019/2021:

Interrogazioni → LISTA DATI INTEGRATIVI → Funzioni → INSERISCI DATI COMUNI → Tipo prestazione (selezionare)/ numero pratica (selezionare) / data di validità (inserire) e SALVA (in alto a dx) → ULTIMO MIGLIO → Dettaglio Voci Retributive per riscatto/computo/ricongiunzione o per Pensione / TFS

inserendo, in Ultimo miglio (UM) per Pensione o riscatto/ricongiunzione/computo:

- Voci “fisse e continuative” dello stipendio, aggiornato all’inquadramento economico e contrattuale vigenti - stipendio tabellare, RIA, maggiorazione RIA, posizione economica (ai fini della valorizzazione professionale ATA), scatti stipendiali, Elemento Perequativo conglobato nel Tabellare (dal 01/02/2023), I.V.C., eventuale assegno “ad personam”, compensi ore eccedenti per attività aggiuntive “istituzionali” (ex art. 6 DPR n.209/87), retribuzione di posizione D.S. (quota fissa e variabile), con I.I.S. - escluse le indennità accessorie come R.P.D./C.I.A. /Indennità di direzione ATA-DSGA / compensi retribuiti con Fondi d’istituto / compensi ore eccedenti per attività aggiuntive “non istituzionali”/ Bonus Renzi / retribuzione di risultato / compensi accessori extra cedolino, ecc. (utili solo per la “Quota B” di pensione) - su base annua lorda per 12 mensilità (senza 13^a) al 1^a rigo (colonna O1);
- base di riferimento annua per la maggiorazione del 18% (“voci fisse e continuative”, di cui al 1^a rigo, senza retribuzione di posizione D.S., senza I.I.S. e senza 13^a) al 3^a rigo (colonna O2).

La voce 13^a annua lorda è obbligatoria in UM solo per riscatto/ricongiunzione/computo (colonna J), mentre non occorre inserirla per Pensione e liquidazione TFS (le relative procedure di liquidazione la calcolano in automatico).

Ai fini della definizione delle domande di accredito figurativo per “astensione obbligatoria fuori dal rapporto di lavoro” e/o per il servizio di leva, i dati di ultimo miglio non devono essere valorizzati.

Se la cessazione avviene in regime di Part-time o in aspettativa senza assegni, la retribuzione da indicare nell’U.M. sarà comunque sempre quella intera rapportata al Tempo Pieno.

Con il nuovo sistema di certificazione PA ai fini del TFS, come descritto dal Messaggio Hermes n.3400/2019 e dalla Circolare n.125/2022, i dati giuridici (folder “dati utili ai fini TFS”) ed economici (folder “dati retributivi TFS”) necessari all’elaborazione del TFS per il personale che cessa dal servizio in “regime TFS”, vengono acquisiti da “PA” e da “Ultimo miglio TFS”, mentre i dati diversi da quelli citati (es. riscatti TFS) sono trasmessi, a far data dalle cessazioni nell’anno 2022, in procedura “Comunicazione di cessazione TFS”, in sostituzione del vecchio Mod.PL1 (Circolare n.125/2022).

Anche in “Ultimo miglio (UM) per TFS” i “dati retributivi utili” alla prestazione richiesti dal sistema (vedasi sul cedolino stipendiale di riferimento la voce “imponibile previdenziale Opera Previdenza”, composto da stipendio tabellare, RIA, maggiorazione RIA, Elemento Perequativo conglobato nel tabellare dal 01/02/2023, I.V.C., I.I.S., eventuale assegno “ad personam”, retribuzione di posizione D.S., valorizzazione professionale ATA, “compenso per completamento orario”, “indennità funzioni superiori”, ecc.) vanno inseriti per 12 mensilità (senza 13^a).

In base alla “Data riferimento” indicata dall’Esecutore di Ente in sede di compilazione dei dati specifici di Ultimo Miglio TFS, la finestra che permette l’Inserimento Dati retributivi utili al TFS presenterà la configurazione delle nuove voci entro i periodi temporali di validità (dal/al) e associate al Comparto/Area selezionata.

