SIN 2.0 – NUOVA PASSWEB

MANUALE UTENTE PER GLI ENTI

VERSIONE 1.18 DEL 3 SETTEMBRE 2019

INDICE

1. INTRODUZIONE 1
1.1 PREMESSA 1
1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO 1
1.3 AREA DI APPLICAZIONE 1
1.4 ABBREVIAZIONI 1
1.5 GESTIONE DELLE VERSIONI 1
§ 4.3.2.1 Lista Rapporti di Lavoro 3

2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA 5
2.1 RUOLI DELL'APPLICATIVO 6
2.1.1. Lavorazione in parallelo di una Posizione Assicurativa 6
2.2 DESCRIZIONE MODALITÀ OPERATIVE 7

3. ATTIVAZIONE 9

4. FUNZIONI DISPONIBILI – UTENTE DI AMMINISTRAZIONE/ENTE 10
4.1 FUNZIONI COMUNI 10
4.1.1. Funzioni della ToolBar 10
4.1.2. Ordinamento delle liste 10
4.1.3. Selezione multipla 10
4.1.4. Immissione delle Date 10
4.2 FUNZIONI CON ACCESSO DA "SPALLA SINISTRA" 12
4.2.1. Ricerca Iscritto 12
4.2.1.1 Lista Rapporti di Lavoro 15
4.2.1.2 Visualizza elenco stati di servizio 16
4.2.1.3 Visualizza elenco anni solari 17
4.2.1.4 Visualizza elenco periodi di servizio 18
4.2.1.5 Lista per anno e retribuzione 19
4.2.1.6 Lista periodi di conguaglio 20
4.2.1.7 Lista periodi di servizio con conguaglio 21
4.2.1.8 Lista periodi figurativi 22
4.2.1.9 Consultazione imponibili per pensioni 23
4.2.1.10 Visualizza dettaglio periodo di servizio 24
Visualizza maggiorazioni 25
Visualizza dettaglio imponibili 26
Visualizza periodi figurativi 27
4.2.1.11 Visualizza dati aggiuntivi 27
4.2.2. Attivazione richiesta di lavorazione 28
4.2.3. Prospetto Sintetico PA 29

4.2.4. Lista Enti e Sedi di servizio gestite da ente 30
4.3 FUNZIONI CON ACCESSO DA "SCRIVANIA VIRTUALE" 32
4.3.1. Accesso scrivania virtuale 32
4.3.2. Rapporti di lavoro 35
4.3.2.1 Lista Rapporti di Lavoro 35
4.3.2.2 Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione 35
Stato di servizio 37
Anno solare 38
Periodo di servizio 38
4.3.2.3 Lista per anno e retribuzione 39
4.3.2.4 Lista periodi di conguaglio 40
4.3.2.5 Lista periodi di servizio con conguaglio 41
4.3.2.6 Lista periodi figurativi 42
4.3.2.7 Consultazione imponibili per pensioni 43
4.3.2.8 Visualizza dettaglio periodo di servizio 44
Dettaglio dati economici 45
Dettaglio maggiorazioni 46
Dettaglio imponibili 46
Visualizza periodi figurativi 47
4.3.2.9 Inserimento periodo di servizio 47
Inserimento dati economici 49
Ricerca persona giuridica 49
Inserimento maggiorazioni 50
Modifica maggiorazioni 51
Cancella maggiorazioni 51
Inserimento contratto 51
Personale presso altra sede 52
Inserimento dettaglio imponibili 53
Modifica dettaglio imponibili 53
Cancellazione dettaglio imponibili 53
Cambia base economica 54
Inserimento periodi figurativi 54
Modifica periodi figurativi 55
Cancella periodi figurativi 55
4.3.2.10 Inserimento periodo di servizio da copia 56
4.3.2.11 Elimina periodi di servizio 57
4.3.2.12 Inserimento anticipo DMA 59
4.3.2.13 Acquisizione semplificata periodi di servizio 59
Inserimento contratto 61
Ricerca persona giuridica 62
Inserimento singolo periodo di servizio 63
Inserimento multiplo periodi di servizio 63
Cancellazione periodo di servizio 64
Acquisizione dati singolo periodo di servizio 64
Inserimento dati economici 65
4.3.2.14 Acquisizione semplificata maggiorazioni 66

4.3.2.15 Eliminazione massiva maggiorazioni 68
4.3.2.16 Caratterizza tipologia periodo di servizio 69
Ricerca persona giuridica....71
4.3.2.17 Modifiche generalizzate – Ente datore di lavoro....71
Ricerca persona giuridica....73
4.3.2.18 Modifiche generalizzate – Iscrizioni a casse 74
4.3.2.19 Modifiche generalizzate –Tipo Regime....76
4.3.2.20 Modifiche generalizzate –Stato di servizio 78
4.3.2.21 Rilascia periodi di servizio 79
4.3.2.22 Alimenta PA da DMA....81
4.3.2.23 Ripristina DMA Escluse 82
4.3.2.24 Modifica periodo di servizio 83
Ricerca persona giuridica....86
Inserimento maggiorazioni 86
Modifica maggiorazioni....87
Cancellazione/ripristino maggiorazioni 87
Inserimento contratto 87
Personale presso altra sede 88
Inserimento dettaglio imponibili 89
Modifica imponibili....89
Cancellazione imponibili 89
Cambia base importi....90
Inserimento periodi figurativi....91
Modifica periodi figurativi 91
Cancellazione/ripristino periodi figurativi 92
4.3.2.25 Elimina periodo di servizio....92
4.3.2.26 Dividi periodo di servizio 93
4.3.2.27 Escludi Periodo Post Cessazione....94
4.3.3. Servizi da Prestazione 96
4.3.3.1 Lista Servizi da Prestazione 96
Visualizza dati aggiuntivi 97
4.3.3.2 Visualizza Dettaglio Provvedimento da pratica 98
Visualizza dati aggiuntivi 99
4.3.3.3 Modifica retribuzione Dettaglio Provvedimento da pratica 100
4.3.3.4 Modifica maggiorazioni Dettaglio Provvedimento da pratica 101
4.3.3.5 Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione senza Onere 102
4.3.3.6 Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione con Onere 103
4.3.3.7 Inserimento servizi riconosciuti da ricostruzione con onere....104
Inserimento dettaglio ricostruzione con onere 106
Modifica dettaglio ricostruzione con onere 106
Cancellazione dettaglio ricostruzione con onere....107
Inserimento maggiorazioni 107
Modifica maggiorazioni....108
Cancellazione maggiorazioni 108
Inserimento dettaglio voci 108

4.3.3.8 Inserimento servizi riconosciuti da ricostruzione senza onere 109
Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1 110
Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1 111
Cancellazione dettaglio ricostruzione con onere tipologia 1 111
Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2 112
Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2 112
Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2 112
Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3 113
Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3 113
Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3 113
Lista periodi ricostruzione senza onere tipologia 3 114
Inserimento maggiorazioni 115
Modifica maggiorazioni 116
Cancellazione maggiorazioni 116
4.3.3.9 Rilascia periodi riconosciuti 117
4.3.3.10 Modifica servizi riconosciuti da ricostruzione con onere 117
Inserimento dettaglio ricostruzione con onere 120
Modifica dettaglio ricostruzione con onere 120
Cancellazione dettaglio ricostruzione con onere 121
Inserimento maggiorazioni 121
Modifica maggiorazioni 122
Cancellazione/ripristino maggiorazioni 122
Inserimento dettaglio voci 122
Calcola voci retributive 123
4.3.3.11 Modifica servizi riconosciuti da ricostruzione senza onere 124
Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1 127
Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1 127
Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1 127
Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2 128
Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2 128
Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2 128
Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3 129
Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3 129
Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3 129
Lista periodi ricostruzione senza onere tipologia 3 130
Inserimento maggiorazioni 131
Modifica maggiorazioni 132
Cancellazione/ripristino maggiorazioni 132
4.3.3.12 Elimina Provvedimento da Ricostruzione senza Onere 133
4.3.3.13 Elimina Provvedimento da Ricostruzione con Onere 134
4.3.4. Ricongiunzioni in uscita 136
4.3.4.1 Lista Ricongiunzioni in Uscita 136
Visualizza dati aggiuntivi 137
4.3.4.2 Visualizza Dettaglio Ricongiunzione in Uscita 137
4.3.4.3 Inserimento Provvedimento di Ricongiunzioni in Uscita 138
Lista periodi da rapporto di lavoro 139
Lista periodi da prestazione 140
4.3.4.4 Modifica Provvedimento di Ricongiunzioni in Uscita 140

Aggiornamento lista periodi da rapporto di lavoro 141
Aggiornamento lista periodi da prestazione 142
4.3.4.5 Elimina Provvedimento di Ricongiunzioni in Uscita 142
4.3.5. Adesioni al credito 144
4.3.5.1 Lista Periodi Adesioni al Credito 144
Anno solare 145
Periodo di adesione 145
4.3.5.2 Visualizza Dettaglio Periodo Adesione al Credito 146
Dettaglio imponibili 146
4.3.5.3 Modifica Periodo Adesione al Credito 147
Inserimento dettaglio imponibili 148
Modifica dettaglio imponibili 149
Cancellazione/ripristino dettaglio imponibili 149
4.3.6. Opzioni Cassa 150
4.3.6.1 Lista Periodi per Opzione Cassa 150
Lista gestione pensionistica 150
Lista gestione previdenziale 151
4.3.7. Segnalazioni 152
4.3.7.1 Lista Segnalazioni 152
4.3.7.2 Ricalcolo Anomalie per periodo 154
4.3.7.3 Ricalcolo Anomalie per provvedimento 154
4.3.7.4 Ricalcolo Anomalie per iscritto 155
4.3.8. Dati Integrativi 157
4.3.8.1 Lista Dati Integrativi 157
4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi 158
Lista dati ultimo miglio per ricongiunzioni onerose 159
Lista dati ultimo miglio per contribuzione volontaria 159
Lista dati ultimo miglio per determinazione pensione 160
Lista dati ultimo miglio per ricongiunzioni in uscita 160
Lista dati ultimo miglio per totalizzazione estera 160
Lista dati ultimo miglio per Contribuzione per attività elettiva e sindacale 161
Lista dati ultimo miglio per Trattamento di fine servizio 161
4.3.8.3 Inserimento Dati Comuni 162
Inserimento dati ultimo miglio per ricongiunzioni onerose 163
Inserimento dati ultimo miglio per pensioni e ricongiunzioni in uscita 163
4.3.8.4 Modifica Dati Comuni 164
Modifica dati ultimo miglio per ricongiunzioni onerose 165
Modifica dati ultimo miglio per pensioni e ricongiunzioni in uscita 165
4.3.8.5 Elimina dati comuni 166
4.3.8.6 Copia Dati Integrativi 166
Copia part time verticale 168
Copia voci retributive alla data domanda 169
Copia maggiorazioni alla cessazione 169
Copia voci retributive ultimi 360 giorni 169
Copia voci retributive alla cessazione 170

Copia periodi applicazione D.P.R. 382/80 art.40 170
Copia dati pensionistici 170
Copia miglioramenti contrattuali 170
Copia dati utili per le ricongiunzioni 171
Copia benefici alla cessazione 171
4.3.8.7 Navigazione Part Time Verticale 172
Cancellazione part time verticale 172
Certificazione part time verticale 173
Annullamento Certificazione part time verticale 173
Inserimento part time verticale 173
Dettaglio part time verticale 174
Modifica part time verticale 174
4.3.8.8 Navigazione Voci Retributive alla Data Domanda 175
Cancellazione voci retributive alla domanda 176
Certificazione voci retributive alla domanda 176
Annullamento Certificazione voci retributive alla domanda 177
Inserimento voci retributive alla domanda 177
Dettaglio voci retributive alla domanda 178
Modifica voci retributive alla domanda 179
4.3.8.9 Navigazione Maggiorazioni alla Cessazione 180
Dettaglio maggiorazioni alla cessazione 181
Modifica maggiorazioni alla cessazione 181
Navigazione Voci Retributive ultimi 360 giorni. 182
Cancellazione voci retributive ultimi 360 giorni 183
Certificazione voci retributive ultimi 360 giorni 183
Annullamento Certificazione voci retributive ultimi 360 giorni 184
Inserimento voci retributive ultimi 360 giorni 184
Dettaglio voci retributive ultimi 360 giorni 185
Modifica voci retributive ultimi 360 giorni 186
4.3.8.10 Navigazione Voci Retributive alla cessazione 187
Cancellazione voci retributive alla cessazione 188
Certificazione voci retributive alla cessazione 188
Inserimento voci retributive alla cessazione 189
Dettaglio voci retributive alla cessazione 190
Modifica voci retributive alla cessazione 191
Visualizza voci retributive alla cessazione relative a periodo riconosciuto 192
4.3.8.11 Navigazione Periodi applicazione D.P.R. 382/80 art. 40 193
Inserimento periodi applicazione art.40 194
Cancellazione periodi applicazione art.40 194
Certificazione periodi applicazione art.40 195
Annullamento Certificazione periodi applicazione art.40 195
4.3.8.12 Navigazione Dati Pensionistici 196
Cancellazione dati pensionistici 197
Certificazione dati pensionistici 197
Annullamento Certificazione dati pensionistici 197
Inserimento dati pensionistici 198
Dettaglio dati pensionistici 199
Modifica dati pensionistici 200

Lista dati pensionistici lavori usuranti 201
Inserimento dati pensionistici lavori usuranti 202
Dettaglio dati pensionistici lavori usuranti 203
Modifica dati pensionistici lavori usuranti 203
Cancellazione dati pensionistici lavori usuranti 204
4.3.8.13 Navigazione Miglioramenti Contrattuali 205
Cancellazione miglioramenti contrattuali 205
Inserimento miglioramenti contrattuali 206
Modifica miglioramenti contrattuali 206
Certificazione miglioramenti contrattuali 207
Annullamento Certificazione miglioramenti contrattuali 208
Inserimento miglioramenti contrattuali 208
Dettaglio miglioramenti contrattuali 209
Modifica miglioramenti contrattuali 209
4.3.8.14 Navigazione Dati Utili per le Ricongiunzioni 210
Cancellazione dati utili per le ricongiunzioni 211
Certificazione dati utili per le ricongiunzioni 211
Annullamento Certificazione dati utili per le ricongiunzioni 211
Inserimento dati utili per le ricongiunzioni 212
Dettaglio dati utili per le ricongiunzioni 212
Modifica dati utili per le ricongiunzioni 213
4.3.8.15 Navigazione Benefici alla Cessazione 214
Dettaglio benefici alla cessazione 215
Inserimento benefici alla cessazione 215
Modifica benefici alla cessazione 216
Cancellazione benefici alla cessazione 217
Certificazione benefici alla cessazione 217
Annullamento Certificazione benefici alla cessazione 217
4.3.8.16 Navigazione Imponibili Virtuali "Media Medici" 217
Cancellazione imponibili virtuali media medici 218
Certificazione imponibili virtuali media medici 219
Annullamento Certificazione imponibili virtuali media medici 219
Inserimento imponibili virtuali media medici 219
Dettaglio imponibili virtuali media medici 220
Modifica imponibili virtuali media medici 221
4.3.8.17 Navigazione Dettaglio Imponibile virtuale 221
Cancellazione imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale 222
Certificazione imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale 223
Annullamento Certificazione imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale 223
Inserimento imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale 224
Dettaglio imponibili virtuali 224
Modifica imponibile virtuale 225
4.3.8.18 Navigazione Dati utili ai fini TFS 226
Cancellazione dati Utili TFS 226
Certificazione dati Utili TFS 226

Inserimento dati utili TFS 227
Dettaglio dati utili TFS 228
Modifica dati utili TFS 228
4.3.8.19 Navigazione Dati retributivi alla cessazione TFS 229
Cancellazione dati retributivi Utili al TFS 229
Certificazione dati retributivi Utili al TFS 229
Inserimento dati retributivi Utili al TFS 230
Dettaglio dati retributivi utili al TFS 231
Modifica dati retributivi utili al TFS 232
4.3.8.20 Copia Retribuzioni da Posizione Assicurativa (old) 232
4.3.9. Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti da Ente 233
4.3.9.1 Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti da Ente 233
4.3.10. Lista Lavorazioni PA 235
4.3.11. Lista Enti Gestiti per Iscritto 237
4.3.11.1 Lista Enti Gestiti per Iscritto 238
4.3.12. Ricerca Iscritto 238
4.3.12.1 Ricerca Iscritto 238
4.3.12.2 Visualizzazione lista Iscritti Sistemazione PA 241
4.3.12.3 Lista Rapporti di Lavoro 241
4.3.12.4 Visualizza elenco stati di servizio 243
4.3.12.5 Visualizza elenco anni solari 244
4.3.12.6 Visualizza elenco periodi di servizio 245
4.3.12.7 Visualizza dettaglio periodo di servizio 246
Visualizzazione maggiorazioni 247
Visualizzazione dettaglio imponibili 248
4.3.12.8 Visualizza dati aggiuntivi 248
4.3.12.9 Torna Iscritto in Lavorazione 250
4.3.13. Collegamenti 251
4.3.13.1 Dati Anagrafici 251
4.3.13.2 Anzianità Contributiva 251
4.3.13.3 RVPA 251
4.3.13.4 Posizione Assicurativa 252
4.3.13.5 Quote Pensionistiche 253
4.3.13.6 Verifica diritto a pensione 253
4.3.14. Stampe 253
4.3.14.1 Stampa Posizione assicurativa iscritto 254
4.3.14.2 Stampa Periodi da rapporto di lavoro 255
4.3.14.3 Stampa Periodi da Prestazione con onere 256
4.3.14.4 Stampa Periodi da Prestazione senza onere 257
4.3.14.5 Stampa Maggiorazioni 258
4.3.14.6 Stampa Gestione Opzioni 259
4.3.14.7 Stampa Segnalazioni 261

4.3.14.8 Stampa Adesioni alla cassa credito 262
4.3.14.9 Stampa Ricongiunzioni in uscita 263
4.3.15. Rilascia Posizione Assicurativa. 265
4.3.15.1 Rilascia Posizione Assicurativa. 265
4.3.16. Inoltra. 265
4.3.17. Certificazione. 266
4.3.17.1 Certificazione. 266
Rapporti di lavoro 267
Provvedimenti da ricostruzione 268
Ricongiunzioni in uscita 268
4.3.18. Fine Lavorazione. 269
4.3.18.1 Fine lavorazione. 269
4.3.19. Fine Lavorazione - Sistemazione e Verifica P.A. 272
4.3.19.1 Fine lavorazione – Sistemazione e Verifica P.A. 272
Lista esiti verifiche 273
Visualizzazione rapporto di lavoro simulato 274
Visualizzazione provvedimento da ricostruzione simulato 276
Fine lavorazione 276
4.3.20. Fine lavorazione ente validatore. 277
4.3.20.1 Approva. 277
4.3.20.2 Non Approva. 278
4.3.21. Errata Assegnazione. 278
4.3.21.1 Errata Assegnazione. 279
4.3.22. Lista Richieste. 280
4.3.22.1 Lista Richieste. 280
4.3.23. Sistemazione PA - Gestione Area di lavoro ente esecutore. 281
4.3.23.1 Visualizzazione area di lavoro ente 281
4.3.23.2 Visualizzazione area di lavoro ente - esplosione esigenza 282
4.3.23.3 Visualizzazione dettaglio 283
4.3.23.4 Inserisci Esito 284
4.3.23.5 Inserisci Esito multiplo 285
4.3.23.6 Inserisci esito segnalazioni 287
4.3.23.7 Chiudi sistemazione 287
4.3.23.8 Fine lavorazione. 289
4.3.24. Processo sistemazione PA – Gestione Area di lavoro ente validatore 290
4.3.24.1 Visualizzazione area di lavoro ente validatore 291
4.3.24.2 Visualizzazione area di lavoro ente validatore - esplosione esigenza .. 291
4.3.24.3 Visualizzazione dettaglio 292
4.3.24.4 Approva 292
4.3.24.5 Non approva 294

INDICE FIGURE

FIGURA 4.2.1-A ATTIVAZIONE RICERCA ISCRITTO 12
FIGURA 4.2.1-B– RICERCA ISCRITTO 12
FIGURA 4.2.1-C– INIZIO RICERCA ISCRITTO 13
FIGURA 4.2.1-D– LISTA RICERCA ISCRITTI 13
FIGURA 4.2.1-E– ATTIVA VISUALIZZA SEGNALAZIONI 14
FIGURA 4.2.1-F– VISUALIZZA SEGNALAZIONI 14
FIGURA 4.2.1-G– ATTIVAZIONE VISUALIZZA RAPPORTI DI LAVORO 15
FIGURA 4.2.1-H – LISTA RAPPORTI DI LAVORO 15
FIGURA 4.2.1-I– ATTIVAZIONE VISUALIZZA ELENCO STATI DI SERVIZIO 17
FIGURA 4.2.1-J–VISUALIZZA ELENCO STATI DI SERVIZIO 17
FIGURA 4.2.1-K– ATTIVAZIONE VISUALIZZA ELENCO STATI DI SERVIZIO 17
FIGURA 4.2.1-L–VISUALIZZA ELENCO ANNI SOLARI 17
FIGURA 4.2.1-M– ATTIVAZIONE VISUALIZZA ELENCO PERIODI DI SERVIZI 18
FIGURA 4.2.1-N– VISUALIZZA ELENCO PERIODI DI SERVIZI 18
FIGURA 4.2.1-O– LISTA PERIODI PER ANNO E RETRIBUZIONE 19
FIGURA 4.2.1-P– LISTA RAPPORTI DI LAVORO PER TIPO ANNO E RETRIBUZIONE 19
FIGURA 4.2.1-Q– LISTA PERIODI DI CONGUAGLIO 20
FIGURA 4.2.1-R– LISTA DI DETTAGLIO PERIODI DI CONGUAGLIO 21
FIGURA 4.2.1-S– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI CONGUAGLIO 21
FIGURA 4.2.1-T– LISTA PERIODI DI SERVIZIO CON CONGUAGLIO 22
FIGURA 4.2.1-U– LISTA PERIODI FIGURATIVI 22
FIGURA 4.2.1-V– LISTA DI DETTAGLIO PERIODI FIGURATIVI 23
FIGURA 4.2.1-W– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO FIGURATIVO 23
FIGURA 4.2.1-X– CONSULTAZIONE IMPONIBILI PER PENSIONI 24
FIGURA 4.2.1-Y– ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO 24
FIGURA 4.2.1-Z– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO 25
FIGURA 4.2.1-AA– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO 25
FIGURA 4.2.1-BB– VISUALIZZA DETTAGLIO MAGGIORAZIONI PERIODO DI SERVIZIO 26
FIGURA 4.2.1-CC– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO 26
FIGURA 4.2.1-DD– VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO 27
FIGURA 4.2.1-EE– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODI FIGURATIVI 27
FIGURA 4.2.1-FF– ATTIVAZIONE VISUALIZZA DATI AGGIUNTIVI 27
FIGURA 4.2.1-GG– VISUALIZZA DATI AGGIUNTIVI 28
FIGURA 4.2.2-A– PAGINA DI SELEZIONE RICHIESTA 29
FIGURA 4.2.3-A– PAGINA DI SELEZIONE RICHIESTA 29
FIGURA 4.2.3-B– TASTO VISUALIZZAZIONE PROSPETTO SINTETICO PA 30
FIGURA 4.2.3-C– PROSPETTO SINTETICO PA 30
FIGURA 4.2.4-A– PAGINA DI SELEZIONE RICHIESTA 31
FIGURA 4.3.1-A– ATTIVAZIONE SCRIVANIA VIRTUALE 32
FIGURA 4.3.1-B – SCRIVANIA VIRTUALE 33
FIGURA 4.3.1-C– SCRIVANIA VIRTUALE 33
FIGURA 4.3.1-D– SCRIVANIA VIRTUALE NOTE RICHIESTA NON APPROVATO 33
FIGURA 4.3.2-A– ATTIVAZIONE LISTA RAPPORTI DI LAVORO 35
FIGURA 4.3.2-B– LISTA RAPPORTI DI LAVORO PER TIPO IMPIEGO ED ISCRIZIONE 36
FIGURA 4.3.2-C– FILTRI LISTA RAPPORTI DI LAVORO-ISCIRZIONI 36
FIGURA 4.3.2-D– FILTRI LISTA RAPPORTI DI LAVORO- SEGNALAZIONI 36
FIGURA 4.3.2-E– FILTRI LISTA RAPPORTI DI LAVORO -TIPO REGIME 36
FIGURA 4.3.2-F–VISUALIZZA ELENCO STATI DI SERVIZIO 37
FIGURA 4.3.2-G–VISUALIZZA ELENCO ANNI SOLARI 38
FIGURA 4.3.2-H– VISUALIZZA ELENCO PERIODI DI SERVIZI 38
FIGURA 4.3.2-I– LISTA RAPPORTI DI LAVORO PER TIPO ANNO E RETRIBUZIONE 39
FIGURA 4.3.2-J– LISTA PERIODI DI CONGUAGLIO 40

FIGURA 4.3.2-K– LISTA DI DETTAGLIO PERIODI DI CONGUAGLIO 40
FIGURA 4.3.2-L– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI CONGUAGLIO 41
FIGURA 4.3.2-M– LISTA PERIODI DI SERVIZIO CON CONGUAGLIO 41
FIGURA 4.3.2-N– LISTA PERIODI FIGURATIVI 42
FIGURA 4.3.2-O– LISTA DI DETTAGLIO PERIODI FIGURATIVI 42
FIGURA 4.3.2-P– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO FIGURATIVO 43
FIGURA 4.3.2-Q– CONSULTAZIONE IMPONIBILI PER PENSIONI 44
FIGURA 4.3.2-R– ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO 44
FIGURA 4.3.2-S– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI TEMPO PIENO 45
FIGURA 4.3.2-T– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI GIORNALIERI 45
FIGURA 4.3.2-U– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI PART-TIME45
FIGURA 4.3.2-V– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI A ORARIO45
FIGURA 4.3.2-W– VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO 45
FIGURA 4.3.2-X– VISUALIZZA DETTAGLIO ALTRI IMPORTI PERIODO DI SERVIZIO 46
FIGURA 4.3.2-Y– VISUALIZZA PERIODI FIGURATIVI 46
FIGURA 4.3.2-Z– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO 46
FIGURA 4.3.2-AA– VISUALIZZA DETTAGLIO MAGGIORAZIONI PERIODO DI SERVIZIO 46
FIGURA 4.3.2-BB– VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO 47
FIGURA 4.3.2-CC– VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO 47
FIGURA 4.3.2-DD– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODI FIGURATIVI 47
FIGURA 4.3.2-EE– ATTIVAZIONE INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO 48
FIGURA 4.3.2-FF– INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI TEMPO PIENO 48
FIGURA 4.3.2-GG– INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI GIORNALIERI 48
FIGURA 4.3.2-HH– INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI PART-TIME 48
FIGURA 4.3.2-II– INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI A ORARIO 49
FIGURA 4.3.2-JJ– INSERIMENTO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO 49
FIGURA 4.3.2-KK– INSERIMENTO ALTRI IMPORTI PERIODO DI SERVIZIO 49
FIGURA 4.3.2-LL– INSERIMENTO PERIODI FIGURATIVI 49
FIGURA 4.3.2-MM– RICERCA PERSONA GIURIDICA 49
FIGURA 4.3.2-NN– RICERCA PERSONA GIURIDICA 50
FIGURA 4.3.2-OO– INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DI SERVIZIO 50
FIGURA 4.3.2-PP– INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DI SERVIZIO 51
FIGURA 4.3.2-QQ– RICERCA QUALIFICA 52
FIGURA 4.3.2-RR– RICERCA QUALIFICA 52
FIGURA 4.3.2-SS– INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO 52
FIGURA 4.3.2-TT– INSERIMENTO DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO 53
FIGURA 4.3.2-UU– INSERIMENTO DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO 53
FIGURA 4.3.2-VV– CAMBIA BASE IMPORTI 54
FIGURA 4.3.2-WW– CAMBIA BASE IMPORTI 54
FIGURA 4.3.2-XX– INSERIMENTO DETTAGLIO PERIODI FIGURATIVI 55
FIGURA 4.3.2-YY– INSERIMENTO PERIODO FIGURATIVO 55
FIGURA 4.3.2-ZZ– ATTIVAZIONE COPIA PERIODI DI SERVIZIO 56
FIGURA 4.3.2-AAA– VISUALIZZAZIONE PERIODI DI SERVIZIO PER COPIA 57
FIGURA 4.3.2-BBB– ATTIVAZIONE ELIMINA PERIODI DI SERVIZIO 58
FIGURA 4.3.2-CCC– ELIMINA PERIODO DI SERVIZIO 58
FIGURA 4.3.2-DDD– LISTA PERIODI ELIMINABILI 59
FIGURA 4.3.2-EEE– ATTIVAZIONE ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO 60
FIGURA 4.3.2-FFF– ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO 61
FIGURA 4.3.2-GGG– RICERCA QUALIFICA 61
FIGURA 4.3.2-HHH– RICERCA QUALIFICA 62
FIGURA 4.3.2-III– ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO 62
FIGURA 4.3.2-JJJ– ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO 63

FIGURA 4.3.2-KKK– ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO 63
FIGURA 4.3.2-LLL– ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO 64
FIGURA 4.3.2-MMM– ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO 64
FIGURA 4.3.2-NNN– ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO 65
FIGURA 4.3.2-OOO– ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO 65
FIGURA 4.3.2-PPP– ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA PERIODO DI SERVIZIO 65
FIGURA 4.3.2-QQQ– VISUALIZZA PERIODI DA ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA MAGGIORAZIONI 66
FIGURA 4.3.2-RRR– VISUALIZZA MAGGIORAZIONI DA ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA MAGGIORAZIONI 67
FIGURA 4.3.2-SSS– ACQUISIZIONE SEMPLIFICATA MAGGIORAZIONI 68
FIGURA 4.3.2-TTT ELIMINAZIONE MAGGIORAZIONI SU INTERVALLO DI DATE 68
FIGURA 4.3.2-UUU– SELEZIONA INTERVALLO DI DATE PER ELIMINAZIONE MAGGIORAZIONI 69
FIGURA 4.3.2-VVV– ELIMINAZIONE MASSIVA MAGGIORAZIONI 69
FIGURA 4.3.2-WWW– ATTIVAZIONE CARATTERIZZA TIPOLOGIA PERIODO DI SERVIZIO.. 69
FIGURA 4.3.2-XXX– CARATTERIZZA TIPOLOGIA PERIODO DI SERVIZIO 70
FIGURA 4.3.2-YYY– CARATTERIZZA TIPOLOGIA PERIODO DI SERVIZIO 70
FIGURA 4.3.2-ZZZ– CARATTERIZZA TIPOLOGIA PERIODO DI SERVIZIO 71
FIGURA 4.3.2-AAAA– CARATTERIZZA TIPOLOGIA PERIODO DI SERVIZIO 71
FIGURA 4.3.2-BBBB– CARATTERIZZA TIPOLOGIA PERIODO DI SERVIZIO 71
FIGURA 4.3.2-CCCC– ATTIVAZIONE MODIFICHE GENERALIZZATE ENTE DATORE DI LAVORO 72
FIGURA 4.3.2-DDDD– MODIFICHE GENERALIZZATE ENTE DATORE DI LAVORO 72
FIGURA 4.3.2-EEEE– MODIFICHE GENERALIZZATE ENTE DATORE DI LAVORO 72
FIGURA 4.3.2-FFFF– MODIFICHE GENERALIZZATE ENTE DATORE DI LAVORO 73
FIGURA 4.3.2-GGGG– MODIFICHE GENERALIZZATE ENTE DATORE DI LAVORO 74
FIGURA 4.3.2-HHHH– ATTIVAZIONE MODIFICHE GENERALIZZATE ISCRIZIONE A CASSE. 75
FIGURA 4.3.2-IIII– MODIFICHE GENERALIZZATE ISCRIZIONE A CASSE 75
FIGURA 4.3.2-JJJJ– MODIFICHE GENERALIZZATE ISCRIZIONE A CASSE 75
FIGURA 4.3.2-KKKK– ATTIVAZIONE MODIFICHE GENERALIZZATE TIPO REGIME 76
FIGURA 4.3.2-LLLL– MODIFICHE GENERALIZZATE TIPO REGIME 77
FIGURA 4.3.2-MMMM– MODIFICHE GENERALIZZATE TIPO REGIME 77
FIGURA 4.3.2-NNNN– ATTIVAZIONE MODIFICHE GENERALIZZATE STATO DI SERVIZIO... 78
FIGURA 4.3.2-OOOO– MODIFICHE GENERALIZZATE STATO DI SERVIZIO 79
FIGURA 4.3.2-PPPP– MODIFICHE GENERALIZZATE STATO DI SERVIZIO – SELEZIONE PER INTERVALLO DI DATE 79
FIGURA 4.3.2-QQQQ– LISTA PERIODI DI SERVIZIO BLOCCATI 80
FIGURA 4.3.2-RRRR– PERIODI DMA 82
FIGURA 4.3.2-SSSS–DMA ESCLUSE 82
FIGURA 4.3.2-TTTT– ATTIVAZIONE MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO 83
FIGURA 4.3.2-UUUU– MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI TEMPO PIENO 85
FIGURA 4.3.2-VVVV– MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI GIORNALIERI 85
FIGURA 4.3.2-WWWW– MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI PART-TIME 85
FIGURA 4.3.2-XXXX– MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI A ORARIO 85
FIGURA 4.3.2-YYYY– MODIFICA IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO 85
FIGURA 4.3.2-ZZZZ– MODIFICA ALTRI IMPORTI PERIODO DI SERVIZIO 85
FIGURA 4.3.2-AAAAA– RICERCA PERSONA GIURIDICA 86
FIGURA 4.3.2-BBBBB– RICERCA PERSONA GIURIDICA 86
FIGURA 4.3.2-CCCCC– MODIFICA MAGGIORAZIONI PERIODO DI SERVIZIO 86
FIGURA 4.3.2-DDDDD– MODIFICA MAGGIORAZIONI PERIODO DI SERVIZIO 87
FIGURA 4.3.2-EEEEE– RICERCA QUALIFICA 88
FIGURA 4.3.2-FFFFF– RICERCA QUALIFICA 88
FIGURA 4.3.2-GGGGG– MODIFICA PERIODO DI SERVIZIO 89

FIGURA 4.3.2-HHHHH– MODIFICA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO 89
FIGURA 4.3.2-IIIII– MODIFICA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO..... 89
FIGURA 4.3.2-JJJJJ– CAMBIA BASE IMPORTI..... 90
FIGURA 4.3.2-KKKKK– CAMBIA BASE IMPORTI 90
FIGURA 4.3.2-LLLLL– INSERIMENTO DETTAGLIO PERIODI FIGURATIVI 91
FIGURA 4.3.2-MMMMM– MODIFICA PERIODO FIGURATIVO..... 92
FIGURA 4.3.2-NNNNN– CANCELLAZIONE/RIPRISTINO PERIODO FIGURATIVO..... 92
FIGURA 4.3.2-OOOOO– ATTIVAZIONE ELIMINA PERIODO DI SERVIZIO 93
FIGURA 4.3.2-PPPPP– ELIMINA PERIODO DI SERVIZIO 93
FIGURA 4.3.2-QQQQQ– ATTIVAZIONE DIVIDI PERIODO DI SERVIZIO..... 94
FIGURA 4.3.2-RRRRR– DIVIDI PERIODO DI SERVIZIO 94
FIGURA 4.3.2-SSSSS– ESCLUDI PERIODO POST CESSAZIONE..... 95
FIGURA 4.3.3-A– ATTIVAZIONE LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE..... 96
FIGURA 4.3.3-B–LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE..... 96
FIGURA 4.3.3-C– FILTRI LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE..... 97
FIGURA 4.3.3-D– FILTRI LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE..... 97
FIGURA 4.3.3-E– LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE 98
FIGURA 4.3.3-F– VISUALIZZA LISTA SERVIZI DA PRESTAZIONE DA PRATICA..... 99
FIGURA 4.3.3-G– VISUALIZZA DATI AGGIUNTIVI PRATICA..... 99
FIGURA 4.3.3-H– VISUALIZZA DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA PRATICA SENZA ONERE100
FIGURA 4.3.3-I– VISUALIZZA RETRIBUZIONE SERVIZIO RICONOSCIUTO DA PRATICA ...100
FIGURA 4.3.3-J– INSERISCI RETRIBUZIONE SERVIZIO RICONOSCIUTO DA PRATICA 101
FIGURA 4.3.3-K– VISUALIZZA DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA PRATICA CON ONERE ..101
FIGURA 4.3.3-L– VISUALIZZA MAGGIORAZIONI SERVIZI RICONOSCIUTI DA PRATICA ...102
FIGURA 4.3.3-M– INSERISCI MAGGIORAZIONI SERVIZI RICONOSCIUTI DA PRATICA.....102
FIGURA 4.3.3-N– ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE 103
FIGURA 4.3.3-O– VISUALIZZA DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE 103
FIGURA 4.3.3-P– ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE 104
FIGURA 4.3.3-Q– VISUALIZZA DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE 104
FIGURA 4.3.3-R– ATTIVAZIONE INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE 105
FIGURA 4.3.3-S– INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE 105
FIGURA 4.3.3-T– INSERIMENTO DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE 106
FIGURA 4.3.3-U– INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI 107
FIGURA 4.3.3-V– INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI 107
FIGURA 4.3.3-W– INSERIMENTO RETRIBUZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI.....109
FIGURA 4.3.3-X– ATTIVAZIONE INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE 109
FIGURA 4.3.3-Y– INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE ..110
FIGURA 4.3.3-Z– INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE ..111
FIGURA 4.3.3-AA– INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE 112
FIGURA 4.3.3-BB– INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE 113
FIGURA 4.3.3-CC– INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE 114
FIGURA 4.3.3-DD– INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE114
FIGURA 4.3.3-EE– INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI 115
FIGURA 4.3.3-FF– INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI.....116
FIGURA 4.3.3-GG– LISTA PERIODI RICONOSCIUTI BLOCCATI 117
FIGURA 4.3.3-HH– ATTIVAZIONE MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE 118

FIGURA 4.3.3-II– MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE 119
FIGURA 4.3.3-JJ– MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE 119
FIGURA 4.3.3-KK– MODIFICA DETTAGLIO PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE CON ONERE 120
FIGURA 4.3.3-LL– INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI 121
FIGURA 4.3.3-MM– INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI 121
FIGURA 4.3.3-NN– INSERIMENTO RETRIBUZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI 123
FIGURA 4.3.3-OO– PULSANTE CALCOLA VOCI RETRIBUTIVE.....123
FIGURA 4.3.3-PP– INSERISCI VOCI RETRIBUTIVE-INSERISCI IMPORTI.....124
FIGURA 4.3.3-QQ– CALCOLA VOCI RETRIBUTIVE 124
FIGURA 4.3.3-OO– ATTIVAZIONE MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE 125
FIGURA 4.3.3-PP–MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE 126
FIGURA 4.3.3-QQ– MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE 127
FIGURA 4.3.3-RR– MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE.....128
FIGURA 4.3.3-SS– MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE.....129
FIGURA 4.3.3-TT– MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE 130
FIGURA 4.3.3-UU– MODIFICA PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE 130
FIGURA 4.3.3-VV– INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI 131
FIGURA 4.3.3-WW– INSERIMENTO MAGGIORAZIONI PERIODO DA PRESTAZIONI.....132
FIGURA 4.3.3-XX– ATTIVAZIONE ELIMINA PROVVEDIMENTI DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE 133
FIGURA 4.3.3-YY– ELIMINA PROVVEDIMENTI DA RICOSTRUZIONE SENZA ONERE.....134
FIGURA 4.3.3-ZZ– ATTIVAZIONE ELIMINA PROVVEDIMENTI DA RICOSTRUZIONE CON ONERE 134
FIGURA 4.3.3-AAA– ELIMINA PROVVEDIMENTI DA RICOSTRUZIONE CON ONERE.....135
FIGURA 4.3.4-A– ATTIVAZIONE LISTA RICONGIUNZIONI IN USCITA 136
FIGURA 4.3.4-B– LISTA RICONGIUNZIONI IN USCITA 136
FIGURA 4.3.4-C– LISTA RICONGIUNZIONI IN USCITA 137
FIGURA 4.3.4-D– ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO RICONGIUNZIONE IN USCITA .138
FIGURA 4.3.4-E– VISUALIZZA DETTAGLIO RICONGIUNZIONE IN USCITA DA RICOSTRUZIONE 138
FIGURA 4.3.4-F– ATTIVAZIONE INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DI RICONGIUNZIONE IN USCITA 139
FIGURA 4.3.4-G– INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DI RICONGIUNZIONE IN USCITA.....139
FIGURA 4.3.4-H– INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DI RICONGIUNZIONE IN USCITA.....140
FIGURA 4.3.4-I– INSERIMENTO PROVVEDIMENTO DI RICONGIUNZIONE IN USCITA.....140
FIGURA 4.3.4-J– ATTIVAZIONE MODIFICA RICONGIUNZIONE IN USCITA 141
FIGURA 4.3.4-K– MODIFICA RICONGIUNZIONE IN USCITA.....141
FIGURA 4.3.4-L– ATTIVAZIONE ELIMINA RICONGIUNZIONE IN USCITA 142
FIGURA 4.3.4-M – ELIMINA RICONGIUNZIONE IN USCITA.....143
FIGURA 4.3.5-A– ATTIVAZIONE LISTA PERIODI ADESIONE AL CREDITO 144
FIGURA 4.3.5-B– LISTA PERIODI ADESIONE AL CREDITO 144
FIGURA 4.3.5-C–VISUALIZZA ELENCO PER ANNO SOLARE 145
FIGURA 4.3.5-D–VISUALIZZA ELENCO PER PERIODO DI ADESIONE 145
FIGURA 4.3.5-E– ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI ADESIONE AL CREDITO 146
FIGURA 4.3.5-F– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO PER ISCRITTI TEMPO PIENO 146
FIGURA 4.3.5-G– VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO 147
FIGURA 4.3.5-H– ATTIVAZIONE MODIFICA PERIODO DI ADESIONE AL CREDITO 147
FIGURA 4.3.5-I– MODIFICA PERIODO DI ADESIONE AL CREDITO.....148
FIGURA 4.3.5-J– MODIFICA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI ADESIONE AL CREDITO148
FIGURA 4.3.5-K– MODIFICA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI ADESIONE AL CREDITO148

FIGURA 4.3.6-A– ATTIVAZIONE LISTA PERIODI PER OPZIONE CASSA 150
FIGURA 4.3.6-B– LISTA PERIODI PER OPZIONE CASSA.....151
FIGURA 4.3.6-C– LISTA PERIODI PER OPZIONE CASSA.....151
FIGURA 4.3.7-A– ATTIVAZIONE LISTA SEGNALAZIONI.....152
FIGURA 4.3.7-B– LISTA SEGNALAZIONI.....152
FIGURA 4.3.7-C– FILTRI LISTA SEGNALAZIONI.....153
FIGURA 4.3.7-D– DETTAGLIO ANOMALIE 153
FIGURA 4.3.7-E– ATTIVAZIONE RICALCOLO ANOMALIE PER PERIODO 154
FIGURA 4.3.7-F– RICALCOLO ANOMALIE PER PERIODO.....154
FIGURA 4.3.7-G– ATTIVAZIONE RICALCOLO ANOMALIE PER PROVVEDIMENTO 155
FIGURA 4.3.7-H– RICALCOLO ANOMALIE PER PROVVEDIMENTO 155
FIGURA 4.3.7-I– ATTIVAZIONE RICALCOLO ANOMALIE PER ISCRITTO 155
FIGURA 4.3.7-J– RICALCOLO ANOMALIE PER ISCRITTO 156
FIGURA 4.3.8-A– ATTIVAZIONE LISTA DATI INTEGRATIVI.....157
FIGURA 4.3.8-B– LISTA DATI INTEGRATIVI 158
FIGURA 4.3.8-C– FILTRI LISTA DATI INTEGRATIVI 158
FIGURA 4.3.8-D– ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI 159
FIGURA 4.3.8-E– VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI.....159
FIGURA 4.3.8-F– VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI 159
FIGURA 4.3.8-G– VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI 160
FIGURA 4.3.8-H– VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI.....160
FIGURA 4.3.8-I– VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI 160
FIGURA 4.3.8-J– VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI 161
FIGURA 4.3.8-K– VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI.....161
FIGURA 4.3.8-L– VISUALIZZA DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO 161
FIGURA 4.3.8-M– VISUALIZZA FONTE DATI INTEGRATIVI 162
FIGURA 4.3.8-N– ATTIVAZIONE INSERIMENTO DATI COMUNI.....162
FIGURA 4.3.8-O– INSERIMENTO DATI COMUNI.....163
FIGURA 4.3.8-P– INSERIMENTO DATI COMUNI 164
FIGURA 4.3.8-Q– ATTIVAZIONE MODIFICA DATI COMUNI 164
FIGURA 4.3.8-R–MODIFICA DATI COMUNI.....165
FIGURA 4.3.8-S– MODIFICA DATI COMUNI.....165
FIGURA 4.3.8-T– ELIMINA DATI COMUNI 166
FIGURA 4.3.8-U– ATTIVAZIONE COPIA DATI INTEGRATIVI.....167
FIGURA 4.3.8-V– COPIA DATI INTEGRATIVI 168
FIGURA 4.3.8-W– FILTRI LISTA DATI INTEGRATIVI 168
FIGURA 4.3.8-X– COPIA PART TIME VERTICALE 169
FIGURA 4.3.8-Y– COPIA VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA.....169
FIGURA 4.3.8-Z– COPIA MAGGIORAZIONI ALLA CESSAZIONE 169
FIGURA 4.3.8-AA– COPIA VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI 170
FIGURA 4.3.8-BB– COPIA VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE.....170
FIGURA 4.3.8-CC– COPIA PERIODI APPLICAZIONE D.P.R. 382/80 ART.40 170
FIGURA 4.3.8-DD– COPIA DATI PENSIONISTICI.....170
FIGURA 4.3.8-EE– COPIA MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI 171
FIGURA 4.3.8-FF– COPIA DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI 171
FIGURA 4.3.8-GG– COPIA BENEFICI ALLA CESSAZIONE.....171
FIGURA 4.3.8-HH– COPIA IMPONIBILI VIRTUALI MEDIA MEDICI 171
FIGURA 4.3.8-II– ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE PART TIME VERTICALE 172
FIGURA 4.3.8-JJ– LISTA PART TIME VERTICALE 172
FIGURA 4.3.8-KK– CANCELLA DATI INTEGRATIVI PART TIME VERTICALE 173
FIGURA 4.3.8-LL– CERTIFICA DATI INTEGRATIVI PART TIME VERTICALE 173
FIGURA 4.3.8-MM– ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI PART TIME VERTICALE173
FIGURA 4.3.8-NN– INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI PART TIME VERTICALE 174

FIGURA 4.3.8-OO– DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI PART TIME VERTICALE.....174
FIGURA 4.3.8-PP– ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI PART TIME VERTICALE ..175
FIGURA 4.3.8-QQ– MODIFICA DATI INTEGRATIVI PART TIME VERTICALE.....175
FIGURA 4.3.8-RR– ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA176
FIGURA 4.3.8-SS– LISTA VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA 176
FIGURA 4.3.8-TT – CANCELLA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA 176
FIGURA 4.3.8-UU – CERTIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA 177
FIGURA 4.3.8-VV – ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA.....177
FIGURA 4.3.8-WW– INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA 178
FIGURA 4.3.8-XX– DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA 179
FIGURA 4.3.8-YY– ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA 179
FIGURA 4.3.8-ZZ– MODIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA DATA DOMANDA 180
FIGURA 4.3.8-AAA– ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE MAGGIORAZIONI ALLA CESSAZIONE..181
FIGURA 4.3.8-BBB– LISTA MAGGIORAZIONI ALLA CESSAZIONE 181
FIGURA 4.3.8-CCC – LISTA DETTAGLIO MAGGIORAZIONI ALLA CESSAZIONE.....181
FIGURA 4.3.8-DDD– ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI MAGGIORAZIONI ALLA CESSAZIONE.....182
FIGURA 4.3.8-EEE– MODIFICA DATI INTEGRATIVI MAGGIORAZIONI ALLA CESSAZIONE.182
FIGURA 4.3.8-FFF– ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI182
FIGURA 4.3.8-GGG– LISTA VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI 183
FIGURA 4.3.8-HHH– CANCELLA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI183
FIGURA 4.3.8-III– CERTIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI183
FIGURA 4.3.8-JJJ– ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI 184
FIGURA 4.3.8-KKK– INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI 185
FIGURA 4.3.8-LLL– DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI186
FIGURA 4.3.8-MMM– ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI 186
FIGURA 4.3.8-NNN– MODIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ULTIMI 360 GIORNI187
FIGURA 4.3.8-OOO– ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE188
FIGURA 4.3.8-PPP– LISTA VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE 188
FIGURA 4.3.8-QQQ– CANCELLA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE188
FIGURA 4.3.8-RRR– CERTIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE189
FIGURA 4.3.8-SSS– ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE.....189
FIGURA 4.3.8-TTT– INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE 190
FIGURA 4.3.8-UUU– DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE191
FIGURA 4.3.8-VVV– ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE.....191
FIGURA 4.3.8-WWW– MODIFICA DATI INTEGRATIVI VOCI RETRIBUTIVE ALLA CESSAZIONE 192
FIGURA 4.3.8-XXX– PERIODO DI RIFERIMENTO ALLA DATA DI CESSAZIONE.....192
FIGURA 4.3.8-YYY– PERIODO DI RIFERIMENTO ALLA DATA DI CESSAZIONE CON VOCI RETRIBUTIVE 193

FIGURA 4.3.8-ZZZ– VISUALIZZA IMPORTI ANNUALIZZATI RELATIVI A PERIODO RICONOSCIUTO 193
FIGURA 4.3.8-AAAA– ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE PERIODI APPLICAZIONE D.P.R. 382/80 ART.40 193
FIGURA 4.3.8-BBBB– LISTA PERIODI APPLICAZIONE D.P.R. 382/80 ART.40 194
FIGURA 4.3.8-CCCC– CANCELLA DATI INTEGRATIVI PERIODI APPLICAZIONE D.P.R. 382/80 ART.40 194
FIGURA 4.3.8-DDDD– CERTIFICA DATI INTEGRATIVI PERIODI DI APPLICAZIONE ART.40195
FIGURA 4.3.8-EEEE– ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI PERIODI APPLICAZIONE ART.40 195
FIGURA 4.3.8-FFFF–CERTIFICAZIONE MASSIVA DATI INTEGRATIVI PERIODI APPLICAZIONE ART.40 196
FIGURA 4.3.8-GGGG– ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE DATI PENSIONISTICI 196
FIGURA 4.3.8-HHHH– LISTA DATI PENSIONISTICI 197
FIGURA 4.3.8-IIII – CANCELLA DATI INTEGRATIVI DATI PENSIONISTICI 197
FIGURA 4.3.8-JJJJ – CERTIFICA DATI INTEGRATIVI DATI PENSIONISTICI 197
FIGURA 4.3.8-KKKK – ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI DATI PENSIONISTICI198
FIGURA 4.3.8-LLLL– INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI DATI PENSIONISTICI 199
FIGURA 4.3.8-MMMM– DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI DATI PENSIONISTICI 200
FIGURA 4.3.8-NNNN– ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI DATI PENSIONISTICI200
FIGURA 4.3.8-OOOO– MODIFICA DATI INTEGRATIVI DATI PENSIONISTICI 201
FIGURA 4.3.8-PPPP– ATTIVAZIONE LISTA LAVORI USURANTI 202
FIGURA 4.3.8-QQQQ– LISTA LAVORI USURANTI 202
FIGURA 4.3.8-RRRR– INSERIMENTO LAVORI USURANTI 202
FIGURA 4.3.8-SSSS– DETTAGLIO LAVORI USURANTI 203
FIGURA 4.3.8-TTTT– ATTIVAZIONE MODIFICA LAVORI USURANTI 203
FIGURA 4.3.8-UUUU– MODIFICA LAVORI USURANTI 204
FIGURA 4.3.8-VVVV– ATTIVAZIONE CANCELLA LAVORI USURANTI 204
FIGURA 4.3.8-WWWW – CANCELLA LAVORI USURANTI 204
FIGURA 4.3.8-XXXX– ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI 205
FIGURA 4.3.8-YYYY– LISTA DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI 205
FIGURA 4.3.8-ZZZZ– CANCELLA DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI 206
FIGURA 4.3.8-AAAAA– INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI206
FIGURA 4.3.8-BBBBB– MODIFICA DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI ..207
FIGURA 4.3.8-CCCCC– CERTIFICA DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI .207
FIGURA 4.3.8-DDDDD– ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI 208
FIGURA 4.3.8-EEEEE– INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI208
FIGURA 4.3.8-FFFFF– DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI ..209
FIGURA 4.3.8-GGGGG– ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI 209
FIGURA 4.3.8-HHHHH– MODIFICA DATI INTEGRATIVI MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI .210
FIGURA 4.3.8-IIIII– ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI .210
FIGURA 4.3.8-JJJJJ– LISTA DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI 211
FIGURA 4.3.8-KKKKK– CANCELLA DATI INTEGRATIVI DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI211
FIGURA 4.3.8-LLLLL– CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI 211
FIGURA 4.3.8-MMMMM– ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI 212
FIGURA 4.3.8-NNNNN– INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI 212
FIGURA 4.3.8-OOOOO– DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI 213

FIGURA 4.3.8-PPPPP– ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI 213
FIGURA 4.3.8-QQQQQ– MODIFICA DATI INTEGRATIVI DATI UTILI PER LE RICONGIUNZIONI 214
FIGURA 4.3.8-RRRRR– ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE DATI INTEGRATIVI BENEFICI ALLA CESSAZIONE 214
FIGURA 4.3.8-SSSSS– LISTA DATI INTEGRATIVI BENEFICI ALLA CESSAZIONE 215
FIGURA 4.3.8-TTTTT– DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI BENEFICI ALLA CESSAZIONE 215
FIGURA 4.3.8-UUUUU– ATTIVAZIONE GESTISCI BENEFICI ALLA CESSAZIONE 216
FIGURA 4.3.8-VVVVV– GESTISCI BENEFICI ALLA CESSAZIONE 216
FIGURA 4.3.8-WWWWW– CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI BENEFICI ALLA CESSAZIONE 217
FIGURA 4.3.8-XXXXX– ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI BENEFICI ALLA CESSAZIONE 217
FIGURA 4.3.8-YYYYY– ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI"218
FIGURA 4.3.8-ZZZZZ– CANCELLA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI" 219
FIGURA 4.3.8-AAAAAA– CERTIFICA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI" 219
FIGURA 4.3.8-BBBBBB– ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI" 219
FIGURA 4.3.8-CCCCCC– INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI" 220
FIGURA 4.3.8-DDDDDD– DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI" 221
FIGURA 4.3.8-EEEEEE– ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI" 221
FIGURA 4.3.8-FFFFFF– MODIFICA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI" 221
FIGURA 4.3.8-GGGGGG – ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE IMPONIBILE VIRTUALE PER ATTIVITÀ ELETTIVA O MANDATO SINDACALE 222
FIGURA 4.3.8-HHHHHH– LISTA IMPONIBILI VIRTUALI PER ATTIVITÀ ELETTIVA O MANDATO SINDACALE 222
FIGURA 4.3.8-IIIIII– CANCELLA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI PER ATTIVITÀ ELETTIVA O MANDATO SINDACALE 223
FIGURA 4.3.8-JJJJJJ– CERTIFICA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI PER ATTIVITÀ ELETTIVA O MANDATO 223
FIGURA 4.3.8-KKKKKK– ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI PER ATTIVITÀ ELETTIVA O MANDATO 223
FIGURA 4.3.8-LLLLLL– INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI "MEDIA MEDICI" 224
FIGURA 4.3.8-MMMMMM– DETTAGLIO DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI 225
FIGURA 4.3.8-NNNNNN– ATTIVAZIONE MODIFICA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI 225
FIGURA 4.3.8-OOOOOO– MODIFICA DATI INTEGRATIVI IMPONIBILI VIRTUALI 226
FIGURA 4.3.8-PPPPPP – ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE DATI UTILI TFS PER ATTIVITÀ TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO 226
FIGURA 4.3.8-QQQQQQ– CERTIFICA DATI INTEGRATIVI UTILI TFS 227
FIGURA 4.3.8-RRRRRR– ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI UTILI TFS 227
FIGURA 4.3.8-SSSSSS– INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI DATI UTILI TFS 227
FIGURA 4.3.8-TTTTTT– DETTAGLIO DATI UTILI TFS 228
FIGURA 4.3.8-UUUUUU– ATTIVAZIONE MODIFICA DATI UTILI TFS 229
FIGURA 4.3.8-VVVVVV – ATTIVAZIONE NAVIGAZIONE DATI RETRIBUTIVI ALLA CESSAZIONE PER ATTIVITÀ TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO 229

FIGURA 4.3.8-WWWWWW– CERTIFICA DATI INTEGRATIVI RETRIBUTIVI UTILI AL TFS ...230
FIGURA 4.3.8-XXXXXX– ANNULLA CERTIFICAZIONE DATI RETRIBUTIVI UTILI AL TFS.....230
FIGURA 4.3.8-YYYYYY– INSERIMENTO DATI INTEGRATIVI DATI RETRIBUTIVI UTILI AL TFS231
FIGURA 4.3.8-ZZZZZZ– DETTAGLIO DATI RETRIBUTIVI UTILI AL TFS.....231
FIGURA 4.3.8-AAAAAAA– ATTIVAZIONE MODIFICA DATI UTILI TFS 232
FIGURA 4.3.8-BBBBBBB– ATTIVAZIONE COPIA RETRIBUZIONI 233
FIGURA 4.3.8-CCCCCCC– LISTA PER COPIA RETRIBUZIONI.....233
FIGURA 4.3.8-DDDDDDD– LISTA PER COPIA RETRIBUZIONI PER MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI 233
FIGURA 4.3.9-A– ATTIVAZIONE LISTA ENTI E SEDI DI SERVIZIO GESTITI 234
FIGURA 4.3.10-A– MENÙ LISTA LAVORAZIONI PA 236
FIGURA 4.3.10-B– LISTA LAVORAZIONI PA 236
FIGURA 4.3.10-C –LISTA LAVORAZIONI PA – PROCESSI IN CORSO 236
FIGURA 4.3.10-D –LISTA LAVORAZIONI PA – ESPLOSIONE PROCESSO 237
FIGURA 4.3.11-A– LISTA SEDI/AMMINISTRAZIONI GESTITE.....238
FIGURA 4.3.12-A– ATTIVAZIONE RICERCA ISCRITTO 238
FIGURA 4.3.12-B– RICERCA ISCRITTO.....239
FIGURA 4.3.12-C– INIZIO RICERCA ISCRITTO 240
FIGURA 4.3.12-D– LISTA RICERCA ISCRITTI 240
FIGURA 4.3.12-E – ATTIVA VISUALIZZA SEGNALAZIONI 241
FIGURA 4.3.12-F– VISUALIZZA SEGNALAZIONI 241
FIGURA 4.3.12-G – ISCRITTI DA LISTA 241
FIGURA 4.3.12-H– ATTIVAZIONE LISTA RAPPORTI DI LAVORO 242
FIGURA 4.3.12-I– LISTA RAPPORTI DI LAVORO 242
FIGURA 4.3.12-J– ATTIVAZIONE VISUALIZZA ELENCO STATI DI SERVIZIO 244
FIGURA 4.3.12-K–VISUALIZZA ELENCO STATI DI SERVIZIO 244
FIGURA 4.3.12-L– ATTIVAZIONE VISUALIZZA ELENCO STATI DI SERVIZIO 244
FIGURA 4.3.12-M–VISUALIZZA ELENCO ANNI SOLARI 245
FIGURA 4.3.12-N– ATTIVAZIONE VISUALIZZA ELENCO PERIODI DI SERVIZI 245
FIGURA 4.3.12-O– VISUALIZZA ELENCO PERIODI DI SERVIZI 246
FIGURA 4.3.12-P– ATTIVAZIONE VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO 246
FIGURA 4.3.12-Q– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO 247
FIGURA 4.3.12-R– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO 247
FIGURA 4.3.12-S– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO 247
FIGURA 4.3.12-T– VISUALIZZA DETTAGLIO MAGGIORAZIONI PERIODO DI SERVIZIO 248
FIGURA 4.3.12-U– VISUALIZZA DETTAGLIO PERIODO DI SERVIZIO 248
FIGURA 4.3.12-V– VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO 248
FIGURA 4.3.12-W– ATTIVAZIONE VISUALIZZA DATI AGGIUNTIVI 249
FIGURA 4.3.12-X– VISUALIZZA DATI AGGIUNTIVI 249
FIGURA 4.3.12-Y– ATTIVAZIONE TORNA ISCRITTO IN LAVORAZIONE.....250
FIGURA 4.3.13-A– ATTIVAZIONE COLLEGAMENTO DATI ANAGRAFICI 251
FIGURA 4.3.13-B– ATTIVAZIONE COLLEGAMENTO ANZIANITÀ CONTRIBUTIVA 251
FIGURA 4.3.13-C– ATTIVAZIONE COLLEGAMENTO RVPA 252
FIGURA 4.3.13-D– ATTIVAZIONE COLLEGAMENTO POSIZIONE ASSICURATIVA 252
FIGURA 4.3.13-E– ATTIVAZIONE COLLEGAMENTO QUOTE PENSIONISTICHE 253
FIGURA 4.3.13-F– ATTIVAZIONE COLLEGAMENTO VERIFICA DIRITTO A PENSIONE 253
FIGURA 4.3.14-A– ATTIVAZIONE STAMPA POSIZIONE ASSICURATIVA 254
FIGURA 4.3.14-B–STAMPA POSIZIONE ASSICURATIVA 255
FIGURA 4.3.14-C–STAMPA POSIZIONE ASSICURATIVA 255
FIGURA 4.3.14-D– ATTIVAZIONE STAMPA PERIODI DA RAPPORTO DI LAVORO 256
FIGURA 4.3.14-E– STAMPA PERIODI DA RAPPORTO DI LAVORO.....256
FIGURA 4.3.14-F– ATTIVAZIONE STAMPA PERIODI DA PRESTAZIONE CON ONERE.....257
FIGURA 4.3.14-G– STAMPA PERIODI DA PRESTAZIONE CON ONERE.....257
FIGURA 4.3.14-H– ATTIVAZIONE STAMPA PERIODI DA PRESTAZIONE SENZA ONERE.....258

FIGURA 4.3.14-I– STAMPA PERIODI DA PRESTAZIONE SENZA ONERE 258
FIGURA 4.3.14-J– ATTIVAZIONE STAMPA MAGGIORAZIONI.....259
FIGURA 4.3.14-K– STAMPA MAGGIORAZIONI 259
FIGURA 4.3.14-L– ATTIVAZIONE STAMPA GESTIONE OPZIONI.....260
FIGURA 4.3.14-M– STAMPA GESTIONE OPZIONI 260
FIGURA 4.3.14-N – STAMPA GESTIONE OPZIONI 261
FIGURA 4.3.14-O– ATTIVAZIONE STAMPA SEGNALAZIONI 261
FIGURA 4.3.14-P– STAMPA SEGNALAZIONI 262
FIGURA 4.3.14-Q– STAMPA SEGNALAZIONI.....262
FIGURA 4.3.14-R– ATTIVAZIONE STAMPA ADESIONI CASSA DI CREDITO 263
FIGURA 4.3.14-S– STAMPA ADESIONI CASSA DI CREDITO.....263
FIGURA 4.3.14-T– ATTIVAZIONE STAMPA RICONGIUNZIONI IN USCITA 264
FIGURA 4.3.14-U– STAMPA RICONGIUNZIONI IN USCITA 264
FIGURA 4.3.15-A– ATTIVAZIONE RILASCIA P.A.....265
FIGURA 4.3.15-B– FINE LAVORAZIONE 265
FIGURA 4.3.17-A– ATTIVAZIONE VALIDA 266
FIGURA 4.3.17-B– LISTA VALIDA 266
FIGURA 4.3.17-C– FILTRI LISTA RAPPORTI DI LAVORO.....267
FIGURA 4.3.17-D– LISTA RAPPORTI DI LAVORO 267
FIGURA 4.3.17-E– CERTIFICA 267
FIGURA 4.3.17-F– ANNULLA CERTIFICAZIONE 268
FIGURA 4.3.17-G– LISTA RAPPORTI DI LAVORO 268
FIGURA 4.3.17-H– CERTIFICA.....268
FIGURA 4.3.17-I– ANNULLA CERTIFICAZIONE.....268
FIGURA 4.3.17-J– LISTA RAPPORTI DI LAVORO 268
FIGURA 4.3.17-K– CERTIFICA 269
FIGURA 4.3.17-L– ANNULLA CERTIFICAZIONE 269
FIGURA 4.3.18-A– ATTIVAZIONE FINE LAVORAZIONE.....270
FIGURA 4.3.18-B– FINE LAVORAZIONE 270
FIGURA 4.3.18-C– FINE LAVORAZIONE 271
FIGURA 4.3.19-A– ATTIVAZIONE FINE LAVORAZIONE – SISTEMAZIONE E VERIFICA P.A.272
FIGURA 4.3.19-B– FINE LAVORAZIONE – SISTEMAZIONE E VERIFICA P.A. 272
FIGURA 4.3.19-C– FINE LAVORAZIONE – SISTEMAZIONE E VERIFICA P.A. 273
FIGURA 4.3.19-D– FINE LAVORAZIONE – SISTEMAZIONE E VERIFICA P.A.....273
FIGURA 4.3.19-E– FILTRI LISTA RAPPORTI DI LAVORO.....274
FIGURA 4.3.19-F– LISTA ESITI VERIFICHE 274
FIGURA 4.3.19-G– ATTIVAZIONE VISUALIZZAZIONE RAPPORTO DI LAVORO SIMULATO .275
FIGURA 4.3.19-H– VISUALIZZAZIONE RAPPORTO DI LAVORO SIMULATO.....275
FIGURA 4.3.19-I– ATTIVA VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO .276
FIGURA 4.3.19-J– VISUALIZZA DETTAGLIO IMPONIBILI PERIODO DI SERVIZIO.....276
FIGURA 4.3.19-K– ATTIVAZIONE VISUALIZZAZIONE PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SIMULATO 276
FIGURA 4.3.19-L– VISUALIZZAZIONE PROVVEDIMENTO DA RICOSTRUZIONE SIMULATO276
FIGURA 4.3.20-A– APPROVA.....277
FIGURA 4.3.20-B– NON APPROVA.....278
FIGURA 4.3.21-A– ATTIVAZIONE ERRATA ASSEGNAZIONE.....279
FIGURA 4.3.21-B– ERRATA ASSEGNAZIONE 279
FIGURA 4.3.22-A– ATTIVAZIONE LISTA RICHIESTE 280
FIGURA 4.3.22-B–LISTA RICHIESTE –MESSAGGI DI SISTEMA 280
FIGURA 4.3.23-A – RICHIESTE DI LAVORAZIONE ENTE.....281
FIGURA 4.3.23-B – ACCESSO ALL'AREA DI LAVORO ENTE 281
FIGURA 4.3.23-C – AREA DI LAVORO ENTE 282
FIGURA 4.3.23-D – AREA DI LAVORO ENTE – SINTESI DEI DETTAGLI.....283
FIGURA 4.3.23-E – AREA DI LAVORO ENTE– FUNZIONALITÀ SU AREA DI LAVORO 283

FIGURA 4.3.23-F – AREA DI LAVORO ENTE – VISUALIZZAZIONE DEL DETTAGLIO 284
FIGURA 4.3.23-G – AREA DI LAVORO ENTE – FUNZIONALITÀ SU DETTAGLIO 284
FIGURA 4.3.23-H – AREA DI LAVORO – INSERISCI ESITO ENTE.....285
FIGURA 4.3.23-I – AREA DI LAVORO – INSERISCI ESITO MULTIPLO.....285
FIGURA 4.3.23-J – AREA DI LAVORO – INSERISCI ESITO MULTIPLO.....286
FIGURA 4.3.23-K – AREA DI LAVORO – INSERISCI ESITO SEGNALAZIONI 287
FIGURA 4.3.23-L – AREA DI LAVORO ENTE – CHIUDI SISTEMAZIONE PRESENZA DI ANOMALIE BLOCCANTI.....288
FIGURA 4.3.23-M – AREA DI LAVORO ENTE – CHIUDI SISTEMAZIONE PRESENZA DI ANOMALIE NON BLOCCANTI 289
FIGURA 4.3.23-N – FINE LAVORAZIONE.....289
FIGURA 4.3.23-O – ESEGUI FINE LAVORAZIONE 290
FIGURA 4.3.24-A – RICHIESTE DA VALIDARE 290
FIGURA 4.3.24-B– ACCESSO ALL'AREA DI LAVORO ENTE VALIDATORE 291
FIGURA 4.3.24-C – AREA DI LAVORO ENTE 291
FIGURA 4.3.24-D – AREA DI LAVORO ENTE – SINTESI DEI DETTAGLI.....292
FIGURA 4.3.24-E – AREA DI LAVORO ENTE VALIDATORE– FUNZIONALITÀ SU AREA DI LAVORO 292
FIGURA 4.3.24-F – AREA DI LAVORO ENTE – APPROVA LAVORAZIONE 293
FIGURA 4.3.24-G – AREA DI LAVORO ENTE – NON APPROVA LAVORAZIONE 294

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Oggetto del presente documento è la descrizione del contesto applicativo e funzionale della nuova procedura WEB relativa alla gestione della Posizione Assicurativa di un iscritto alle gestioni pubbliche INPS.

