



Ministero dell' Istruzione, Università e Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Campania
Ufficio VI - Ambito Territoriale di Napoli
Ufficio Pensioni

LICEO CLASSICO E
DELLE SCIENZE UMANE
"FRANCESCO DURANTE"
Data 18/10/2018
Prot. 4082/18

Ai Dirigenti Scolastici delle
Scuole ed Istituzioni educative di
di ogni ordine e grado di Napoli e
Provincia

Oggetto: Attivazione applicativo "Nuova Passweb" relativa alla gestione della posizione assicurativa del personale scolastico.

In attuazione delle circolari INPS n. 5 del 11/01/2017 e n. 101 del 20/06/2017, relativamente al consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti pubblici ed, in particolare, alle attività propedeutiche al passaggio in SIN 2 delle posizioni anche dei dipendenti del comparto scuola, si rende necessario ed improcrastinabile **l'avvio delle predette procedure sull'applicativo INPS denominato "Nuova Passweb"**.

Con questa operazione le posizioni assicurative di tutti i dipendenti verranno riesaminate in modo che le incongruenze ed i vuoti presenti nella banca dati possono essere sistemati.

Infatti, tale necessità ha lo scopo di rendere attendibili le proiezioni di pensione da prospettare all'iscritto presso l'INPS, in modo che il predetto Istituto ha la possibilità di calcolare con precisione e con ampio anticipo il proprio fabbisogno di fondi.

D'altro canto anche il lavoratore potrà consultare autonomamente (accedendo al sito INPS con il suo PIN) la propria situazione previdenziale.

L'uso dell'applicativo "Nuova passweb" è obbligatorio e accantona in modo definitivo l'utilizzo del mod. PAO4, che serviva a ricostruire tutta la carriera lavorativa del dipendente pubblico (periodi lavorati e stipendi) per consentire all'INPDAP (poi all'INPS), a cui veniva trasmesso, di calcolare l'importo della pensione.

Si ritiene opportuno ricordare che i dati di aggiornamento delle posizioni assicurative possono essere trasmessi dalle Amministrazioni pubbliche competenti con le seguenti modalità:

- fino al 31 dicembre 2013 → flussi UNIEMENS o NUOVA PASSWEB;
- dal 1° gennaio 2014 → utilizzo esclusivo del flusso UNIEMENS.

Tali modalità operative consentiranno di ridurre al minimo indispensabile il coinvolgimento dei lavoratori interessati, i quali saranno chiamati ad intervenire solo nei casi in cui la risoluzione di lacune o inesattezze del conto assicurativo sia possibile esclusivamente sulla base di notizie o documenti in loro possesso.

Tanto premesso si rende pertanto necessario rendere obbligatorio, da parte di codeste strutture, l'utilizzo dell'applicativo INPS denominato "NUOVA PASSWEB" per i pensionamenti 2019.

Le SS.LL. dovranno inoltrare apposita richiesta di abilitazione al suddetto applicativo, e devono assicurare che risultino abilitati almeno 2 operatori alla procedura.

Le abilitazioni potranno essere richieste via PEC da parte della scuola al seguente indirizzo:

AbilitazioneEnti.GestionePubblica@postacert.inps.gov.it, utilizzando il modulo in allegato alla presente; l'utente da abilitare dovrà essere in questo caso preventivamente dotato di un PIN dispositivo che potrà ottenere online o presso la sede INPS territorialmente competente.

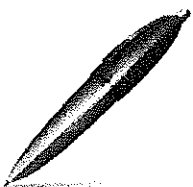
Le nuove modalità operative saranno illustrate in un incontro informativo INPS-MIUR, che si svolgerà, **il giorno 6 Novembre p.v. (dalle ore 9.00 alle 13.00)** , presso la Camera di Commercio, Piazza Borsa – Napoli, rivolto a tutte le istituzioni scolastiche della Provincia di Napoli.

Si precisa che potranno partecipare due operatori per ciascuna scuola (Direttore amm.vo ed un assistente amm.vo).

Successivamente, **il 7 ed 8 novembre p.v. (dalle ore 9.00 alle 17.00 con pausa pranzo)**, l'INPS, presso l'IPIA "Sannino" di Ponticelli -Napoli, svolgerà altre due giornate relative esclusivamente alla formazione specifica sull'utilizzo dell'applicativo, fornita dagli esperti dell'INPS, a cui parteciperanno soltanto gli operatori (due) di due scuole per ciascun Ambito (Vedi elenco allegato), che fungeranno da riferimento per tutte le altre appartenenti al proprio Ambito, fornendo alle stesse tutti i chiarimenti necessari relativi alle problematiche da risolvere.

Si allegano le seguenti Circolari INPS d'interesse:

- **49/2014- Indicazione operative sul Consolidamento delle banche dati delle posizioni assicurative degli iscritti alle gestioni pubbliche;**
- **4/2018 Pensionamenti comparto Scuola anno 2018;**
- **71/2016 Unificazione delle credenziali di accesso di Amministrazioni ed Enti Pubblici ai servizi Internet dell'Istituto con il relativo allegato.**
- **71/2016 – allegato : modulo per la richiesta di abilitazione a Passweb**
- **Elenco scuole per partecipazione corso formazione 7 e 8 nov. 2018.**



Firmato digitalmente da DE LISA
MARIA TERESA
C = IT
O = MINISTERO ISTRUZIONE
UNIVERSITA' E RICERCA

IL DIRIGENTE
Maria Teresa De Lisa

ELENCO SCUOLE PER CORSO FORMAZIONE DEL 7- 8 NOV. 2018

1.ord	DENOMINAZIONE AMBITO	CODICE ISTITUTO PRINCIPALE	DENOMINAZIONE ISTITUTO PRINCIPALE	PROVI NCIA	COMUNE ISTITUTO PRINCIPALE	DISTRET TO DI APPARTE NEN ZA
1	DR Campania - Ambito NA-12	NAPC14000P	L.CLAS.UMBERTO I-NAPOLI-	NA	F839 - NAPOLI	041
2		NAPS08000B	L.SC.ALBERTI-NAPOLI-	NA	F839 - NAPOLI	043
3	DR Campania - Ambito NA-13	NATF010007	I.T.I. ALESSANDRO VOLTA	NA	F839 - NAPOLI	048
4		NAPS07000R	L.SC.CACCIOPPOLI-NAPOLI-	NA	F839 - NAPOLI	046
5	DR Campania - Ambito NA-14	NAIS05200T	I.S.I.S. ANTONIO SERRA- NAPOLI-	NA	F839 - NAPOLI	047
6		NAPM05000L	IST.MAG.VILLARI-NAPOLI-	NA	F839 - NAPOLI	048
7	DR Campania - Ambito NA-15	NAIS02300T	I.S. - ITN CARACCILO IM.G DA PROCIDA	NA	H072 - PROCIDA	999
8		NAPC22000A	LICEO STATALE - ISCHIA	NA	E329 - ISCHIA	999
9	DR Campania Ambito NA 16	NAIS04600E	LICEO LUCIO ANNEO SENECA	NA	A535 - BACOLI	025
10		NAIS09100C	I.I. SUPERIORE " GUIDO TASSINARI"	NA	G964 - POZZUOLI	025
11	DR Campania - Ambito NA-17	NAPS73000C	LICEO STATALE "LAURA BASSI"	NA	I293 - SANT'ANTIMO	027
12		NAPS65000R	LICEO "IMMANUEL KANT" - MELITO DI NAPOLI	NA	F111 - MELITO DI NAPOLI	26
13	DR Campania - Ambito NA-18	NAIS06700G	ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE A.TORRENTE	NA	B990 - CASORIA	029
14		NARI01000A	RI IPIA M.NIGLIO	NA	D789 - FRATTAMAGGIORE	027
15	DR Campania - Ambito NA-19	NAIS05900L	GIANCARLO SIANI	NA	B905 - CASALNUOVO DI NAPOLI	031
16		NAIC8EX00R	CICCIANO IC BOVIO-PONTILLO-PASC	NA	C675 - CICCIANO	030
17	DR Campania - Ambito NA-20	NAIS05800R	I.S.I.S. "L. DE' MEDICI" OTTAVIANO	NA	G190 - OTTAVIANO	032
18		NATF14000X	ITI ENRICO MEDI	NA	H892 - SAN GIORGIO A CREMANO	034
19	DR Campania - Ambito NA-21	NAIC8BM00D	T.GRECO IC G.B. ANGIOLETTI	NA	L259 - TORRE DEL GRECO	036
20		NAEE13200B	ERCOLANO I - RODINO	NA	H243 - ERCOLANO	035
21	DR Campania - Ambito NA-22	NAPS110002	L.SC.F.SEVERI-C/MMARE-	NA	C129 - CASTELLAMMARE DI STABIA	038
22		NAEE125008	C.MARE DI STABIA 1 - CECCHI	NA	C129 - CASTELLAMMARE DI STABIA	038

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Entrate e Recupero Crediti
Direzione Centrale Pensioni
Direzione Centrale Organizzazione e Sistemi Informativi

Roma, 17/01/2018

Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Responsabili delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e Dirigenti Medici

Circolare n. 4

e, per conoscenza,

Al Presidente
Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di Indirizzo e Vigilanza
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato all'esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale per l'accertamento e la riscossione dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali

OGGETTO: **pensionamenti del Comparto Scuola per l'anno 2018 – Indicazioni operative per la predisposizione delle posizioni assicurative**

SOMMARIO: *Con la presente circolare s'illustrano le indicazioni operative per la predisposizione delle posizioni assicurative propedeutiche al pensionamento del personale del Comparto scuola per l'anno 2018, a seguito dell'entrata in vigore del D.M. n. 919 del 23 novembre 2017.*

Indice

1. Premessa.

2. Sistemazione posizioni assicurative e accertamento del diritto a pensione.

- 3. Maggiorazioni di servizio.**
- 4. Servizio Militare.**
- 5. Provvedimenti "ANTE SUBENTRO" emanati a ridosso del pensionamento.**
- 6. Periodi PRE-RUOLO (dal 01/01/1988).**

Premessa

L'articolo 1, comma 2, del decreto del presidente della repubblica 28 aprile 1998, n. 351, intitolato "Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti in materia di cessazione dal servizio e di trattamento di quiescenza del personale della scuola, a norma dell'articolo 20, comma 8, della legge 15 marzo 1997, n. 59", dispone che con decreto del Ministro della pubblica istruzione è stabilito il termine entro il quale, annualmente, il personale del Comparto scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato presenta o ritira la domanda di collocamento a riposo o di dimissioni.

