



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRESIVO "Don F. Mottola" di TROPEA  
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



Tropea, 21 ottobre 2021

Al DSGA, responsabile del procedimento  
Ai responsabili dell'istruttoria,  
sign. Anna MUGGERI sign. Salvatore BALDO  
Alla segreteria Are personale  
Ai collaboratori del Dirigente

**Oggetto: adempimenti obbligatori a carico della segreteria in rema di liquidazione delle pensioni – aggiornamento conto individuale assicurativo ultimo miglio – accesso e lavorazione dei dati sulla Piattaforma INPS**

Il dirigente scolastico

VISTO l'art. 25 del DLGS 165/2001;  
VISTA la legge 241/1990 e ssmmii, ivi compreso l'articolo 2 comma 9 (esercizio del potere sostitutivo);  
VISTO il CCNL vigente del Comparto Scuola;  
VISTO il Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto (ivi compreso l'articolo 43);  
VISTE le direttive di massima prot. n. 0006185 del 8 settembre, prot. n. 0006436 del 21 settembre, prot. n. 0006692 del 2 ottobre, prot. n. 0006733 del 4 ottobre, prot. 0007092 n. del 13 ottobre u.s., prot. n. 7157 del 15 ottobre, che qui s'intendono pienamente confermate;  
VISTA la nota 5468 dell'ATP di Vibo Valentia, a firma della Dirigente dott.ssa Concetta GULLI', recapitata all'Ufficio scrivente in data 20 ottobre 2021,  
VISTE le circolari INPS in materia di liquidazione delle pensioni a carico delle Istituzioni scolastiche e formative;

DETERMINA

L'avvio del procedimento amministrativo denominato **"adempimenti obbligatori a carico della segreteria in rema di liquidazione delle pensioni – aggiornamento conto individuale assicurativo ultimo miglio – accesso e lavorazione dei dati sulla Piattaforma INPS"**

NOMINA

Responsabile del procedimento il DSGA, AGR. Giuseppe PONTORIERO, che rileverà i bisogni formativi dell'Ufficio posto alle sue dirette dipendenze, interfacciandosi costruttivamente con gli Uffici Scolastici Periferici MIUR (responsabile del procedimento presso AT, dott.ssa Teresa VALENTE, teresa.valente.vv@istruzione.it) e con l'INPS.

Il procedimento dovrà concludersi nei termini previsti dalla normativa vigente a tutela dei diritti soggettivi dei pensionandi/pensionati e dell'Amministrazione scolastica, grazie all'assegnazione dell'istruttoria, da parte del DSGA, quale incarico specifico obbligatorio a un amministrativo con rapporto a tempo indeterminato risultati titolare di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale 25/07/2008, nonché quale incarico specifico obbligatorio a carico del MOF ad assistenti amministrativi che non risultino titolari delle suddette posizioni economiche. In subordine a ciò, se necessario, si ricorrerà ad incarichi aggiuntivi.

In allegato la documentazione per i fini di cui all'oggetto:

- Nota ATP Vibo Valentia recapitata in data 20 ottobre 2021;
- Slide esemplificative dell'assolvimento dei compiti istituzionalmente previsti ai fini della corretta operatività sulla piattaforma INPS:

- un modello di Dichiarazione dei servizi idoneo alle rilevazioni a cura degli Uffici in tema di requisiti pensionistici e di calcolo della posizione assicurativa;
- circolare dello scrivente dello scorso 2 ottobre in tema di accertamento dei requisiti pensionistici.

Si raccomanda, per i fini di cui all'oggetto, di entrare in possesso, con pronta sollecitudine, di:

- certificato cumulativo di servizio aggiornato;
- stato matricolare aggiornato;
- cedolino recente (TFR/TFS).

Si suggerisce l'approfondimento delle slide allegate – oltre che tramite interlocuzione con AT e con INPS- attraverso siti specializzati in tema di Passweb, come ad esempio:

- [Semplifichiamo la Scuola – Diego Milan](#)

Si raccomanda il rispetto puntuale dei termini previsti e l'assolvimento di tutti i controlli a cui l'Amministrazione scolastica è tenuta per previsione normativa.

*Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.*

**Il dirigente scolastico  
Prof. Francesco FIUMARA  
(art. 3 c. 2 DLGS 39/93)**



**Ministero dell'Istruzione**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria**  
**Ufficio IV - Ambito Territoriale di Vibo Valentia**  
**Via G. Fortunato, 89900 (VV) - Tel. 0963/4781200**  
**Unità Operativa n. 3**

**AI DIRIGENTI SCOLASTICI  
DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE  
DI OGNI ORDINE E GRADO  
DELLA PROVINCIA  
LORO SEDI**

e.p.c. All'INPS  
Direzione Provinciale  
Vibo Valentia

**OGGETTO:** Riliquidazione indennità di buonuscita personale della scuola in quiescenza 2016-2018-  
Applicazione del CCNL2016-2018 del 19Aprile 2018.

Si fa seguito alla nota prot. 2422 del 07/12/2018 del MIUR di pari oggetto.

Al fine di riliquidare le indennità di buonuscita del personale della scuola docente-ATA, cessato dal servizio negli anni scolastici 2016-2018, con l'apposito modello PL2 di competenza dell'Ufficio scrivente in attuazione del CCNL del 19/04/2018, si invitano le SS.LL, ove non l'avessero già fatto, ad adeguare le posizioni stipendiali di tutto il personale in oggetto, attraverso l'aggiornamento del relativo atto di inquadramento in tempi ristretti. Lo stesso dovrà essere trasmesso all' INPS.

**IL DIRIGENTE**



**Concetta Gulli**  
Firmato digitalmente da GULLI  
CONCETTA  
C = IT  
O = MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE

Il responsabile del procedimento: Dott.ssa TERESA VALENTE - ☎ 0963/4781216 - ✉ [teresa.valente.vv@istruzione.it](mailto:teresa.valente.vv@istruzione.it)

Il responsabile dell'istruttoria : ...Anna Concetta Esposito - ☎ 0963/4781223 - ✉ [annaconcetta.esposito.vv@istruzione.it](mailto:annaconcetta.esposito.vv@istruzione.it)

---

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

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

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

---

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

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

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

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

---

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

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

Occorre inoltre verificare che sul conto assicurativo siano correttamente rappresentati:

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

# UTILIZZO PIATTAFORMA PASSWEB

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

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

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

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

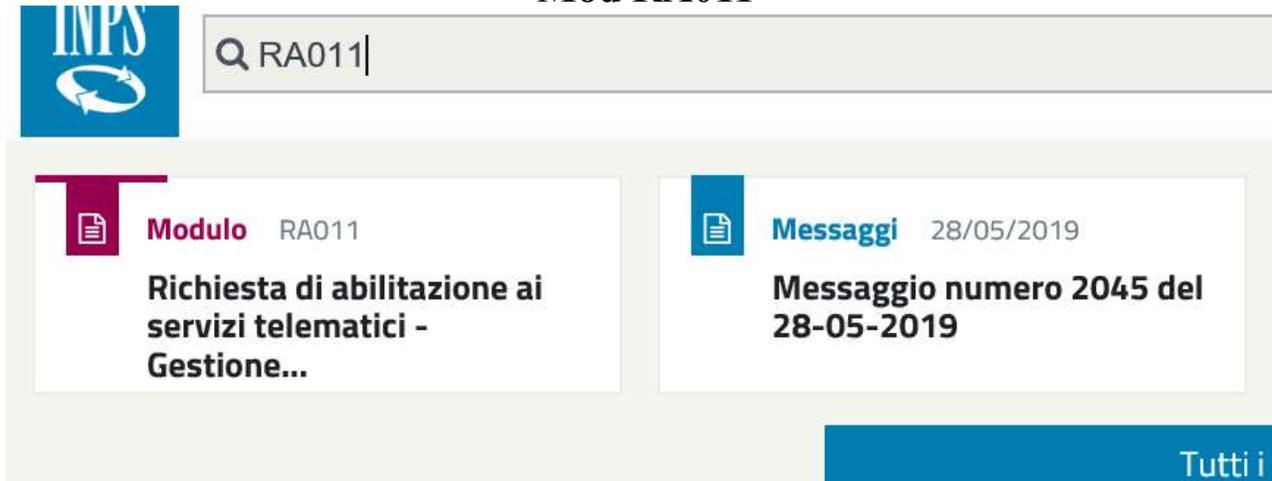
# RICHIESTA ABILITAZIONE

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

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

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

## Mod RA011



INPS

Q RA011|

**Modulo** RA011

Richiesta di abilitazione ai servizi telematici - Gestione...