Tale applicazione è a disposizione degli operatori delle sedi periferiche INPS e dagli Enti e Amministrazioni datori di lavoro.

1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO

Scopo del presente documento è quello di fornire una guida del contesto applicativo e funzionale della nuova applicazione PAssWeb.

1.3 AREA DI APPLICAZIONE

Processo di realizzazione del sistema di gestione della Posizione Assicurativa.

1.4 ABBREVIAZIONI

Nel documento sono state utilizzate le seguenti abbreviazioni:

C.F. : Codice Fiscale

INPS : Istituto Nazionale Previdenza Sociale

INPDAP : Istituto Nazionale Previdenza Dipendenti Amministrazione Pubblica

p.a. : posizione assicurativa (informazioni relative alla singola posizione assicurativa)

P.A. : Posizione Assicurativa (Progetto)

PA : Posizione Assicurativa

PAssWeb : applicazione web per la gestione della Posizione Assicurativa degli iscritti alle gestioni pubbliche dell'INPS

S.V. : Scrivania Virtuale

URP : Uffici di Relazione con il Pubblico

1.5 GESTIONE DELLE VERSIONI

Il presente documento è stato prodotto nelle seguenti versioni:

Versione	Descrizione modifiche
1.0	Versione iniziale
1.1	Integrato con il manuale linee di produzione
1.2	Aggiunto § 4.3.2.11 periodi di servizio
1.3	Inseriti: § 4.3.2.20 Modifiche generalizzate –Stato di servizio § 4.3.13.4 Posizione Assicurativa. Variati:

	§ 4.3.7.2 Ricalcolo Anomalie per periodo § 4.3.7.3 Ricalcolo Anomalie per provvedimento
1.4	Inseriti: § 4.2.1.5 Lista per anno e retribuzione § 4.3.2.10 Inserimento periodo di servizio da copia § 4.3.2.26 Dividi periodo di servizio § 4.3.23.6 Inserisci esito segnalazioni Variati: § 4.3.2.1 Lista Rapporti di Lavoro
1.5	Inseriti: § 2.1.1 Lavorazione in parallelo di una Posizione Assicurativa § 4.3.2.14 Acquisizione semplificata maggiorazioni § 4.3.2.21 Rilascia periodi di servizio § 4.3.2.22 Alimenta PA da DMA § 4.3.3.9 Rilascia periodi riconosciuti Variati: § 4.3.17 Certificazione.
1.6	Inseriti: § 4.3.2.15 Eliminazione massiva maggiorazioni § 4.3.3.4 Modifica maggiorazioni Dettaglio Provvedimento da pratica § 4.3.23.5 Inserisci Esito multiplo Variati: § 4.3.3.7 Inserimento servizi riconosciuti da ricostruzione con onere
1.7	Inseriti: § 4.3.23.8 Fine lavorazione. Variati: § 4.3.2.14 Acquisizione semplificata maggiorazioni § 4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi § 4.3.8.3 Inserimento Dati Comuni § 4.3.20.1 Approva. § 4.3.20.2 Non Approva. § 4.3.21 Errata Assegnazione. § 4.3.23.7 Chiudi sistemazione § 4.3.24.4 Approva § 4.3.24.5 Non approva
1.8	Inseriti: § 4.3.8.18 Navigazione Dati utili ai fini TFS § 4.3.8.19 Navigazione Dati retributivi alla cessazione TFS Variati: § 2.2 Descrizione Modalità Operative § 4.3.2.12 Inserimento anticipo DMA § 4.3.2.21 Rilascia periodi di servizio § 4.3.3.9 Rilascia periodi riconosciuti § 4.3.22.1 Lista Richieste.

1.9	Inseriti: § 4.2.1.6 Lista periodi di conguaglio § 4.2.1.7 Lista periodi di servizio con conguaglio § 4.3.2.4Lista periodi di conguaglio § 4.3.2.5 Lista periodi di servizio con conguaglio Variati: § 4.3.2.1 Lista Rapporti di Lavoro
1.10	Inseriti: § 4.2.1.8 Lista periodi figurativi § 4.3.2.6 Lista periodi figurativi Variati: § 4.2.1.2 Visualizza elenco stati di servizio § 4.2.1.3 Visualizza elenco anni solari § 4.2.1.4 Visualizza elenco periodi di servizio § 4.2.1.5 Lista per anno e retribuzione § 4.3.2.1 Lista Rapporti di Lavoro § 4.3.2.2 Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione § 4.3.2.3 Lista per anno e retribuzione § 4.3.2.8 Visualizza dettaglio periodo di servizio § 4.3.2.9 Inserimento periodo di servizio § 4.3.2.24 Modifica periodo di servizio
1.11	Inseriti: § 4.3.8.5 Elimina dati comuni Variati: § 4.2.1.11 Visualizza dati aggiuntivi § 4.3.3.2 Visualizza Dettaglio Provvedimento da pratica § 4.3.8 Dati Integrativi § 4.3.12.8 Visualizza dati aggiuntivi § 4.3.20.1 Approva.
1.12	Inseriti: § 4.2.3 Prospetto Sintetico PA § 4.3.9 Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti § 4.3.13.3 RVPA § 4.3.13.6 Verifica diritto a pensione Variati: § 4.2.1 Ricerca Iscritto § 4.2.1.1 Lista Rapporti di Lavoro § 4.3.2.2 Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione § 4.3.12.3 Lista Rapporti di Lavoro § 4.3.8.11 Navigazione Periodi applicazione D.P.R. 382/80 art. 40

	§ 4.3.22 Lista Richieste.
1.13	Variati: § 4.3.8.13 Navigazione Miglioramenti Contrattuali
1.14	Variati: § 4.2.1.1 Lista Rapporti di Lavoro § 4.3.2.2 Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione § 4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi
1.15	Inseriti: § 4.3.10 Lista Lavorazioni PA § 4.3.11 Lista Enti Gestiti per Iscritto Variati: § 2.1 Ruoli dell'Applicativo § 4.2.1 Ricerca Iscritto § 4.3.2.8 Visualizza dettaglio periodo di servizio § 4.3.2.9 Inserimento periodo di servizio § 4.3.2.24 Modifica periodo di servizio § 4.3.8.19 Navigazione Dati retributivi alla cessazione TFS § 4.3.12 Ricerca Iscritto § 4.3.13.1 Dati Anagrafici § 4.3.13.6 Verifica diritto a pensione
1.16	Variati: § 2.2 Descrizione Modalità Operative § 4.3.18 Fine Lavorazione.
1.17	Inseriti: § 4.2.1.9 Consultazione imponibili per pensioni § 4.2.4 Lista Enti e Sedi di servizio gestite da ente § 4.3.2.7 Consultazione imponibili per pensioni Variati: § 2.1.1 Lavorazione in parallelo di una Posizione Assicurativa § 4.2.1 Ricerca Iscritto § 4.3.2.12 Inserimento anticipo DMA § 4.3.9.1 Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti da Ente
1.18	Inseriti: § 4.3.8.10 Navigazione Voci Retributive alla cessazione Variati: § 4.3.3.10 Modifica servizi riconosciuti da ricostruzione con onere

2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

L'applicazione di seguito descritta è una procedura Web che consente la gestione dei dati che costituiscono la Posizione Assicurativa degli Iscritti alle gestioni pubbliche (ex INPDAP) dell'INPS.

L'applicativo PAssWeb consente agli utenti di lavorare la posizione assicurativa di un iscritto attraverso funzionalità specifiche disponibili e fruibili solo se presente nella coda di lavoro della scrivania virtuale dell'operatore una linea di attività riferita a quell'iscritto (es: Attività di servizio, Certificazione PA, etc.) , in assenza della richiesta di lavorazione saranno disponibili solo le funzioni di visualizzazione.

Le funzionalità offerte dall'applicazione riassunte in modo sintetico sono le seguenti:

- la consultazione della Posizione Assicurativa degli Iscritti alle gestioni pubbliche dell'Istituto e la possibilità, in tempo reale, del suo completamento e/o correzione;
- la certificazione delle Posizioni Assicurative;
- la stampa del modello riepilogativo della Posizione Assicurativa del dipendente.
-

La procedura consente la gestione dei dati riguardanti gli "Stati di servizio" e le "Retribuzioni", ma non calcola i "Contributi".

Gli Utenti dell'applicazione sono riconducibili a tre gruppi:

- le Sedi provinciali INPS (sono le sedi periferiche dell'INPS);
- le Amministrazioni e gli Enti datori di lavoro;
- gli Uffici di Relazione con il Pubblico (URP) dell'INPS.

Le Sedi INPS, le Amministrazioni e gli Enti sono deputati alla lavorazione della Posizione Assicurativa di un iscritto, mentre gli Uffici di Relazione con il Pubblico (URP) possono soltanto interrogare i dati che costituiscono la Posizione Assicurativa di un iscritto.

L'Amministrazione che ha l'iscritto come suo dipendente sarà anche quella a cui verrà richiesta la lavorazione della posizione assicurativa.

Presupposto all'utilizzo della funzione è l'autenticazione delle Sedi e degli Enti/Amministrazioni abilitate ad operare sui dati.

L'applicazione consente di aggiornare i dati della Posizione Assicurativa:

- alle Sedi provinciali INPS per tutti gli iscritti, indipendentemente dalla competenza della Sede sull'Iscritto. Tutte le sedi possono aggiornare tutti i dati di tutti gli iscritti
- ad una Amministrazione/Ente riconosciuto dal sistema, per i dipendenti che risultano nel proprio organico (o lo sono stati).

L'applicazione PassWeb è integrata con l'applicativo Scrivania Virtuale, che gestisce:

- la prospettazione complessiva all'utente delle applicazioni e dei processi per i quali è abilitato, con l'indicazione dei carichi di lavoro (solo per le Sedi INPS);
- le code di lavoro degli utenti sui singoli processi e l'interfacciamento con le applicazioni di lavorazione delle pratiche (solo per le Sedi INPS).

L'applicativo Scrivania Virtuale prevede, per i propri utenti, diversi ruoli:

- Da Prendere in carico;
- Esecutore;
- Validatore.

L'integrazione dell'applicazione Posizione Assicurativa (PassWeb) con Scrivania Virtuale determina per le Sedi INPS, le Amministrazioni e gli Enti, l'attribuzione dei ruoli utente previsti per l'utilizzo della Scrivania Virtuale.

Pertanto gli utenti abilitati al trattamento delle Posizioni Assicurative possono appartenere ai seguenti ruoli, ognuno con abilitazioni diverse:
- utenti di Amministrazioni/Enti
  - con ruolo Da Prendere in carico/Esecutore;
  - con ruolo Validatore;

Qualunque sia il ruolo dell'Utente sarà sempre possibile visualizzare i dati anagrafici dell'iscritto e l'intera posizione assicurativa.

2.1 RUOLI DELL'APPLICATIVO

Nel dettaglio i ruoli definiti sono:

Da Prendere in carico/Esecutore di Amministrazione/Ente
Per gli Enti/Amministrazioni, l'utente Da Prendere in carico è anche Esecutore.
Questo utente è una risorsa con il compito di risolvere le richieste di intervento presenti nella propria coda di lavoro.
Da una lista di richieste di lavorazione, relativa a Posizioni Assicurative di competenza dell'Ente, l'Da Prendere in carico/Esecutore seleziona quelle da inserire, mediante la funzione "presa in carico", nella propria coda di lavoro.

L'utente Da Prendere in carico/Esecutore di Amministrazione/Ente può anche creare, se necessario, nuove richieste di intervento sulla Posizione Assicurativa esclusivamente per gli iscritti vigenti.

La lavorazione della richiesta d'intervento, di una Posizione Assicurativa, viene effettuata modificando o completando con nuove informazioni, mediante l'uso delle funzioni di aggiornamento fornite dall'applicazione, i dati riferiti a:
- Periodi di servizio relativi a iscrizioni di tipo principale, stati di servizio ed eventuali maggiorazioni;
- Periodi retributivi con il dettaglio delle voci retributive;
- Periodi relativi a servizi riconosciuti con o senza onere;
- Periodi di ricongiunzione;
- Dati utili ai fini del calcolo della pensione di un iscritto, quali il regime pensionistico e il tipo di media ponderata da applicare nel calcolo della pensione.

Validatore di Ente/Amministrazione
Il validatore di Ente/Amministrazione ha il compito di verificare la validità degli interventi effettuati dall'Esecutore sulle Posizioni Assicurative e, in base al risultato, decidere di approvarli o meno.

Utente di Ente/Amministrazione in sola visualizzazione
L'utente di Ente/Amministrazione in sola visualizzazione ha la possibilità di visualizzare le posizioni assicurativi degli iscritti di propria competenza. In particolare se abilitato per l'ente MEF potrà visualizzare tutti gli iscritti degli enti gestiti dal MEF (NoiPA).

2.1.1. Lavorazione in parallelo di una Posizione Assicurativa

A partire da giugno 2015 sarà consentita la lavorazione della Posizione Assicurativa di un iscritto in contemporanea a più operatori, secondo le regole sotto indicate per le diverse tipologie di richieste di lavorazione:

- L' **attività di servizio** consentirà a più operatori (di sede e/o di Ente) di intervenire "in contemporanea" su una posizione assicurativa**,** lavorando su periodi da rapporto di lavoro o provvedimenti diversi. Il periodo/provvedimento modificato dall'operatore sarà reso nuovamente disponibile a chiusura della lavorazione della PA, o a richiesta, mediate la funzione "Rilascia periodi"
  L'attività di servizio è attivabile solo se l'iscritto è **libero o lavorabile** ossia non è in corso un'attività di sistemazione PA che ha bloccato l'iscritto.

- L' attività di **Sistemazione PA** (linea di produzione Correzione PA ed eventualmente memorizzazione fascicolo) in carico ad un operatore di sede **riserverà la lavorazione dell'iscritto** al solo operatore con le seguenti eccezioni:

  (a) gli Enti attivati da operatori di sede che hanno in carico le linee di produzione potranno inserire o modificare periodi che risulteranno bloccati ad altri operatori sino la rilascio del periodo stesso o alla chiusura (approvazione) della richiesta

  (b) gli operatori di ente o di sede che avevano già in corso un'attività di servizio ed avevano dei periodi già da loro bloccati potranno continuare a lavorarli sino al rilascio.

2.2 DESCRIZIONE MODALITÀ OPERATIVE

Di seguito si descrivono le modalità di intervento sui dati della Posizione assicurativa degli iscritti previste nel nuovo sistema: a ciascuna modalità corrisponderà una diversa tipologia di richiesta di lavorazione e di controlli da attivare a "Fine Lavorazione".

Attività di servizio - Ente

L'attività sarà attivabile autonomamente dagli operatori degli Enti con ruolo di "Da Prendere in carico-esecutore" attraverso l'applicativo PAssWeb.

Consentirà all'Ente di eseguire modifiche puntuali sulla posizione assicurativa, o di rettificare dati comunicati in precedenza ai fini di una prestazione, anche senza una richiesta da parte della Sede. L'Ente è sempre obbligato a certificare tutti i dati inseriti o modificati.

L'Ente ha la possibilità di certificare dati che non sono stati oggetto di modifica.

In presenza di posizione consolidate a seguito dell'erogazione di una prestazione l'operatore potrà solo gestire periodi fuori dal periodo consolidato.

Le uniche attività ammesse sui periodi consolidati sono l'inserimento/modifica del tipo regime attraverso la funzione di Modifiche generalizzate Tipo Regime e

l'inserimento/modifica della cassa previdenziale tramite la funzione di Modifiche generalizzate Casse.

Certificazione Ultimo Miglio per TFS - Ente

L'attività sarà attivabile autonomamente dagli operatori degli Enti con ruolo di "Da Prendere in carico-esecutore" attraverso l'applicativo PAssWeb.

Consentirà all'Ente di inserire le informazioni di dati integrativi ultimo miglio TFS (Trattamento di fine servizio). La data di fine inserita nella fase di apertura del processo sarà considerata da sistema come la data di riferimento per i dati ultimo miglio TFS.

In presenza di posizione consolidate a seguito dell'erogazione di una prestazione l'operatore potrà solo gestire periodi fuori dal periodo consolidato.

Le uniche attività ammesse sui periodi consolidati sono l'inserimento/modifica del tipo regime attraverso la funzione di Modifiche generalizzate Tipo Regime e l'inserimento/modifica della cassa previdenziale tramite la funzione di Modifiche generalizzate Casse.

3. ATTIVAZIONE

L'utente, dopo aver inserito nell'apposito maschera di Login le proprie credenziali di abilitazione ("Utente" e "Password"), accede alla pagina di Benvenuto dell'Area Riservata dell'INPS.

Da questa pagina, l'utente può attivare l'applicazione "Posizione Assicurativa" nei seguenti modi:

- scegliendola dalla lista delle applicazioni disponibili sulla spalla sinistra della pagina stessa;
- scegliendola dalla pagina di Riepilogo dell'applicativo Scrivania Virtuale che visualizza la situazione riassuntiva delle code di lavoro, relative a ciascuna applicazione, in carico all'utente connesso, in base al proprio ruolo.

4. FUNZIONI DISPONIBILI – UTENTE DI AMMINISTRAZIONE/ENTE

Di seguito vengono descritte le funzioni che gli utenti di una Amministrazione/Ente INPS hanno a disposizione per condurre il processo di gestione della Posizione Assicurativa di un iscritto, organizzate per ruolo utente.

4.1 FUNZIONI COMUNI

Di seguito vengono descritte le funzionalità comuni a tutti i ruoli utente.

4.1.1. Funzioni della ToolBar

Nella parte alta di ogni pagina, a destra del menu, è presente una toolBar che permette di accedere in modo rapido a funzionalità comuni dell'applicazione, selezionando una delle icone presenti.

	permette all'utente di disconnettersi dall'applicazione
	permette di effettuare la stampa della pagina
	permette di richiamare la funzione di help on line
	permette di visualizzare la versione del software
	permette in ogni momento di ritornare alla coda di lavoro

4.1.2. Ordinamento delle liste

In tutte le pagine dove sono presenti delle liste riepilogative di dati, l'intestazione di ognuna delle sue colonne, oltre a riportare il titolo, contiene un'icona . Attivando tale icona viene effettuato l'ordinamento della lista, per il contenuto della colonna selezionata.

4.1.3. Selezione multipla

Nelle liste che prevedono una selezione multipla è possibile selezionare tutti gli elementi della lista utilizzando l'icona . Analogamente, per deselezionare contemporaneamente tutti gli elementi si può utilizzare l'icona .

4.1.4. Immissione delle Date

È possibile immettere la data tramite calendario, richiamabile da un'icona mostrata nella figura seguente, posizionata vicino ai campi in cui deve essere immessa la data stessa.

La selezione di tale icona attiva il calendario:

Per indicare la data è necessario impostare prima il mese o l'anno, infine il giorno in quanto facendo clic sul giorno si provoca la chiusura del calendario e l'immissione della data nel campo corrispondente.

E' possibile anche digitare la data direttamente nel formato "GG/MM/AAAA" oppure "GGMMAAAA" (evitando, così, di digitare il carattere "/"): in questo ultimo caso, il sistema automaticamente trasformerà la data in "GG/MM/AAAA".

4.2 FUNZIONI CON ACCESSO DA "SPALLA SINISTRA"

Accedendo dal menù di spalla, l'utente di Amministrazione/Ente avrà a disposizione la funzione di **ricerca iscritto** Su questi iscritti, gli utenti con ruolo di "Da Prendere in carico" potranno attivare un processo di lavorazione Oltre all'**interrogazione sintetica della Posizione Assicurativa** dell'iscritto mediante la visualizzazione suddivisa in "folder", per gli iscritti per i quali sia stata già effettuata la migrazione dei dati nel nuovo formato previsto nel SIN 2.0 il nuovo applicativo renderà disponibili le stesse funzioni di visualizzazione, aggregate e di dettaglio, attivabili quando si accede dalla coda di lavoro, comprese le funzioni di interrogazione dei dati integrativi acquisiti per l'erogazione delle prestazioni ("*ultimo miglio*").

4.2.1. Ricerca Iscritto

La funzione è attivata selezionando la voce di menù "Interrogazioni – Ricerca Iscritto" dal pannello di home della PAssWeb e consente di visualizzare l'elenco degli iscritti che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Figura* 4.2.1-a *Attivazione ricerca iscritto

Il sistema propone all'operatore di Ente una pagina per l'immissione dei criteri di ricerca da utilizzare per filtrare le posizioni assicurative.

L'Operatore di Ente/Amministrazione – potrà visualizzare <u>esclusivamente le posizioni assicurative degli iscritti che prestano o hanno prestato servizio presso l'Ente/Amministrazione a condizione che l'ultima sede di servizio dell'ente di appartenenza dell'iscritto sia tra quelle a cui l'operatore è abilitato. L'operatore potrà comunque intervenire su tutti i periodi di servizio prestati presso l'ente di appartenenza.</u>

Figura* 4.2.1-b*– Ricerca iscritto

La funzione di ricerca iscritto, opera in maniera diversa in base al tipo di utente che la utilizza.

Di seguito si elencano i criteri di ricerca degli utenti di ente:

- ✓ Codice Fiscale iscritto
- ✓ Cognome iscritto
- ✓ Nome iscritto
- ✓ Data di nascita iscritto
- ✓ Indicazione di non iscritti
- ✓ Indicazione di iscritti da lista
- ✓ Stato della posizione assicurativa
- ✓ Presenza di segnalazioni
- ✓ Ente Sede di Servizio con i seguenti controlli:
  - Combo box per selezionare l'ente. Dopo la selezione vengono valorizzati i campi CF Ente e sede Legale con i dati dell'ente selezionato;
- ✓ Ente Appartenenza con i seguenti controlli:
  - Combo box per selezionare l'ente;

Impostati i criteri di ricerca tramite il click sul tasto Cerca si ottiene la lista degli iscritti rispondenti la richiesta.

Figura 4.2.1-c– Inizio Ricerca iscritto

Figura 4.2.1-d– Lista ricerca iscritti

A seguito della ricerca, il sistema risponde visualizzando una lista con gli iscritti che rispondono ai criteri richiesti.

Nella colonna **Stato** è indicata se la Posizione dell'iscritto è:

- libera (è possibile attivare un processo di sistemazione PA o un altro processo di lavorazione)
- lavorabile (è stato attivato un processo di Sistemazione PA ma l'iscritto non è bloccato, per cui è possibile aprire altri processi)
- in lavorazione (con indicazione della sede che ha in carico la sistemazione PA dell'iscritto ed ha bloccato l'iscritto)

Se presente l'immagine posta alla destra dell'iscritto avverte della mancanza di iscrizioni e non permette la selezione dell'iscritto, al contrario se è presente l'immagine l'iscritto può essere selezionato e viene consentito all'utente di:

- visualizzare la posizione assicurativa dell'iscritto
- visualizzare segnalazioni di anomalie
- effettuare la richiesta lavorativa
- visualizzare il prospetto sintetico.

Tramite il click sull'immagine , posta alla destra sulla stessa riga dell'iscritto, si apre la finestra **Visualizza Segnalazioni**.

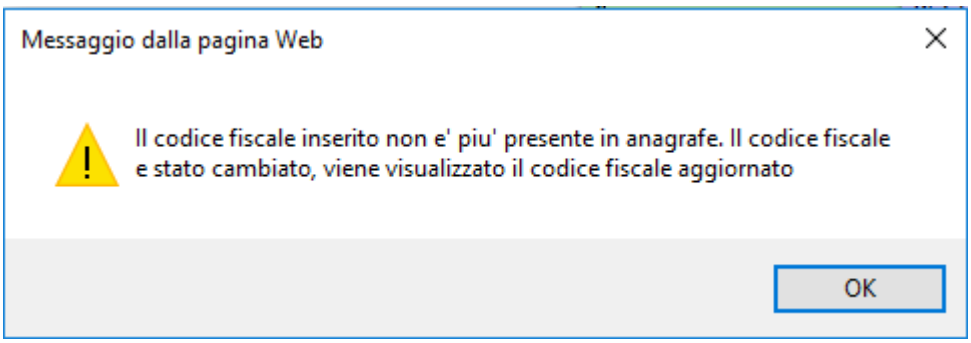
I Rapporti di Lavoro sono provvisti di opportuna segnalazione nei seguenti casi:

- ✓ la mancanza di un periodo temporale causato dalla sospensione;
- ✓ la certificazione incompleta, ossia quando uno o più Periodi di Servizio (del Rapporto di Lavoro) non risulta ancora certificato;
- ✓ la presenza di Maggiorazioni.
- ✓

Figura 4.2.1-e– Attiva visualizza segnalazioni

Figura 4.2.1-f– Visualizza segnalazioni

Qualora la ricerca si effettui con il codice fiscale di un iscritto e tale codice fiscale risulti non più corrente viene mostrato all'operatore il seguente messaggio ed inserito nella form di ricerca il codice fiscale aggiornato.



4.2.1.1 Lista Rapporti di Lavoro

La funzione consente all'operatore di navigare attraverso i Periodi di Servizio in costanza di rapporto di lavoro utilizzando delle aggregazioni per livelli successivi.

La funzione si attiva dalla lista degli iscritti tramite il click sull'immagine ▸, posta alla sinistra sulla stessa riga dell'iscritto, si apre la finestra **Periodi da Rapporto di Lavoro**.

Figura 4.2.1-g– Attivazione visualizza rapporti di lavoro

Figura 4.2.1-h – Lista Rapporti di Lavoro

La visualizzazione dei dati è organizzata a livelli di aggregazione successivi.
I livelli sono i seguenti (secondo l'ordine gerarchico):

Rapporto di lavoro
-> Stato di servizio
-> Anno Solare
->Periodo di dettaglio

I periodi di servizio vengono aggregati per:

- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Tipo impiego
- ✓ Cassa pensionistica
- ✓ Cassa previdenziale
- ✓ Iscrizione al Credito
- ✓ Iscrizione ENPDEP
- ✓ Iscrizione ENAM

L'interfaccia si presenta all'utente con il livello più alto aggregato, ossia con l'elenco dei rapporti di lavoro, consentendo nella interfaccia di navigare attraverso il "*drill down*" sui dettagli successivi.

La navigazione nei livelli è possibile attraverso 2 distinte modalità:

- ✓ accanto ad ogni riga della tabella che rappresenta un livello, è presente l'immagine ⊞, tramite il click sull'immagine ⊞ si apre una tabella nidificata, dove vengono riportati i dati del livello successivo. In ogni livello, tranne il Periodo di Dettaglio, è disponibile l'immagine ⊞ per l'apertura del livello successivo.

- ✓ l'ultima riga della tabella il periodo di dettaglio è cliccabile e consente di aprire una nuova pagina con il dettaglio dei Periodi di Servizio inclusi nel periodo selezionato. La pagina che mostra il dettaglio dei periodi di servizio (descritta nel caso d'uso di modifica del periodo in costanza di rapporto di lavoro) contiene dati modificabili e realizza la funzionalità di modifica del rapporto di lavoro stesso.

I dati visualizzati al livello **Rapporto di Lavoro**, sono:

- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Data inizio del periodo risultante dall'aggregazione. La data coincide con la data di inizio del primo periodo di servizio
- ✓ Data fine del periodo. La data coincide con la data fine dell'ultimo periodo di servizio
- ✓ Tipo Impiego
- ✓ Tipologia part time
- ✓ Gestione pensionistica (sigla della cassa)
- ✓ Gestione previdenziale (sigla della cassa)
- ✓ Iscrizione al Credito (indicazione Si/No)
- ✓ Iscrizione all'ENPDEP (indicazione Si/No)
- ✓ Iscrizione all'ENAM (indicazione Si/No)
- ✓ Eventuale motivo di cessazione
- ✓ Indicazione del Tipo Rapporto di Lavoro, ovvero nel caso di:
  - comando/distacco
  - simultaneo
  - Altro
  - Contemporaneo
  - Aggiuntiva Sindacale
  - Personale Universitario
- ✓ indicatori di certificazione ai fini pensionistici, TFR, TFS, Credito, ENPDEP, ENAM, per ciascun tipo di certificazione il sistema evidenzierà opportunamente i casi di certificazione incompleta, ossia quando uno o più periodi non risulta ancora certificato dall'Ente (SI/NO) o validato dalla Sede (SI/NO)
- ✓ indicatore antocipo DMA (SI/NO)
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status)

Il livello successivo al Rapporto di Lavoro è il Livello Stato di Servizio.

Nel livello Stato di Servizio, i Periodi di Servizio vengono aggregati per:

- ✓ Tipo Impiego
- ✓ Tipo Servizio
- ✓ Comparto
- ✓ Contratto
- ✓ Qualifica

4.2.1.2 Visualizza elenco stati di servizio

Dal livello **Rapporto di Lavoro** tramite il click sul '+' si apre una tabella nidificata, dove viene riportato l'elenco del livello **Stato di Servizio**.

Figura 4.2.1-i– Attivazione visualizza elenco stati di servizio

Figura 4.2.1-j–Visualizza elenco stati di servizio

I dati visualizzati al livello **Stato di Servizio**, sono:

- ✓ Data inizio del periodo risultante dall'aggregazione. La data coincide con la data di inizio del primo periodo di servizio;
- ✓ Data fine del periodo. La data coincide con la data fine dell'ultimo periodo di servizio;
- ✓ Tipo Servizio;
- ✓ Contratto;
- ✓ Qualifica;
- ✓ Eventuale motivo di sospensione dal servizio;
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status)
- ✓ Indicatore presenza figurativi (SI/NO)

Il livello successivo allo Stato di Servizio è il Livello Anno Solare, i Periodi di Servizio vengono aggregati per anno.

4.2.1.3 Visualizza elenco anni solari

Dal livello **Stato di Servizio** tramite il click sul '+' si apre una tabella nidificata, dove viene riportato l'elenco del livello **anno solare**.

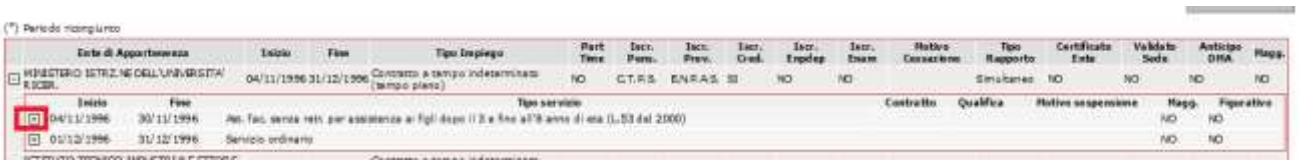


Figura 4.2.1-k– Attivazione visualizza elenco stati di servizio

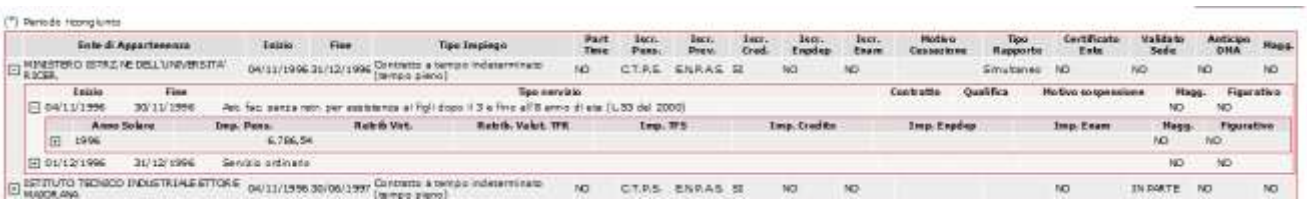


Figura 4.2.1-l–Visualizza elenco anni solari

I dati visualizzati al livello di **anno solare**, sono:

- ✓ Anno;
- ✓ totale imponibile pensionistico;
- ✓ totale retribuzione virtuale
- ✓ totale imponibile TFR;
- ✓ totale imponibile TFS;
- ✓ totale imponibile Credito;
- ✓ totale imponibile ENPDEP;
- ✓ totale imponibile ENAM;
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (vedi livello Rapporto di Lavoro)
- ✓ indicatore presenza periodi figurativi (SI/NO).

Gli importi vengono sommati (stesso tipo di imponibile per ogni anno).

Il livello successivo all'Anno Solare è il Livello Periodo di Servizio.

4.2.1.4 Visualizza elenco periodi di servizio

Dal livello **anno solare** tramite il click sul '+' si apre una tabella nidificata, dove viene riportato l'elenco del livello **Periodo di Servizio**.

In questo livello i dati non vengono aggregati in alcun modo.

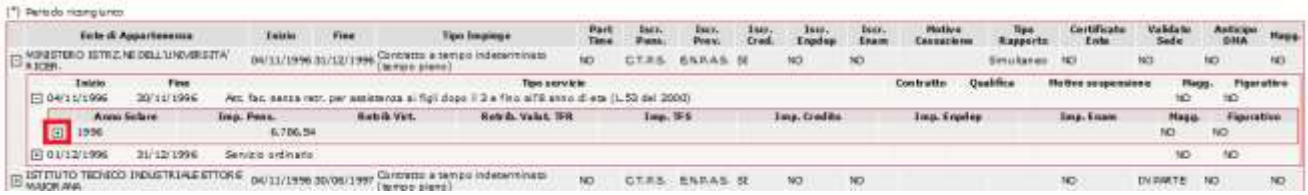


Figura 4.2.1-m– Attivazione visualizza elenco periodi di servizi

Figura 4.2.1-n– Visualizza elenco periodi di servizi

I dati visualizzati al livello Periodi di Servizio, sono:

- ✓ Data inizio periodo di servizio;
- ✓ data fine periodo di servizio;
- ✓ eventuale tipo di part-time (orizzontale, verticale o misto);
- ✓ percentuale part time
- ✓ numero di giorni
- ✓ imponibile pensionistico;
- ✓ imponibile TFR;
- ✓ imponibile TFS;
- ✓ imponibile Credito;

- ✓ imponibile ENPDEP;
- ✓ imponibile ENAM;
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (vedi livello Rapporto di Lavoro)
- ✓ indicatore presenza periodi figurativi;

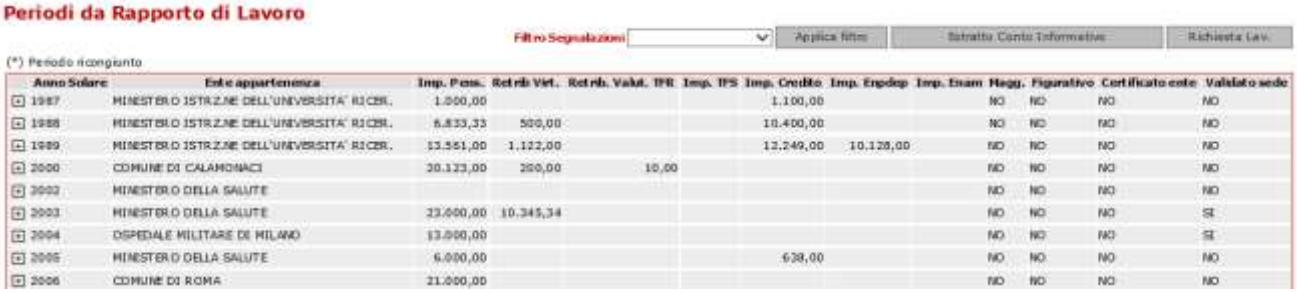
4.2.1.5 Lista per anno e retribuzione

I rapporti di lavoro posso essere visualizzati anche aggregati per anno e retribuzione selezionando la voce di menù: **Lista rapporti di lavoro → Lista per anno e retribuzione**.

Figura 4.2.1-o– Lista Periodi per anno e retribuzione

I dati visualizzati in questa lista sono:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Retribuzione pensionistica
- ✓ Retribuzione virtuale
- ✓ Retribuzione TFR
- ✓ Imponibile TFS
- ✓ Imponibile credito
- ✓ Imponibile Enpdep
- ✓ Imponibile Enam
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status)
- ✓ Certificato ente (SI/NO)
- ✓ Validato sede (SI/NO)



Anno Solare	Ente appartenenza	Imp. Pens.	Retrib Virt.	Retrib. Valut. TFR	Imp. TFS	Imp. Credito	Imp. Enpdep	Imp. Enam	Magg.	Figurativo	Certificato ente	Validato sede
1987	MINISTERO ISTRZ.NE DELL'UNIVERSITA' RICER.	1.000,00				1.100,00			NO	NO	NO	NO
1988	MINISTERO ISTRZ.NE DELL'UNIVERSITA' RICER.	6.833,33	500,00			10.400,00			NO	NO	NO	NO
1989	MINISTERO ISTRZ.NE DELL'UNIVERSITA' RICER.	13.561,00	1.122,00			12.249,00	10.128,00		NO	NO	NO	NO
2000	COMUNE DI CALAMONACI	20.123,00	200,00	10,00					NO	NO	NO	NO
2002	MINISTERO DELLA SALUTE								NO	NO	NO	NO
2003	MINISTERO DELLA SALUTE	23.000,00	10.345,34						NO	NO	NO	SI
2004	OSPEDALE MILITARE DI MILANO	13.000,00							NO	NO	NO	SI
2005	MINISTERO DELLA SALUTE	6.000,00				638,00			NO	NO	NO	NO
2006	COMUNE DI ROMA	21.000,00							NO	NO	NO	NO

Figura 4.2.1-p– Lista rapporti di lavoro per tipo anno e retribuzione

L'utente può scegliere se visualizzare tutti i periodi di servizio dell'iscritto oppure filtrare la richiesta in base al filtro

1) **Filtro Segnalazioni** per anomalie riscontrate in fase di alimentazione da flussi esterni o incongruenze evidenziate dal cruscotto della qualità del dato.

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto Applica filtro verranno visualizzati i soli periodi di servizio pertinenti al filtro prescelto.

La visualizzazione dei dati è organizzata con un solo livello di aggregazione, consentendo di passare direttamente alla lista di dettaglio tramite il click su l'immagine ⊞.

4.2.1.6 Lista periodi di conguaglio

I conguagli relativi ai rapporti di lavoro possono essere visualizzati aggregati per anno ed ente di appartenenza selezionando la voce di menù: **Lista rapporti di lavoro → Lista periodi di conguaglio**.

In ogni riga sono disponibili le seguenti informazioni:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Totale imponibile pensionistico
- ✓ Totale imponibile credito

Figura 4.2.1-q– Lista periodi di conguaglio

La visualizzazione dei dati è organizzata con un solo livello di aggregazione, consentendo di passare direttamente alla lista di dettaglio tramite il click su l'immagine ⊞.

I dati visualizzati in questo livello sono:

- ✓ Data inizio periodo di conguaglio
- ✓ Data fine periodo di conguaglio
- ✓ Imponibile pensionistico
- ✓ Imponibile credito
- ✓ Motivo di utilizzo

Figura 4.2.1-r– Lista di dettaglio periodi di conguaglio

Per accedere alle informazioni di dettaglio occorre posizionarsi con il mouse sull'immagine ed effettare la selezione.
I dati di dettaglio disponibili sono indicati nella figura seguente.

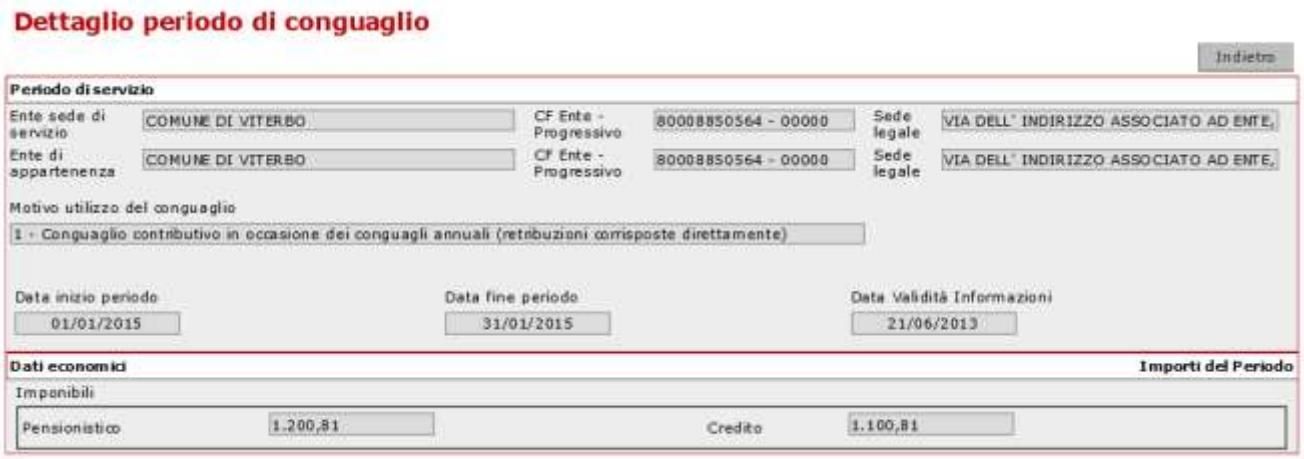


Figura 4.2.1-s– Visualizza dettaglio periodo di conguaglio

4.2.1.7 Lista periodi di servizio con conguaglio

Le informazioni economiche comprensive di conguaglio per i periodi di servizio dell'iscritto possono essere visualizzate aggregate per anno ed ente di appartenenza selezionando la voce di menù: **Lista rapporti di lavoro → Lista periodi servizio con conguaglio**.

Ogni riga della lista presenta le seguenti informazioni:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Retribuzione Pensionistica
- ✓ Conguaglio pensionistico
- ✓ Totale Retribuzione pensionistica
- ✓ Imponibile credito
- ✓ Conguaglio credito
- ✓ Totale imponibile credito

Periodi di servizio con conguaglio

Anno Solare	Ente appartenenza	Retrib Pens.	Conguaglio pensionistico	Totale Retrib. Pens.	Imp. Credito	Conguaglio credito	Totale Imp. Credito
1983	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	8.283,97		8.283,97			
1984	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	9.794,18		9.794,18			
1985	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	10.874,52		10.874,52			
1986	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	11.679,67		11.679,67			
1987	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	12.778,87		12.778,87			
1988	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	13.710,21		13.710,21			
1989	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	16.192,47		16.192,47			
1990	COMUNE DI VITERBO	20.672,22		20.672,22			
1991	COMUNE DI VITERBO	34.705,90		34.705,90			
1993	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	39.328,18		39.328,18			
1994	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	41.011,84		41.011,84			
1995	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	42.055,09		42.055,09	3.000,00		3.000,00
1996	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	43.940,15		43.940,15			
1999	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	120.000,00		120.000,00	6.000,00		6.000,00
2001	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	4.000,00		4.000,00			
2004	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	96.601,00		96.601,00			
2005	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	10.000,00		10.000,00	10.000,00		10.000,00
2006	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	191.642,39		191.642,39	184.827,28		184.827,28
2008	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	125.213,27		125.213,27	124.213,27		124.213,27
2009	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	124.213,22		124.213,22	124.213,22		124.213,22
2011	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	127.218,86		127.218,86	127.223,44		127.223,44
2012	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	88.094,12		88.094,12	88.091,37		88.091,37
2013	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI						
2014	COMUNE DI VITERBO	10.200,00		10.200,00			
2015	COMUNE DI VITERBO	3.932,62	3.301,62	7.234,24	3.832,62	2.901,62	6.734,24

Figura 4.2.1-t– Lista periodi di servizio con conguaglio

4.2.1.8 Lista periodi figurativi

Nella lista è possibile visualizzare, aggregati per Anno solare ed Ente di appartenenza, i periodi di fiugrativi pervenuti a sistema attraverso flusso Uniemens o inseriti da operatore.
In ogni riga sono disponibili le seguenti informazioni:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Totale retribuzione virtuale
- ✓ Totale totale giorni figurativi
- ✓ Indicazione anticipo DMA (SI/NO)

Figura 4.2.1-u– Lista periodi figurativi

La visualizzazione dei dati è organizzata con un solo livello di aggregazione, consentendo di passare direttamente alla lista di dettaglio tramite il click su l'immagine ⊞.

I dati visualizzati in questo livello sono:

- ✓ Data inizio periodo figurativo
- ✓ Data fine periodo figurativo
- ✓ Tipo di servizio
- ✓ Retribuzione virtuale

- ✓ Giorni figurativi
- ✓ Indicatore anticipo DMA (SI/NO)

Lista periodi figurativi

Indietro

Anno Solare	Ente appartenenza	Retribuzione virtuale	GG Figurativi	Anticipo DMA
2013	MINISTERO ISTRZ.NE DELL'UNIVERSITA' RICER.	1.550,00	21	NO

Inizio	Fine	Tipo servizio	Retribuzione virtuale	GG Figurativi	Anticipo DMA
01/01/2013	31/03/2013	Ast. fac.dal lavoro con retr. ridotta per matem. e per ass. ai figli ai sensi L. 53 del 2000	850,00	11	NO
01/01/2013	30/06/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali		11	NO
01/07/2013	31/07/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali	700,00	10	NO
01/08/2013	31/08/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali		10	NO

2015	MINISTERO ISTRZ.NE DELL'UNIVERSITA' RICER.	1.000,00	50	NO

Figura 4.2.1-v– Lista di dettaglio periodi figurativi

Per accedere alle informazioni di dettaglio occorre posizionarsi con il mouse sull'immagine ed effettare la selezione.
I dati di dettaglio disponibili sono indicati nella figura seguente.
I dati a questo livello non sono modificabili dall'utente.

Dettaglio periodi figurativi

Indietro

Periodo di servizio

Ente sede di servizio	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSIT.	CF Ente - Progressivo	80185250588 - 00000	Sede legale	VIA DELL' INDIRIZZO ASSOCIATO AD ENTE,
Ente di appartenenza	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSIT.	CF Ente - Progressivo	80185250588 - 00000	Sede legale	VIA DELL' INDIRIZZO ASSOCIATO AD ENTE,

Tipo servizio
Ast. fac.dal lavoro con retr. ridotta per matem. e per ass. ai figli ai sensi L. 53 del 2000

Data inizio periodo	Data fine periodo	Data Validità Informazioni	
01/01/2013	31/03/2013	21/06/2017	

Retrib. virt. ai fini pensionistici	Imponibile Credito	Imponibile Enpdep	Giorni Figurativi
850,00	400,00		11,00

Figura 4.2.1-w– Visualizza dettaglio periodo figurativo

4.2.1.9 Consultazione imponibili per pensioni

Si accede alla lista dal menù **Interrogazioni→Lista Rapporti di Lavoro → Consultazione imponibili per pensioni.**
Nella lista è possibile visualizzare i rapporti di lavoro di un iscritto aggregati per anno, ente di appartenenza e cassa con i totali annuali delle seguenti voci:

- Imponibile pensionistico
- Retribuzione virtuale (comprensiva degli importi figurativi dell'anno)
- Conguaglio
- Voci retributive per il DL 165 (sei scatti)
- Indennità di aeronavigazione
- Altre indennità (50%)

Figura 4.2.1-x– consultazione imponibili per pensioni

Vengono inoltre mostrate su base annuale e seguenti informazioni:

- presenza maggiorazioni (SI/NO con evidenza dellla presenza di maggiorazioni di status)
- presenza figurativi (SI/NO)
- validato sede (SI/NO/IN PARTE)
- certificato ente (SI/NO/IN PARTE)

A livello successivo si visualizzano i dettagli degli imponibili/voci retributive per periodo e le seguenti informazioni:

- presenza maggiorazioni (SI/NO con evidenza dellla presenza di maggiorazioni di status)
- anticipo DMA (SI/NO)
- presenza figurativi (SI/NO)

4.2.1.10 Visualizza dettaglio periodo di servizio

Dal livello **Periodo di Servizio** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento relativo al periodo di servizio si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio periodo di servizio**.

Figura 4.2.1-y– Attivazione visualizza dettaglio periodo di servizio

Le informazioni sono classificabili in:

- dati relativi al **periodo di servizio**
- dati **economici.**

Figura 4.2.1-z– Visualizza dettaglio periodo di servizio

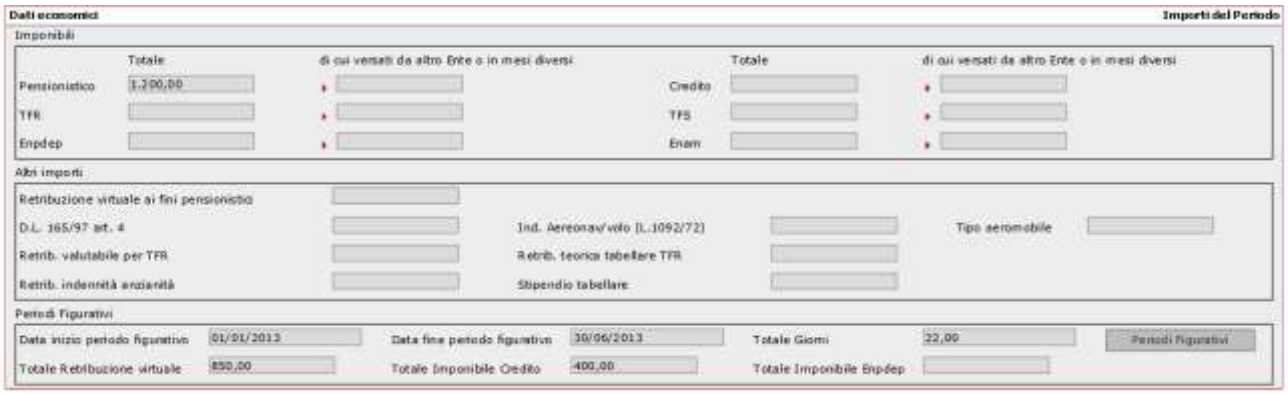


Figura 4.2.1-aa– Visualizza dettaglio periodo di servizio

La funzione comprende tutti i dati del periodo, i dati delle retribuzioni ed imponibili e le maggiorazioni, ad esso collegati.

Visualizza maggiorazioni

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sul campo **maggiorazioni** si apre una finestra che permette di visualizzare il **Dettaglio maggiorazioni periodo servizio**.

Figura 6.c – Visualizza dettaglio periodo di servizio

Figura 4.2.1-bb– Visualizza dettaglio maggiorazioni periodo di servizio

Visualizza dettaglio imponibili

Nel riquadro dei dati **economici** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra degli importi si apre una finestra che permette di visualizzare il **Dettaglio imponibili**.

Figura 4.2.1-cc– Visualizza dettaglio periodo di servizio

Figura 4.2.1-dd– Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

Visualizza periodi figurativi

Nel riquadro dei dati **economici**- **Periodi figurativi** tramite il click sul bottone Periodi figurativi posizionato alla destra del riquadro si accede alla pagina di **Dettaglio dati figurativi**.

Figura 4.2.1-ee– Visualizza dettaglio periodi figurativi

4.2.1.11 Visualizza dati aggiuntivi

Dal livello **Periodo di Servizio** tramite il click sull'immagine posizionata alla destra dell'elemento relativo al periodo di servizio si apre un finestra che permette di visualizzare ulteriori informazioni relative il periodo di servizio i **Dati aggiuntivi periodo**.

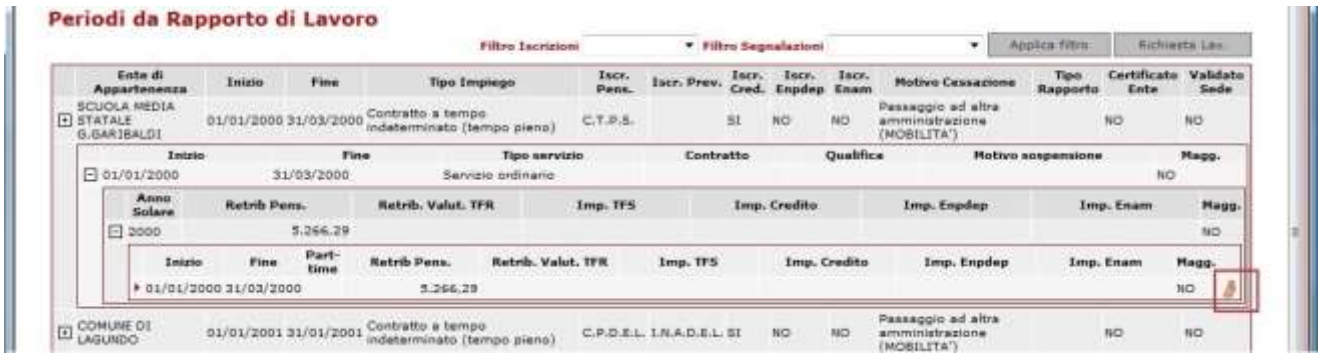


Figura 4.2.1-ff– Attivazione visualizza dati aggiuntivi

(*) Operazione consentita all''utente amministratore

Dati aggiuntivi periodo Chiudi

Fonte alimentante	
Sistema	DENUNCE MENSILI ANALITICHE
Data validità delle informazioni	01/01/2014
Ente / Amministrazione	
Sede INPDAP	ROMA FLAMINIO
Utente	NOBILE PAOLO
Certificazione	
Ente / Amministrazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA
Data Certificazione	04/10/2016
Validazione	
Sede INPDAP	
Data di validazione	
Aggiornamento Periodi Post DataLimite	
Sistema	NUOVA PASSWEB
Data Aggiornamento	16/10/2017
Ente / Amministrazione	
Sede INPDAP	ROMA EUR
Utente	D'ASCIA DANIELE

Il periodo è soggetto alle seguenti ricongiunzioni:

Non sono presenti dati da visualizzare.

Figura 4.2.1-gg– Visualizza dati aggiuntivi

Le informazioni sono classificabili in:

- dati relativi alla **fonte alimentante**
- dati relativi alla **certificazione**
- dati relativi alla **validazione.**
- Dati relativi alle **modifiche effettuate su periodi provenienti da DMA**.

Se presente un (*) accanto all'utente l'eventuale modifica sul periodo è consentita solo all'utente con ruolo di amministratore.

Inoltre, l'informativa consentirà di indicare:

- ✓ eventuale normativa (Legge n. 523/54 o D.P.R. n. 1092/73) in base alla quale un servizio utile è stato oggetto di ricongiunzione tra due diverse casse gestite dall'INPS
- ✓ eventuale normativa in base alla quale il servizio è stato oggetto di ricongiunzione in uscita, ossia verso un diverso ente previdenziale.

4.2.2. Attivazione richiesta di lavorazione

La pagina per attivare una richiesta di lavorazione si visualizza premendo il tasto funzionale **Richiesta Lav** della pagina di ricerca iscritto dopo aver inserito i criteri di ricerca e selezionato un iscritto.

Le richieste di lavorazioni attivabili sono:

- ✓ Attività di servizio
- ✓ Sistemazione Posizione Assicurativa (solo per la sede)

Nel caso in cui l'operatore voglia auto-assegnarsi la lavorazione dovrà spuntare il campo auto-assegnazione.
Con il tasto **Salva** si procede alla richiesta.

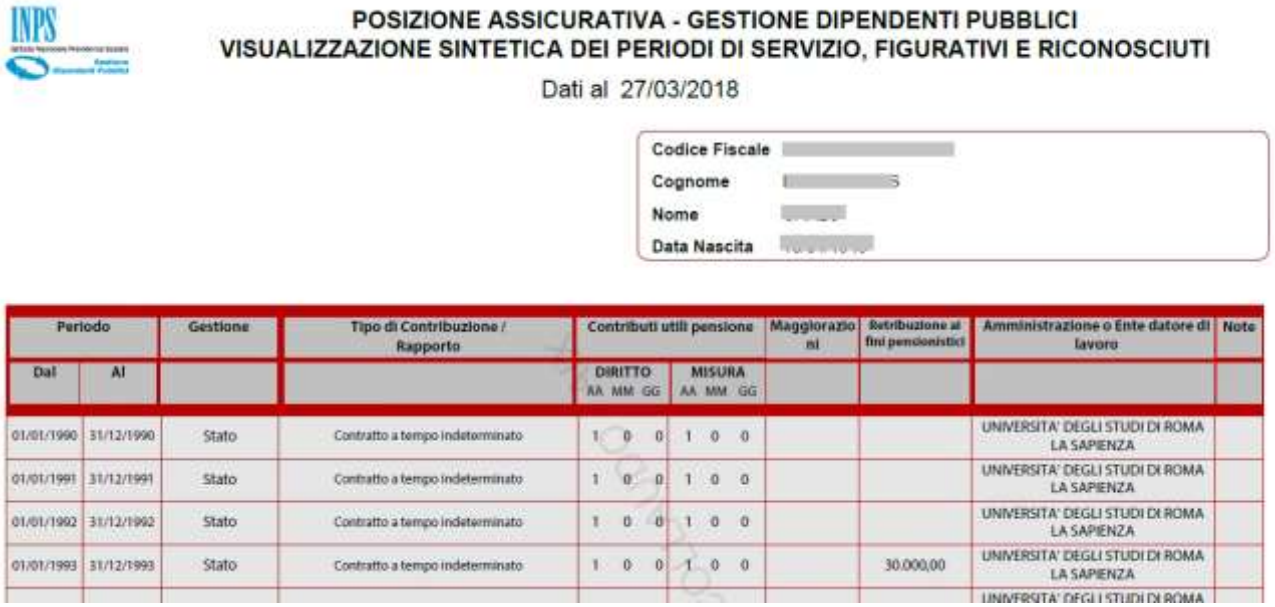
Figura 4.2.2-a– pagina di selezione richiesta

4.2.3. Prospetto Sintetico PA

Attraverso i tasti riportati nel riquadro Prospetto Sintetico PA è possibile visualizzare l'ultimo prospetto salvato a sistema (tasto **Visualizza**) o richiederne l'aggiornamento (tasto **Aggiorna**).

