



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE**  
**UFFICIO I**

CORSO VITTORIO EMANUELE II, 70, 10121 - TORINO (TO)  
PEC: DRPI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT ; WEB: HTTP://WWW.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/  
CF: 97613140017 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M\_PI ; AOODRPI

	Ai	Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche del primo e secondo ciclo di istruzione della regione  LORO SEDI
	Ai	Dirigenti degli Ambiti territoriali dell'USR  LORO SEDI
	E, p.c.	
	Alle	OO.SS. del Comparto Istruzione, università e ricerca del Piemonte
	Alla	D.G. INPS

Oggetto: Cessazioni dal servizio del personale scolastico dal 1° settembre 2019 – Utilizzo PASSWEB e ulteriori indicazioni operative per le istituzioni scolastiche.

Si fa seguito alla nota di questo Ufficio, prot. n. 1179 del 7 febbraio 2019, relativa all'oggetto , e, nel confermare le istruzioni ivi contenute, con particolare riguardo alla utilizzazione dell'applicativo "Nuova Passweb", con la presente, l'USR, d'intesa con la Direzione regionale INPS, intende fornire ulteriori indicazioni operative utili per il completamento della procedura, per la parte di competenza delle Istituzioni scolastiche e degli Uffici di Ambito territoriale ,relativa alla sistemazione delle posizioni assicurative dei lavoratori che hanno prodotto la domanda di pensione.

Le criticità segnalate dalle istituzioni scolastiche e dalle OOSS sono state, oggetto di un ulteriore confronto tra l'USR e INPS regionale:

- Circa il problema delle tempistiche di acquisizione da parte degli operatori scolastici delle password di accesso alla piattaforma "Nuova Passweb" , l'INPS





ha assicurato tempi più rapidi in relazione alle nuove soluzioni organizzative attivate a livello nazionale ;

- La formazione del personale delle istituzioni scolastiche, sull'uso della piattaforma INPS "Nuova Passweb" ( riconosciuta e certificata a cura degli Uffici di Ambito territoriale) , verrà garantita, secondo le modalità operative, individuate ,a livello territoriale, dalle task force attivate , con appositi nuovi interventi rivolti sia agli operatori delle istituzioni scolastiche che ai componenti- lato scuola- delle suddette task force;
- Circa il problema relativo alla certificazione dei dati retributivi e del controllo di quelli già presenti nella piattaforma "Nuova Passweb", dovuto anche alla impossibilità, allo stato attuale, per gli operatori scolastici, di accedere alle piattaforme MEF (NOI PA e CONTO FISCO), l'USR e l'INPS, segnaleranno tale necessità presso le sedi competenti, per una possibile autorizzazione alle suddette profilazioni.
- La gestione delle pratiche pensionistiche dei Dirigenti scolastici sarà garantita dagli Uffici di Ambito territoriale che, con la collaborazione delle singole istituzioni scolastiche, procederanno alla sistemazione delle relative posizioni assicurative, dopo la necessaria profilazione, come Amministrazione, mediante la compilazione ed invio, alla sede INPS competente, dei modelli RA015 ed RA011. La convalida finale, su specifica delega del Direttore Generale, sarà attribuita ai Dirigenti e reggenti degli Uffici di Ambito territoriale:
- L'USR , sulla base delle risorse finanziarie disponibili, attribuirà, secondo le specifiche modalità che saranno successivamente comunicate e in esito ai risultati raggiunti, specifici incentivi economici ai componenti delle task force in servizio presso le istituzioni scolastiche autonome e gli Uffici di Ambito territoriale .

➤ Nel confermare che : **è di esclusiva competenza degli Uffici di Ambito territoriale :**

- definire le domande di Ricongiunzione, Riscatti, Computo, prodotte entro il 31 agosto 2000 e non ancora evase;
- definire e trasmettere all'INPS, in formato cartaceo, con cadenza settimanale, i provvedimenti c.d. "*ante subentro*", per consentire agli Uffici dell'INPS di acquisire i periodi riconosciuti sulle posizioni assicurative degli interessati.