L’“Ultimo miglio (UM) TFR”, in particolare, è la nuova attività prevista in Nuova Passweb SIN2 per le Amministrazioni datrici di lavoro, in vigore dal 01/01/2023, come descritto dalla Circolare n.185/2021. Si prevede che l’Esecutore di Ente debba PRENDERE IN CARICO la PA da lavorare, autoassegnandosela come “Attività di servizio”:

Spalletta sx → Applicazioni → Nuova Passweb → ricerca iscritto (cognome e nome) → “RICHIESTA LAV.” → Attività di servizio → breve testo note (“inserimento UM per TFR”) → INVIA

per comunicare all'INPS - in caso di risoluzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato oppure a tempo determinato (contratti annuali o supplenze brevi e saltuarie) purché in discontinuità iscrivibile ai fini previdenziali con la successiva assunzione a tempo indeterminato - alcuni dati utili ai fini TFR non presenti nel Flusso UniEmens, in sostituzione dei Modelli cartacei TFR1 e TFR2.

L'inserimento dell'“Ultimo miglio TFR”, previsto per il regime “TFR” od “OPTANTE”, deve essere effettuato solo successivamente all'alimentazione in Posizione Assicurativa della denuncia riferita al mese di cessazione. Tale trasmissione è opportunamente anticipata al momento solo in presenza di “Domanda di quantificazione online ai fini della cessione TFR” da parte dell'iscritto o di cessazione con causale “decesso” o “inabilità”.

Rimane invariata la modalità di invio dei dati giuridico-economici necessari alla liquidazione del TFR per i rapporti di lavoro a tempo determinato (contratti annuali, contratti fino al termine delle attività didattiche, supplenze brevi e saltuarie, incarichi per l'insegnamento della religione cattolica) attraverso il flusso telematico MIUR/MEF (circolare MIUR/ex INPDAP prot. n. 173/N del 15 luglio 2005).

Il folder “dati utili ai fini TFR” prevede l'inserimento da parte dell'Amministrazione datrice di lavoro delle informazioni relative a data di decorrenza giuridica Regime TFR, data di decorrenza economica, motivo di cessazione, Ente 1^a mese di servizio, data di cessazione, contratto e qualifica posseduta alla data di cessazione.

Il folder “dati retributivi TFR” richiede l'inserimento di dati diversi in funzione della durata del rapporto di lavoro.

In particolare:

- non è richiesto l'inserimento di alcun dato retributivo qualora il periodo iniziale e il periodo finale del rapporto di lavoro comunicato con l'“Ultimo miglio TFR” riguardi mesi interi (in questo caso non sono presenti giorni per i quali sia necessario calcolare la retribuzione “virtuale” da aggiungere a quella effettivamente corrisposta per determinare la retribuzione “utile” ai fini del calcolo della prestazione in esame);
- qualora, invece, la decorrenza giuridica del mese iniziale e/o la data di cessazione del rapporto di lavoro comunicato con l'“Ultimo miglio” avvengano in corso di mese, è richiesto l'inserimento del valore del rateo mensile di 13^a per il primo mese di servizio (laddove il primo mese di servizio non è intero) e/o del rateo mensile di 13^a dell'ultimo mese di servizio (laddove l'ultimo mese di servizio non è intero). Il rateo di 13^a in tal caso è ricavabile dallo Stato matricolare SIDI aggiornato e/o dalle Tabelle Stanizzi (colonna O1), dividendo l'importo individuato per 12;
L'informazione aggiuntiva, in tali fattispecie, prevede l'indicazione, da parte dell'Amministrazione, anche della relativa misura (“intera” o “parziale”, vale a dire intero rateo o rapportato ai giorni di effettivo servizio);
- nel caso in cui la ListaPosPA del primo mese di servizio presenti la “retribuzione valutabile” pari a zero in quanto comunicata, per il criterio “di cassa”, nel mese di erogazione della retribuzione, il sistema richiede nell'“Ultimo miglio TFR” l'inserimento di una ulteriore informazione denominata “Importo retribuzione valutabile del primo mese di servizio”;
- In presenza di risoluzione del rapporto di lavoro in una data compresa tra il primo e il quattordicesimo giorno del mese (mese in tal caso non utile ai fini del diritto TFR) e qualora la “retribuzione valutabile” della Lista PosPA di tale ultimo mese di servizio comprenda, oltre al valore della retribuzione dell'ultimo mese, anche i ratei di tredicesima precedenti e l'eventuale aggiunta di arretrati corrisposti per “cassa”, l'“Ultimo miglio TFR” prevede l'inserimento dell'informazione “Tredicesima ed emolumenti valutabili arretrati per cassa”, dove la scuola deve indicare un valore pari alla sola somma dell'importo dei ratei di tredicesima relativi ai mesi precedenti a quello di cessazione e l'importo degli eventuali arretrati corrisposti per cassa nel mese di cessazione, escludendo, quindi, la retribuzione relativa al mese non utile.