Figura 4.2.3-a– pagina di selezione richiesta

Figura 4.2.3-b– tasto visualizzazione Prospetto Sintetico PA



Periodo		Gestione	Tipo di Contribuzione / Rapporto	Contributi utili pensione		Maggiorazioni	Retribuzione ai fini pensionistici	Amministrazione o Ente datore di lavoro	Note
Dal	Al			DIRITTO AA MM GG	MISURA AA MM GG				
01/01/1990	31/12/1990	Stato	Contratto a tempo indeterminato	1 0 0	1 0 0			UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA	
01/01/1991	31/12/1991	Stato	Contratto a tempo indeterminato	1 0 0	1 0 0			UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA	
01/01/1992	31/12/1992	Stato	Contratto a tempo indeterminato	1 0 0	1 0 0			UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA	
01/01/1993	31/12/1993	Stato	Contratto a tempo indeterminato	1 0 0	1 0 0		30.000,00	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA	
								UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA	

Figura 4.2.3-c– Prospetto Sintetico PA

4.2.4. Lista Enti e Sedi di servizio gestite da ente

La funzione è attivata selezionando la voce di menù "Interrogazioni – Lista Enti/Sedi di servizio gestite da ente" dal pannello di home della PAssWeb e consente di visualizzare la lista degli enti **gestori** delegati alla lavorazione della PA dell'iscritto per conto degli enti presso cui l'iscritto ha prestato servizio.

Figura 4.2.4-a– pagina di selezione richiesta

Consultando tale lista un operatore può visualizzare per un determinato Ente gestito, tramite i tasti corrispondenti sia la Coda di Assengazione che la Coda di Validazione.

Tramite il click sull'immagine , della colonna della **Coda di Assegnazione,** posta alla desta sulla stessa riga dell'ente scelto si aprirà la finesta **<u>Lavorazioni da prendere in carico.</u>**

Figura 4.2.4-b– pagina di selezione richiesta

I dati visualizzati sono:

- ✓ Attivita
- ✓ Cognome
- ✓ Nome
- ✓ Data di nascita
- ✓ Codice Fiscale
- ✓ Data Richiesta

L'operatore dopo aver selezionato un'occorrenza potrà:

- ✓ chiudere l'attivita di servizio selezionata (tasto **Chiudi attività di servizio**)
- ✓ spostare la lavorazione verso la propria scrivania virtuale (tasto **Sposta Sistemazione**)

Tramite il click sull'immagine , della colonna della **Coda di Validazione,** posta alla desta sulla stessa riga dell'ente scelto si aprirà la finesta **<u>Lavorazioni per chiusura processi.</u>**

Figura 4.2.4-c– pagina di selezione richiesta

I dati visualizzati sono:

- ✓ Attivita

- ✓ Cognome
- ✓ Nome
- ✓ Data di nascita
- ✓ Codice Fiscale
- ✓ Data richiesta

4.3 FUNZIONI CON ACCESSO DA "SCRIVANIA VIRTUALE"

4.3.1. Accesso scrivania virtuale

Si accedere alla scrivania virtuale tramite il click sull'immagine ➡ posizionata alla destra dell'immagine della scrivania.

Figura 4.3.1-a– Attivazione Scrivania Virtuale

Si apre una finestra dove l'accesso alla scrivania virtuale è diverso in funzione del "ruolo":

- ✓ *Coda di lavoro* "***Da Prendere in carico***": l'accesso da questa coda di lavoro consente la sola visualizzazione della posizione assicurativa dell'iscritto con le stesse modalità previste per l'accesso dal menù di spalla.
- ✓ *Coda di lavoro* "***Esecutore***": accedendo da questa coda di lavoro l'operatore abilitato ha a disposizione tutte le funzioni di aggiornamento della Posizione Assicurativa. Le funzioni a disposizione variano anche in relazione alle attività da effettuare:
  - le *attività di servizio* e di *sistemazione e verifica ai fini delle prestazioni* abilitano le funzioni di aggiornamento dei periodi utili e riconosciuti; sono disponibili le funzioni che consentono di gestire le informazioni integrative necessarie per l'erogazione delle prestazioni; è disponibile la funzione che consente di simulare, anche in caso di *attività di servizio,* gli stessi controlli di completezza e congruenza che sono effettuati per la verifica della posizione assicurativa ai fini di una prestazione
  - la *sistemazione Posizione Assicurativa* abilitano le funzioni necessarie per svolgere le operazioni previste per il completamento di ciascuna richiesta inoltrata dalla sede

Figura 4.3.1-b – Scrivania Virtuale

Alla selezione di un ruolo, in questo caso di "***Esecutore***" si apre una finestra con la lista delle posizioni assicurative in lavorazione, si entrerà nella Posizione Assicurativa di interesse tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento.

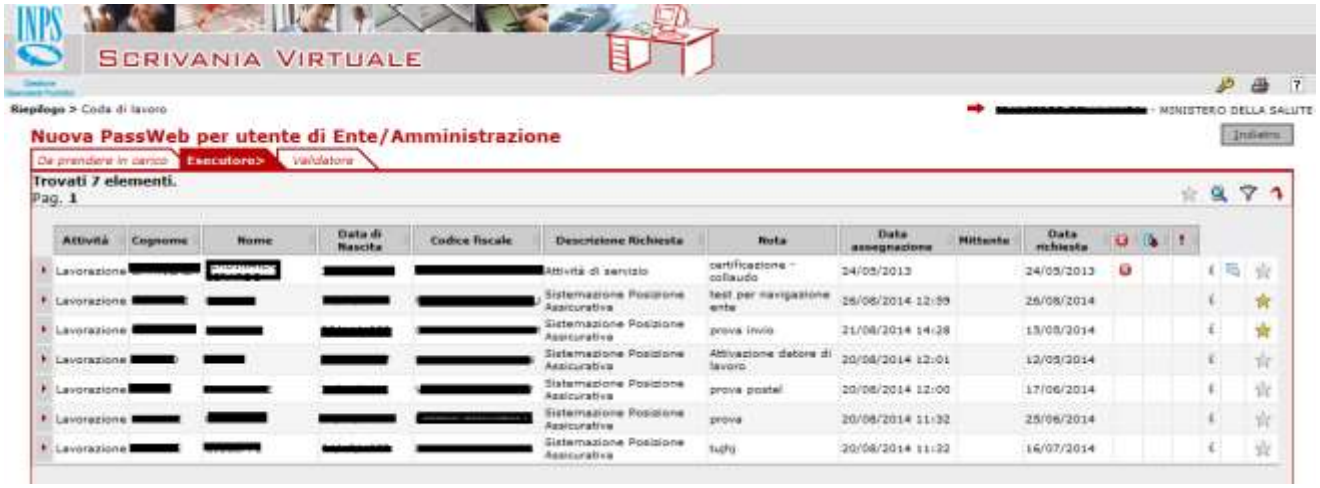


Figura 4.3.1-c– Scrivania Virtuale

Figura 4.3.1-d– Scrivania Virtuale note richiesta non approvato

Il menù a disposizione dell'utente di Passweb è "dinamico", ossia si compone in base alla navigazione ed alla funzionalità che l'operatore può fare in un determinato momento della navigazione. Nelle pagine successive, si illustrano nel dettaglio le singole funzionalità a disposizione dell'operatore di Ente. Le funzionalità sono riportate sotto la macro voce di menù "Funzioni".

In questo paragrafo per chiarezza espositiva si riportano gli elenchi delle funzioni disponibili, associate agli step di navigazione.

4.3.2. Rapporti di lavoro

4.3.2.1 Lista Rapporti di Lavoro

La funzione consente all'operatore di navigare attraverso i Periodi di Servizio in costanza di rapporto di lavoro utilizzando delle aggregazioni per livelli successivi.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Lista Rapporti di Lavoro", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.
La prospettazione dei rapporti di lavoro può essere visualizzata raggruppata per:

- Tipo impiego ed Iscrizione
- Anno e retribuzione
- Periodi di conguaglio
- Periodi di servizio con conguaglio
- Lista periodi figurativi
- Consutazione imponibili per pensioni

Figura 4.3.2-a– Attivazione lista rapporti di lavoro

4.3.2.2 Lista per Tipo Impiego ed Iscrizione

I dati visualizzati in questa lista sono:

- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Data inizio del periodo risultante dall'aggregazione. La data coincide con la data di inizio del primo periodo di servizio
- ✓ Data fine del periodo. La data coincide con la data fine dell'ultimo periodo di servizio
- ✓ Tipo Impiego
- ✓ Tipologia part time
- ✓ Gestione pensionistica (sigla della cassa)
- ✓ Gestione previdenziale (sigla della cassa)
- ✓ Iscrizione al Credito (indicazione Si/No)
- ✓ Iscrizione all'ENPDEP (indicazione Si/No)
- ✓ Iscrizione all'ENAM (indicazione Si/No)
- ✓ Eventuale motivo di cessazione
- ✓ Indicazione del Tipo Rapporto di Lavoro, ovvero nel caso di:
  - comando/distacco
  - simultaneo
  - Altro
  - Contemporaneo
  - Aggiuntiva Sindacale
  - Personale Universitario
- ✓ indicatori di certificazione ai fini pensionistici, TFR, TFS, Credito, ENPDEP, ENAM, per ciascun tipo di certificazione il sistema evidenzierà opportunamente i casi di certificazione

incompleta, ossia quando uno o più periodi non risulta ancora certificato dall'Ente (SI/NO) o validato dalla Sede (SI/NO)

- ✓ indicatore antocipo DMA (SI/NO)
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status)

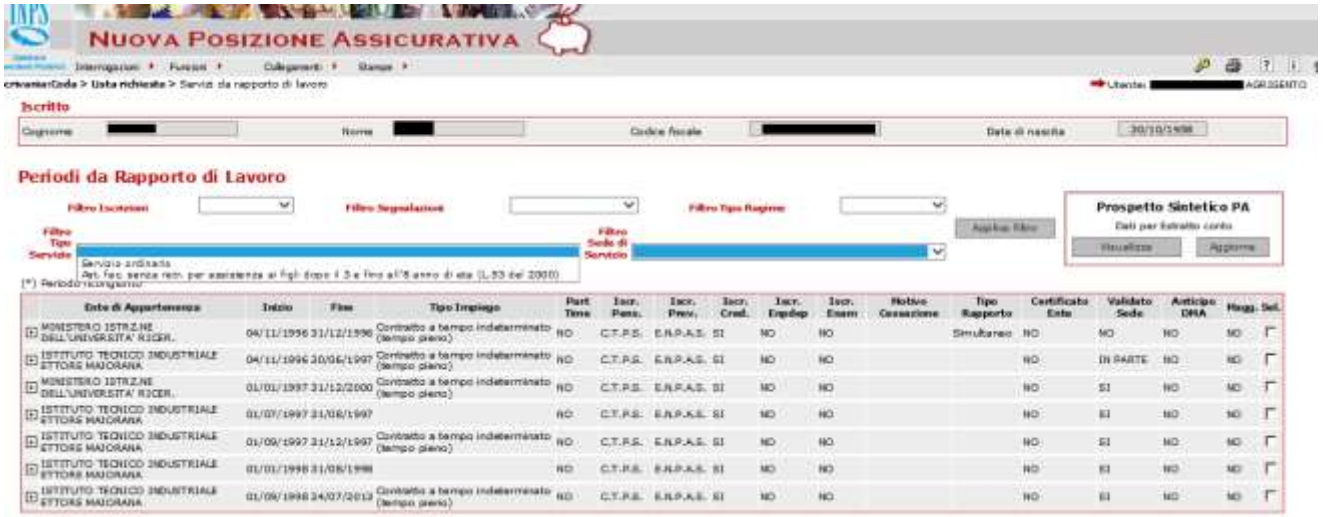


Figura 4.3.2-b– Lista rapporti di lavoro per tipo impiego ed Iscrizione

L'utente può scegliere se visualizzare tutti i periodi di servizio dell'iscritto oppure filtrare la richiesta in base a criteri da impostare.
I filtri sono di due tipi:

1) **Filtro Iscrizioni** ai fini pensionistici, previdenziali, Credito, ENPDEP o ENAM;
2) **Filtro Segnalazioni** per anomalie riscontrate in fase di alimentazione da flussi esterni o incongruenze evidenziate dal cruscotto della qualità del dato.
3) **Filtro Tipo regime** per verificare la presenza o meno del tipo regime.
4) **Filtro tipo di servizio**
5) **Filtro sedi di servizio**

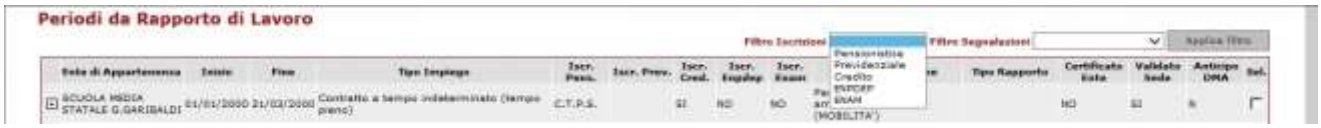


Figura 4.3.2-c– Filtri lista rapporti di lavoro-iscirzioni

Figura 4.3.2-d– Filtri lista rapporti di lavoro- segnalazioni

Figura 4.3.2-e– Filtri lista rapporti di lavoro -tipo regime

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto Applica filtro verranno visualizzati i soli periodi di servizio pertinenti al filtro prescelto.

I periodi di servizio vengono aggregati per:

- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Tipo impiego
- ✓ Cassa pensionistica
- ✓ Cassa previdenziale
- ✓ Iscrizione al Credito
- ✓ Iscrizione ENPDEP
- ✓ Iscrizione ENAM

I dati visualizzati in questo livello sono:

- ✓ Data inizio del periodo risultante dall'aggregazione. La data coincide con la data di inizio del primo periodo di servizio
- ✓ Data fine del periodo. La data coincide con la data fine dell'ultimo periodo di servizio
- ✓ Presenza part time
- ✓ Motivo di cessazione
- ✓ Tipo rapporto
- ✓ Stato certificazione
- ✓ Stato validazione
- ✓ Presenza anticipi DMA
- ✓ Presenza maggiorazioni

La visualizzazione dei dati è organizzata a livelli di aggregazione successivi, consentendo la navigare attraverso il "*drill down*" sui dettagli successivi.
I livelli sono i seguenti (secondo l'ordine gerarchico):

- ➢ Rapporto di lavoro
  - ➢ Stato di servizio
    - ➢ Anno Solare
      - ➢ Periodo di dettaglio

Accanto ad ogni riga della tabella che rappresenta un livello, è presente l'immagine ⊞, tramite il click su questa immagine si apre una tabella nidificata dove vengono riportati i dati del livello successivo. In ogni livello nidificato è presente l'immagine ⊞ per l'apertura del livello successivo tranne nell'ultimo livello quello del Periodo di Dettaglio.

Stato di servizio

Il primo livello attivato tramite il click sull'immagine ⊞ è l'elenco **Stato di Servizio**.

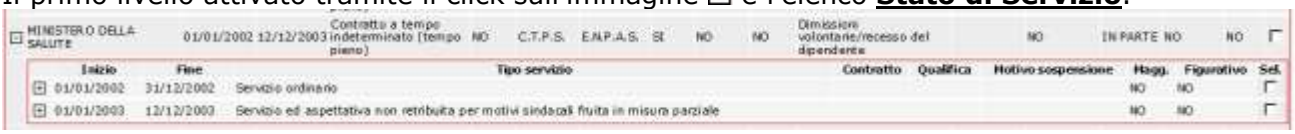


Figura 4.3.2-f–Visualizza elenco stati di servizio

In questo Livello i Periodi di Servizio vengono aggregati per:

- ✓ Tipo Impiego
- ✓ Tipo Servizio
- ✓ Contratto
- ✓ Qualifica

I dati visualizzati in questo livello sono:

- ✓ Data inizio del periodo risultante dall'aggregazione. La data coincide con la data di inizio del primo periodo di servizio
- ✓ Data fine del periodo. La data coincide con la data fine dell'ultimo periodo di servizio

- ✓ Tipo Servizio
- ✓ Contratto
- ✓ Qualifica
- ✓ eventuale motivo di sospensione dal servizio
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status)
- ✓ indicatore presenza periodi figurativi (SI/NO)

Anno solare

Il secondo livello attivato tramite il click sull'immagine ⊞ è l'elenco **anno solare**.

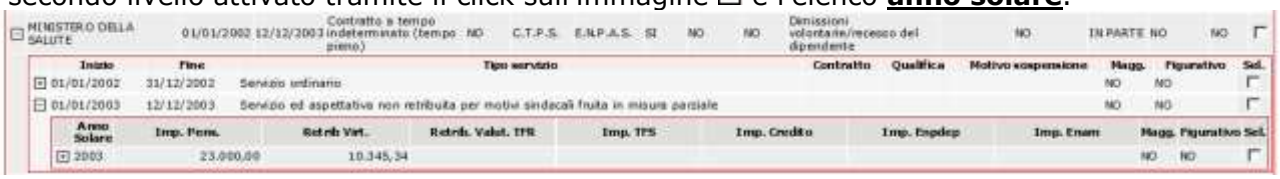


Figura 4.3.2-g–Visualizza elenco anni solari

In questo Livello i Periodi di Servizio vengono aggregati per anno, i dati visualizzati sono:

- ✓ anno
- ✓ totale imponibile pensionistico
- ✓ totale retribuzione virtuale
- ✓ totale imponibile TFR
- ✓ totale imponibile TFS
- ✓ totale imponibile Credito
- ✓ totale imponibile ENPDEP
- ✓ totale imponibile ENAM
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (vedi livello Rapporto di Lavoro)
- ✓ indicatore presenza figurativi (SI/NO).

Gli importi vengono sommati (stesso tipo di imponibile per ogni anno).

Periodo di servizio

Il terzo livello attivato tramite il click sull'immagine ⊞ è l'elenco **Periodo di Servizio**.

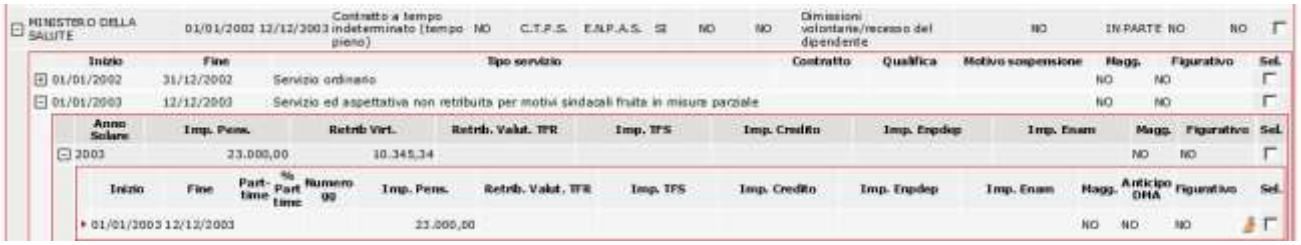


Figura 4.3.2-h– Visualizza elenco periodi di servizi

I dati visualizzati in questo livello sono:

- ✓ data inizio periodo di servizio
- ✓ data fine periodo di servizio
- ✓ eventuale tipo di part-time (orizzontale, verticale o misto)
- ✓ eventuale percentuale part time
- ✓ numero giorni
- ✓ imponibile pensionistico
- ✓ imponibile TFR
- ✓ imponibile TFS

- ✓ imponibile Credito
- ✓ imponibile ENPDEP
- ✓ imponibile ENAM
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (vedi livello Rapporto di Lavoro)
- ✓ indicatore anticipo DMA
- ✓ indicatore presenza figurativi (SI/NO)

Da questo livello si potrà aprire una finestra con la **visualizzazione del dettaglio del Periodo di Servizio** tramite il click sull'immagine oppure la **visualizzazione dei dati aggiuntivi** tramite il click sull'immagine .

4.3.2.3 Lista per anno e retribuzione

I dati visualizzati in questa lista sono:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Retribuzione pensionistica
- ✓ Retribuzione virtuale
- ✓ Retribuzione TFR
- ✓ Imponibile TFS
- ✓ Imponibile credito
- ✓ Imponibile Enpdep
- ✓ Imponibile Enam
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status)
- ✓ indicatore presenza figurativi (SI/NO)
- ✓ Certificato ente (SI/NO)
- ✓ Validato sede (SI/NO)

Figura 4.3.2-i– Lista rapporti di lavoro per tipo anno e retribuzione

L'utente può scegliere se visualizzare tutti i periodi di servizio dell'iscritto oppure filtrare la richiesta in base al filtro

1) **Filtro Segnalazioni** per anomalie riscontrate in fase di alimentazione da flussi esterni o incongruenze evidenziate dal cruscotto della qualità del dato.

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto Applica filtro verranno visualizzati i soli periodi di servizio pertinenti al filtro prescelto.

La visualizzazione dei dati è organizzata con un solo livello di aggregazione, consentendo di passare direttamente alla lista di dettaglio tramite il click su l'immagine ⊞.

4.3.2.4 Lista periodi di conguaglio

Nella lista è possibile visualizzare, aggregati per Anno solare ed Ente di appartenenza, i periodi di conguaglio pervenuti a sistema attraverso flusso Uniemens.
In ogni riga sono disponibili le seguenti informazioni:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Totale imponibile pensionistico
- ✓ Totale imponibile credito

Figura 4.3.2-j– Lista periodi di conguaglio

La visualizzazione dei dati è organizzata con un solo livello di aggregazione, consentendo di passare direttamente alla lista di dettaglio tramite il click su l'immagine ⊞.

I dati visualizzati in questo livello sono:

- ✓ Data inizio periodo di conguaglio
- ✓ Data fine periodo di conguaglio
- ✓ Imponibile pensionistico
- ✓ Imponibile credito
- ✓ Motivo di utilizzo

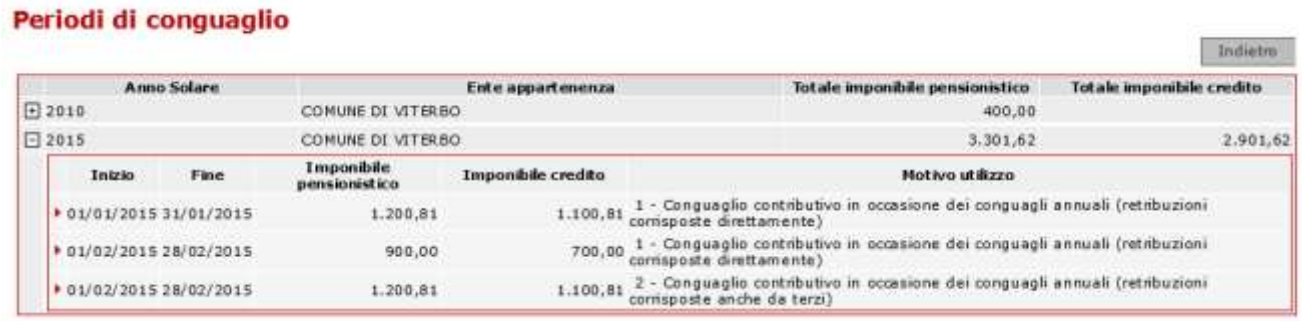


Figura 4.3.2-k– Lista di dettaglio periodi di conguaglio

Per accedere alle informazioni di dettaglio occorre posizionarsi con il mouse sull'immagine ▶ ed effettare la selezione.
I dati di dettaglio disponibili sono indicati nella figura seguente.
I dati non sono modificabili dall'utente.

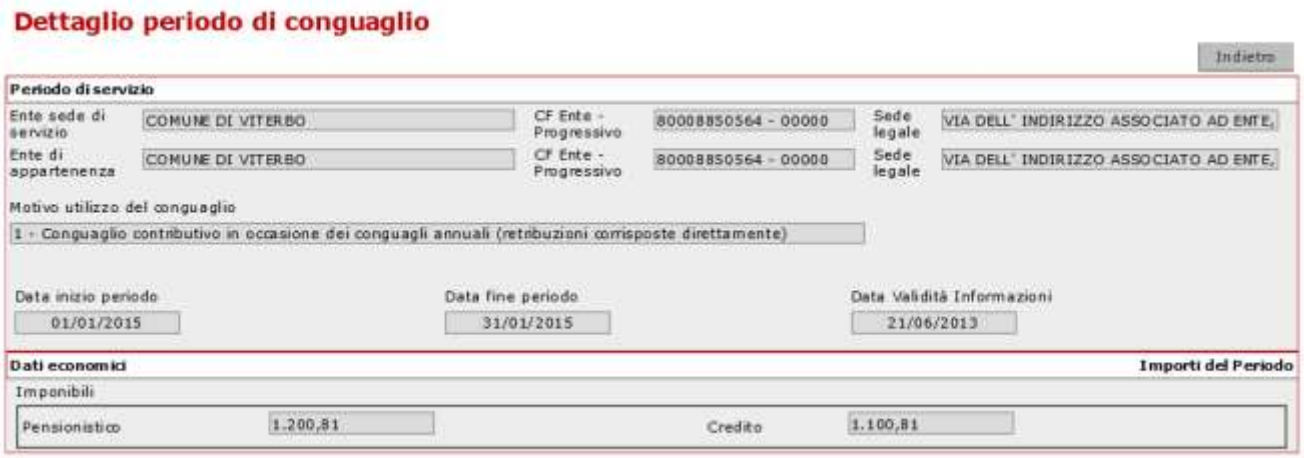


Figura 4.3.2-l– Visualizza dettaglio periodo di conguaglio

4.3.2.5 Lista periodi di servizio con conguaglio

Nella lista è possibile visualizzare, aggregati per Anno solare ed Ente di appartenenza, le informazioni economiche comprensive di conguaglio per i periodi di servizio dell'iscritto.
Ogni riga della lista presenta le seguenti informazioni:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Retribuzione Pensionistica
- ✓ Conguaglio pensionistico
- ✓ Totale Retribuzione pensionistica
- ✓ Imponibile credito
- ✓ Conguaglio credito
- ✓ Totale imponibile credito

Periodi di servizio con conguaglio

Anno Solare	Ente appartenenza	Retrib Pens.	Conguaglio pensionistico	Totale Retrib. Pens.	Imp. Credito	Conguaglio credito	Totale Imp. Credito
1983	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	8.283,97		8.283,97			
1984	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	9.794,18		9.794,18			
1985	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	10.874,52		10.874,52			
1986	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	11.679,67		11.679,67			
1987	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	12.778,87		12.778,87			
1988	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	13.710,21		13.710,21			
1989	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	16.192,47		16.192,47			
1990	COMUNE DI VITERBO	20.672,22		20.672,22			
1991	COMUNE DI VITERBO	34.705,90		34.705,90			
1993	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	39.328,18		39.328,18			
1994	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	41.011,84		41.011,84			
1995	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	42.055,09		42.055,09	3.000,00		3.000,00
1996	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	43.940,15		43.940,15			
1999	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	120.000,00		120.000,00	6.000,00		6.000,00
2001	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	4.000,00		4.000,00			
2004	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	96.601,00		96.601,00			
2005	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	10.000,00		10.000,00	10.000,00		10.000,00
2006	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	191.642,39		191.642,39	184.827,28		184.827,28
2008	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	125.213,27		125.213,27	124.213,27		124.213,27
2009	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	124.213,22		124.213,22	124.213,22		124.213,22
2011	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	127.218,86		127.218,86	127.223,44		127.223,44
2012	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI	88.094,12		88.094,12	88.091,37		88.091,37
2013	ISTITUTI FISIOTERAPICI OSPITALIERI						
2014	COMUNE DI VITERBO	10.200,00		10.200,00			
2015	COMUNE DI VITERBO	3.932,62	3.301,62	7.234,24	3.832,62	2.901,62	6.734,24

Figura 4.3.2-m– Lista periodi di servizio con conguaglio

4.3.2.6 Lista periodi figurativi

Nella lista è possibile visualizzare, aggregati per Anno solare ed Ente di appartenenza, i periodi di fiugrativi pervenuti a sistema attraverso flusso Uniemens o inseriti da operatore.
In ogni riga sono disponibili le seguenti informazioni:

- ✓ Anno solare
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Totale retribuzione virtuale
- ✓ Totale totale giorni figurativi
- ✓ Indicazione anticipo DMA (SI/NO)

Figura 4.3.2-n– Lista periodi figurativi

La visualizzazione dei dati è organizzata con un solo livello di aggregazione, consentendo di passare direttamente alla lista di dettaglio tramite il click su l'immagine ⊞.

I dati visualizzati in questo livello sono:

- ✓ Data inizio periodo figurativo
- ✓ Data fine periodo figurativo
- ✓ Tipo di servizio
- ✓ Retribuzione virtuale
- ✓ Giorni figurativi
- ✓ Indicatore anticipo DMA (SI/NO)

Lista periodi figurativi

Indietro

Anno Solare	Ente appartenenza	Retribuzione virtuale	GG Figurativi	Anticipo DMA
⊟ 2013	MINISTERO ISTRZ.NE DELL'UNIVERSITA' RICER.	1.550,00	21	NO
⊞ 2015	MINISTERO ISTRZ.NE DELL'UNIVERSITA' RICER.	1.000,00	50	NO

Inizio	Fine	Tipo servizio	Retribuzione virtuale	GG Figurativi	Anticipo DMA
01/01/2013	31/03/2013	Ast. fac.dal lavoro con retr. ridotta per matem. e per ass. ai figli ai sensi L. 53 del 2000	850,00	11	NO
01/01/2013	30/06/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali		11	NO
01/07/2013	31/07/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali	700,00	10	NO
01/08/2013	31/08/2013	Aspettativa retribuita per motivi sindacali		10	NO

Figura 4.3.2-o– Lista di dettaglio periodi figurativi

Per accedere alle informazioni di dettaglio occorre posizionarsi con il mouse sull'immagine ▶ ed effettare la selezione.
I dati di dettaglio disponibili sono indicati nella figura seguente.
I dati a questo livello non sono modificabili dall'utente.

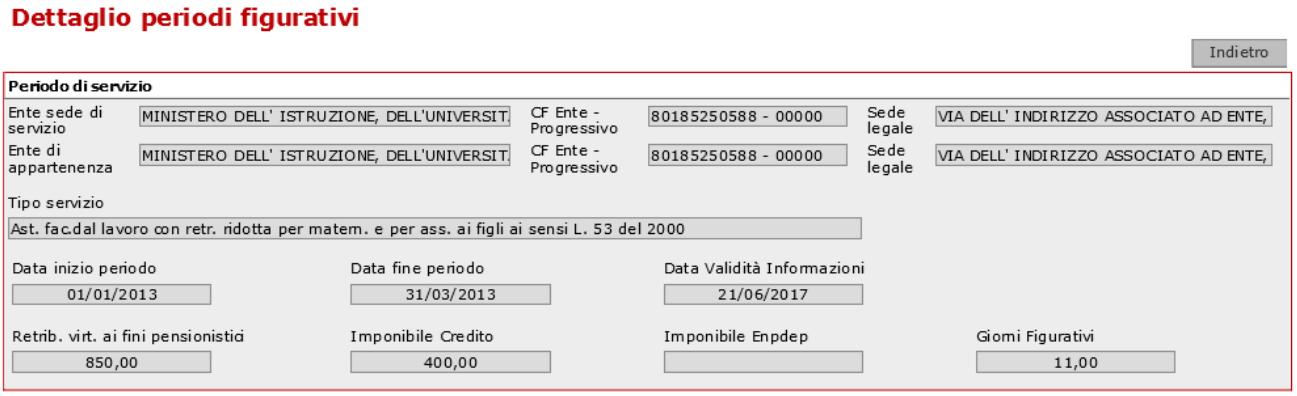


Figura 4.3.2-p– Visualizza dettaglio periodo figurativo

4.3.2.7 Consultazione imponibili per pensioni

Si accede alla lista dal menù **Interrogazioni→Lista Rapporti di Lavoro → Consultazione imponibili per pensioni.**
Nella lista è possibile visualizzare i rapporti di lavoro di un iscritto aggregati per anno, ente di appartenenza e cassa con i totali annuali delle seguenti voci:

- Imponibile pensionistico
- Retribuzione virtuale (comprensiva degl importi figurativi dell'anno)
- Conguaglio
- Voci retributive per il DL 165 (sei scatti)
- Indennità di aeronavigazione
- Altre indennità (50%)

Vengono inoltre mostrate su base annuale le seguenti informazioni:

- presenza maggiorazioni (SI/NO con evidenza dellla presenza di maggiorazioni di status)
- presenza figurativi (SI/NO)
- validato sede (SI/NO/IN PARTE)
- certificato ente (SI/NO/IN PARTE)

A livello successivo si visualizzano i dettagli degli imponibili/voci retributive per periodo e le seguenti informazioni:

- presenza maggiorazioni (SI/NO con evidenza dellla presenza di maggiorazioni di status)
- anticipo DMA (SI/NO)
- presenza figurativi (SI/NO)

Figura 4.3.2-q– consultazione imponibili per pensioni

4.3.2.8 Visualizza dettaglio periodo di servizio

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla **Lista Rapporti di Lavoro** all'interno del "*drill down*" sui dettagli successivi, nel livello **Periodo di Servizio** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento relativo al periodo di servizio di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio periodo di servizio**.

Figura 4.3.2-r– Attivazione visualizza dettaglio periodo di servizio

La funzione comprende tutti i dati del periodo, i dati delle retribuzioni ed imponibili e le maggiorazioni, ad esso collegati.

Le informazioni relative al periodo di servizio vengono proposte dalla funzione in quattro tipi differenti di visualizzazione:

- ✓ iscritti a tempo pieno
- ✓ iscritti part-time

- ✓ iscritti a orario
- ✓ iscritti giornalieri

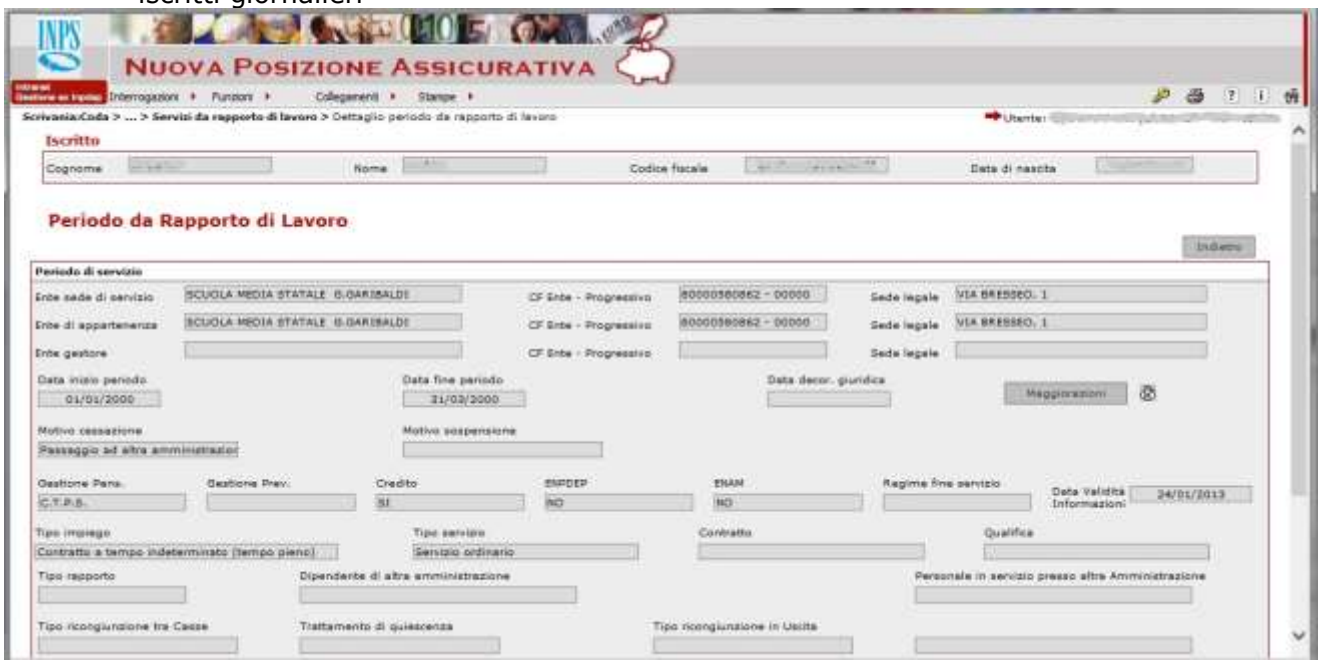


Figura 4.3.2-s– Visualizza dettaglio periodo di servizio per iscritti tempo pieno

Figura 4.3.2-t– Visualizza dettaglio periodo di servizio per iscritti giornalieri

Figura 4.3.2-u– Visualizza dettaglio periodo di servizio per iscritti part-time

Figura 4.3.2-v– Visualizza dettaglio periodo di servizio per iscritti a orario

Dettaglio dati economici

Anche i dati economici vengono proposti con due tipi differenti di visualizzazione:

- ✓ imponibili
- ✓ altri importi
- ✓ periodi figurativi

Figura 4.3.2-w– Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

Figura 4.3.2-x– Visualizza dettaglio altri importi periodo di servizio

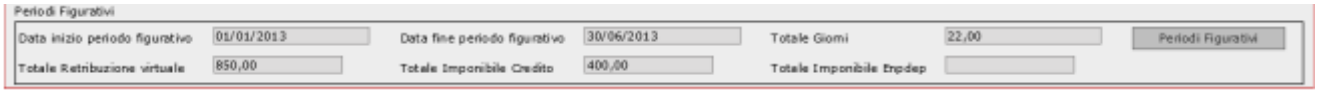


Figura 4.3.2-y– Visualizza periodi figurativi

Dettaglio maggiorazioni

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sul campo **maggiorazioni** si apre una finestra che permette di visualizzare il **Dettaglio maggiorazioni periodo servizio**.

Figura 4.3.2-z– Visualizza dettaglio periodo di servizio

Figura** 4.3.2-aa**– Visualizza dettaglio maggiorazioni periodo di servizio

Dettaglio imponibili

Nel riquadro dei dati **economici** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra degli imponibili si apre una finestra che permette di visualizzare il **Dettaglio imponibili**.

Figura 4.3.2-bb– Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

Figura 4.3.2-cc– Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

A seguito della visualizzazione del dettaglio periodo di servizio è possibile richiedere la modifica dei dati o la loro cancellazione tramite selezione dal menù "Funzioni".

Visualizza periodi figurativi

Nel riquadro dei dati **economici**- **Periodi figurativi** tramite il click sul bottone Periodi figurativi posizionato alla destra del riquadro si accede alla pagina di **Dettaglio dati figurativi**.

Figura 4.3.2-dd– Visualizza dettaglio periodi figurativi

4.3.2.9 Inserimento periodo di servizio

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può inserire un nuovo Periodo di Servizio per un iscritto.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Inserimento Periodo di Servizio".

Figura 4.3.2-ee– Attivazione inserimento Periodo di Servizio

È possibile immettere le informazioni relative al nuovo periodo di servizio per quattro tipi differenti di iscritti:

- ✓ iscritti a tempo pieno
- ✓ iscritti part-time
- ✓ iscritti a orario
- ✓ iscritti giornalieri
- ✓

Figura 4.3.2-ff– Inserimento Periodo di Servizio per iscritti tempo pieno

Figura 4.3.2-gg– Inserimento Periodo di Servizio per iscritti giornalieri

Figura 4.3.2-hh– Inserimento Periodo di Servizio per iscritti part-time

Figura 4.3.2-ii– Inserimento Periodo di Servizio per iscritti a orario

Inserimento dati economici

Anche per i dati economici vengono proposti con due tipi differenti di inserimento:

- ✓ imponibili
- ✓ altri importi
- ✓ periodi figurativi

Figura 4.3.2-jj– Inserimento imponibili Periodo di Servizio

Figura 4.3.2-kk– Inserimento altri importi Periodo di Servizio

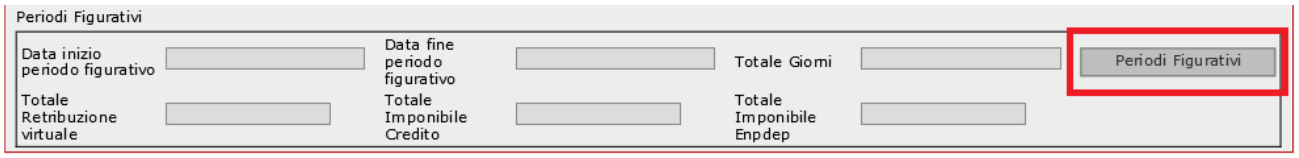


Figura 4.3.2-ll– Inserimento periodi figurativi

Ricerca persona giuridica

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sull'immagine ... posta sulla destra del campo **Ente sede di servizio** e **Ente gestore** si apre una finestra che permette di inserire una persona giuridica dalla **Ricerca Persona Giuridica**, in alternativa è possibile inserire l'ultima persona giuridica elaborata (se presente) tramite il click sull'immagine posta sulla destra del campo oppure pulire il campo tramite il click sull'immagine X posta sempre sulla destra del campo.

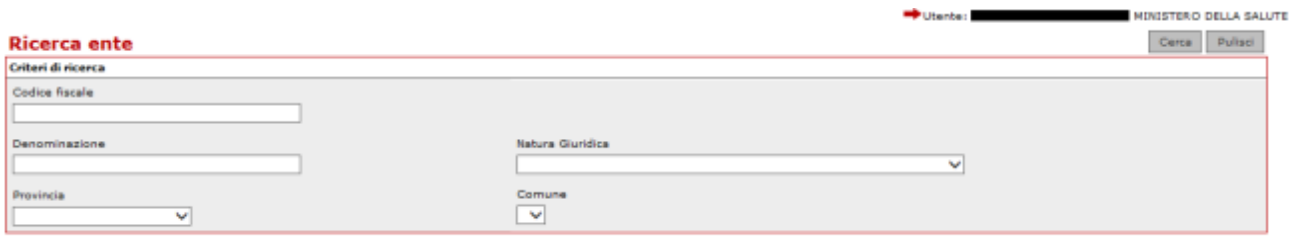


Figura 4.3.2-mm– Ricerca persona giuridica

Tramite il click sul tasto Cerca si apre una finestra con la **Lista Persone Giuridiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la persona giuridica di interesse con il click sull'immagine .

Figura** 4.3.2-nn– **Ricerca persona giuridica

Inserimento maggiorazioni

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sul campo **Maggiorazioni** si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio maggiorazioni periodo servizio**.

Figura 4.3.2-oo– Inserimento maggiorazioni Periodo di Servizio

Figura 4.3.2-pp– Inserimento maggiorazioni Periodo di Servizio

Valorizzate le informazioni relative alle maggiorazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto [Inserisci riga] quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica maggiorazioni

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare la maggiorazione da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati della maggiorazione selezionata vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto [Modifica], quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni.

Cancella maggiorazioni

Si può cancellare una maggiorazione tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse.

Si torna all'inserimento del nuovo Periodo di Servizio tramite il click sul tasto [Continua], dove in presenza di maggiorazioni l'immagine posta alla destra del campo **Maggiorazioni** cambierà colore.

Tramite il click sul tasto [Annulla], invece, si torna indietro sulla pagina di inserimento senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle maggiorazioni.

Inserimento contratto

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sull'immagine [...] posta sulla destra del campo **Contratto** si apre una finestra che permette di inserire un contratto ed una

qualifica dalla **Ricerca Qualifica**, in alternativa è possibile pulire il campo tramite il click sull'immagine posta sempre sulla destra del campo.

Figura 4.3.2-qq– Ricerca qualifica

Tramite il click sul tasto Cerca si apre una finestra con la **Lista Qualifiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la qualifica di interesse con il click sull'immagine .

Figura 4.3.2-rr– Ricerca qualifica

Personale presso altra sede

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sul campo **Personale in servizio presso altra Amministrazione** si attivano due campi per l'inserimento di una/due persone giuridiche.
L'inserimento della persona giuridica è già stato trattato in precedenza per la valorizzazione dei campi **Ente sede di servizio** e **Ente gestore**.

Figura 4.3.2-ss– Inserimento Periodo di servizio

Inserimento dettaglio imponibili

Nel riquadro dei **dati economici** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra degli imponibili si apre una finestra che permette di inserire il dettaglio degli importi per mese/anno di erogazione e/o ente versante nel **Dettaglio imponibili**.

Figura 4.3.2-tt– Inserimento dettaglio imponibili Periodo di servizio

Figura 4.3.2-uu– Inserimento dettaglio imponibili Periodo di Servizio

Valorizzate le informazioni relative al dettaglio del versamento queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei versamenti e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio imponibili

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il versamento da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del versamento selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei versamenti.

Cancellazione dettaglio imponibili

Si può cancellare un versamento tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse.

Si torna all'inserimento del nuovo Periodo di Servizio tramite il click sul tasto Continua.

Tramite il click sul tasto Annulla, invece, si torna indietro sulla pagina di inserimento senza tenere conto di alcuna informazione relativa ai versamenti.

Cambia base economica

Nel riquadro dei dati **economici** tramite il click sul tasto Cambia base importi si può cambiare il tipo di calcolo applicato agli importi.

Figura 4.3.2-vv– Cambia base importi

Figura 4.3.2-ww– Cambia base importi

I due bottoni **Importi del periodo** **Importi annui** identificano il tipo di calcolo applicato.

L'inserimento del nuovo Periodo di Servizio avviene tramite il click sul tasto Salva, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "inserimento correttamente eseguito", chiudendo il messaggio torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro.

Inserimento periodi figurativi

Nel riquadro dei dati relativi ai **dati economici** tramite il click sul campo **Periodi figurativi** si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio periodi figurativi**.

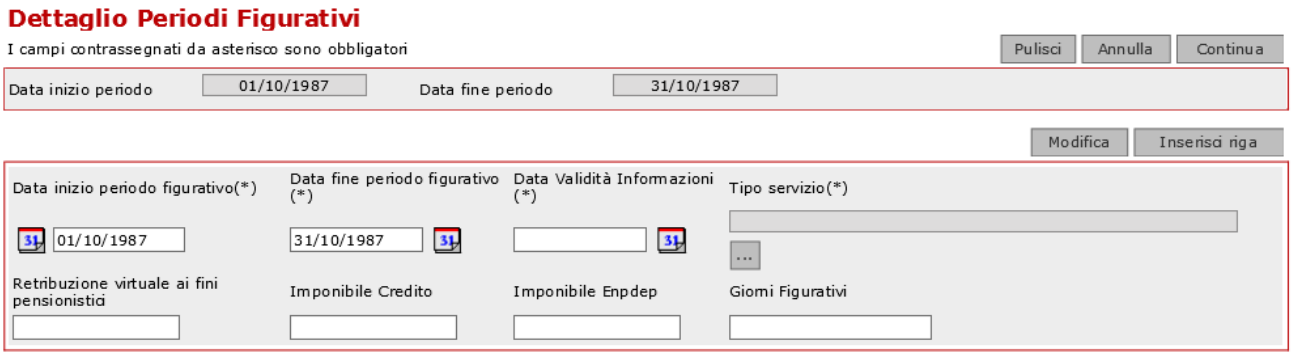


Figura 4.3.2-xx– Inserimento dettaglio periodi figurativi

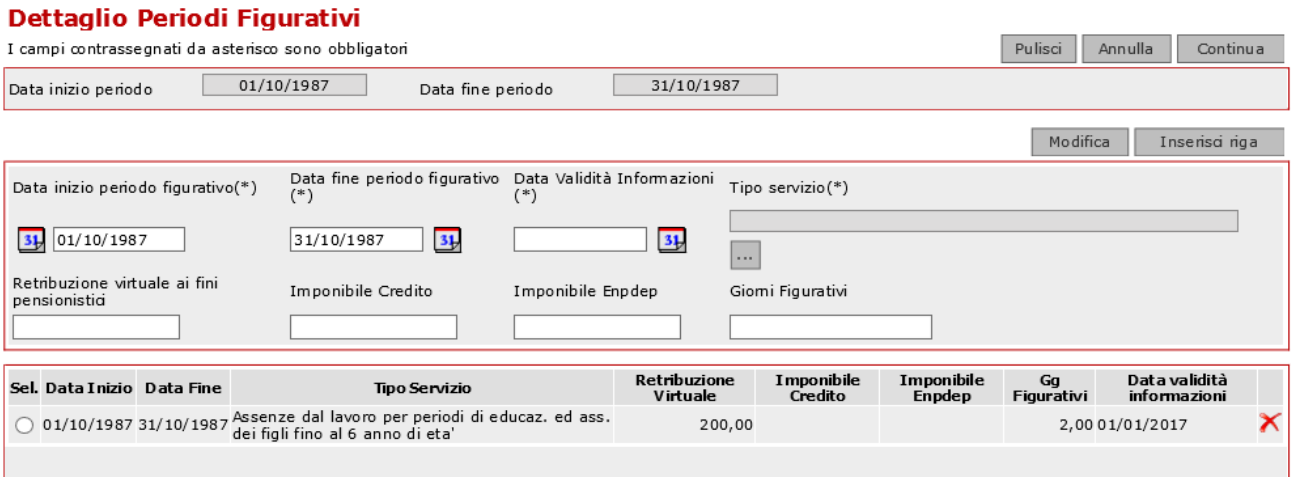


Figura 4.3.2-yy– Inserimento periodo figurativo

Valorizzate le informazioni relative ai periodi figurativi queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi figurativi e l'area di lavorazione viene ripulita.

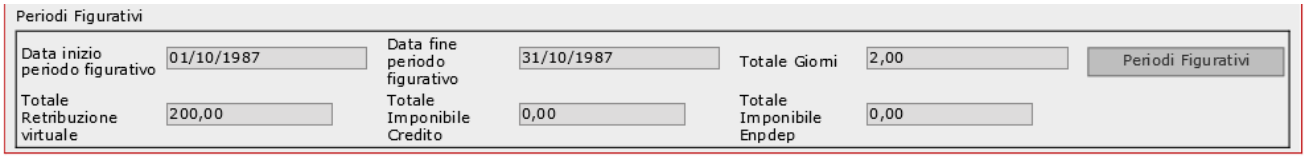
Modifica periodi figurativi

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo figurativo da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo figurativoselezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei periodi figurativi.

Cancella periodi figurativi

Si può cancellare un periodo figurativo tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse.

Si torna all'inserimento del nuovo Periodo di Servizio tramite il click sul tasto Continua, dove il totale dei periodi figurativi inseriti verranno mostrati nel dettaglio dei dati economici



Tramite il click sul tasto Annulla, invece, si torna indietro sulla pagina di inserimento senza tenere conto di alcuna informazione relativa ai periodi figurativi.

4.3.2.10 Inserimento periodo di servizio da copia

Dalla pagina di **inserimento periodo di servizio** l'utente può procedere all'inserimento di un nuovo periodo **copiando** un periodo:

- presente nella PA dell'iscritto
- rimosso dalla PA dell'iscritto

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Copia Periodi di Servizio".

Figura 4.3.2-zz– Attivazione copia Periodi di Servizio

Alla selezione della voce di menù si visualizza la lista dei periodi copiabili identificabili dalle seguenti informazioni:

- ✓ ente di appartenenza
- ✓ sede di servizio
- ✓ data inizio
- ✓ data fine
- ✓ tipo impiego
- ✓ Iscrizione pensionistica
- ✓ Iscrizione previdenziale
- ✓ Iscrizione credito
- ✓ Iscrizione Enpdep
- ✓ Iscrizione Enam.

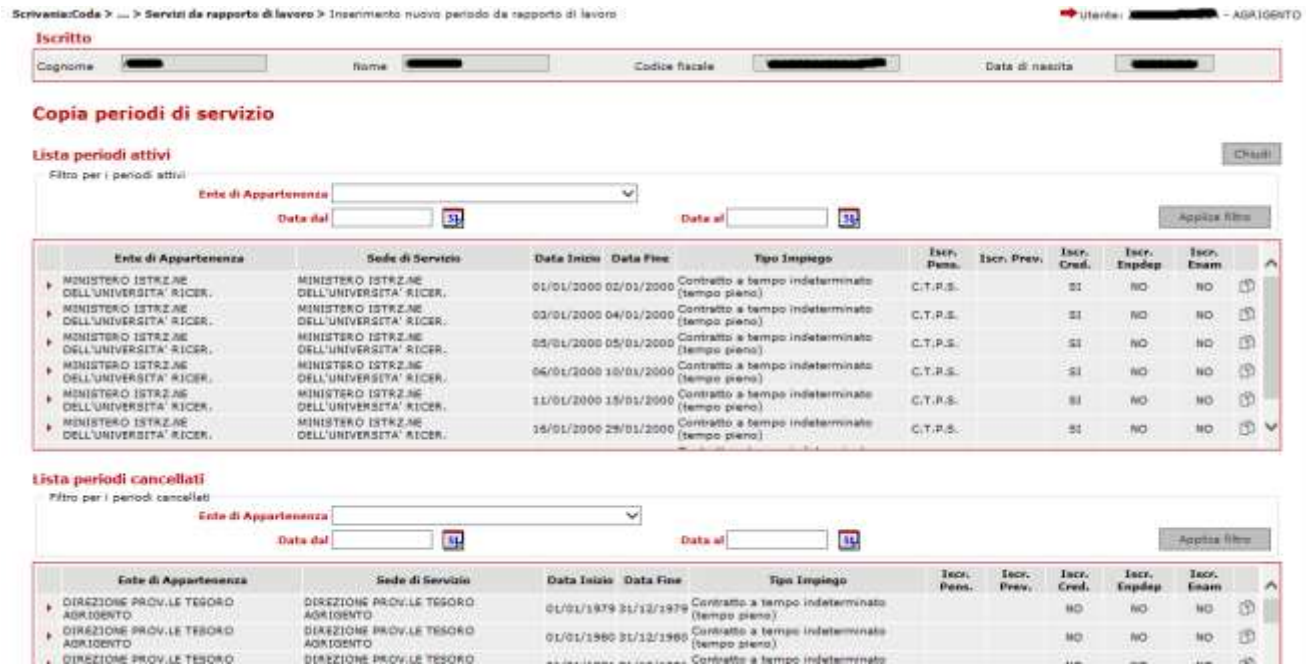


Figura 4.3.2-aaa– Visualizzazione Periodi di Servizio per copia

Attraverso l'icona si visualizza il dettaglio del periodo.

Con un click sull'icona la maschera di inserimento sarà popolata con i dati del periodo.
L'operatore potrà quindi completare l'inserimento variando od aggiungendo informazioni e procedere all'inserimento con il tasto Salva.

4.3.2.11 Elimina periodi di servizio

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può eliminare un blocco di periodi di servizio.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Elimina Periodi di Servizio".

Figura 4.3.2-bbb– Attivazione elimina periodi di servizio

La funzione consente di richiedere la cancellazione di periodi di servizio selezionati dalla lista dei Periodi da Rapporto di Lavoro o dei periodi di servizio ricadenti in un intervello di date specifico (data inizio – data fine).

Figura 4.3.2-ccc– Elimina periodo di servizio

Con il tasto **continua** si visualizza la lista dei periodi che rispondono al criterio scelto con le seguenti informazioni:

- Data inizio
- Data fine
- Ente sede servizio
- Ente di appartenenza
- Ente gestore
- Tipo impiego
- Eliminabile (flag)

L'informazione eliminabile a SI informa l'operatore che non ci sono vincoli per l'eliminazione del periodo.

Figura 4.3.2-ddd– Lista periodi eliminabili

Con il pulsante **Elimina** si procede alla cancellazione dei periodi eliminabili. I periodi con eliminabile a NO non verranno eliminati.

Un messaggio darà conferma dell'operazione eseguita.

4.3.2.12 Inserimento anticipo DMA

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può inserire un Periodo di Servizio come anticipo delle DMA per un iscritto.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Inserimento Anticipo DMA".

Le funzionalità di inserimento, le stesse indicate nel paragrafo precedente, sono rese disponibili solo per periodi successivi ad una data limite indicata durante la funzione di inserimento.

L'inserimento è possibile solo in presenza di pratica di pensione o ricongiunzione e solo per i sei mesi, o più mesi in caso di eccezione, successivi all'ultimo periodo presente sulla PA dell'iscritto.

In presenza di eccezione totale iscritto non ci sono limiti nell'inserimento.

I periodi di Anticipo DMA possono essere inseriti solo se:

- si riferiscono ad un mese solare
- si riferiscono all'ultimo ente/sede di servizio dell'ultimo periodo non anticipo DMA presente a sistema

4.3.2.13 Acquisizione semplificata periodi di servizio

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può acquisire, in maniera semplificata e veloce, più periodi lavorati dall'iscritto presso lo stesso Ente o Enti diversi, aventi le stesse caratteristiche (iscrizione alle stesse gestioni pensionistica, previdenziale, Credito, ENPDEP e ENAM, lo stesso stato di servizio, lo stesso inquadramento, le stesse retribuzioni annue, etc.).

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Acquisizione semplificata Periodo di Servizio".

Figura 4.3.2-eee– Attivazione acquisizione semplificata Periodo di Servizio

Le informazioni vengono acquisite in due fasi:

- Acquisizione periodi di servizio
- Dati comuni ai periodi di servizio.

La prima fase della funzione consente di acquisire le seguenti informazioni:

- ✓ motivo di cessazione o motivo di sospensione
- ✓ cassa pensionistica di iscrizione
- ✓ cassa previdenziale
- ✓ indicazione dell'eventuale iscrizione alla cassa Credito
- ✓ indicazione dell'eventuale iscrizione alla cassa ENPDEP
- ✓ indicazione dell'eventuale iscrizione alla cassa ENAM
- ✓ tipo regime fine servizio (TFS, TFR o optante)
- ✓ data validità informazioni
- ✓ tipo impiego (da selezionare tramite elenco o apposita funzione di ricerca)
- ✓ tipo servizio (da selezionare tramite elenco o apposita funzione di ricerca)
- ✓ comparto, contratto, qualifica (da selezionare tramite apposita funzione di ricerca)
- ✓ dettaglio dei periodi, ciascuno con:
    - Ente di appartenenza
    - Ente sede di servizio
    - Ente che gestisce il rapporto di lavoro
    - data di inizio
    - data fine

Figura** 4.3.2-fff– **Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

Inserimento contratto

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sull'immagine ... posta sulla destra del campo **Contratto** si apre una finestra che permette di inserire un contratto ed una qualifica dalla **Ricerca Qualifica**, in alternativa è possibile pulire il campo tramite il click sull'immagine X posta sempre sulla destra del campo.

Figura 4.3.2-ggg– Ricerca qualifica

Tramite il click sul tasto Cerca si apre una finestra con la **Lista Qualifiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la qualifica di interesse con il click sull'immagine .

Figura 4.3.2-hhh***– Ricerca qualifica***

Ricerca persona giuridica

Nel riquadro dei dati relativi ai **periodi di servizio** tramite il click sull'immagine ... posta sulla destra del campo **Ente sede di servizio** e **Ente gestore** si apre una finestra che permette di inserire una persona giuridica dalla **Ricerca Persona Giuridica**, in alternativa è possibile inserire l'ultima persona giuridica elaborata (se presente) tramite il click sull'immagine posta sulla destra del campo oppure pulire il campo tramite il click sull'immagine X posta sempre sulla destra del campo.

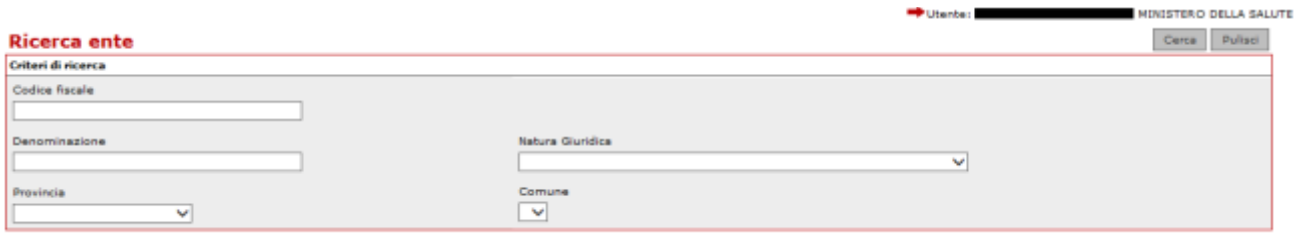


Figura 4.3.2-iii– Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

Tramite il click sul tasto Cerca si apre una finestra con la **Lista Persone Giuridiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la persona giuridica di interesse con il click sull'immagine .

Figura 4.3.2-jjj***– Acquisizione semplificata Periodo di Servizio***

Inserimento singolo periodo di servizio

Nel riquadro dei dati relativi ai **periodi di servizio** si acquisisce un Periodo di Servizio singolo con l'inserimento delle date inizio e data fine poi tramite il click sul tasto Inserisci riga posto sulla destra delle date quindi viene inserita in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi di servizio da acquisire e le due date nell'area di lavorazione vengono ripulite.

Figura 4.3.2-kkk***– Acquisizione semplificata Periodo di Servizio***

Inserimento multiplo periodi di servizio

Nel riquadro dei dati relativi ai **periodi di servizio** si acquisiscono più periodi di servizio in modalità multipla tramite il click sull'immagine 31 e con la selezione dei giorni di interesse sul calendario poi tramite il click sul tasto Inserisci righe posto sotto il calendario viene inserita una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi di servizio da acquisire per ogni giorno impostato nel calendario.