**Messaggi** 28/05/2019

Messaggio numero 2045 del 28-05-2019

Tutti i r

## Mod RA012

messaggio INPS 3357 del 17/09/2019

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



Mod. AbilPIN\_GDP  
COD. RA012

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

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

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

Ricerca per NUOVA PASSWEB. x +

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

Filtri Visualizzazione **Griglia** Lista

I più cliccati Preferiti dagli utenti **Tutti**

**Scheda Prestazione**

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

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

19K ↑ 0 **Accedi**

**Notizia** 29/05/2019

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

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

7 ↑ 0

**Notizia** 03/12/2019

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

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

7 ↑ 0

**Notizia** 02/07/2018

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

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

28 ↑ 0

**Notizia** 17/10/2018

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

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

5 ↑ 0

**Notizia** 31/12/2018

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

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

6 ↑ 0

**Pagina Informativa**

**Pensionamenti Scuola 2020**

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

87 ↑ 0

**Notizia** 19/12/2019

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

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

87 ↑ 0

Scrive qui per eseguire la ricerca

ITA

Dipendenti pubblici: servizi per a x +

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

Accedere ai servizi Contatti Trova la sede IT

INPS

Cerchi servizi, prestazioni, informazioni? Es. Pensioni Cerca Entra in MyINPS

Home L'Istituto

**Servizio**

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

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

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

Accedi al servizio

INDICE

Inizio Pagina

Cos'è

Passweb

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

ASL

Aziende, enti e datori di lavoro

Enti erogatori di prestazioni previdenziali, consolati e altre autorità locali

Medici e ASL

Scrivi qui per eseguire la ricerca

INPS - Autenticazione

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

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

Indietro Vai a MyINPS

Cerca

Prestazioni e Servizi / Autenticazione

**Autenticazione**

PIN **SPID** CIE CNS

Codice Fiscale

Codice Fiscale

PIN

Accedi

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

[Istruzioni per l'accesso](#)

[Hai smarrito il tuo PIN?](#)

[Richiedi e gestisci il tuo PIN](#)

Scrivi qui per eseguire la ricerca

ITA

**SELEZIONA IL TUO PROFILO -> avanti**



Gestione Dipendenti Pubblici

## Area riservata

> Home > Area Riservata > Unità Operativa ISTITUTO COMPRENSIVO

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

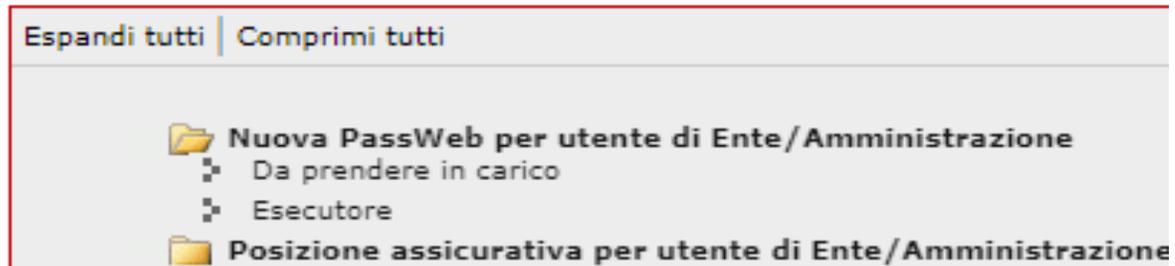
Accedi alla  
scrivania virtuale →



Richiesta Assistenza Applicativa SIN

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

## Riepilogo

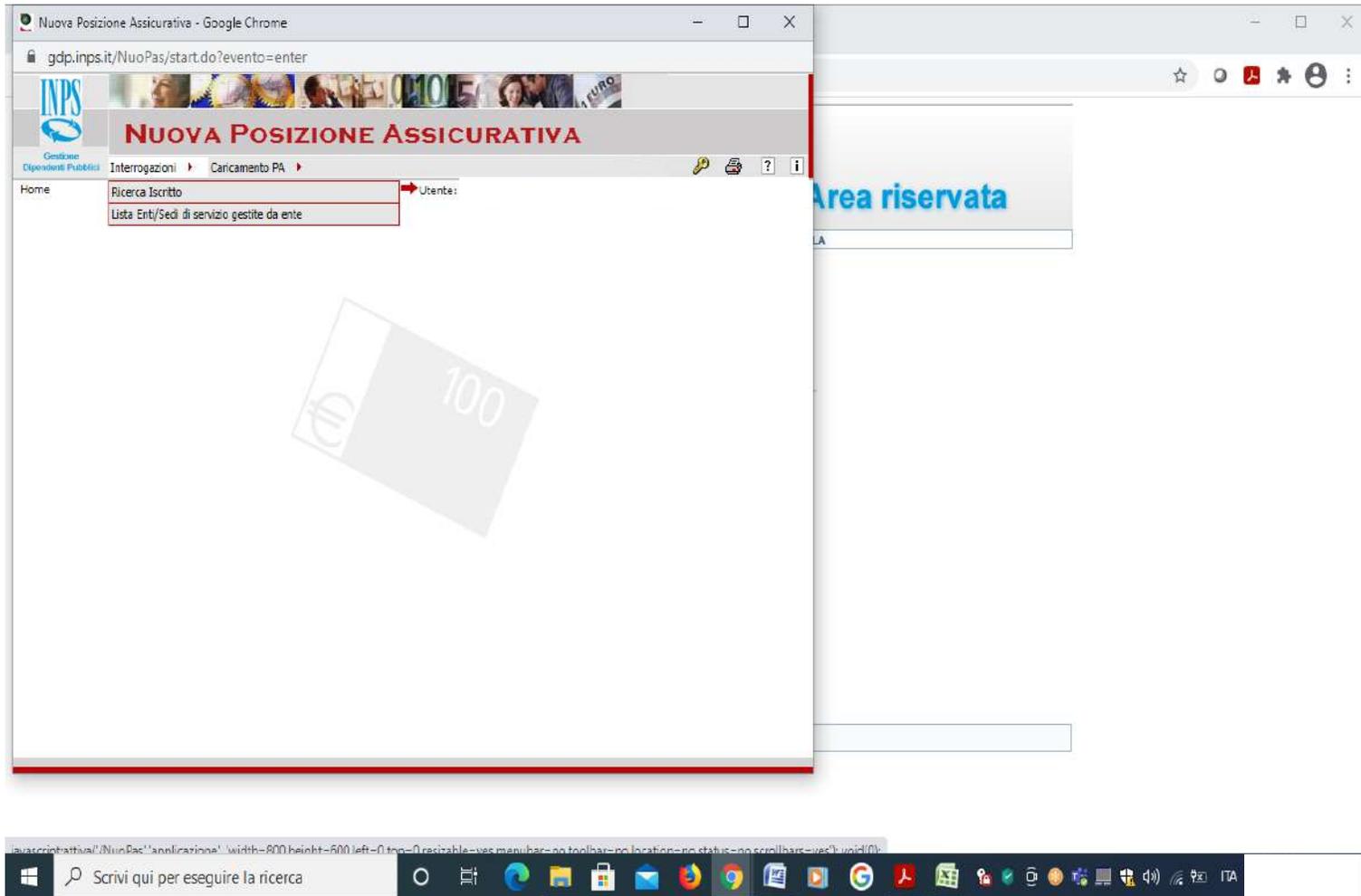


## Carichi di lavoro

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

## Esecutore

# NUOVA PASSWEB



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

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

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

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

Abbiamo due modalità per lavorare su una pratica:

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

1) La modalità di auto assegnazione:

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

**Richiesta lavorazione→ Descrizione richiesta→**

All'interno si dovrà scegliere la tipologia di assegnazione:

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

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

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

The screenshot displays the INPS Scrivania Virtuale web application interface. The browser title is "INPS Gestione Dipendenti Pubblici - Scrivania Virtuale - Google Chrome" and the URL is "gdp.inps.it/Scrivania/jsp/index.do?evento=index". The page header features the INPS logo, the text "Gestione Dipendenti Pubblici", and "SCRIVANIA VIRTUALE" with a red arrow icon. A "Riepilogo" button is visible in the top right corner of the page content.