In attuazione della citata norma, l'articolo 1, comma 1, del D.M. n. 919 del 23 novembre 2017, relativo alle cessazioni dal servizio del personale scolastico dal 1° settembre 2018, ha fissato al 20 dicembre 2017 il termine finale per la presentazione ovvero la revoca da parte di tutto il personale del Comparto Scuola, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, delle domande di cessazione per dimissioni volontarie dal servizio con effetti dal 1° settembre 2018.

Si precisa che, stante il disposto dell'articolo 12 del C.C.N.L. per l'Area V della dirigenza, sottoscritto il 15 luglio 2010, il termine per la presentazione della domanda di cessazione dal servizio dei dirigenti scolastici è fissato al 28 febbraio 2018.

Con circolare prot. n. 50436 del 23 novembre 2017 il MIUR ha fornito le indicazioni operative per l'applicazione del citato D.M. n. 919/2017.

Con la presente circolare, d'intesa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, si forniscono le indicazioni operative per la predisposizione delle posizioni assicurative propedeutiche al pensionamento del personale del Comparto scuola per l'anno 2018.

2. Sistemazione posizioni assicurative e accertamento del diritto a pensione

Con circolare n. 5 dell'11 gennaio 2017 l'Istituto ha stabilito l'adozione, a regime dal 1° gennaio 2017, di una nuova modalità di definizione delle prestazioni basata sui dati presenti sul conto individuale assicurativo dell'iscritto.

L'accertamento del diritto al trattamento pensionistico, dunque, sarà effettuato dalle Strutture territoriali INPS sulla base dei dati presenti sul conto individuale assicurativo entro i termini previsti per la lavorazione degli elenchi di seguito indicati.

A tal fine, si ribadisce che, secondo le indicazioni INPS attualmente vigenti, il datore di lavoro può comunicare le informazioni relative al lavoratore avvalendosi di diversi strumenti, segnatamente:

- fino al 31 dicembre 2013: Passweb;
- dal 1° gennaio 2014: utilizzo esclusivo del flusso UniEmens (ListaPosPA).

Rimangono validi, in ogni caso, gli accordi di collaborazione stipulati, o eventualmente da stipulare, dalle Direzioni Regionali Inps/Direzioni metropolitane di coordinamento con i corrispondenti Uffici Scolastici Regionali o Provinciali, così come previsto nella citata circolare n. 5/2017.

Ciò premesso, in deroga a quanto sopra illustrato, per i pensionamenti Scuola anno 2018, in accordo con il MIUR, sono state definite specifiche modalità operative affinché l'Istituto, entro i termini di seguito concordati, possa procedere all'accertamento del diritto a pensione, così come previsto dal citato D.M. n. 919/2017, dandone relativo riscontro al MIUR per la successiva comunicazione al personale dimissionario.

A tal fine il MIUR, dopo aver individuato i soggetti per i quali dovrà essere risolto unilateralmente il rapporto di lavoro per limiti di età e la platea di coloro che hanno presentato domanda di risoluzione del rapporto di lavoro nei termini fissati dal D.M. n. 919/2017, ha comunicato all'INPS gli elenchi dei pensionandi Scuola anno 2018.

Tali elenchi, suddivisi nelle categorie infanzia, primaria, secondaria di 1° e 2° grado, personale educativo, insegnanti di religione, A.T.A. e dirigenti, dovranno essere lavorati dagli ambiti territoriali provinciali/scuole e dalle Strutture territoriali INPS secondo la seguente tempistica:

- l'elenco MIUR 2018 – Infanzia deve essere chiuso dagli ambiti territoriali provinciali/scuole entro il 30 marzo 2018 e lavorato dalle Strutture territoriali INPS entro il 27 aprile 2018;
- l'elenco MIUR 2018 – Primaria deve essere chiuso dagli ambiti territoriali provinciali/scuole entro il 30 marzo 2018 e lavorato dalle Strutture territoriali INPS entro il 27 aprile 2018;
- l'elenco MIUR 2018 - Secondaria di 1° grado deve essere chiuso dagli ambiti territoriali provinciali/scuole entro il 20 aprile 2018 e lavorato dalle Strutture territoriali INPS entro il 18 maggio 2018;
- l'elenco MIUR 2018 – Personale educativo deve essere chiuso dagli ambiti territoriali provinciali/scuole entro il 20 aprile 2018 e lavorato dalle Strutture territoriali INPS entro l'11 maggio 2018;
- l'elenco MIUR 2018 - Secondaria di 2° grado deve essere chiuso dagli ambiti territoriali provinciali/scuole entro il l'11 maggio 2018 e lavorato dalle Strutture territoriali INPS entro l'8 giugno 2018;
- l'elenco MIUR 2018 - insegnanti di religione cattolica deve essere chiuso dagli ambiti territoriali provinciali/scuole entro l'11 maggio 2018 e lavorato dalle Strutture territoriali INPS entro il 1° giugno 2018;
- l'elenco MIUR 2018 - ATA deve essere chiuso dagli ambiti territoriali provinciali/scuole entro l'11 maggio 2018 e lavorato dalle Strutture territoriali INPS entro l'8 giugno 2018;
- l'elenco MIUR 2018 – Dirigenti deve essere chiuso dagli ambiti territoriali provinciali/scuole entro l'11 maggio 2018 e lavorato dalle Strutture territoriali INPS entro l'8 giugno 2018.

3. Maggiorazioni di servizio

Con riguardo alle maggiorazioni di servizio spettanti in relazione all'attività lavorativa svolta (ad esempio "servizio prestato nelle scuole italiane all'estero" di cui all'art. 24 del D.P.R n. 1092/1973), gli Uffici scolastici/scuole avranno cura di inviare la documentazione necessaria per il riconoscimento del diritto alle citate maggiorazioni.

Si precisa, che per le cosiddette "maggiorazioni di status" rimangono ferme le indicazioni contenute nel messaggio n. 1836 del 3 maggio 2017.

Pertanto, ai fini dell'accertamento del diritto a pensione, gli Uffici scolastici/scuole avranno cura di informare gli eventuali beneficiari delle maggiorazioni in questione di produrre, direttamente alla competente Struttura territoriale INPS, idonea documentazione attestante il diritto all'attribuzione delle stesse.

4. Servizio Militare

Ai fini dell'acquisizione del periodo di servizio militare sulla posizione assicurativa dell'iscritto,

esclusivamente per l'anno corrente ed in deroga a quanto disposto con circolare n. 138 del 28 luglio 2016, gli Uffici scolastici/scuole invieranno alle competenti Strutture territoriali INPS il foglio matricolare, qualora presente agli atti.

5. Provvedimenti "ANTE SUBENTRO" emanati a ridosso del pensionamento

Gli ambiti territoriali provinciali del MIUR dovranno definire con la massima sollecitudine, coerentemente alla tempistica prevista per la lavorazione degli elenchi, i cosiddetti provvedimenti ante subentro, inviandoli tempestivamente, con le consuete modalità e in formato cartaceo, alle competenti Strutture territoriali INPS per consentire l'acquisizione in Posizione Assicurativa dei dati del provvedimento.

Pertanto, gli ambiti territoriali provinciali del MIUR, in sinergia con le Strutture territoriali dell'Istituto, dovranno avviare la fase istruttoria correlata alle domande da definire attraverso la richiesta dei modelli CER o TRC.

Al fine di consentire la celere definizione dei provvedimenti da parte degli ambiti territoriali provinciali del MIUR, le Strutture territoriali INPS provvederanno a elaborare e a inviare, con tempestività, i richiesti modelli.

Gli operatori INPS dovranno attenersi a quanto disposto nel messaggio Hermes n. 6659 del 30 ottobre 2015 e nel messaggio n. 1894 del 5 maggio 2017 per le modalità di inserimento dei periodi cosiddetti ante subentro.