➤ **è di esclusiva competenza delle istituzioni scolastiche autonome :**

- visualizzare l'Estratto conto aggiornando la funzione "alimenta PA da DMA"
- verificare e sistemare, in caso di discordanza, la presenza dei soli servizi prestati con versamento alle ritenute in conto entrata Tesoro (ora C.T.P.S.) e i dati economici, con le modalità previste dal Vademecum INPS e le indicazioni operative di seguito fornite:





- provvedere all'inserimento dell'anticipo DMA
- provvedere all'inserimento dell'ultimo miglio.

si forniscono, di seguito, le dettagliate istruzioni operative INPS, elaborate dai due Team regionali , in materia di :

- VERIFICA DATI ECONOMICI
- ANTICIPO DMA
- INSERIMENTO DATI DI ULTIMO MIGLIO

### **1) VERIFICA DATI ECONOMICI**

- ✓ Sino al 31/12/1992 l'imponibile pensionistico non deve essere inserito

L'imponibile pensionistico per periodi sino al 31/12/1992 non rientra nel conteggio dell'importo di pensione. E' necessaria, però, la certificazione del periodo giuridico da parte del profilo di certificatore. Tale intervento elimina la nota 18 presente sull'estratto conto informativo;

- ✓ Retribuzioni dal 01/01/1993 al 31/12/2010 già certificati dal MEF

L'imponibile pensionistico presente sul conto assicurativo proviene dal Flusso MEF con il principio di Cassa.

Comprende: le retribuzioni fisse e continuative e gli accessori erogati da Bilancio dello Stato, i compensi accessori c.d. "fuori sistema" erogati dall'Istituto scolastico con fondi propri rientranti nel flusso SPT (precedente al Cedolino Unico).

**E' importante verificare eventuale esistenza di invio doppio flusso da parte del MEF.**

Nel caso, è necessario eliminare il flusso non certificato selezionando il periodo nell'apposita casella relativa alla colonna "SEL" e attivando la funzione < Elimina Periodo > nell'elenco delle FUNZIONI.

L'informazione della fonte alimentante e relativa certificazione, è visibile



nell'icona presente sulla stringa relativa al dettaglio del periodo (v. schermate)



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE**  
**UFFICIO I**

CORSO VITTORIO EMANUELE II, 70, 10121 - TORINO (TO)  
PEC: DRPI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT ; WEB: HTTP://WWW.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/  
CF: 97613140017 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M\_PI ; AOODRPI

Inizio	Fine	Part-time	% Part-time	Numero gg	Imp. Pens.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg.	Anticipo DMA	Figurativo	Sel.
01/01/2010	31/01/2010				2.924,58		1.967,82	2.605,61			NO	NO	NO	

**Dati aggiuntivi periodo**

Chiudi

Fonte alimentante	
Sistema	BATCH - ALIMENTAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA DA FLUSSO MEF
Data validità delle informazioni	25/10/2011
Ente / Amministrazione	DIREZIONE TERRITORIALE DELL'ECONOMIA E FINANZE DI TORINO
Sede INPS	
Utente	
Certificazione	
Ente / Amministrazione	MEF-CENTRO ELABORAZIONE SER.ZI SISTEMA INFORMATIVO INTEGRATO
Data Certificazione	25/10/2011

**E' utile verificare la congruità degli imponibili solo nel caso in cui si noti un andamento anomalo nella progressività degli imponibili ai fini pensionistici.**

Facendo l'analisi degli imponibili tratti dalla C.U. sino al 2010, l'imponibile pensionistico presente nel relativo campo è inferiore rispetto a quello presente nella Passweb, ciò in quanto i principi vigenti sono diversi: l'imponibile su Passweb è con il principio di cassa per effetto del flusso massivo MEF (dal 01/01/1993-31/12/2010), pertanto, comprensivi di tutti gli emolumenti fissi e accessori erogati; mentre l'imponibile pensionistico della C.U. riflette il principio della DMA1, ovvero di competenza sino a settembre 2012, pertanto, non comprensivo di emolumenti accessori in anni successivi.

E' possibile visualizzare gli importi accessori trasmessi dal MEF con flusso Vx inviato nel 2011, sulla procedura antecedente a Nuova Passweb (che accoglieva la denuncia mensile DMA ex Inpdap), nella quale l'imponibile è scisso in parte fissa (Quota A) e parte accessoria (Quota B).

Tale informazione è rilevabile nei Collegamenti > Posizione Assicurativa > folder <Retribuzioni servizi principali > cliccando sull'icona **+** il sistema presenta per singolo periodo retributivo e con la freccina rossa si entra nel dettaglio della retribuzione relativa all'anno di interesse.

**NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA**

erogazioni ▶ Migrazione ▶ Collegamenti ▶

zi da rapporto di lavoro

Dati Anagrafici Iscritto
RVPA
Nome PAOLA
Posizione Assicurativa





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE**  
**UFFICIO I**

CORSO VITTORIO EMANUELE II, 70, 10121 - TORINO (TO)  
PEC: DRPI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT ; WEB: HTTP://WWW.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/  
CF: 97613140017 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M\_PI ; AOODRPI

Dati anagrafici	Periodi di Servizio	Ributazione Servizi Principali	Ributazione Servizi Secondari	
Anno	Diritto	Misura	Retribuzione	Retribuzione virtuale
1986	120	120,00	0,00	0,00
1987	360	360,00	0,00	0,00
1988	360	360,00	0,00	0,00
1989	360	360,00	0,00	0,00
1990	360	360,00	0,00	0,00
1991	360	360,00	0,00	0,00
1992	360	360,00	0,00	0,00
1993	360	360,00	15.533,04	0,00
1994	360	360,00	16.063,72	0,00
1995	360	360,00	16.745,42	0,00
1996	360	360,00	17.829,49	0,00
1997	360	360,00	21.813,50	0,00
1998	360	360,00	20.765,63	0,00
1999	360	360,00	21.248,77	0,00
2000	360	360,00	23.983,63	0,00
2001	360	360,00	28.492,73	0,00
2002	360	360,00	28.631,19	0,00
2003	360	360,00	27.888,48	0,00

01/01/2010	31/12/2010	360	360,00	41.239,62	0,00
------------	------------	-----	--------	-----------	------

Data inizio(\*)    
Data fine(\*)    
Diritto

Voci Retributive	Importi erogati nell'anno di competenza
Retrib. Fisse e Continuativa (1)	29.624,98
13^ mensilità (1)	2.473,58
Retribuzione Base per il 18%	22.983,59
Retribuzione Accessoria	9.141,06
Indennità non annualizzabile	

✓ Retribuzioni dal 01/01/2011 al 31/12/2012

Gli imponibili pensionistico presenti sul conto relativamente agli anni 2011 e 2012, provengono dal flusso CEDOLINO UNICO – NOI PA che è privo dei compensi accessori erogati da fondi propri dell'istituto scolastico.

La quantificazione degli accessori fuori sistema da inserire è desumibile prioritariamente dal gestionale degli stipendi o subordinatamente dalla C.U. – Imponibile pensionistico.

Tali importi devono essere sommati all'imponibile presente nel mese di erogazione nei rispettivi anni 2011 e 2012.





Tale verifica, e relativo intervento manuale, non è necessaria per i dipendenti cessati con diritto a pensione decorrenza 01/09/2016 in quanto l'importo di pensione è stato calcolato con gli imponibili dichiarati dal MIUR con flusso informatico massivo, comprendente tali compensi accessori fuori sistema.

Si ricorda che il flusso informatico massivo del MIUR, inviato annualmente per l'alimentazione del conto assicurativo, non è più disponibile dalla decorrenza 01/09/2017. Pertanto, gli importi di pensione sono stati calcolati con quanto presente sul conto assicurativo individuale (circ. 5/2017), prescindendo dall'utilizzo dei flussi telematici inviati dal MIUR e dal mod. PA04, senza gli accessori fuori sistema.

### ✓ PERSONALE SUPPLENTE BREVE E SALTUARIO

Se il periodo di servizio non è presente sul conto assicurativo in quanto l'istituto scolastico non ha presentato relativa DMA per periodi sino al 31/12/2012, in tale fase di certificazione al diritto, è indispensabile che la scuola inserisca tali periodo e relativo imponibile pensionistico comprensivo della parte accessoria dal Bilancio della stato sul conto assicurativo, utilizzando la funzione apposita presente in <Interrogazioni> <Lista Rapporti di lavoro per tipo impiego e iscrizione> - Funzioni <Inserimento Periodo di Servizio>.

L'istituto allora vigente o confluyente deve, comunque, inviare apposita denuncia (con progressivo 00000) per gli emolumenti fissi sino al 31/12/2012 avendo l'accortezza di indicare i periodi giuridici ed economici in allineamento ai versamenti contributivi effettuati allora al fine di non incorrere alla notifica di comunicazione di inadempienza da parte dell'Inps.

Per il periodo dal 01/01/2013 al 31/08/2015 per l'erogazione della parte accessoria finanziata con bilancio dello Stato, non essendo ricompresa nel cedolino Unico in vigore per tali soggetti dal 01/01/2013, la scuola dovrà formulare apposita denuncia.