Figura 4.3.2-lll– Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

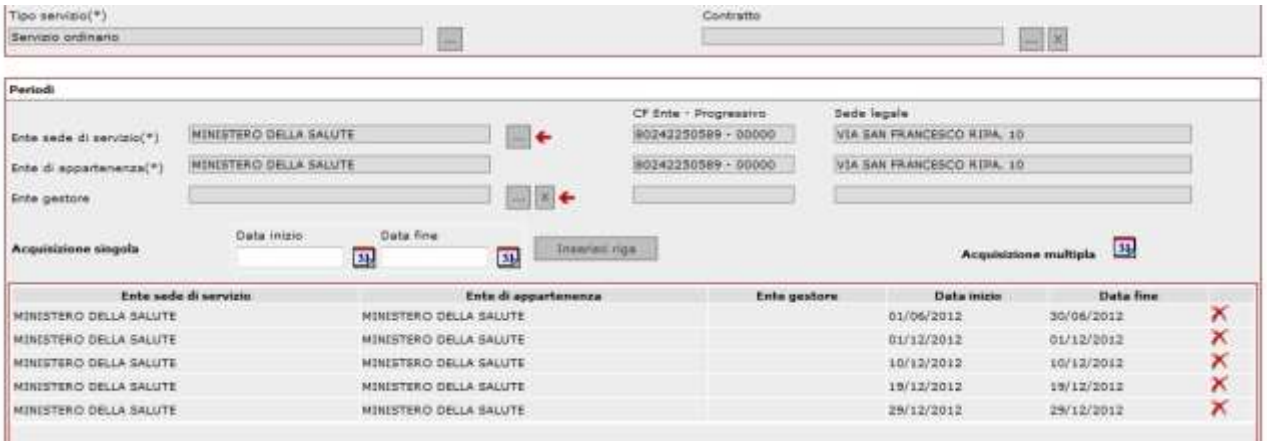


Figura** 4.3.2-mmm**– Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

Cancellazione periodo di servizio

Si può cancellare un Periodo di Servizio dall'elenco dei periodi da acquisire tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse.

Tramite il click sul tasto Annulla, si torna indietro alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle nuove acquisizioni.

Si passa alla seconda fase della funzione tramite il click sul tasto Continua.

Acquisizione dati singolo periodo di servizio

Nella seconda fase i dati inseriti nella prima fase e ancora presenti vengono protetti e la funzione consente di acquisire le seguenti informazioni:

- ✓ tipo part-time (O - orizzontale, V – verticale, M – misto)
- ✓ percentuale part-time
- ✓ orario settimanale per personale scolastico (orario ridotto/orario completo)
- ✓ percentuale di aspettativa sindacale
- ✓ numero mensilità
- ✓ imponibile pensionistico
- ✓ imponibile Credito

- ✓ imponibile TFR
- ✓ imponibile TFS
- ✓ imponibile ENPDEP/ENAM
- ✓ retribuzione virtuale ai fini pensionistici, se il periodo è coperto da contribuzione figurativa riconosciuta d'ufficio dall'Istituto
- ✓ maggiorazione base pensionabile (D. Lgs. 165/97) (personale militare e polizia di stato)
- ✓ tipologia e importo dell'indennità di aeronavigazione o di volo (personale militare)
- ✓ retribuzione teorica tabellare TFR
- ✓ retribuzione valutabile ai fini TFR
- ✓

Figura** 4.3.2-nnn– **Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

Inserimento dati economici

Gli importi da inserire sono quelli annuali. Il sistema proporzionerà automaticamente gli importi, pertanto, affinché il ri-proporzionamento sia effettuato correttamente, sarà cura dell'operatore valorizzare gli importi annuali escludendo le eventuali componenti che non devono essere riproporzionate e, successivamente, aggiornare i valori calcolati dal sistema sommando tali voci.

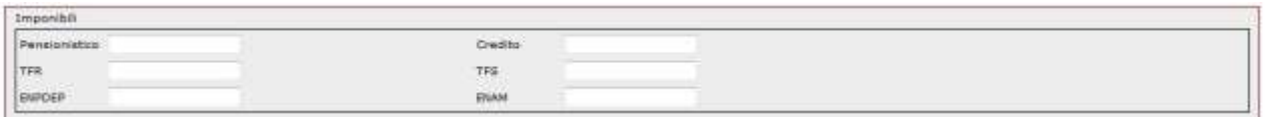


Figura 4.3.2-ooo– Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

Figura** 4.3.2-ppp– **Acquisizione semplificata Periodo di Servizio

L'inserimento dei nuovi periodi di servizio impostati tramite la funzione avviene tramite il click sul tasto Salva, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "inserimento correttamente eseguito", chiudendo il messaggio torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro.

4.3.2.14 Acquisizione semplificata maggiorazioni

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può acquisire, in maniera semplificata e veloce, le maggiorazioni su più periodi di servizio selezionati. L'acquisizione può essere eseguita anche per periodi di servizio provenienti da DMA (UNIEMENS).

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Acquisizione semplificata Maggiorazioni".

La pagina di acquisizione mostra i periodi selezionati con le informazioni visibili a livello di dettaglio dalla pagina della lista.

Figura 4.3.2-qqq– Visualizza periodi da acquisizione semplificata maggiorazioni

Se sono già presenti maggiorazioni sui singoli periodi l'icona Magg. È evidenziata dal colore verde . Con un click sull'icona è possibile visualizzare la lista delle maggiorazioni già presenti.

Figura 4.3.2-rrr– Visualizza maggiorazioni da acquisizione semplificata maggiorazioni

Selezionando l'icona si potrà accedere al dettaglio del periodo.

Selezionando un tipo maggiorazione ed inserendo le informazioni di dettaglio specifiche per il tipo di maggiorazione (giorni maggiorabili, diritto, misura, %) e premendo il tasto **inserisci riga** la maggiorazione sarà predisposta per essere inserita su tutti i periodi selezionati.
Il sistema per facilitare l'inserimento da parte dell'operatore, nasconde le voci da non valorizzare in base al tipo di maggiorazione selezionato.

L'operatore dispone di tre differenti modalità per valorizzare i *giorni maggiorabili*:

- Indicare solo il numero di giorni maggiorabili -> il valore indicato sarà riportato su tutti i periodi selezionati
- Indicare il numero di giorni maggiorabili e attivare il check "Proporzionale" -> il numero di giorni indicato sarà distribuito sui periodi selezionati in maniera proporzionale alla relativa durata
- Attivare il check "Pieno" -> tutti giorni utili dei periodi selezionati saranno maggiorabili

La valorizzazione del *diritto/misura* delle maggiorazione a quantità fissa segue le stesse regole.

Con il tasto **salva** il sistema esegue i controlli previsti per l'inserimento delle maggiorazioni e provvede ad inserire le maggiorazioni o a segnalare le eventuali incongruenze che impediscono l'inserimento.

Figura 4.3.2-sss– Acquisizione semplificata maggiorazioni

4.3.2.15 Eliminazione massiva maggiorazioni

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può eliminare, in maniera massiva e veloce, le maggiorazioni su più periodi di servizio selezionati. L'eliminazione può essere eseguita anche per periodi di servizio provenienti da DMA (UNIEMENS).

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Elimina Maggiorazioni" avendo selezionato dei periodi dalli lista dei rapporti di lavoro.

Alla selezione della voce di menù si presenta la pagina per poter continuare l'eliminazione sui periodi selezionati o per selezionare i periodi su cui voler operare indicando un intervallo di date.

Figura 4.3.2-ttt Eliminazione maggiorazioni su intervallo di date

Figura 4.3.2-uuu– Seleziona intervallo di date per eliminazione maggiorazioni

Con il tasto **continua** si visualizza la pagina con l'indicazione delle maggiorazioni presenti sui periodi selezionati.
Sarà possibile selezionare le maggiorazioni che si intendono eliminare che verranno eliminate premendo il tasto **elimina**.

Figura 4.3.2-vvv– Eliminazione massiva maggiorazioni

4.3.2.16 Caratterizza tipologia periodo di servizio

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può indicare la tipologia di rapporto di lavoro nel caso di sovrapposizione tra periodi contributivi diversi.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Caratterizza Tipologia Periodo di Servizio" e la selezione del flag a destra per ogni periodo di servizio interessato.

Figura 4.3.2-www– Attivazione caratterizza tipologia Periodo di Servizio

Figura 4.3.2-xxx– Caratterizza tipologia Periodo di Servizio

Nel riquadro del **Criterio di Applicazioni Modifiche** in alternativa ai periodi selezionati tramite il flag impostato nella maschera precedente, tramite il click sul bottone **Intervallo di Date** si attivano due i campi **Data inizio** e **Data fine** che identificano un intervallo di date nelle quali apportare la caratterizzazione della tipologia rapporto di lavoro.

Figura 4.3.2-yyy– Caratterizza tipologia Periodo di Servizio

La funzione permette di visualizzare in una finestra i periodi di servizio selezionati tramite il click sul tasto Visualizza Periodi.

La funzione permette all'utente di inserire, modificare o cancellare la tipologia di rapporto di lavoro. La modifica è applicata all'insieme dei periodi selezionati.

L'informazione può essere acquisita anche per i "periodi post data limite", ad eccezione dei periodi di comando/distacco la cui caratterizzazione sia stata già comunicata attraverso una denuncia mensile.

Per risolvere le problematiche di sovrapposizione tra periodi da rapporto di lavoro, la funzione consente di classificare un periodo come:

- ✓ Simultaneo
- ✓ Comando/Distacco
- ✓ Contemporaneo.

Nel caso in cui si indichi che si tratta di un periodo di comando/distacco, il sistema chiede di specificare obbligatoriamente l'Ente principale di riferimento.

Figura** 4.3.2-zzz– **Caratterizza tipologia Periodo di Servizio

Ricerca persona giuridica

Tramite il click sull'immagine posta sulla destra del campo **Dipendente di altra amministrazione** si apre una finestra che permette di inserire una persona giuridica dalla **Ricerca Persona Giuridica**, in alternativa è possibile inserire l'ultima persona giuridica elaborata (se presente) tramite il click sull'immagine posta sulla destra del campo oppure pulire il campo tramite il click sull'immagine posta sempre sulla destra del campo.

Figura 4.3.2-aaaa– Caratterizza tipologia Periodo di Servizio

Tramite il click sul tasto Cerca si apre una finestra con la **Lista Persone Giuridiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la persona giuridica di interesse con il click sull'immagine .

Figura 4.3.2-bbbb– Caratterizza tipologia Periodo di Servizio

L'aggiornamento dei periodi di servizio rispondenti i criteri di ricerca avviene tramite il click sul tasto Salva, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "Caratterizzazione conclusa", chiudendo il messaggio torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro.

4.3.2.17 Modifiche generalizzate – Ente datore di lavoro

Dalla **Lista Rapporto di Lavoro** l'utente può modificare l'Ente datore di lavoro nel caso di sovrapposizione tra periodi contributivi diversi.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Modifiche Generalizzate – Modifica Ente Datore di Lavoro" e la selezione del flag a destra per ogni periodo di servizio interessato.

Figura 4.3.2-cccc– Attivazione modifiche generalizzate Ente datore di lavoro

Figura 4.3.2-dddd– Modifiche generalizzate Ente datore di lavoro

Nel riquadro del **Criterio di Applicazioni Modifiche** in alternativa ai periodi selezionati tramite il flag impostato nella maschera precedente, tramite il click sul bottone **Intervallo di Date** si attivano due i campi **Data inizio** e **Data fine** che identificano un intervallo di date nelle quali apportare la modifica dell'Ente datore di lavoro.

Figura 4.3.2-eeee– Modifiche generalizzate Ente datore di lavoro

La funzione permette di visualizzare in una finestra i periodi di servizio selezionati tramite il click sul tasto Visualizza Periodi.

Nel riquadro del **Criterio di Applicazioni Modifiche** tramite il click sul bottone si seleziona una delle due opzioni:

- suddividere il periodo attribuendone una parte al/i nuovo/i Ente/i e l'altra a quelli preesistenti: in questo caso gli importi delle retribuzioni e le eventuali maggiorazioni saranno suddivisi in modo proporzionale, così come i giorni utili nel caso dei servizi giornalieri;

- ridurre il periodo temporale, creando quindi un "buco", mantenendo invariati gli importi degli imponibili: in questo caso anche le eventuali maggiorazioni saranno attribuite interamente al nuovo periodo fino ad un massimo di giorni maggiorabili pari al numero massimo di giorni compresi nel periodo temporale di riferimento. Analogamente il numero di giorni utili per i servizi giornalieri saranno attribuiti interamente al nuovo periodo fino al massimo consentito.

-

Ricerca persona giuridica

Nel riquadro dei dati relativi all'**Ente Datore di Lavoro** tramite il click sull'immagine posta a sinistra del tipo di Ente che si vuole modificare si attiva l'immagine posta alla destra dell'Ente stesso, tramite il click sull'immagine si apre una finestra che permette di inserire una persona giuridica dalla **Ricerca Persona Giuridica**, in alternativa è possibile pulire il campo tramite il click sull'immagine posta sempre sulla destra del campo.

Le Modifiche Generalizzate, per Ente, interessano le seguenti informazioni:
- Ente di appartenenza
- Ente sede di servizio
- Ente che gestisce il rapporto di lavoro (se diverso dalla sede di servizio).

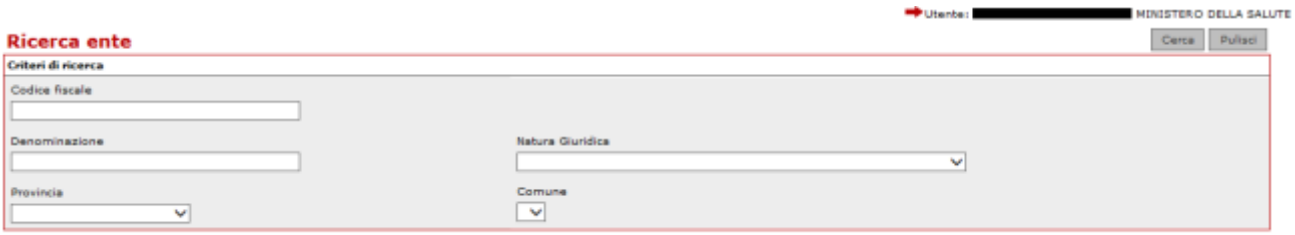


Figura 4.3.2-ffff– Modifiche generalizzate Ente datore di lavoro

Tramite il click sul tasto Cerca si apre una finestra con la **Lista Persone Giuridiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la persona giuridica di interesse con il click sull'immagine .

Figura 4.3.2-gggg– Modifiche generalizzate Ente datore di lavoro

Il sistema controllerà che gli Enti selezionati siano tra loro congruenti, in base alle relazioni censite nella banca dati dell'anagrafe persona giuridica. Nel caso in cui la modifica non riguardi tutte e tre le informazioni, il sistema verificherà che i nuovi dati siano coerenti con gli Enti già presenti in banca dati per i periodi oggetto di aggiornamento, segnalando all'utente gli errori riscontrati.

Nel caso di modifiche ai periodi di lavoro, per periodi antecedenti alla data indicata dalla Amministrazione come data limite oltre la quale i dati sono aggiornabili solo tramite l'invio di una DMA (nel seguito denominati "periodi ante data limite").

Gli Enti sono abilitati all'aggiornamento dei soli servizi di cui sono titolari e di tutti i servizi cronologicamente precedenti, anche se già certificati dall'Ente titolare. Nel caso di periodi di servizio sovrapposti, ciascun Ente può modificare solo i propri periodi.

L'aggiornamento dei periodi di servizio rispondenti i criteri di ricerca avviene tramite il click sul tasto Salva, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "Operazione eseguita correttamente", chiudendo il messaggio torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro.

In fase di applicazione delle modifiche, eventuali incongruenze che il sistema rileverà saranno segnalate all'operatore che potrà decidere comunque di proseguire con l'operazione.

4.3.2.18 Modifiche generalizzate – Iscrizioni a casse

Nel livello **Rapporto di Lavoro** l'utente può modificare, inserire o eliminare, le gestioni pensionistica, previdenziale, l'indicazione di iscrizione alla gestione unica del Credito, all'ENPDEP e/o all'ENAM nel caso di sovrapposizione tra periodi contributivi diversi.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Modifiche Generalizzate – Modifica Iscrizione a Casse" e la selezione del flag a destra per ogni periodo di servizio interessato.

Figura 4.3.2-hhhh– Attivazione modifiche generalizzate iscrizione a casse

Figura 4.3.2-iiii– Modifiche generalizzate iscrizione a casse

Nel riquadro del **Criterio di Applicazioni Modifiche** in alternativa ai periodi selezionati tramite il flag impostato nella maschera precedente, tramite il click sul bottone **Intervallo di Date** si attivano due i campi **Data inizio** e **Data fine** che identificano un intervallo di date nelle quali apportare la modifica dell'iscrizione a casse.

Figura 4.3.2-jjjj– Modifiche generalizzate iscrizione a casse

La funzione permette di visualizzare in una finestra i periodi di servizio selezionati tramite il click sul tasto Visualizza Periodi.

Nel riquadro del **Criterio di Applicazioni Modifiche** tramite il click sul bottone ○ si seleziona una delle due opzioni:

- suddividere il periodo attribuendone una parte alla nuova iscrizione e l'altra a quella preesistente: in questo caso gli importi delle retribuzioni e le eventuali maggiorazioni saranno suddivisi in modo proporzionale, così come i giorni utili nel caso dei servizi giornalieri;

- ridurre il periodo temporale, creando quindi un "buco", mantenendo invariati gli importi degli imponibili: in questo caso anche le eventuali maggiorazioni saranno attribuite interamente al nuovo periodo fino ad un massimo di giorni maggiorabili pari al numero massimo di giorni compresi nel periodo temporale di riferimento. Analogamente il numero di giorni utili per i servizi giornalieri saranno attribuiti interamente al nuovo periodo fino al massimo consentito.

Nel riquadro dei dati relativi a **Iscrizioni a Casse** tramite il click sull'immagine posta a sinistra di ogni campo che si vuole modificare si attiva la modifica del campo stesso.

Il sistema segnala l'eventuale incompatibilità delle nuove gestioni indicate con la presenza del corrispondente imponibile su uno o più periodi di dettaglio: confermando l'operazione gli importi incongruenti sono eliminati.

L'aggiornamento dei periodi di servizio rispondenti i criteri di ricerca avviene tramite il click sul tasto Salva, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "Modifica iscrizione a casse conclusa", chiudendo il messaggio torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro.

4.3.2.19 Modifiche generalizzate –Tipo Regime

Nel livello **Rapporto di Lavoro** l'utente può modificare, inserire o eliminare, il tipo Regime indicando se TFS,TFR od Optante.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Modifiche Generalizzate – Modifica Tipo Regime" e la selezione del flag a destra per ogni periodo di servizio interessato.

Figura 4.3.2-kkkk– Attivazione modifiche generalizzate Tipo Regime

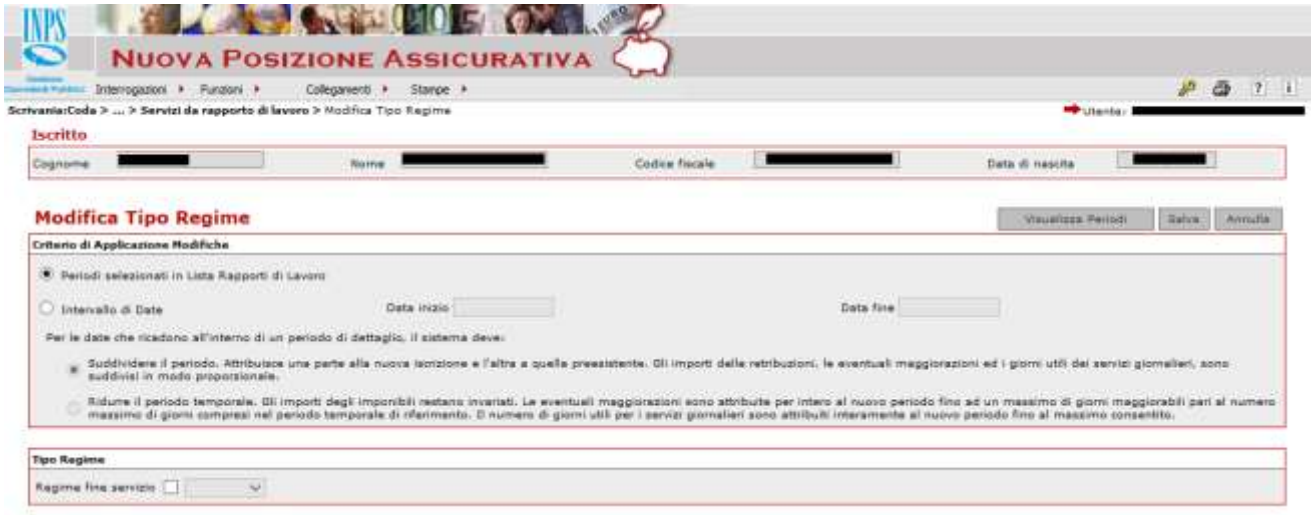


Figura 4.3.2-lll– Modifiche generalizzate Tipo Regime

Nel riquadro del **Criterio di Applicazioni Modifiche** in alternativa ai periodi selezionati tramite il flag impostato nella maschera precedente, tramite il click sul bottone **Intervallo di Date** si attivano due i campi **Data inizio** e **Data fine** che identificano un intervallo di date nelle quali apportare la modifica del tipo Regime.

Figura 4.3.2-mmmm– Modifiche generalizzate Tipo Regime

La funzione permette di visualizzare in una finestra i periodi di servizio selezionati tramite il click sul tasto Visualizza Periodi.

Nel riquadro del **Criterio di Applicazioni Modifiche** tramite il click sul bottone si seleziona una delle due opzioni:

- suddividere il periodo attribuendone una parte alla nuova iscrizione e l'altra a quella preesistente: in questo caso gli importi delle retribuzioni e le eventuali maggiorazioni saranno suddivisi in modo proporzionale, così come i giorni utili nel caso dei servizi giornalieri;

- ridurre il periodo temporale, creando quindi un "buco", mantenendo invariati gli importi degli imponibili: in questo caso anche le eventuali maggiorazioni saranno attribuite interamente al nuovo periodo fino ad un massimo di giorni maggiorabili pari al numero massimo di giorni compresi nel periodo temporale di riferimento. Analogamente il numero di giorni utili per i servizi giornalieri saranno attribuiti interamente al nuovo periodo fino al massimo consentito.

Nel riquadro dei dati relativi a **Tipo Regime** tramite il click sull'immagine posta a sinistra di ogni campo che si vuole modificare si attiva la modifica del campo stesso.

Il sistema segnala l'eventuale incompatibilità delle nuove gestioni indicate con la presenza del corrispondente imponibile su uno o più periodi di dettaglio: confermando l'operazione gli importi incongruenti sono eliminati.

L'aggiornamento dei periodi di servizio rispondenti i criteri di ricerca avviene tramite il click sul tasto Salva, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "Operazione eseguita correttamente", chiudendo il messaggio torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro.

4.3.2.20 Modifiche generalizzate –Stato di servizio

Nel livello **Rapporto di Lavoro** l'utente può modificare in maniera generalizzata su più periodi di servizio da rapporto di lavoro, opportunamente individuati e selezionati gli elementi relativi allo Stato di servizio.

La modifica può riguardare:

- Tipo impiego;
- Tipo servizio;
- Contratto e Qualifica;
- Tipo part-time e Percentuale di part-time.
-

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Modifiche Generalizzate – Modifica Stato di Servizio" e la selezione del flag a destra per ogni periodo di servizio interessato.

Figura 4.3.2-nnnn– Attivazione modifiche generalizzate Stato di Servizio

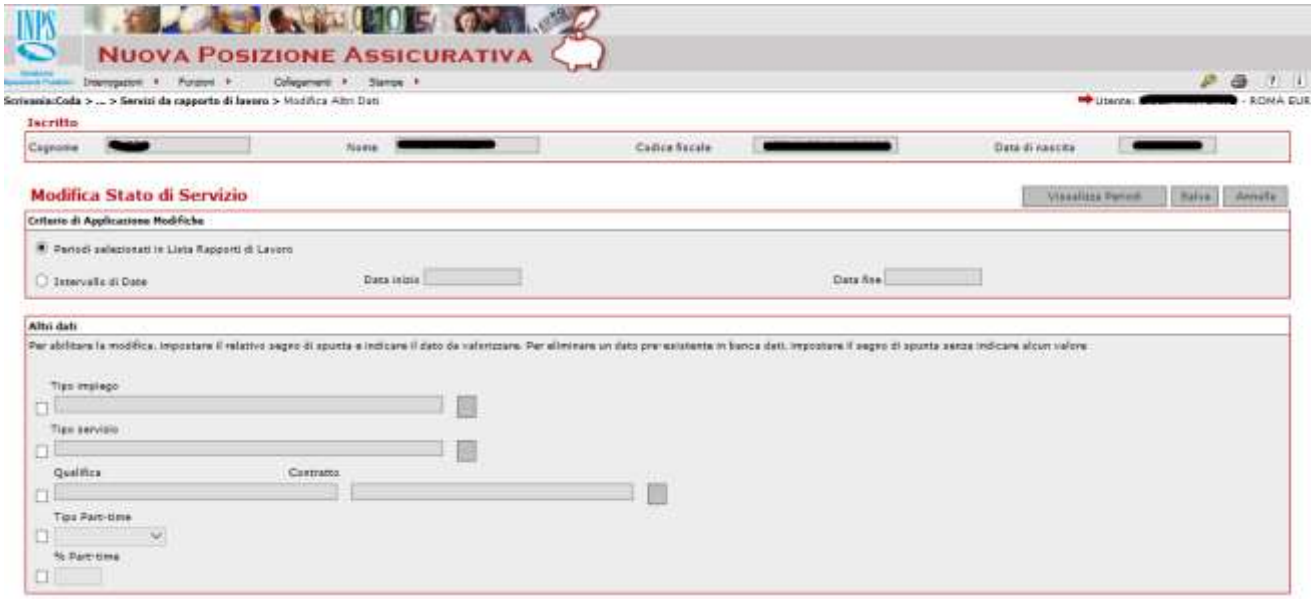


Figura** 4.3.2-oooo– **Modifiche generalizzate Stato di Servizio

In alternativa alla selezione dei periodi dalla lista è possibile individuare i periodi indicando un intervallo di date.

Figura 4.3.2-pppp– Modifiche generalizzate Stato di Servizio – selezione per intervallo di date

La funzione permette di visualizzare in una finestra i periodi di servizio selezionati od individuati dall'intervallo di date tramite il click sul tasto Visualizza Periodi.

Nel riquadro dei dati relativi a **Altri Dati** tramite il click sull'immagine posta a sinistra di ogni campo che si vuole modificare si attiva la modifica del campo stesso.

Il sistema segnala l'eventuale incompatibilità delle modifiche indicate.

L'aggiornamento dei periodi di servizio rispondenti i criteri di ricerca avviene tramite il click sul tasto Salva, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "Operazione eseguita correttamente", chiudendo il messaggio torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro.

4.3.2.21 Rilascia periodi di servizio

La funzione viene attivata dal menù delle "Funzioni" →"Rilascia periodi" nella pagina di **Visualizzazione lista periodi di servizio.**

Attivando la funzione si visualizza la lista dei periodi che risultano bloccati per l'iscritto, con l'indicazione della sede/ente e dell'operatore che ha bloccato il periodo.

L'operatore di ente validatore vedrà:

- solo i periodi bloccati dal proprio ente (nel caso siano presenti più processi di lavorazione)
- tutti i periodi bloccati (nel caso esista solo il processo di lavorazione a lui in carico)

Figura 4.3.2-qqqq– Lista periodi di servizio bloccati

Selezionando uno o più periodi dalla lista e premendo il tasto **Sblocca periodi** i periodi saranno rilasciati.

4.3.2.22 Alimenta PA da DMA

La funzione viene attivata dal menù delle "Funzioni" →"Alimenta PA da DMA" nella pagina di **Visualizzazione lista periodi di servizio.**

All'attivazione della funzione si visualizza la lista dei periodi provenienti da DMA (UniEmens) disponibili per l'alimentazione nella Posizione Assicurativa dell'iscritto.
Per ogni periodo si visualizza:

- ✓ Ente Appartenenza
- ✓ Ente sede di servizio
- ✓ Anno di denuncia
- ✓ Mese di denuncia
- ✓ Data inizio
- ✓ Data fine
- ✓ Causale
- ✓ Stato caricamento (**in elaborazione** se è stato richiesto il caricamento e non è stato ancora eseguito)

Selezionando i periodi e premendo il tasto **alimenta** il sistema provvede ad attivare il processo di alimentazione che eseguirà il caricamento dei periodi selezionati nella PA dell'iscritto.

Figura 4.3.2-rrrr– periodi DMA

4.3.2.23 Ripristina DMA Escluse

La funzione viene attivata dal menù delle "Funzioni" →"Ripristina DMA Escluse" nella pagina di **Visualizzazione lista periodi di servizio**.

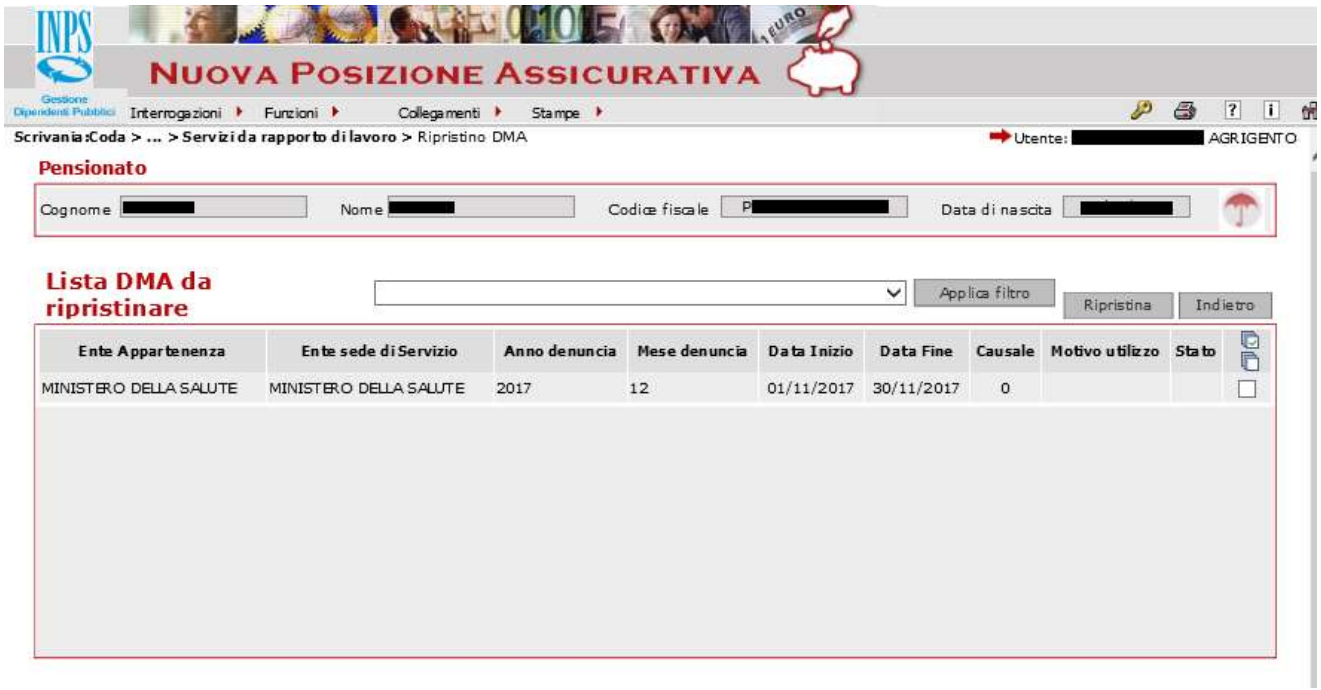


Figura 4.3.2-ssss–DMA Escluse

All'attivazione della funzione si visualizza la lista dei periodi DMA Esclusi (UniEmens), che evntualmente possono essere ripristinati.
Per ogni periodo si visualizza:

- ✓ Ente Appartenenza
- ✓ Ente sede di servizio
- ✓ Anno di denuncia
- ✓ Mese di denuncia

- ✓ Data inizio
- ✓ Data fine
- ✓ Causale
- ✓ Stato caricamento

Selezionando i periodi e premendo il tasto **ripristina** il sistema provvede rendere disponibile il periodo per procedere all'alimentazione attraverso la funzione Alimenta PA da DMA.

4.3.2.24 Modifica periodo di servizio

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla **Visualizzazione dettaglio periodo di servizio**.

Periodi antecedenti alla data indicata dalla DCEPA come data limite oltre la quale i dati sono aggiornabili solo tramite l'invio di una DMA (nel seguito denominati "periodi ante data limite").

La funzione consente, a partire dalla lista dei periodi di servizio, di selezionare un singolo periodo, per visualizzare tutti le informazioni compresa la visione di tutti i suoi dati di dettaglio ed eventualmente modificare i dati di interesse.

La funzione è attivata dalla lista prospettata nella navigazione dei rapporti di lavoro, con il click sull'immagine posizionata alla sinistra della riga di interesse (livello anno solare per un periodo di servizio), come da paragrafo "**4.3.2.8 Visualizza dettaglio periodo di servizio**".

La funzione mostra i dati non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Periodo di Servizio" rende i dati modificabili.

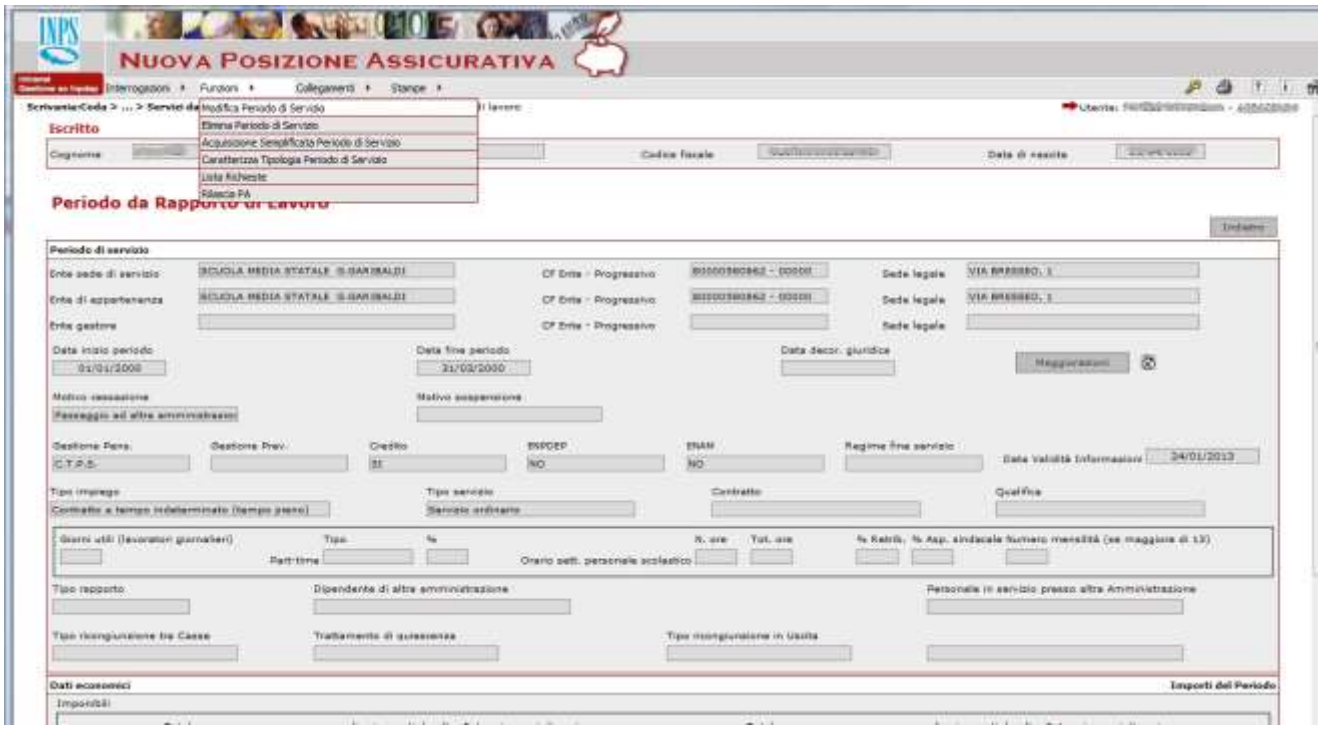


Figura 4.3.2-tttt– Attivazione modifica periodo di servizio

L'interfaccia visualizzata mostra i dati:

- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Ente sede di servizio
- ✓ Ente che gestisce il rapporto di lavoro (se diverso dall'Ente sede di servizio)

- ✓ data inizio
- ✓ data fine
- ✓ data di decorrenza giuridica
- ✓ motivo di cessazione
- ✓ motivo di sospensione
- ✓ gestione pensionistica
- ✓ gestione previdenziale
- ✓ iscrizione al Credito / all'ENPDEP / all'ENAM
- ✓ tipo regime fine servizio
- ✓ data validità delle informazioni
- ✓ tipo impiego
- ✓ qualifica
- ✓ tipo servizio
- ✓ contratto
- ✓ giorni utili (per i soli lavoratori giornalieri)
- ✓ tipo part-time e relativa percentuale
- ✓ orario settimanale per personale scolastico (orario ridotto/orario completo)
- ✓ percentuale di aspettativa sindacale
- ✓ numero mensilità
- ✓ eventuale indicazione di comando/distacco, servizio simultaneo, servizio contemporaneo. Nel caso di comando/distacco sarà visualizzato anche l'Ente nei cui ruoli è inserito il dipendente (Ente principale)
- ✓ eventuale indicazione di personale in servizio presso altra Amministrazione. Se impostato vengono visualizzati anche gli Enti (al massimo due) presso i quali è svolta l'attività lavorativa
- ✓ imponibile pensionistico
- ✓ imponibile Credito
- ✓ imponibile TFR
- ✓ imponibile TFS
- ✓ imponibile ENPDEP
- ✓ imponibile ENAM
- ✓ retribuzione virtuale ai fini pensionistici, se il periodo è coperto da contribuzione figurativa riconosciuta d'ufficio dall'istituto: per i periodi pregressi il dato sarà calcolato a partire dalle singole voci retributive di dettaglio attualmente gestite1
- ✓ maggiorazione base pensionabile (D. Lgs. 165/97) (personale militare e polizia di stato)
- ✓ tipologia e importo dell'indennità di aeronavigazione o di volo (personale militare)
- ✓ retribuzione teorica tabellare TFR
- ✓ retribuzione valutabile ai fini TFR
- ✓ RIA/Classi e Scatti
- ✓ stipendio tabellare
- ✓ eventuali maggiorazioni (tipo, numero di giorni maggiorabili, percentuale di maggiorazione o giorni di diritto e misura riconosciuti come maggiorazione a quantità fissa)
- ✓ indicatore di eventuale certificazione da parte dell'Ente datore di lavoro
- ✓ eventuale normativa (Legge n. 523/54 o D.P.R. n. 1092/73) in base alla quale il periodo è stato oggetto di ricongiunzione tra due diverse casse dell'ex gestione INPDAP
- ✓ eventuale normativa in base alla quale il periodo è stato oggetto di ricongiunzione in uscita, ossia verso un diverso ente previdenziale.
- ✓ Inoltre, per i periodi antecedenti alla data di entrata in vigore della nuova DMA sarà indicata anche la tipologia di erogazione (per cassa o per competenza).

Figura 4.3.2-uuuu– Modifica periodo di servizio per iscritti tempo pieno

Figura 4.3.2-vvvv– Modifica Periodo di Servizio per iscritti giornalieri

Figura 4.3.2-wwww– Modifica Periodo di Servizio per iscritti part-time

Figura 4.3.2-xxxx***– Modifica Periodo di Servizio per iscritti a orario***

Anche per i dati economici vengono proposti con due tipi differenti di modifica:

- ✓ imponibili
- ✓ altri importi

Figura 4.3.2-yyyy– Modifica imponibili Periodo di Servizio

Figura 4.3.2-zzzz– Modifica altri importi Periodo di Servizio

Ricerca persona giuridica

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sull'immagine ... posta sulla destra del campo **Ente sede di servizio** si apre una finestra che permette di inserire una persona giuridica dalla **Ricerca Persona Giuridica**, in alternativa è possibile inserire l'ultima persona giuridica elaborata (se presente) tramite il click sull'immagine posta sulla destra del campo oppure pulire il campo tramite il click sull'immagine X posta sempre sulla destra del campo.

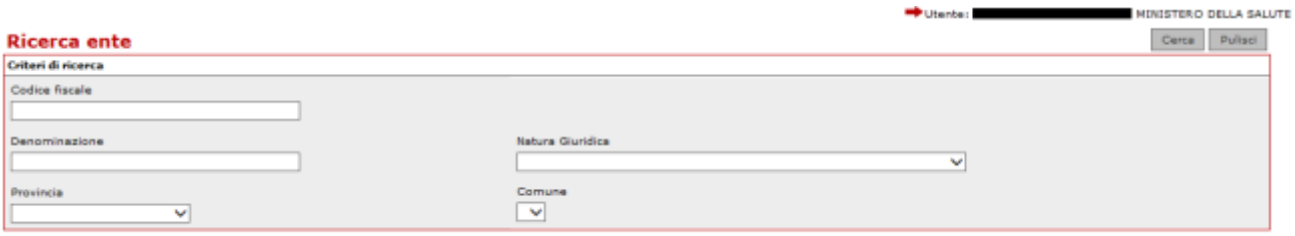


Figura 4.3.2-aaaaa– Ricerca persona giuridica

Tramite il click sul tasto Cerca si apre una finestra con la **Lista Persone Giuridiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la persona giuridica di interesse con il click sull'immagine .

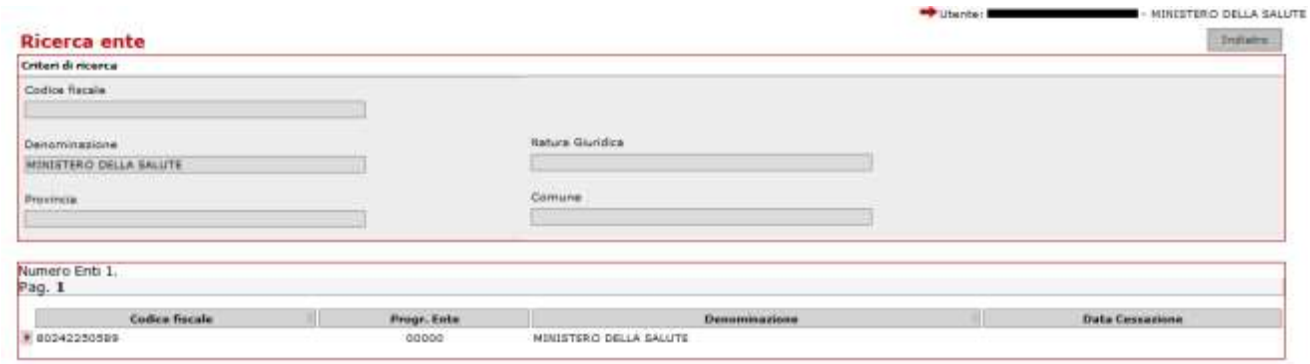


Figura** 4.3.2-bbbbb**– Ricerca persona giuridica

Inserimento maggiorazioni

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sul campo **maggiorazioni** si apre una finestra che permette di modificare nel **Dettaglio maggiorazioni periodo servizio**.

Figura 4.3.2-ccccc– Modifica maggiorazioni periodo di servizio

Figura 4.3.2-ddddd– Modifica maggiorazioni periodo di servizio

Valorizzate le informazioni relative alle maggiorazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica maggiorazioni

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare la maggiorazione da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati della maggiorazione selezionata vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni.

Cancellazione/ripristino maggiorazioni

Si può cancellare una maggiorazione tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, si hanno due comportamenti:

- ✓ se la maggiorazione che si cancella è stata inserita in questa fase si ha la cancellazione della riga di interesse;
- ✓ se la maggiorazione era stata inserita in precedenza e quindi registrata in una fase precedente della lavorazione allora gli estremi della maggiorazione vengono barrati ~~Servizi operativi Forze Armate (1/3)~~ e appare l'immagine alla destra della riga in oggetto, tramite il click sull'immagine si annulla la cancellazione e la maggiorazione viene ripristinata.

Si torna alla modifica del Periodo di Servizio tramite il click sul tasto Continua, dove in presenza di maggiorazioni l'immagine posta alla destra del campo **Maggiorazioni** cambierà colore.

Tramite il click sul tasto Annulla, invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle maggiorazioni.

Inserimento contratto

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sull'immagine ... posta sulla destra del campo **Contratto** si apre una finestra che permette di inserire un contratto ed una qualifica dalla **Ricerca Qualifica**, in alternativa è possibile pulire il campo tramite il click sull'immagine X posta sempre sulla destra del campo.

Figura 4.3.2-eeeee– Ricerca qualifica

Tramite il click sul tasto Cerca si apre una finestra con la **Lista Qualifiche** rispondenti alle eventuali richieste di ricerca, si seleziona la qualifica di interesse con il click sull'immagine .

Figura 4.3.2-fffff– Ricerca qualifica

Personale presso altra sede

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sul campo **Personale in servizio presso altra Amministrazione** si attivano due campi per l'inserimento di una/due persone giuridiche.
L'inserimento della persona giuridica è già stato trattato in precedenza per la valorizzazione del campo **Ente sede di servizio**.

Figura** 4.3.2-ggggg– **Modifica Periodo di servizio

Inserimento dettaglio imponibili

Nel riquadro dei dati **economici** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra degli importi si apre una finestra che permette di modificare nel **Dettaglio imponibili**.

Figura 4.3.2-hhhhh– Modifica dettaglio imponibili Periodo di servizio

Figura 4.3.2-iiiii– Modifica dettaglio imponibili periodo di servizio

Valorizzate le informazioni relative al dettaglio del versamento queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei versamenti e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica imponibili

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il versamento da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del versamento selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei versamenti.

Cancellazione imponibili

Si può cancellare un versamento tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, si hanno due comportamenti:

- ✓ se il versamento che si cancella è stato inserito in questa fase si ha la cancellazione della riga di interesse;
- ✓ se il versamento era stato inserito in precedenza e quindi registrato in una fase precedente della lavorazione allora gli estremi del versamento vengono barrati ~~1.000,00~~ e appare l'immagine alla destra della riga in oggetto, tramite il click sull'immagine si annulla la cancellazione e il versamento viene ripristinato.

Si torna alla modifica del Periodo di Servizio tramite il click sul tasto Continua.

Tramite il click sul tasto Annulla, invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcuna informazione relativa ai versamenti.

Cambia base importi

Nel riquadro dei dati **economici** tramite il click sul tasto Cambia base importi si può cambiare il tipo di calcolo applicato agli importi.

Figura 4.3.2-jjjjj– Cambia base importi

Figura 4.3.2-kkkkk– Cambia base importi

I due bottoni **Importi del periodo** **Importi annui** identificano il tipo di calcolo applicato.

L'aggiornamento del periodo di servizio è effettuato con il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla maschera di navigazione dei rapporti di lavoro..

Nel caso in cui l'utente abbia inserito un periodo pluriennale, nella maschera si mostra lo spacchettamento in anni solari.
La funzione di aggiornamento eseguirà il controllo di capienza tenendo conto della eventuale presenza di più servizi contemporanei, in base alle stesse regole che la Direzione Previdenza fornirà a "Anzianità Contributiva". Il controllo sarà bloccante per gli utenti delle Sedi, mentre per gli operatori di Ente/Amministrazione il controllo produrrà una semplice segnalazione.

Inserimento periodi figurativi

Nel riquadro dei dati relativi ai **dati economici** tramite il click sul campo **Periodi figurativi** si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio periodi figurativi**.

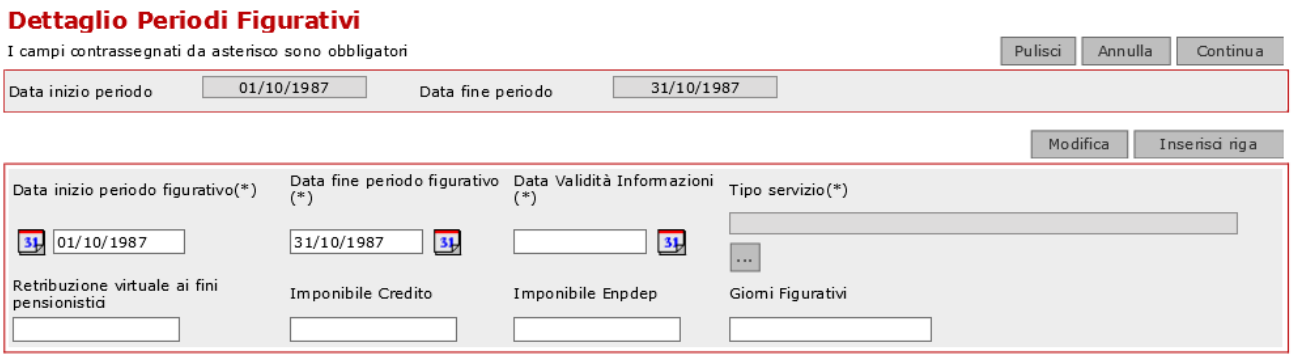


Figura 4.3.2-llll– Inserimento dettaglio periodi figurativi

Valorizzate le informazioni relative ai periodi figurativi queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi figurativi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica periodi figurativi

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo figurativo da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo figurativo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei periodi figurativi.

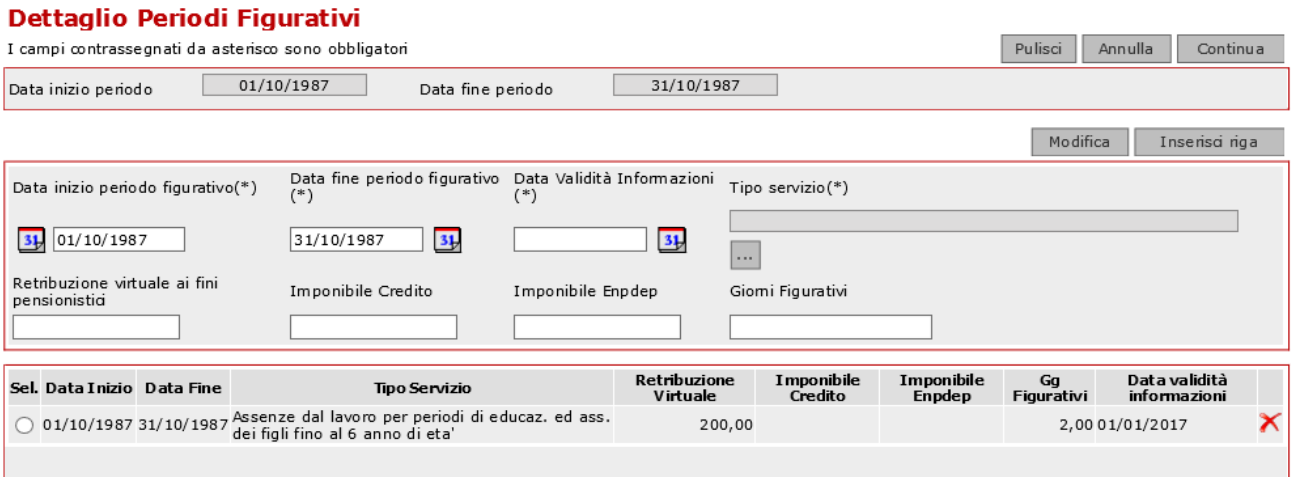


Figura 4.3.2-mmmmm– modifica periodo figurativo

Cancellazione/ripristino periodi figurativi

Si può cancellare u periodo figurativo tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, si hanno due comportamenti:

- ✓ se il periodo figurativo che si cancella è stato inserito in questa fase si ha la cancellazione della riga di interesse;
- ✓ se il periodo figurativo era stato inserito in precedenza e quindi registrato in una fase precedente della lavorazione allora gli estremi del periodo vengono barrati e appare l'immagine alla destra della riga in oggetto, tramite il click sull'immagine si annulla la cancellazione ed il periodo fgurativo viene ripristinato.

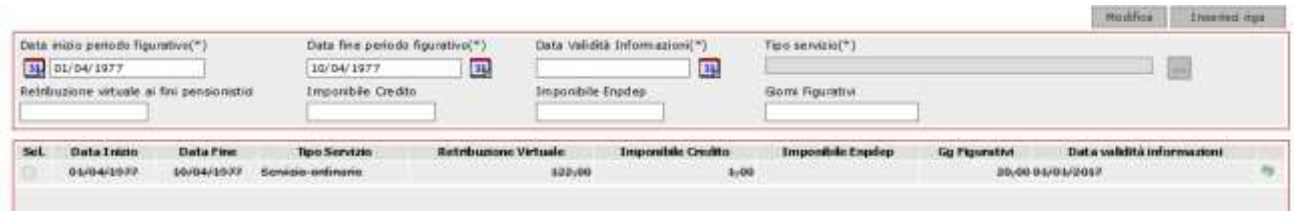


Figura 4.3.2-nnnnn– cancellazione/ripristino periodo figurativo

Si torna alla modifica del Periodo di Servizio tramite il click sul tasto Continua dove i totali dei periodi figurativi verranno mostrato.

Tramite il click sul tasto Annulla, invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcuna informazione relativa ai periodi figurativi

4.3.2.25 Elimina periodo di servizio

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla **Visualizzazione dettaglio periodo di servizio**.

La funzione consente di richiedere la cancellazione di un Periodo di Servizio ed è attivabile dalla lista prospettata nella navigazione dei rapporti di lavoro, con il click sull'immagine posizionata alla sinistra della riga di interesse (al livello anno solare per un periodo di servizio), come da paragrafo "**4.3.2.8 Visualizza dettaglio periodo di servizio**".

La funzione mostra il dettaglio dei dati del Periodo di Servizio non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni – Elimina Periodo di Servizio" si predispone alla cancellazione.

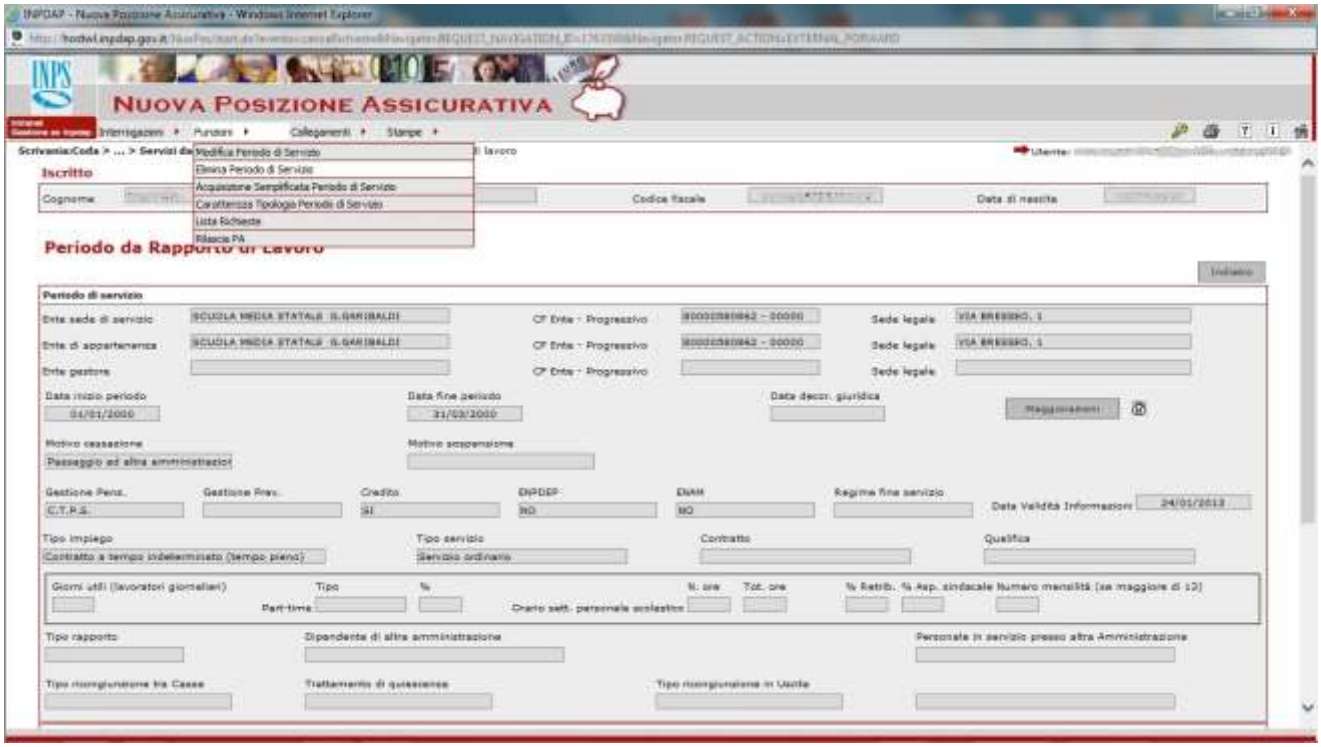


Figura 4.3.2-ooooo– Attivazione elimina periodo di servizio

Appare un messaggio con il messaggio:"Sei sicuro di voler eliminare il rapporto di lavoro visualizzato?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancella l'intero Periodo di Servizio.

Figura 4.3.2-ppppp– Elimina periodo di servizio

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

4.3.2.26 Dividi periodo di servizio

La funzione viene attivata dal menù delle "Funzioni" →"Dividi periodo di Servizio" nella pagina di **Visualizzazione dettaglio periodo di servizio**.

Figura 4.3.2-qqqqq– Attivazione dividi periodo di servizio

Viene prospettata la pagina per inserire:

- ✓ la data di divisione (compresa fra gli estremi del periodo di partenza)
- ✓ l'eventuale motivo di cessazione da inserire sulla prima parte del periodo

premendo il tasto Dividi RDL si visualizza l'ipotesi di divisione del periodo.

Con il tasto Salva si conferma la divisione ed il periodo è diviso.

Figura 4.3.2-rrrrr– Dividi periodo di servizio

4.3.2.27 Escludi Periodo Post Cessazione

La funzione viene attivata dal menù delle "Funzioni" →"Escludi Periodo Post Cessazione" nella pagina di **Visualizzazione dettaglio periodo di servizio**.

Figura 4.3.2-sssss– Escludi periodo Post cessazione

La funzione può essere attivata solo in presenza di pratica di pensione o ricongiunzione.
Il periodo è considerato post cessazione se la data di inizio del periodo è successiva alla data di cessazione inserita a sistema. La data di cessazione è la data di riferimento inserita nei dati integrativi per la derminazione della pensione (4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi).
Attivando la funzione e confermando, il periodo sarà cancellato dalla posizione Assicurativa e inserito nella lista delle DMA escluse, per un eventuale ripristino.

4.3.3. Servizi da Prestazione

4.3.3.1 Lista Servizi da Prestazione

La funzione consente all'operatore di navigare attraverso i periodi da prestazione.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Lista Periodi da Prestazione", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.

Figura** 4.3.3-a– **Attivazione lista servizi da prestazione

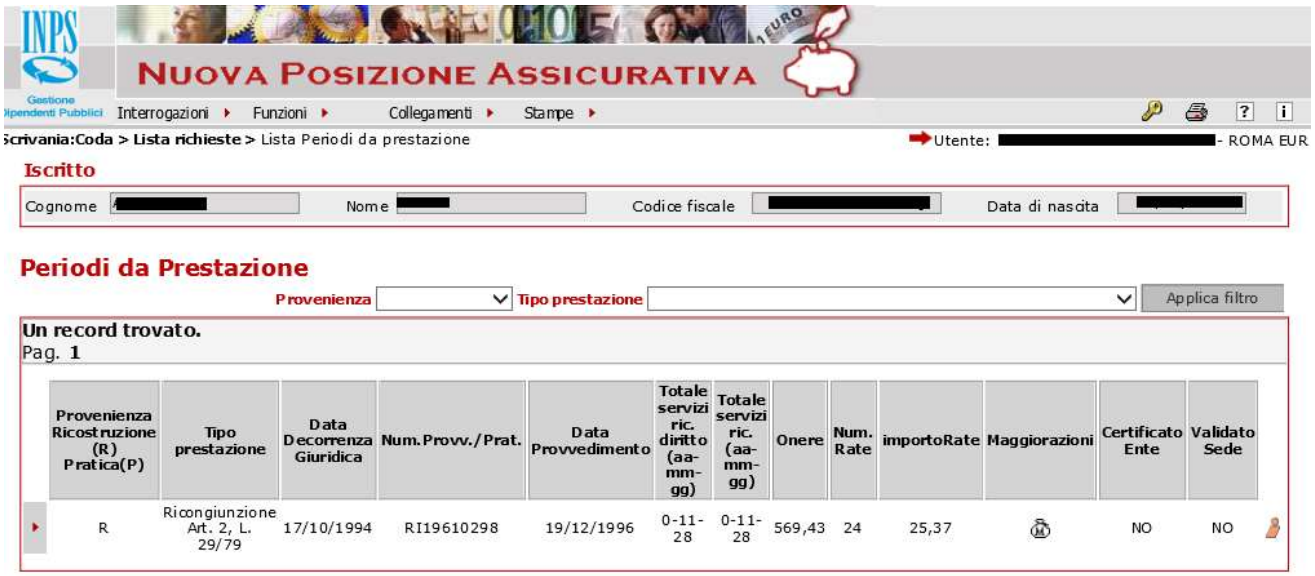


Figura** 4.3.3-b–**Lista servizi da prestazione

I periodi da rapporto di lavoro della Posizione Assicurativa di un iscritto possono essere affiancati da servizi riconosciuti originati da pratiche di prestazione, originate dal relativo sistema gestionale (NSI o SIN) oppure originati da ricostruzioni.

I dati visualizzati nella lista sono i seguenti:

- ✓ Provenienza (da pratica o da ricostruzione con provvedimento)
- ✓ Tipo prestazione (da ricostruzione, ricongiunzione in uscita, ….)
- ✓ Data decorrenza giuridica
- ✓ Numero pratica/provvedimento
- ✓ Data provvedimento
- ✓ Totale espresso in anni mesi e giorni dei servizi riconosciuti dettaglio dei periodi riconosciuti
- ✓ Totale espresso in anni, mesi e giorni dei servizi riconosciuti (diritto)
- ✓ Importo onere
- ✓ Numero rate
- ✓ Importo rate
- ✓ Maggiorazioni (assenza /presenza /presenza di cui almeno 1 di status)
- ✓ Certificato Ente (si/no)
- ✓ Validato sede (si/no)
- ✓

L'utente può scegliere se visualizzare tutti i periodi da prestazione dell'iscritto oppure filtrare la richiesta in base a criteri da impostare.

I filtri sono di due tipi:

1. **Provenienza** da ricostruzione o da pratica;
2. **Tipo prestazione** con l'identificazione della tipologia di prestazione da visualizzare.

Figura 4.3.3-c– Filtri lista servizi da prestazione

Figura 4.3.3-d– Filtri lista servizi da prestazione

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto Applica filtro verranno visualizzati i soli periodi da prestazione pertinenti al filtro prescelto.

Visualizza dati aggiuntivi

Tramite il click sull'immagine posizionata alla destra dell'elemento relativo alla prestazione di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare ulteriori informazioni relative alla prestazione i **Dati aggiuntivi provvedimento**.

