



## **Direzione Generale**

**Roma, 21/11/2014**

*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. 148**

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: Estratto Conto dipendenti pubblici – Sintesi delle attività propedeutiche all'invio delle comunicazioni agli iscritti.**

**SOMMARIO:** *Premessa*

- 1. Obbligo della Memorizzazione*
- 2. Correzione della PA*
- 3. Istruttoria interna*
- 4. Lavorazione delle posizioni in Lista 1 e Lista 2*
- 5. Coinvolgimento del datore di lavoro*
- 6. Criteri per la lavorazione*
- 7. Modalità di implementazione della posizione assicurativa*

8. Sistemazione della posizione assicurativa in occasione della cessazione dal servizio con diritto a pensione
9. Misurazione dell'attività
10. Gruppi di lavoro coinvolti nell'operazione
11. Calendario delle operazioni

## Premessa

L'operazione Estratto Conto dipendenti pubblici costituisce un importante momento di interazione dell'Istituto con gli iscritti alle Gestioni pubbliche, attraverso il quale oltre a fornire un servizio per conoscere la propria situazione previdenziale, l'interessato è nel contempo sollecitato a partecipare attraverso le Richieste di Variazione alla Posizione Assicurativa (RVPA) al perfezionamento della stessa.

Per la migliore riuscita dell'operazione il patrimonio informativo dell'Istituto deve essere valorizzato appieno al fine di prospettare una Posizione Assicurativa (di seguito PA) affidabile e aderente alla vita lavorativa dell'iscritto, e limitare il rischio reputazionale connesso alla diffusione di dati incongrui o incompleti seppure in possesso dell'Istituto.

Con il presente documento vengono fornite sintetiche indicazioni operative al fine di:

- uniformare i comportamenti operativi che consentono di omogeneizzare il livello qualitativo dell'Estratto Conto prospettato agli iscritti;
- definire il livello di correttezza e completezza del dato che la Posizione Assicurativa deve avere per essere prospettata all'interessato.

La Circolare n. 49 del 03/04/2014 e le "Istruzioni Operative per la sistemazione delle Posizioni Assicurative degli Iscritti alla Gestione Pubblica", disponibili sulla Intranet nella sezione della D.C. Posizione Assicurativa, costituiscono i documenti di riferimento per le attività di Sistemazione della P.A.

Di seguito viene illustrata la sequenza delle attività da seguire rispettivamente nelle fasi di "**Memorizzazione del fascicolo**" e "**Correzione della PA**", che concorrono al complessivo processo di "**Sistemazione della PA**" al termine del quale la Posizione Assicurativa sarà corretta e completa.

### 1. Obbligo della Memorizzazione

Come già specificato con la sopra citata Circolare n. 49, la "Memorizzazione del fascicolo" prevede di inserire nella banca dati delle Posizioni Assicurative le informazioni di tipo previdenziale presenti nella documentazione conservata nei fascicoli "pensionistico" ed, eventualmente "TFS/TFR".

La Memorizzazione integrale del fascicolo è **propedeutica** ad ogni successivo intervento sulla Posizione Assicurativa, da non posporre in nessun caso ai successivi interventi di seguito descritti.

L'attività, è finalizzata all'implementazione della banca dati e al miglioramento qualitativo delle informazioni, prevede il confronto tra i dati del fascicolo e quanto già presente nella banca dati della Posizione Assicurativa .

In relazione all'esito del confronto, saranno attivati i seguenti interventi:

- Inserimento ex novo in PA di periodi di servizio e/o riconosciuti;
- Aggiornamento e completamento di periodi di servizio e/o riconosciuti già presenti.

I dati da acquisire possono riguardare:

- periodi riconosciuti ai fini pensionistici con provvedimento (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare di leva, ricongiunzioni ex DPR 1092/73, ecc.). Occorre inserire in banca dati gli elementi mancanti relativi sia ai

provvedimenti di tipo pensionistico determinati dall'Istituto sia ai provvedimenti determinati dal datore di lavoro (ante subentro) di cui l'Istituto conserva la relativa documentazione;

- informazioni trasmesse dall'Ente datore di lavoro (attestati relativi a stati di servizio e retribuzioni) attraverso canali diversi da quelli previsti dal SIN (documenti cartacei, ecc.);
- informazioni presenti su documenti certificativi, presentati dall'Iscritto di interesse per la Posizione Assicurativa.