The screenshot shows a web interface titled "NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA". It features a navigation menu with "Interrogazioni", "Funzioni", "Collegamenti", and "Stampe". A sidebar on the left lists various actions like "Inserimento Periodo di Servizio", "Elimina Periodi di Servizio", and "Inserimento Anticipo DMA". The main area displays a list of functions with columns for "r.", "Iscr. d.", "Iscr. Enam", and "Motivo Ces".

### ✓ Retribuzioni dal 01/01/2013 in poi

Totale allineamento degli imponibili pensionistici presenti sulla C.U. con gli imponibili pensionistici Passweb





**Pertanto, tali importi possono differire qualora l'istituto scolastico abbia erogato compensi accessori fuori sistema in assenza di invio della denuncia.**

✓ **Retribuzioni dal 01/01/2014**

non è più possibile l'intervento manuale con Passweb per periodi dal 01/01/2014.

Il conto assicurativo è alimentato esclusivamente da flussi di denuncia da parte del MEF.

Pertanto, per modifiche/integrazioni/annullamenti di periodi giuridici e /o economici è necessario richiedere l'intervento del MEF all'indirizzo di p.e.: [dcsii.dag@pec.mef.gov.it](mailto:dcsii.dag@pec.mef.gov.it) per l'invio della corretta denuncia.

Al fine di ottemperare alla certificazione del diritto per i pensionandi nei termini previsti del 31/03, si suggerisce di descrivere la criticità nella mail di comunicazione dell'avvenuta sistemazione del conto assicurativo alla Sede Inps, ai seguenti indirizzi:

[contoassicurativoindividuale.torino@inps.it](mailto:contoassicurativoindividuale.torino@inps.it)  
[assicuratopensionatogestione pubblica.torino@inps.it](mailto:assicuratopensionatogestione pubblica.torino@inps.it)

✓ **Annotazioni residuali**

1. I periodi giuridici utili ex-se (in Conto Entrata Tesoro) contemplati nel decreto di computo emesso dal Provveditorato, sono da inserire nei periodi utili sul conto assicurativo, qualora non presenti
2. Attenzione alla presenza in Interrogazioni > Lista servizi da prestazione. Qualora non presenti/definiti occorre darne evidenza nella mail di sistemazione del conto
3. Decreti/provvedimenti di riscatto ai fini del TFS/TFR notificati agli interessati ma non è stata applicata la ritenuta sullo stipendio dalla RTS, considerato che è possibile l'anticipata estinzione sulla liquidazione, occorre allegare la debita documentazione con relativa dichiarazione da parte dell'iscritta di estinzione dell'onere al seguente indirizzo mail  
[assicuratopensionatogestione pubblica.torino@inps.it](mailto:assicuratopensionatogestione pubblica.torino@inps.it)



## 2) ANTICIPO DMA

L'anticipo DMA serve ad inserire le denunce mancanti, perché ancora non inviate o pervenute, a partire dall'ultimo flusso presente in Nuova Passweb e fino all'ultimo giorno di servizio. Si possono inserire al massimo 8 mesi di Anticipo e solo se è presente una domanda di pensione già presentata dall'interessato all'INPS (non è sufficiente la domanda presentata in POLIS).

Qualora la domanda di pensione non sia presente il sistema non consentirà l'inserimento rilasciando apposito messaggio.

Per inserire l'Anticipo DMA (sempre e solo dalla Scrivania Virtuale) si deve seguire il percorso:

INTERROGAZIONI>LISTA RAPPORTI DI LAVORO> LISTA PER TIPO IMPIEGO E ISCRIZIONE. Nella pagina dei rapporti di lavoro dal tasto FUNZIONI si seleziona INSERIMENTO ANTICIPO DMA (Fig. 1)