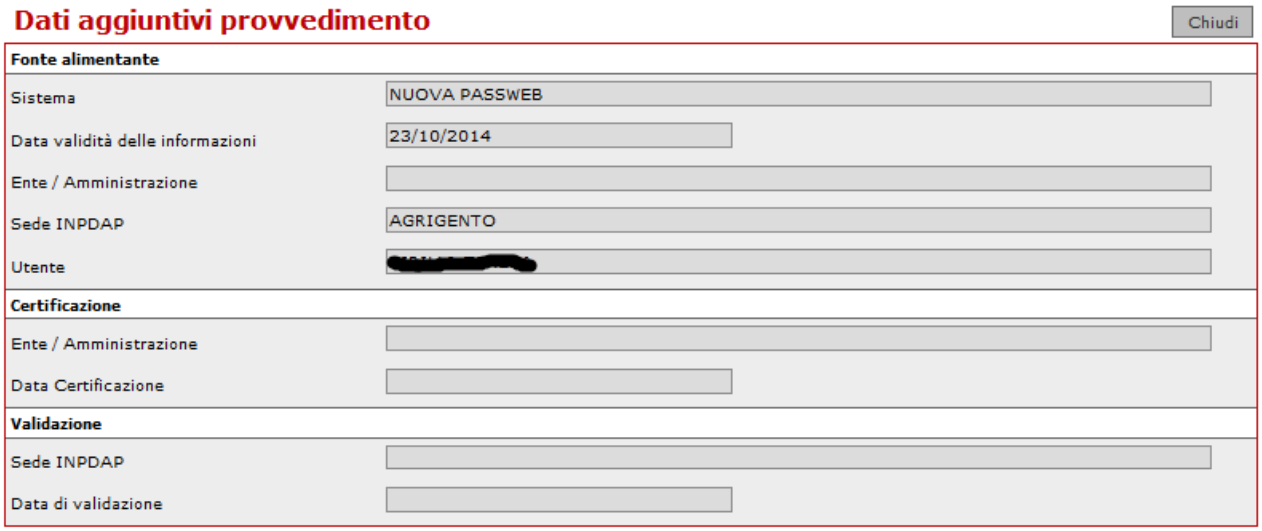


Figura 4.3.3-e– Lista servizi da prestazione

Le informazioni sono classificabili in:

- dati relativi alla **fonte alimentante**
- dati relativi alla **certificazione**
- dati relativi alla **validazione.**

Il livello successivo è il **Dettaglio provvedimento da ricostruzione con/senza onere** attivato tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra della prestazione di interesse.

4.3.3.2 Visualizza Dettaglio Provvedimento da pratica

Dalla **Lista Servizi da Prestazione** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento relativo alla prestazione da pratica di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio del servizio da pratica senza Onere o con Onere** selezionato.

Figura 4.3.3-f– visualizza lista servizi da prestazione da pratica

Dal **dettaglio del provvedimento da pratica** è possibile inserire delle informazioni aggiuntive non arrivate con l'inserimento del servizio da pratica.
In particolare è possibile:

- Inserire o modificare la retribuzione
- inserire o modificare eventuali maggiorazioni

Visualizza dati aggiuntivi

Tramite il click sull'immagine posizionata alla destra dell'elemento relativo alla prestazione di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare ulteriori informazioni relative alla prestazione i **Dati aggiuntivi pratica**.

Dati aggiuntivi pratica Chiudi

Fonte alimentante	
Sistema	RISCATTI AI FINI PENSIONISTICI
Data validità delle informazioni	01/03/2014
Ente / Amministrazione	
Sede INPDAP	AVELLINO
Utente	PORTA VERONICA
Retribuzioni periodo da pratica	
Sistema	NUOVA PASSWEB
Data Aggiornamento	16/10/2017
Sede INPDAP	ROMA EUR
Utente	D'ASCIA DANIELE

Figura 4.3.3-g– Visualizza dati aggiuntivi pratica

Le informazioni sono classificabili in:

- dati relativi alla **fonte alimentante**
- dati relativi alla **fonte di inserimento retribuzione** (quando non proviene dalla pratica).

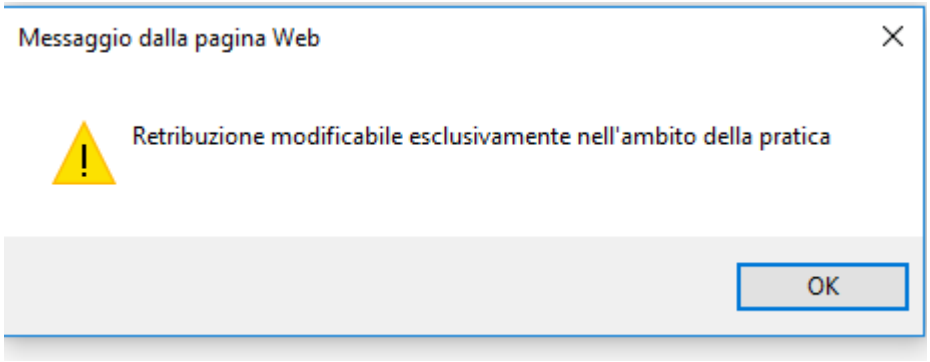
4.3.3.3 Modifica retribuzione Dettaglio Provvedimento da pratica

Figura 4.3.3-h– Visualizza dettaglio provvedimento da pratica senza onere

Dalla pagina di **dettaglio del provvedimento da pratica** selezionando l'icona accanto alla voce retribuzioni è possibile visualizzarne il dettaglio e con la voce di menù **modifica** inserire o modificare la retribuzione presente.

Figura 4.3.3-i– Visualizza retribuzione servizio riconosciuto da pratica

Se la retribuzione è stata inviata con la pratica non sarà possibile modificarla. Il messaggio seguente indicherà il blocco.



Se la retribuzione è inseribile o modificabile sarà possibile inserire gli importi di retribuzione nella maschera e confermarli con il tasto **salva**.

Figura 4.3.3-j– Inserisci retribuzione servizio riconosciuto da pratica

4.3.3.4 Modifica maggiorazioni Dettaglio Provvedimento da pratica

Figura 4.3.3-k– Visualizza dettaglio provvedimento da pratica con onere

Dalla pagina di **dettaglio del provvedimento da pratica** selezionando l'icona accanto alla voce maggiorazione è possibile visualizzarne il dettaglio e con la voce di menù inserimento/modifica maggiorazioni inserire o modificare la retribuzione presente.

Figura 4.3.3-l– Visualizza maggiorazioni servizi riconosciuti da pratica

Per l'inserimento di una nuova maggiorazione si seleziona la maggiorazione di interesse, si inseriscono i dati specifici per la maggiorazione:

- data inizio
- data fine
- giorni maggiorabili
- diritto
- misura
- percentuale

con il tasto inserisci la maggiorazione sarà inserita in lista.
A completamento degli inserimenti si preme il tasto **continua** che conferma l'operazione.

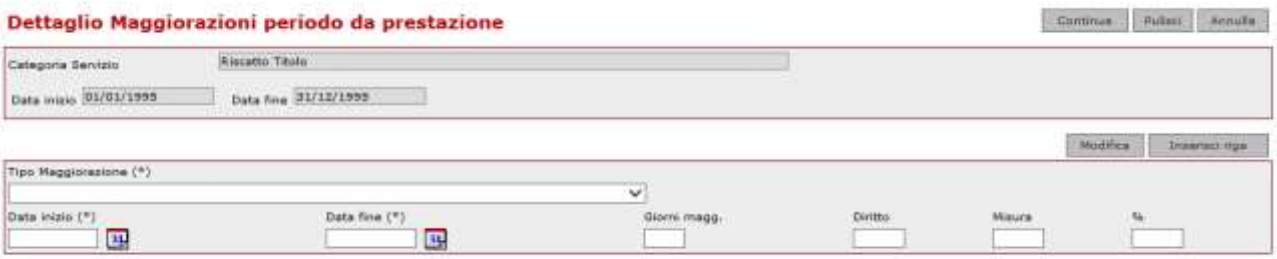


Figura 4.3.3-m– Inserisci maggiorazioni servizi riconosciuti da pratica

4.3.3.5 Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione senza Onere

Dalla **Lista Servizi da Prestazione** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento relativo alla prestazione senza onere di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione senza Onere**.

Figura 4.3.3-n– Attivazione visualizza dettaglio provvedimento da ricostruzione senza onere

Figura 4.3.3-o– Visualizza dettaglio provvedimento da ricostruzione senza onere

A seguito della visualizzazione del dettaglio provvedimento da ricostruzione senza onere è possibile richiedere la modifica dei dati o la loro cancellazione tramite selezione dal menù "Funzioni".

4.3.3.6 Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione con Onere

Dalla **Lista Servizi da Prestazione** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento relativo alla prestazione con onere di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione con Onere**.

Figura 4.3.3-p– Attivazione visualizza dettaglio provvedimento da ricostruzione con onere

Figura 4.3.3-q– Visualizza dettaglio provvedimento da ricostruzione con onere

A seguito della visualizzazione del dettaglio provvedimento da ricostruzione con onere è possibile richiedere la modifica dei dati o la loro cancellazione tramite selezione dal menù "Funzioni".

4.3.3.7 Inserimento servizi riconosciuti da ricostruzione con onere

Dalla **Lista Servizi da Prestazione** l'utente può inserire un nuovo provvedimento da ricostruzione con onere che, in base ad una determinata normativa ha riconosciuto all'iscritto, a fronte del versamento di un onere (riscatti laurea, ricongiunzioni onerose etc.), può inserire anche uno o più periodi che, con i periodi da rapporto di lavoro, contribuiscono alla costituzione della Posizione Assicurativa di un iscritto.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Inserimento Provvedimento da Ricostruzione con Onere".

Figura 4.3.3-r– Attivazione inserimento provvedimento da ricostruzione con onere

Figura 4.3.3-s– Inserimento provvedimento da ricostruzione con onere

È possibile immettere le informazioni relative al nuovo provvedimento da ricostruzione con onere per otto tipologie differenti di prestazioni, presenti nella tendina "Tipo Prestazione":

- ✓ Riscatto Servizio
- ✓ Riscatto Titolo
- ✓ Ricongiunzione Art. 2, L. 29/79
- ✓ Ricongiunzione Art.1 L.45/90
- ✓ Prosecuzione volontaria
- ✓ Integrazione per servizio part-time
- ✓ Integrazione per interruzione di servizio
- ✓ Trasf. da UE a GDP del diritto a pensione reg. n.723/2004

Nell'inserimento delle tipologie prestazioni "Riscatto Servizio" o "Riscatto Titolo" è obbligatorio inserire anche la categoria di servizio selezionabile nella relativa tendina che solo in questi due casi è digitabile.

Nell'inserimento delle altre tipologie prestazioni la tendina "Categoria di Servizio" è protetta ed impostata con un valore predefinito.

La funzione consente l'acquisizione delle informazioni relative al provvedimento e permette l'inserimento del dettaglio dei periodi di prestazione riconosciuti.

La navigazione nella funzione è la seguente:

1. si specificano i dati del provvedimento (nella pagina)
2. si inseriscono (tramite gli appositi tasti) le righe di dettaglio (nella pagina)
3. per ogni riga di dettaglio è possibile specificare le maggiorazioni e le voci retributive (in due distinte pagine appositamente predisposte).
4.

Inserimento dettaglio ricostruzione con onere

Nel riquadro dei dati relativi al **Dettaglio** impostate le informazioni relative alla "Categoria di Servizio" e le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto Calcola giorni vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Diritto" e "Misura".

Figura 4.3.3-t– Inserimento dettaglio provvedimento da ricostruzione con onere

Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione con onere

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica riga quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco del periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancellazione dettaglio ricostruzione con onere

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Inserimento maggiorazioni

Qualora siano presenti periodi per il provvedimento in questione si ha la possibilità di inserire le maggiorazioni associate alla prestazione o il dettaglio delle voci ossia gli importi delle retribuzioni teoriche associate a ciascuno dei periodi riconosciuti dal provvedimento.

Per inserire le maggiorazioni occorre selezionare il dettaglio nell'elenco dei periodi tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse e tramite il click sul tasto Maggiorazioni si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio maggiorazioni periodo da prestazioni**.

Figura 4.3.3-u– Inserimento maggiorazioni periodo da prestazioni

Figura 4.3.3-v– Inserimento maggiorazioni Periodo da prestazioni

Valorizzate le informazioni relative alle maggiorazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica maggiorazioni

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare la maggiorazione da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati della maggiorazione selezionata vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni.

Cancellazione maggiorazioni

Si può cancellare una maggiorazione tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse.
Si torna all'inserimento del nuovo provvedimento da ricostruzione con onere tramite il click sul tasto Continua, dove in presenza di maggiorazioni viene valorizzato a "Si" il campo "Maggiorazioni" della riga di dettaglio nell'elenco dei periodi.

Tramite il click sul tasto Annulla, invece, si torna indietro sulla pagina di inserimento senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle maggiorazioni.

Inserimento dettaglio voci

Per inserire le retribuzioni occorre selezionare il dettaglio nell'elenco dei periodi tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse e tramite il click sul tasto Dettaglio voci si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio retribuzioni periodo da prestazioni**.

Figura 4.3.3-w– Inserimento retribuzioni Periodo da prestazioni

Valorizzate le informazioni relative alle retribuzioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Continua e si torna all'inserimento del nuovo provvedimento da ricostruzione con onere dove in presenza di retribuzioni viene valorizzato a "Si" il campo "Retribuzioni" della riga di dettaglio nell'elenco dei periodi.

Tramite il click sul tasto Annulla, invece, si torna indietro sulla pagina di inserimento senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle retribuzioni.

L'inserimento del nuovo provvedimento da ricostruzione con onere avviene tramite il click sul tasto Salva, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "inserimento correttamente eseguito", chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Servizi da Prestazione**.

4.3.3.8 Inserimento servizi riconosciuti da ricostruzione senza onere

Dalla **Lista Servizi da Prestazione** l'utente può inserire un nuovo provvedimento da ricostruzione senza onere contributivo da parte dell'iscritto (servizio militare, maternità etc.), può inserire anche uno o più periodi che, con i periodi da rapporto di lavoro, contribuiscono alla costituzione della Posizione Assicurativa di un iscritto.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Inserimento Provvedimento da Ricostruzione senza Onere".

Figura 4.3.3-x– Attivazione inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

Figura 4.3.3-y– Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

È possibile immettere le informazioni relative al nuovo provvedimento da ricostruzione senza onere per nove tipologie differenti di prestazioni, presenti nella tendina "Tipo Prestazione":

- ✓ Ricongiunzione L. 523/54
- ✓ Ricongiunzione D.P.R. 1092/73
- ✓ Ricongiunzione Art. 6 L. 29/79
- ✓ Ricongiunzione L. 303/74
- ✓ Computo DPR 1092/73
- ✓ Servizio Militare L. 1092/73 Art. 8
- ✓ Servizio Militare L. 274/91 Art. 1
- ✓ Maternità D. L. 151/01 Art. 25
- ✓ Totalizzazione Reg. CE 1606/98
- ✓ Periodo di accredito figurativo per carica elettiva
- ✓ Periodo di accredito figurativo per mandato sindacale
- ✓

L'inserimento di ogni "Tipo Prestazione" prevede una differente impostazione di inserimento dei dati di "Dettaglio" dei periodi.

La funzione consente l'acquisizione delle informazioni relative al provvedimento e permette l'inserimento del dettaglio dei periodi di prestazione riconosciuti.

La navigazione nella funzione è la seguente:

1. si specificano i dati del provvedimento (nella pagina)
2. si inseriscono (tramite gli appositi tasti) le righe di dettaglio (nella pagina)
3. per ogni riga di dettaglio è possibile specificare le maggiorazioni (in una pagina appositamente predisposta).
4.

<u>Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1</u>

L'inserimento dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Ricongiunzione Art. 6 L. 29/79

- ✓ Ricongiunzione L. 303/74
- ✓ Computo DPR 1092/73
- ✓ Servizio Militare L. 1092/73 Art. 8
- ✓ Servizio Militare L. 274/91 Art. 1
- ✓ Maternità D. L. 151/01 Art. 25
- ✓ Periodo di accredito figurativo per carica elettiva
- ✓ Periodo di accredito figurativo per mandato sindacale
- ✓ Periodo di accredito figurativo per mandato sindacale tot.
- ✓ Periodo di accredito figurativo per mandato sindacale parz.

Prevedono questo tipo di inserimento dei dati di "Dettaglio" dei periodi:

Figura 4.3.3-z– Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

Nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio il tipo prestazione viene valorizzato con lo stesso tipo prestazione selezionato nei "Dati Provvedimento".
Le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto Calcola giorni vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Diritto" e "Misura".
Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine ○ posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica riga quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco del periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancellazione dettaglio ricostruzione con onere tipologia 1

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2

L'inserimento del tipo prestazione "Totalizzazione Reg. CE 1606/98" prevede questo tipo di inserimento dei dati di "Dettaglio" dei periodi:

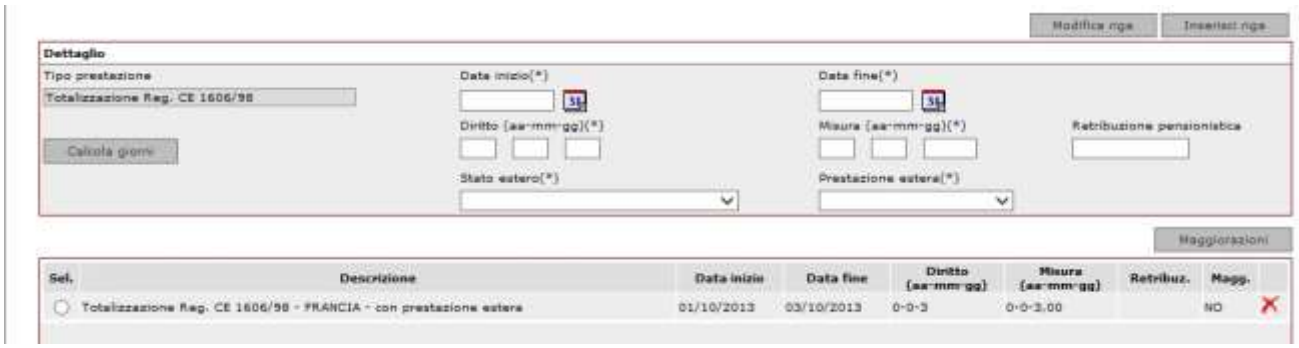


Figura 4.3.3-aa– Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

Nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio il tipo prestazione viene valorizzato con lo stesso tipo prestazione selezionato nei "Dati Provvedimento".
Le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto Calcola giorni vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Diritto" e "Misura".
Devono essere valorizzati i campi "Stato estero" e "Prestazione estera".
Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica riga quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco del periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3

L'inserimento dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Ricongiunzione L. 523/54
- ✓ Ricongiunzione D.P.R. 1092/73

Prevedono questo tipo di inserimento dei dati di "Dettaglio" dei periodi:

Figura 4.3.3-bb– Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

Nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio il tipo prestazione viene valorizzato con lo stesso tipo prestazione selezionato nei "Dati Provvedimento".
Le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto Calcola giorni vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Diritto" e "Misura".
Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica riga quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco del periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Lista periodi ricostruzione senza onere tipologia 3

Per questi tipi prestazione si possono inserire anche dei dettagli di periodi già presenti dalla **Lista Rapporti di Lavoro** tramite il click sull'immagine **Seleziona da elenco rapporti di lavoro** Si No quindi la funzione protegge i campi giorni "Diritto", giorni "Misura", il campo "Retribuzione pensionistica" ed il tasto Calcola giorni e rende selezionabili il campo "Gestione pensionistica di provenienza" ed il tasto Lista periodi lavoro, proprio tramite il click sul tasto Lista periodi lavoro si apre la finestra della **Lista Rapporti di Lavoro** con i dettagli periodi le cui date inizio e fine sono interne alle date inizio e fine inserite nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio.

Figura 4.3.3-cc– Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

Figura 4.3.3-dd– Inserimento provvedimento da ricostruzione senza onere

Selezionati i periodi di servizio di interesse tramite la selezione del flag a destra di ogni periodo di servizio, tramite il click sul tasto Continua si torna all'inserimento del nuovo provvedimento da

ricostruzione senza onere e vengono inserite tante nuove righe di dettaglio nell'elenco dei periodi per quante righe di dettaglio sono state selezionate dalla **Lista Rapporti di Lavoro**.

Tramite il click sul tasto Annulla, invece, si torna indietro sulla pagina di inserimento senza tenere conto di alcun dettaglio della **Lista Rapporti di Lavoro**.

Inserimento maggiorazioni

Qualora siano presenti periodi per il provvedimento in questione si ha la possibilità di inserire le maggiorazioni associate alla prestazione o il dettaglio delle voci ossia gli importi delle retribuzioni teoriche associate a ciascuno dei periodi riconosciuti dal provvedimento.

Per inserire le maggiorazioni occorre selezionare il dettaglio nell'elenco dei periodi tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse e tramite il click sul tasto Maggiorazioni si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio maggiorazioni periodo da prestazioni**.

Figura 4.3.3-ee– Inserimento maggiorazioni periodo da prestazioni

Figura 4.3.3-ff– Inserimento maggiorazioni Periodo da prestazioni

Valorizzate le informazioni relative alle maggiorazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica maggiorazioni

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare la maggiorazione da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati della maggiorazione selezionata vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni.

Cancellazione maggiorazioni

Si può cancellare una maggiorazione tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse.
Si torna all'inserimento del nuovo provvedimento da ricostruzione senza onere tramite il click sul tasto Continua, dove in presenza di maggiorazioni viene valorizzato a "Si" il campo "Maggiorazioni" della riga di dettaglio nell'elenco dei periodi.

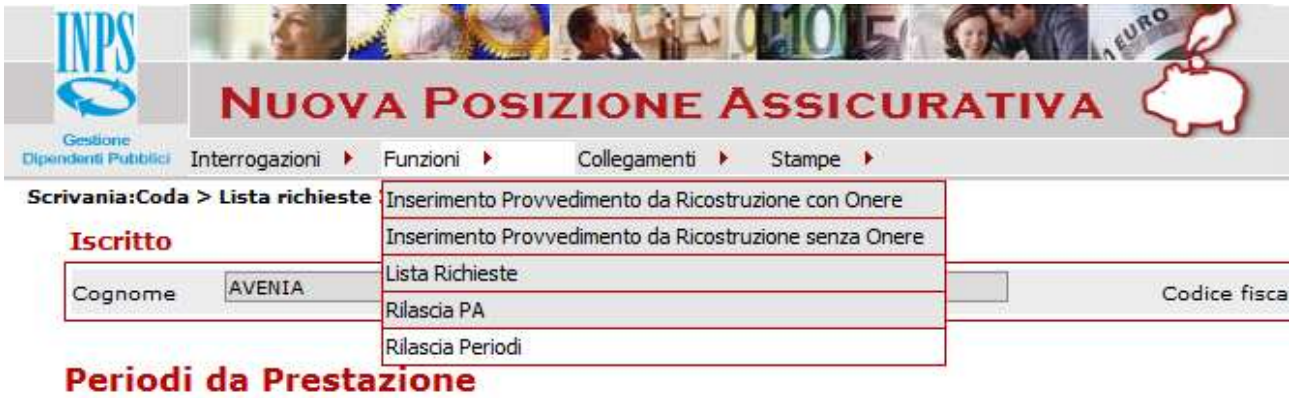
Tramite il click sul tasto Annulla, invece, si torna indietro sulla pagina di inserimento senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle maggiorazioni.

L'inserimento del nuovo provvedimento da ricostruzione senza onere avviene tramite il click sul tasto Salva, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico

di "inserimento correttamente eseguito", chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Servizi da Prestazione**.

4.3.3.9 Rilascia periodi riconosciuti

La funzione viene attivata dal menù delle "Funzioni" →"Rilascia periodi" nella pagina di **VisualizzazioneLista Servizi da Prestazione**



Attivando la funzione si visualizza la lista dei periodi riconosciuti che risultano bloccati per l'iscritto, con l'indicazione della sede/ente e dell'operatore che ha bloccato il periodo.

L'operatore di ente validatore vedrà:

- solo i periodi bloccati dal proprio ente (nel caso siano presenti più processi di lavorazione)
- tutti i periodi bloccati (nel caso esista solo il processo di lavorazione a lui in carico)

Figura 4.3.3-gg– Lista periodi riconosciuti bloccati

Selezionando uno o più periodi dalla lista e premendo il tasto **Sblocca periodi** i periodi saranno rilasciati.

4.3.3.10 Modifica servizi riconosciuti da ricostruzione con onere

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione dettaglio **Provvedimento da Ricostruzione con Onere**.

La funzione consente di richiedere la modifica di un provvedimento da ricostruzione con onere ed è attivabile dalla lista dei periodi di servizi da prestazione, con il click sull'immagine posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo "4.3.3.6 Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione con Onere".

La funzione mostra il dettaglio dei dati del provvedimento da ricostruzione con onere non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Povvedimento da Ricostruzione con Onere" rende i dati modificabili.

Figura 4.3.3-hh– Attivazione modifica provvedimento da ricostruzione con onere

La funzione consente la modifica delle seguenti informazioni:

- ✓ Numero del provvedimento
- ✓ Tipo di prestazione
- ✓ Data del provvedimento
- ✓ Data di presentazione della domanda
- ✓ Totale servizi riconosciuti espresso in anni, mesi e giorni
- ✓ Data di accettazione del provvedimento da parte del richiedente
- ✓ Eventuali Contributi da trasferire da parte della Gestione Previdenziale di provenienza
- ✓ Gestione Previdenziale di provenienza
- ✓ Importo dell'onere
- ✓ Eventuali Contributi Volontari a Rimborso
- ✓ Eventuale Rimborso
- ✓ Data decorrenza ammortamento
- ✓ Stato del pagamento
- ✓ Numero Rate
- ✓ Importo Rata

Figura 4.3.3-ii– Modifica provvedimento da ricostruzione con onere

È possibile modificare le informazioni relative al nuovo provvedimento da ricostruzione con onere per sette tipologie differenti di prestazioni, presenti nella tendina "Tipo Prestazione":

- ✓ Riscatto Servizio
- ✓ Riscatto Titolo
- ✓ Ricongiunzione Art. 2, L. 29/79
- ✓ Ricongiunzione Art.1 L.45/90
- ✓ Prosecuzione volontaria
- ✓ Integrazione per servizio part-time
- ✓ Integrazione per interruzione di servizio

Solo l'utente **Amministratore** potrà modificare il tipo prestazione

- ✓ Periodo di accredito figurativo per carica elettiva

Nella modifica delle tipologie prestazioni "Riscatto Servizio" o "Riscatto Titolo" è obbligatorio inserire anche la categoria di servizio selezionabile nella relativa tendina che solo in questi due casi è digitabile.

Nella modifica delle altre tipologie prestazioni la tendina "Categoria di Servizio" è protetta ed impostata con un valore predefinito.

Figura** 4.3.3-jj– **Modifica provvedimento da ricostruzione con onere

La funzione consente la modifica delle informazioni relative al provvedimento e permette l'inserimento del dettaglio dei periodi di prestazione riconosciuti.

La navigazione nella funzione è la seguente:

1. si specificano i dati del provvedimento (nella pagina)
2. si inseriscono (tramite gli appositi tasti) le righe di dettaglio (nella pagina)
3. per ogni riga di dettaglio è possibile specificare le maggiorazioni e le voci retributive (in due distinte pagine appositamente predisposte).
4.

Inserimento dettaglio ricostruzione con onere

Nel riquadro dei dati relativi al **Dettaglio** impostate le informazioni relative alla "Categoria di Servizio" e le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto Calcola giorni vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Diritto" e "Misura".

Figura 4.3.3-kk– Modifica dettaglio provvedimento da ricostruzione con onere

Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione con onere

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica riga quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco del periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancellazione dettaglio ricostruzione con onere

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Inserimento maggiorazioni

Qualora siano presenti periodi per il provvedimento in questione si ha la possibilità di inserire le maggiorazioni associate alla prestazione o il dettaglio delle voci ossia gli importi delle retribuzioni teoriche associate a ciascuno dei periodi riconosciuti dal provvedimento.

Per inserire le maggiorazioni occorre selezionare il dettaglio nell'elenco dei periodi tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse e tramite il click sul tasto Maggiorazioni si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio maggiorazioni periodo da prestazioni**.

Figura 4.3.3-ll– Inserimento maggiorazioni periodo da prestazioni

Figura 4.3.3-mm– Inserimento maggiorazioni Periodo da prestazioni

Valorizzate le informazioni relative alle maggiorazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica maggiorazioni

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare la maggiorazione da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati della maggiorazione selezionata vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni.

Cancellazione/ripristino maggiorazioni

Si può cancellare una maggiorazione tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, si hanno due comportamenti:

- ✓ se la maggiorazione che si cancella è stata inserita in questa fase si ha la cancellazione della riga di interesse;
- ✓ se la maggiorazione era stata inserita in precedenza e quindi registrata in una fase precedente della lavorazione allora gli estremi della maggiorazione vengono barrati ~~Servizi operativi Forze Armate (1/3)~~ e appare l'immagine alla destra della riga in oggetto, tramite il click sull'immagine si annulla la cancellazione e la maggiorazione viene ripristinata.

Si torna alla modifica del nuovo provvedimento da ricostruzione con onere tramite il click sul tasto Continua, dove in presenza di maggiorazioni viene valorizzato a "Si" il campo "Maggiorazioni" della riga di dettaglio nell'elenco dei periodi.

Tramite il click sul tasto Annulla, invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle maggiorazioni.

Inserimento dettaglio voci

Per inserire le retribuzioni occorre selezionare il dettaglio nell'elenco dei periodi tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse e tramite il click sul tasto Dettaglio voci si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio retribuzioni periodo da prestazioni**.

Figura 4.3.3-nn– Inserimento retribuzioni Periodo da prestazioni

Valorizzate le informazioni relative alle retribuzioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Continua e si torna alla modifica del nuovo provvedimento da ricostruzione con onere dove in presenza di retribuzioni viene valorizzato a "Si" il campo "Retribuzioni" della riga di dettaglio nell'elenco dei periodi.

Tramite il click sul tasto Annulla, invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle retribuzioni.

L'aggiornamento del provvedimento da ricostruzione con onere avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Servizi da Prestazione**.

Calcola voci retributive

Dalla pagina di modifica servizi riconosciuti con onere è disponibile il pulsante **Calcola voci retributive.**
La funzione è attiva solo per le prestazioni che richiedono le voci retributive:

- retribuzione teorica
- retribuzione teorica contributiva

Figura 4.3.3-oo– pulsante calcola voci retributive

La funzione serve per calcolare gli importi che verranno inseriti come voci retributive associate ai periodi del provvedimento.
L'operatore dovrà inserire riferite alla data della domanda:

- La retribuzione usata per il calcolo della quota retributiva
- La retribuzione usata per il calcolo della quota contributiva
- Il regime pensionistico

A partire dai dati inseriti con il tasto **calcola** si eseguirà il calcolo degli importi sui periodi già inseriti.

Figura 4.3.3-pp– inserisci voci retributive-inserisci importi

Gli importi calcolati saranno visualizzati in un prospetto riepilogativo che mostrerà:

- Il periodo di riferimento
- Il valore annuo di retribuzione teorica
- Il valore riproporzionato sul periodo di retribuzione teorica
- Il valore annuo di retribuzione teorica contributiva (per periodi successivi al 1996)
- Il valore riproporzionato sul periodo di retribuzione teorica contributiva (per periodi successivi al 1996)

Per la Retribuzione Teorica Contributiva il calcolo sarà eseguito per i periodi successivi al 1996.

Descrizione	Data inizio	Data fine	Retr. Teorica (annua)	Retr. Teorica (periodo)	Retr. Teorica Contr. (annua)	Retr. Teorica Contr. (periodo)
Riscatto Servizio - Periodi di congedo per Formazione	01/01/1978	30/06/1978	950,58	475,29		
Riscatto Servizio - Servizio Civile	01/02/1979	30/09/1979	1.111,00	740,67		

Figura 4.3.3-qq– calcola voci retributive

Con il tasto **salva** i valori proposti potranno essere confermati dall'operatore e salvati.
Saranno comunque salvati solo i valori associati a periodi post 1992.

4.3.3.11 Modifica servizi riconosciuti da ricostruzione senza onere

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione dettaglio **Provvedimento da Ricostruzione senza Onere**.

La funzione consente di richiedere la modifica di un provvedimento da ricostruzione senza onere ed è attivabile dalla lista dei periodi di servizi da prestazione, con il click sull'immagine posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo "**4.3.3.5 Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione senza Onere**".

La funzione mostra il dettaglio dei dati del provvedimento da ricostruzione senza onere non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Provvedimento da Ricostruzione senza Onere" rende i dati modificabili.

Figura 4.3.3-rr– Attivazione modifica provvedimento da ricostruzione senza onere

La funzione consente la modifica delle seguenti informazioni:

- ✓ Numero del provvedimento
- ✓ Tipo di prestazione
- ✓ Data del provvedimento
- ✓ Data di presentazione della domanda
- ✓ Totale servizi riconosciuti espresso in anni, mesi e giorni
- ✓ Data di accettazione del provvedimento da parte del richiedente
- ✓ Eventuali Contributi da trasferire da parte della Gestione Previdenziale di provenienza
- ✓ Gestione Previdenziale di provenienza
- ✓ Trattamento quiescenza

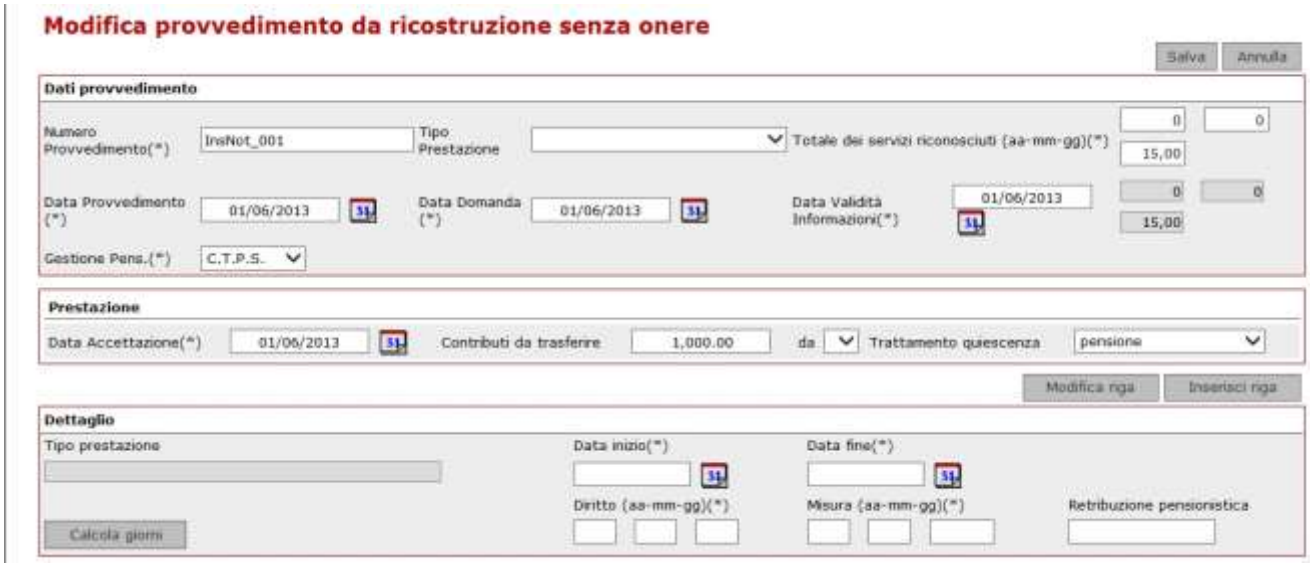


Figura 4.3.3-ss–Modifica provvedimento da ricostruzione senza onere

È possibile modificare le informazioni relative al nuovo provvedimento da ricostruzione senza onere per nove tipologie differenti di prestazioni, presenti nella tendina "Tipo Prestazione":

- ✓ Ricongiunzione L. 523/54
- ✓ Ricongiunzione D.P.R. 1092/73
- ✓ Ricongiunzione Art. 6 L. 29/79
- ✓ Ricongiunzione L. 303/74
- ✓ Computo DPR 1092/73
- ✓ Servizio Militare L. 1092/73 Art. 8
- ✓ Servizio Militare L. 274/91 Art. 1
- ✓ Maternità D. L. 151/01 Art. 25
- ✓ Totalizzazione Reg. CE 1606/98

Solo l'utente **Amministratore** potrà modificare il tipo prestazione

- ✓ Periodo di accredito figurativo per mandato sindacale tot.
- ✓ Periodo di accredito figurativo per mandato sindacale parz.

La modifica di ogni "Tipo Prestazione" prevede una differente impostazione di modifica dei dati di "Dettaglio" dei periodi.

La funzione consente la modifica delle informazioni relative al provvedimento e permette l'inserimento del dettaglio dei periodi di prestazione riconosciuti.

La navigazione nella funzione è la seguente:

1. si specificano i dati del provvedimento (nella pagina)
2. si inseriscono (tramite gli appositi tasti) le righe di dettaglio (nella pagina)
3. per ogni riga di dettaglio è possibile specificare le maggiorazioni (in una pagina appositamente predisposta).

Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1

La modifica dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Ricongiunzione Art. 6 L. 29/79
- ✓ Ricongiunzione L. 303/74
- ✓ Computo DPR 1092/73
- ✓ Servizio Militare L. 1092/73 Art. 8
- ✓ Servizio Militare L. 274/91 Art. 1
- ✓ Maternità D. L. 151/01 Art. 25
- ✓

Prevedono questo tipo di modifica dei dati di "Dettaglio" dei periodi:

Figura 4.3.3-tt– Modifica provvedimento da ricostruzione senza onere

Nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio il tipo prestazione viene valorizzato con lo stesso tipo prestazione selezionato nei "Dati Provvedimento".
Le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto Calcola giorni vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Diritto" e "Misura".

Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine ○ posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica riga quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco del periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 1

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2

La modifica del tipo prestazione "Totalizzazione Reg. CE 1606/98" prevede questo tipo di modifica dei dati di "Dettaglio" dei periodi:

Figura 4.3.3-uu– Modifica provvedimento da ricostruzione senza onere

Nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio il tipo prestazione viene valorizzato con lo stesso tipo prestazione selezionato nei "Dati Provvedimento".
Le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto Calcola giorni vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Diritto" e "Misura".
Devono essere valorizzati i campi "Stato estero" e "Prestazione estera".
Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica riga quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco del periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 2

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Inserimento dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3

La modifica dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Ricongiunzione L. 523/54
- ✓ Ricongiunzione D.P.R. 1092/73

Prevedono questo tipo di modifica dei dati di "Dettaglio" dei periodi:

Figura 4.3.3-vv– Modifica provvedimento da ricostruzione senza onere

Nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio il tipo prestazione viene valorizzato con lo stesso tipo prestazione selezionato nei "Dati Provvedimento".
Le due date "Data Inizio" e "Data Fine" del periodo che si vuole inserire, tramite il click sul tasto Calcola giorni vengono calcolati i periodi utili e impostati in automatico nei relativi campi "Diritto" e "Misura".
Valorizzate le informazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei periodi e aggiornato il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il periodo da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del periodo selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica riga quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco del periodi e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Cancellazione dettaglio ricostruzione senza onere tipologia 3

Si può cancellare un periodo tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse e viene aggiornato anche il campo di riferimento "Totale dei Servizi Riconosciuti" con la somma dei giorni calcolati ed inseriti nei vari dettagli dei periodi.

Lista periodi ricostruzione senza onere tipologia 3

Lista periodi ricostruzione senza onere tipologia 3

Per questi tipi prestazione si possono inserire anche dei dettagli di periodi già presenti dalla **Lista Rapporti di Lavoro** tramite il click sull'immagine **Seleziona da elenco rapporti di lavoro** Si No quindi la funzione protegge i campi giorni "Diritto", giorni "Misura", il campo "Retribuzione pensionistica" ed il tasto Calcola giorni e rende selezionabili il campo "Gestione pensionistica di provenienza" ed il tasto Lista periodi lavoro, proprio tramite il click sul tasto Lista periodi lavoro si apre la finestra della **Lista Rapporti di Lavoro** con i dettagli periodi le cui date inizio e fine sono interne alle date inizio e fine inserite nel riquadro dei dati relativi al Dettaglio.

Figura 4.3.3-ww– Modifica provvedimento da ricostruzione senza onere

Figura 4.3.3-xx– Modifica provvedimento da ricostruzione senza onere

Selezionati i periodi di servizio di interesse tramite la selezione del flag a destra di ogni periodo di servizio, tramite il click sul tasto Continua si torna alla modifica del provvedimento da

ricostruzione senza onere e vengono inserite tante nuove righe di dettaglio nell'elenco dei periodi per quante righe di dettaglio sono state selezionate dalla **Lista Rapporti di Lavoro**.

Tramite il click sul tasto Annulla, invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcun dettaglio della **Lista Rapporti di Lavoro**.

Inserimento maggiorazioni

Qualora siano presenti periodi per il provvedimento in questione si ha la possibilità di inserire le maggiorazioni associate alla prestazione o il dettaglio delle voci ossia gli importi delle retribuzioni teoriche associate a ciascuno dei periodi riconosciuti dal provvedimento.

Per inserire le maggiorazioni occorre selezionare il dettaglio nell'elenco dei periodi tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse e tramite il click sul tasto Maggiorazioni si apre una finestra che permette di inserire dal **Dettaglio maggiorazioni periodo da prestazioni**.

Figura 4.3.3-yy– Inserimento maggiorazioni periodo da prestazioni

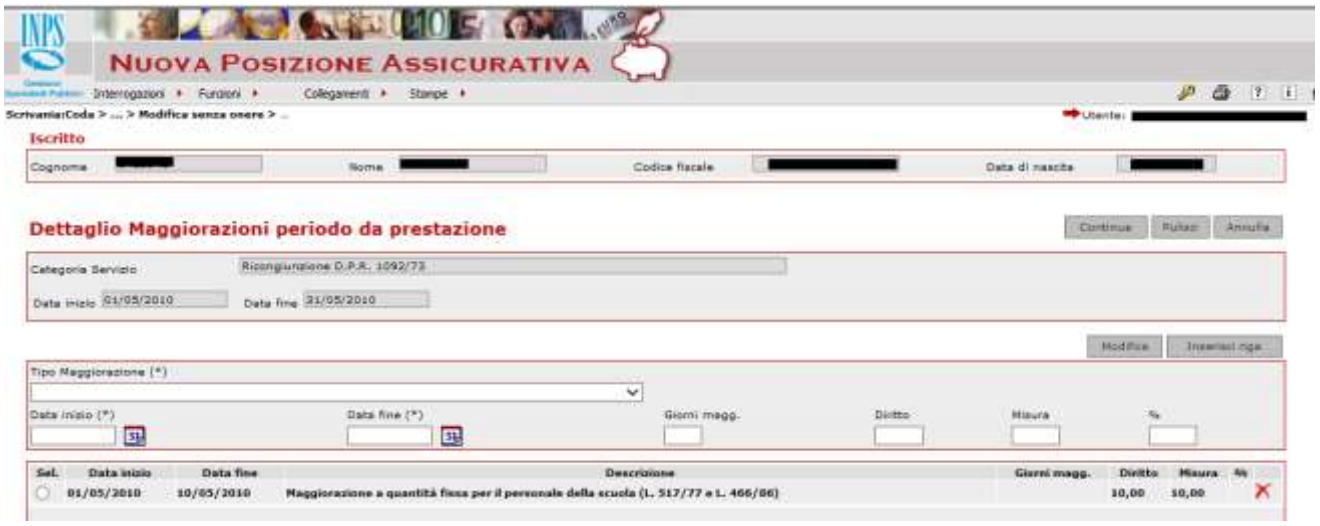


Figura 4.3.3-zz– Inserimento maggiorazioni Periodo da prestazioni

Valorizzate le informazioni relative alle maggiorazioni queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica maggiorazioni

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare la maggiorazione da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati della maggiorazione selezionata vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco delle maggiorazioni.

Cancellazione/ripristino maggiorazioni

Si può cancellare una maggiorazione tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, si hanno due comportamenti:

- ✓ se la maggiorazione che si cancella è stata inserita in questa fase si ha la cancellazione della riga di interesse;
- ✓ se la maggiorazione era stata inserita in precedenza e quindi registrata in una fase precedente della lavorazione allora gli estremi della maggiorazione vengono barrati ~~Servizi operativi Forze Armate (1/3)~~ e appare l'immagine alla destra della riga in oggetto, tramite il click sull'immagine si annulla la cancellazione e la maggiorazione viene ripristinata.

Si torna alla modifica del provvedimento da ricostruzione senza onere tramite il click sul tasto Continua, dove in presenza di maggiorazioni viene valorizzato a "Si" il campo "Maggiorazioni" della riga di dettaglio nell'elenco dei periodi.

Tramite il click sul tasto Annulla, invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcuna informazione relativa alle maggiorazioni.

L'aggiornamento del provvedimento da ricostruzione senza onere avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Servizi da Prestazione**.

4.3.3.12 Elimina Provvedimento da Ricostruzione senza Onere

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione dettaglio **Provvedimento da Ricostruzione senza Onere**.
La funzione consente di richiedere la cancellazione di un provvedimento da ricostruzione senza onere ed è attivabile dalla lista prospettata nella navigazione dei servizi da prestazione, con il click sull'immagine posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo "4.3.3.5 Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione senza Onere".
La funzione mostra il dettaglio dei dati del provvedimento da ricostruzione senza onere non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni – Elimina Provvedimento da Ricostruzione senza Onere" si predispone alla cancellazione.

Solo l'utente **Amministratore** potrà eliminare il tipo prestazione

- ✓ Periodo di accredito figurativo per mandato sindacale tot.
- ✓ Periodo di accredito figurativo per mandato sindacale parz.

Figura 4.3.3-aaa– Attivazione elimina provvedimenti da ricostruzione senza onere

Appare un messaggio con il messaggio:"Sei sicuro di voler eliminare il rapporto di lavoro visualizzato?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancella l'intero Periodo di Servizio.

Figura 4.3.3-bbb– Elimina provvedimenti da ricostruzione senza onere

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

4.3.3.13 Elimina Provvedimento da Ricostruzione con Onere

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione dettaglio **Provvedimento da Ricostruzione con Onere**.
La funzione consente di richiedere la cancellazione di un provvedimento da ricostruzione con onere ed è attivabile dalla lista prospettata nella navigazione dei servizi da prestazione, con il click sull'immagine posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo " 4.3.3.6 Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione con Onere

Visualizza Dettaglio Provvedimento da Ricostruzione con Onere".
La funzione mostra il dettaglio dei dati del provvedimento da ricostruzione con onere non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni – Elimina Provvedimento da Ricostruzione con Onere" si predispone alla cancellazione.

Solo l'utente **Amministratore** potrà eliminare il tipo prestazione

- ✓ Periodo di accredito figurativo per carica elettiva

Figura 4.3.3-ccc– Attivazione elimina provvedimenti da ricostruzione con onere

Appare un messaggio con il messaggio:"Sei sicuro di voler eliminare il rapporto di lavoro visualizzato?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancella l'intero Periodo di Servizio.

Figura 4.3.3-ddd– Elimina provvedimenti da ricostruzione con onere

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

4.3.4. Ricongiunzioni in uscita

4.3.4.1 Lista Ricongiunzioni in Uscita

La funzione consente la visualizzazione dei provvedimenti di ricongiunzioni in uscita, da pratica e da ricostruzione, riferiti all'iscritto selezionato.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "**Lista Ricongiunzioni in uscita**", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.

Figura 4.3.4-a– Attivazione lista ricongiunzioni in uscita

Figura 4.3.4-b– Lista ricongiunzioni in uscita

Per ogni provvedimento di ricongiunzione presente in banca dati per l'iscritto, la funzione visualizza i seguenti dati:

- ✓ Provenienza (pratica o ricostruzione)
- ✓ Tipo di ricongiunzione, ossia la normativa di riferimento
- ✓ Data di decorrenza giuridica
- ✓ numero del provvedimento o della pratica
- ✓ data del provvedimento

- ✓ data di trasferimento all'altro ente previdenziale
- ✓ indicazione di validazione da parte della sede.
- ✓

Visualizza dati aggiuntivi

Tramite il click sull'immagine posizionata alla destra dell'elemento relativo alla ricongiunzione in uscita di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare ulteriori informazioni relative alla ricongiunzione i **Dati aggiuntivi provvedimento**.

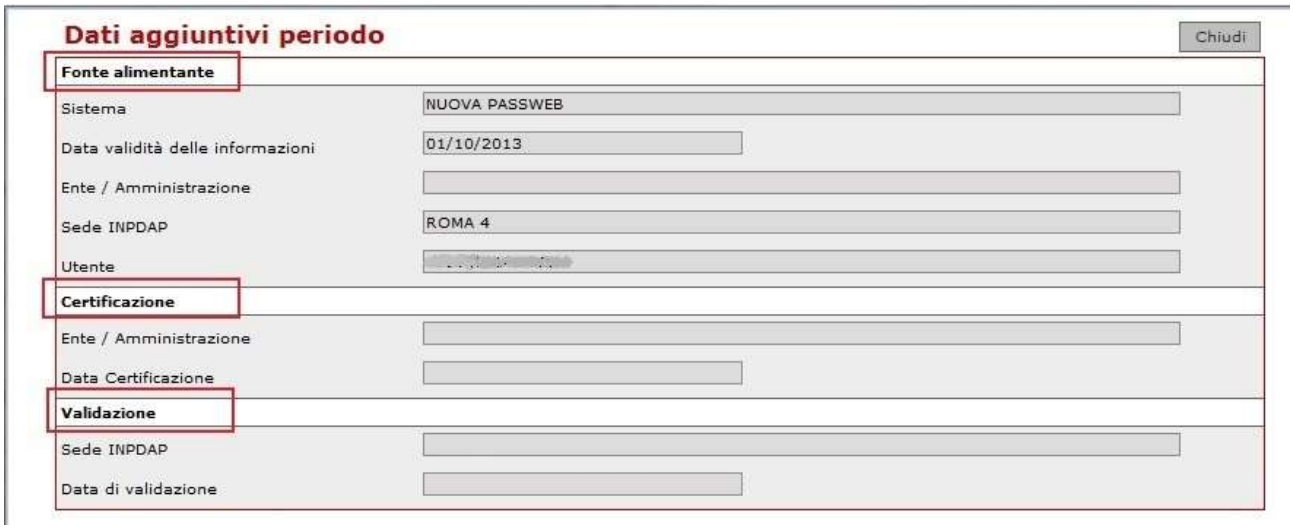


Figura 4.3.4-c– Lista ricongiunzioni in uscita

Le informazioni sono classificabili in:

- dati relativi alla **fonte alimentante**
- dati relativi alla **certificazione**
- dati relativi alla **validazione.**
-

Il livello successivo è il **Dettaglio Ricongiunzione in Uscita da Ricostruzione** attivato tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra della ricongiunzione di interesse.

4.3.4.2 Visualizza Dettaglio Ricongiunzione in Uscita

Dalla **Lista Ricongiunzioni in uscita** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento relativo alla ricostruzione di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio Ricongiunzione in Uscita da Ricostruzione**.

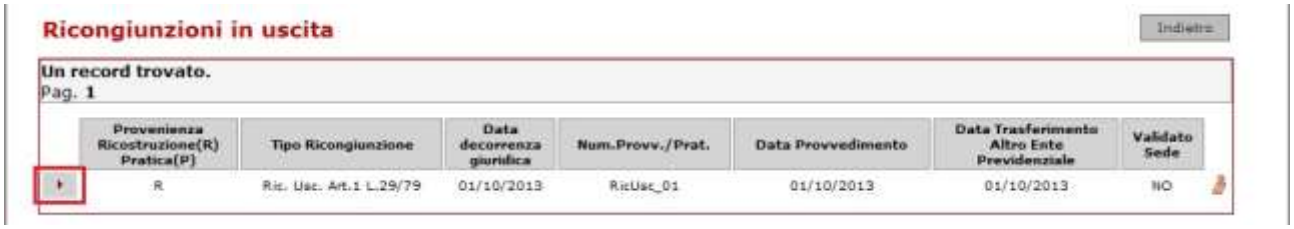


Figura 4.3.4-d– Attivazione visualizza dettaglio ricongiunzione in uscita

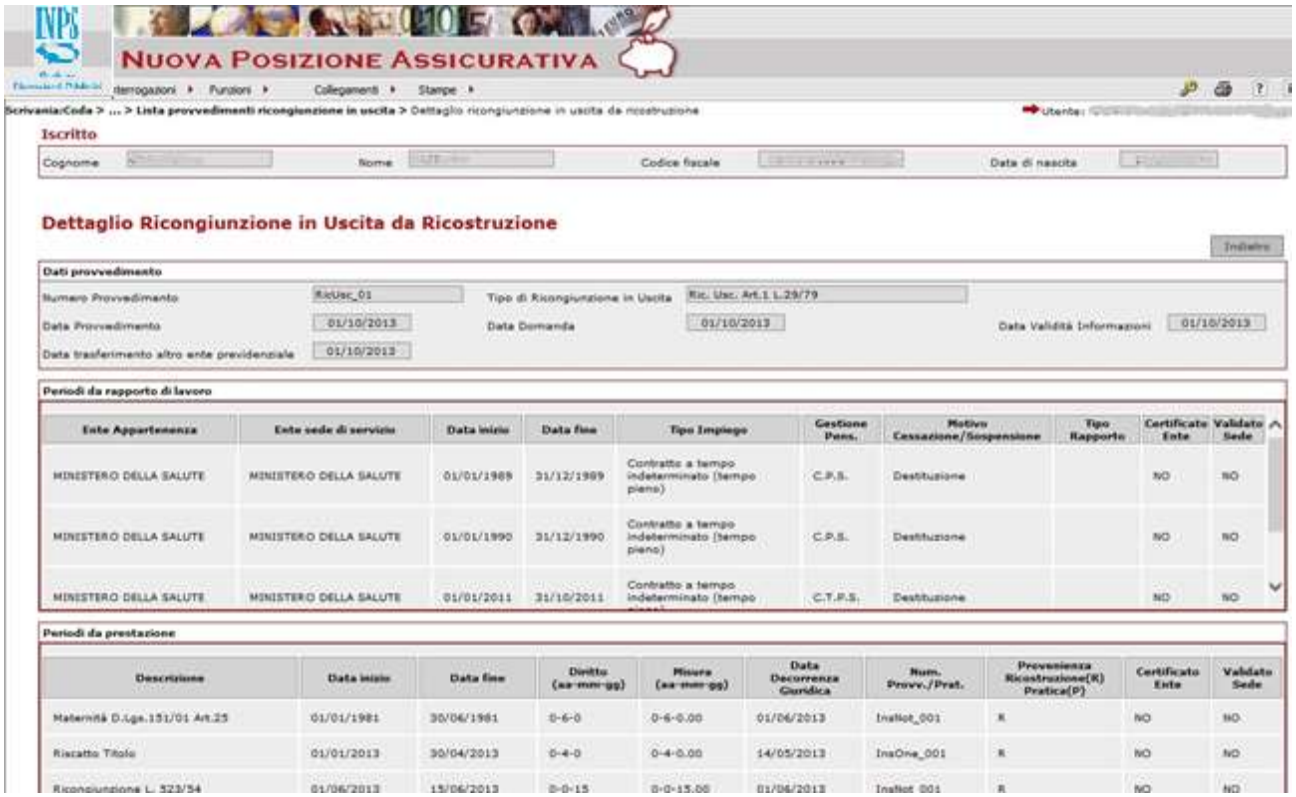


Figura 4.3.4-e– Visualizza dettaglio ricongiunzione in uscita da ricostruzione

A seguito della visualizzazione del dettaglio ricongiunzione in uscita da ricostruzione è possibile richiedere la modifica dei dati o la loro cancellazione tramite selezione dal menù "Funzioni".

4.3.4.3 Inserimento Provvedimento di Ricongiunzioni in Uscita

Dalla **Lista Ricongiunzioni in uscita** l'utente può inserire un nuovo provvedimento da ricostruzione riguardante il trasferimento di periodi coperti da contributi pensionistici versati sulle gestioni ex-Inpdap verso altri enti previdenziali per l'iscritto.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Inserimento Provvedimento di Ricongiunzione in uscita" ed è disponibile solo per gli utenti di Sede.

Figura 4.3.4-f– Attivazione inserimento provvedimento di ricongiunzione in uscita

Figura 4.3.4-g– Inserimento provvedimento di ricongiunzione in uscita

La funzione richiede i **<u>dati giuridici</u>** del provvedimento:

- ✓ numero del provvedimento
- ✓ tipo ricongiunzione in uscita
- ✓ data del provvedimento
- ✓ data di presentazione della domanda
- ✓ data validità delle informazioni
- ✓ data di passaggio all'altro ente previdenziale
- ✓

Una volta inseriti i dati giuridici del provvedimento, tramite il click del tasto [Continua] vengono protetti i dati inseriti e si aprono due liste dove sono elencati tutti i periodi utili che, sulla base delle informazioni comunicate, risulterebbero trasferiti all'altro ente previdenziale.

<u>Lista periodi da rapporto di lavoro</u>

Elenco periodi da trasferire ad altro Ente Previdenziale

Periodi da rapporto di lavoro

Ente Appartenenza	Ente sede di servizio	Data inizio	Data fine	Tipo Impiego	Gestione Pens.	Motivo Cessazione/sospensione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1989	31/12/1989	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.S.	Destituzione		NO	NO
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/1990	31/12/1990	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.P.S.	Destituzione		NO	NO
MINISTERO DELLA SALUTE	MINISTERO DELLA SALUTE	01/01/2011	31/10/2011	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	C.T.P.S.	Destituzione		NO	NO
ARCHIVIO DI STATO MINISTERO BENI CULT. DI MILANO	ARCHIVIO DI STATO MINISTERO BENI CULT. DI MILANO	01/10/2013	01/10/2013	Giornaliero	C.P.D.E.L.	Destituzione	Simultaneo	NO	NO

Figura 4.3.4-h***– Inserimento provvedimento di ricongiunzione in uscita***

Lista periodi da prestazione

Periodi da prestazione

Descrizione	Data inizio	Data fine	Diritto (aa-mm-gg)	Misura (aa-mm-gg)	Data decorrenza Giuridica	Num Provv. / Prat.	Provenienza Ricostruzione (R) Pratica (P)	Certificato Ente	Validato Sede
Maternità D.Lgs.151/01 Art.25	01/01/1981	30/06/1981	0-6-0	0-6-0.00	01/06/2013		R	NO	NO
Riscatto Titolo	01/01/2013	30/04/2013	0-4-0	0-4-0.00	14/05/2013		R	NO	NO
Ricongiunzione L. 323/54	01/06/2013	15/06/2013	0-0-15	0-0-15.00	01/06/2013		R	NO	NO

Figura 4.3.4-i***– Inserimento provvedimento di ricongiunzione in uscita***

L'inserimento del nuovo provvedimento da ricongiunzione in uscita avviene tramite il click sul tasto Salva, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "Operazione correttamente eseguita", chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Ricongiunzioni in uscita**.

4.3.4.4 Modifica Provvedimento di Ricongiunzioni in Uscita

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla visualizzazione **Dettaglio Ricongiunzione in Uscita da Ricostruzione**.

La funzione consente di richiedere la modifica di una ricongiunzione in uscita da ricostruzione ed è attivabile dalla lista prospettata nella navigazione della ricongiunzione in uscita da ricostruzione, con il click sull'immagine posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo "4.3.4.2 Visualizza Dettaglio Ricongiunzione in Uscita".

La funzione mostra il dettaglio dei dati della ricongiunzione in uscita da ricostruzione non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Ricongiunzione in Uscita" rende i dati modificabili, la funzione è disponibile solo per gli utenti di Sede.

Figura 4.3.4-j– Attivazione modifica ricongiunzione in uscita

La funzione consente la modifica delle seguenti informazioni:

- ✓ numero del provvedimento
- ✓ tipo ricongiunzione in uscita
- ✓ data del provvedimento
- ✓ data di presentazione della domanda
- ✓ data validità delle informazioni
- ✓ data di passaggio all'altro ente previdenziale
- ✓

Figura** 4.3.4-k**– Modifica ricongiunzione in uscita

Aggiornamento lista periodi da rapporto di lavoro

Se si modifica la "Data di trasferimento all'altro ente previdenziale" si abilita il pulsante posto alla sua destra mediante il quale si esegue l'aggiornamento della lista dei periodi da rapporto di lavoro, in modo che l'utente possa verificare se la modifica della data di trasferimento comporti o meno una variazione dei periodi da trasferire all'altro ente previdenziale.

Al variare della data di trasferimento ad altro ente previdenziale, viene contestualmente disabilitato il pulsante "Salva" e appare il messaggio "Aggiornare la lista dei periodi da ricongiungere prima di salvare".

A fronte della pressione del pulsante , il sistema evidenzia le variazioni segnalando con carattere grassetto eventuali nuovi periodi da aggiungere e con carattere barrato eventuali periodi da rimuovere rispetto alla situazione preesistente in banca dati e viene contestualmente abilitato il pulsante "Salva" e disabilitato il pulsante per il ricalcolo.

Aggiornamento lista periodi da prestazione

Se si modifica la "Data di trasferimento all'altro ente previdenziale" si abilita il pulsante posto alla sua destra mediante il quale si esegue l'aggiornamento della lista dei periodi da prestazione riconosciuti, in modo che l'utente possa verificare se la modifica della data di trasferimento comporti o meno una variazione dei periodi da trasferire all'altro ente previdenziale.

Al variare della data di trasferimento ad altro ente previdenziale, viene contestualmente disabilitato il pulsante "Salva" e appare il messaggio "Aggiornare la lista dei periodi da ricongiungere prima di salvare".

A fronte della pressione del pulsante , il sistema evidenzia le variazioni segnalando con carattere grassetto eventuali nuovi periodi da aggiungere e con carattere barrato eventuali periodi da rimuovere rispetto alla situazione preesistente in banca dati e viene contestualmente abilitato il pulsante "Salva" e disabilitato il pulsante per il ricalcolo.

L'aggiornamento della ricongiunzione in uscita avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Ricongiunzioni in uscita**.

4.3.4.5 Elimina Provvedimento di Ricongiunzioni in Uscita

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla visualizzazione **Dettaglio Ricongiunzione in Uscita da Ricostruzione**.

La funzione consente di richiedere la cancellazione di una ricongiunzione in uscita da ricostruzione ed è attivabile dalla lista prospettata nella navigazione della ricongiunzione in uscita da ricostruzione, con il click sull'immagine posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo "4.3.4.2 Visualizza Dettaglio Ricongiunzione in Uscita".

La funzione mostra il dettaglio dei dati della ricongiunzione in uscita da ricostruzione non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni – Elimina Ricongiunzione in Uscita" si predispone alla cancellazione, la funzione è disponibile solo per gli utenti di Sede.

Figura 4.3.4-l– Attivazione elimina ricongiunzione in uscita

Appare un messaggio di cancellazione e con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancella l'intera ricongiunzione in uscita.

Figura 4.3.4-m – Elimina ricongiunzione in uscita

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

4.3.5. Adesioni al credito

Nel SIN 2.0 i periodi di adesione al Credito continuano ad essere comunicati al sottosistema "Posizione assicurativa" dal sottosistema "Credito" e possono essere visualizzati, dai soli operatori di Sede. Analogamente a quanto previsto per i servizi da rapporto di lavoro, anche i periodi di adesione al credito sono gestiti con la suddivisione in periodi temporali al massimo di un anno solare.