Nel sistema SIN (Sistema Informativo Normalizzato) andranno altresì inserite le domande di prestazioni che incidono sul conto individuale (Riscatti, Ricongiunzioni, Computi, ecc.), denominate nell'ambito della Gestione Pubblica come "pensionistiche in vigenza", inoltrate all'Istituto dall'iscritto e non ancora presenti sul sistema.

## 2. Correzione della PA

L'istruttoria per la Sistemazione della PA richiede all'operatore una valutazione complessiva e comparata dei dati presenti in banca dati, per l'individuazione di eventuali errori o incongruenze.

A tale scopo sono stati messi a disposizione nuovi e diversi strumenti, utili all'attività di istruttoria.

L'istruttoria per la sistemazione della PA richiede di:

- Rimuovere le criticità individuate sulla PA dal sistema informatico o dall'operatore stesso e riportate in "Area di lavoro";
- Sottoporre a verifica le situazioni che possono celare "errori potenziali" e conseguentemente aggiornare la PA (errori potenziali che si dimostrano errori effettivi) o confermare i dati (errori potenziali che si dimostrano condizioni fisiologiche);
- Sottoporre a verifica le Richieste Variazione Posizione Assicurativa (RVPA) inoltrate dagli Iscritti.

Vengono di seguito fornite le indicazioni per un omogeneo svolgimento delle attività di istruttoria, con la definizione della sequenza di riferimento delle attività.

a) Rimozione delle Segnalazioni rilevate dal sistema.

Le incongruenze rilevate in automatico, nei dati presenti in banca dati, sono riportate in Area di lavoro come segnalazioni, e costituiscono il primo supporto per l'individuazione degli errori o carenze.

La soluzione delle criticità rilevate da sistema è quindi la prima attività da compiere in fase di Correzione della PA.

L'ultima versione dell'applicativo (Messaggio n. 6501 del 07/08/2014) rileva come segnalazioni anche gli errori potenziali più ricorrenti, relativi ai "Periodi ante 2000 non certificati/non validati e senza retribuzioni" e "Periodi post 1999 non certificati/non validati e senza retribuzioni".

Si rinvia alla Tabella "Criticità individuate" allegata alle Istruzioni operative per le indicazioni sulla trattazione delle segnalazioni da sistema.

b) Individuazione di Interruzioni, altri errori potenziali.

La carenza o la presenza di anomalie nelle informazioni presenti in banca dati possono anche non essere rilevate dal sistema come incongruenze, in quanto potrebbero indicare una effettiva situazione fisiologica, ma devono comunque essere individuate e analizzate.

L'operatore procederà quindi con **l'esame delle Liste Periodi** per individuare la presenza di interruzioni, o di altri errori potenziali.

In questa fase, è di supporto la funzione "**Visualizzazione Estratto Conto**", presente in Passweb, per la visione complessiva della posizione che consente una più immediata individuazione di interruzioni e/o sovrapposizioni, assenza o incongruenza nelle retribuzioni

Gli errori potenziali *individuati a seguito dell'esame* vanno inseriti dall'operatore in Area di lavoro come esigenze.

Tali criticità potenziali devono essere assoggettate ad istruttoria al fine di individuare se l'errore è effettivo oppure se la criticità potenziale sottende una situazione fisiologica.

L'eventuale errore andrà rimosso: se ciò avviene a seguito di istruttoria interna, il relativo periodo andrà "validato" dall'operatore; diversamente andrà coinvolto il datore di lavoro, nel qual caso il periodo sarà "certificato" dal datore stesso.

Si richiama l'attenzione sulle seguenti tipologie di errori potenziali, che risultano più ricorrenti.

- **Periodi di servizio senza retribuzione:** La retribuzione deve essere inserita a partire dall'anno 1993, e il dato deve essere reperito in via prioritaria tramite istruttoria interna (vedi istruzioni di dettaglio riportate nella parte seconda del presente documento).