Fig. 1

The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Interrogazioni', 'Funzioni', 'Collegamenti', and 'Stampa'. Below this, the breadcrumb path is 'Scrivania:Coda > Lista richieste'. A dropdown menu is open, listing various actions: 'Inserimento Periodo di Servizio', 'Elimina Periodi di Servizio', 'Inserimento Anticipo DMA' (highlighted with a blue arrow), 'Elimina Maggiorazioni', 'Acquisizione Semplificata Periodo di Servizio', 'Acquisizione Semplificata Maggiorazioni', 'Caratterizza Tipologia Periodo di Servizio', 'Modifiche Generalizzate', 'Lista Richieste', 'Rilascia PA', 'Rilascia Periodi', and 'Alimenta PA da DMA'. To the right of the dropdown, there are input fields for 'Cognome' (containing 'SORRIE'), 'ROSETTA', and 'Codice fiscale'. Below the dropdown, there are filters for 'Funzioni' and 'Filtro Segnalazioni', and another for 'Filtro Sede di Servizio'. At the bottom, there is a table with columns: 'Ente di Appa', 'Consultazione MIUR Pre-Ruolo', 'Tipo Impiego', 'Part Time', 'Iscr. Pens.', 'Iscr. Prev.', 'Iscr. Cred.', and 'Iscr. Enpd'. The table contains three rows of data.

Ente di Appa	Consultazione MIUR Pre-Ruolo	Tipo Impiego	Part Time	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpd
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	29/09/1987 30/09/2012	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/10/2012 31/08/2019	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO
ISTITUTO COMPRENSIVO BORGARETTO-BEINASCO	01/11/2015 30/11/2015	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.		SI	NO

Nella pagina Inserimento Anticipo DMA che si aprirà, selezioniamo nelle FUNZIONI l'opzione:





LISTA RAPPORTI DI LAVORO PER COPIA (Fig. 2)

Fig. 2

**Inserimento Anticipo DMA**  
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

**Periodo di servizio**

Ente sede di servizio(\*)  ...  CF Ente - Progressivo  Sede legale

Ente di appartenenza(\*)

Data inizio periodo(\*)  31/ Data fine periodo(\*)  31/ Data decor. giuridica  31/

Motivo cessazione  ... X Gestione Pens.  Gestione Prev.

Motivo sospensione  ... X Regime fine servizio

Tipo impiego(\*)  ... Qualifica

Tipo servizio(\*)  ... Contratto

Giorni utili (lavoratori giornalieri)  Tipo  %  N. ore  Tot. ore  % Retrib.  % Asp. sind

Si preleva un periodo dalla lista generalmente scegliendo il più recente (**non dicembre che contiene la 13°**) e possibilmente che non contenga compensi accessori e/o arretrati che falserebbero l'imponibile.

**ATTENZIONE: Il prelievo del periodo deve avvenire tramite la freccia azzurra posta sulla destra della videata** e non tramite la freccia rossa sulla sinistra che invece di consente di visualizzare il dettaglio (Fig. 3)

Fig. 3

Copia da rapporto di lavoro

Periodi da Rapporto di Lavoro

	Filtro Sede di Servizio	Filtro Ente di Appartenenza	Filtro Iscrizioni	Applica fil
▶	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/04/2018	30/04/2018	C.T.P.S. E.N.P.A.S. SI NO SI NO
▶	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/05/2018	31/05/2018	C.T.P.S. E.N.P.A.S. SI NO SI NO
▶	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/06/2018	30/06/2018	C.T.P.S. E.N.P.A.S. SI NO SI NO
▶	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/07/2018	31/07/2018	C.T.P.S. E.N.P.A.S. SI NO SI NO
▶	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/08/2018	31/08/2018	C.T.P.S. E.N.P.A.S. SI NO SI NO
▶	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/09/2018	30/09/2018	C.T.P.S. E.N.P.A.S. SI NO SI NO
▶	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/10/2018	31/10/2018	C.T.P.S. E.N.P.A.S. SI NO SI NO
▶	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/11/2018	30/11/2018	C.T.P.S. E.N.P.A.S. SI NO SI NO
▶	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA'	01/12/2018	31/12/2018	C.T.P.S. E.N.P.A.S. SI NO SI NO



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE**  
**UFFICIO I**

CORSO VITTORIO EMANUELE II, 70, 10121 - TORINO (TO)  
PEC: DRPI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT ; WEB: HTTP://WWW.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/  
CF: 97613140017 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M\_PI ; AOODRPI

L'inserimento del periodo può essere effettuato con un unico record comprendente i mesi mancanti a partire dall'ultima denuncia presente e fino alla data di cessazione.

La retribuzione da inserire sarà quella relativa al mese prelevato, moltiplicata per i mesi oggetto dell'inserimento.