4.3.5.1 Lista Periodi Adesioni al Credito

La funzione consente all'operatore di navigare attraverso i periodi di adesione al credito utilizzando delle aggregazioni per livelli successivi.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Lista Periodi Adesione al Credito", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.

Figura 4.3.5-a– Attivazione lista periodi adesione al credito

Figura 4.3.5-b– Lista periodi adesione al credito

I dati visualizzati in questa lista sono:

- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Data adesione
- ✓ Data fine adesione
- ✓ Motivo cessazione
- ✓ Validato sede (indicazione Si/No)
- ✓

La visualizzazione dei dati è organizzata a livelli di aggregazione successivi, consentendo la navigazione attraverso il "*drill down*" sui dettagli successivi.

I livelli sono i seguenti (secondo l'ordine gerarchico):

- Ente datore di lavoro/erogatore di pensione
  - Anno Solare
    - Periodo di dettaglio

Accanto ad ogni riga della tabella che rappresenta un livello, è presente l'immagine ⊞, tramite il click su questa immagine si apre una tabella nidificata dove vengono riportati i dati del livello successivo. In ogni livello nidificato è presente l'immagine ⊞ per l'apertura del livello successivo tranne nell'ultimo livello quello del Periodo di Dettaglio.

Anno solare

Il primo livello attivato tramite il click sull'immagine ⊞ è l'elenco per **Anno solare**.

Figura 4.3.5-c–Visualizza elenco per anno solare

In questo livello i periodi di adesione al credito vengono aggregati per anno, i dati visualizzati sono:

- ✓ Anno solare
- ✓ Imponibile credito

Gli importi vengono sommati per ogni anno.

Periodo di adesione

Il secondo livello attivato tramite il click sull'immagine ⊞ è l'elenco del **periodo di adesione**.

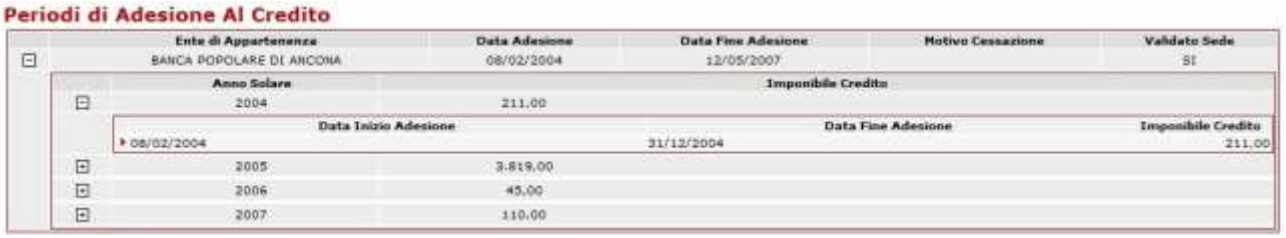


Figura 4.3.5-d–Visualizza elenco per periodo di adesione

In questo Livello i Periodi di Servizio vengono aggregati per periodo di adesione, i dati visualizzati sono:

- ✓ Data inizio adesione
- ✓ Data fine adesione
- ✓ Imponibile credito

Da questo livello si potrà aprire una finestra con la visualizzazione del dettaglio del **Periodo di Adesione al Credito** tramite il click sull'immagine .

4.3.5.2 Visualizza Dettaglio Periodo Adesione al Credito

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla **Lista Periodi Adesione Al Credito** all'interno del "*drill down*" sui dettagli successivi, nel livello **periodo di adesione** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento relativo al periodo di servizio di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio periodo di servizio**.

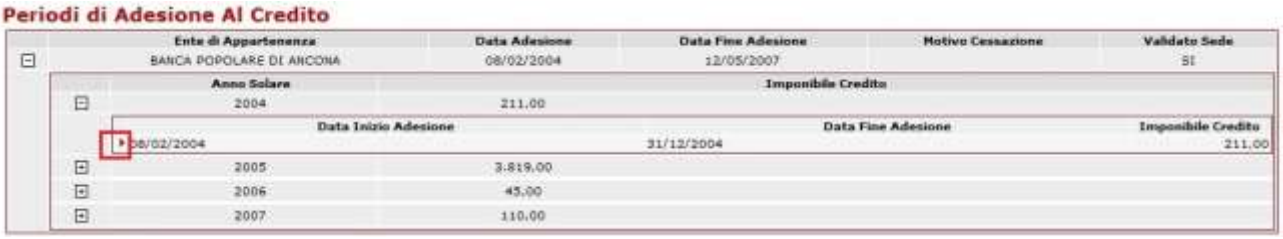


Figura 4.3.5-e– Attivazione visualizza dettaglio periodo di adesione al credito

Figura 4.3.5-f– Visualizza dettaglio periodo di servizio per iscritti tempo pieno

La funzione visualizza i dati relativi al "Periodo di servizio" per l'adesione al credito e i relativi "Dati economici".

Dettaglio imponibili

Nel riquadro dei **Dati economici** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'importo si apre una finestra che permette di visualizzare il **Dettaglio imponibili**.

Figura 34.b – Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

Figura 4.3.5-g– Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

A seguito della visualizzazione del dettaglio periodo di servizio per adesione al credito è possibile richiedere la modifica dei dati tramite selezione dal menù "Funzioni".

4.3.5.3 Modifica Periodo Adesione al Credito

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla visualizzazione dettaglio **Periodo di Adesione al Credito**.

La funzione consente di modificare i periodi di adesione al credito selezionato nella pagina di navigazione dei periodi di adesione al credito.

La funzione consente, a partire dalla lista dei periodi di servizio per adesione al credito, di selezionare un singolo periodo, per visualizzare tutte le informazioni compresa la visione di tutti i suoi dati di dettaglio ed eventualmente modificare i dati di interesse.

La funzione è attivata dalla lista prospettata nella navigazione delle adesioni al credito, con il click sull'immagine posizionata alla sinistra della riga di interesse (livello periodo di adesione), come da paragrafo " 4.3.5.2 Visualizza Dettaglio Periodo Adesione al Credito".

La funzione mostra i dati non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Periodo di Adesione al Credito" rende i dati modificabili.

Figura 4.3.5-h– Attivazione modifica periodo di adesione al credito

Figura** 4.3.5-i– **Modifica periodo di adesione al credito

Inserimento dettaglio imponibili

Nel riquadro dei **Dati economici** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'importo si apre una finestra che permette di modificare nel **Dettaglio imponibili**.

Figura 4.3.5-j– Modifica dettaglio imponibili periodo di adesione al credito

Figura 4.3.5-k– Modifica dettaglio imponibili periodo di adesione al credito

Valorizzate le informazioni relative al dettaglio del versamento queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei versamenti e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica dettaglio imponibili

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare il versamento da modificare tramite il click sull'immagine posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati del versamento selezionato vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei versamenti.

Cancellazione/ripristino dettaglio imponibili

Si può cancellare un versamento tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, si hanno due comportamenti:

- ✓ se il versamento che si cancella è stato inserito in questa fase si ha la cancellazione della riga di interesse;
- ✓ se il versamento era stato inserito in precedenza e quindi registrato in una fase precedente della lavorazione allora gli estremi del versamento vengono barrati ~~1.000,00~~ e appare l'immagine alla destra della riga in oggetto, tramite il click sull'immagine si annulla la cancellazione e il versamento viene ripristinato.

Si torna alla modifica del periodo di adesione al credito tramite il click sul tasto Continua.

Tramite il click sul tasto Annulla, invece, si torna indietro sulla pagina di modifica senza tenere conto di alcuna informazione relativa ai versamenti.

L'aggiornamento del periodo di adesione al credito è effettuato con il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla maschera della visualizzazione dettaglio **Periodo di Adesione al Credito**.

4.3.6. Opzioni Cassa

Nei casi di mutamento della natura giuridica del rapporto di lavoro, dovuta, ad esempio, alla trasformazione dell'Ente da pubblico a privato, in caso di mobilità o a seguito del trasferimento di funzioni e compiti amministrativi dello Stato alle regioni ed agli Enti Locali, unitamente al personale ad essi adibito, la normativa prevede che l'iscritto, entro 90 giorni, possa esercitare il diritto di opzione per il mantenimento dell'iscrizione alle gestioni pensionistiche e previdenziali precedenti.

Questo determina la presenza di periodi da rapporto di lavoro con iscrizione a gestioni che non sono quelle previste obbligatoriamente per l'Ente datore di lavoro.

Al fine di distinguere i casi in cui tale evenienza è da considerarsi una vera e propria anomalia (da sottoporre a verifica e segnalare ai datori di lavoro), dai casi derivanti dall'esercizio del diritto di opzione.

Gli operatori di Sede alla presenza di iscrizioni a gestioni pensionistiche e previdenziali non coerenti con quelle obbligatorie dell'Ente datore di lavoro, possono indicare se l'iscritto ha esercitato tale diritto.

La registrazione dell'informazione determina l'annullamento della segnalazione di anomalia, per i periodi per i quali è indicata l'esercizio dell'opzione, oppure l'inserimento di una nuova segnalazione nel caso in cui sia annullata l'indicazione di opzione per un periodo con iscrizioni non coerenti con quelle previste per l'Ente.

4.3.6.1 Lista Periodi per Opzione Cassa

La funzione consente di visualizzare la cassa pensionistica e la cassa previdenziale associata ai periodi lavorativi per l'Ente e l'eventuale data di decorrenza dell'opzione di mantenimento della cassa di provenienza richiesta dall'iscritto selezionato in precedenza.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Lista Periodi per Opzione Cassa", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.

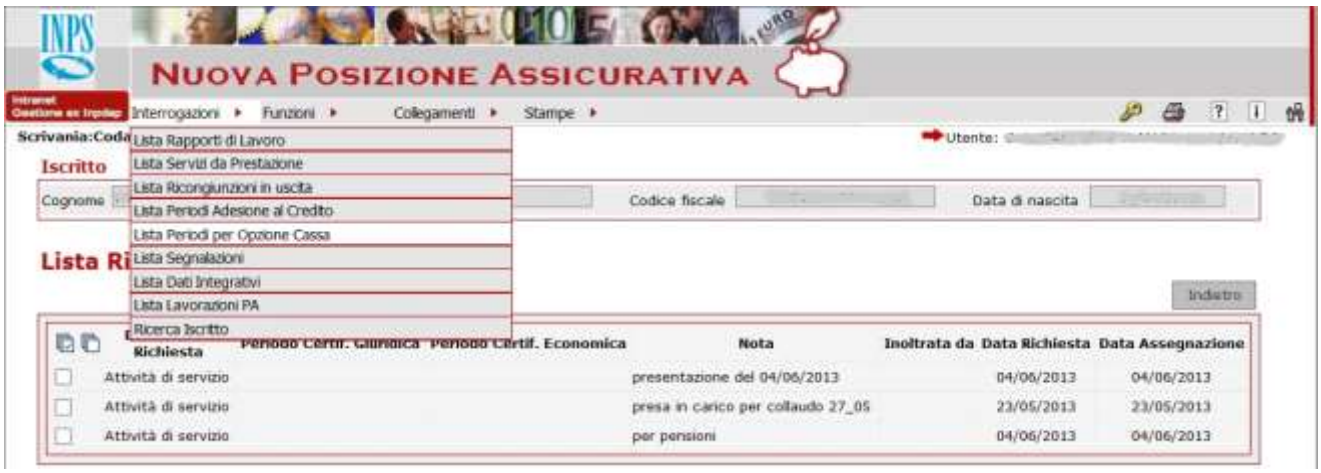


Figura** 4.3.6-a– **Attivazione lista periodi per opzione cassa

<u>Lista gestione pensionistica</u>

Figura 4.3.6-b– Lista periodi per opzione cassa

Lista gestione previdenziale

Figura 4.3.6-c***– Lista periodi per opzione cassa***

4.3.7. Segnalazioni

Le procedure di alimentazione della posizione assicurativa da flussi esterni non generano scarti ma registrano delle segnalazioni di anomalie e con le funzioni di ricalcolo è possibile verificare se con le modifiche apportate siano state risolte.

4.3.7.1 Lista Segnalazioni

La funzione consente di interrogare le segnalazioni presenti nel sistema informativo per la posizione assicurativa di un iscritto selezionato in precedenza, oppure di interrogare i periodi di rapporto di lavoro con segnalazione, oppure di interrogare i servizi da prestazione con segnalazioni.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Lista Segnalazioni", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.

Figura 4.3.7-a– Attivazione Lista Segnalazioni

Figura 4.3.7-b– Lista Segnalazioni

I dati visualizzati nella lista sono i seguenti raggruppati per tipo anomalia:

- ✓ Codice anomalia
- ✓ Descrizione (dell'anomalia)
- ✓ Numero anomalie attualmente aperte
- ✓ Numero totale anomalie (sia aperte che chiuse)

L'utente può scegliere se visualizzare tutte le segnalazioni di anomalie per l'iscritto oppure filtrare la richiesta in base a criteri da impostare.

I filtri sono di due tipi:

1. **Data segnalazione** di anomalia;
2. **Criteri di ricerca** con l'identificazione del criterio di ricerca delle segnalazioni di anomalie.

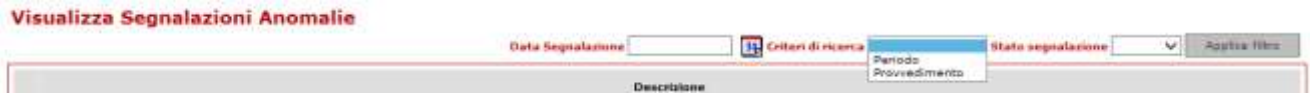


Figura 4.3.7-c– Filtri lista segnalazioni

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto Applica filtro verranno visualizzate le sole segnalazioni di anomalie pertinenti al filtro prescelto.

Per ogni tipo di anomalia è possibile visualizzarne il dettaglio premendo ⊞ in corrispondenza del codice anomalia.

Figura 4.3.7-d– Dettaglio anomalie

In corrispondenza dell'anomalia se presente l'icona ▶ si potrà accedere direttamente al periodo a cui l'anomalia si riferisce.

Le anomalie contrassegnate con l'icona si riferiscono invece a periodi rimossi.

4.3.7.2 Ricalcolo Anomalie per periodo

La funzione si attiva selezionando la voce di menù "Funzioni – Ricalcolo per periodo".

Figura 4.3.7-e– Attivazione ricalcolo anomalie per periodo

Si apre una finestra con la lista delle segnalazioni raggruppate per Ente, e periodo ("Data Inizio" e "Data Fine") per l'iscritto.

Selezionando fino ad una massimo di 12 periodo e premendo il tasto **Invia** si attiva il processo di ricalcolo delle segnalazioni sui periodi selezionati.

Figura 4.3.7-f– Ricalcolo anomalie per periodo

Al termine del processo di ricalcolo delle segnalazioni delle anomalie per il periodo prescelto appare il messaggio "Operazione eseguita correttamente", **chiudendo il messaggio si torna alla Lista Segnalazioni**.

4.3.7.3 Ricalcolo Anomalie per provvedimento

La funzione si attiva selezionando la voce di menù "Funzioni – Ricalcolo per **provvedimento**".

Figura 4.3.7-g– Attivazione ricalcolo anomalie per provvedimento

Si apre una finestra con la lista delle segnalazioni raggruppate per numero provvedimento per l'iscritto data inizio e data fine.

Selezionando fino ad una massimo di 12 periodi e premendo il tasto **Invia** si attiva il processo di ricalcolo delle segnalazioni sui provvedimenti selezionati.

Figura** 4.3.7-h**– Ricalcolo anomalie per provvedimento

Al termine del processo di ricalcolo delle segnalazioni delle anomalie per il provvedimento prescelto appare il messaggio "Operazione eseguita correttamente", **chiudendo il messaggio si torna alla Lista Segnalazioni**.

4.3.7.4 Ricalcolo Anomalie per iscritto

La funzione permette la visualizzazione delle richieste per il ricalcolo delle anomalie dell'iscritto effettuate dall'operatore.

Figura 4.3.7-i– Attivazione ricalcolo anomalie per iscritto

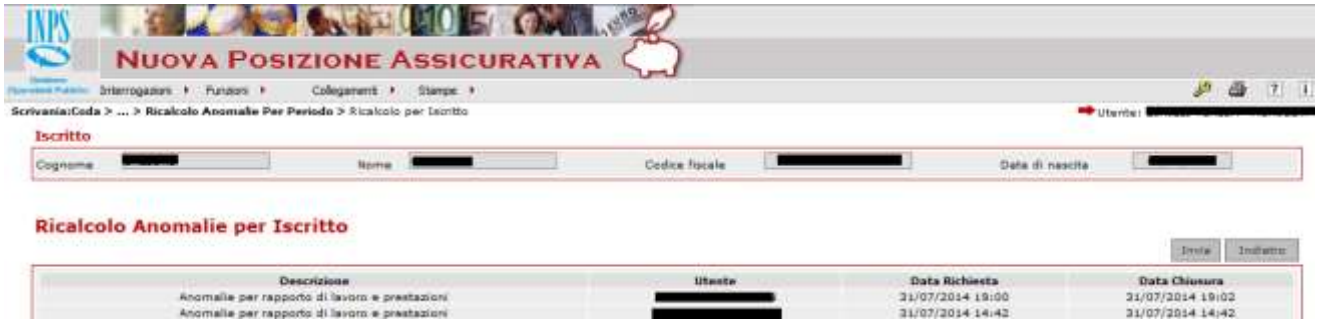


Figura 4.3.7-j– Ricalcolo anomalie per iscritto

La lista presenta la data in cui è stata effettuata la richiesta di ricalcolo e la data in cui il sistema ha eseguito il ricalcolo (data chiusura)

Per effettuare una nuova richiesta occorre premere il tasto Invia .La funzione presenterà un messaggio di richiesta inserita.

Qualora sia già presente a sistema una richiesta di ricalcolo non eseguita la funzione propone il messaggio "Richiesta ricalcolo anomalie già inviata per l'iscritto", chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Segnalazioni**.

4.3.8. Dati Integrativi

Le funzionalità di seguito descritte sono disponibili per gli operatori di ente esecutore e validatore secondo il seguente schema:

Funzione di menù	**Operatore di ente esecutore**	**Operatore di ente validatore**
Lista dati integrativi	X	X
Inserisci dati comuni	X	
Modifica dati comuni	X	
Elimina dati comuni	X	
Copia dati integrativi	X	
Visualizza dati integrativi		X
Inserimento dati integrativi	X	
Modifica dati integrativi	X	
Cancellazione dati integrativi	X	X
Certifica dati integrativi		X
Annulla certificazione dati integrativi		X

4.3.8.1 Lista Dati Integrativi

La funzione consente all'operatore di navigare attraverso i dati integrativi o "ultimo miglio".

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Lista Dati Integrativi", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.

Figura 4.3.8-a– Attivazione lista dati integrativi

Figura 4.3.8-b– Lista dati integrativi

I dati visualizzati nella lista sono i seguenti:

- ✓ Tipo prestazione
- ✓ Data riferimento
- ✓ Numero pratica
- ✓ Stato certificazione
- ✓ Stato lavorazione

L'utente può scegliere se visualizzare tutti i tipo prestazione dell'iscritto oppure filtrare la richiesta in base a criteri da impostare.

Il filtro è sul **Tipo prestazione** con l'identificazione della tipologia di prestazione da visualizzare.

Figura 4.3.8-c– Filtri lista dati integrativi

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto Applica filtro verranno visualizzati i soli dati integrativi pertinenti al filtro prescelto.

Il livello successivo è il **Dettaglio Dati Integrativi** attivato tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra del dato integrativo di interesse.

4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi

Dalla **Lista Dati Integrativi** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento relativo ai dati integrativi di interesse si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio Dati Integrativi**.

Figura 4.3.8-d– Attivazione visualizza dettaglio dati integrativi

Figura 4.3.8-e– Visualizza dettaglio dati integrativi

La visualizzazione del dettaglio di ogni "Tipo Prestazione" prevede una differente impostazione dei dati integrativi nei "Dati Ultimo Miglio".

Lista dati ultimo miglio per ricongiunzioni onerose

La visualizzazione del dettaglio dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Computo
- ✓ Riscatti
- ✓ Contribuzione figurativa
- ✓ Ricongiunzioni onerose

Prevedono questo tipo di dati integrativi dei "Dati Ultimo Miglio":

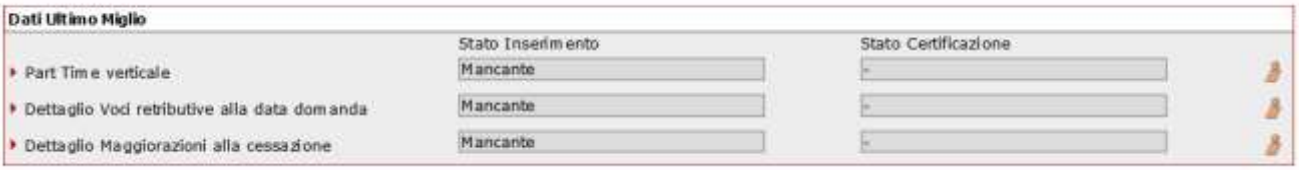


Figura** 4.3.8-f**– Visualizza dettaglio dati integrativi

Lista dati ultimo miglio per contribuzione volontaria

La visualizzazione del dettaglio del tipo prestazione "Contribuzione volontaria", prevede questo tipo di dati integrativi dei "Dati Ultimo Miglio":

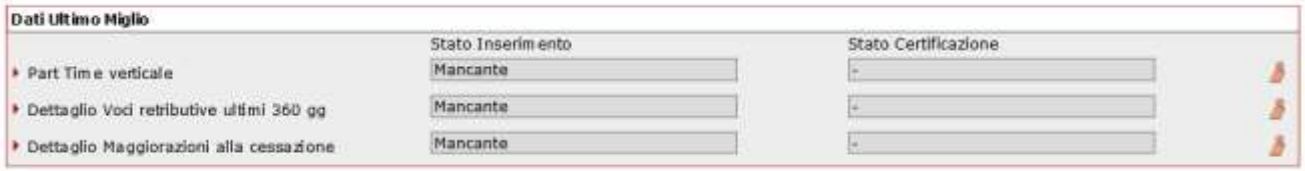


Figura** 4.3.8-g– **Visualizza dettaglio dati integrativi

Lista dati ultimo miglio per determinazione pensione

La visualizzazione del dettaglio del tipo prestazione "Determinazione pensione", prevede questo tipo di dati integrativi dei "Dati Ultimo Miglio":

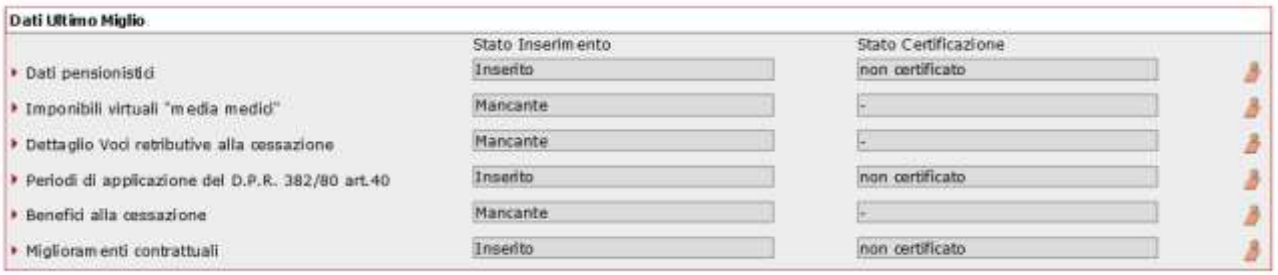


Figura 4.3.8-h– Visualizza dettaglio dati integrativi

Lista dati ultimo miglio per ricongiunzioni in uscita

La visualizzazione del dettaglio dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Ricongiunzione in uscita
- ✓ Ricongiunzioni non onerose

Prevedono questo tipo di dati integrativi dei "Dati Ultimo Miglio":

Figura** 4.3.8-i– **Visualizza dettaglio dati integrativi

Lista dati ultimo miglio per totalizzazione estera

La visualizzazione del dettaglio del tipo prestazione "Totalizzazione estera", prevede questo tipo di dati integrativi dei "Dati Ultimo Miglio":

Figura 4.3.8-j– Visualizza dettaglio dati integrativi

Lista dati ultimo miglio per Contribuzione per attività elettiva e sindacale

La visualizzazione del dettaglio del tipo prestazione "Totalizzazione estera", prevede questo tipo di dati integrativi dei "Dati Ultimo Miglio":

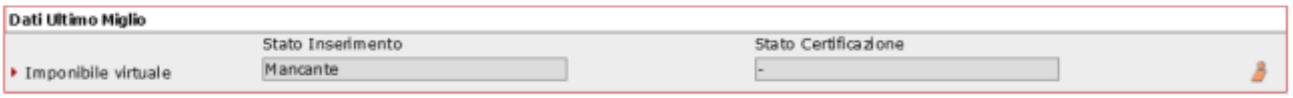


Figura 4.3.8-k– Visualizza dettaglio dati integrativi

La funzione consente di navigare il "*drill down*" nei dettagli successivi tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra del dato integrativo che si vuole visualizzare, se sono presenti i dati integrativi selezionati si permette la modifica degli stessi tramite selezione dal menù "Funzioni" al contrario se non sono presenti la funzione si predispone per permettere il loro inserimento.

A seguito della visualizzazione del **Dettaglio Dati Integrativi** è possibile richiedere la modifica dei dati comuni o la copia dei dati integrativi da un altro dettaglio dati integrativi da selezionare nella lista dati integrativi, queste due funzioni vengono attivate tramite selezione dal menù "Funzioni".

Lista dati ultimo miglio per Trattamento di fine servizio

La visualizzazione del dettaglio del tipo prestazione "Trattamento di fine servizio", prevede questo tipo di dati integrativi dei "Dati Ultimo Miglio":

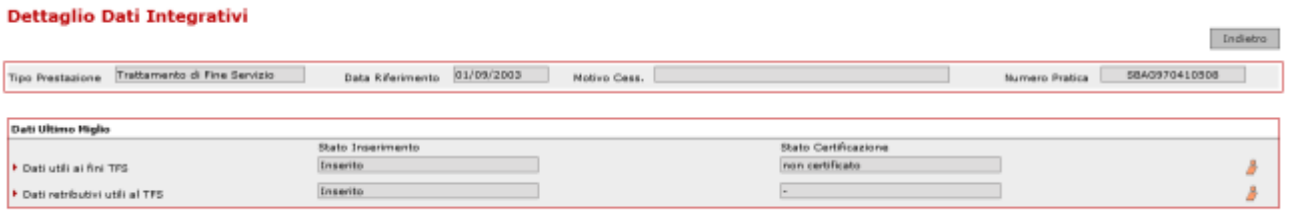


Figura 4.3.8-l– Visualizza dettaglio dati integrativi trattamento di fine servizio

La funzione consente di navigare il "*drill down*" nei dettagli successivi tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra del dato integrativo che si vuole visualizzare, se sono presenti i dati

integrativi selezionati si permette la modifica degli stessi tramite selezione dal menù "Funzioni" al contrario se non sono presenti la funzione si predispone per permettere il loro inserimento.

Con il click sull'immagine si attiva la funzione per visualizzare la fonte di inserimento e di certificazione dei dati integrativi.

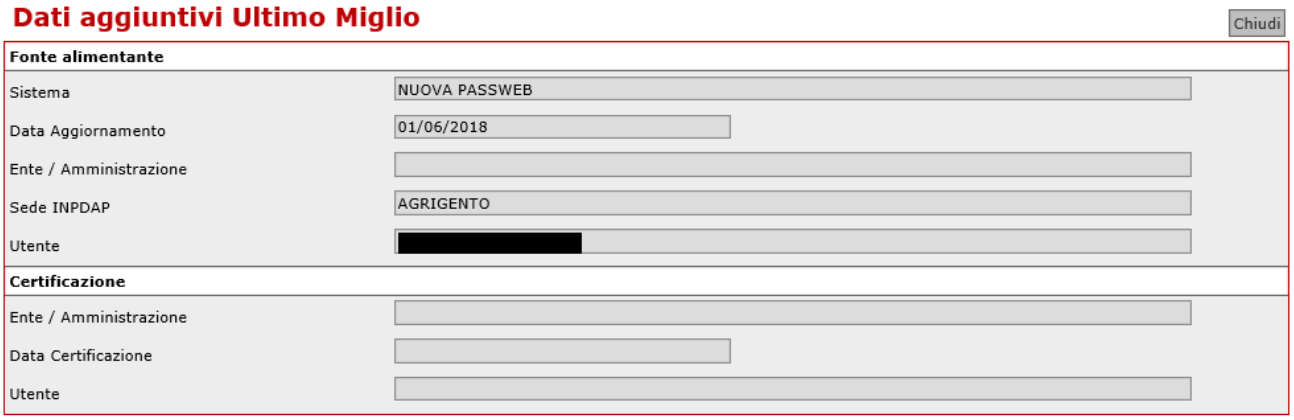


Figura 4.3.8-m– Visualizza fonte dati integrativi

A seguito della visualizzazione del **Dettaglio Dati Integrativi** è possibile richiedere la modifica dei dati comuni tramite selezione dal menù "Funzioni".

4.3.8.3 Inserimento Dati Comuni

Dalla **Lista Dati Integrativi** l'utente può inserire nuovi dati comuni per i dati integrativi per l'iscritto.

La funzione è attivata dalla voce di menù "Funzioni – Inserisci Dati Comuni".

Figura 4.3.8-n– Attivazione inserimento dati comuni

È possibile immettere le informazioni relative ai dati comuni per i dati integrativi per undici tipologie differenti di prestazioni, presenti nella tendina "Tipo Prestazione":

- ✓ Computo

- ✓ Contribuzione figurativa
- ✓ Contribuzione volontaria
- ✓ Determinazione pensione
- ✓ Riscatti
- ✓ Ricongiunzione in uscita
- ✓ Ricongiunzioni onerose
- ✓ Ricongiunzioni non onerose
- ✓ Totalizzazione estera
- ✓ Contribuzione per attività elettiva e sindacale
- ✓ Trattamento di fine servizio

L'inserimento di ogni "Tipo Prestazione" prevede una differente impostazione di inserimento dei "Dati Ultimo Miglio".

Inserimento dati ultimo miglio per ricongiunzioni onerose

L'inserimento dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Computo
- ✓ Contribuzione figurativa
- ✓ Contribuzione volontaria
- ✓ Riscatti
- ✓ Ricongiunzioni onerose
- ✓ Totalizzazione estera
- ✓ Contribuzione per attività elettiva e sindacale

Prevedono questo tipo di inserimento dei "Dati Ultimo Miglio":

Figura 4.3.8-o***– Inserimento dati comuni***

Inserimento dati ultimo miglio per pensioni e ricongiunzioni in uscita

L'inserimento dei seguenti tipi prestazione:

- ✓ Determinazione pensione
- ✓ Ricongiunzione in uscita
- ✓ Ricongiunzioni non onerose

Prevedono questo tipo di inserimento dei "Dati Ultimo Miglio":

Figura 4.3.8-p– Inserimento dati comuni

La funzione in automatico riporta la "Data fine periodo di riferimento", la "Data domanda" e visualizza il "Motivo Cessazione".

L'inserimento dei nuovi dati comuni per i dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, a fronte dell'inserimento correttamente effettuato la funzione invia un diagnostico di "Operazione eseguita correttamente", chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Dati Integrativi**.

4.3.8.4 Modifica Dati Comuni

La funzione viene attivata dalla pagina **Dettaglio Dati Integrativi** menù delle **Funzioni→ Modifica dati Comuni**

La funzione consente di richiedere la modifica dei dati comuni per i dati integrativi ed è attivabile dalla lista dei dati integrativi, con il click sull'immagine posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi".

La funzione mostra il dettaglio dei dati comuni per i dati integrativi non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Dati Comuni" rende i dati modificabili.

Figura** 4.3.8-q**– Attivazione modifica dati comuni

Modifica dati ultimo miglio per ricongiunzioni onerose

La modifica dei seguenti "Tipo Prestazione":

- ✓ Computo
- ✓ Contribuzione figurativa
- ✓ Contribuzione volontaria
- ✓ Riscatti
- ✓ Ricongiunzioni onerose
- ✓ Totalizzazione estera
- ✓ Contribuzione per attività elettiva e sindacale
- ✓ Trattamento di fine servizio

Prevedono questo tipo di modifica dei "Dati Ultimo Miglio":

Figura 4.3.8-r***–Modifica dati comuni***

Modifica dati ultimo miglio per pensioni e ricongiunzioni in uscita

La modifica dei seguenti "Tipo Prestazione":

- ✓ Determinazione pensione
- ✓ Ricongiunzione in uscita
- ✓ Ricongiunzioni non onerose

Prevedono questo tipo di inserimento dei "Dati Ultimo Miglio":

Figura 4.3.8-s– Modifica dati comuni

La funzione in automatico riporta la "Data fine periodo di riferimento", la "Data domanda" e visualizza il "Motivo Cessazione".

La funzione consente la modifica delle seguenti informazioni:

- ✓ Numero pratica
- ✓ Data validità informazioni
- ✓ Data riferimento
- ✓

L'aggiornamento dei dati comuni per i dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Dati Integrativi**.

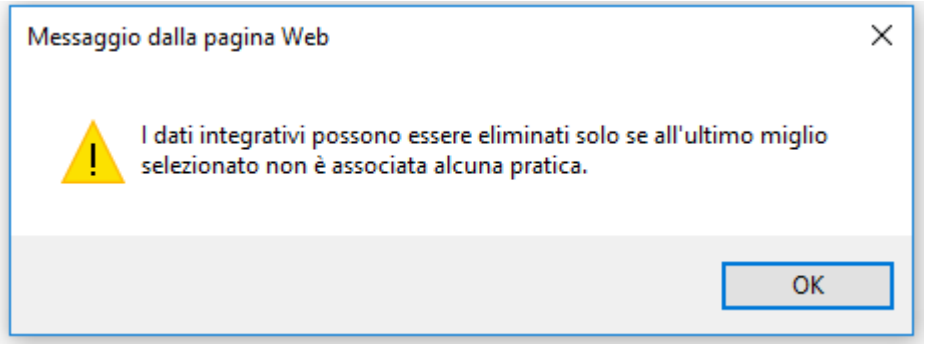
4.3.8.5 Elimina dati comuni

La funzione viene attivata dalla pagina di dettaglio dati integrativi dal menù **Funzioni→ Elimina dati Comuni.**

Figura 4.3.8-t– Elimina dati comuni

La funzione consente di eliminare i dati integrativi solo se non associati ad una pratica.

Nel caso rilevi l'associazione ad una pratica presenta il seguente messaggio che blocca l'operazione.



4.3.8.6 Copia Dati Integrativi

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di richiedere la copia dei dati comuni per i dati integrativi ed è attivabile dalla lista dei dati integrativi, con il click sull'immagine posizionata alla sinistra della riga di interesse, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi".

La funzione mostra il dettaglio dei dati comuni per i dati integrativi non modificabili e con il click sulla voce di menù "Funzioni – Copia Dati Integrativi" apre una finestra con la **lista dei dati integrativi da copiare**.

La copia dei dati integrativi è differenziata a seconda del "Tipo Prestazione":

- ✓ Computo
- ✓ Contribuzione figurativa
- ✓ Contribuzione volontaria
- ✓ Determinazione pensione
- ✓ Riscatti
- ✓ Ricongiunzione in uscita
- ✓ Ricongiunzioni onerose
- ✓ Ricongiunzioni non onerose
- ✓ Totalizzazione estera
- ✓

Figura 4.3.8-u– Attivazione copia dati integrativi

Figura** 4.3.8-v– **Copia dati integrativi

L'utente può scegliere se visualizzare tutti i tipo prestazione dell'iscritto oppure filtrare la richiesta in base a criteri da impostare.

Il filtro è sul **Tipo prestazione** con l'identificazione della tipologia di prestazione da visualizzare.

Figura 4.3.8-w– Filtri lista dati integrativi

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto Applica filtro verranno visualizzati i soli dati integrativi pertinenti al filtro prescelto.

Dalla **<u>lista dei dati integrativi da copiare</u>** si seleziona l'elemento di interesse tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra del tipo prestazione di interesse quindi si apre una finestra con il **<u>Dettaglio Dati Integrativi da copiare</u>**.

<u>Copia part time verticale</u>

Figura 4.3.8-x– Copia part time verticale

Se sono presenti dati integrativi per il part time verticale si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "*drill down*" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per il part time verticale tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

<u>Copia voci retributive alla data domanda</u>

Figura 4.3.8-y– Copia voci retributive alla data domanda

Se sono presenti dati integrativi per le voci retributive alla data domanda si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "*drill down*" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per le voci retributive alla data domanda tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

<u>Copia maggiorazioni alla cessazione</u>

Figura 4.3.8-z– Copia maggiorazioni alla cessazione

Se sono presenti dati integrativi per le maggiorazioni alla cessazione si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "*drill down*" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per le maggiorazioni alla cessazione tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

<u>Copia voci retributive ultimi 360 giorni</u>

Figura 4.3.8-aa– Copia voci retributive ultimi 360 giorni

Se sono presenti dati integrativi per le voci retributive ultimi 360 giorni si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "*drill down*" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per le voci retributive ultimi 360 giorni tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

Copia voci retributive alla cessazione

Figura 4.3.8-bb– Copia voci retributive alla cessazione

Se sono presenti dati integrativi per le voci retributive alla cessazione si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "*drill down*" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per le voci retributive alla cessazione tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

Copia periodi applicazione D.P.R. 382/80 art.40

Figura 4.3.8-cc– Copia periodi applicazione D.P.R. 382/80 art.40

Se sono presenti dati integrativi per i periodi applicazione del D.P.R. 382/80 art.40 si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "*drill down*" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per i periodi applicazione del D.P.R. 382/80 art.40 tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

Copia dati pensionistici

Figura 4.3.8-dd– Copia dati pensionistici

Se sono presenti dati integrativi per i dati pensionistici si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "*drill down*" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per i dati pensionistici tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

Copia miglioramenti contrattuali

Figura 4.3.8-ee– Copia miglioramenti contrattuali

Se sono presenti dati integrativi per i miglioramenti contrattuali si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "*drill down*" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per i miglioramenti contrattuali tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

<u>Copia dati utili per le ricongiunzioni</u>

Figura 4.3.8-ff– Copia dati utili per le ricongiunzioni

Se sono presenti dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "*drill down*" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

<u>Copia benefici alla cessazione</u>

Figura 4.3.8-gg– Copia benefici alla cessazione

Se sono presenti dati integrativi per i benefici alla cessazione si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "*drill down*" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per i benefici alla cessazione tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

Copia imponibili virtuali media medici

Figura 4.3.8-hh– Copia imponibili virtuali media medici

Se sono presenti dati integrativi per gli imponibili virtuali media medici si ha la possibilità:

- ✓ di navigare il "*drill down*" sui dettagli successivi tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra
- ✓ di selezionare i dati integrativi per gli imponibili virtuali media medici tramite la valorizzazione del flag appositamente visualizzato alla destra
- ✓

La copia dei dati integrativi selezionati avviene tramite il click sul tasto Copia, effettuata la copia appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **<u>Lista Dati Integrativi</u>**.

4.3.8.7 Navigazione Part Time Verticale

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per il part-time verticale ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra del "Part Time verticale" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **lista part time verticale**.

Figura 4.3.8-ii– Attivazione navigazione part time verticale

Figura** 4.3.8-jj**– Lista part time verticale

Cancellazione part time verticale

Si possono cancellare i dati integrativi del part time verticale tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi per il part time verticale in oggetto.

Figura 4.3.8-kk– Cancella dati integrativi part time verticale

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione part time verticale

Si possono certificare i dati integrativi del part time tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

Figura 4.3.8-ll– Certifica dati integrativi part time verticale

Annullamento Certificazione part time verticale

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi del part time tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con l'annulllamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.

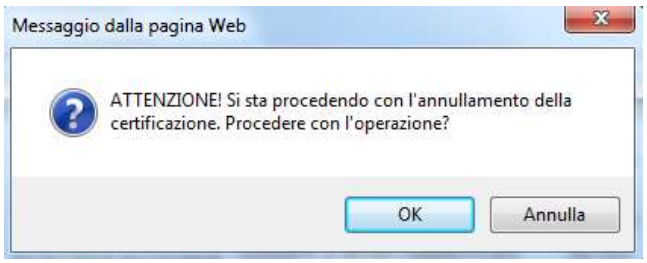


Figura 4.3.8-mm– Annulla certificazione dati integrativi part time verticale

Inserimento part time verticale

Selezionato il part time verticale di interesse dalla **lista part time verticale** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Part Time Verticale**.

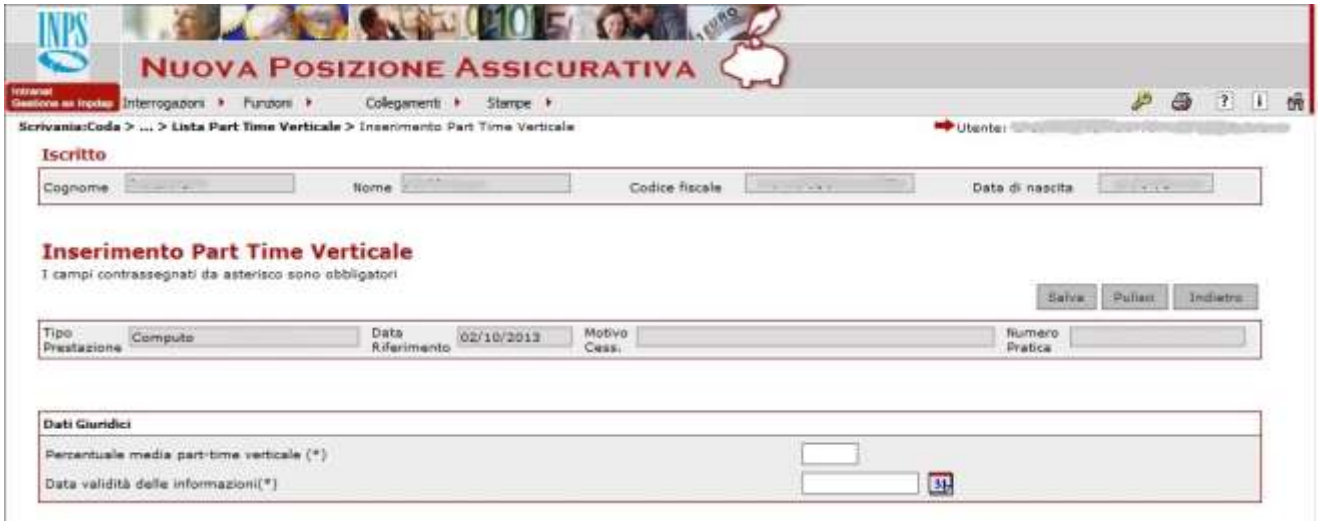


Figura 4.3.8-nn– Inserimento dati integrativi part time verticale

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Part Time Verticale**.

Dettaglio part time verticale

Selezionato il part time verticale di interesse dalla **lista part time verticale** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Part Time Verticale**.

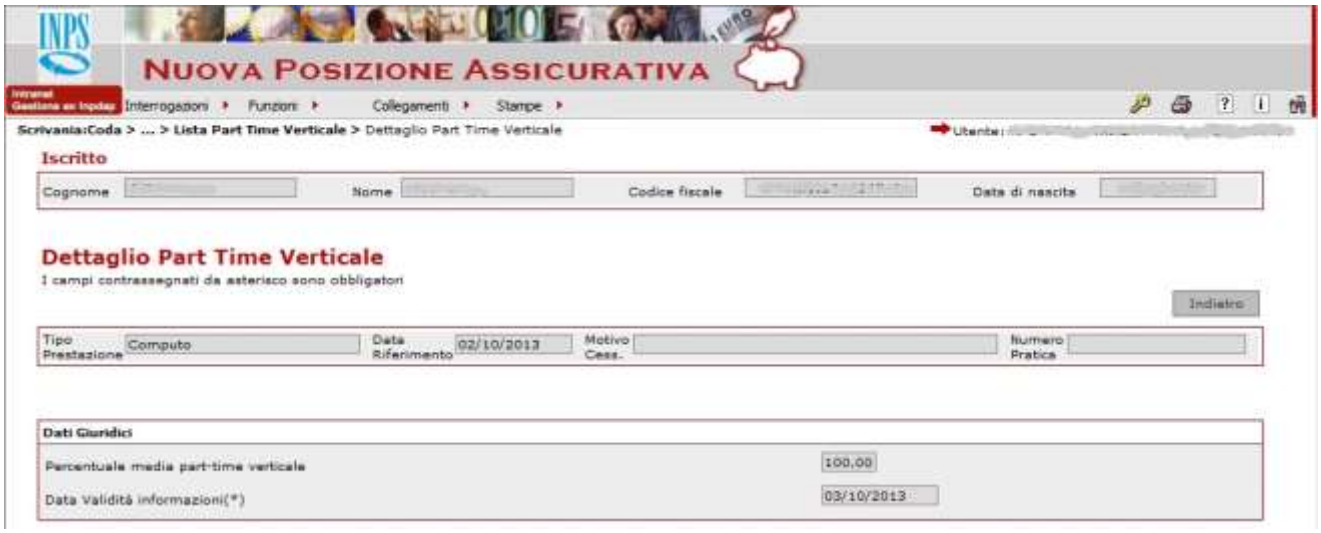


Figura** 4.3.8-oo**– Dettaglio dati integrativi part time verticale

Modifica part time verticale

Dal **Dettaglio Part Time Verticale** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi del part time verticale tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Part Time Verticale" che apre una finestra con la **Modifica Part Time Verticale**.

Figura 4.3.8-pp– Attivazione modifica dati integrativi part time verticale

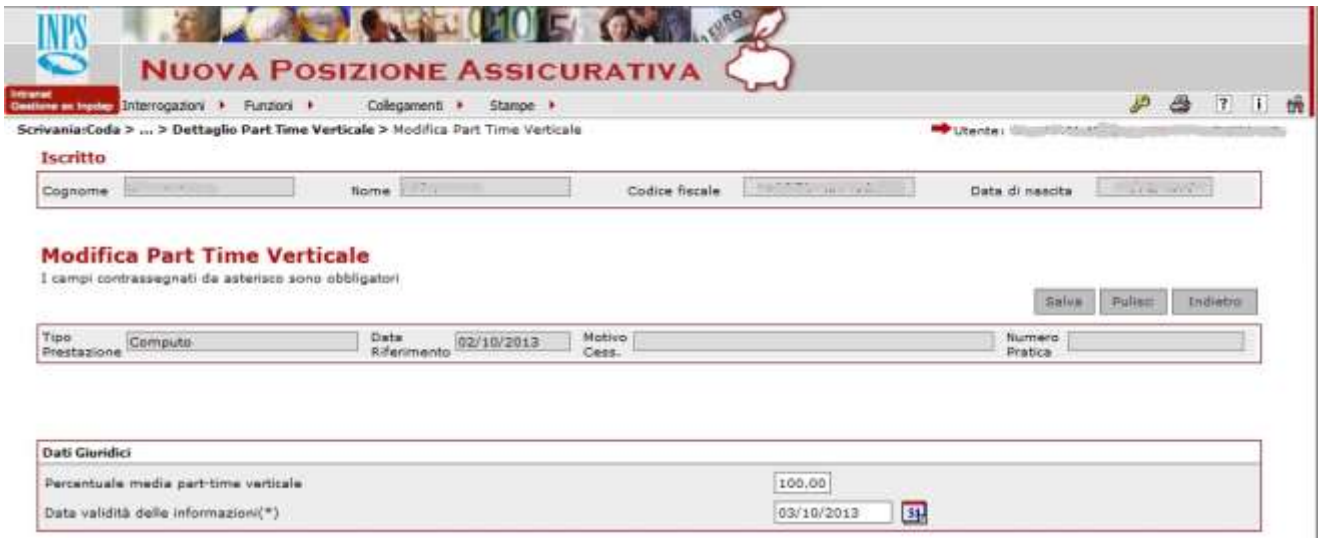


Figura 4.3.8-qq– Modifica dati integrativi part time verticale

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Part Time Verticale**.

4.3.8.8 Navigazione Voci Retributive alla Data Domanda

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per le voci retributive alla data domanda ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra del "Dettaglio Voci retributive alla data domanda" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

Figura 4.3.8-rr– Attivazione navigazione voci retributive alla data domanda

Figura** 4.3.8-ss**– Lista voci retributive alla data domanda

Cancellazione voci retributive alla domanda

Si possono cancellare i dati integrativi delle voci retributive alla data domanda tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi delle voci retributive alla data domanda in oggetto.

Figura 4.3.8-tt – Cancella dati integrativi voci retributive alla data domanda

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione voci retributive alla domanda

Si possono certificare i dati integrativi delle voci retributive alla data domanda tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

Figura 4.3.8-uu – Certifica dati integrativi voci retributive alla data domanda

Annullamento Certificazione voci retributive alla domanda

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi delle voci retributive alla data domanda tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.

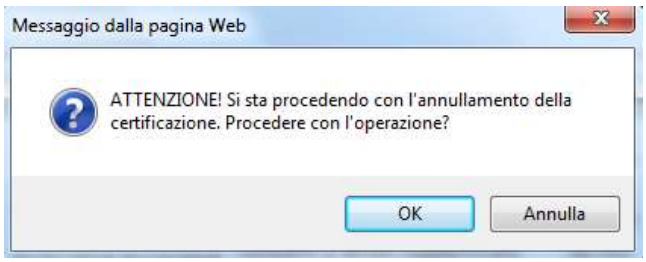


Figura** 4.3.8-vv **– Annulla certificazione dati integrativi voci retributive alla data domanda

Inserimento voci retributive alla domanda

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Retribuzioni**.

Figura 4.3.8-ww– Inserimento dati integrativi voci retributive alla data domanda

I dati relativi al "Periodo di servizio" vengono proposti in modo protetto, si ha la possibilità di inserire i "Dati economici" e la data validità delle informazioni.

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

Dettaglio voci retributive alla domanda

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Retribuzioni**.

Figura** 4.3.8-xx– **Dettaglio dati integrativi voci retributive alla data domanda

Modifica voci retributive alla domanda

Dal **Dettaglio Retribuzioni** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per le voci retributive alla data domanda tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Retribuzioni alla Domanda" che apre una finestra con la **Modifica Retribuzioni**.

Figura 4.3.8-yy– Attivazione modifica dati integrativi voci retributive alla data domanda

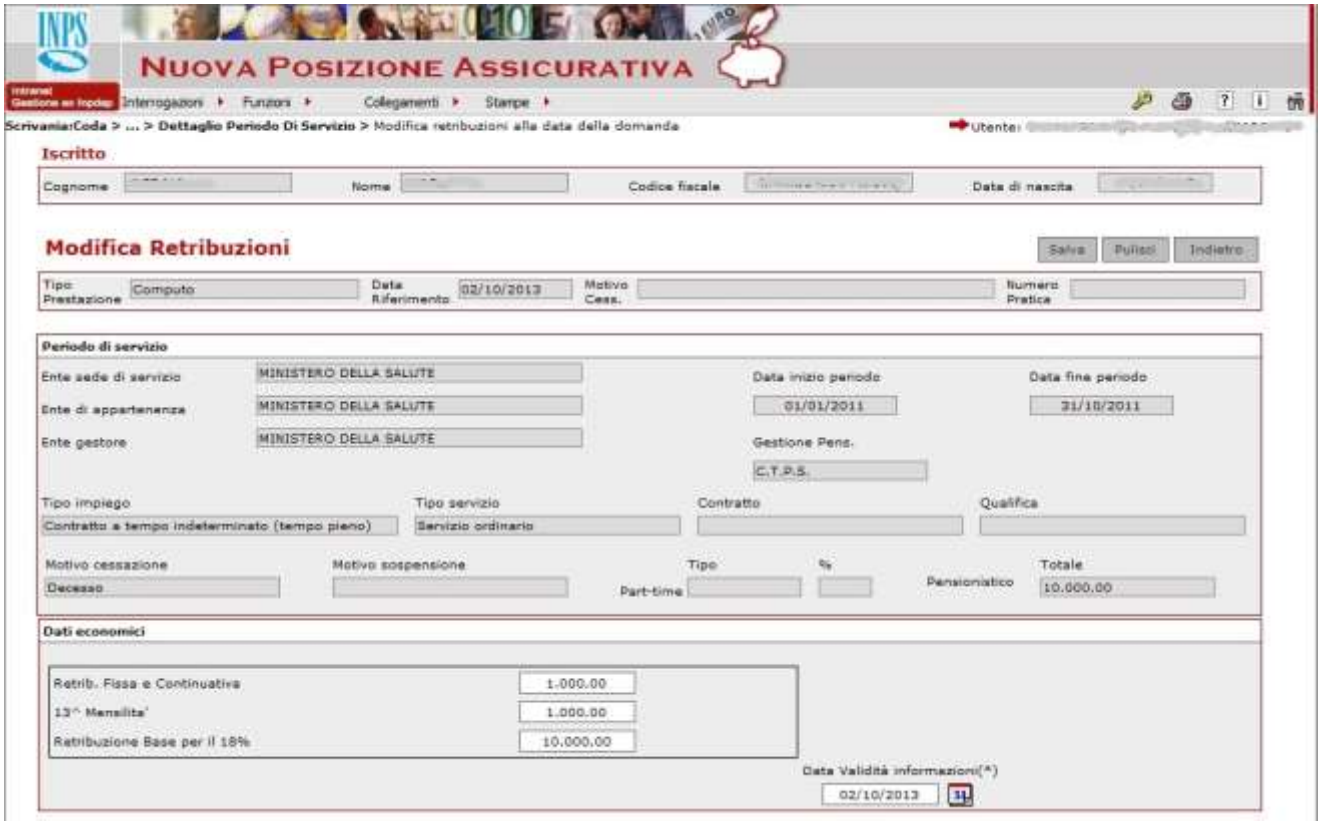


Figura 4.3.8-zz– Modifica dati integrativi voci retributive alla data domanda

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

4.3.8.9 Navigazione Maggiorazioni alla Cessazione

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per le maggiorazioni alla cessazione ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra del "Dettaglio Maggiorazioni alla cessazione" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

Figura 4.3.8-aaa– Attivazione navigazione maggiorazioni alla cessazione

Figura** 4.3.8-bbb– **Lista maggiorazioni alla cessazione

Dettaglio maggiorazioni alla cessazione

Selezionate le maggiorazioni di interesse dalla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con la lista di dettaglio **Maggiorazioni alla Cessazione**.

Figura 4.3.8-ccc – Lista dettaglio maggiorazioni alla cessazione

Modifica maggiorazioni alla cessazione

Dalla lista di dettaglio **Maggiorazioni alla Cessazione** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi delle maggiorazioni alla cessazione tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse che apre una finestra con la **Modifica Maggiorazioni**.

Figura 4.3.8-ddd– Attivazione modifica dati integrativi maggiorazioni alla cessazione

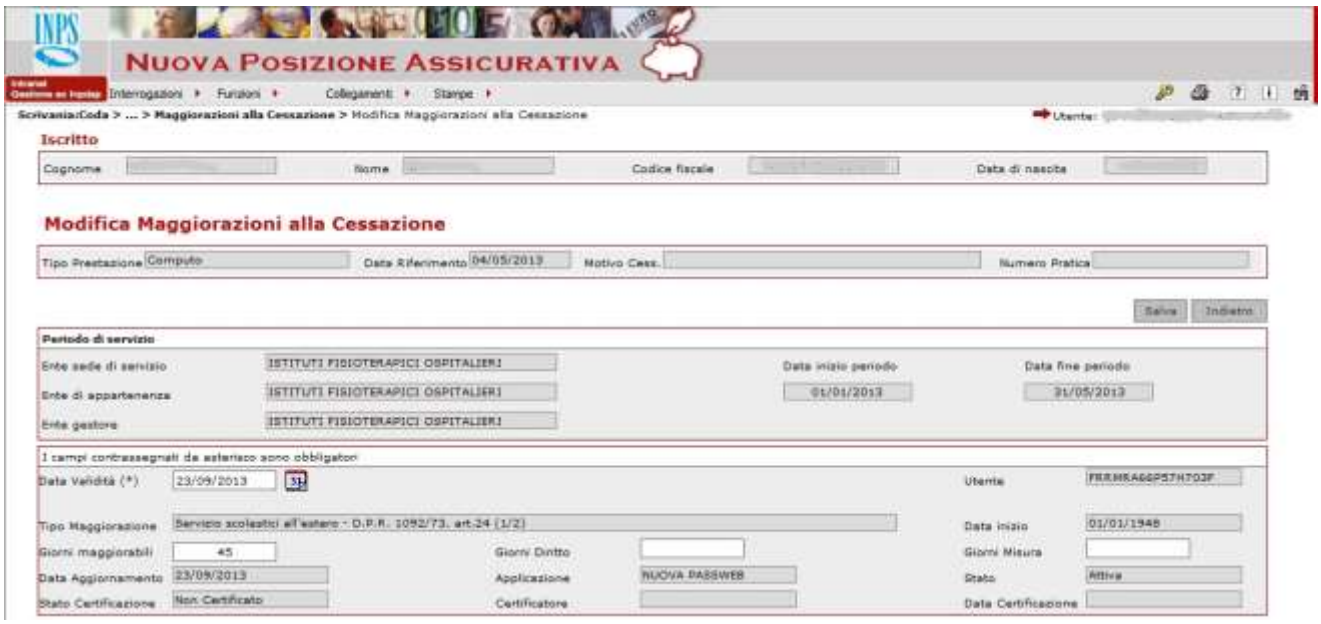


Figura 4.3.8-eee– Modifica dati integrativi maggiorazioni alla cessazione

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla lista **Maggiorazioni alla Cessazione**.

Navigazione Voci Retributive ultimi 360 giorni.

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per le voci retributive negli ultimi 360 giorni ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra del "Dettaglio Voci retributive ultimi 360 giorni" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

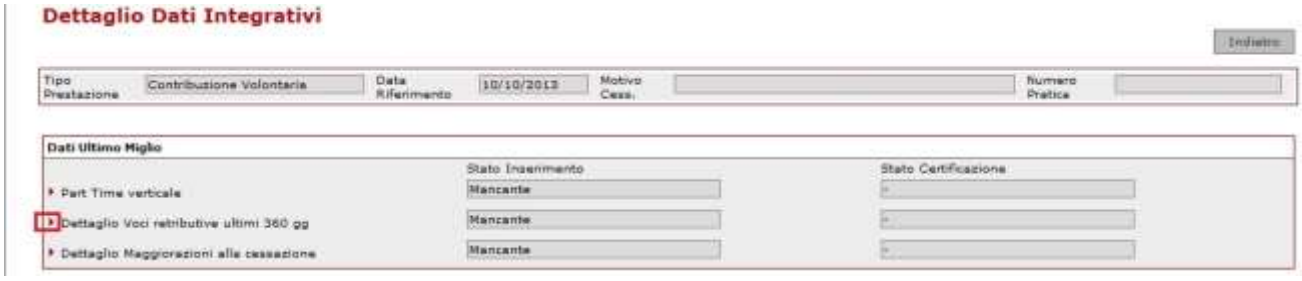


Figura 4.3.8-fff– Attivazione navigazione voci retributive ultimi 360 giorni

Figura** 4.3.8-ggg– **Lista voci retributive ultimi 360 giorni

Cancellazione voci retributive ultimi 360 giorni

Si possono cancellare i dati integrativi delle voci retributive negli ultimi 360 giorni tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi delle voci retributive negli ultimi 360 giorni in oggetto.

Figura 4.3.8-hhh– Cancella dati integrativi voci retributive ultimi 360 giorni

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione voci retributive ultimi 360 giorni

Si possono certificare i dati integrativi delle voci retributive negli ultimi 360 giorni tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

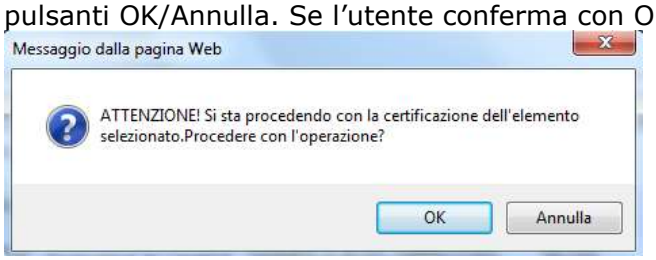


Figura 4.3.8-iii– Certifica dati integrativi voci retributive ultimi 360 giorni

Annullamento Certificazione voci retributive ultimi 360 giorni

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi delle voci retributive negli ultimi 360 giorni tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.

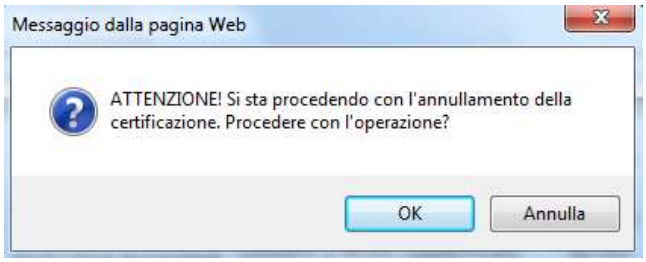


Figura 4.3.8-jjj– Annulla certificazione dati integrativi voci retributive ultimi 360 giorni

Inserimento voci retributive ultimi 360 giorni

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Retribuzioni**.