La 13^a anche in tal caso è ricavabile incrociando le informazioni contenute nello Stato matricolare SIDI aggiornato e nelle Tabelle Stanizzi (colonna O1), dividendo l'importo individuato per 12 e moltiplicando quanto ottenuto per il numero dei mesi alla cessazione.

In presenza di molteplici rapporti di lavoro a tempo determinato il cui TFR non risulti nello stato “pagato”, (vedasi Collegamenti> consulta pratiche fascicolo) che si succedono tra loro unendosi senza interruzioni al servizio di ruolo, non occorre certificare l'UM TFR per ognuno di essi, purché essi contengano tutti i dati retributivi TFR previsti, in particolare la Retribuzione teorica tabellare su base mensile (almeno sul 1^a e sull'ultimo mese di servizio) con la retribuzione valutabile TFR su ogni periodo (può anche mancare sul 1^a periodo, ma solo se quest'ultimo non comprenda più mesi, in tal caso va inserita la valutabile del 1^a mese) ed il motivo di cessazione risulti solo sull'ultimo giorno di servizio.

Premesso che la scuola (sede di titolarità o di servizio) vigente “vede” l’intera PA del dipendente rispetto alle scuole titolari dei rapporti precedenti (queste ultime “vedono” solo la porzione di PA fino alla data di trasferimento ad altra scuola), Nuova Passweb verifica inoltre che, alla data di decorrenza economica di uno dei rapporti di lavoro in questione o alla data di cambio regime (es. da TFS a OPTANTE), la relativa sede di servizio coincida con l’ultima scuola che certifica l'UM TFR. In tali casi, solo all'Esecutore di Ente della scuola abilitata in qualità di Ente gestore (abilitazione ottenuta tramite Mod.RA015, da inviare a abilitazioneenti.gestione pubblica@postacert.inps.gov.it) è consentito modificare la sede di servizio del 1^ rapporto, qualora appunto questa non coincida con la scuola per cui lo stesso operatore accede in procedura per la certificazione ai fini previdenziali. In alternativa dovrà essere modificata la “bipletta” Sede di servizio/Amministrazione di appartenenza indicata nella 1^ parte del periodo oggetto della prestazione, sostituendovi il CF preesistente con quello del Ministero dell'Istruzione e del Merito CF 80185250588. In caso di PA CONSOLIDATA, tale modifica dovrà essere richiesta alla Sede INPS di riferimento.

Se l’ultima pratica di TFR risultante nello stato “pagato” - per periodi precedenti a quelli in corso di certificazione - gestita con modalità telematica MIUR/MEF o cartacea e contenente periodi in discontinuità iscrivibile (cioè con motivo cessazione indicato), potrebbe essere necessario, previo contatto con la Sede, inserirvi un ultimo miglio fittizio (con i dati di ultimo miglio a zero senza certificazione, a condizione che la retribuzione teorica tabellare TFR sia presente nel primo e nell’ultimo mese di servizio) (Msg.Hermes n.141/2024). Qualora a sistema risultino pratiche di TFR nello stato “non pagato” (che devono ancora essere pagate) relative a periodi precedenti a quello interessato dall’Ultimo Miglio, si dovrà inserire l’UM mancante anche per gli stessi.