ESEMPIO:

Ultima denuncia presente: DICEMBRE 2018

ANTICIPO DMA DA INSERIRE: Dal 01/01/2019 al 31/08/2019

IMPORTO MENSILE del mese prelevato: 2.724,95

IMPORTO TOTALE DA INSERIRE: 2.724,95 \* 8 = 21.799,60

Questa operazione si può effettuare anche utilizzando l'utility

Cambia base importi       Importi del periodo       Importi annui

Ma in questo caso occorrerà prima cambiare la base importi per rendere l'importo mensile rappresentato in imponibile annuo e poi si potranno modificare le date inserendo il periodo totale oggetto dell'anticipo, avendo cura di modificare nuovamente la base importi attraverso l'apposito tasto prima di SALVARE l'informazione.

**Inserimento Anticipo DMA**

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Salva

**Periodo di servizio**

Ente sede di servizio(\*)       CF Ente - Progressivo       Sede legale   
Ente di appartenenza(\*)               
Data inizio periodo(\*)       Data fine periodo(\*)       Data decor. giuridica       Maggiorazioni   
Motivo cessazione       Gestione Pens.       Gestione Prev.       Credito       ENPDEP   
Motivo sospensione       Regime fine servizio       Data Validità Informazioni(\*)   
Tipo impiego(\*)       Qualifica   
Tipo servizio(\*)       Contratto   
Giorni utili (lavoratori giornalieri)       Tipo       %       N. ore       Tot. ore       % Retrib.       % Asp. sindacale       Numero mensilità (se maggiore di 13)   
Tipo rapporto        Personale in servizio presso altra Amministrazione

**Dati economici**      Cambia base importi       Importi del periodo

Imponibili	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi
Pensionistico	<input type="text" value="2.724,95"/>	<input type="text" value=""/>	Credito	<input type="text" value="2.724,95"/>
TFR	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	TFS	<input type="text" value="1.961,40"/>
ENPDEP	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	ENAM	<input type="text" value="1.920,00"/>

Altri imponibili





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE**  
**UFFICIO I**

CORSO VITTORIO EMANUELE II, 70, 10121 - TORINO (TO)  
PEC: DRPI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT ; WEB: HTTP://WWW.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/  
CF: 97613140017 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M\_PI ; AOODRPI

**Riepilogando i dati da inserire per l'Anticipo DMA sono i seguenti:**

**PERIODO DAL / AL** che deve comprendere tutti i mesi intercorrenti dall'ultima denuncia fino alla cessazione per un massimo di 8 mesi.

Data inizio periodo(*)	Data fine periodo(*)
<input type="text" value="01/01/2019"/> <input type="button" value="31"/>	<input type="text" value="31/08/2019"/> <input type="button" value="31"/>
Motivo cessazione	

**MOTIVO DI CESSAZIONE** da scegliere tra quelli proposti dall'elenco che si aprirà attivando il pulsante con i 3 puntini di sospensione

Motivo cessazione	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="X"/>
Motivo sospensione			

**ATTENZIONE:** Il MOTIVO DI CESSAZIONE dovrà essere quello che risulterà nella denuncia UNIEMENS che invierà il MEF per il mese di cessazione. Il motivo di cessazione sarà determinante soprattutto per stabilire i tempi di erogazione del TFS che in caso di DIMISSIONI VOLONTARIE verrà erogato trascorsi 24 mesi dalla cessazione mentre per LIMITI DI ETA' (Pensione di vecchiaia) o LIMITI DI SERVIZIO (Limiti ordinamentali)

l'erogazione avverrà trascorsi 12 mesi dalla cessazione

**IMPONIBILE PENSIONISTICO** Indicando il totale dei mesi oggetto dell'Anticipo (come sopra meglio descritto)

<b>Dati economici</b>		
Imponibili		
	Totale	di cui versati da altro Ente o in mesi diversi
Pensionistico	<input type="text" value="21.799,66"/>	<input type="text"/>
TFR	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ENPDEP	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**DATA VALIDITA' DELLE INFORMAZIONI** inserendo la data del giorno in cui si sta operando

Data Validità Informazioni(*)
<input type="text" value="30/01/2019"/> <input type="button" value="31"/>



**DIRIGENTE GIUSEPPE BORDONARO**



Nel momento del salvataggio può succedere che il sistema dia un messaggio del tipo

L'UTENTE NON E' ABILITATO ALLA MODIFICA

Questo può avvenire quando l'Istituto scolastico ha variato la denominazione giuridica recentemente e quindi potrebbe non corrispondere alla denominazione presente sul flusso che è stato copiato per l'inserimento dell'Anticipo. In questo caso occorre modificare il CODICE FISCALE dell'ENTE SEDE DI SERVIZIO

Inserendo il CF attuale e per il quale è stata concessa l'abilitazione a nuova passweb.