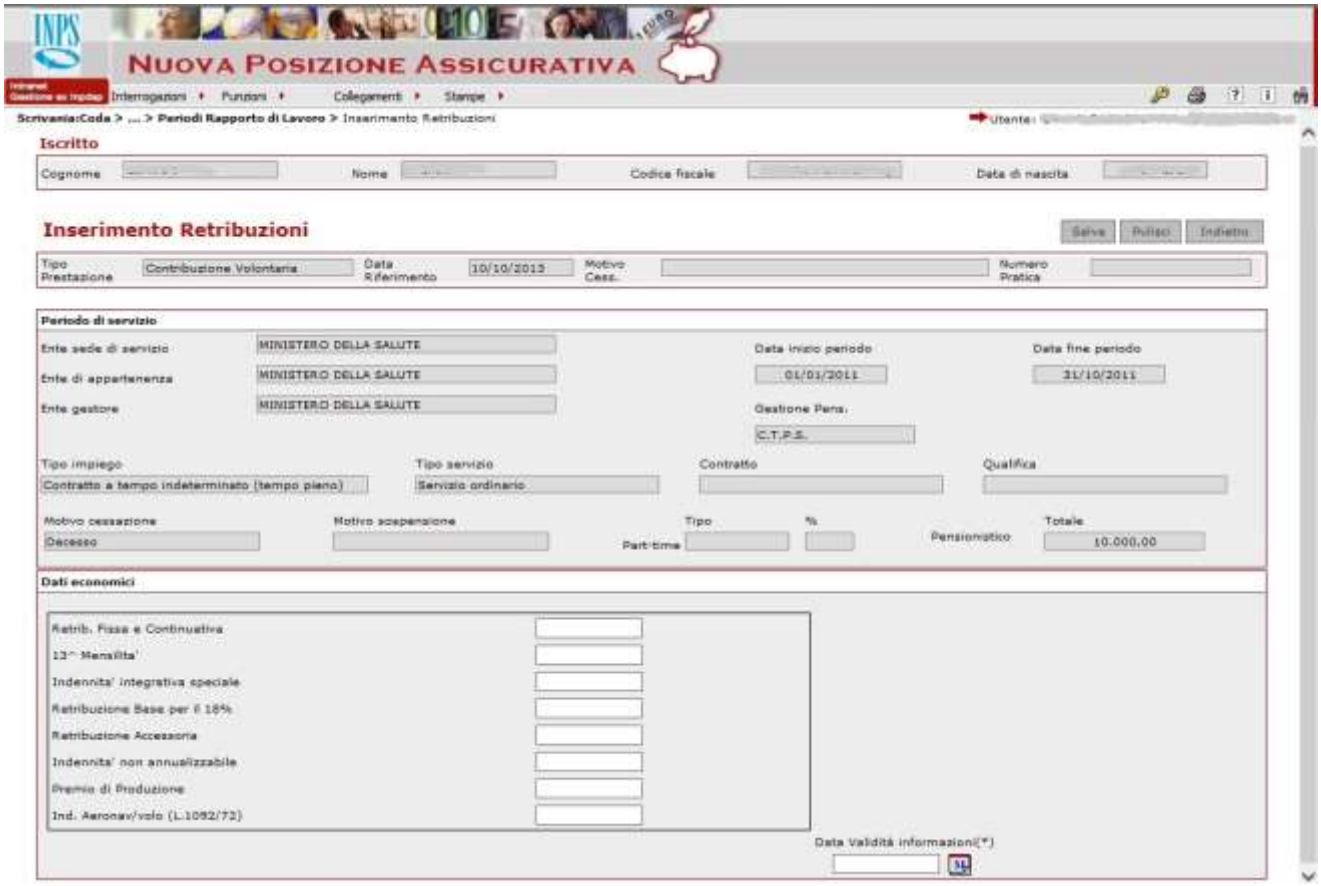


Figura 4.3.8-kkk– Inserimento dati integrativi voci retributive ultimi 360 giorni

I dati relativi al "Periodo di servizio" vengono proposti in modo protetto, si ha la possibilità di inserire i "Dati economici" e la data validità delle informazioni.

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

Dettaglio voci retributive ultimi 360 giorni

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Retribuzioni**.

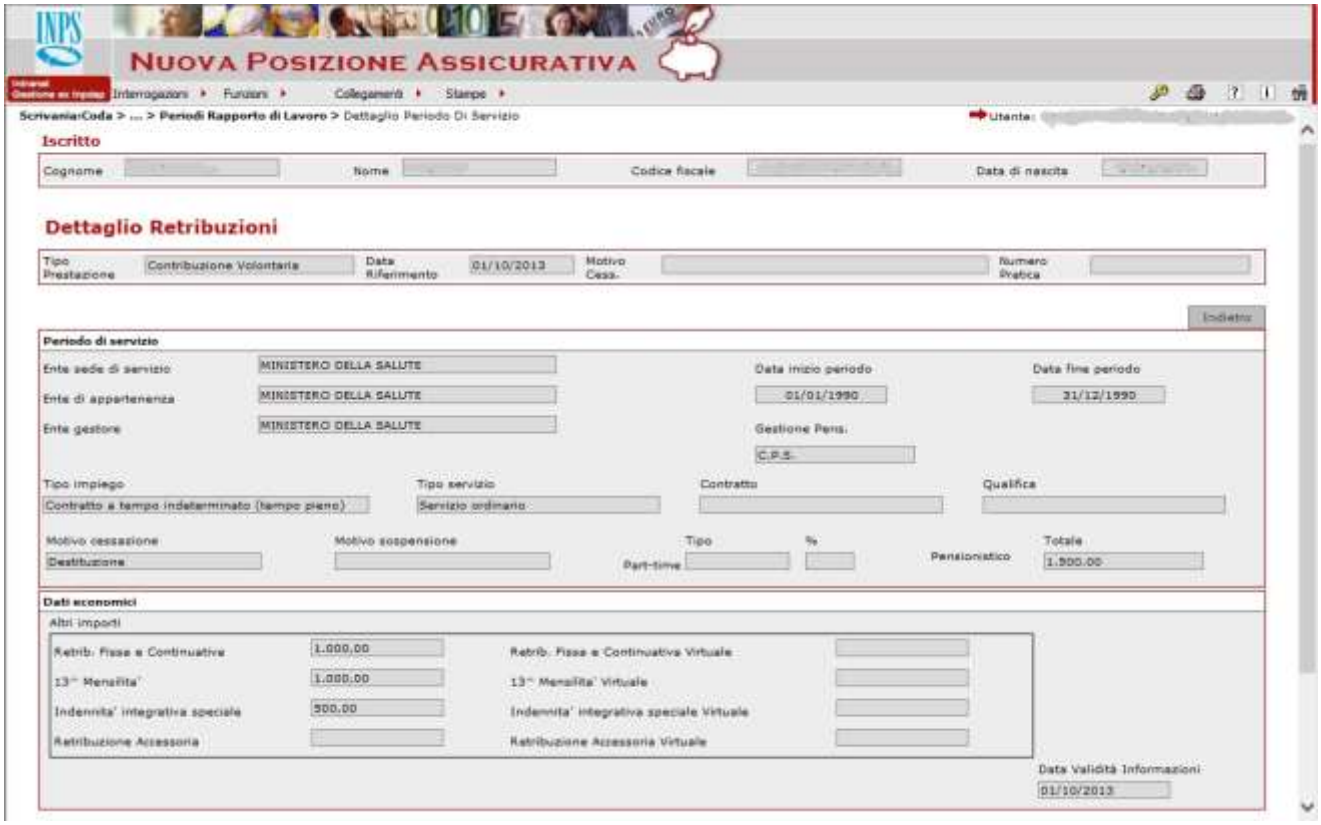


Figura** 4.3.8-lll– **Dettaglio dati integrativi voci retributive ultimi 360 giorni

Modifica voci retributive ultimi 360 giorni

Dal **Dettaglio Retribuzioni** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per le voci retributive negli ultimi 360 giorni tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Retribuzioni ultimi 360 giorni" che apre una finestra con la **Modifica Retribuzioni**.

Figura 4.3.8-mmm– Attivazione modifica dati integrativi voci retributive ultimi 360 giorni

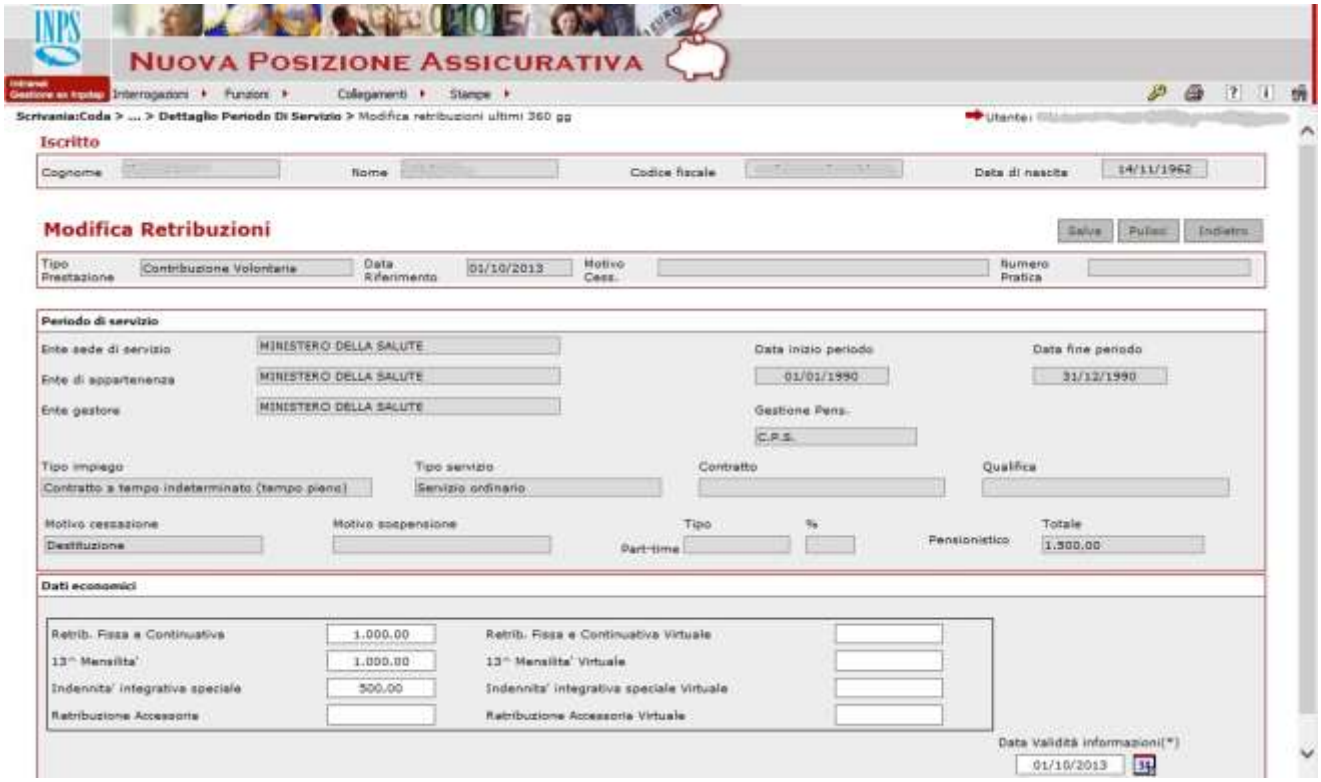


Figura 4.3.8-nnn– Modifica dati integrativi voci retributive ultimi 360 giorni

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

4.3.8.10 Navigazione Voci Retributive alla cessazione

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per le voci retributive alla cessazione ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra del "Dettaglio Voci retributive alla cessazione" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

Figura 4.3.8-ooo– Attivazione navigazione voci retributive alla cessazione

Figura** 4.3.8-ppp**– Lista voci retributive alla cessazione

Cancellazione voci retributive alla cessazione

Si possono cancellare i dati integrativi delle voci retributive alla cessazione tramite il click sull'immagine ✗ posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi delle voci retributive alla cessazione in oggetto.

Figura 4.3.8-qqq– Cancella dati integrativi voci retributive alla cessazione

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione voci retributive alla cessazione

Si possono certificare i dati integrativi delle voci retributive alla cessazione tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

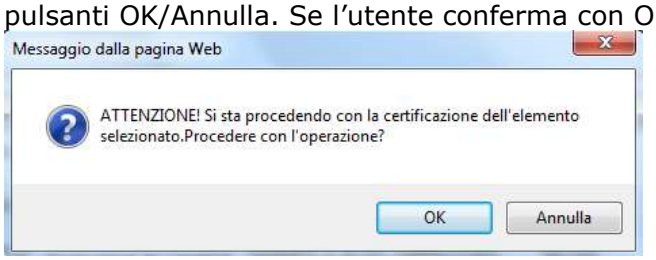


Figura 4.3.8-rrr– Certifica dati integrativi voci retributive alla cessazione

Annullamento Certificazione voci retributive alla cessazione

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi delle voci retributive alla cessazione tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.

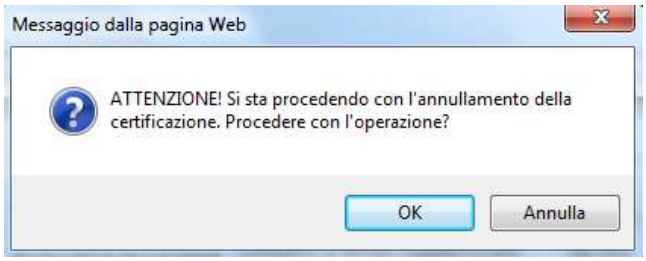


Figura 4.3.8-sss– Annulla certificazione dati integrativi voci retributive alla cessazione

Inserimento voci retributive alla cessazione

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Retribuzioni**.

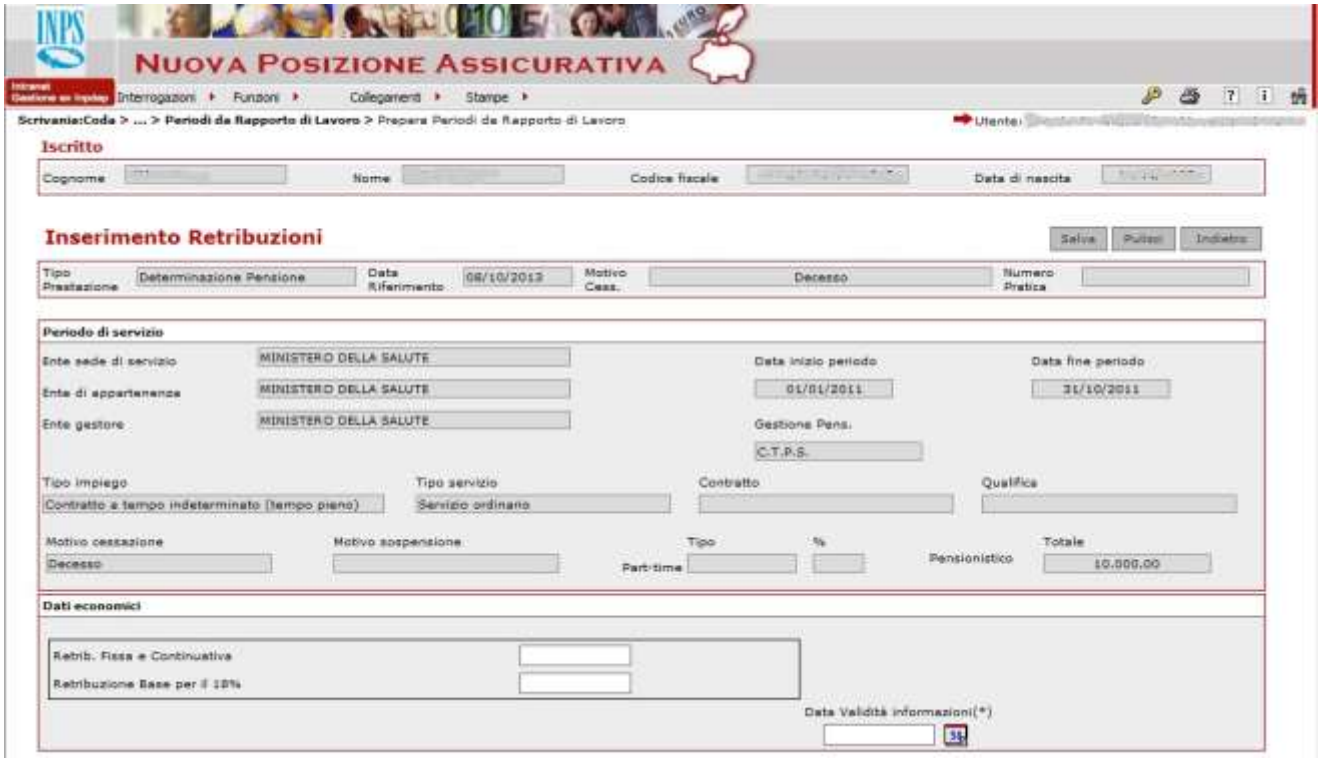


Figura 4.3.8-ttt– Inserimento dati integrativi voci retributive alla cessazione

I dati relativi al "Periodo di servizio" vengono proposti in modo protetto, si ha la possibilità di inserire i "Dati economici" e la data validità delle informazioni.

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

Dettaglio voci retributive alla cessazione

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Retribuzioni**.

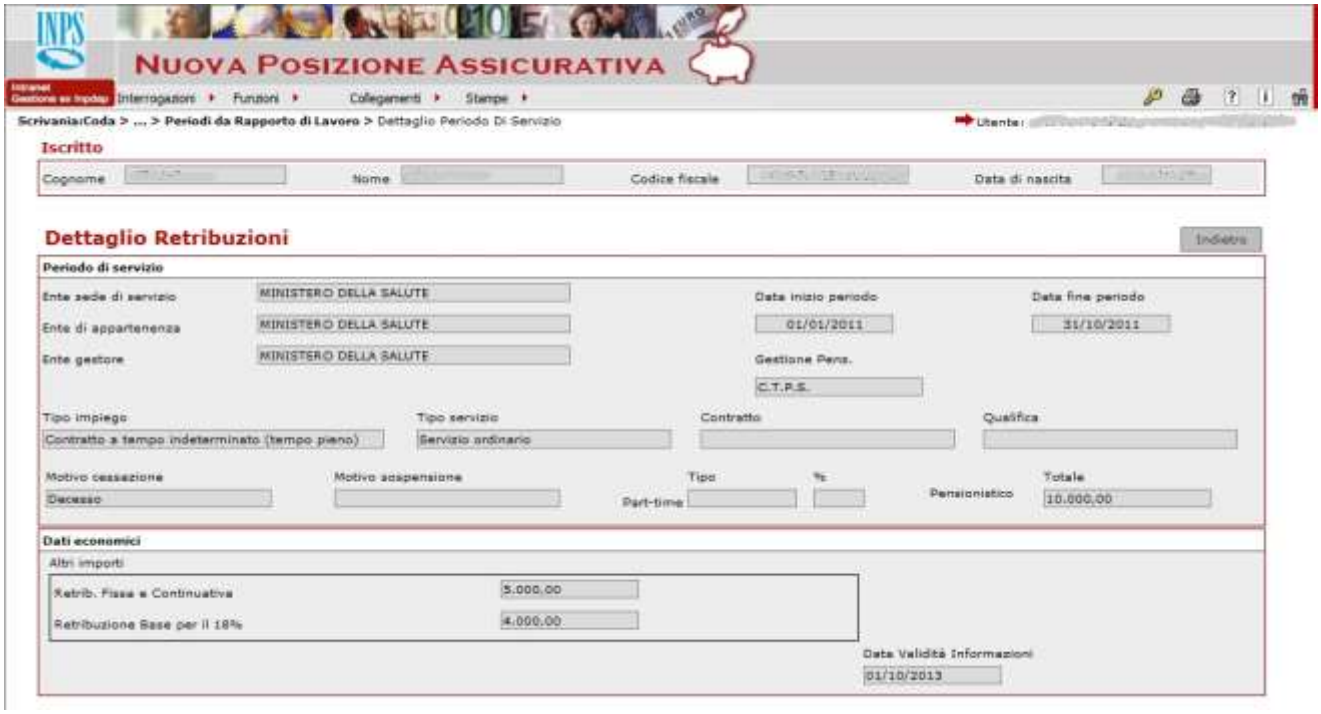


Figura** 4.3.8-uuu– **Dettaglio dati integrativi voci retributive alla cessazione

Modifica voci retributive alla cessazione

Dal **Dettaglio Retribuzioni** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi delle voci retributive alla cessazione tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Voci retributive alla Cessazione" che apre una finestra con la **Modifica Retribuzioni**.

Figura 4.3.8-vvv– Attivazione modifica dati integrativi voci retributive alla cessazione

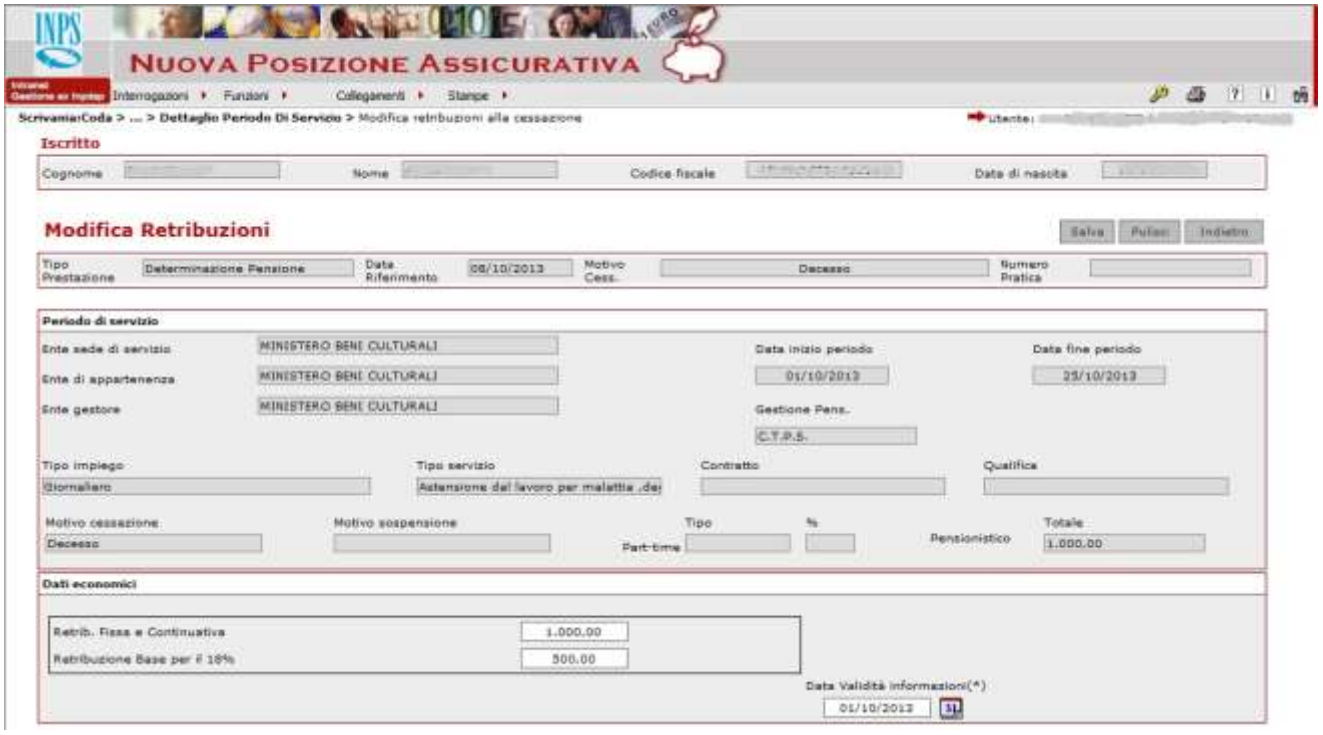


Figura 4.3.8-www– Modifica dati integrativi voci retributive alla cessazione

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista periodi da Rapporto di Lavoro**.

Visualizza voci retributive alla cessazione relative a periodo riconosciuto

Se la data di cessazione ricade in un periodo riconosciuto da ricostruzione o da pratica, viene mostrato come periodo di rapporto di lavoro il periodo riconosciuto in cui ricade la data di cessazione.

Figura 4.3.8-xxx– periodo di riferimento alla data di cessazione

Se il periodo riconosciuto non ha imponibile né voci retributive lo stato di inserimento risulterà mancante.
Per inserire le voci retributive si dovrà procedere con la modifica del periodo riconosciuto (4.3.3.10 Modifica servizi riconosciuti da ricostruzione con onere e 4.3.3.11 Modifica servizi riconosciuti da ricostruzione senza onere).

Figura 4.3.8-yyy– periodo di riferimento alla data di cessazione con voci retributive

Se il periodo ha le voci retributive si potranno visualizzare gli importi annualizzati tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra del periodo.

Figura 4.3.8-zzz– Visualizza importi annualizzati relativi a periodo riconosciuto

4.3.8.11 Navigazione Periodi applicazione D.P.R. 382/80 art. 40

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per i periodi di applicazione del D.P.R. 382/80 art. 40 ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra del "Periodo di applicazione del D.P.R. 382/80 art. 40" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista Periodi Applicazione art. 40**.

Figura 4.3.8-aaaa– Attivazione navigazione periodi applicazione D.P.R. 382/80 art.40

Figura 4.3.8-bbbb– Lista periodi applicazione D.P.R. 382/80 art.40

Inserimento periodi applicazione art.40

Per inserire i dati integrativi per i periodi di applicazione del D.P.R. 382/80 art. 40 si effettua la selezione del flag posto alla destra dei periodi di cui si vuole effettuare l'inserimento e si imposta la "Data Validità Informazioni", quindi si effettua l'inserimento tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Periodi Applicazione art. 40** dove per i periodi per i quali sono stati inseriti i dati integrativi lo stato varia da "mancante" a "inserito", viene visualizzata l'immagine per la cancellazione e scompare il flag di selezione.

Cancellazione periodi applicazione art.40

Si possono cancellare i dati integrativi per i periodi di applicazione del D.P.R. 382/80 art. 40 tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi per il periodo di applicazione del D.P.R. 382/80 art. 40 in oggetto.

Figura 4.3.8-cccc– Cancella dati integrativi periodi applicazione D.P.R. 382/80 art.40

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente", chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Periodi Applicazione art. 40** dove per il periodo per

il quale sono stati cancellati i dati integrativi lo stato varia da "inserito" a "mancante", viene visualizzato il flag di selezione e scompare l'immagine della cancellazione.

Certificazione periodi applicazione art.40

Si possono certificare i dati integrativi dei periodi di applicazione art.40 singolarmente tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

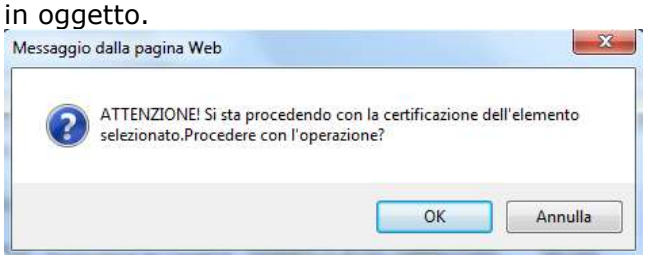
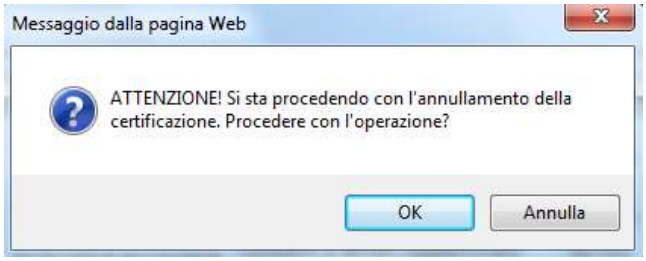


Figura 4.3.8-dddd– Certifica dati integrativi periodi di applicazione art.40

Si possono certificare i dati integrativi dei periodi di applicazione art.40 massivamente selezionando i periodi dalla lista e premendo il tasto **Certificazione**.

Annullamento Certificazione periodi applicazione art.40

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi dei periodi di applicazione art.40 singolarmente tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.



Si può annullare la certificazione dei dati integrativi dei periodi di applicazione art.40 massivamente selezionando i periodi dalla lista e premendo il tasto **Annulla Certificazione**.

Figura 4.3.8-eeee– Annulla certificazione dati integrativi periodi applicazione art.40

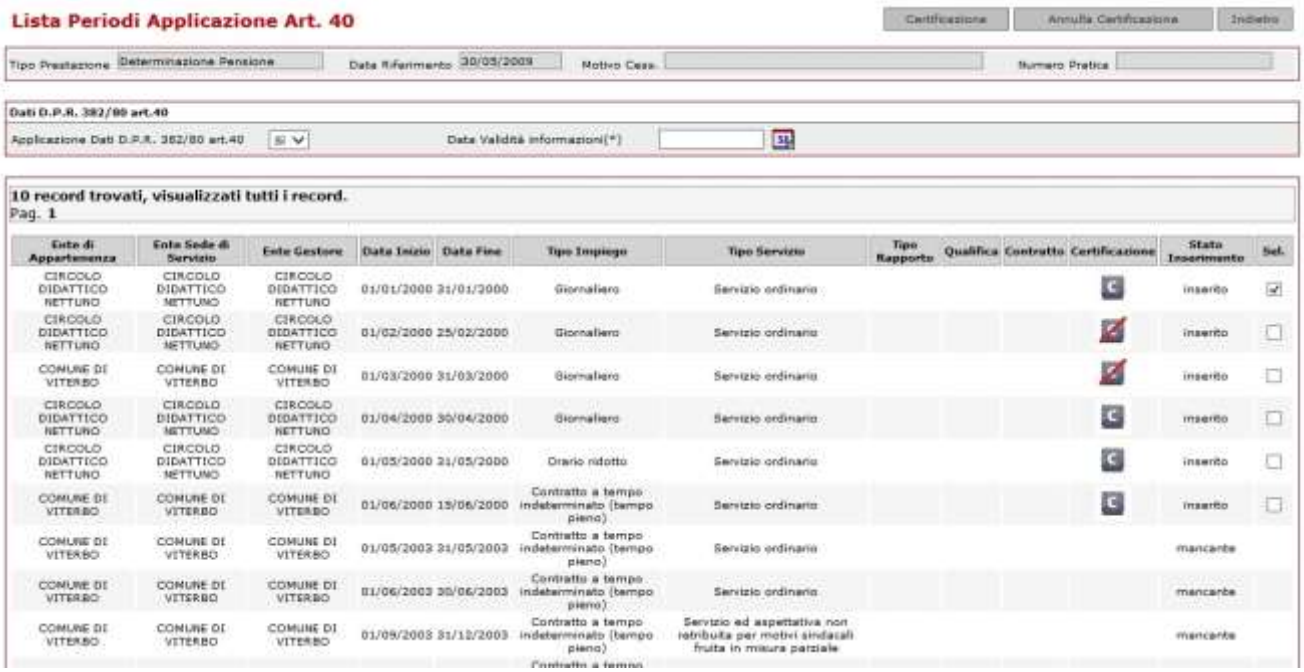


Figura 4.3.8-ffff–certificazione massiva dati integrativi periodi applicazione art.40

4.3.8.12 Navigazione Dati Pensionistici

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per i dati pensionistici ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dei "Dati pensionistici" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista Dati Pensionistici**.

Figura 4.3.8-gggg– Attivazione navigazione dati pensionistici

Figura** 4.3.8-hhhh– **Lista dati pensionistici

Cancellazione dati pensionistici

Si possono cancellare i dati integrativi delle voci retributive alla data domanda tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi per i dati pensionistici in oggetto.

Figura 4.3.8-iiii – Cancella dati integrativi dati pensionistici

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione dati pensionistici

Si possono certificare i dati integrativi delle voci retributive alla data domanda tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

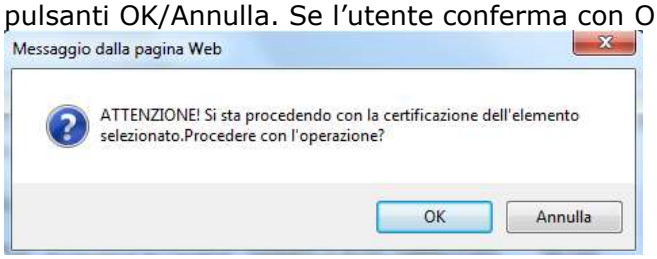


Figura 4.3.8-jjjj – Certifica dati integrativi dati pensionistici

Annullamento Certificazione dati pensionistici

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi delle voci retributive alla data domanda tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con l'annulllamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.

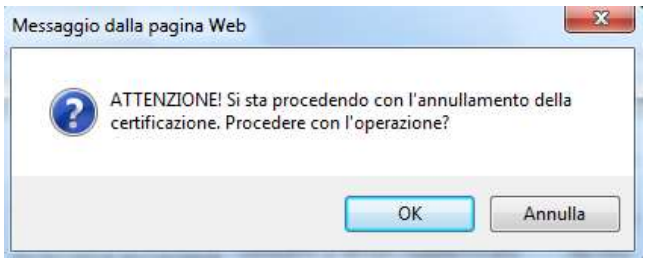


Figura 4.3.8-kkkk ***– Annulla certificazione dati integrativi dati pensionistici***

Inserimento dati pensionistici

Selezionati i dati pensionistici di interesse dalla **Lista Dati Pensionistici** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Dati Pensionistici**.

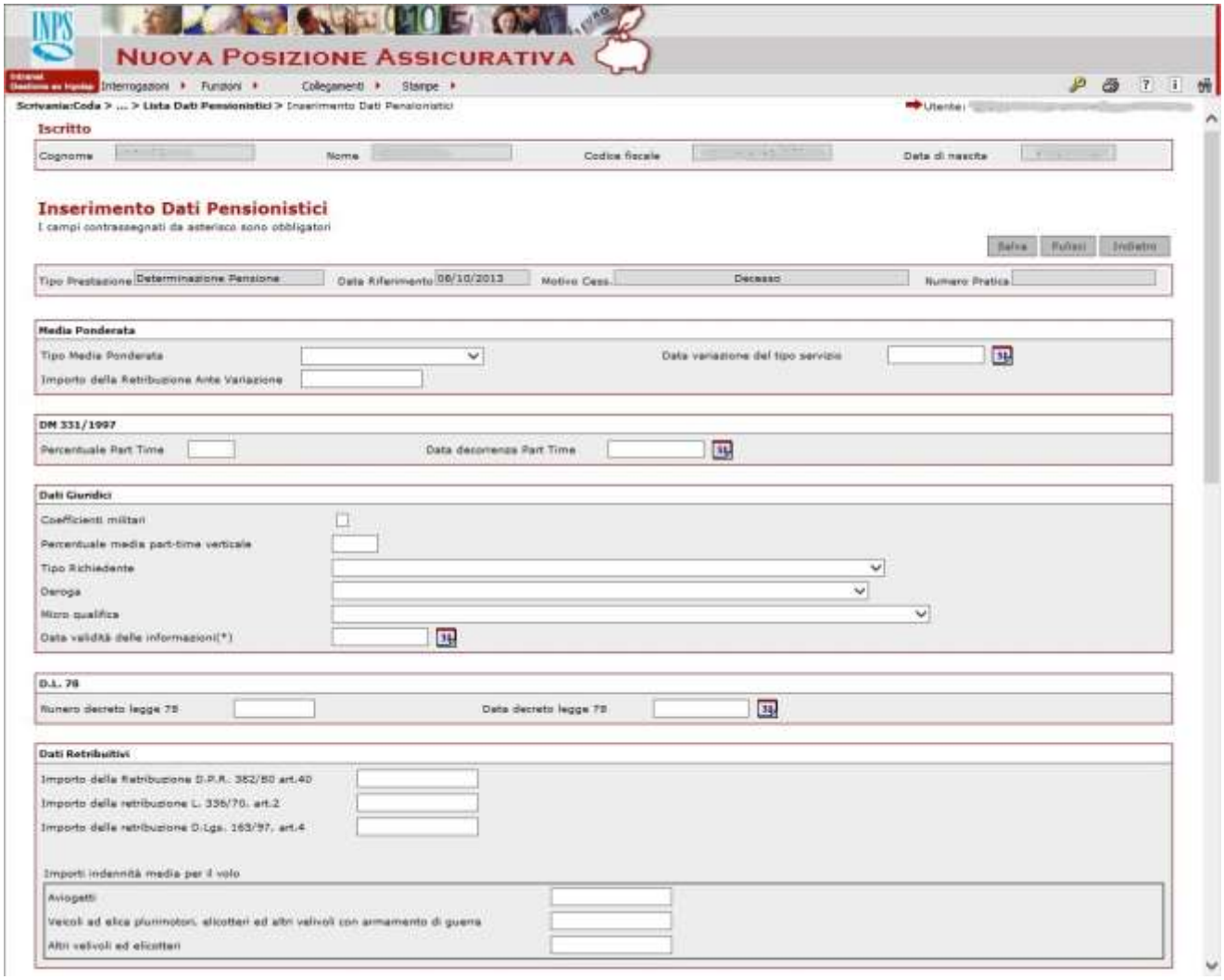


Figura 4.3.8-llll– Inserimento dati integrativi dati pensionistici

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Dati Pensionistici**.

Dettaglio dati pensionistici

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista Dati Pensionistici** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Dati Pensionistici**.

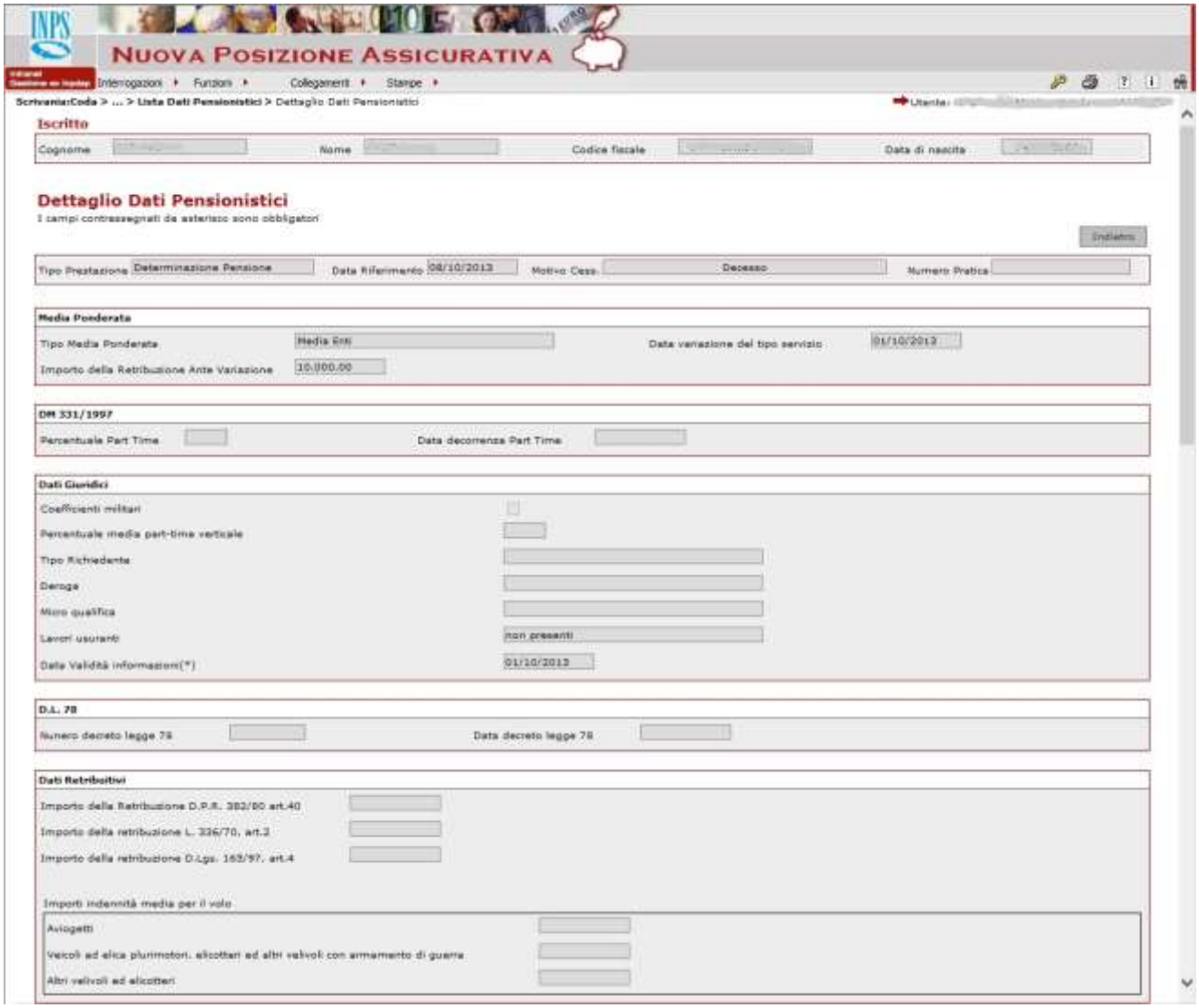


Figura** 4.3.8-mmmm– **Dettaglio dati integrativi dati pensionistici

Modifica dati pensionistici

Dal **Dettaglio Dati Pensionistici** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per i dati pensionistici tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Dati Pensionistici" che apre una finestra con la **Modifica Dati Pensionistici**.

Figura 4.3.8-nnnn– Attivazione modifica dati integrativi dati pensionistici

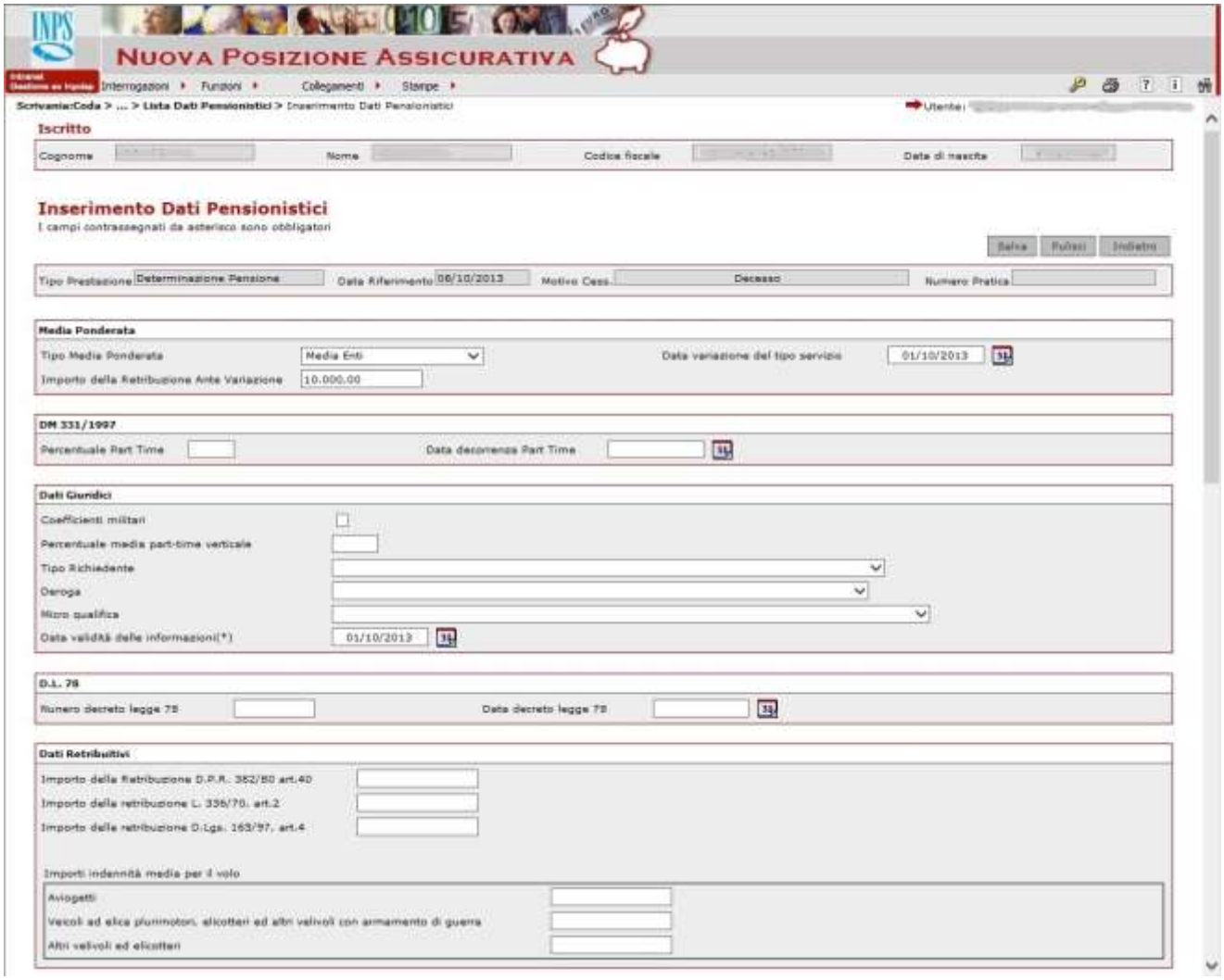


Figura 4.3.8-oooo– Modifica dati integrativi dati pensionistici

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Dettaglio Dati Pensionistici**.

Lista dati pensionistici lavori usuranti

Dal **Dettaglio Dati Pensionistici** è possibile attivare la lista dei dati integrativi per i lavori usuranti tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Lista Lavori Usuranti" che apre una finestra con la **Lista Lavori Usuranti**.

Figura 4.3.8-pppp– Attivazione lista lavori usuranti

Figura** 4.3.8-qqqq**– Lista lavori usuranti

Inserimento dati pensionistici lavori usuranti

Selezionati i lavori usuranti dalla **Lista Lavori Usuranti** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Lavori Usuranti**.

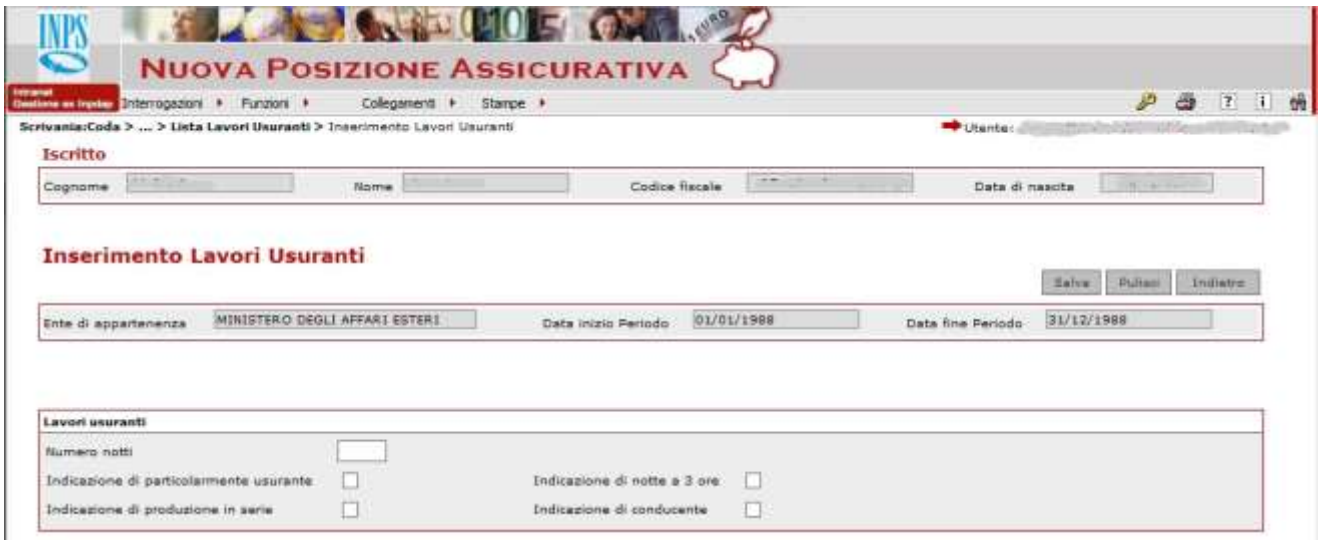


Figura 4.3.8-rrrr– Inserimento lavori usuranti

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Lavori Usuranti**.

Dettaglio dati pensionistici lavori usuranti

Selezionati i lavori usuranti dalla **Lista Lavori Usuranti** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Lavori Usuranti**.

Figura 4.3.8-ssss***– Dettaglio lavori usuranti***

Modifica dati pensionistici lavori usuranti

Dal **Dettaglio Lavori Usuranti** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per i lavori usuranti tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Lavori Usuranti" che apre una finestra con la **Modifica Lavori Usuranti**.

Figura 4.3.8-tttt– Attivazione modifica lavori usuranti

Figura 4.3.8-uuuu– Modifica lavori usuranti

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Dettaglio Lavori Usuranti**.

Cancellazione dati pensionistici lavori usuranti

Dal **Dettaglio Lavori Usuranti** è possibile effettuare la cancellazione dei dati integrativi per i lavori usuranti tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Cancella Lavori Usuranti" che apre una finestra con la **Modifica Lavori Usuranti**.

Figura 4.3.8-vvvv– Attivazione cancella lavori usuranti

Appare un messaggio di cancellazione e con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi dei lavori usuranti.

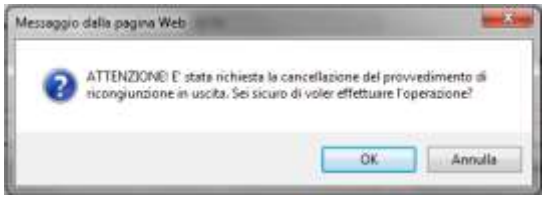


Figura 4.3.8-wwww – Cancella lavori usuranti

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Lista Lavori Usuranti**.

4.3.8.13 Navigazione Miglioramenti Contrattuali

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per i miglioramenti contrattuali ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dei "Miglioramenti contrattuali" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista Miglioramenti Contrattuali**.

Figura 4.3.8-xxxx– Attivazione navigazione dati integrativi miglioramenti contrattuali

Figura 4.3.8-yyyy– Lista dati integrativi miglioramenti contrattuali

Cancellazione miglioramenti contrattuali

Si possono cancellare i dati integrativi dei miglioramenti contrattuali tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma: "Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi per i miglioramenti contrattuali in oggetto.

Figura 4.3.8-zzzz– Cancella dati integrativi miglioramenti contrattuali

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Inserimento miglioramenti contrattuali

Selezionati i miglioramenti contrattuali di interesse dalla **Lista Miglioramenti Contrattuali** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Retribuzioni**.

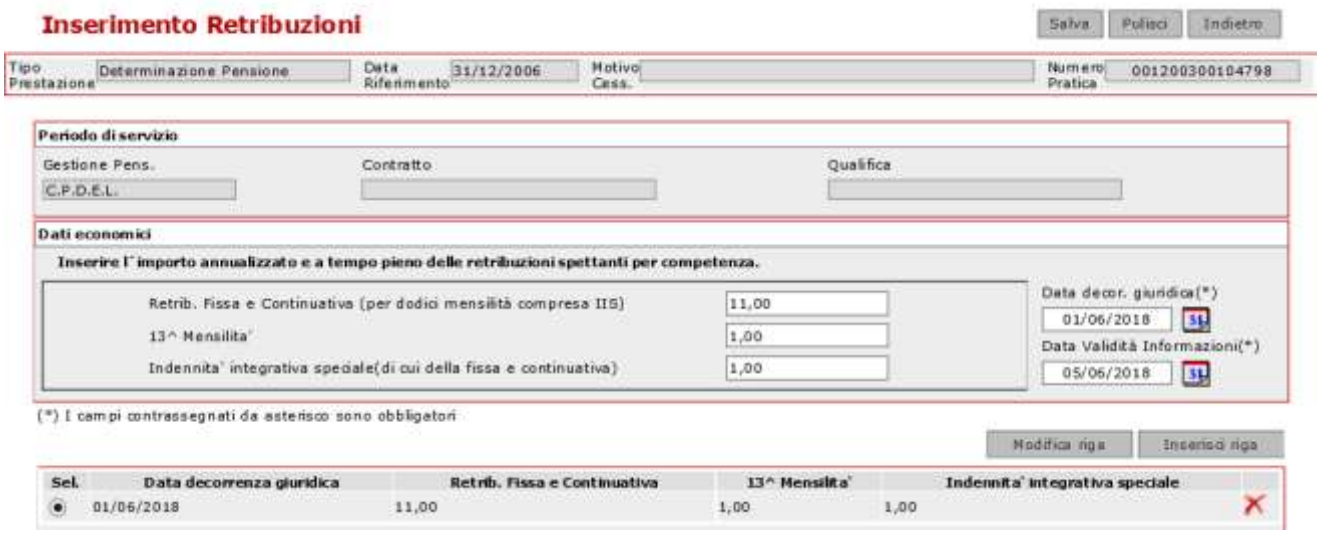


Figura 4.3.8-aaaaa– Inserimento dati integrativi miglioramenti contrattuali

I dati relativi al "Periodo di servizio" vengono proposti in modo protetto, si ha la possibilità di inserire i "Dati economici", la data validità delle informazioni e la data di decorrenza giuridica

Premendo il tasto **Inserisci riga** le informazioni inserite saranno memorizzate e verrà aggiunta una riga nella lista.
La lista riporta le seguenti informazioni riassuntive:

- data decorrenza giuridica
- voci retributive inserite

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Miglioramenti Contrattuali**.

Modifica miglioramenti contrattuali

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista Miglioramenti Contrattuali** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Inserimento Retribuzioni**.

Selezionando una riga le informazioni relative al miglioramento contrattuale i dati economici della riga selezionata verranno visualizzati, sarà possibile modificarli e salvarli con il tasto **modifica riga**.

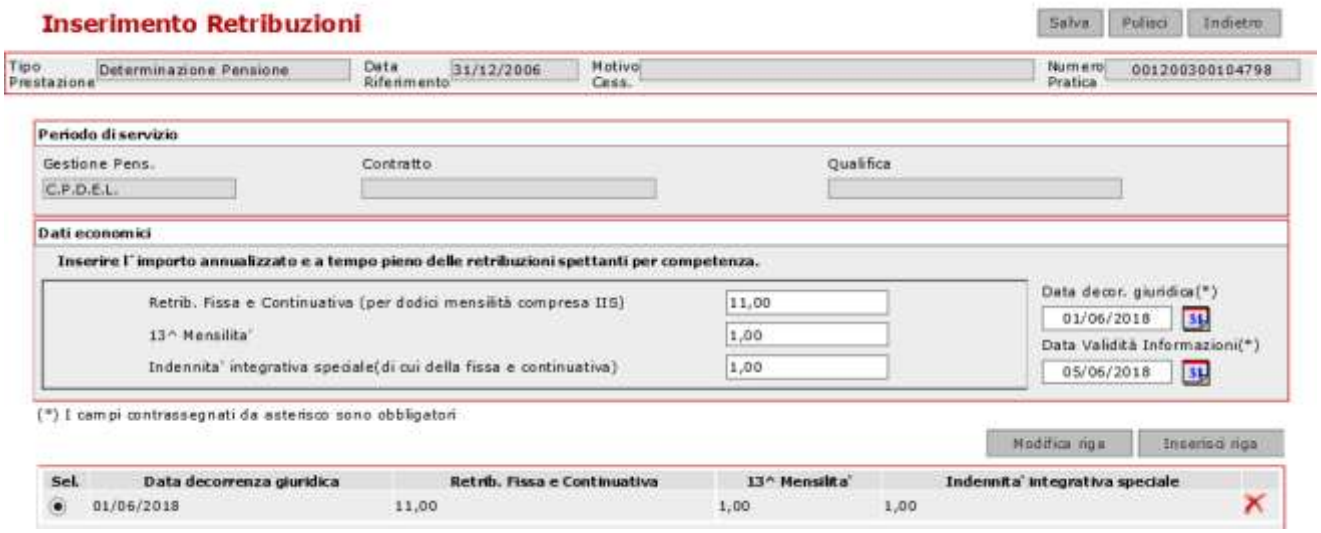


Figura 4.3.8-bbbbb– Modifica dati integrativi miglioramenti contrattuali

Premendo sull'icona in corrispondenza di una riga il miglioramento contrattuale selezionato verrà cancellato.

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Miglioramenti Contrattuali**.

Certificazione miglioramenti contrattuali

Si possono certificare i dati integrativi dei miglioramenti contrattuali tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

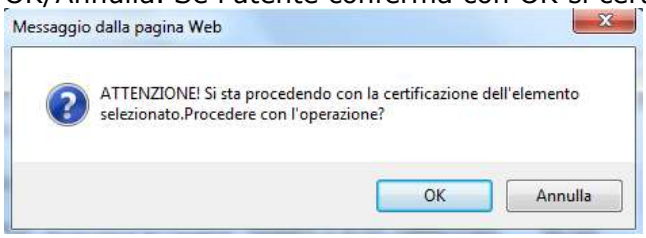


Figura 4.3.8-ccccc– Certifica dati integrativi miglioramenti contrattuali

Annullamento Certificazione miglioramenti contrattuali

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi dei miglioramenti contrattuali tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.

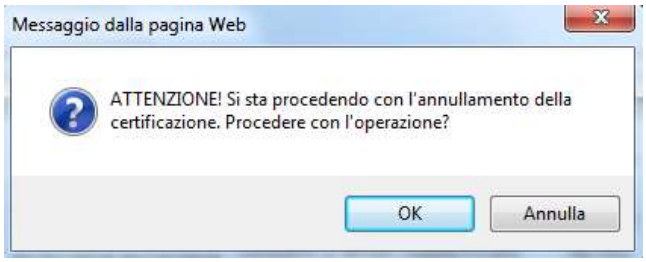


Figura 4.3.8-ddddd– Annulla certificazione dati integrativi miglioramenti contrattuali

Inserimento miglioramenti contrattuali

Selezionati i miglioramenti contrattuali di interesse dalla **Lista Miglioramenti Contrattuali** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Retribuzioni**.

Figura 4.3.8-eeeee– Inserimento dati integrativi miglioramenti contrattuali

I dati relativi al "Periodo di servizio" vengono proposti in modo protetto, si ha la possibilità di inserire i "Dati economici" e la data validità delle informazioni.

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Miglioramenti Contrattuali**.

Dettaglio miglioramenti contrattuali

Selezionato il periodo da rapporto di lavoro di interesse dalla **Lista Miglioramenti Contrattuali** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Retribuzioni**.

Figura 4.3.8-fffff– Dettaglio dati integrativi miglioramenti contrattuali

Modifica miglioramenti contrattuali

Dal **Dettaglio Retribuzioni** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per le voci retributive alla data domanda tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Miglioramento Contrattuale" che apre una finestra con la **Modifica Retribuzioni**.

Figura 4.3.8-ggggg– Attivazione modifica dati integrativi miglioramenti contrattuali

Figura 4.3.8-hhhhh– Modifica dati integrativi miglioramenti contrattuali

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Miglioramenti Contrattuali**.

4.3.8.14 Navigazione Dati Utili per le Ricongiunzioni

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.
La funzione consente di navigare nei dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dei "Dati utili per le ricongiunzioni" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista Dati Utili Ricongiunzioni**.

Figura 4.3.8-iiiii– Attivazione navigazione dati utili per le ricongiunzioni

Figura 4.3.8-jjjjj– Lista dati utili per le ricongiunzioni

Cancellazione dati utili per le ricongiunzioni

Si possono cancellare i dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni in oggetto.

Figura 4.3.8-kkkkk– Cancella dati integrativi dati utili per le ricongiunzioni

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione dati utili per le ricongiunzioni

Si possono certificare i dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

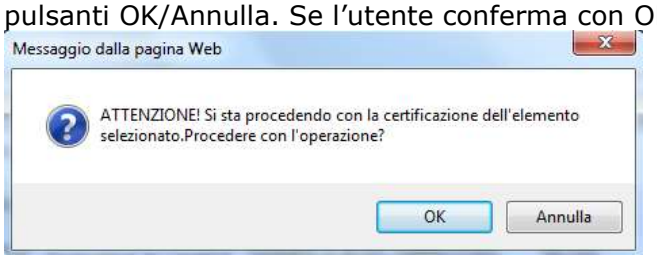


Figura 4.3.8-llll– Certificazione dati integrativi dati utili per le ricongiunzioni

Annullamento Certificazione dati utili per le ricongiunzioni

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.

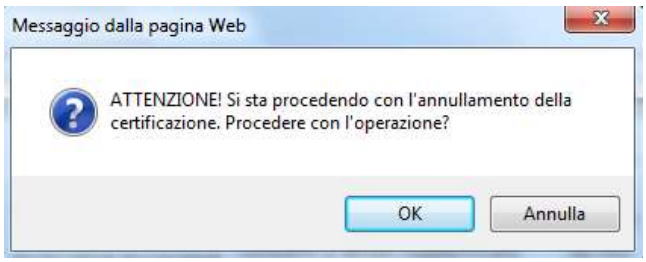


Figura** 4.3.8-mmmmm– **Annulla certificazione dati integrativi dati utili per le ricongiunzioni

Inserimento dati utili per le ricongiunzioni

Selezionati i dati utili per le ricongiunzioni di interesse dalla **Lista Dati Utili Ricongiunzioni** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Dati Utili Ricongiunzioni**.

Figura 4.3.8-nnnnn– Inserimento dati integrativi dati utili per le ricongiunzioni

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Dati Utili Ricongiunzioni**.

Dettaglio dati utili per le ricongiunzioni

Selezionato i dati utili per le ricongiunzioni di interesse dalla **Lista Dati Utili Ricongiunzioni** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Dati Utili per le Ricongiunzioni**.

Figura 4.3.8-ooooo– Dettaglio dati integrativi dati utili per le ricongiunzioni

Modifica dati utili per le ricongiunzioni

Dal **Dettaglio Dati Utili per le Ricongiunzioni** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per i dati utili per le ricongiunzioni tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Dati Utili Ricongiunzioni " che apre una finestra con la **Modifica Dati Utili Ricongiunzioni**.

Figura 4.3.8-ppppp– Attivazione modifica dati integrativi dati utili per le ricongiunzioni

Figura 4.3.8-qqqqq– Modifica dati integrativi dati utili per le ricongiunzioni

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Dettaglio Dati Utili per le Ricongiunzioni**.

4.3.8.15 Navigazione Benefici alla Cessazione

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per i benefici alla cessazione ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dei "Benefici alla cessazione" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la Lista **Dati Benefici Cessazione**.

Figura 4.3.8-rrrrr– Attivazione navigazione dati integrativi benefici alla cessazione

Figura 4.3.8-sssss***– Lista dati integrativi benefici alla cessazione***

Dettaglio benefici alla cessazione

Selezionati i benefici alla cessazione di interesse dalla Lista **Dati Benefici Cessazione** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette la visualizzazione del **Dettaglio Dati Integrativi** per i benefici alla cessazione.

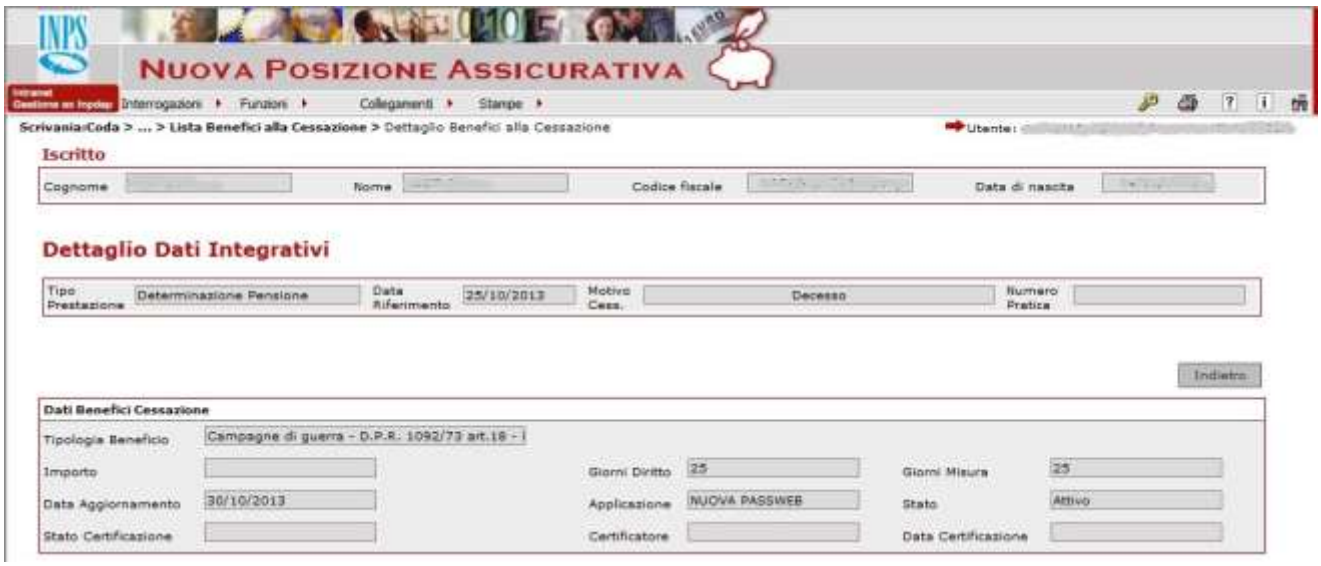


Figura 4.3.8-ttttt***– Dettaglio dati integrativi benefici alla cessazione***

Inserimento benefici alla cessazione

Dalla Lista **Dati Benefici Cessazione** è possibile attivare la gestione dei dati integrativi dei benefici alla cessazione tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Gestisci Benefici Cessazione" che apre una finestra con **Gestisci Benefici alla Cessazione**.