Per gli iscritti in regime OPTANTE (regime previsto per i dipendenti in regime TFS che aderiscono ad un Fondo di Previdenza Complementare Negoziabile, non invece per gli iscritti in regime TFR che, pur aderendo al Fondo, restano in TFR), l'UM TFR deve ovviamente riguardare solo il periodo lavorativo svolto in regime OPTANTE. Il periodo lavorato fino al giorno di adesione al Fondo sarà in regime TFS (motivo cessazione «cessazione da TFS per adesione previdenza complementare») con predisposizione lato TFS del relativo Montante.

La PA è soggetta a variazioni nel tempo, in particolare a seguito dell'alimentazione di Flussi UniEmens Lista PosPA. L'alimentazione di una nuova denuncia può determinare la modifica e/o l'eliminazione di periodi di servizio con conseguente impatto sugli UU.MM. TFR ad essi agganciati. In particolare, se si modifica la data fine del periodo o si cancella completamente, l'eventuale UM TFR associato al periodo modificato, risulterà nello stato “scollegato”.

L’operatore della scuola può rilevare se, a seguito delle modifiche della PA, esistono UU.MM. TFR scollegati, andando su:

Interrogazioni → Lista Rapporti di lavoro → Lista UM TFR scollegati

Per avere un quadro degli Ultimi Migli TFR presenti in PA ed in particolare dei periodi di servizio con cessazione senza Ultimo Miglio TFR associato (di regola non deve risultare alcun rapporto di servizio con UM scollegato) basterà andare su:

Interrogazioni → Lista Rapporti di lavoro → Lista Periodi Cessati senza UM TFR

In caso di non corretto inserimento dei “dati ai fini TFR” da parte della scuola, il sistema non consente alla Sede di apportare alcuna modifica, se non la possibilità di inoltrare alla scuola la PA, con descrizione dettagliata dei dati da correggere. La scuola potrà variare in autonomia solo i dati utili ed il motivo di cessazione precedentemente inserito (in tal caso dovrà essere variato prima nei “servizi utili” e poi nella testa dei dati di ultimo miglio) sapendo che, nell’ambito dei “dati utili ai fini TFR”, la data di inizio del rapporto giuridico e/o economico non può essere inserita correttamente dalla scuola se nella denuncia iniziale non è presente la retribuzione teorica tabellare TFR. Per correggere errori sui dati retributivi una volta approvata la PA, le scuole dovranno aprire apposito ticket su SegnalazioniTFRPA-ApplicazioneCircolare185@inps.it indicando i dati da correggere, o, in alternativa, attendere che la Sede contatti la scuola, dopo la chiusura del processo interno di “predisposizione PA per TFR”, per il necessario “risveglio” della pratica.

Con Circolare n.26 del 13/02/2019 l’INPS ha fornito indicazioni utili per consentire l’elaborazione dei provvedimenti di riliquidazione pensione attraverso l’utilizzo della procedura Nuova Passweb SIN2.

Si precisa che, nei confronti del personale cessato dal servizio con diritto a pensione, ai fini pensionistici gli incrementi tabellari sono computati alle scadenze previste nel periodo di vigenza del contratto, mentre ai fini previdenziali (TFS/TFR) si considerano solo gli aumenti maturati alla data di cessazione del rapporto di lavoro.