The main content area is titled "Riepilogo" and contains a summary of workloads. It includes a "Carichi di lavoro" button and a list of tasks with expandable details:

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

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar with the text "Scrivi qui per eseguire la ricerca" and various application icons.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

# VERIFICA DELLE RETRIBUZIONI

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

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

# VALIDAZIONE DELLE PRATICHE

Dall'esecutore la pratica dev'essere rilasciata al VALIDATORE

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

Indicazione Esito → Lavorazione completata → Salva

La pratica passa nella Sezione Validatore

flag in Attività di servizio - Menù Funzioni – Certificazione

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

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

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

Menù Funzioni → Certifica

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

---

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

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

# IL CONSOLIDAMENTO DEI DATI

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

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

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

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

**Menù Funzioni → Inserimento anticipo DMA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## INSERIMENTO MOTIVO CESSAZIONE

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

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

---

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

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

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

---

## La pensione è composta di 3 quote:

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

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

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

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

File Modifica Vista Firma Finestra ?

Home Strumenti LA GESTIONE DEL ... Accedi

180 / 292 75%

# INPS

## ULTIMO MIGLIO

Sistema  
Divisione Pubbli: Interrogazioni | Funzioni | Collegamenti | Stampa

Servizio/Coda > ... > Lista Dati Integrativi > Inserisci Dati Comuni

**Isritto**

Cognome:  Nome:

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

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

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

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

File Modifica Vista Firma Finestra ?

Home Strumenti LA GESTIONE DEL ... x

184 / 292 75%

**INPS** Ultimo miglio pensione

Nuova Posizione Assicurativa - Internet Explorer

**NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA**

CLICCARE SULLA FRECCINA ROSSA PER ENTRARE NEI DATI DI DETTAGLIO

Scrivania: Cod. > ... > Dettagli Dati Integrati > Periodi da Rapporto di Lavoro

Iscritto

Cognome  Nome  Codice fiscale

**Periodi da Rapporto di Lavoro**

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

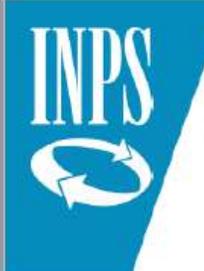
Indietro

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

Scrive qui per eseguire la ricerca

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





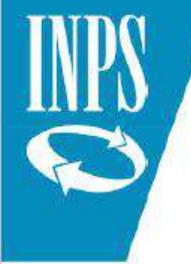
# CEDOLINO DOCENTE

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

**Ministero dell'Economia e delle Finanze**  
 DIREZIONE DEI SISTEMI INFORMATIVI E DELL'INNOVAZIONE  
 Via PA - Sede PA - Firenze TA

RATA: **Gennaio 2020** ID CEDOLINO:

<b>Anagrafica del dipendente</b>		<b>Ente di appartenenza</b>	
Cognome:	Data di nascita:	Attiv. di appartenenza:	<b>MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA - EX MPI</b>
Nome:		Ufficio responsabile:	<b>RTS di .....</b>
Codice fiscale:		Codice fiscale:	
Domicilio fiscale:		Ufficio servizio:	
N° partita: 01551023			
<b>Posizione giuridico-economica</b>			
Inquad.: <b>DOC.SC.MEDIA SUP.</b>	Tipo rapporto: <b>Tempo indeterminato</b>	Qualifica: <b>KA08</b>	Scadenza: <b>31/12/2020</b>
Tipo Liquidaz.: <b>FIS</b>	Classe: <b>21</b>	Cassa previdenza: <b>INPDAP</b>	
<b>Dettaglio detrazioni</b>			
Lavoro dipend.: <b>63,00</b>	Coniuge:	Figli n.:	Figli min. 3 anni n.:
Altri fam. n.:	Detr. altri fam.:		Detr. figli:
			Totale: <b>63,00</b>
<b>Estremi di pagamento</b>			
Pagamento tramite: <b>accredito su CC bancario/postale</b>			
Coord. IBAN:	Valuta/Esigibilità: <b>23 Gennaio 2020</b>		
<b>DATI RIEPILOGATIVI DELLA RETRIBUZIONE</b>			
Descrizione		Ritenute	Competenze
<b>Competenze fisse</b>			
Stipendio:			2.547,69
Altri assegni:			232,63
<b>Ritenute</b>			
Previdenziali:		305,71	
Fiscali:		570,83	
Altre ritenute:		12,37	



# CEDOLINO PERSONALE ATA



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

RATA: Gennaio 2020

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

DATI DI DETTAGLIO DELLA RETRIBUZIONE				Ritenute	Competenze
<b>Competenze fisse</b>					
<b>STIPENDIO</b>					
KA03	STIPENDIO TABELLARE	Retribuzione fissa e continuativa magg.le 18%			1.074,36
750/264	IIS CONGLOBATA KA03	Retribuzione fissa e continuativa NO magg.le 18%			523,34
<b>ALTRI ASSEGNI</b>					
110/K03	IND.VACANZA CONTRATTUALE	Retribuzione fissa e continuativa magg.le 18%			11,18
122/309	ELEM. PEREQ KA03-KT03-KS03 CL 9				20,00
674/A1B	COMPENSO INDIVIDUALE ACCESSORIO AREA B/C	Retribuzione accessori			73,70
	CREDITO ART. 1 D.L. 66/2014 e s.m.i.				80,00
<b>Ritenute</b>					
<b>PREVIDENZIALI</b>					
	TFR art.1 c.3 DPCM 20/12/1999	Imponibile	Aliquota	Importo	
	INPDAP	1.608,88	2,500 su 80	32,18	
	FONDO CREDITO	1.702,58	8,800 su 100	149,82	
		1.702,58	0,350 su 100	5,96	
	Totale ritenute previdenziali				187,96
<b>FISCALI</b>					
	IRPEF ad aliquota massima		Aliquota	Importo	
	IRPEF ad aliquota media		27,00		
	IRPEF ad aliquota progressiva	1.447,31	23,61	340,69	
	Totale detrazioni			116,00	
	Totale ritenute fiscali al netto delle detrazioni				224,69



## ESEMPIO INSERIMENTO ULTIMO MIGLIO

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

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

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

CCU	Descrizione	Importo	Competenze	
<b>Competenze fisse</b>				
<b>STIPENDIO</b>				
KA08	STIPENDIO TABELLARE		2.312,49	
750/269	IIS CONGLOBATA KA08		538,30	
<b>ALTRI ASSEGNI</b>				
118/K78	IND. VACANZA CONTRATTUALE		19,96	
677/001	RETRIBUZIONE PROFESSIONALE DOCENTI		273,20	
<b>Ritenute</b>				
<b>PREVIDENZIALI</b>				
	OPERA DI PREVIDENZA	Imponibile	Aliquota	Importo
	INPDAP	2.870,75	2,500 su 80	57,42
	FONDO CREDITO	3.143,95	8,800 su 100	276,87
		3.143,95	0,350 su 100	11,00
	Totale ritenute previdenziali			345,09
<b>FISCALI</b>				
	IRPEF ad aliquota massima	Imponibile	Aliquota	Importo
	IRPEF ad aliquota media		36,00	
	IRPEF ad aliquota progressiva	2.692,77	23,00	716,87
	Totale detrazioni			80,00
	Totale ritenute fiscali al netto delle detrazioni			656,67
800/R29	ALTRE RITENUTE			
	RISCATTO SERVIZIO L.28/76 E L.45/90			52,42
	cod. 12/2022			

---

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

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

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

Attività di servizio – Collegamenti – Anzianità contributiva.

## INSERIMENTO ULTIMO MIGLIO per liquidazione TFS

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

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

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

Entrare in scrivania virtuale ed attivare il processo.

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

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

File Modifica Vista Firma Finestra ?