- **Periodi di servizio con retribuzione incongrua:**

L'incongruenza viene in genere rilevata dall'esame della sequenza delle retribuzioni, che dovrebbero avere una progressione ordinata senza eccessivi scostamenti, in presenza dei quali è opportuno effettuare le necessarie verifiche.

E' il caso in cui una retribuzione rapportata al periodo risulta esageratamente bassa, tipico esempio è l'importo 1,00 €, e ciò non è giustificato dal tipo servizio. Può anche verificarsi il caso di importi troppo alti, dovuti ad errata conversione da lira ad euro.

L'operatore dovrà inserire la retribuzione reperita in via prioritaria tramite istruttoria interna.

- **Periodi di servizio non validato/certificato in presenza di retribuzione:** Per tali periodi deve essere verificata la sussistenza del diritto e il dato retributivo presente, per procedere con la validazione.

Si rinvia all'Allegato 1 della presente circolare "Istruzioni sull'uso delle banche dati" per la definizione delle anomalie più ricorrenti da sottoporre a istruttoria e l'indicazione puntuale di come reperire in istruttoria interna il relativo dato di interesse.

c) **Trattazione delle Richieste di Variazione della Posizione Assicurativa (RVPA).**

Le eventuali RVPA inoltrate dall'iscritto direttamente o tramite patronato sono segnalate in Area di lavoro e devono essere trattate alla pari delle altre segnalazioni per procedere nell'attività di Correzione della PA. La chiusura delle RVPA in Area di lavoro richiede la definizione dell'"Esito" (dato obbligatorio), la "Specificazione dell'esito" (dato obbligatorio) e un'eventuale "Nota" a testo libero.

### 3. Istruttoria interna

Ai fini della sistemazione delle PA, in fase di istruttoria interna, devono essere reperite le informazioni disponibili sulle banche dati interrogabili in Istituto (per l'utilizzo delle quali si rinvia all' Allegato 1), atteso che tutte le informazioni di interesse presenti nei fascicoli cartacei siano già state acquisite durante la fase di "Memorizzazione".

Gli operatori di Posizione Assicurativa devono essere abilitati alla consultazione di tutte le basi dati disponibili, secondo le indicazioni fornite con le Istruzioni Operative.

Ai fini della "istruttoria interna" sono stati individuati tre gruppi di informazioni classificate in base alla valenza che hanno rispetto alla Posizione Assicurativa e che sono utilizzabili secondo le regole riportate nel paragrafo 3.2 "Indicazioni generali sulla valenza delle fonti interne per l'aggiornamento della PA" delle Istruzioni Operative del 20 giugno, al quale si rinvia.

Il completamento dell'istruttoria interna è la condizione per l'emissione della lettera all'Iscritto nell'ambito del progetto "Estratto Conto Informativo per gli Iscritti alla gestione Dipendenti Pubblici".

#### 3.1 Chiusura delle Segnalazioni

Le segnalazioni, sia da sistema che da operatore o RVPA, per le quali l'istruttoria interna ha dato riscontro, devono essere chiuse come "Riolte" (o "Accolte" in caso di RVPA), e con esito "Risolta con istruttoria interna". Qualora l'istruttoria interna non sia stata risolutiva, dovrà essere attivato il datore di lavoro. Quest'ultimo passo (coinvolgimento del Datore di lavoro ed eventuale riscontro dello stesso), non è condizionante per l'invio delle comunicazioni all'iscritto.

Pertanto la segnalazione potrà essere chiusa come "Non Risolta" e con esito "Non risolta con istruttoria interna".

### 3.2 Fine lavorazione con istruttoria interna

Il processo di Sistemazione si può chiudere o sospendere, attraverso la specifica funzione "Fine Lavorazione", selezionando dal menù una delle due opzioni, attività **Completata** o **Non Completata**, e l'eventuale inserimento di una nota a testo libero.

L'attività completata costituisce la chiusura effettiva del processo di sistemazione e presuppone la chiusura di tutte le segnalazioni in area di lavoro, con esito risolta o non risolta, nonché la valutazione di merito dei possibili errori potenziali.