In particolare, con riferimento al messaggio n. 1894 del 5 maggio 2017, qualora il provvedimento dell'Amministrazione Statale riconosca un periodo che superi la capienza di giorni consentita, in quanto superiore alla sua collocazione temporale, lo stesso deve essere restituito all'Ufficio che lo ha emanato affinché venga emesso un nuovo atto con modalità operative che saranno oggetto di successive istruzioni, atteso che il provvedimento è suscettibile di modifica ai sensi dell'articolo 203 e seguenti del D.P.R. n. 1092/73.

6. Periodi PRE-RUOLO (dal 01/01/1988)

Per la sistemazione delle posizioni dei soli pensionandi 2018, viene messa a disposizione dell'operatore INPS nell'applicativo Nuova Passweb un'ulteriore funzione quale supporto alla lavorazione.

Tale funzione consentirà all'operatore INPS di visualizzare i periodi pre-ruolo del personale interessato, ai fini dell'eventuale valorizzazione nella banca dati INPS della Posizione Assicurativa, qualora non dovessero essere già presenti.

Una comunicazione di disponibilità dei dati sui periodi pre-ruolo sarà fornita all'operatore INPS a seguito dell'avvio dell'attività di sistemazione nella pagina iniziale dell'applicazione.

L'operatore INPS potrà quindi procedere alla lavorazione delle posizioni assicurative con l'apertura delle attività di "Sistemazione della posizione assicurativa".

E' importante che nella sistemazione della posizione assicurativa l'operatore INPS curi:

- la completezza della posizione assicurativa fino alla data corrente;
- la validazione/certificazione dei periodi utili e dei periodi riconosciuti affinché alla chiusura dell'attività di sistemazione possa essere verificato il diritto al trattamento pensionistico con decorrenza 1 settembre 2018.

La verifica del diritto al trattamento pensionistico sarà effettuata dall'operatore INPS attraverso un'apposita funzione che consentirà, a partire dall'ultima denuncia presente in banca dati, la valutazione in anticipo del servizio fino al 31 dicembre 2018.

A tale riguardo è fondamentale la massima collaborazione tra il personale INPS ed il personale MIUR.

Con successivo messaggio saranno diramate ulteriori istruzioni operative per gli operatori INPS.

Con successive Istruzioni da parte del MIUR saranno fornite, inoltre, agli ATP/scuole le indicazioni operative sull'utilizzo delle funzioni informatiche SIDI per la gestione delle informazioni utili all'INPS ai fini del trattamento pensionistico.

Il Direttore Generale
Gabriella Di Michele

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Consolidamento della Banca Dati delle posizioni assicurative degli iscritti alle Gestioni dei dipendenti pubblici

Direzione Centrale Organizzazione

Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione

Direzione Centrale Pensioni

Direzione Centrale Entrate

Direzione Centrale Formazione e Sviluppo Competenze

Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici

Roma, 03/04/2014

*Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Responsabili delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e
periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e
Dirigenti Medici*

Circolare n. 49

e, per conoscenza,

*Al Commissario Straordinario
Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di
Indirizzo e Vigilanza
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei
Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato
all'esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori
di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale
per l'accertamento e la riscossione
dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali*

Allegati n.2

OGGETTO: Indicazioni operative sul Consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative degli Iscritti alle gestioni pubbliche

SOMMARIO:

1. *Premessa*
2. *Aspetti innovativi e procedurali*
 - 2.1 *La sistemazione della posizione assicurativa*
 - 2.2 *L'intervento del Datore di lavoro*
3. *Le modalità di consolidamento della posizione assicurativa*
4. *Operazione Estratto Conto Informativo*
 - 4.1 *Calendario delle operazioni e criteri di selezione dei lotti*
 - 4.2 *Avvio dell'operazione su base nazionale*
 - 4.3 *Lista Iscritti per sistemazione della posizione*
 - 4.4 *Le richieste di variazione della posizione assicurativa (RVPA)*
 - 4.5 *I soggetti interessati alla RVPA*
 - 4.6 *Il procedimento di RVPA*
 - 4.7 *La risposta all'iscritto*
 - 4.8 *Supporto e formazione*
 - 4.9 *Le Strutture coinvolte*
5. *Lavorazione delle domande di riscatto e ricongiunzione giacenti al 30/06/2013*
6. *Attività di convalida delle posizioni assicurative a ridosso del pensionamento*
 - 6.1 *Predisposizione della posizione assicurativa per la prestazione*
7. *Presidio dei flussi assicurativi e contributivi*
8. *Monitoraggio delle attività*

1. Premessa

La presente circolare è finalizzata ad indicare le linee guida di un ampio e progressivo progetto di consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti pubblici, nonché ad indicare criteri, strumenti e modi operativi predisposti per i primi interventi di attuazione strutturale del progetto.

Il generale progetto di consolidamento della banca dati è finalizzato a consentire l'erogazione tempestiva delle prestazioni sulla base delle informazioni presenti nella posizione individuale, che si alimenta e si ratifica progressivamente, nel corso della vita assicurativa del soggetto, attraverso due distinte vie di alimentazione: il flusso automatizzato delle denunce mensili (Uniemens), con le relative attività di presidio delle informazioni e sistematico monitoraggio degli errori; il supporto dell'applicativo PAssWEB, nelle sue articolate funzioni amministrative e strumentali, per quanto riguarda la verifica e l'aggiornamento dei periodi anteriori all'esercizio esclusivo dei flussi Uniemens.

L'insieme delle azioni e degli interventi finalizzati al progetto consentirà, peraltro, di abbandonare gradualmente il modello di verifica e "messa a punto" della posizione assicurativa solo a ridosso della prestazione pensionistica, nonché di affrancarsi dalla necessità di una "certificazione" finale da parte dell'Ente Datore di lavoro.

In tale ambito, il coinvolgimento dell'iscritto è limitato tendenzialmente alla risoluzione di lacune o inesattezze rilevate sulla base di notizie o documenti esclusivamente in suo possesso; l'interlocuzione con gli Enti datori di lavoro è organizzata, il più possibile, nella forma della richiesta multipla e nella ricerca di una soluzione condivisa alle problematiche già aggregate per tipologia. In ogni caso, il reperimento di informazioni o documenti presso gli iscritti e/o i datori di lavoro è sempre preceduto da interventi organizzativi e comportamenti operativi standardizzati, volti alla sistemazione preventiva di tutte le anomalie risolvibili sulla base di atti o informazioni già in possesso dell'Istituto.

Nei paragrafi successivi vengono indicati gli aspetti innovativi, le modalità procedurali e gli strumenti da utilizzare per il consolidamento della Posizione Assicurativa.

2. Aspetti innovativi e procedurali

Il progetto di consolidamento delle Posizioni Assicurative prevede che:

- i dati già presenti nella banca dati delle posizioni assicurative individuali siano considerati direttamente *fruibili*, senza l'obbligo di ulteriori certificazioni da parte degli Enti datori di lavoro, qualora sia accertata la loro congruità sul piano logico-formale e non siano presenti anomalie né elementi di indeterminazione nella fonte e/o nei contenuti;
- le anomalie evidenziate dal sistema e/o segnalate dagli interessati mediante la procedura RVPA siano esaminate prioritariamente in un contesto di *istruttoria interna*, volta a recuperare i dati mancanti dall'incrocio delle banche dati e dagli incartamenti agli atti di questo Istituto; che, pertanto, il ricorso ai datori di lavoro sia riservato esclusivamente alla risoluzione di eventuali criticità residuali, privilegiando il più possibile la forma della richiesta multipla e dell'aggregazione di problematiche similari. Peraltro, la tardiva o mancata risposta del Datore di lavoro non dovrà più considerarsi condizionante per la prosecuzione dell'istruttoria;
- il ruolo attivo dell'iscritto nelle fasi di consolidamento della propria posizione assicurativa sia promosso e valorizzato in tutte le occasioni di contatto con l'Istituto (gestione delle RVPA, ricezione di istanze), anche al fine di acquisire dichiarazioni di assenso in ordine alla completezza e alla congruità dei servizi esposti nell'estratto conto.

Le attività gestionali sono effettuate con l'ausilio dell'applicativo **PAssWeb** (cfr Manuale Tecnico in Allegato 1), secondo le seguenti fasi strettamente correlate:

- inserimento definitivo in banca dati di tutti gli elementi informativi contenuti nel fascicolo cartaceo agli atti dell'Istituto (cd. "**memorizzazione del fascicolo**");
- aggiornamento di tutti gli elementi di posizione assicurativa che risultino errati, incompleti o incoerenti (cd. "**correzione della posizione assicurativa**"), con riferimento alle anomalie evidenziate dal sistema nella "Lista segnalazioni" della nuova PAssWeb, ovvero segnalate direttamente dagli iscritti in occasione delle RVPA o delle domande di prestazione, ovvero inoltrate dai Datori di lavoro con canali diversi dalla stessa PAssWeb.

L'insieme delle due fasi (memorizzazione e correzione) viene definito "**sistemazione della posizione assicurativa**", il cui output consiste in un estratto *congruo, conforme ed esente da anomalie di tipo logico e formale*, da mettere a disposizione dell'iscritto e degli Enti datori di lavoro per eventuali proposte di ulteriori aggiornamenti sulla base di dati in loro esclusivo possesso.