Home Strumenti LA GESTIONE DEL ... x

Accedi

214 / 292 72,9%

**INPS** Inserimento dati ULTIMO MIGLIO

SCRIVANIA VIRTUALE

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

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

Da prendere in carico **Esecutore** Validatore

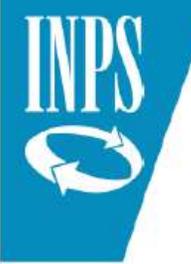
Trovati 2 elementi. Pag. 1

Attività	Connessione	Nome	Data di nascita	Codice fiscale	Descrizione Richiesta	Nota	Data assegnazione	mittente	Data richiesta		
Lavorazione					Certificazione Ultimo Miglio per TFS	Inserimento ultimo miglio liquidazione TFS	27/02/2020		27/02/2020		
Lavorazione					Attività di servizio	sistemazione pa	27/02/2020		27/02/2020		

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

Scrive qui per eseguire la ricerca

22:20 17/01/2021



# Ultimo miglio TFS – Richiesta lavorazione

## NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Acquisire la richiesta di lavorazione

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

### Acquisizione Richiesta Lavorazione

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

#### Descrizione richiesta

Certificazione Ultimo Miglio per TFS Autoassegnazione

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

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

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

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

Salva Indietro



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

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

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



## Inserimento dati ultimo miglio TFS

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

Cliccare su SALVA

### Inserimento Dati Ultimo Miglio

I campi contrassegnati da un asterisco sono obbligatori

#### Dati Ultimo Miglio

Data fine periodo di riferimento

Tipo Prestazione(\*)

Numero Pratica

Data validità informazioni

Trattamento  e Servizio

27/02/2020

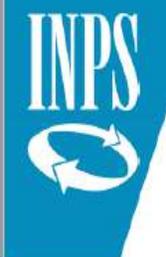
Data domanda/Data cessazione

Data riferimento(\*)

31/08/2020

Salva

Indietro



## Inserimento dati ultimo miglio TFS

### Iscritto

Cognome  Nome  Codice fiscale  Aprire la prestazione TFS appena creata

### Lista Dati Integrativi

Tipo prestazione  Applica filtro

2 record trovati, visualizzati tutti i record.

Pag. 1

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



## INSERIMENTO DATI GIURIDICI TFS

### Iscritto

Cognome  Nome  Codice fiscale

1) Selezionare i Dati utili ai fini TFS (inserimento dati giuridici)

### Dettaglio Dati Integrativi

Indietro

Tipo Prestazione  Data Riferim.  Motivo Cess.  Numero Pratica

### Dati Ultimo Miglio

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



## Inserimento dati giuridici ultimo miglio TFS

### Iscritto

Cognome  Nome  Codice fiscale  Data di nascita

### Lista Dati Utili TFS

Selezionare il periodo

Indietro

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

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

File Modifica Vista Firma Finestra ?

Home Strumenti LA GESTIONE DEL ... x

Accedi

222 / 292 75%

# INPS

## Inserimento dati giuridici ultimo miglio TFS

Salva Pulisci Indietro

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

**Dati Utili TFS**

Data inizio(\*)

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

Motivo cessazione(\*)

Contratto(\*)

Qualifica(\*)

Data Validità informazioni

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

Tasto per l'inserimento del motivo di cessazione

Tasto per l'inserimento di qualifica e contratto

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

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

File Modifica Vista Firma Finestra ?

Home Strumenti LA GESTIONE DEL ... x Accedi

228 / 292 75%

## INPS

### Inserimento dati economici ultimo miglio TFS

Salvare le informazioni inserite

**Inserimento Dati Retributivi utili al TFS**

Salva Pulisci Indietro

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

**Periodo di servizio**

Data inizio periodo:  Data fine periodo:

Motivo cessazione:  Tipo Comparto:

**Dati economici**

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

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

Inserire la retribuzione valutabile ai fini TFS rientrante nello stipendio tabellare

Inserire la data di validità

Data Validità informazioni:

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

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

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

**INPS**

## VALIDAZIONE DATI CONTO ASSICURATIVO

Gestione Dipendenti Pubblici Interrogazioni Funzioni Collegamenti Stampe

Scrivania: Coda > Lista richieste > Certificazione Servizi

**Iscritto**

Cognome Nome Codice fiscale

**Certificazione Servizi**

**Periodi da Rapporto di**

Filtro Sede di Servizio Filtro Ente di Appartenenza Filtro Iscrizioni Certificato **NO** Applica filtro

Dal menù funzioni scegliere la voce **CERTIFICA**

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

Ente di Appartenenza	Codice di Servizio	Data Inizio	Data Fine	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Certificato Ente (SI/NO)	
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'		1/1984	31/12/1984	C.T.P.S.	EN.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/01/1985	30/04/1985	C.T.P.S.	EN.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/05/1985	31/12/1985	C.T.P.S.	EN.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/01/1986	31/12/1986	C.T.P.S.	EN.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/01/1987	31/12/1987	C.T.P.S.	EN.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>

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

**INPS**

## Certificazione dati ultimo miglio PENSIONE

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

Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶

Lista Rapporti di Lavoro ▶

Lista Servizi da Prestazione

Lista Ricongiunzioni in uscita

Lista Periodi di Adesione al Credito

Lista Periodi per Opzione Cassa

Lista Segnalazioni

**Lista F** Lista Dati Integrativi

Lista Lavorazioni PA

Lista Enti/Sedi di servizio gestite da ente

Lista Enti Gestore per iscritto

Indietro

Periodo cert.	Inoltrata	Data	Data	Lavorata	Esito Lavorazione	Nota per il mittente
31/08/2020					Operazione cancellata	

Accedere alla lista

Nella Lista Dati Integrativi selezionare la prestazione da certificare

**INPS**

## Certificazione dati ultimo miglio TFS

Nella Lista Dati Integrativi selezionare la prestazione da certificare

**Iscritto**

Cognome

**Lista Dati Integrativi**

Tipo prestazione

Un record trovato.  
Pag. 1

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

Windows taskbar: Scrivi qui per eseguire la ricerca

## Selezionare la validazione dei dati giuridici

File Modifica Vista Firma Finestra ?

Home Strumenti LA GESTIONE DEL ... x

238 / 292

75%

Accedi

**INPS**

### Certificazione dati ultimo miglio TFS

Cognome Nome Codice fiscale

Selezionare la validazione dei dati giuridici

#### Dettaglio Dati Integrativi

Indietro

Tipo Prestazione:  Data Riferim:  Motivo Cass:  Numero Pratic:

#### Dati Ultimo Miglio

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

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

---

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

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

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

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

---

## *Riepilogo*

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

*ASSEGNAZIONE PA CON ATTIVITA' DI SERVIZIO:*

### **Verifica Dati Giuridici**

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

### **VERIFICA DATI ECONOMICI**

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

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

## *Riepilogo*

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

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

#### **Verifica Dati Giuridici**

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

#### **Verifica Dati Economici**

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

## DICHIARAZIONE DEI SERVIZI

Il sottoscritt... \_\_\_\_\_ \*  
cognome nome

Nat. a \_\_\_\_\_ \* Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ \*

In servizio c/o scuola \_\_\_\_\_ \* tel scuola \_\_\_\_\_ \*

Email: \_\_\_\_\_ \* Qualifica\*  SUP  SMS  ELEM  MAT  ATA  FELL

*(specificare se trattasi di personale ex dipendente dagli Enti Locali-immessi in ruolo dall'1.1.2000 ex L.124/99)*

Residente a: \_\_\_\_\_ \* CAP \_\_\_\_\_ \* Prov.: \_\_\_\_\_

Domiciliato a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ Prov.: \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ \* N° \_\_\_\_\_ \* Tel \_\_\_\_\_

### \* Dati obbligatori

Ai fini dell'accertamento del diritto al trattamento di cui all' art. 1, comma 5, del DPR 28/4/98 N. 351, dichiara sotto la propria responsabilità i seguenti servizi e periodi, per i quali non gode di altro trattamento pensionistico:

	Anni	Mesi	Giorni
<b>SERVIZIO DI RUOLO</b> (decorrenza economica)			
dal _____ al _____			
<b>SERVIZIO NON DI RUOLO</b> con ritenute in Conto entrate Tesoro valutabile art. 142 T.U.1092/73 (Serv. prestato dalla dec giur.)			
dal _____ al _____			
Servizio CPDEL			
dal _____ al _____			
Servizio computabile e/o riscattabile DPR 1092/73			
dal _____ al _____			
Servizio ricongiungibile Legge n. 29/79 e legge n. 45/90			
dal _____ al _____			
Regolamento C.E. 1606/98			
dal _____ al _____			
Maternità Decreto Legislativo 151/01			
dal _____ al _____			
<b>SERVIZIO MILITARE</b>			
<b>STUDI UNIVERSITARI</b>			
<b>SUPERVALUTAZIONI</b>			
TOTALE A			
Eventuali interruzioni servizio da detrarre			
TOTALE B			

La presente dichiarazione è redatta ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 4 gennaio 1968, n. 15, come modificata dall'art. 3, comma 2, della legge 15 maggio 1997, n. 127 e il sottoscritto/a è a conoscenza che, per la valutazione dei servizi o periodi suindicati, è necessaria la presentazione di apposita domanda ai sensi dell'art. 147 del D.P.R. 1092/73 e successive modificazioni e/o integrazioni per il computo con o senza riscatto e, ai sensi delle leggi 523/54, 44/73, 29/79 e 45/90, per la ricongiunzione.