La lavorazione chiusa come "Attività completata" comporta che la posizione trattata risulterà sistemata solo nel caso in cui tutte le segnalazioni siano state chiuse con esito risolta.

L'attività non completata costituisce uno stato di sospensione del medesimo processo, finalizzato ad una normale interruzione dell'attività di lavoro, all'attivazione di azioni interlocutorie (contatto col datore di lavoro) o intermedie (lavorazione di pratiche collegate, invio della comunicazione all'iscritto).

La lavorazione chiusa come attività non completata comporta che la posizione trattata risulterà ancora da sistemare.

Preliminarmente alla chiusura lavorazione l'operatore dovrà attivare la funzione **Ricalcolo per iscritto** al fine di visualizzare ed acquisire l'esito delle segnalazioni risolte.

Pertanto, qualora l'istruttoria interna abbia consentito di risolvere tutte le segnalazioni, individuate dal sistema o dall'operatore, e lo stesso operatore abbia accertato la congruenza e completezza della posizione nel suo insieme, la lavorazione può essere chiusa come "Completata", e l'inserimento della nota "Completata con istruttoria interna".

Qualora l'istruttoria interna non abbia consentito di risolvere tutte le segnalazioni e/o reperire tutti i dati necessari, la lavorazione potrà essere chiusa come "Attività completata" con segnalazioni Non risolte e l'inserimento di una nota del tipo "Completata con segnalazioni non risolte con istruttoria interna. E' necessario contattare il datore di lavoro", oppure potrà essere chiusa come "Non Completata", e l'inserimento di una nota del tipo "Non completabile con istruttoria interna. E' stato contattato il datore di lavoro".

### 3.3 Validazione dei dati reperiti in istruttoria interna

La validazione è la condizione necessaria per risolvere alcune segnalazioni presenti nell'area di lavoro.

Per chiudere le segnalazioni CCI51 e CCI52 "Periodi non certificati/non validati senza retribuzione", è necessario che l'operatore validi i periodi.

Per i periodi ante '93 il sistema consente di validare la posizione anche senza l'indicazione delle retribuzioni, la presenza delle quali per i periodi con iscrizione a CPDEL deve essere comunque verificata prima della validazione. Per i periodi successivi al '92 è sempre necessario inserire anche le retribuzioni, il cui ammontare deve essere accertato.

I dati sono "validati" ad una certa data e possono essere modificati da informazioni più aggiornate; le modalità di utilizzo dei dati di PA sono definite da ciascuna prestazione.

I dati reperiti tramite istruttoria interna, sia dalla documentazione di tipo certificativo che dalle banche dati, devono essere tutti validati dall'operatore.

Si evidenzia che nel caso di dati che sebbene certificati dal datore di lavoro possono rivelarsi errati (es. errori nella compilazione della denuncia presentata dall'Ente per periodi anche post 2005), l'operatore procederà alla correzione dell'errore sulla base delle informazioni reperite in istruttoria interna e quindi alla loro successiva validazione.

Si precisa altresì che i periodi e imponibili certificati dal datore di lavoro e sui quali l'operatore non ha apportato alcuna correzione non devono essere validati.

## 4. Lavorazione delle posizioni in Lista 1 e Lista 2

Gli Iscritti interessati dal primo invio delle comunicazioni su base nazionale sono distinti in due liste:

- a. Lista 1 nella quale sono presenti gli Iscritti le cui posizioni assicurative sono affette da errori gravi (già rilevati in via informatica);
- b. Lista 2 che riporta Iscritti con errori rilevati dal sistema non particolarmente gravi o senza errori.

La chiusura della lavorazione con esito 'Attività Completata' di una posizione appartenente alla lista, determina che l'iscritto non sarà più visibile sulla relativa lista.

A parziale modifica delle indicazioni fornite con Messaggio n. 4220 del 22/04/2014, la condizione per l'invio delle comunicazioni agli Iscritti del primo gruppo (Lista 1) è la soluzione delle criticità di tipo grave (vedi Tabella Allegato 2).