Le attività collegate alla sistemazione, nella prima metà dell'anno 2014, saranno condizionate dai tempi di migrazione delle informazioni alla nuova banca dati della posizione assicurativa. In

particolare:

- le lavorazioni eseguite sulla P.A. *al di fuori delle domande di prestazione* si potranno gestire con la nuova PAssWeb già dal corrente mese di aprile, essendosi già conclusa la migrazione dei dati relativi agli Iscritti vigenti;
- le lavorazioni eseguite sulla P.A. *nell'ambito di una domanda di prestazione* dovranno continuare ad essere gestite con la vecchia procedura fino al rilascio delle nuove funzionalità, previsto entro la data del 30 giugno 2014.

Nel periodo transitorio – da aprile a giugno 2014 - il sistema renderà disponibile la consultazione dei dati di posizione assicurativa su entrambe le banche dati, fermo restando che le lavorazioni nella nuova PAssWeb saranno estese a tutto il territorio nazionale con modalità graduale e secondo criteri predefiniti.

2.1 La sistemazione della Posizione Assicurativa

La sistemazione della posizione assicurativa sarà eseguita, tendenzialmente, nel corso della vita assicurativa dell'iscritto e, in misura sempre più residuale, a ridosso della prestazione. Al riguardo, le citate attività di memorizzazione e correzione potranno essere innescate da eventi diversi, cui corrispondono altrettante forme di approccio operativo e organizzativo:

1. Attivazione di specifici piani di lavorazione preventiva e sistematica, definiti da elenchi (stock) o da criteri di volta in volta individuati (politiche di intervento), organizzati a livello centrale ed assegnati ai singoli gruppi di lavoro centrali o territoriali.
2. Ricezione e gestione di una Richiesta di variazione proveniente dall'iscritto (RVPA) o dal Datore di lavoro.
3. Ricezione di una domanda di prestazione o di servizio istituzionale (ad es. riscatto, ricongiunzione, estratto conto certificato).

Nel caso di attivazione da "stock" o da politiche di intervento, il processo lavorativo si conclude con la Sistemazione (memorizzazione una tantum del fascicolo e rimozione delle anomalie presenti a sistema).

Nel caso di RVPA, il procedimento si conclude con la predisposizione della risposta all'Iscritto, coerentemente alle risultanze dell'attività di sistemazione.

Infine, in caso di liquidazione di una prestazione di natura pensionistica, la sistemazione della posizione assicurativa costituisce una fase propedeutica e vincolante per la ripresa dell'istruttoria ai fini della verifica del diritto e della misura della prestazione medesima.

Qualora la "sistemazione" sia attivata da più eventi in concomitanza (il caso tipico è la concorrenza fra un processo di "RVPA" e una domanda di prestazione istituzionale), la lavorazione viene comunque realizzata in un contesto operativo unitario attraverso la cosiddetta "**work-area**", come specificato nel Manuale Tecnico in allegato 1.

Si precisa che la fase di "**Memorizzazione del fascicolo**" è finalizzata alla definitiva e integrale acquisizione a sistema delle informazioni contenute nei documenti cartacei e non ancora confluite nella banca dati. In particolare, i fascicoli pensionistici e quelli relativi al TFS/TFR possono contenere i seguenti dati di interesse per la Posizione Assicurativa:

- periodi riconosciuti con provvedimento (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, valutazione servizio militare di leva, ricongiunzioni ex DPR n.

1092/73, ecc.), con riferimento sia ai periodi riconosciuti dall'Istituto stesso sia ai periodi riconosciuti dall'Ente datore di lavoro *ante subentro*, qualora il fascicolo contenga la relativa documentazione;

- documenti cartacei (anche non certificativi) che diano riscontro a informazioni presenti su sistemi informatici diversi dal *SIN*;
- informazioni trasmesse dal Datore di lavoro (stati di servizio, retribuzioni, etc.) attraverso canali diversi da quelli previsti dal *SIN* (documenti cartacei, archivi informatici locali, ecc.);
- altre informazioni di interesse rilevabili da documenti certificativi inseriti nel fascicolo.

L'attività di "**correzione della posizione assicurativa**" consiste nel risolvere le eventuali "anomalie di banca dati"^[1], sia quelle rilevate in automatico dal sistema, sia quelle individuabili dagli operatori, sia quelle segnalate dagli Iscritti (anche per il tramite del Patronato e del Contact Center Multimediale) e tradotte in *RVPA*.

E' indispensabile che in tale fase l'operatore analizzi la posizione assicurativa per verificarne la coerenza generale, individuando le eventuali carenze ulteriori rispetto a quelle di sistema e provvedendo a rimuoverle.

L'operatore può coinvolgere il Datore di lavoro nell'azione di verifica e aggiornamento dei dati in ordine alle anomalie che non è riuscito a correggere sulla base delle informazioni note all'Istituto; tale attività di comunicazione istituzionale è gestita esclusivamente con gli strumenti messi a disposizione nella "scrivania virtuale" di *PAssweb*.

2.2 L'intervento del Datore di lavoro

L'eventuale coinvolgimento del Datore di lavoro dovrà avvenire, tendenzialmente, durante la vita lavorativa dell'Iscritto (in occasione della sistemazione della PA) e non più a ridosso delle prestazioni. Tale modalità non ha solamente il fine di migliorare il processo di erogazione del servizio sul piano della correttezza e dell'efficacia, ma soprattutto quello di ravvicinare e rendere organiche le fasi di controllo sugli aspetti assicurativi e contributivi, con l'obiettivo di innescare tempestivamente le eventuali procedure di accertamento e recupero dei crediti.

Differentemente dalla prassi fin qui adottata, il contatto con Datori di lavoro dovrà essere attivato in via subordinata e limitatamente alle reali criticità, dopo aver verificato l'avvenuta memorizzazione del fascicolo e aver eseguito tutte le attività di riscontro possibili nella fase di istruttoria interna. Tuttavia, le problematiche evidenziate e i relativi procedimenti amministrativi dovranno strutturare in un processo organico sia il recupero dei dati mancanti sia le conseguenti azioni di verifica contributiva.

PAssWeb è il canale di colloquio privilegiato e bidirezionale fra Istituto e Datore di lavoro, attraverso il quale è possibile sottoporre (o ricevere) le esigenze di verifica e di sistemazione. Le richieste in uscita, predisposte dal sistema informatico, sono automaticamente:

- a) disponibili su *PAssWeb* (scrivania virtuale) per i Datori di lavoro abilitati;
- b) inoltrate alla casella PEC dei Datori di Lavoro non ancora abilitati.

Gli strumenti attraverso i quali il Datore di lavoro potrà modificare le posizioni assicurative dei

propri dipendenti, anche indipendentemente dalle sollecitazioni dell'Istituto, sono correlati al periodo di servizio cui si riferiscono gli aggiornamenti ed in particolare:

- periodi di servizio **fino al 31 dicembre 2004**: il Datore di lavoro abilitato dovrà utilizzare in via esclusiva lo strumento *PAssWeb* (solo gli Enti non ancora abilitati potranno utilizzare, in alternativa, il canale della Posta Elettronica Certificata);
- periodi di servizio **dal 1° gennaio 2005 al 31 dicembre 2013** (iscritti alla CTPS, di cui MEF-SPT è sostituito d'imposta) e periodi di servizio **dal 1° gennaio 2005 al 30 settembre 2012** (iscritti alle altre gestioni di previdenza dei dipendenti pubblici): il Datore di lavoro potrà utilizzare il flusso *UNIEMENS_ListaPosPA* o, in alternativa, lo strumento *PAssWeb*;
- periodi di servizio successivi al **31 dicembre 2013** e al **30 settembre 2012** (rispettivamente secondo i criteri di cui sopra): il Datore di lavoro dovrà utilizzare esclusivamente la denuncia telematica *-UNIEMENS_ListaPosPA*).

E' opportuno promuovere al massimo l'impiego di *PAssWeb* come canale di comunicazione istituzionale, in sostituzione della PEC, al fine di ridurre il carico di lavoro presso le Sedi, sia nella fase di formulazione e trasmissione della richiesta di intervento, sia nella fase di valutazione e gestione dei ritorni.

L'operatore coinvolgerà il Datore di lavoro per la "messa a punto" della posizione assicurativa solo in presenza di criticità non altrimenti superabili. In assenza di risposta, l'operatore potrà proseguire l'istruttoria interessando, se necessario, altri Datori di lavoro o passando alle attività conclusive del processo.

3. Le modalità di consolidamento della posizione assicurativa

Nel nuovo contesto appena descritto, si configura una duplice modalità di approccio al consolidamento della posizione assicurativa: da un lato, per gli iscritti in prossimità del pensionamento, la sistemazione continua ad essere innescata dalla domanda di prestazione e costituisce una parte integrante del processo di erogazione del servizio; dall'altro, per gli iscritti più giovani, il consolidamento è progressivo ed è costantemente seguito nel corso della vita assicurativa del soggetto. In ogni caso, l'azione di aggiornamento è esercitata su due fronti: il presidio dei flussi di informazioni correnti (Uniemens) e la sistemazione e la convalida dei dati pregressi, ivi compresa la definizione delle pratiche giacenti.