### ISTANZE PRODOTTE AI FINI PREVIDENZIALI E PENSIONISTICI

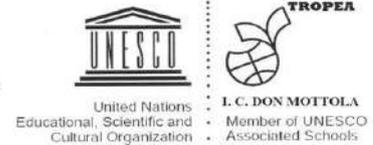
Computo e riscatto	Prot. n°	del
Ricongiunzione L.29/79	Prot. n°	del
Ricongiunzione L. 523/74	Prot. n°	del
Riscatto B. Enpas	Prot. n°	del
Delibera Enpas	N°	del
Accr.Maternità D.L.vo 151/01	Prot. N°	del

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
ISTITUTO COMPRENSIVO "Don F. Mottola" di TROPEA  
Centro Territoriale per la Formazione e l'Istruzione degli Adulti



Tropea, 02 ottobre 2021

Al DSGA, responsabile del procedimento  
Ai responsabili dell'istruttoria,  
sign. Anna MUGGERI sign. Salvatore BALDO

**Oggetto: accertamento requisiti pensionistici - trasmissione normativa**

In allegato la documentazione per i fini di cui all'oggetto.

Si raccomanda il rispetto puntuale dei termini previsti e l'assolvimento di tutti i controlli a cui l'Amministrazione scolastica è tenuta per previsione normativa.

*Con la pubblicazione all'albo on-line e sul sito web dell'Istituto, ai sensi della Legge n. 241/1990 e del C.A.D. D.Lgs. n. 82/2005, la presente si intende notificata a tutti gli interessati.*

**Il dirigente scolastico  
Prof. Francesco FIUMARA  
(art. 3 c. 2 DLGS 39/93)**



*Ministero dell'Istruzione*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*  
*Ufficio III Reclutamento del personale docente ed educativo*

Agli Uffici Scolastici Regionali  
LORO SEDI

Al Dipartimento Istruzione della  
Provincia Autonoma di  
TRENTO

Alla Sovrintendenza Scolastica  
della Provincia Autonoma di  
BOLZANO

All'Intendenza Scolastica per la  
Scuola in Lingua Tedesca  
BOLZANO

All'Intendenza Scolastica per le  
Scuole delle Località Ladine  
BOLZANO

Alla Regione Autonoma della  
Valle d'Aosta  
Ass. Istruzione e Cultura  
Direzione Personale Scolastico  
AOSTA

OGGETTO: D.M. n. 294 del 1° ottobre 2021. Cessazioni dal servizio del personale scolastico dal 1° settembre 2022. Trattamento di quiescenza e di previdenza. Indicazioni operative.

Con la presente circolare, condivisa con l'Inps, si forniscono le indicazioni operative per l'attuazione del D.M. n. 294 del 1° ottobre 2021 in oggetto, recante disposizioni per le cessazioni dal servizio dal 1° settembre 2022.

I requisiti contributivi ed anagrafici vigenti alla data di pubblicazione della presente circolare e riferiti all'anno 2022 per coloro che si trovano in un sistema "misto" di calcolo della pensione, sono riportati nell'allegata tabella.

**Cessazione Dirigenti Scolastici dal 1° settembre 2022**



*Ministero dell'Istruzione*  
*Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*  
*Direzione generale per il personale scolastico*  
*Ufficio III Reclutamento del personale docente ed educativo*

Il termine per la presentazione della domanda di cessazione dal servizio dei dirigenti scolastici è fissato al **28 febbraio 2022** dall'art. 12 del C.C.N.L. per l'Area V della dirigenza sottoscritto il 15 luglio 2010.

Il dirigente scolastico che presenti comunicazione di recesso dal rapporto di lavoro oltre il termine di cui sopra non potrà usufruire delle particolari disposizioni che regolano le cessazioni del personale del comparto scuola.

**Cessazioni dal servizio personale docente, educativo ed A.T.A.**

Il predetto Decreto Ministeriale fissa, all'articolo 1, il termine finale del **31 ottobre 2021** per la presentazione, da parte di tutto il personale del comparto scuola, delle domande di cessazione per dimissioni volontarie dal servizio o delle istanze di permanenza in servizio ai sensi dell'articolo 1, comma 257, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, e successive modifiche e integrazioni, ovvero per raggiungere il minimo contributivo. Tutte le predette domande valgono, per gli effetti, dal 1° settembre 2022.

Sempre entro la data di cui sopra gli interessati hanno la facoltà di revocare le suddette istanze, ritirando, tramite POLIS, la domanda di cessazione precedentemente inoltrata.

Il termine del **31 ottobre 2021** deve essere osservato anche da coloro che, avendo i requisiti per la pensione anticipata (41 anni e 10 mesi per le donne e 42 anni e 10 mesi per gli uomini) e non avendo ancora compiuto il 65° anno di età, chiedono la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale attribuzione del trattamento pensionistico, purché ricorrano le condizioni previste dal decreto 29 luglio 1997, n. 331 del Ministro per la Funzione Pubblica.

La richiesta dovrà essere formulata avvalendosi delle istanze Polis che saranno rese allo scopo disponibili. La richiesta potrà essere formulata avvalendosi di due istanze Polis che saranno attive contemporaneamente: la prima conterrà le tipologie con le domande di cessazione ordinarie:

- *Domanda di cessazione con riconoscimento dei requisiti maturati entro il 31 dicembre 2020 (art.16 Decreto-Legge 28 gennaio 2019 n. 4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26 - art. 1 comma 336 Legge 30 dicembre 2020 n. 178) (opzione donna);*
- *Domanda di cessazione con riconoscimento dei requisiti maturati entro il 31 dicembre 2022 (Art. 24, commi 6, 7 e 10 del D.L. 6 dicembre 2011, n.201, convertito in L. 22 dicembre 2011, n.214 - Art.15, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 - Art.1 commi da 147 a 153 della L. 27 dicembre 2017 n. 205);*
- *Domanda di cessazione dal servizio in assenza delle condizioni per la maturazione del diritto a pensione;*
- *Domanda di cessazione dal servizio del personale già trattenuto in servizio negli anni precedenti;*

la seconda conterrà, esclusivamente:



## *Ministero dell'Istruzione*

### *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

#### *Direzione generale per il personale scolastico*

##### *Ufficio III Reclutamento del personale docente ed educativo*

- *Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall'art. 14, D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100).*

In presenza di istanze di dimissioni volontarie finalizzate sia alla pensione anticipata che alla pensione quota cento, quest'ultima verrà considerata in subordine alla prima istanza.

Nella richiesta gli interessati devono anche esprimere l'opzione per la cessazione dal servizio, ovvero per la permanenza a tempo pieno, nel caso fossero accertate circostanze ostative alla concessione del part-time (superamento del limite percentuale stabilito o situazioni di esubero nel profilo o classe di concorso di appartenenza).

#### **Presentazione delle Istanze**

Le domande di cessazione dal servizio e le revoche delle stesse devono essere presentate con le seguenti modalità:

- I Dirigenti Scolastici, il personale docente, educativo ed A.T.A. di ruolo, ivi compresi gli insegnanti di religione cattolica utilizzano, esclusivamente, la procedura web POLIS "istanze on line", relativa alle domande di cessazione, disponibile sul sito internet del Ministero. Al personale in servizio all'estero è consentito presentare l'istanza all'Ufficio territorialmente competente in formato analogico o digitale, al di fuori della piattaforma POLIS.
- Il personale delle province di Trento, Bolzano ed Aosta, presenta le domande direttamente alla sede scolastica di servizio/titolarità, che provvederà ad inoltrarle ai competenti Uffici territoriali.