Se tali criticità vengono risolte in istruttoria interna non è vincolante ai fini del progetto il ricorso al datore di lavoro.

Quanto agli Iscritti del secondo gruppo (Lista 2), il progetto già prevede che l'emissione delle comunicazioni possa avvenire anche solo dopo che sia stata effettuata l'istruttoria interna all'Istituto cioè anche se il coinvolgimento del Datore di lavoro non sia stato ancora attivato (o non sia concluso).

## **5. Il coinvolgimento del datore di lavoro**

PassWeb è il canale di colloquio privilegiato e bidirezionale tra Istituto e Datori di lavoro.

Il Datore di lavoro può essere coinvolto nel processo di sistemazione in via subordinata e limitatamente alle reali criticità, dopo l'avvenuta memorizzazione del fascicolo e aver eseguito tutte le attività di riscontro possibili nella fase di istruttoria interna.

La mancata risposta dell'Ente di appartenenza non risulterà "bloccante" ai fini del completamento dell'istruttoria per la sistemazione della PA. Pertanto decorsi inutilmente 60 giorni dalla trasmissione dell'istanza al Datore di lavoro da parte dell'Istituto, la fase di sistemazione della posizione assicurativa potrà proseguire il suo iter ed eventualmente concludersi.

### **5.1 Chiusura delle Segnalazioni**

Le segnalazioni, sia da sistema che da operatore o RVPA, per le quali l'istruttoria interna non sia stata esaustiva, andranno inoltrate al Datore di lavoro.

Sulla base della risposta dell'Ente potranno essere chiuse come "Risolte" (o "Accolte" in caso di RVPA) o "Non risolte" e con uno degli esiti definiti nella Tabella 1 delle "Istruzioni Operative".

### **5.2 Chiusura della Sistemazione**

Il processo di Sistemazione concluso con il coinvolgimento del Datore di lavoro è da considerarsi completato, e da chiudere attraverso la specifica funzione "Fine Lavorazione", selezionando dal menù l'opzione **Completata**, e l'eventuale inserimento di una nota a testo libero.

## **6. Criteri per la lavorazione**

Le posizioni presenti in Lista 1 e Lista 2 dovranno essere lavorate alla luce delle indicazioni fornite nel presente documento, con particolare riferimento al completamento dell'istruttoria interna, comprensiva della consultazione di tutte le basi dati di interesse.

Deve essere verificata la rispondenza alle indicazioni qui fornite anche per le posizioni già chiuse come Complete (es. presenza di errori potenziali non rilevati).

## **7. Modalità di implementazione della posizione assicurativa**

Al fine di assicurare la corretta implementazione della posizione assicurativa degli iscritti, è possibile l'utilizzo, in via esclusiva o alternativa tra essi, di diversi canali di trasmissione delle relative informazioni.

Le modifiche dei dati delle posizioni assicurative, relative ai periodi retributivi precedenti al 1° gennaio 2012, dovranno essere effettuate entro il 31 dicembre 2016.

- **periodi retributivi dal 1° ottobre 2012: utilizzo esclusivo del flusso UniEmens**

I dati contributivi delle posizioni assicurative dei lavoratori, relativi a periodi retributivi a partire dal 1° ottobre 2012 (data di integrazione del flusso UniEmens con la sezione ListaPosPa dedicata alle denunce contributive dei lavoratori iscritti alle gestioni pubbliche) dovranno essere comunicati esclusivamente con il flusso UniEmens, seguendo le regole già diramate da questo Istituto.

Nelle ipotesi in cui sia necessario regolarizzare le posizioni assicurative dei lavoratori, i datori di lavoro ovvero i sostituti di imposta dovranno utilizzare i quadri V1, causali 2 e 5.

- **periodi retributivi dal 1° gennaio 2005 al 30 settembre 2012: flusso UniEmens, Passweb**

Per regolarizzare la posizione assicurativa dei lavoratori riferita a periodi retributivi dal 1° gennaio 2005 al 30 settembre 2012, i datori di lavoro possono utilizzare, oltre al flusso UniEmens, l'applicativo Passweb. L'utilizzo del PA 04 è residuale e deve essere preventivamente autorizzato dalla D.C. Posizione Assicurativa, che vaglia, sulla base delle risultanze delle posizioni dei dipendenti per singolo ente, la convenienza all'utilizzo per posizioni particolarmente carenti.