Tali modalità sono precedute o coesistono con lavorazioni sistematiche, organizzate su larga scala nella forma di progetti predisposti a livello centrale, che sono regolarmente presidiati e monitorati dalle strutture di produzione. In particolare i primi due interventi di ampiezza nazionale sono:

- l'Operazione Estratto Conto Informativo (par. 4)
- la lavorazione massiva delle domande di Riscatto e Ricongiunzione giacenti al 30 giugno 2013 (par. 5).

4. Operazione Estratto Conto Informativo

L'iniziativa prevede:

- il consolidamento massivo delle Posizioni Assicurative degli iscritti attraverso una fase di sistemazione preventiva dei lotti di posizioni selezionati centralmente;
- l'invito agli assicurati a consultare il proprio estratto conto *on line*, previa spedizione di un'apposita comunicazione personale;
- infine la gestione del flusso di rientro delle richieste di variazione (RVPA), inoltrate dagli stessi utenti per il tramite di molteplici canali a disposizione (internet, contact center, patronato).

In particolare, con l'invio all'interessato della comunicazione personale sarà rappresentata la disponibilità *on line* del proprio **estratto conto informativo**, con l'invito esplicito a verificarne la completezza, ovvero a segnalare con le previste modalità le anomalie eventualmente riscontrate.

L'operazione si pone l'obiettivo di far conoscere all'iscritto la consistenza della propria posizione assicurativa, consentendogli di partecipare alle fasi di consolidamento del conto e di disporre di tutte le informazioni indispensabili per una valutazione consapevole della propria situazione previdenziale. Il sistema di interazione *on line* consente al cittadino di intervenire direttamente con le proposte di variazione e, nel contempo, costituisce per l'Istituto un'occasione importante per qualificare e completare la base dati delle posizioni assicurative.

Se, da un lato, insiste sul datore di lavoro il ruolo fondamentale di sostituto d'imposta, preposto ad eseguire, conformemente al dettato normativo, gli adempimenti dichiarativi, dall'altro il diretto coinvolgimento dell'iscritto, preordinato ad introdurre un nuovo canale informativo ed un nuovo momento di controllo della correttezza e della correntezza delle posizioni assicurative, è destinato a garantire la trilateralità del rapporto contributivo, anche sancita dalla normativa vigente.

Quanto premesso, l'estratto conto informativo è la rappresentazione del conto assicurativo, nel quale vengono elencati per ogni periodo di servizio i dati relativi alla Gestione pensionistica pubblica, al tipo di contribuzione, alle eventuali maggiorazioni, alle retribuzioni ai fini pensionistici, al Datore di lavoro, nonché vengono indicati gli eventuali periodi riconosciuti - con onere o senza onere a carico dell'iscritto - e/o coperti da contribuzione figurativa.

Tale estratto può essere corredato da eventuali note esplicative, di particolare valenza, destinate a contemplare riferimenti sia di carattere generale che specifici per ciascun periodo.

Le note di carattere generale forniscono all'iscritto avvertenze relative a maggiorazioni, servizi riconosciuti e servizi figurativi, periodi sovrapposti, riferimenti ad eventuali domande di prestazione in corso di lavorazione.

Le note specifiche sul singolo periodo segnalano, invece, la presenza di criticità nella banca dati delle posizioni assicurative ed hanno la funzione di invitare l'iscritto a farsi parte attiva per le relative risoluzioni, segnalando all'Istituto le anomalie riscontrate nel proprio estratto conto, mediante le modalità e gli strumenti telematici a disposizione.

4.1 Calendario delle operazioni e criteri di selezione dei lotti

Le attività di lavorazione preventiva sulle posizioni assicurative, che precedono l'invio agli iscritti della comunicazione personale, interesseranno l'intera platea degli iscritti alle Gestioni pubbliche (circa 3,4 milioni), secondo un calendario di estrazioni progressive di lotti di posizioni individuate con i seguenti criteri:

- L'estrazione delle posizioni, in lotti di 500.000, riguarderà inizialmente i soli iscritti alle gestioni degli Enti locali, successivamente il personale dello Stato e infine il comparto della Scuola e della Difesa.
- I nominativi di ciascun lotto sono selezionati sulla base dell'età anagrafica, procedendo a ritroso dalle classi di età più giovani fino a da quelli di età più avanzata, con esclusione di quelli prossimi al pensionamento, a quelli più giovani vicine all'età pensionabile.

Di seguito si riporta il calendario delle estrazioni, formulato sulla base dei tempi necessari per il completamento delle attività propedeutiche all'invio delle comunicazioni personali:

Disponibilità lotti di lavorazione	Platea interessata	Volume	Invio delle comunicazioni personali
Aprile 2014	Prima emissione Test nazionale (Enti locali)	500.000 posizioni	30 Settembre 2014
Settembre 2014	Seconda emissione (Enti locali)	500.000 posizioni	28 Febbraio 2015
Febbraio 2015	Terza emissione (Completamento Enti locali + Test Stato)	500.000 posizioni	30 Giugno 2015
Giugno 2015	Quarta emissione (Stato)	500.000 posizioni	30 Novembre 2015
Novembre 2015	Quinta emissione (Stato)	500.000 posizioni	30 Aprile 2016
Aprile 2016	Sesta emissione (Stato/CPS/CPUG/CPI/Difesa/Scuola)	500.000 posizioni	31 Ottobre 2016
Ottobre 2016	Settima emissione (Scuola)	400.000 posizioni	31 Gennaio 2017

4.2 Avvio dell'operazione su base nazionale

Con il msg. n. 20998 del 20 dicembre 2013 è stato effettuato un test in alcune sedi sperimentali volto a verificare le attività da effettuare sulle posizioni assicurative in preparazione dell'invio massivo agli iscritti delle comunicazioni personali. Con la presente circolare viene dato avvio a livello nazionale all'attività di verifica preventiva delle posizioni di un primo lotto di 500.000 dipendenti degli Enti Locali, cui seguiranno ulteriori lotti di lavorazione con la frequenza di cui alla tabella precedente. A completamento delle lavorazioni entro le date individuate per ciascun lotto, si procederà all'invio centralizzato delle corrispondenti "Comunicazioni personali" agli iscritti.

4.3 Lista Iscritti per sistemazione della posizione assicurativa

La lista delle posizioni sarà resa disponibile per la lavorazione sulla nuova *PAssWeb* da stock. Gli operatori delle Sedi dovranno procedere alla memorizzazione fascicolo delle posizioni secondo le istruzioni di cui al msg. n.20998/2013, nonché alle attività di correzione delle anomalie evidenziate dal sistema in "Lista segnalazioni" attivando primariamente la fase di istruttoria interna sulla base degli atti o informazioni già possedute, e in subordine attivandosi presso il Datore di lavoro.

Le posizioni assicurative interessate dal primo lotto sono circa 500.000 e riguardano dipendenti pubblici degli Enti locali (iscritti a gestioni pensionistiche diverse da CTPS), nati fra

il 1 gennaio 1954 e il 31 dicembre 1969, che non abbiano in corso domande di pensionamento o istruttorie di riconoscimento di periodi in stato avanzato di lavorazione. Le attività di memorizzazione, correzione e sistemazione dovranno essere completate entro il 30 settembre 2014.

In presenza di domande di prestazioni in vigenza (riscatti, ricongiunzioni e computi), fatte salve le situazioni di particolare urgenza, le pratiche dovranno essere trattate con le nuove funzionalità gestionali di prossimo rilascio.

4.4 Le richieste di variazione della posizione assicurativa (RVPA)

In riscontro alla comunicazione personale, qualora l'Isritto rilevi dal proprio estratto conto carenze e/o inesattezze dei periodi assicurativi, può attivare la richiesta di variazione e di integrazione della posizione assicurativa all'Istituto, avvalendosi della funzionalità "Richieste di Variazione alla Posizione Assicurativa (RVPA)" accessibile dalla pagina on line di presentazione dell'estratto.

Per la compilazione e l'inoltro della RVPA, l'Isritto, munito di PIN, potrà anche avvalersi del Contact Center Multicanale. Il Contact Center potrà inoltre fornire informazioni sull'estrattoconto e, a richiesta, provvedere alla spedizione di copia dello stesso all'indirizzo e-mail dell'Isritto o a quello di residenza presente negli archivi centrali dell'Istituto.

A supporto della richiesta di variazione, l'Isritto ha la possibilità di allegare documenti in formato digitale. Al riguardo, si riporta in *Allegato 2* un elenco esemplificativo dei documenti che il cittadino potrebbe inoltrare a corredo della richiesta di variazione, atteso che tale elenco non è tassativo e che ogni tipo di informazione o documento (anche non certificativo) può costituire un elemento di interesse valutabile in fase istruttoria.

Nel caso in cui l'Isritto decida di avvalersi del *Contact Center* la documentazione potrà essere inviata via fax al numero 800 105 002, secondo le indicazioni che saranno fornite, cui dovrà essere allegata copia di un documento di identità firmato dal dichiarante.

Si ricorda che in nessun caso possono essere accettati documenti emessi in data successiva al 1° gennaio 2012, ai sensi dell' art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183, e recanti la dicitura "Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della Pubblica Amministrazione e ai privati gestori di pubblici servizi".