Le scuole, per comunicare le informazioni necessarie alla riliquidazione dei trattamenti di pensione, ai fini dell'applicazione dei rinnovi contrattuali, dovranno PRENDERE IN CARICO nuovamente la posizione assicurativa ed inserire un nuovo Ultimo Miglio (UM), non collegato al numero di pratica della pensione e senza sovrascrivere l'UM preesistente, indicando gli incrementi stipendiali spettanti alla data di cessazione:

Interrogazioni → Lista Dati integrativi → Funzioni → Inserisci dati comuni → Ultimo miglio (nuovo) → Tipo prestazione (determinazione pensione) / data validità informazioni (da inserire) / data di riferimento (data di cessazione) → SALVA → dettaglio dati integrativi → dettaglio voci retributive alla cessazione / Miglioramenti contrattuali

Nel nuovo Ultimo Miglio per pensione, aggiuntivo rispetto all'UM principale, andranno valorizzate 2 volte la retribuzione fissa e continuativa (per 12 mensilità, compresa l'IIS e senza l'Elemento Perequativo, limitatamente solo al triennio 2019/2021) e la retribuzione base per il 18%: nella sezione “dettaglio voci retributive alla cessazione” si indicheranno in funzione della decorrenza contrattuale in cui ricade la data di cessazione (alla 1^a e/o 2^a e/o 3^a decorrenza), mentre nella sezione “miglioramenti contrattuali” si indicheranno negli importi previsti alle scadenze contrattuali successive alla cessazione (alla 2^a e/o 3^a decorrenza), valorizzando il campo “data decorrenza giuridica” con la relativa decorrenza contrattuale CCNL ed il campo “data di validità” (utilizzando la funzione INSERISCI RIGA, il miglioramento comparirà nella parte inferiore della videata, da confermare con la funzione SALVA in alto a dx).

In relazione al CCNL del Personale del comparto Istruzione e ricerca - Triennio 2019-2021, si prevede pertanto che, per il Personale cessato nel 2019, nel nuovo UM si indicheranno il dettaglio voci retributive aggiornato alla 1^a decorrenza (al 1.1.2019) e i miglioramenti contrattuali alla 2^a e 3^a decorrenza (rispettivamente al 1.1.2020 e 1.1.2021), per il Personale cessato nel 2020, nel nuovo UM si indicheranno il dettaglio voci retributive aggiornato alla 2^a decorrenza (al 1.1.2020) e i miglioramenti contrattuali alla 3^a decorrenza (al 1.1.2021), per il Personale cessato nel 2021, infine, nel nuovo UM si indicherà solo il dettaglio voci retributive aggiornato alla 3^a decorrenza (al 1.1.2021), senza valorizzare i miglioramenti contrattuali.

Ai fini della riliquidazione del TFS/TFR per l'applicazione dei rinnovi contrattuali, se il TFS risulta già pagato non si dovrà inserire un nuovo UM per TFS, ma sarà sufficiente modificare quello esistente sovrascrivendolo, secondo le indicazioni fornite dalla Circolare n.125/2022, paragrafo 3.6. e dal Msg.Hermes n.2296/2023 (“Precisazioni sulle riliquidazioni TFS attraverso il canale telematico”).

La certificazione, ai fini della riliquidazione della Pensione/TFS/TFR, della PA del Personale già cessato dal servizio nel corso del Triennio contrattuale di riferimento, dovrà comunque essere effettuata solo successivamente all'alimentazione in Posizione Assicurativa, mediante la funzione “Alimenta PA da DMA”, (da Lista Servizi da Prestazione → Funzioni → “Alimenta PA da DMA”), del Flusso UniEmens ListaPosPA (Quadro V1 causale di variazione 1 - procedura “Visualizzazione DMA”) riferito al mese di erogazione, da parte del MEF, dei relativi arretrati contrattuali.

Fase 6 - “Fine lavorazione”

Terminata la sistemazione, dopo aver verificato che le segnalazioni di errore presenti siano state risolte (stato “risolta”), l'Esecutore di Ente procede con la “Fine lavorazione”:

Lista richieste → funzioni → Fine Lav. → Esito lavorazione completata → SALVA

Fase 7 - “Certificazione periodi di servizio” (Certificatore)

La pratica passa sulla coda di lavoro del Certificatore di Ente che clicca su triangolino rosso:

Lista richieste → Funzioni → Certificazione

Nell'elenco generale dei periodi di servizio occorre "spuntare" quelli che riportano la dizione "certif. Obbl." (certificazione obbligatoria), nonché quelli contrassegnati dal "NO" nella colonna a destra e:

Funzioni → Certifica

Ovviamente occorre certificare anche l'ultimo miglio. In questo caso basterà andare sulla voce "lista dei dati integrativi, entrare nel dettaglio voci retributive alla data di cessazione" (per Pensione) e cliccare sulla C (grigia) posta nella parte destra della schermata stessa. Analogo percorso dovrà essere seguito per certificare i dati utili TFS e i dati retributivi utili al TFS.