L'autorizzazione della Direzione Centrale Posizione Assicurativa non deve essere richiesta laddove il PA04 venga inviato ai fini della liquidazione del trattamento pensionistico.

Il processo appena descritto cesserà gradatamente con il passaggio, di concerto con la Direzione Centrale Pensioni, delle posizioni nella procedura SIN2. Per tali posizioni, infatti, lavorabili con nuova Passweb (passweb 2), l'utilizzo del PA04 sarà completamente inibito.

La regolarizzazione della posizione assicurativa potrà essere effettuata, come già evidenziato, entro il 31 dicembre 2016 in quanto attiene a periodi retributivi precedenti al 1° gennaio 2012.

- **periodi retributivi antecedenti il 1° gennaio 2005: Passweb**

Per regolarizzare la posizione assicurativa dei lavoratori, riferita a periodi retributivi precedenti il 1° gennaio 2005, i datori di lavoro possono utilizzare l'applicativo Passweb. L'utilizzo del Pa 04 è residuale e deve essere preventivamente autorizzato dalla D.C. Posizione Assicurativa che vaglia, sulla base delle risultanze delle posizioni dei dipendenti per singolo ente, la convenienza all'utilizzo per posizioni particolarmente carenti.

L'autorizzazione della Direzione Centrale Posizione Assicurativa non deve essere richiesta laddove il PA04 venga inviato ai fini della liquidazione del trattamento pensionistico.

Il processo appena descritto cesserà gradatamente con il passaggio, di concerto con la Direzione Centrale Pensioni, delle posizioni nella procedura SIN2. Per tali posizioni, infatti, lavorabili con nuova Passweb (passweb 2), l'utilizzo del PA04 sarà completamente inibito.

Anche in questo caso la regolarizzazione della posizione assicurativa dei periodi retributivi in esame potrà essere effettuata entro il 31 dicembre 2016.

## **8. Sistemazione della posizione assicurativa in occasione della cessazione dal servizio con diritto a pensione**

Fermo restando il termine ultimo del 31/12/2016 per regolarizzare la posizione assicurativa dei lavoratori per periodi retributivi antecedenti al 31/12/2011, l'Istituto procederà al recupero dei crediti contributivi allorquando, all'atto della cessazione del rapporto di lavoro con diritto a pensione, il datore di lavoro modifichi la posizione assicurativa del lavoratore e, da tale modifica, derivi una scopertura contributiva. Il recupero del credito dovrà essere effettuato entro i cinque anni dall'invio della comunicazione in variazione.

## **9. Misurazione delle attività**

Ai fini della misurazione delle attività, si richiama quanto previsto nel messaggio Hermes 5861 del 8/7/2014, che individua i nuovi codici del processo "Sistemazione PA".

<b>COD. Prod.</b>	<b>Codice modello (14/O)</b>	<b>Descrizione in VERIFICA</b>	<b>Coeff. Omogen.</b>	<b>Descrizione estesa</b>
<b>320102</b>	<b>700J49</b>	C49 Memo.	0,50	Memorizzazione <i>una tantum</i> del fascicolo

	Fascicolo			cartaceo, secondo le modalità indicate nella circolare 49/2014
<b>710J49</b>	C49 Correz. Segnalaz.	0,10*		Correzione anomalie riportate nella "Lista segnalazioni" di PAssWeb, secondo le modalità indicate nella circolare 49/2014
<b>730J49</b>	C49 Sistemazione PA	0,33		Completamento del processo di memorizzazione e correzione, esame di merito degli "errori potenziali" e valutazione di congruità generale dell'estratto (posizione con zero segnalazioni)
<b>740J49</b>	RVPA	0,36	0,21	Richieste di variazione della posizione assicurativa

\* Il coefficiente del modello 710J49 potrà subire variazioni successive in relazione alla quantità e alla tipologia di errori che saranno evidenziati.