Nel caso l'assicurato ritenga necessario avvalersi di assistenza specialistica per l'esame e la risoluzione di eventuali anomalie riscontrate nel proprio estratto conto, potrà richiedere un appuntamento presso la Sede di competenza secondo le consuete modalità (contact center, internet, ecc.); la consulenza sarà garantita da personale appartenente al gruppo di lavoro della posizione assicurativa dei dipendenti pubblici, costituito nell'ambito della U.O. Anagrafica e flussi (vedi circolare n. 36/2014).

4.5 I soggetti interessati alle RVPA

I soggetti che possono presentare la RVPA sono:

- L'Isritto, che rilevi carenze e/o inesattezze di dati nel proprio estratto conto informativo;
- Il Contact Center, che per conto dell'Isritto potrà:
 - inserire delle richieste di correzione o integrazione all'estratto conto;
 - supportarlo nella compilazione delle richieste di variazione;
 - inserire una richiesta di consulenza attraverso l'Agenda Appuntamenti che sarà

- inviata in automatico alla Sede competente;
- Il Patronato, che agisce in nome e per conto dell'Iscritto.

4.6 Il procedimento di RVPA

Si premette che il procedimento relativo alla *RVPA* deve concludersi entro 90 giorni a decorrere dalla data di ricezione della richiesta di variazione presentata dall'interessato tramite i canali abilitati (internet, Patronato, Contact center, ecc.). La procedura di trasmissione delle *RVPA*, qualunque sia il canale utilizzato, implica la protocollazione automatica e l'inserimento nell'archivio di gestione unitamente agli eventuali allegati proposti dal richiedente.

Ciò premesso, l'Iscritto, direttamente previo accreditamento nel sistema dell'Istituto tramite PIN, o eventualmente tramite il Patronato cui avrà rilasciato apposita delega, visualizza il proprio estratto conto. A seguito della consultazione, il titolare della posizione può uscire dal sistema senza evidenziare criticità; ovvero, qualora rilevi che i dati della propria posizione siano carenti o errati, ha la possibilità di inoltrare telematicamente le *RVPA* che ritiene opportune.

Il sistema prospetterà le sezioni delle *RVPA* precompilate con le informazioni anagrafiche e di posizione assicurativa presenti negli archivi dell'Istituto, evidenziando anche la "Sede di competenza".

L'Iscritto/Patronato/Contact Center) inserirà i dati di dettaglio della variazione richiesta, con riferimento ai periodi di servizio con contribuzione effettiva e/o ai periodi riconosciuti e figurativi.

Per quanto concerne i periodi con **contribuzione effettiva**, il nuovo servizio consente all'Iscritto di proporre variazioni sui seguenti dati:

- Periodo (dal/al)
- ————Gestione
- ————Tipo di contribuzione
- Maggiorazioni
- Retribuzioni utili ai fini pensionistici
- Amministrazione o Ente Datore di lavoro

E' prevista altresì l'indicazione di una serie di ulteriori informazioni che, in alcuni casi, possono avere valenza per lo stato giuridico/economico dell'Iscritto. A titolo esemplificativo (e non esaustivo) si riporta il seguente elenco:

- Orario ridotto
- Tipo *part time*
- Percentuale *part time*
- Percentuale aspettativa sindacale
- Giorni utili (servizio giornaliero)
- Tipologia aeronavigazione e volo.

Per quanto concerne invece i **periodi riconosciuti** (riscatti, ricongiunzioni, accrediti figurativi per maternità al di fuori del rapporto di lavoro, computi, etc.), l'Iscritto può inoltrare una richiesta di variazione esclusivamente se il periodo in questione sia già stato oggetto di provvedimento (periodo riconosciuto) e sia, quindi, in possesso della relativa determinazione. Specificatamente l'Iscritto può inoltrare la relativa *RVPA* qualora rilevi l'assenza, in posizione assicurativa, del periodo riconosciuto o l'incongruenza fra quanto oggetto della determinazione e quanto riportato nella banca dati delle posizioni assicurative.

Non devono, quindi, avere seguito le eventuali segnalazioni di periodi riconosciuti, per i quali il relativo provvedimento non sia stato ancora perfezionato. Ad esempio, nell'ipotesi di riscatto di laurea relativo al periodo dal 1.11.1980 al 31.10.1984, la cui domanda sia stata ritualmente presentata e non ancora evasa ed il cui periodo non risulti dall'estratto conto, non si dovrà accogliere la richiesta, atteso che il periodo in questione sarà regolarmente inserito nell'estratto conto al momento dell'accettazione del provvedimento da parte dell'interessato.

In merito, infine, ai **periodi da accreditare figurativamente** (astensione maternità/paternità, aspettativa senza assegni per cariche elettive o sindacali) l'iscritto può attivare la RVPA qualora rilevi l'assenza del periodo e/o della retribuzione - o della quota di retribuzione - accreditabile ovvero l'incongruenza degli stessi con quanto riportato in banca dati. Tenuto conto che la valorizzazione degli accrediti figurativi delle cariche elettive e sindacali, attribuibili *in itinere* all'iscritto, viene effettuata nell'anno successivo a quello in cui si collocano i rispettivi periodi accreditabili, le segnalazioni possono essere considerate solo per i periodi antecedenti la RVPA di almeno due anni.

Qualora in fase di inoltro della RVPA sia aggiunta della documentazione in allegato digitale, la procedura acquisisce dall'iscritto la dichiarazione di conformità agli originali che rimangono in suo possesso. L'utilizzo della suddetta documentazione, da parte dell'operatore di Sede ai fini del consolidamento della Posizione Assicurativa, sarà oggetto di specifiche disposizioni operative.

Nella fase di inoltro della RVPA, il richiedente è anche tenuto indicare o confermare i propri recapiti (indirizzo *email* e numero di cellulare), utili per le comunicazioni inerenti alle richieste effettuate. A conclusione della procedura, il sistema rende disponibile la ricevuta delle richieste effettuate (in formato .pdf), con l'indicazione del numero di protocollo.

La ricezione dell'istanza telematica da parte dell'Istituto ha per effetto l'immediata attivazione del processo di verifica delle segnalazioni e l'eventuale recupero dei dati utili alla correzione. A conclusione dell'istruttoria, il sistema supporta l'operatore nella predisposizione di una lettera di risposta all'iscritto, contenente l'esito delle sue richieste e l'invito a verificare *on line* gli eventuali aggiornamenti intervenuti sull'estratto conto. In caso di mancato accoglimento, la comunicazione espone le dovute motivazioni, con indicazione dei termini e delle modalità per eventuali ricorsi, laddove sussistano i prescritti requisiti di impugnabilità.

Peraltro, l'invio all'iscritto della comunicazione di risposta formale, regolarmente protocollata in uscita, si aggiunge alla notifica di avvenuta definizione dell'istanza che comunque avviene attraverso i canali di contatto informale comunicati dall'utente.

4.7 Supporto e formazione (manualistica, attività didattiche, forum)

A supporto di tutti gli operatori coinvolti (regionali e territoriali) saranno emanati specifici messaggi volti a garantire omogeneità dei comportamenti operativi e delle prassi da adottare in ordine alla fruibilità delle informazioni presenti nella banca dati; al riguardo, si prevede l'istituzione di un Forum dedicato all'iniziativa, utile per l'addivulgazione e lo scambio di informazioni sull'utilizzo delle procedure e sulle attività gestionali collegate al progetto.

I Manuali tecnici e le note operative a supporto dell'operazione saranno costantemente aggiornate e pubblicate sulla Intranet aziendale nella sezione Formazione al seguente link:
<http://intranet.inps.it/port01/intranet/portale/frmTemplate.aspx?idTemplate=24921&HP=1>

4.8 Le Strutture coinvolte

La Struttura di Progetto Consolidamento della Posizione assicurativa iscritti gestioni dipendenti

pubblici, che ha il ruolo di coordinamento, indirizzo e supporto per l'intero progetto, in collaborazione con le altre Direzioni centrali, assicurerà il presidio ed il monitoraggio delle varie fasi progettuali descritte nella presente circolare ed attiverà tempestivamente ogni utile intervento, ivi comprese le iniziative di informazione che si rendano necessarie nei confronti dei soggetti esterni coinvolti nella realizzazione del progetto (Iscritti, Enti datori di lavoro, Patronati).

A livello territoriale, l'operazione si attuerà attraverso un modello regionale con articolazione operativa provinciale.

Presso ciascuna Direzione Regionale dovrà essere costituito un gruppo di lavoro con il compito di pianificare, coordinare e monitorare le diverse fasi operative in ambito territoriale nonché di assicurare livelli omogenei di servizio, tenendo conto delle problematiche e delle peculiarità correlate al contesto locale.

Ciascun Direttore regionale individuerà un Dirigente con il compito di presidiare il complesso delle attività nonché di svolgere il ruolo di referente nei confronti delle Direzioni Centrali coinvolte. Sarà di competenza della Direzione Regionale la presentazione dell'operazione progettuale agli Enti e alle Amministrazioni di livello regionale, alle Associazioni dei Datori di lavoro pubblici, alle organizzazioni dei Patronati di livello regionale ed alle strutture interessate delle OO.SS.