Il Certificatore di Ente potrà ora verificare l'anzianità contributiva totale e l'importo pensionistico da:

Collegamenti → Anzianità contributiva / Quote pensionistiche

in cui sono riepilogati rispettivamente tutti i servizi certificati, sia quelli utili "ex se" sia i servizi riconosciuti senza onere (sono esclusi i servizi riconosciuti con onere, per i quali va verificato, da parte della Sede, lo stato del pagamento, nonché i servizi resi con iscrizione alle Casse CPDEL/CPI non certificati dalla scuola, ed i servizi affetti da eventuali segnalazioni "bloccanti" di errore lasciati nello stato "aperto", e la simulazione del calcolo delle 3 quote pensionistiche (A/B/C) con relativo importo lordo di pensione.

Infine approverà la posizione:

Funzioni → lista richieste → Funzioni → Approva / non Approva

rilasciando in tal modo la PA, che scompare così dalla Scrivania virtuale - coda di lavoro del certificatore di Ente, per tornare a disposizione dell'INPS per le successive attività di competenza della Sede. Se invece il certificatore di Ente non approva, la PA ritorna sulla coda dell'esecutore di Ente per ulteriori eventuali controlli e/o modifiche sui servizi/retribuzioni.

Fase 8 - "Invio della comunicazione Pec di avvenuta certificazione"

E' necessario completare la lavorazione descritta inviando - per ogni singolo dipendente - una PEC di avvenuta certificazione PA a direzione.provinciale.taranto@postacert.inps.gov.it (per conoscenza alla UO Conto assicurativo individuale all'indirizzo scuola.taranto@inps.it), specificando, nell'oggetto, la dicitura "cognome/nome/CF del dipendente-certificazione PA per riscatto o ricongiunzione o computo o Pensione o TFS/TFR" (a seconda della prestazione specifica per la quale la PA è stata certificata) e indicando il contatto dell'operatore che ha gestito la pratica (da ricontattare in caso di eventuale necessità e/o di chiarimenti), per consentire alla Sede INPS di verificare la correttezza delle attività svolte e definire la prestazione di riferimento.

Si avrà cura di allegare, in formato pdf:

- i decreti di concessione aspettativa non retribuita/congedo straordinario già emessi;
- il Mod.F24 per l'avvenuto pagamento dell'onere in u.s. o un cedolino recente in caso di pagamento rateale dell'onere o la dichiarazione di accettazione o rinuncia se il pagamento non è ancora avvenuto;
- eventuale domanda cartacea di accredito figurativo dei benefici per invalidità civile (L.388/2000) con relativa documentazione sanitaria a corredo (verbali I.C. leggibili, comprese le eventuali revisioni successive);
- il foglio matricolare del Servizio Militare, per consentire alla Sede di memorizzarne d'ufficio il periodo in PA (se non già memorizzato dalla scuola ed in assenza di domanda di accredito figurativo);
- Mod.98.2 / Mod.PA04 utilizzati per precedenti certificazioni, nonché i certificati di servizio per i servizi resi presso le scuole statali, Patronati scolastici e/o scuole parificate e/o presso gli EE.LL. (precedenti al passaggio alle scuole);
- i decreti USP MIM di ricongiunzione dei contributi agricoli e/o da lavoro autonomo per consentire alla Sede di memorizzarne i periodi in PA,
- eventuali decreti INPDAP ante 2012 non migrati in SIN2, regolarmente accettati e pagati dai relativi beneficiari.

__FINE__