Appare opportuno ribadire, così come espresso nel citato messaggio Hermes che la memorizzazione "**una tantum**" del fascicolo cartaceo (700J49) e la rimozione di ogni singola segnalazione evidenziata da PAssWeb (710J49), secondo le modalità descritte al punto 2.1 della circolare 49 del 3 aprile 2014, sono individuate in VERIFICA come output a sé stanti al fine di apprezzare con maggiore accuratezza il peso delle attività.

Entrambi i codici vanno considerati come "fasi" di un unico processo di produzione, finalizzato alla piena sistemazione della posizione assicurativa.

Tale stato di "posizione sistemata", conseguente all'acquisizione di tutti i dati contenuti nel fascicolo e alla rimozione di tutte le anomalie evidenziate nella "Lista segnalazioni" di PAssWeb, trova una precisa corrispondenza in VERIFICA (**730J49**) che riconosce un'ulteriore frazione di produzione

Riguardo alle richieste di variazione pervenute dall'esterno (RVPA), le cui modalità gestionali sono descritte ai punti 4.4-4.6 della circolare 49/2014, sono riconosciuti come output valorizzati (**740J49**) sia le comunicazioni di accoglimento sia le lettere di reiezione.

Sul piano della qualità, il valore dell'operazione è riconosciuto prioritariamente alla capacità di pervenire alla piena sistemazione delle posizioni entro la data di pubblicazione della lista successiva.

Pertanto, nell'ambito del **Cruscotto Direzionale** (sezione di *back office*, area di "Anagrafica e flussi") sarà attivato uno specifico **indicatore di efficacia** collegato alla quota di posizioni sistemate entro i termini, in rapporto al totale dei nominativi contenuti nella lista corrispondente:

$X = \text{numero di posizioni sistemate} / \text{totale dei nominativi presenti nella lista corrispondente}$
---

## 10. Gruppi di lavoro coinvolti nell'operazione

Come indicato nella Circolare n. 49/2014 la Direzione Regionale ha il compito di pianificare, coordinare e monitorare il complesso delle attività relative al Progetto attraverso il "Gruppo di lavoro" già costituito allo scopo.

Le Direzioni Provinciali dovranno gestire tutte le attività relative ai rapporti con gli Enti datori di lavoro attraverso il "Gruppo di lavoro" specifico già presente, tenendo conto delle indicazioni fornite nell'ambito della Circolare n. 36/2014 che individua le attività connesse all'operazione estratto conto per gli iscritti alle Gestioni pensionistiche dei dipendenti pubblici.

Considerato il valore strategico del Progetto, si segnala l'esigenza che tali gruppi di lavoro siano composti, per gli aspetti quantitativi e qualitativi, da adeguate professionalità anche in materia di Entrate e Prestazioni della Gestione Pubblica, in grado di assicurare la riuscita del Progetto stesso.

## 11. Calendario delle operazioni

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.

A parziale rettifica di quanto disposto dalla Circolare 49/2014, 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:

<b>Disponibilità lotti di lavorazione</b>	<b>Platea interessata</b>	<b>Volume</b>	<b>Invio delle comunicazioni personali</b>
Aprile 2014	Prima emissione Test nazionale (Enti locali)	500.000 posizioni	10 Gennaio 2015
Gennaio 2015	Seconda emissione (Enti locali)	500.000 posizioni	31 Marzo 2015
Marzo 2015	Terza emissione (Completamento Enti locali + Test Stato)	600.000 posizioni	31 Luglio 2015
Luglio 2015	Quarta emissione (Stato)	600.000 posizioni	31 Dicembre 2015
Dicembre 2015	Quinta emissione (Stato)	600.000 posizioni	30 Aprile 2016
Aprile 2016	Sesta emissione (Stato/CPS/CPUG/CPI/Difesa/Scuola)	600.000 posizioni	30 Settembre 2016

Il Direttore Generale  
Nori

Sono presenti i seguenti allegati:

Allegato N.1

Allegato N.2

Cliccare sull'icona "ALLEGATI"



per visualizzarli.