La Direzione regionale, in stretto raccordo con le Direzioni Provinciali, promuove tutte le iniziative necessarie per il coinvolgimento dei Datori di lavoro, assicura l'omogeneità dei comportamenti operativi anche attraverso interventi formativi e di controllo di qualità dei processi di produzione con particolare riguardo al flusso di rientro delle RVPA inoltrate dagli Iscritti.

La Direzione Provinciale ha il compito di gestire tutte le fasi di consolidamento delle posizioni, sviluppando istituzionalmente il rapporto con gli Enti datori di lavoro, al fine di una piena diffusione degli strumenti di comunicazione bidirezionale messi a disposizione dall'Istituto ("scrivania virtuale"); predisporre l'assetto organizzativo coerentemente con le indicazioni; rilevare i fabbisogni formativi, verificando il livello di condivisione delle competenze necessarie per l'adempimento di tutte le attività operative.

Al riguardo, come indicato al punto 6 della circolare n. 36 del 20 marzo 2014, tutte le attività sia propedeutiche che contestuali all'operazione di "Estratto conto informativo" dei dipendenti pubblici saranno a carico - per l'intera durata dell'operazione di emissione degli estratti e consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative - dello specifico gruppo di lavoro costituito nell'ambito della Unità Organizzativa "Anagrafica e flussi".

5. Lavorazione delle domande di riscatto e ricongiunzione giacenti al 30/06/2013

Tra gli interventi di consolidamento strutturale della posizione assicurativa, si attribuisce priorità strategica al piano di smaltimento delle domande di riscatto e ricongiunzione giacenti alla data del 30 giugno 2013.

Al fine di garantire tempestività ed efficacia all'azione di smaltimento, il gruppo di lavoro, di cui al paragrafo precedente, dovrà definire le domande di riscatto e ricongiunzione dalla fase di sistemazione della posizione assicurativa fino alla definizione dell'onere di riscatto e ricongiunzione.

Al riguardo, si precisa che le Liste di lavorazione con i riferimenti delle pratiche in giacenza

saranno rese disponibili, per ciascuna Sede, con uno specifico messaggio che entro il corrente mese di aprile definirà anche tempi e modalità di lavorazione.

L'intera operazione sarà oggetto di monitoraggio quali-quantitativo, volto ad analizzare l'assorbimento delle risorse impiegate ed il grado di efficienza raggiunto dalle diverse strutture. La DC Pianificazione e controllo di gestione, renderà noti i criteri di rilevazione statistica, nonché la nomenclatura dei nuovi prodotti e la definizione dei corrispondenti indicatori di qualità.

Peraltro alle operazioni descritte faranno seguito analoghi progetti dedicati allo smaltimento delle pratiche ante subentro, giacenti presso il M.I.U.R. e il Ministero della Difesa, per la cui definizione sarà costituito un apposito gruppo di lavoro nazionale che avrà particolare riferimento alle attività di censimento, caricamento a sistema e definizione completa delle pratiche.

6. Attività di convalida delle Posizioni Assicurative a ridosso del pensionamento

Per gli assicurati che accedono al pensionamento nel corso dell'anno corrente e, in ogni caso, prima di essere interessati dall'invio della comunicazione personale o da altre lavorazioni preventive, la sistemazione e il consolidamento della posizione assicurativa continua ad essere contestuale al processo di erogazione della prestazione.

Questa modalità di "ricostruzione" del conto assicurativo nell'ambito della prestazione, che persiste transitoriamente per gli assicurati che non ricadono nella modalità di costruzione in itinere della Posizione Assicurativa, implica una prassi operativa rapida e rigorosa, volta a predisporre la posizione assicurativa per l'immediato utilizzo ai fini dell'erogazione delle prestazioni.

6.1 Predisposizione della posizione assicurativa per la prestazione

Atteso che la sistemazione della posizione assicurativa è un processo che si realizza durante la vita assicurativa dell'iscritto e, normalmente, tende a consolidarsi prima della ricezione delle domande di servizio, può avvenire - soprattutto per le classi di età più vicine al pensionamento - che la domanda di prestazione interessi una posizione assicurativa non ancora sottoposta a verifica. In questi casi, l'esame della posizione si realizza direttamente nell'ambito del processo di erogazione del servizio pensionistico e, alle ordinarie attività di convalida e sistemazione dei periodi errati o mancanti, devono aggiungersi ulteriori adempimenti riguardanti i controlli specifici della prestazione e la gestione degli ultimi dati indispensabili ai fini del diritto alla prestazione (cd. "ultimo miglio").

Analogamente al passato sono stati definiti tanti processi - uno per ciascuna prestazione - denominati "predisposizione PA per la prestazione XXX" (che sostituiscono i precedenti processi di "certificazione della PA per la prestazione XXX") nell'ambito dei quali sono previsti:

- specifici controlli riferiti alla singola prestazione;
- richiesta dati di "ultimo miglio", se necessari alla prestazione;
- sistemazione della PA per la specifica prestazione.

Gli specifici controlli della singola prestazione vengono applicati quando occorre imporre regole di congruenza ai dati della PA ulteriori rispetto a quelli già imposti dal processo di sistemazione. Tali controlli aggiuntivi, al momento limitati, hanno natura "bloccante", in quanto, se non superati, non consentono di proseguire nell'istruttoria.

La predisposizione della PA per la prestazione ha, fra l'altro, l'obiettivo di completare il complesso delle informazioni necessarie per l'erogazione della specifica prestazione, quando queste non siano rilevabili dai flussi di denuncia contributiva.

Particolare rilevanza assumono in tale ambito i cosiddetti "dati di ultimo miglio".

Tali dati debbono essere comunicati dal Datore di lavoro esclusivamente attraverso lo strumento *PAssWeb* nella fase di predisposizione della PA per la prestazione ed hanno natura "obbligatoria", in quanto il processo relativo alla prestazione resta sospeso fino a quando il Datore di lavoro non li avrà forniti.

I "dati di ultimo miglio" generalmente sono destinati ad integrare le informazioni non contemplate dall' *UNIEMENS_ListaPosPA* o a fornire dettagli di informazioni in essa contenute. E' questo, ad esempio, il caso del dato retributivo che su *UNIEMENS_ListaPosPA* è aggregato a livello di intero imponibile ed è riferito alla specifica mensilità, laddove nella prestazione deve essere necessariamente scomposto nelle singole voci retributive.

E' utile precisare che detti dati possono essere dichiarati dal Datore di lavoro anche indipendentemente dalle sollecitazioni dell'Istituto, analogamente a tutte le altre informazioni acquisibili con *PAssWeb*, allorquando, ad esempio, al Datore di lavoro è nota la richiesta di una prestazione da parte di un proprio dipendente.

Il Datore di lavoro può trasmettere tali ulteriori informazioni anche in occasione della "sistemazione della PA", qualora sia stato interpellato per la risoluzione di eventuali criticità. E' questo il motivo per cui nella "work area" viene data evidenza all'operatore, in fase di "sistemazione della PA", della presenza di una prestazione istituzionale in stato di attesa.

7. Presidio dei flussi assicurativi e contributivi

Con l'utilizzo del flusso UniEmens sono stati introdotti dei vincoli per alimentare le posizioni assicurative dei lavoratori, vincoli differenziati in funzione della tipologia dell'Ente datore di lavoro. In particolare, per i dipendenti delle aziende, enti locali e in genere per le amministrazioni pubbliche, diverse dalle amministrazioni centrali statali (Ministeri in generale) l'unica fonte di alimentazione e aggiornamento delle posizioni assicurative è costituita, a decorrere dal 1° ottobre 2012, dalle denunce contributive; per i dipendenti delle amministrazioni statali centrali la decorrenza del vincolo di alimentazione è fissata dal 1° gennaio 2014.

Il presidio delle informazioni correnti e il monitoraggio delle informazioni errate o mancanti sono gestiti con strumenti specifici, simili a quelli già in uso nella gestione del settore privato.

In particolare per i flussi UniEmens sono stati definiti nuovi controlli finalizzati a verificare la correttezza dei dati trasmessi prima di alimentare le banche dati.

Gli esiti dei controlli sono consultabili con l'applicazione "Visualizzazioni DMA" disponibile tra i servizi GDP (SIN). Dalla consultazione delle denunce è possibile rilevare i quadri errati che non hanno alimentato la posizione assicurativa dell'iscritto. L'applicazione "Visualizzazione DMA" è stata di recente implementata con nuove funzioni che consentono di gestire gli errori di anagrafica.

La gestione delle denunce pervenute con il flusso UniEmens richiede, inoltre, la rivisitazione dei processi informatizzati che gestiscono in scrivania virtuale le inadempienze e gli errori. Allo

stato sono in corso le attività per il rilascio delle nuove versioni delle suddette applicazioni.

Per il periodo dal 1° gennaio 2005 fino alle date indicate in precedenza in funzione del datore di lavoro è possibile una duplice modalità di correzione: la trasmissione di un flusso Emens rettificativo, previa compilazione del quadro V1; ovvero, la modifica dei dati errati tramite PASSWEB.

Ovviamente, per i periodi anteriori al 2005 la correzione o l'integrazione dei dati assicurativi e retributivi avviene esclusivamente tramite PASSWEB.

