

# INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



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

***Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione***

***Direzione Centrale Organizzazione***

***Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici***

***Direzione Centrale Pensioni***

**Roma, 20-12-2013**

**Messaggio n. 20998**

**OGGETTO: Estratto conto e Gestione Richieste di variazione alla posizione assicurativa per gli Iscritti alle Gestioni pensionistiche dei Dipendenti pubblici – Sperimentazione operativa**

Nel corrente mese di dicembre avrà inizio l'operazione di coinvolgimento degli Iscritti alle Gestioni pensionistiche dei dipendenti pubblici nella verifica del proprio estratto conto previdenziale.

L'operazione coinvolgerà i dipendenti pubblici (dipendenti degli Enti locali e delle Amministrazioni statali), individuati secondo specifici criteri, i quali potranno prendere visione della propria posizione assicurativa; interesserà, inoltre, i Datori di lavoro pubblici nella eventuale sistemazione delle posizioni assicurative.

Tale operazione consentirà il miglioramento e consolidamento della banca dati relativa alle posizioni assicurative dei dipendenti in discorso, con conseguente allineamento a quella dei dipendenti delle aziende private.

### **Sperimentazione operativa**

L'operazione riguarderà circa 15.000 iscritti dipendenti degli Enti Locali della regione Marche e

delle province di Rieti, Livorno, Trieste e Imperia, nati fra il 1 gennaio 1954 e il 31 dicembre 1969, che non abbiano in corso una domanda di pensionamento e non abbiano in corso istruttorie in stato avanzato di riconoscimento periodi.

La sperimentazione consentirà di verificare l'intero processo e di mettere a punto -eventuali correttivi prima di procedere all'estensione dell'operazione all'intera platea degli iscritti.

### **Attività propedeutiche all'invio della lettera**

Le Sedi individuate per la sperimentazione, riceveranno gli elenchi degli iscritti interessati all'operazione.

Gli operatori delle Sedi, dovranno, secondo le specifiche istruzioni di seguito riportate, procedere alle seguenti attività:

1. memorizzazione del fascicolo;
2. inserimento a sistema delle domande di prestazione pensionistica in vigenza (se non già presenti);
3. rilevazione di ulteriori domande di prestazione pensionistica in vigenza;
4. rendicontazione delle attività.

### **Tali attività dovranno essere completate entro il 31 gennaio 2014.**

In questa fase, propedeutica all'invio della lettera, non dovranno essere coinvolti i Datori di lavoro.

#### 1. Memorizzazione del fascicolo

Come noto la "Memorizzazione del fascicolo" prevede di riportare nella banca dati delle posizioni assicurative le informazioni di tipo previdenziale presenti sulla documentazione conservata nei fascicoli "pensionistico" ed eventualmente "TFS/TFR" e/o su sistemi informatici diversi dal SIN.

Si tratta essenzialmente di:

- acquisire in Banca dati i periodi riconosciuti ai fini pensionistici con provvedimento (riscatti, ricongiunzioni, computi, accredito figurativo per maternità, servizio militare di leva, ricongiunzioni ex DPR 1092/73, ecc.) se non già presenti a sistema. 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;
- acquisire in Banca dati le eventuali informazioni presenti su sistemi informatici diversi dal SIN non presenti nella banca dati delle Posizioni assicurative;
- riportare in Banca Dati le informazioni trasmesse dall'Ente datore di lavoro (stati di servizio e retribuzioni) attraverso canali diversi da quelli previsti dal SIN (documenti cartacei, archivi informatici locali, ecc.);
- acquisire in Banca Dati le informazioni presenti su documenti certificativi, presentati dall'Isritto di interesse per la posizione assicurativa.

Le attività sopra elencate sono finalizzate all'implementazione della banca ed al miglioramento qualitativo delle informazioni già esistenti, riguarderanno quindi:

- a) periodi riconosciuti da Riscatti, Ricongiunzioni, Computi, ecc. - ante e post subentro - inseriti ex-novo in PA;
- b) periodi di servizio inseriti ex-novo in PA;
- c) periodi di servizio e/o riconosciuti aggiornati/completati;

#### 2. Inserimento a sistema della domande di prestazione pensionistica in vigenza

Nel sistema SIN andranno inserite:

d) domande di prestazione pensionistica in vigore (Riscatti, Ricongiunzioni, Computi, ecc.) inoltrate all'Istituto (per competenza) non presenti negli archivi SIN e che non sono state ancora prese in carico.

### 3. Rilevazione ulteriori domande di prestazioni pensionistiche in vigore

Le sedi dovranno rilevare la presenza nei fascicoli cartacei di:

e) domande presentate alle Amministrazioni datore di lavoro "ante subentro" di cui si ha copia in Istituto, non determinate o comunque di cui non si ha notizia della relativa definizione da parte dell'Ente/Amministrazione datore di lavoro

f) domande inoltrate all'Istituto (per competenza), non presenti negli archivi SIN, in corso di determinazione "fuori sistema SIN".

### 4. Rendicontazione delle attività effettuate

Le diverse specifiche attività effettuate dovranno essere rendicontate per tipologia ed entità attraverso la specifica cartella di lavoro excel, che sarà resa disponibile.

Nella cartella sono presenti:

- il foglio di lavoro "Posizioni" contenente l'elenco dei codici fiscali interessati e, per ciascuno le attività, di cui ai punti precedenti, da rilevare in termini quantitativi;
- il foglio di lavoro "Istruzioni" contenente note esplicative per ciascun tipo di elemento da rilevare

Il layout dei fogli di lavoro è riportato in allegato 1.