Ente sede di servizio(\*)  ... ←

In ogni caso l'Ente sede di servizio deve essere sempre la scuola attuale mentre l'Ente di appartenenza deve essere sempre il MIUR.

Ente sede di servizio(\*)  ... ←  
Ente di appartenenza(\*)

### **3)INSERIMENTO DATI DI ULTIMO MIGLIO**

Il dato di ULTIMO MIGLIO corrisponde alla retribuzione FISSA e CONTINUATIVA percepita PER COMPETENZA e non per cassa alla data di cessazione dal servizio.

Tale importo, al netto degli accessori, servirà all'INPS per calcolare la QUOTA A di pensione che è data appunto dalla retribuzione fissa e continuativa alla data di cessazione moltiplicata per l'aliquota di rendimento relativa all'anzianità contributiva posseduta al 31/12/1992.

#### **COME DI INSERISCE**

L'inserimento del dato di U.M. avviene (naturalmente sempre e solo su scrivania virtuale) seguendo il percorso:



INTERROGAZIONI> LISTA DATI INTEGRATIVI (Fig. 1)

Fig. 1

The screenshot shows the INPS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo and the title 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA'. Below this, there are several menu items: 'Interrogazioni', 'Funzioni', 'Collegamenti', and 'Stampe'. A dropdown menu is open under 'Funzioni', listing various options: 'Lista Rapporti di Lavoro', 'Lista Servizi da Prestazione', 'Lista Ricongiunzioni in uscita', 'Lista Periodi Adesione al Credito', 'Lista Periodi per Opzione Cassa', 'Lista Segnalazioni', 'Lista Dati Integrativi' (highlighted with a blue arrow), 'Lista Lavorazioni PA', 'Lista Enti Gestore per iscritto', and 'Lista Enti Attivi'. The main form area contains fields for 'Cognome' (ROSETTA), 'Nome' (ROSETTA), 'Certif. Giuridica', and 'Periodo Certif. Economica'. There is also a checkbox for 'Attività di servizio'.

Nelle FUNZIONI si dovrà scegliere l'opzione INSERISCI DATI COMUNI (Fig. 2)

Fig. 2

The screenshot shows the INPS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo and the title 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA'. Below this, there are several menu items: 'Interrogazioni', 'Funzioni', 'Collegamenti', and 'Stampe'. A dropdown menu is open under 'Funzioni', listing various options: 'Lista Richieste', 'Rilascio PA', 'Inserisci Dati Comuni' (highlighted), and 'Consultazione MIUR Pre-Ruolo'. The main form area contains fields for 'Cognome' (SORRIT), 'Nome' (ROSETTA), and 'Codice fiscale' (SRRRTT32550A380M). Below the form, there is a section titled 'Lista Dati Integrativi' with a message 'Nessun record trovato.'.

Si dovranno compilare i dati obbligatori richiesti (quelli con l'asterisco) a partire dal TIPO DI PRESTAZIONE per il quale si dovrà scegliere all'interno del menù a tendina DETERMINAZIONE PENSIONE e naturalmente la data di validità delle informazioni (data in cui si effettua l'inserimento) (Fig. 3)



Fig. 3

### Inserimento Dati Ultimo Miglio

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Dati Ultimo Miglio	
Data fine periodo di riferimento	<input type="text"/>
Tipo Prestazione(*)	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"><ul style="list-style-type: none"><li>Computo</li><li>Contribuzione Volontaria</li><li>Determinazione Pensione</li><li>Riscatti</li><li>Ricongiunzione in Uscita</li><li>Ricongiunzioni Onerose</li><li>Ricongiunzioni non Onerose</li><li>Contribuzione per attività elettiva e sindacale</li><li>Trattamento di Fine Servizio</li></ul></div>
Numero Pratica	<input type="text"/>
Data validità informazioni(*)	<input type="text"/>

Se l'ANTICIPO DMA è già stato inserito, il sistema rileverà sia il motivo di cessazione inserito sull'anticipo e sia l'ultimo flusso inserito sempre con l'anticipo. In caso contrario (se l'Anticipo DMA non è stato inserito perché non risulta presentata domanda di pensione) il campo CESSAZIONE sarà vuoto e nella data di riferimento comparirà la data dell'ultimo flusso presente in Nuova Passweb inviato con denuncia del MEF.