Le domande di trattenimento in servizio ai sensi dell'articolo 1, comma 257, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 modificato dall'art. 1 comma 630 della legge 27.12. 2017 n. 205, ovvero per raggiungere il minimo contributivo dovranno essere presentate all'Ufficio territorialmente competente in formato analogico o digitale, al di fuori della piattaforma POLIS, entro il termine del **31 ottobre 2021**.

Si chiarisce che la presentazione dell'istanza nei termini e nelle modalità sopra descritte è propedeutica al collocamento a riposo, pertanto non potranno essere disposte cessazioni dal servizio per le domande presentate successivamente al **31 ottobre 2021**.

#### **Gestione delle istanze**

Si rende necessaria l'emissione di un provvedimento formale nel caso in cui le autorità competenti abbiano comunicato agli interessati, entro 30 giorni dalla scadenza prevista, l'eventuale rifiuto o ritardo nell'accoglimento della domanda di dimissioni per provvedimento disciplinare in corso, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 55 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dall'articolo 69 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.



## *Ministero dell'Istruzione*

### *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

#### *Direzione generale per il personale scolastico*

##### *Ufficio III Reclutamento del personale docente ed educativo*

L'accertamento del diritto al trattamento pensionistico sarà effettuato da parte delle sedi competenti dell'INPS sulla base dei dati presenti sul conto assicurativo individuale ed esclusivamente con riferimento alla tipologia di pensione indicata nelle istanze di cessazione, dandone periodico riscontro al MI, per la successiva comunicazione al personale, entro il termine ultimo del 20 aprile 2022.

Il rispetto di tale termine presuppone la sistemazione preventiva dei conti assicurativi dei dipendenti, anche con l'intervento del datore di lavoro. Pertanto, gli Ambiti provinciali o le Istituzioni scolastiche provvederanno all'esatta ricognizione delle domande di Ricongiunzione, Riscatti, Computo, nonché dei relativi allegati, prodotte entro il 31 agosto 2000 e non ancora definite, con riferimento a coloro che cesseranno dal servizio con decorrenza dal 01 settembre 2022. Tale attività è necessaria e propedeutica al completamento della posizione assicurativa finalizzata alla certificazione, da parte dell'Inps, del diritto a pensione.

Gli Ambiti territoriali provinciali del MI o le Istituzioni scolastiche dovranno utilizzare, l'applicativo nuova Passweb, che è lo strumento di scambio di dati fra l'Istituto e le pubbliche amministrazioni. Si precisa che le posizioni relative ai pensionandi dovranno essere progressivamente sistemate entro la data ultima del 14 gennaio 2022.

Anche per l'anno scolastico in corso, in ragione della situazione emergenziale in atto, soltanto qualora l'Ambito territoriale/Istituzione scolastica non sia ancora in grado di utilizzare l'applicativo nuova Passweb, al fine di salvaguardare il diritto dei pensionandi ad ottenere, nei termini previsti, la certificazione del diritto a pensione ed evitare ritardi nell'erogazione della prestazione, gli Ambiti territoriali/le Istituzioni scolastiche dovranno aggiornare, con cadenza settimanale, entro il 14 gennaio 2022, i dati sul sistema SIDI in modo da consentire alle sedi INPS di consultare ed utilizzare le informazioni, anche con riferimento ai periodi pre-ruolo ante 1988 con ritenuta in Conto Entrate Tesoro. Tali informazioni, disponibili su SIDI, potranno essere inviate dal MI all'INPS con flussi massivi periodici al fine di renderli disponibili in consultazione agli operatori INPS che valuteranno il loro utilizzo e caricamento in nuova Passweb con le funzioni preposte.

Inoltre, gli Ambiti territoriali provinciali del MI dovranno definire, con la massima sollecitudine, i provvedimenti cd "ante subentro", inviandoli alle sedi Inps, con cadenza settimanale, entro il termine ultimo del 14 gennaio 2022, per consentire agli operatori Inps l'acquisizione sulla posizione assicurativa dei periodi riconosciuti, nel rispetto della tempistica concordata del 20 aprile 2022 per l'accertamento del diritto al trattamento pensionistico. Considerate le scadenze previste per la definizione delle domande di natura pensionistica giacenti presso gli uffici MI e per l'aggiornamento degli stati matricolari con riferimento al personale scolastico interessato dal pensionamento nel 2022, si invitano i destinatari della presente circolare a porre in essere ogni misura, anche di carattere organizzativo, al fine di garantire il massimo rispetto dei tempi indicati.

In caso di mancato rispetto di tale tempistica, l'Inps non potrà effettuare i propri adempimenti, entro il termine concordato del 20 aprile 2022. Il MI e l'INPS verificheranno l'andamento delle attività delle rispettive strutture territoriali, scambiandosi dati e informazioni, per concertare azioni correttive in itinere e individuare le situazioni di criticità.

Le cessazioni devono essere convalidate al SIDI con l'apposita funzione solo dopo l'accertamento del diritto a pensione da parte dell'INPS.



## *Ministero dell'Istruzione*

### *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

#### *Direzione generale per il personale scolastico*

##### *Ufficio III Reclutamento del personale docente ed educativo*

Potranno operare le segreterie scolastiche o gli Uffici scolastici territoriali, secondo l'organizzazione adottata dai singoli Uffici Scolastici Regionali.

Nella domanda di cessazione gli interessati devono dichiarare espressamente la volontà di cessare comunque o di permanere in servizio una volta che sia stata accertata la eventuale mancanza dei requisiti.

Le domande di pensione devono essere inviate direttamente all'Ente Previdenziale, esclusivamente attraverso le seguenti modalità:

1) presentazione della domanda on-line accedendo al sito dell'Istituto, utilizzando uno dei seguenti sistemi di autenticazione alternativi attualmente accettati dall'INPS:

- Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)

- Carta d'Identità Elettronica (CIE)

- Carta Nazionale dei Servizi (CNS).

2) presentazione della domanda tramite Contact Center Integrato (n. 803164);

3) presentazione telematica della domanda attraverso l'assistenza gratuita del Patronato.

Tali modalità saranno le uniche ritenute valide ai fini dell'accesso alla prestazione pensionistica. Si evidenzia che la domanda presentata in forma diversa da quella telematica non sarà procedibile fino a quando il richiedente non provveda a trasmetterla con le modalità sopra indicate.

#### **Applicazione dell'articolo 72 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133 (Personale dirigente, docente, educativo ed ATA).**

Come è noto, il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 ha abolito l'istituto del trattenimento in servizio oltre i limiti di età. Nello specifico, la normativa sopra richiamata ha abrogato l'articolo 16 del decreto legislativo n. 30 dicembre 1992, n. 503 e di conseguenza anche il comma 5 dell'articolo 509 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 che ad esso si richiamava.

L'articolo 1, comma 257, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 modificato dall'art. 1 comma 630 della legge 27.12. 2017 n. 205 ha tuttavia previsto che, al fine di assicurare continuità alle attività previste negli accordi sottoscritti con scuole o università dei Paesi stranieri, il personale della scuola impegnato in innovativi e riconosciuti progetti didattici internazionali svolti in lingua straniera, al raggiungimento dei requisiti per la quiescenza, possa chiedere di essere autorizzato al trattenimento in servizio retribuito per non più di tre anni. Il trattenimento in servizio è autorizzato, con provvedimento motivato, dal dirigente scolastico o dal direttore generale dell'ufficio scolastico regionale, nel caso di istanza presentata dai dirigenti scolastici.

Nulla è invece innovato rispetto al comma 3 del citato articolo 509 che disciplina i trattenimenti in servizio per raggiungere il minimo ai fini del trattamento di pensione. Ne consegue che nel 2022 potranno chiedere la permanenza in servizio i soli soggetti che, compiendo 67 anni di età entro il 31 agosto 2022, non sono in possesso di 20 anni di anzianità contributiva entro tale data.

Il comma 5 dell'articolo 1, come modificato in sede di conversione, del decreto legge n. 90/2014, ha generalizzato la disciplina relativa alla risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro contenuta nell'articolo 72, comma 11, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, prima applicabile solo fino al 31 dicembre 2014.