Completata la verifica del fascicolo del singolo iscritto, dovrà essere valorizzato a "1" il campo "V" (del rendiconto).

**La rendicontazione dovrà essere trasmessa, completa in ogni campo, entro il 5 febbraio 2014 alle caselle di posta elettronica ECdipendenti [pubblici@inps.it](mailto:pubblici@inps.it) e [monitoraggioproduzione@inps.it](mailto:monitoraggioproduzione@inps.it).**

### **Comunicazione agli iscritti**

L'operazione in argomento prevede la trasmissione agli Iscritti di una lettera cartacea (o in alternativa un messaggio di posta elettronica o PEC, se l'indirizzo è censito in archivio) con l'invito a visionare il proprio Estratto conto on-line, accedendo tramite PIN INPS al sito dell'Istituto seguendo il percorso "servizi on line>servizi per il cittadino >servizi ex INPDAP" .

L'iscritto viene in questo modo indirizzato ad una pagina dedicata alla gestione pubblica dalla quale, seguendo uno dei possibili percorsi di ricerca proposti, per Area Tematica, per Tipologia di Servizio, Ordine alfabetico o ricerca testuale, accede alla pagina di interesse.

Agli iscritti che, al momento dell'invio della comunicazione, non risultino in possesso di PIN INPS, vengono inviati con la stessa comunicazione i primi otto caratteri del PIN assegnato, con l'invito ad utilizzarli per richiedere l'attivazione del PIN e l'indicazione dei passi previsti dalla procedura per ottenere i restanti otto caratteri.

Gli iscritti sono poi invitati ad inoltrare all'Istituto le eventuali richieste di variazione/integrazione alla posizione assicurativa, secondo le modalità sottoindicate.

### **Richieste di variazione alla posizione assicurativa**

La trasmissione all'Istituto delle Richieste di Variazione alla P.A. da parte degli Iscritti, potrà avvenire direttamente on line, utilizzando il servizio RVPA reso disponibile nella stessa pagina

di consultazione dell'estratto conto, o con l'ausilio dei Patronati.

Il servizio RVPA consente agli iscritti di allegare documentazione utile alle verifiche di fase istruttoria.

## **Procedura per la gestione della posizione assicurativa**

La gestione dei flussi contributivi e della posizione assicurativa dei dipendenti pubblici è stata oggetto di una profonda rivisitazione con conseguente impatto sulle procedure informatiche.

In particolare lo strumento Nuova PAssWeb, che sarà messo a disposizione delle sedi e dei datori di lavoro per intervenire sulla posizione assicurativa, sarà oggetto di opportune azioni comunicative e formative verso il personale centrale e territoriale interessato in tempi coerenti con lo svolgimento dell'operazione "Estratto conto ai dipendenti pubblici".

## **Strutture coinvolte**

L'operazione prevede, presso la Direzione generale, il coinvolgimento della Struttura di progetto "Consolidamento PA", con il supporto delle Direzioni centrali Pensioni e Previdenza, per la pianificazione, il monitoraggio e il governo del progetto nel suo complesso e per la conduzione dei rapporti con le Amministrazioni centrali statali, della D.C. "Pianificazione e Controllo di Gestione" per la pianificazione, l'indirizzo ed il monitoraggio delle Attività produttive, della D.C. "Organizzazione" per il governo degli assetti e dei modelli organizzativi di lavoro, della D.C. "Sistemi Informativi e Tecnologici" per la realizzazione e gestione delle infrastrutture informatiche a supporto del progetto e della D.C. "Formazione e Sviluppo delle Competenza" per la progettazione e attuazione delle azioni formative.

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 regionale dell'operazione in oggetto e di assicurare livelli omogenei di servizio tenendo conto delle problematiche e delle specificità regionali.

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 D.C. coinvolte. Sarà di competenza della Direzione Regionale la presentazione dell'operazione agli Enti ed 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 opererà in stretto raccordo con le Direzioni Provinciali promuovendo di concerto con le medesime le iniziative opportune, anche riguardo al coinvolgimento delle Amministrazioni/Enti di particolare rilevanza nella fase di invio delle comunicazioni, alla formazione e al supporto agli Enti in relazione all'utilizzo della nuova procedura PAssWEB; assicurerà, inoltre, il coordinamento ed il monitoraggio delle attività sul territorio, con particolare riferimento al processo di gestione delle richieste di variazione alla posizione assicurativa inoltrate dagli Iscritti.

La Direzione Provinciale, in stretto collegamento con il Gruppo di coordinamento regionale, ha il compito di mantenere i rapporti con Enti iscritti ed i Patronati di livello provinciale; svolgerà attività di coinvolgimento delle Amministrazioni/Enti di pertinenza nella fase di invio delle comunicazioni, erogherà la formazione e fornirà il necessario supporto agli Enti in merito all'utilizzo della procedura PAssWeb. La Direzione Provinciale avrà il compito di gestire le Richieste di variazione alla posizione assicurativa inoltrate dagli Iscritti, relazionandosi, quando necessario, con gli Enti/Amministrazioni datori di lavoro e con gli Iscritti al fine di ottimizzare i tempi e massimizzare i risultati.

Il personale prioritariamente interessato dal progetto sarà quello operante sulle linee di

“Posizione assicurativa” e sulle linee delle prestazioni pensionistiche in vigore (Riscatti/Ricongiunzioni/Computi etc.).

Il Direttore Generale  
Nori