**In questo caso occorrerà modificare tale data inserendo quella dell'ultimo giorno di servizio** in quanto l'U.M. si riferisce sempre all'ultimo giorno di servizio.

(Fig. 4)

Fig. 4

Motivo Cessazione	<input type="text" value="Dimissioni volontarie/recesso del dipendente"/>
Data domanda/Data cessazione	<input type="text"/>
Data riferimento(*)	<input type="text" value="31/08/2019"/> <input type="button" value="31"/>

Una volta salvato il dato, si dovrà entrare nel dettaglio del record inserito tramite la freccina rossa posta sulla sinistra della stringa (Fig. 5)

Fig. 5

### Lista Dati Integrativi

Un record trovato.

Pag. 1

	Tipo Prestazione	Data Riferimento	Numero Pratica
	Determinazione Pensione	31/08/2019	



Si dovrà poi entrare nel DETTAGLIO VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE (Fig. 6)

Fig. 6

Tipo Prestazione	Determinazione Pensione	Data Riferimento	31/08/2019	Motivo Cess.	Dimissioni v
------------------	-------------------------	------------------	------------	--------------	--------------

  

Dati Ultimo Miglio	
▶ Dati pensionistici	Stato Inserimento Mancante
▶ Imponibili virtuali "media medici"	Mancante
▶ Dettaglio Voci retributive alla cessazione	Mancante
▶ Periodi di applicazione del D.P.R. 382/80 art.40	Mancante
▶ Benefici alla cessazione	Mancante
▶ Miglioramenti contrattuali	Mancante

Ed entrando nell'ulteriore dettaglio (Fig. 7)

Fig. 7

**Periodi da Rapporto di Lavoro**

Tipo Prestazione	Determinazione Pensione	Data Riferimento	31/08/2019	Motivo Cess.	
------------------	-------------------------	------------------	------------	--------------	--

  

	Ente di Appartenenza	Ente sede di servizio	Data Inizio	Data F
▶	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA	ISTITUTO COMPrensIVO BORGARETTO-BEINASCO	01/01/2019	31/08/2

Si potranno inserire le voci retributive richieste che sono reperibili dalla ricostruzione di carriera

**Dati economici**

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

Retrib. Fissa e Continuativa (per dodici mensilità compresa IIS)	<input type="text"/>
Indennità integrativa speciale (Da indicare per art.40 D.P.R. 382/80, di cui della fissa e continuativa)	<input type="text"/>
Retribuzione Base per il 18%	<input type="text"/>
Indennità di impiego operativo per reparti di campagna, imbarco, controllo spazio aereo	<input type="text"/>
Quote mensili (Art. 161 Legge 312/80)(importo effettivo senza 18%)	<input type="text"/>

Data Validità informazioni:

Nel campo RETRIBUZIONE FISSA E CONTINUATIVA (PER 12 MENSILITA' COMPRESA IIS) deve essere inserita l'ultima retribuzione annua comprensiva di IIS (eventuale vacanza contrattuale, RIA), priva di indennità di funzione, di indennità di amministrazione e ulteriori indennità non utili ai fini della Quota A di pensione.

Nel campo RETRIBUZIONE BASE PER IL 18% dovrà essere indicata la retribuzione precedente alla quale andrà sottratta l'IIS.

ESEMPIO: RETRIBUZIONE FISSA E CONTINUATIVA CON IIS = 24.700,00 (da inserire nel primo campo)

IIS = 6.700,00





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL PIEMONTE**  
**UFFICIO I**

CORSO VITTORIO EMANUELE II, 70, 10121 - TORINO (TO)

PEC: DRPI@POSTACERT.ISTRUZIONE.IT ; WEB: [HTTP://WWW.ISTRUZIONEPIEMONTE.IT/](http://www.istruzioneepiemonte.it/)

CF: 97613140017 ; CODICE FE: 8MXTUA ; CODICE IPA: M\_PI ; AOODRPI

DIFFERENZA da inserire nel campo RETRIBUZIONE BASE PER 18% = 24.700,00-6.700,00= 18.000,00

Gli altri campi non sono da compilare in quanto non di interesse del comparto scuola.

**ATTENZIONE: Se la cessazione avviene in regime di PART TIME la retribuzione da indicare nell'U.M. sarà comunque sempre quella intera rapportata al TEMPO PIENO.**

IL DIRETTORE GENERALE  
Fabrizio MANCA