Tale facoltà può essere esercitata - al compimento, entro il 31 agosto 2022, dell'anzianità contributiva di 41 anni e 10 mesi per le donne e 42 anni e 10 mesi per gli uomini - con preavviso di sei mesi, quindi entro il



## *Ministero dell'Istruzione*

### *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

#### *Direzione generale per il personale scolastico*

##### *Ufficio III Reclutamento del personale docente ed educativo*

28 febbraio 2022 anche nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con decisione motivata, esplicitando i criteri di scelta e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi.

Le disposizioni di cui sopra si applicano anche ai soggetti che abbiano beneficiato dell'articolo 3, comma 57, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, e successive modificazioni. I periodi di riscatto, eventualmente richiesti, contribuiscono al raggiungimento dei sopra ricordati requisiti contributivi nella sola ipotesi che siano già stati accettati i relativi provvedimenti. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 72, comma 11, è necessario valutare l'esistenza di una situazione di esubero del posto, classe di concorso o profilo di appartenenza dell'interessato, sia a livello nazionale che provinciale.

Laddove l'amministrazione non si avvalga della facoltà di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro, dovrà obbligatoriamente collocare a riposo il dipendente, che abbia raggiunto i requisiti per la pensione anticipata (di 41 anni e 10 mesi per le donne e 42 anni e 10 mesi per gli uomini), al compimento del limite ordinamentale per la permanenza in servizio, ossia a 65 anni, come previsto dall'articolo 2, comma 5, del decreto-legge n. 101/2013.

Qualora, invece, il requisito anagrafico dei 65 anni sia maturato tra settembre e dicembre 2022 la cessazione dal servizio può avvenire solo a domanda dell'interessato. Si comunica, inoltre, che ai sensi dell'art. 1, commi da 147 a 153, della legge 27 dicembre 2017, n. 205 (legge di bilancio 2018), l'accesso, d'ufficio o a domanda, alla pensione di vecchiaia, per il personale che rientra tra le categorie di lavoratori destinatari della suddetta norma, e che abbia i requisiti ivi previsti, è consentito al raggiungimento di 66 anni e 7 mesi di età, purché la prevista anzianità contributiva dei 30 anni sia maturata entro il 31 agosto (Circolare INPS n. 126 del 2018). Per tale fattispecie, non trovano applicazione le disposizioni in materia di cumulo di cui all'art. 1, c. 239, della legge 24 dicembre 2012, n. 228 e successive modificazioni.

#### **APE sociale, pensione anticipata per i lavoratori precoci**

Coloro che sono interessati all'accesso all'APE sociale o alla pensione anticipata per i lavoratori precoci, potranno, una volta ottenuto il riconoscimento dall'INPS, presentare la domanda di cessazione dal servizio in formato analogico o digitale entro il 31 agosto 2022.

Si precisa che per all'accesso alla prestazione di ape sociale non trova applicazione l'art. 59, comma 9, della Legge 449/97.

#### **Trattamenti previdenziali (Trattamento di fine servizio e di fine rapporto). Applicazione dell'articolo 23 del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito dalla legge 28 marzo 2019, n. 26 (anticipo TFS/TFR)**

Come è noto, il decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito dalla legge 28 marzo 2019, n.26, ha introdotto all'art. 23, comma 2, la possibilità per tutti i dipendenti che risolvono il rapporto di lavoro con diritto a pensione quota 100 o in base ai requisiti di cui all'art. 24 della legge 214/2011, di presentare alle banche o agli intermediari finanziari che aderiscono ad un apposito accordo, una richiesta di finanziamento delle indennità di fine servizio comunque denominate, per un importo non superiore a 45.000 euro.



## *Ministero dell'Istruzione*

### *Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione*

#### *Direzione generale per il personale scolastico*

##### *Ufficio III Reclutamento del personale docente ed educativo*

L'attuazione di tale norma è stata demandata al D.P.C.M del 22 aprile 2020, n. 51 concernente il Regolamento in materia di anticipo del TFS/TFR e all'Accordo quadro approvato con Decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione del 19 agosto 2020 che definisce i termini, le modalità di adesione e le condizioni economiche delle banche.

Pertanto, al fine di consentire alle sedi INPS di predisporre le quantificazioni delle prestazioni finalizzate alla richiesta di anticipo del TFS e del TFR, gli Uffici scolastici territoriali dovranno provvedere a fornire alle sedi Inps di competenza, tempestivamente, i dati giuridici ed economici necessari per quantificare l'importo oggetto di finanziamento.

Conseguentemente, è di fondamentale importanza che gli Uffici scolastici preposti, mediante l'utilizzo dei canali Nuova Passweb e Flusso Uniemens, provvedano in tempo utile alla sistemazione delle posizioni assicurative dei propri amministrati in relazione alle prestazioni di fine servizio e di fine rapporto e inoltrino alle sedi competenti dell'Istituto le pratiche di riscatto TFS/TFSR giacenti nei fascicoli degli iscritti al fine di consentire la sollecita quantificazione dell'importo della prestazione oggetto di anticipo.

#### **Adempimenti amministrativi relativi alla trasmissione dei dati utili alla liquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS) e dei trattamenti di fine rapporto (TFR)**

Per quanto riguarda il TFS, si richiama l'attenzione degli Uffici scolastici alle indicazioni contenute nel Messaggio Hermes n. 3400 del 20 settembre 2019.

Pertanto, per le cessazioni dal 1° settembre 2022, la modalità ordinaria di comunicazione dei dati utili all'elaborazione del TFS dovrà essere quella telematica. Infatti, in adesione al processo di semplificazione e dematerializzazione della comunicazione tra l'Istituto ed i datori di lavoro pubblici che vede il superamento dell'invio cartaceo (modello PL1) dei dati giuridici ed economici necessari all'elaborazione del trattamento di fine servizio (TFS), è stato rilasciato in esercizio l'applicativo "Comunicazione di cessazione" che sostituisce i vecchi modelli cartacei per la comunicazione dei dati giuridici ed economici necessari alla liquidazione della prestazione.

Con il nuovo sistema i dati giuridici ed economici necessari all'elaborazione del TFS vengono acquisiti dalla posizione assicurativa e da "ultimo miglio TFS", garantendo l'esigenza della certificazione dei dati di posizione assicurativa ai fini previdenziali.

Per quanto riguarda la prestazione di TFR, l'Inps ha in corso un'attività di telematizzazione dell'intero processo rivolta ad acquisire i dati giuridici ed economici degli iscritti direttamente dalla posizione assicurativa.

Si sensibilizza già da ora gli uffici Scolastici alla compilazione del flusso Uniemens mediante la corretta valorizzazione dei campi relativi al TFR.

Si prega di dare la più ampia e tempestiva diffusione della presente circolare diramata d'intesa con l'INPS.

IL DIRETTORE GENERALE

*Filippo Serra*

Documento firmato digitalmente



Firmato digitalmente da SERRA FILIPPO  
C=IT  
O=MINISTERO DELL'ISTRUZIONE



## *Il Ministro dell'Istruzione*

- VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 351, concernente *“Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti in materia di cessazioni dal servizio e di trattamento di quiescenza del personale della scuola, a norma dell' art. 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59”* e in particolare l'articolo 1, comma 2, che prevede che con "decreto del Ministro della pubblica istruzione", è stabilito il termine entro il quale il personale del comparto scuola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presenta o ritira la domanda di collocamento a riposo per compimento del limite massimo di servizio o di dimissioni volontarie;
- VISTO il decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297 recante *“Approvazione del testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado”*;
- VISTO l'articolo 2, comma 1, della legge 8 agosto 1995, n. 335 che con effetto dal 1° gennaio 1996 ha istituito presso l'INPDAP la gestione separata dei trattamenti pensionistici ai dipendenti dello Stato; il comma 2 del medesimo articolo che ha stabilito l'obbligo per le Amministrazioni statali al versamento di una contribuzione rapportata alla base imponibile; il comma 3 che ha stabilito che le Amministrazioni centrali e periferiche, in attesa della definizione dell'assetto organizzatorio, per far fronte ai compiti di cui ai commi 1 e 2, avrebbero continuato ad espletare in regime convenzionale le attività connesse alla liquidazione dei trattamenti di quiescenza dei dipendenti dello Stato;
- VISTO il decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, recante *“Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria”*, e in particolare l'articolo 72, comma 11, come sostituito dall'articolo 1, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- VISTO il decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, recante *“Disposizioni urgenti per la stabilizzazione finanziaria”*;
- VISTO il decreto-legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, recante *“Disposizioni urgenti per la crescita, l'equità e il consolidamento dei conti pubblici”*, e in particolare l'articolo 24, che ha modificato i requisiti di accesso al trattamento pensionistico;
- VISTO il decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*, e in particolare l'articolo 2, commi 4 e 5;