8. Monitoraggio delle attività

La complessità dell'operazione Estratto Conto Informativo e la Gestione delle Richieste di Variazione richiedono strumenti adeguati per il presidio e la verifica costante sullo stato di avanzamento di tutte le attività. Al riguardo, a supporto della procedura PAssWeb saranno forniti alcuni strumenti dedicati al monitoraggio delle principali attività gestionali, quali lo stato delle lavorazioni preventive, il rientro della corrispondenza non recapitata, la gestione delle RVPA, ecc.

Il complesso delle attività collegate alle diverse iniziative volte al consolidamento progressivo della posizione assicurativa saranno oggetto di un'accurata rilevazione statistica, finalizzata a valorizzare gli aspetti della produzione e della qualità del servizio, soprattutto in funzione di un efficace impiego delle risorse. Al riguardo, con successivi messaggi saranno esplicitati i prodotti interessati dalla misurazione diretta, i relativi coefficienti di omogeneizzazione e gli indicatori di qualità che agiranno nell'ambito del Cruscotto gestionale.

Il Direttore Generale
Nori

- *Allegato 1: Manuale Tecnico dell'applicativo 'PAssWeb';*
- *Allegato 2: Elenco dei documenti allegabili in via facoltativa alle RVPA;*

[1] Sono anomalie censite automaticamente dal sistema informativo ("Lista segnalazioni"), ferma restando la non esaustività delle stesse in quanto formali e basate su regole predefinite.

Sono presenti i seguenti allegati:

Allegato N.1

Allegato N.2

Cliccare sull'icona "ALLEGATI"



per visualizzarli.

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici
Direzione Centrale Posizione Assicurativa
Direzione Centrale Credito e Welfare
Direzione Centrale Entrate

Roma, 29/04/2016

Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Responsabili delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e
periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e
Dirigenti Medici

Circolare n. 71

e, per conoscenza,

Al Presidente
Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di
Indirizzo e Vigilanza
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei
Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato
all'esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori
di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale
per l'accertamento e la riscossione
dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali

Allegati n.5

OGGETTO: Unificazione delle credenziali di accesso di Amministrazioni ed Enti Pubblici ai servizi Internet dell'Istituto.

1. Premessa

Al fine di rendere omogenee le procedure operative di richiesta delle abilitazioni ed il sistema di accesso da parte degli operatori degli enti pubblici alle procedure Inps della Gestione dipendenti pubblici (GDP) rispetto a quelle già in uso per le altre procedure Inps, si comunica che, a partire dal giorno **9 maggio p.v.**, l'accesso ai *Servizi Gestione dipendenti pubblici*, Servizi per le Aziende, Amministrazioni ed Enti iscritti ad una delle gestioni dipendenti pubblici, avverrà, da parte degli operatori abilitati, esclusivamente con il proprio PIN INPS personale.

L'unificazione delle credenziali e delle abilitazioni GDP nel sistema Inps comporterà una semplificazione nelle modalità di accesso ed un più efficace supporto all'utenza.

2. Rilascio del PIN agli operatori già abilitati ai servizi per Amministrazioni ed Enti

Gli utenti a cui risultino assegnate credenziali di accesso per i servizi ex Inpdap (codice fiscale e password), abilitati in qualità di operatori di Amministrazioni o Enti pubblici, in fase di accesso ai servizi online, verranno guidati da una procedura automatica (vd. allegato_1) per la generazione e assegnazione di un PIN secondo il seguente schema:

a) Agli utenti in possesso di credenziali ex Inpdap, ma non di un PIN (INPS), al primo accesso con tali credenziali, verrà attribuito in automatico un PIN, valido per l'accesso ai servizi dell'Area riservata Amministrazioni ed Enti, con le stesse abilitazioni della precedente utenza Ex Inpdap

b) Agli utenti in possesso di credenziali ex Inpdap e di un PIN (INPS), al primo accesso con una qualsiasi delle due credenziali, verrà attribuito in automatico un nuovo PIN, con tutte le precedenti abilitazioni sia INPS che della precedente utenza Ex Inpdap.

Terminata la procedura online di unificazione, sopra descritta, gli utenti potranno accedere ai servizi per i quali sono abilitati esclusivamente con il nuovo PIN.

Il nuovo PIN sarà di tipo dispositivo se l'utente aveva già un PIN INPS dispositivo oppure se è stato abilitato a PAssWeb a partire da aprile 2014, altrimenti il PIN sarà di tipo 'online'.

Gli utenti che otterranno un PIN di tipo 'online' potranno continuare ad utilizzare i servizi dell'Area riservata Amministrazioni ed Enti fino al 1° luglio p.v. Entro tale data dovranno convertire il proprio PIN online in PIN dispositivo attraverso l'apposita funzionalità presente nella sezione "Il PIN online" del sito Internet dell'INPS.

La procedura di unificazione delle utenze sopra descritta e/o la conversione del PIN in dispositivo si possono effettuare anche presso una qualunque sede territoriale dell'INPS.

3. Modalità di accesso ai servizi GDP

Per l'accesso ai servizi GDP - Area riservata Amministrazioni ed Enti gli utenti non dovranno più utilizzare il link precedentemente comunicato, ma seguire il percorso del portale Internet www.inps.it:

"*Servizi online - Accedi ai servizi > Servizi Gestione Dipendenti Pubblici (exInpdap) > Amministrazioni ed Enti*".

Per chi è provvisto di un PIN INPS, la procedura automatica di unificazione delle utenze scatterà al primo accesso ad uno qualsiasi dei servizi del portale INPS, e dunque non necessariamente ai servizi sopra citati.

4. Come richiedere nuove abilitazioni per i servizi per Amministrazioni ed Enti

Le nuove abilitazioni (o modifica delle abilitazioni precedenti) per i servizi GDP dovranno essere richieste secondo le modalità di seguito illustrate.

Le seguenti abilitazioni:

- Denunce contributive - Compilazione manuale DMA
- Denunce contributive - Visualizzazione DMA
- Gestione riscatti ai fini TFS/TFR Stato
- Domande di piccolo prestito e prestito pluriennale
- Riscossione crediti - profilo Amministratore
- Riscossione crediti - profilo Operatore
- Visualizzazione note di debito Ente
- Visualizzazione piani di ammortamento Ente
- Visualizzazione versamenti Ente

andranno richieste alla sede territoriale dell'INPS, utilizzando il modulo di cui all'allegato 2.

Le seguenti abilitazioni, inerenti i Benefici sociali:

- Assistenza domiciliare - profilo Assegnatore
- Assistenza domiciliare - profilo Operatore
- Domanda assistenza domiciliare
- Domanda Valore PA

continueranno ad essere richieste alle Direzioni regionali, Area/team Prestazioni a sostegno del reddito, Credito e Welfare, utilizzando il modulo di cui all'allegato 3.

Le abilitazioni inerenti l'applicativo PassWeb continueranno ad essere richieste via PEC da parte dell'Ente al seguente indirizzo:

AbilitazioneEnti.GestionePubblica@postacert.inps.gov.it.

Per la richiesta di tali abilitazioni deve essere utilizzato il modulo di cui all'allegato 4; l'utente da abilitare dovrà essere in questo caso preventivamente dotato di un PIN dispositivo che potrà ottenere online o presso la sede INPS.

Le abilitazioni relative alle procedure Soggiorni ("Soggiorni climatici ENAM" e "Soggiorni senior") dovranno essere richieste tramite PEC alla Direzione centrale Credito e Welfare (dc.creditowelfare@postacert.inps.gov.it).

Per la richiesta di tali abilitazioni deve essere utilizzato il modulo di cui all'allegato 5; l'utente da abilitare dovrà essere preventivamente dotato di un PIN dispositivo che potrà ottenere online o presso la sede INPS.

Tutti i moduli sono disponibili anche nell'area modulistica del sito internet www.inps.it.

Il Direttore Generale
Cioffi

Sono presenti i seguenti allegati:

Allegato N.1

Allegato N.2

Allegato N.3

Allegato N.4

Allegato N.5

Cliccare sull'icona "ALLEGATI"



per visualizzarli.



Titolare del diritto:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Modulo

A	W	A	C	Q	0	1	0	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Informativa sul trattamento dei dati personali

(Art.13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L'INPS con sede in Roma, via Ciro il Grande, 21, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che la riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d'ora in avanti "Codice"), da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire la domanda di servizio e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse.

Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti.

I suoi dati personali potranno essere comunicati ad altre amministrazioni pubbliche o a privati soltanto alle condizioni previste dal Codice e solo eccezionalmente potranno essere conosciuti da altri soggetti, che forniscono servizi per conto dell'INPS e operano in qualità di Responsabili per il trattamento dei dati personali designati dall'Istituto.

Il conferimento dei dati non contrassegnati con un asterisco è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare impossibilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che la riguardano.

L'INPS la informa, infine, che può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore della struttura che ha rilasciato l'abilitazione; se si tratta di un'agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale anche per il tramite dell'agenzia stessa.

In caso di furto o smarrimento, il PIN può essere ripristinato on line tramite la procedura presente nella sezione del sito www.inps.it "il PIN on line > Hai smarrito il PIN?", oppure presso una sede Inps.