## *Il Ministro dell'Istruzione*

- VISTO l'articolo 1, comma 257, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 concernente il trattenimento in servizio del personale della scuola impegnato in innovativi e riconosciuti progetti didattici internazionali svolti in lingua straniera, previa autorizzazione, con provvedimento motivato, dal dirigente scolastico e del direttore generale dell'ufficio scolastico regionale;
- VISTO il decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4 convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26 recante “*Disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni*”;
- VISTO il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale dell'Area V della dirigenza scolastica per il quadriennio 2006-2009 ed il primo biennio economico 2006-2007, sottoscritto il 15 luglio 2010, e in particolare l'articolo 12, che fissa al 28 febbraio dell'anno scolastico precedente a quello del pensionamento la data per la presentazione delle domande di cessazione dal servizio;
- VISTA la circolare 8 marzo 2012, n. 2 del Dipartimento della Funzione pubblica, relativa all'applicazione dell'articolo 24 del citato decreto-legge n. 201 del 6 dicembre 2011;
- VISTA la circolare 19 febbraio 2015, n. 2 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, recante soppressione del trattenimento in servizio e la modifica della disciplina della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro e interpretazione e applicazione dell'articolo 1 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
- CONSIDERATO che a far data dal 1° settembre 2000 l'INPS (ex INPDAP) è subentrato nelle attività connesse alla liquidazione dei trattamenti di quiescenza dei dipendenti del Ministero dell'Istruzione dell'Università e Ricerca per le cessazioni dalla stessa data;
- VISTA la Circolare INPS n. 5 del 11 gennaio 2017 che ha stabilito l'adozione a regime a far data dal 1° settembre 2017 di una nuova modalità di liquidazione delle prestazioni basata sulle informazioni presenti sul conto individuale assicurativo alimentato con le denunce mensili analitiche (Uniemens - ListaPos Pa), integrato con le ulteriori informazioni utili specifiche per la quantificazione delle prestazioni per i lavoratori pubblici del settore scuola;
- CONSIDERATO che, ai sensi dell'articolo 1, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 aprile 1998, n. 351, deve essere fissata la data per la comunicazione al personale dimissionario della mancata maturazione del diritto al trattamento di pensione

**DECRETA**



## *Il Ministro dell'Istruzione*

### Articolo 1

*(Termine per la presentazione delle domande di cessazione)*

1. È fissato al 31 ottobre 2021, ovvero al 28 febbraio 2022, limitatamente ai dirigenti scolastici, il termine finale per la presentazione, da parte del personale a tempo indeterminato docente, educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola, delle domande di cessazione per raggiungimento del massimo di servizio, di dimissioni volontarie, di trattenimento in servizio per il raggiungimento del minimo contributivo, con effetti dal 1° settembre 2022.
2. Entro i termini di cui al comma 1, i soggetti che hanno già presentato le domande di cessazione per raggiungimento del limite massimo di servizio, di dimissioni volontarie, di trattenimento in servizio per il raggiungimento del minimo contributivo ovvero ai sensi dell'articolo 1, comma 257, della legge 28 dicembre 2015, n. 208, possono presentare la relativa domanda di revoca.
3. Entro il termine del 31 ottobre 2021, sono presentate le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale da parte del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola che non ha raggiunto il limite di età ma di servizio, con contestuale riconoscimento del trattamento di pensione, ai sensi del decreto del Ministro per la funzione pubblica 29 luglio 1997, n. 31.

### Articolo 2

*(Accertamento dei requisiti pensionistici)*

1. L'accertamento del diritto al trattamento pensionistico sarà effettuato da parte delle sedi competenti dell'INPS sulla base dei dati presenti sul conto assicurativo entro i termini che saranno comunicati con nota congiunta Ministero dell'Istruzione/INPS.
2. I termini dell'accertamento di cui al comma 1 terranno conto anche dei tempi necessari per la comunicazione al personale dimissionario dell'eventuale mancata maturazione del diritto al trattamento pensionistico.
3. Gli Uffici Scolastici Territoriali provvedono all'esatta ricognizione delle domande di Ricongiunzione, Riscatti, Computo, nonché dei relativi allegati, prodotte entro il 31 agosto 2000 e non ancora definite, con riferimento a coloro che cesseranno dal servizio con decorrenza dal 1° settembre 2022. Tale attività è propedeutica agli scambi di informazioni fra INPS e Ministero dell'Istruzione.
4. Le indicazioni operative e la tempistica per la lavorazione delle prestazioni di cui al precedente comma 3 sono determinate da apposita circolare operativa condivisa tra il Ministero dell'Istruzione e l'INPS.

### Articolo 3

*(Adempimenti finali)*



## *Il Ministro dell'Istruzione*

1. L'accoglimento delle domande di collocamento a riposo per compimento del limite massimo di servizio, per dimissioni volontarie, nonché di trattenimento in servizio per raggiungimento del minimo contributivo non necessita di uno specifico provvedimento formale.
2. Entro 30 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione delle istanze di cui all'articolo 1, l'Amministrazione comunica ai soggetti interessati l'eventuale rifiuto o ritardo nell'accoglimento della domanda di dimissioni nel caso in cui sia in corso un procedimento disciplinare.
3. Quando l'accoglimento delle dimissioni volontarie dal servizio è ritardato a causa della sussistenza di un procedimento disciplinare in corso, l'accoglimento delle domande stesse è disposto con effetto dalla data di emissione del relativo provvedimento.

IL MINISTRO

*Prof. Patrizio Bianchi*



Firmato digitalmente da  
BIANCHI PATRIZIO  
C = IT  
O = MINISTERO  
DELL'ISTRUZIONE

## Requisiti pensionistici per i lavoratori nel sistema “misto” di calcolo

### Pensione di vecchiaia – Art. 24, commi 6 e 7 della Legge n.214/2011

<b>Requisiti anagrafici</b>	<b>Requisiti contributivi</b>	
D'ufficio 67 anni al 31 agosto 2022	Anzianità contributiva minima di 20 anni	
A domanda 67 anni al 31 dicembre 2022		

### Pensione di vecchiaia – Art. 1, commi da 147 a 153 della legge 27 dicembre 2017, n. 205\*

(esclusione dall'adeguamento alla speranza di vita nei confronti dei lavoratori dipendenti che svolgono le attività gravose i addetti a lavorazioni particolarmente faticose e pesanti a condizione che siano in possesso di un'anzianità contributiva pari ad almeno 30 anni)

<b>Requisiti anagrafici</b>	<b>Requisiti contributivi</b>	
D'ufficio <b>66 anni e 7 mesi</b> al 31 agosto 2022	Anzianità contributiva minima di 30 anni al <b>31 agosto 2022</b>	
A domanda <b>66 anni e 7 mesi</b> al 31 dicembre 2022		

\*per tale fattispecie non trovano applicazione le disposizioni in materia di cumulo di cui alla legge 24 dicembre 2012, n. 228 e successive modificazioni.

### Pensione anticipata - articolo 15 Decreto-Legge 28 gennaio 2019 n. 4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26

Requisiti da maturare entro il 31 dicembre 2022	<b>Requisiti contributivi donne</b>	<b>Requisiti contributivi uomini</b>
		Anzianità contributiva minima di 41 anni e 10 mesi

**Opzione donna**

**Decreto-Legge 28 gennaio 2019 n. 4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26  
art. 1 comma 336 Legge 30 dicembre 2020 n. 178**

	<b>Requisiti contributivi</b>	<b>Requisiti anagrafici</b>
Maturati al 31 dicembre 2020	Anzianità contributiva di 35 anni maturata al 31 dicembre 2020	58 anni maturati al 31 dicembre 2020

**Quota 100 - Decreto-Legge 28 gennaio 2019 n. 4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26**

	<b>Requisiti contributivi</b>	<b>Requisiti anagrafici</b>
Requisiti da maturare entro il 31 dicembre 2021	Anzianità contributiva minima di 38 anni	62 anni