Figura 4.3.8-uuuuu– Attivazione gestisci benefici alla cessazione

Figura 4.3.8-vvvvv– Gestisci benefici alla cessazione

Valorizzate le informazioni relative ai dati integrativi per i benefici alla cessazione queste vengono registrate tramite il click sul tasto Inserisci riga quindi vengono inserite in una nuova riga di dettaglio nell'elenco dei dati integrativi per i benefici alla cessazione e l'area di lavorazione viene ripulita.

Modifica benefici alla cessazione

Se si vuole apportare qualche modifica ad un dettaglio già inserito, occorre selezionare i dati integrativi per i benefici alla cessazione da modificare tramite il click sull'immagine ○ posta a sinistra sulla riga di interesse, i dati integrativi per i benefici alla cessazione selezionati vengono così riproposti nell'area di lavorazione e dopo aver effettuato le modifiche queste vengono registrate tramite il click sul tasto Modifica, quindi viene aggiornata la riga di dettaglio nell'elenco dei dati integrativi per i benefici alla cessazione.

Cancellazione benefici alla cessazione

Si può cancellare un elemento di dati integrativi per i benefici alla cessazione tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse.

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'aggiornamento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla Lista **Dati Benefici Cessazione**.

Certificazione benefici alla cessazione

Si possono certificare i dati integrativi per i benefici alla cessazione tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.

Figura 4.3.8-wwwww***– Certificazione dati integrativi benefici alla cessazione***

Annullamento Certificazione benefici alla cessazione

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi per i benefici alla cessazione tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.

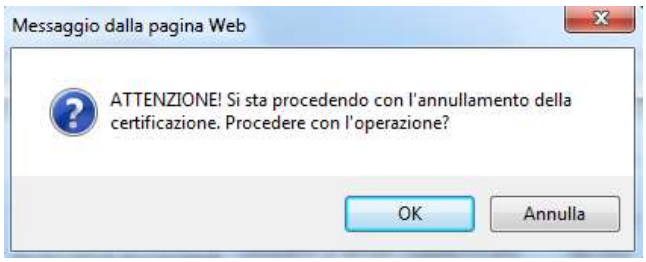


Figura 4.3.8-xxxxx***– Annulla certificazione dati integrativi benefici alla cessazione***

4.3.8.16 Navigazione Imponibili Virtuali "Media Medici"

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra degli "Imponibili virtuali "media medici" nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista Periodi Applicazione Media Medici**.

Figura 4.3.8-yyyyy– Attivazione navigazione imponibili virtuali "media medici"

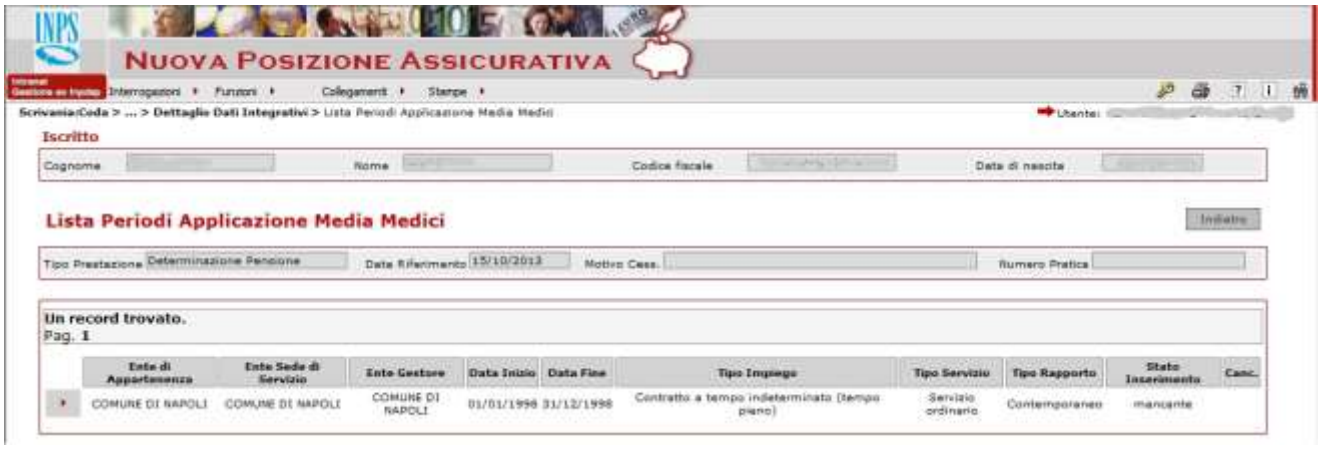


Figura 58.a – Lista imponibili virtuali "media medici"

Cancellazione imponibili virtuali media medici

Si possono cancellare i dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" in oggetto.

Figura 4.3.8-zzzzz– Cancella dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione imponibili virtuali media medici

Si possono certificare i dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi in oggetto.

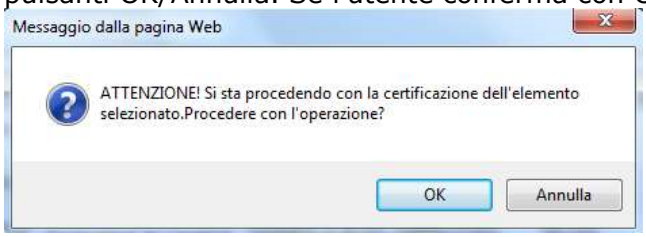


Figura 4.3.8-aaaaaa– Certifica dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

Annullamento Certificazione imponibili virtuali media medici

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi in oggetto.

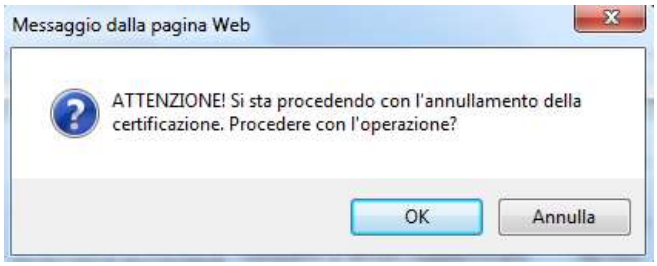


Figura** 4.3.8-bbbbbb**– Annulla certificazione dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

Inserimento imponibili virtuali media medici

Selezionati i dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" di interesse dalla **Lista Periodi Applicazione Media Medici** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Imponibile Virtuale Pensionistico**.

Figura 4.3.8-cccccc– Inserimento dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Periodi Applicazione Media Medici**.

Dettaglio imponibili virtuali media medici

Selezionati i dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" di interesse dalla **Lista Periodi Applicazione Media Medici** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Imponibile Virtuale Pensionistico**.

Figura** 4.3.8-dddddd– **Dettaglio dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

Modifica imponibili virtuali media medici

Dal **Dettaglio Imponibile Virtuale Pensionistico** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per gli imponibili virtuali "media medici" tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Media Medici Imponibili Virtuali" che apre una finestra con la **Modifica Imponibile Virtuale Pensionistico**.

Figura 4.3.8-eeeeee– Attivazione modifica dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

Figura 4.3.8-ffffff– Modifica dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Dettaglio Imponibile Virtuale Pensionistico**.

4.3.8.17 Navigazione Dettaglio Imponibile virtuale

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi per gli imponibili virtuali ed è attivabile per i tipo prestazione che ne sono provvisti, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra degli "Imponibili virtuali nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Periodi di aspettativa sindacale/elettiva.** I periodi in lista sono relativi alle annualità mancanti dall'ultimo periodo lavorato e sospeso per attività sindacale o mandato elettivo sino alla data di riferimento inserita.

Figura** 4.3.8-gggggg **– Attivazione navigazione imponibile virtuale per attività elettiva o mandato sindacale

Figura 4.3.8-hhhhhh– Lista imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale

Cancellazione imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale

Si possono cancellare i dati integrativi per gli imponibili virtuali tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.

Figura 4.3.8-iiiiii– Cancella dati integrativi imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

<u>Certificazione imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale</u>

Si possono certificare i dati integrativi per gli imponibili virtuali tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.

Figura 4.3.8-jjjjjj– Certifica dati integrativi imponibili virtuali per attività elettiva o mandato

<u>Annullamento Certificazione imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale</u>

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi per gli imponibili virtuali tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.

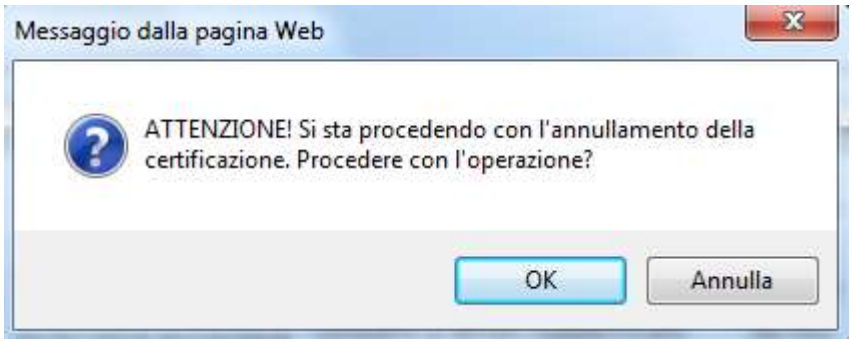


Figura** 4.3.8-kkkkkk**– Annulla certificazione dati integrativi imponibili virtuali per attività elettiva o mandato

Inserimento imponibili virtuali per attività elettiva o mandato sindacale

Selezionati i dati integrativi per gli imponibili virtuali di interesse dalla **Lista Periodi di aspettativa sindacale/elettiva.**
tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Imponibile Virtuale**.

Figura 4.3.8-llllll– Inserimento dati integrativi imponibili virtuali "media medici"

L'inserimento dell'imponibile virtuale per il periodo di riferimento indicato avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Periodi di aspettativa sindacale/elettiva.**
.

Dettaglio imponibili virtuali

Selezionati i dati integrativi per gli imponibili virtuali di interesse dalla **Lista Periodi di aspettativa sindacale/elettiva** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con il **Dettaglio Imponibile Virtuale**.

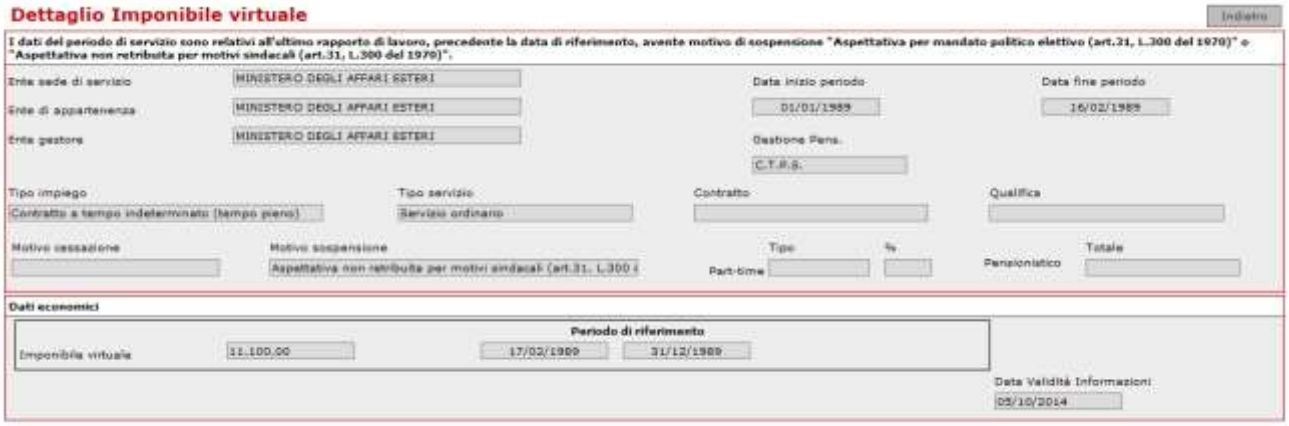


Figura 4.3.8-mmmmmm***– Dettaglio dati integrativi imponibili virtuali***

Modifica imponibile virtuale

Dal **Dettaglio Imponibile Virtuale** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per gli imponibili virtuali tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Imponibile Virtuale" che apre una finestra con la **Modifica Imponibile Virtuale**.

Figura 4.3.8-nnnnnn– Attivazione modifica dati integrativi imponibili virtuali

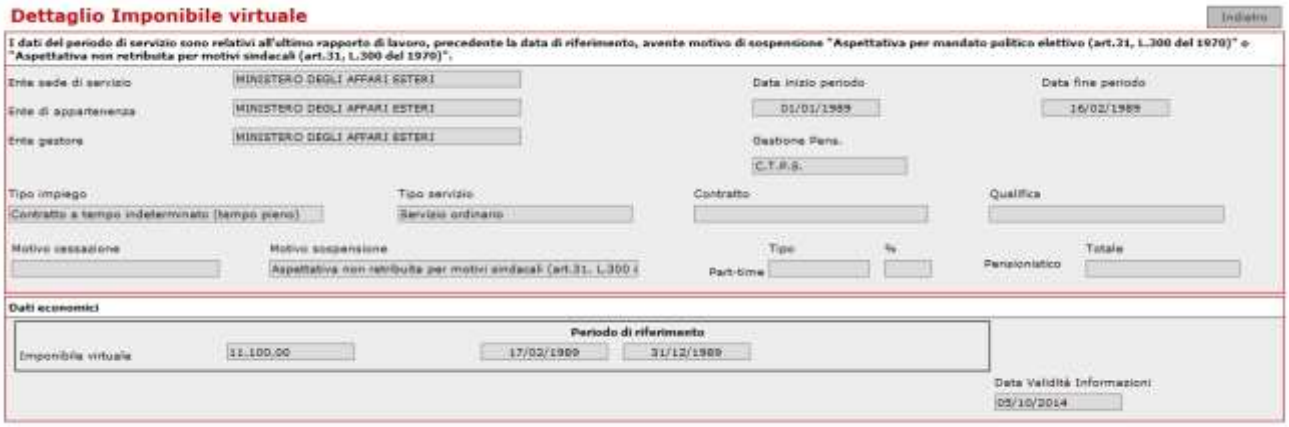


Figura 4.3.8-oooooo– Modifica dati integrativi imponibili virtuali

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Dettaglio Imponibile Virtuale**.

4.3.8.18 Navigazione Dati utili ai fini TFS

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi dei dati utili TFS ed è attivabile per la sola prestazione Trattamento di fine servizio, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra della voce " Dati Utili ai fini TFS "nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la **Lista Dati Utili TFS.**

Figura 4.3.8-pppppp – Attivazione navigazione dati utili TFS per attività Trattamento di fine servizio

Cancellazione dati Utili TFS

Si possono cancellare i dati integrativi utili TFS tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi.

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione dati Utili TFS

Si possono certificare i dati integrativi utili TFS tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.

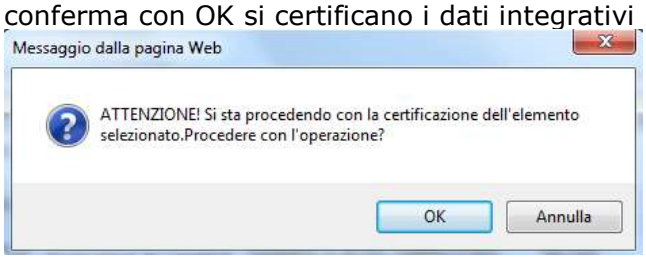


Figura 4.3.8-qqqqqq– Certifica dati integrativi utili TFS

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi utili TFS tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.

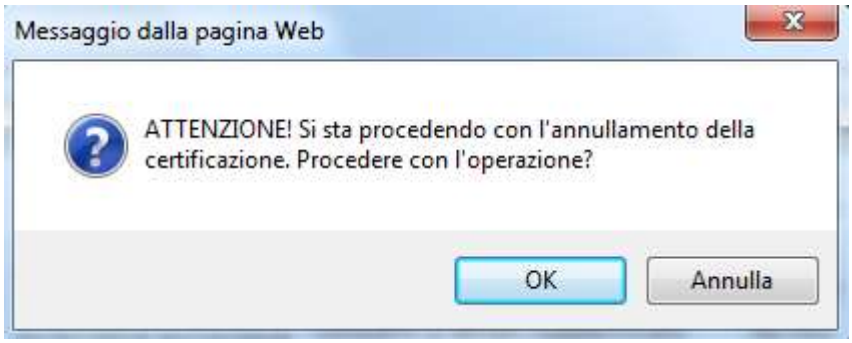


Figura 4.3.8-rrrrrr– Annulla certificazione dati utili TFS

Inserimento dati utili TFS

Selezionati i dati integrativi per dati Utili TFS di interesse dalla **Lista Dati utili TFS** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Dati Utili TFS**.

Figura 4.3.8-ssssss– Inserimento dati integrativi dati Utili TFS

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Dati Utili TFS**.

Al salvataggio viene eventualmente segnalato se nei periodi compresi nell'intervallo indicato non è stato impostato il tipo regime.

Dettaglio dati utili TFS

Selezionati i dati integrativi per dati Utili TFS di interesse dalla **Lista Dati utili TFS** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con **Dettaglio Dati Utili TFS**.

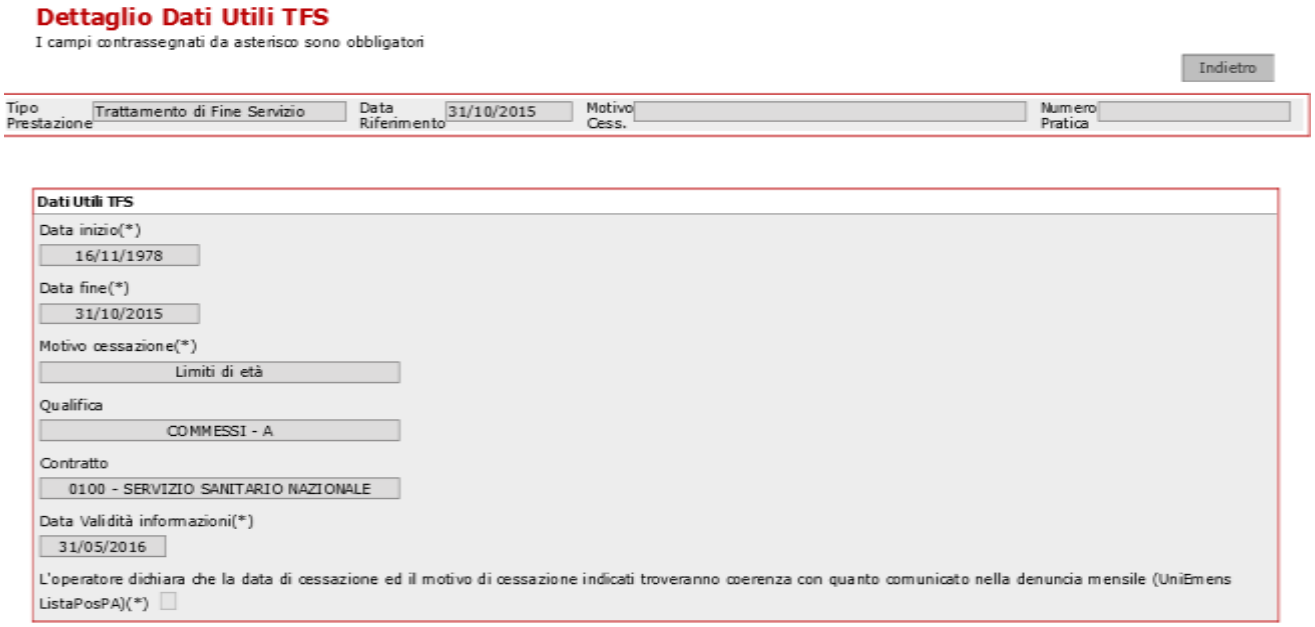


Figura 4.3.8-tttttt– Dettaglio dati utili TFS

Modifica dati utili TFS

Dal **Dettaglio Dati Utili TFS** è possibile attivare la modifica dei dati integrativi per i dati Utili TFS tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica Dati Utili TFS" che apre una finestra con la **Modifica Dati Utili TFS**.

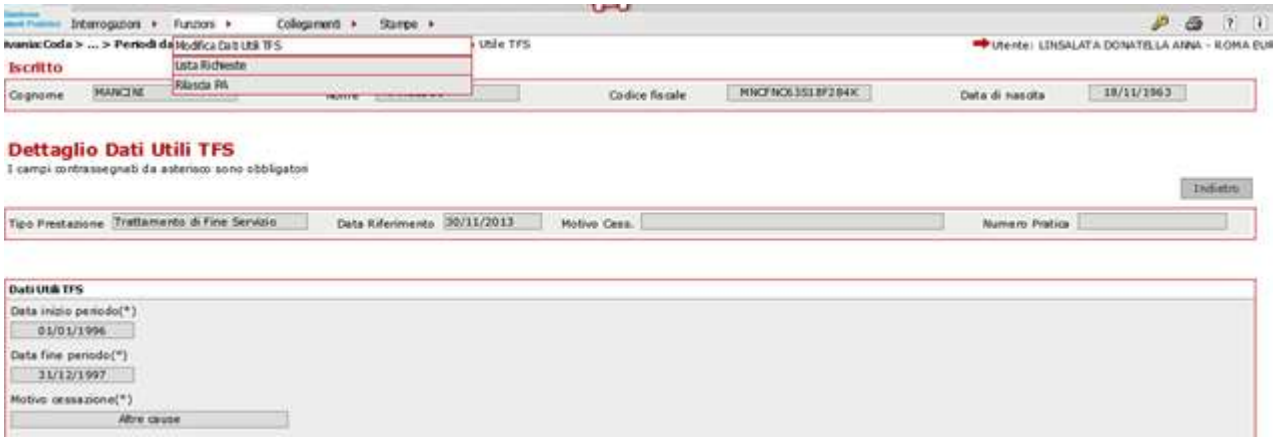


Figura 4.3.8-uuuuuu– Attivazione modifica dati utili TFS

L'aggiornamento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Dettaglio Dati Utili TFS**.

4.3.8.19 Navigazione Dati retributivi alla cessazione TFS

La funzione non viene attivata dal menù delle "Funzioni" ma dalla Visualizzazione **Dettaglio Dati Integrativi**.

La funzione consente di navigare nei dati integrativi dei dati utili TFS ed è attivabile per la sola prestazione Trattamento di fine servizio, come da paragrafo "4.3.8.2 Visualizza Dettaglio Dati Integrativi", tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra della voce " Dati retributivi alla cessazione TFS" "nei "Dati Ultimo Miglio", quindi si apre una finestra con la ***Lista Retribuzioni alla cessazione.***

Figura 4.3.8-vvvvvv – Attivazione navigazione dati retributivi alla cessazione per attività Trattamento di fine servizio

Cancellazione dati retributivi Utili al TFS

Si possono cancellare i dati integrativi per i dati retributivi utili al TFS tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la cancellazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si cancellano i dati integrativi.

Effettuata la cancellazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente".

Certificazione dati retributivi Utili al TFS

Si possono certificare i dati integrativi retributivi utili al TFS tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si certificano i dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.

Figura 4.3.8-wwwwww– Certifica dati integrativi retributivi utili al TFS

Si può annullare la certificazione dei dati integrativi retributivi utili al TFS tramite il click sull'immagine posta a destra sulla riga di interesse, comparirà il messaggio di conferma:"Si sta procedendo con l'annullamento della certificazione. Procedere con l'operazione?" con i pulsanti OK/Annulla. Se l'utente conferma con OK si annulla la certificazione dei dati integrativi per gli imponibili virtuali in oggetto.

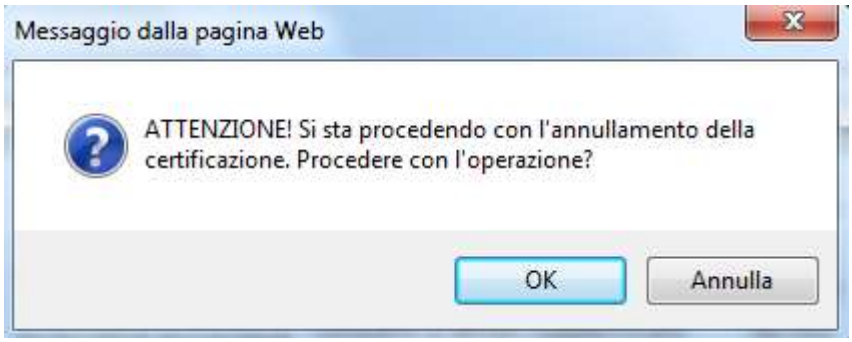


Figura 4.3.8-xxxxxx– Annulla certificazione dati retributivi utili al TFS

Inserimento dati retributivi Utili al TFS

Selezionati i dati integrativi per dati retributivi Utili al TFS di interesse dalla **Lista Retribuzioni alla cessazione** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se non sono presenti dati integrativi si apre una finestra che permette l'**Inserimento Dati retributivi utili al TFS**.

Figura 4.3.8-yyyyyy– Inserimento dati integrativi dati retributivi Utili al TFS

Alla selezione di un comparto si visualizzano le voci retributive associate.
Se si selezione un comparto non coerente con la cassa previdenziale del periodo di riferimento viene visualizzato un messaggio di avvertimento.
I campi contrassegnati da (*) sono obbligatori.
Con il tasto **somma** è possibile visualizzare il totale delle voci retributive inserite.

L'inserimento dei dati integrativi avviene tramite il click sul tasto Salva, effettuato l'inserimento appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Retribuzione alla cessazione**.

Dettaglio dati retributivi utili al TFS

Selezionati i dati integrativi per dati Utili TFS di interesse dalla **Lista Retribuzioni alla cessazione** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse se sono presenti dati integrativi si apre una finestra con **Dettaglio Dati retributivi utili al TFS**.

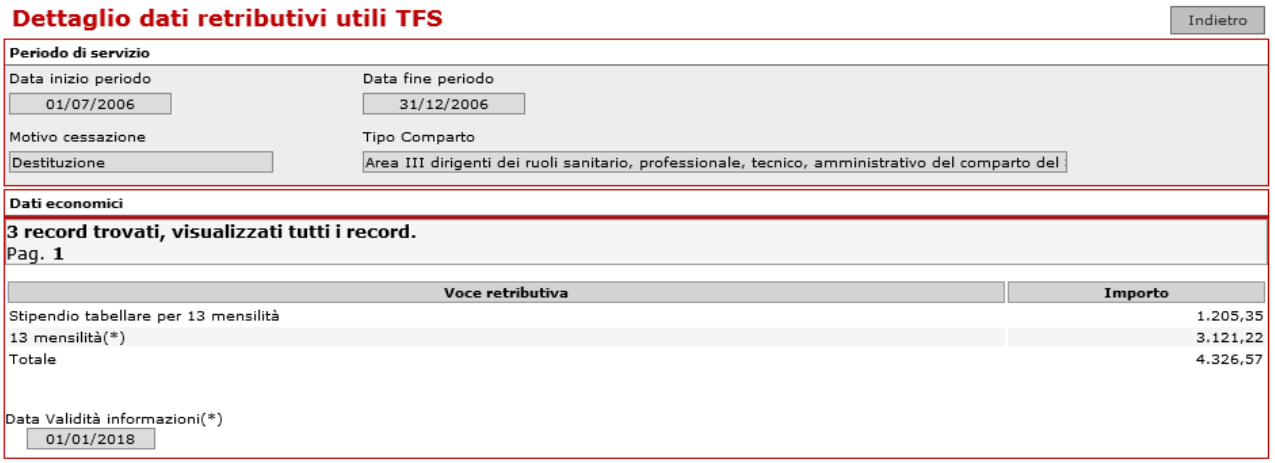


Figura 4.3.8-zzzzzz– Dettaglio dati retributivi utili al TFS

Modifica dati retributivi utili al TFS

Dal **Dettaglio dati retributivi Utili TFS** è possibile attivare la modifica tramite il click sulla voce di menù "Funzioni – Modifica retribuzioni utili al TFS" che apre una finestra con la **Modifica Dati retributivi Utili al TFS**.

Figura 4.3.8-aaaaaaa– Attivazione modifica dati utili TFS

Si possono modificare le voci già inserite e tramite il click sul tasto Salva, effettuata la modifica appare un messaggio di conferma "Operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna al **Dettaglio dati retributivi Utili TFS**.

Per variare il comparto occorre prima eliminare il dato e poi reinserirlo.

4.3.8.20 Copia Retribuzioni da Posizione Assicurativa (old)

La funzione viene attivata dal menù delle **Funzioni→ Copia retribuzioni** dalla pagina di **inserimento Retribuzioni** per i seguenti dati integrativi:

- ✓ dettaglio voci retributive alla data domanda
- ✓ dettaglio voci retributive ultimi 360 gg
- ✓ dettaglio voci retributive alla cessazione
- ✓ miglioramenti contrattuali

Figura 4.3.8-bbbbbbb– Attivazione copia retribuzioni

In presenza di informazioni retributive sulla Posizione Assicurativa dell'iscritto si visualizza la lista dei periodi di riferimento da cui copiare gli importi retributivi di interesse.

Figura 4.3.8-ccccccc– lista per copia retribuzioni

Figura 4.3.8-ddddddd– lista per copia retribuzioni per miglioramenti contrattuali

Alla selezione del periodo retributivo di interesse la pagina di inserimento retribuzione sarà opportunamente valorizzata.

4.3.9. Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti da Ente

4.3.9.1 Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti da Ente

La funzione consente di visualizzare la lista degli enti **gestiti dall'ente/gestori dell'ente** con cui l'operatore si è collegato e per cui è abilitato.

La gestione dell'ente gestore è delegata all'operatore di Nuova Posizione Assicurativa con profilo di amministratore.

Figura 4.3.9-a– Attivazione Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti

In lista vengono mostrati gli Enti o le sedi di servizio gestiti da un ente.
La lista risulta vuota se l'ente con cui l'operatore si è autenticato non è né gestore per un ente, né gestito da un altro ente.

Tramite il click sull'immagine (se presente) si aprirà la finestra **Visualizza Dati Calcolo Pensione** dove è possibile recuperare informazioni sull'iscritto, se pensionato.

Figura 4.3.9-b– Attivazione Lista Enti e Sedi di Servizio gestiti

Consultando tale lista un operatore può visualizzare per un determinato Ente gestito, tramite i tasti corrispondenti sia la Coda di Assengazione che la Coda di Validazione.

Tramite il click sull'immagine , della colonna della **Coda di Assegnazione,** posta alla desta sulla stessa riga dell'ente scelto si aprirà la finesta **<u>Lavorazioni da prendere in carico.</u>**

Figura 4.3.9-c– pagina di selezione richiesta

I dati visualizzati sono:
- ✓ Attivita
- ✓ Cognome
- ✓ Nome
- ✓ Data di nascita
- ✓ Codice Fiscale
- ✓ Data Richiesta

L'operatore dopo aver selezionato un'occorrenza potrà:
- ✓ chiudere l'attivita di servizio selezionata (tasto **Chiudi attività di servizio**)
- ✓ spostare la lavorazione verso la propria scrivania virtuale (tasto **Sposta Sistemazione**)

Tramite il click sull'immagine , della colonna della **Coda di Validazione,** posta alla desta sulla stessa riga dell'ente scelto si aprirà la finesta **Lavorazioni per chiusura processi.**

Figura 4.3.9-d– pagina di selezione richiesta

I dati visualizzati sono:
- ✓ Attivita
- ✓ Cognome
- ✓ Nome
- ✓ Data di nascita
- ✓ Codice Fiscale
- ✓ Data richiesta

4.3.10. Lista Lavorazioni PA

La funzione consente all'operatore di visualizzare le informazioni presenti nell'area di lavoro che hanno guidato, o stanno guidando, il processo di sistemazione PA di un iscritto.
La pagina contenente tali informazioni si raggiunge dal menu **Interrogazioni → Lista lavorazioni PA**

Figura 4.3.10-a– Menù lista lavorazioni PA

Visualizzazione lista lavorazioni PA

La pagina presenta le informazioni inserite nell'area di lavoro durante un processo di sistemazione PA per un iscritto.
Nel caso in cui fossero stati attivati diversi processi di sistemazione PA per l'iscritto si visualizzerà la lista dei diversi processi.

Linee di produzione

Data attivazione	Protocollo riesame	Operatore	Memorizzazione fascicolo	Data riferimento Memorizzazione	Correzione PA	Data riferimento Correzione PA	Esito sistemazione	Note	Info
17/01/2017			In corso		In corso				

Figura 4.3.10-b– Lista lavorazioni PA

Le informazioni presenti sono:

- ✓ Data attivazione sistemazione PA
- ✓ Protocollo riesame
- ✓ Operatore
- ✓ Memorizzazione fascicolo
- ✓ Data di riferimento memorizzazione fascicolo
- ✓ Correzione PA
- ✓ Data Riferimento Correzione PA
- ✓ Esito sistemazione
- ✓ Note
- ✓ Info

Dall'icona si accede alle informazioni di dettaglio sull'operatore che sta eseguendo la lavorazione.

Processi di Sistemazione PA in corso

Processo	Attività	Data inizio attività	Operatore	Sede
Linea di memorizzazione fascicolo	Lavorazione	17/01/2017	Z[redacted]A	RM4
Linea di Correzione PA	Lavorazione	17/01/2017	Z[redacted]A	RM4

Figura 4.3.10-c –lista lavorazioni PA – processi in corso

Visualizzazione lista lavorazioni PA - esplosione processo

Dalla pagina di ***visualizzazione lista lavorazioni PA*** ogni processo può essere esploso per la visualizzazione della sintesi delle esigenze attraverso l'icona .

Figura 4.3.10-d –lista lavorazioni PA – esplosione processo

Le informazioni presenti sono:

- ✓ Data attivazione sistemazione PA
- ✓ Data apertura inoltro
- ✓ Fonte
- ✓ Descrizione esigenza/note
- ✓ esito
- ✓ Eseguito da
- ✓ Data chiusura

<u>Visualizzazione lista lavorazioni PA – visualizzazione dettagli</u>

Dalla pagina di ***<u>visualizzazione lista lavorazioni PA</u>*** si possono visualizzare i dettagli associati attraverso l'icona ▸ .

La descrizione della pagina di dettaglio è riportata nei paragrafi **<u>Area di lavoro Sistemazione PA</u>**.

4.3.11. Lista Enti Gestiti per Iscritto

Dal menù Interrogazioni l'operatore di ente può navigare verso la visualizzazione degli enti gestiti per iscritto.

4.3.11.1 Lista Enti Gestiti per Iscritto

La funzione consente di visualizzare la lista degli enti **gestori** delegati alla lavorazione della PA dell'iscritto per conto degli enti presso cui l'iscritto ha prestato servizio.

Figura 4.3.11-a– Lista sedi/amministrazioni gestite

4.3.12. Ricerca Iscritto

La funzione non è più disponibile da scrivania Virtuale.

4.3.12.1 Ricerca Iscritto

La funzione consente di selezionare un iscritto tramite dei parametri di ricerca per poi utilizzare la sua posizione assicurativa.

Figura 4.3.12-a– Attivazione ricerca iscritto

La funzione è attivata selezionando la voce di menù "Interrogazioni – Ricerca Iscritto" dal pannello di home della PAssWeb e consente di visualizzare l'elenco degli iscritti che soddisfano i criteri di ricerca impostati.

Il sistema propone all'operatore di Ente una pagina per l'immissione dei criteri di ricerca da utilizzare per filtrare le posizioni assicurative.

L'Operatore di Ente/Amministrazione – potrà visualizzare esclusivamente le posizioni assicurative degli iscritti che prestano o hanno prestato servizio presso l'Ente/Amministrazione a condizione che l'ultima sede di servizio dell'ente di appartenenza dell'iscritto sia tra quelle a cui l'operatore è abilitato. L'operatore potrà comunque intervenire su tutti i periodi di servizio prestati presso l'ente di appartenenza.

Figura 4.3.12-b– Ricerca iscritto

La funzione di ricerca iscritto, opera in maniera diversa in base al tipo di utente che la utilizza.
Di seguito si elencano i criteri di ricerca degli utenti di ente:

- ✓ Codice Fiscale iscritto
- ✓ Cognome iscritto
- ✓ Nome iscritto
- ✓ Data di nascita iscritto
- ✓ Indicazione di non iscritti
- ✓ Indicazione di iscritti da lista
- ✓ Stato della posizione assicurativa
- ✓ Presenza di segnalazioni
- ✓ Ente Sede di Servizio con i seguenti controlli:
  - Combo box per selezionare l'ente. Dopo la selezione vengono valorizzati i campi CF Ente e sede Legale con i dati dell'ente selezionato;
- ✓ Ente Appartenenza con i seguenti controlli:
  - Combo box per selezionare l'ente;

Impostati i criteri di ricerca tramite il click sul tasto Cerca si ottiene la lista degli iscritti rispondenti la richiesta.

Figura 4.3.12-c– Inizio Ricerca iscritto

Figura 4.3.12-d– Lista ricerca iscritti

A seguito della ricerca, il sistema risponde visualizzando una lista con gli iscritti che rispondono ai criteri richiesti, se presente l'immagine posta alla destra dell'iscritto avverte della mancanza di iscrizioni e non permette la selezione dell'iscritto, al contrario se è presente l'immagine l'iscritto può essere selezionato e viene consentito all'utente di:

- visualizzare la posizione assicurativa dell'iscritto
- visualizzare segnalazioni di anomalie
- effettuare la richiesta lavorativa
- visualizzare il prospetto sintetico.

Tramite il click sull'immagine , posta alla destra sulla stessa riga dell'iscritto, si apre la finestra **<u>Visualizza Segnalazioni</u>**.

I Rapporti di Lavoro sono provvisti di opportuna segnalazione nei seguenti casi:

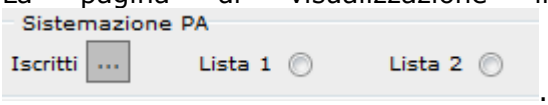
- ✓ la mancanza di un periodo temporale causato dalla sospensione;
- ✓ la certificazione incompleta, ossia quando uno o più Periodi di Servizio (del Rapporto di Lavoro) non risulta ancora certificato;
- ✓ la presenza di Maggiorazioni.
- ✓

Figura 4.3.12-e – Attiva visualizza segnalazioni

Figura** 4.3.12-f**– Visualizza segnalazioni

4.3.12.2 Visualizzazione lista Iscritti Sistemazione PA

La pagina di visualizzazione lista iscritti si ottiene dal tasto funzionale

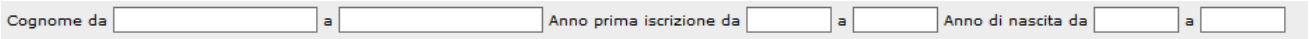


.

La pagina presenta la lista degli iscritti per cui è richiesta la lavorazione delle linee di produzione. Se non è attivato il radio button si visualizzano tutti gli iscritti in lista di competenza della sede. Con radio button attivo vengono filtrati per la lista di appartenenza Lista 1 (gravità maggiore) o Lista 2.

Ulteriori filtri utilizzabili per la ricerca sono:

- ✓ Cognome da (il testo indicato deve essere contenuto nel cognome)
- ✓ Cognome da (il testo indicato deve essere contenuto nel cognome)
- ✓ Anno prima iscrizione da
- ✓ Anno prima iscrizione a
- ✓ Anno di nascita da
- ✓ Anno di nascita a



In testata c'è il numero totale degli iscritti. Se gli iscritti sono più di 20 (venti) vengono impaginati a gruppi di 20 e sono presenti i tasti funzionali per spostarsi da una pagina all'altra. Attraverso le frecce << si passa alla prima pagina , con < alla pagina precedente, con > alla pagina seguente, con >> all'ultima pagina.

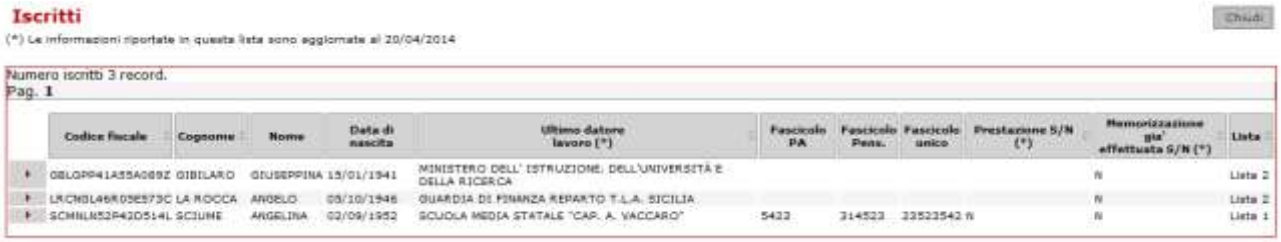


Figura 4.3.12-g – iscritti da lista

Attraverso l'icona le informazioni dell'iscritto selezionato saranno inserite nella pagina di ricerca.

4.3.12.3 Lista Rapporti di Lavoro

La funzione consente all'operatore di navigare attraverso i Periodi di Servizio in costanza di rapporto di lavoro utilizzando delle aggregazioni per livelli successivi.

La funzione si attiva dalla lista degli iscritti tramite il click sull'immagine , posta alla sinistra sulla stessa riga dell'iscritto, si apre la finestra **Periodi da Rapporto di Lavoro**.

Figura 4.3.12-h– Attivazione Lista Rapporti di Lavoro

Figura 4.3.12-i– Lista Rapporti di Lavoro

La visualizzazione dei dati è organizzata a livelli di aggregazione successivi.

I livelli sono i seguenti (secondo l'ordine gerarchico):

Rapporto di lavoro
 -> Stato di servizio
  -> Anno Solare
   ->Periodo di dettaglio

I periodi di servizio vengono aggregati per:
- ✓ Ente di appartenenza
- ✓ Cassa pensionistica
- ✓ Cassa previdenziale
- ✓ Iscrizione al Credito
- ✓ Iscrizione ENPDEP
- ✓ Iscrizione ENAM

L'interfaccia si presenta all'utente con il livello più alto aggregato, ossia con l'elenco dei rapporti di lavoro, consentendo nella interfaccia di navigare attraverso il "*drill down*" sui dettagli successivi.

La navigazione nei livelli è possibile attraverso 2 distinte modalità:

- ✓ accanto ad ogni riga della tabella che rappresenta un livello, è presente l'immagine ⊞, tramite il click sull'immagine ⊞ si apre una tabella nidificata, dove vengono riportati i dati del livello successivo. In ogni livello, tranne il Periodo di Dettaglio, è disponibile l'immagine ⊞ per l'apertura del livello successivo.
- ✓ l'ultima riga della tabella il periodo di dettaglio è cliccabile e consente di aprire una nuova pagina con il dettaglio dei Periodi di Servizio inclusi nel periodo selezionato. La pagina che mostra il dettaglio dei periodi di servizio (descritta nel caso d'uso di modifica del periodo in costanza di rapporto di lavoro) contiene dati modificabili e realizza la funzionalità di modifica del rapporto di lavoro stesso.

I dati visualizzati al livello **Rapporto di Lavoro**, sono:

- ✓ Ente di appartenenza;
- ✓ Data inizio del periodo risultante dall'aggregazione. La data coincide con la data di inizio del primo periodo di servizio;
- ✓ Data fine del periodo. La data coincide con la data fine dell'ultimo periodo di servizio;
- ✓ Tipo Impiego;
- ✓ Gestione pensionistica (sigla della cassa);
- ✓ Gestione previdenziale (sigla della cassa);
- ✓ Iscrizione al Credito (indicazione Si/No);
- ✓ Iscrizione all'ENPDEP (indicazione Si/No);
- ✓ Iscrizione all'ENAM (indicazione Si/No);
- ✓ Eventuale motivo di cessazione;
- ✓ Indicazione del Tipo Rapporto di Lavoro, ovvero nel caso di:
  - comando/distacco
  - simultaneo
  - Altro
  - Contemporaneo
  - Aggiuntiva Sindacale
  - Personale Universitario
- ✓ indicatori di certificazione, il sistema evidenzierà opportunamente i casi di certificazione incompleta (IN PARTE), ossia quando uno o più periodi non risulta ancora certificato dall'Ente (SI/NO) o validato dalla Sede (SI/NO)
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status)

Il livello successivo al Rapporto di Lavoro è il Livello Stato di Servizio.

Nel livello Stato di Servizio, i Periodi di Servizio vengono aggregati per:

- ✓ Tipo Impiego
- ✓ Tipo Servizio
- ✓ Comparto
- ✓ Contratto
- ✓ Qualifica

4.3.12.4 Visualizza elenco stati di servizio

Dal livello **Rapporto di Lavoro** tramite il click sull'immagine ⊞ si apre una tabella nidificata, dove viene riportato l'elenco del livello **Stato di Servizio**.

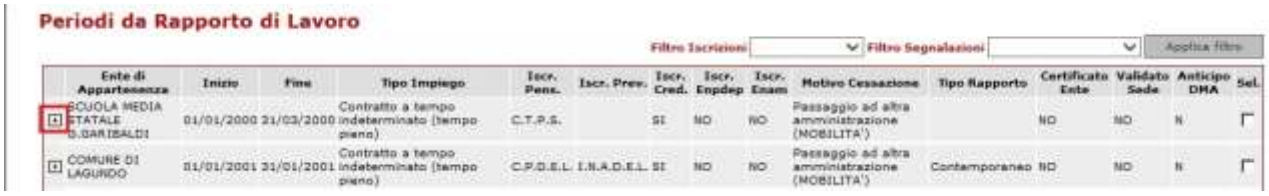


Figura 4.3.12-j– Attivazione visualizza elenco stati di servizio

Figura 4.3.12-k–Visualizza elenco stati di servizio

I dati visualizzati al livello **Stato di Servizio**, sono:

- ✓ Data inizio del periodo risultante dall'aggregazione. La data coincide con la data di inizio del primo periodo di servizio;
- ✓ Data fine del periodo. La data coincide con la data fine dell'ultimo periodo di servizio;
- ✓ Tipo Servizio;
- ✓ Contratto;
- ✓ Qualifica;
- ✓ Eventuale motivo di sospensione dal servizio;
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (NO/presenza maggiorazioni /presenza maggiorazioni di cui almeno 1 di status)

Il livello successivo allo Stato di Servizio è il Livello Anno Solare, i Periodi di Servizio vengono aggregati per anno.

4.3.12.5 Visualizza elenco anni solari

Dal livello **Stato di Servizio** tramite il click sull'immagine ⊞ si apre una tabella nidificata, dove viene riportato l'elenco del livello **anno solare**.

Figura 4.3.12-l– Attivazione visualizza elenco stati di servizio

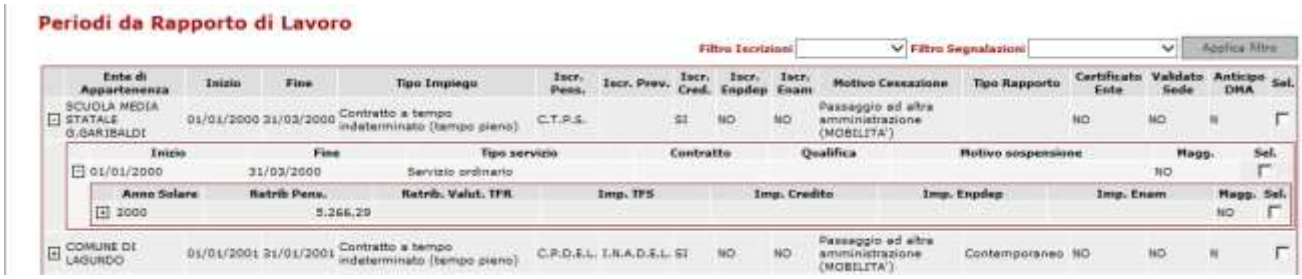


Figura 4.3.12-m–Visualizza elenco anni solari

I dati visualizzati al livello di **anno solare**, sono:

- ✓ Anno;
- ✓ totale imponibile pensionistico;
- ✓ totale imponibile TFR;
- ✓ totale imponibile TFS;
- ✓ totale imponibile Credito;
- ✓ totale imponibile ENPDEP;
- ✓ totale imponibile ENAM;
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (vedi livello Rapporto di Lavoro).

Gli importi vengono sommati (stesso tipo di imponibile per ogni anno).

Il livello successivo all'Anno Solare è il Livello Periodo di Servizio.

4.3.12.6 Visualizza elenco periodi di servizio

Dal livello **anno solare** tramite il click sull'immagine ⊞ si apre una tabella nidificata, dove viene riportato l'elenco del livello **Periodo di Servizio**.

In questo livello i dati non vengono aggregati in alcun modo.

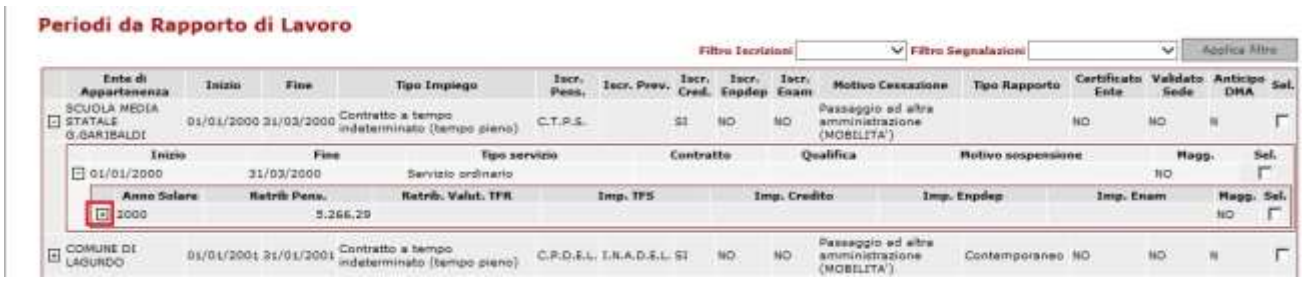


Figura 4.3.12-n– Attivazione visualizza elenco periodi di servizi

Figura 4.3.12-o– Visualizza elenco periodi di servizi

I dati visualizzati al livello Periodi di Servizio, sono:

- ✓ data inizio periodo di servizio;
- ✓ data fine periodo di servizio;
- ✓ eventuale tipo di part-time (orizzontale, verticale o misto);
- ✓ imponibile pensionistico;
- ✓ imponibile TFR;
- ✓ imponibile TFS;
- ✓ imponibile Credito;
- ✓ imponibile ENPDEP;
- ✓ imponibile ENAM;
- ✓ indicatore di presenza di maggiorazioni (vedi livello Rapporto di Lavoro);
- ✓ indicatori di certificazione, il sistema evidenzierà opportunamente i casi di certificazione incompleta (IN PARTE), ossia quando uno o più periodi non risulta ancora certificato dall'Ente (SI/NO) o validato dalla Sede (SI/NO)

4.3.12.7 Visualizza dettaglio periodo di servizio

Dal livello **Periodo di Servizio** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento relativo al periodo di servizio si apre una finestra che permette di visualizzare le informazioni relative al **Dettaglio periodo di servizio**.

Figura 4.3.12-p– Attivazione visualizza dettaglio periodo di servizio

Le informazioni sono classificabili in:

- dati relativi al **periodo di servizio**
- dati **economici.**

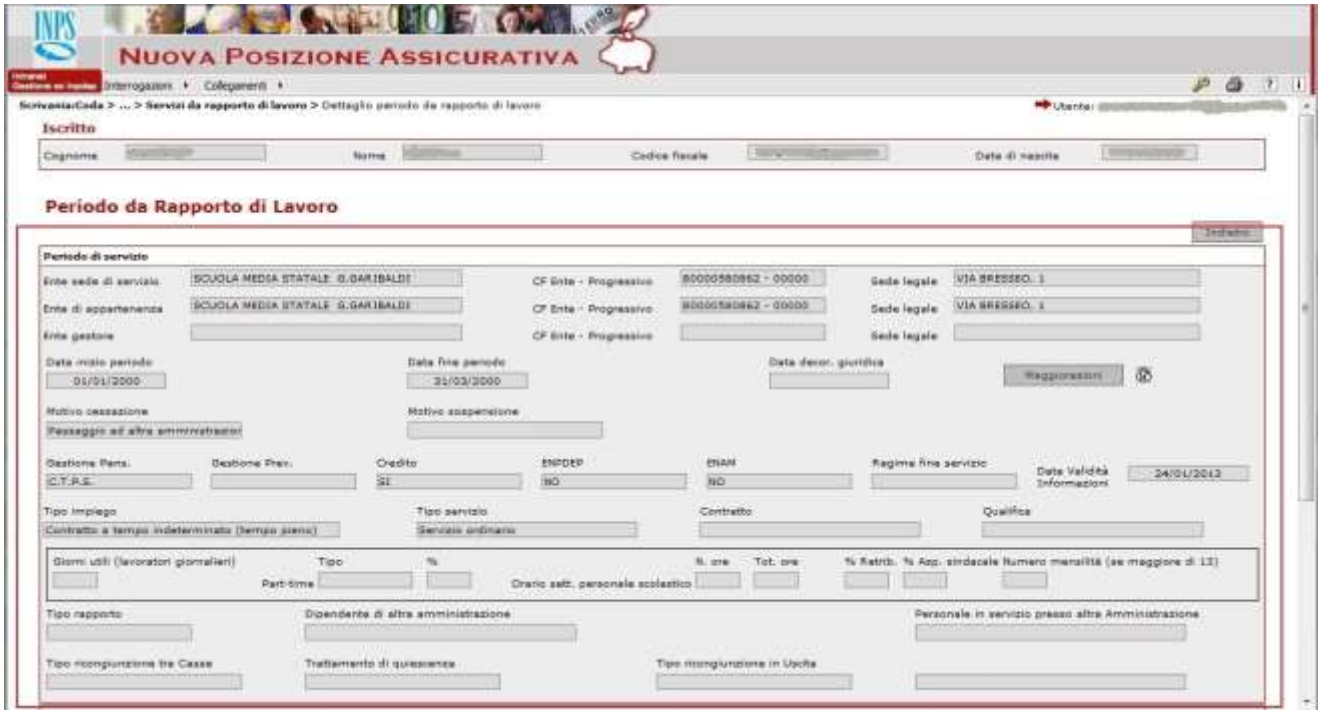


Figura 4.3.12-q– Visualizza dettaglio periodo di servizio

Figura 4.3.12-r– Visualizza dettaglio periodo di servizio

La funzione comprende tutti i dati del periodo, i dati delle retribuzioni ed imponibili e le maggiorazioni, ad esso collegati.

Visualizzazione maggiorazioni

Nel riquadro dei dati relativi al **periodo di servizio** tramite il click sul campo **maggiorazioni** si apre una finestra che permette di visualizzare il **Dettaglio maggiorazioni periodo servizio**.

Figura 4.3.12-s– Visualizza dettaglio periodo di servizio

Figura** 4.3.12-t– **Visualizza dettaglio maggiorazioni periodo di servizio

Visualizzazione dettaglio imponibili

Nel riquadro dei dati **economici** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra degli importi si apre una finestra che permette di visualizzare il **Dettaglio imponibili**.

Figura 4.3.12-u– Visualizza dettaglio periodo di servizio

Figura 4.3.12-v– Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

A seguito della visualizzazione del dettaglio periodo di servizio è possibile richiedere la modifica dei dati o la loro cancellazione (logica).

4.3.12.8 Visualizza dati aggiuntivi

Dal livello **Periodo di Servizio** tramite il click sull'immagine posizionata alla destra dell'elemento relativo al periodo di servizio si apre un finestra che permette di visualizzare ulteriori informazioni relative il periodo di servizio i **Dati aggiuntivi periodo**.

Figura 4.3.12-w– Attivazione visualizza dati aggiuntivi

Figura 4.3.12-x– Visualizza dati aggiuntivi

Le informazioni sono classificabili in:

- dati relativi alla **fonte alimentante**
- dati relativi alla **certificazione**
- dati relativi alla **validazione**
- Dati relativi alle **modifiche effettuate su periodi provenienti da DMA**.

Se presente un (*) accanto all'utente l'eventuale modifica sul periodo è consentita solo all'utente con ruolo di amministratore.

Inoltre, l'informativa consentirà di indicare:

- ✓ eventuale normativa (Legge n. 523/54 o D.P.R. n. 1092/73) in base alla quale un servizio utile è stato oggetto di ricongiunzione tra due diverse casse gestite dall'INPS
- ✓ eventuale normativa in base alla quale il servizio è stato oggetto di ricongiunzione in uscita, ossia verso un diverso ente previdenziale.

4.3.12.9 Torna Iscritto in Lavorazione

La funzione permette il rientro sulla posizione assicurativa dell'iscritto precedentemente in lavorazione con il click sulla voce di menù "Funzioni – Torna Iscritto in Lavorazione".

Figura 4.3.12-y– Attivazione torna iscritto in lavorazione

4.3.13. Collegamenti

Dal menù collegamenti l'operatore di sede può navigare verso le seguenti applicazioni elencate.

4.3.13.1 Dati Anagrafici

Collegamento Rimosso. L'operatore di Ente non è abilitato.

Il collegamento consente di navigare verso l'applicazione di Anagrafe per interrogare le informazioni di interesse.

Figura 4.3.13-a– Attivazione collegamento dati anagrafici

4.3.13.2 Anzianità Contributiva

Il collegamento consente di navigare verso l'applicazione di Anzianità Contributiva per interrogare le informazioni di interesse.

Figura 4.3.13-b– Attivazione collegamento anzianità contributiva

4.3.13.3 RVPA

Il collegamento è disponibile solo da spalletta sinistra e consente di navigare verso l'applicazione di Estratto Conto per visualizzare le RVPA.

Figura 4.3.13-c– Attivazione collegamento RVPA

4.3.13.4 Posizione Assicurativa

Il collegamento consente di navigare verso l'applicazione Posizione Assicurativa per interrogare le informazioni di interesse.

Figura 4.3.13-d– Attivazione collegamento Posizione Assicurativa

4.3.13.5 Quote Pensionistiche

Il collegamento consente di navigare verso l'applicazione Quote per interrogare le informazioni di interesse.

Figura 4.3.13-e– Attivazione collegamento quote pensionistiche

4.3.13.6 Verifica diritto a pensione

Collegamento Rimosso. L'operatore di Ente non è abilitato.

Il collegamento consente di navigare verso l'applicazione Verifica diritto a pensione. Il collegamento è consentito solo agli operatori abilitati.

Figura 4.3.13-f– Attivazione collegamento Verifica diritto a Pensione

4.3.14. Stampe

Quando l'utente ha effettuato una richiesta di stampa per prima cosa gli compare a video un'anteprima della stampa richiesta quindi l'utente ha la possibilità per ogni stampa a sua disposizione di far comparire un cruscotto di comandi.

Passando con il mouse sulla parte bassa del documento compare una serie di opzioni che l'utente può effettuare

, il salvataggio di una copia del documento su disco , la stampa , la pagina precedente , la pagina successiva , il

numero di pagina visualizzata ed il totale delle pagine del documento 1 / 2, effettuare uno zoom indietro ed uno zoom avanti .

4.3.14.1 Stampa Posizione assicurativa iscritto

La funzione consente di stampare la posizione assicurativa dell'iscritto, comprensiva dei rapporti di lavoro, dei servizi da prestazione, delle maggiorazioni, etc….

Figura 4.3.14-a– Attivazione stampa Posizione Assicurativa

La funzione permette la stampa della Posizione Assicurativa dell'iscritto in oggetto, in termini di periodi da rapporto di lavoro e di servizi da prestazione.

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per i periodi da rapporto di lavoro
- ✓ Sezione 3 - per i servizi da prestazione.
- ✓

Figura 4.3.14-b–Stampa Posizione Assicurativa

Figura 4.3.14-c–Stampa Posizione Assicurativa

4.3.14.2 Stampa Periodi da rapporto di lavoro

La funzione consente di stampare i periodi da rapporto di lavoro dell'iscritto di interesse.

Figura 4.3.14-d– Attivazione stampa periodi da rapporto di lavoro

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per i periodi da rapporto di lavoro.

Figura 4.3.14-e– Stampa periodi da rapporto di lavoro

Nella colonna ricongiunzioni si prevede l'asterisco accanto ai periodi ricongiunti e si inserisce la legge nelle colonna solo in caso di ricongiunzioni fra casse, 523 o 1092.

4.3.14.3 Stampa Periodi da Prestazione con onere

La funzione consente di stampare i periodi da prestazione con onere dell'iscritto di interesse.

Figura 4.3.14-f– Attivazione stampa periodi da prestazione con onere

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per i periodi da prestazione con onere.

Figura 4.3.14-g– Stampa periodi da prestazione con onere

4.3.14.4 Stampa Periodi da Prestazione senza onere

La funzione consente di stampare i periodi da prestazione senza onere dell'iscritto di interesse.

Figura 4.3.14-h– Attivazione stampa periodi da prestazione senza onere

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per i periodi da prestazione senza onere.
- ✓

Figura 4.3.14-i– Stampa periodi da prestazione senza onere

4.3.14.5 Stampa Maggiorazioni

La funzione consente di stampare le maggiorazioni dell'iscritto di interesse.

Figura 4.3.14-j– Attivazione stampa maggiorazioni

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per le maggiorazioni.
- ✓

Figura 4.3.14-k– Stampa maggiorazioni

4.3.14.6 Stampa Gestione Opzioni

La funzione consente di stampare le adesioni alle casse dell'iscritto di interesse.

Figura 4.3.14-l– Attivazione stampa gestione opzioni

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per gestione pensionistica
- ✓ Sezione 3 - per gestione previdenziale.
- ✓

Figura 4.3.14-m– Stampa gestione opzioni

Figura 4.3.14-n – Stampa gestione opzioni

4.3.14.7 Stampa Segnalazioni

La funzione consente di stampare le segnalazioni dei periodi con anomalie.

Figura 4.3.14-o– Attivazione stampa segnalazioni

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per segnalazioni rapporto di lavoro
- ✓ Sezione 3 - per segnalazioni servizi da prestazione.
- ✓

Figura 4.3.14-p– Stampa segnalazioni

Figura 4.3.14-q– Stampa segnalazioni

4.3.14.8 Stampa Adesioni alla cassa credito

La funzione consente di stampare le adesioni alla cassa credito dell'iscritto di interesse.

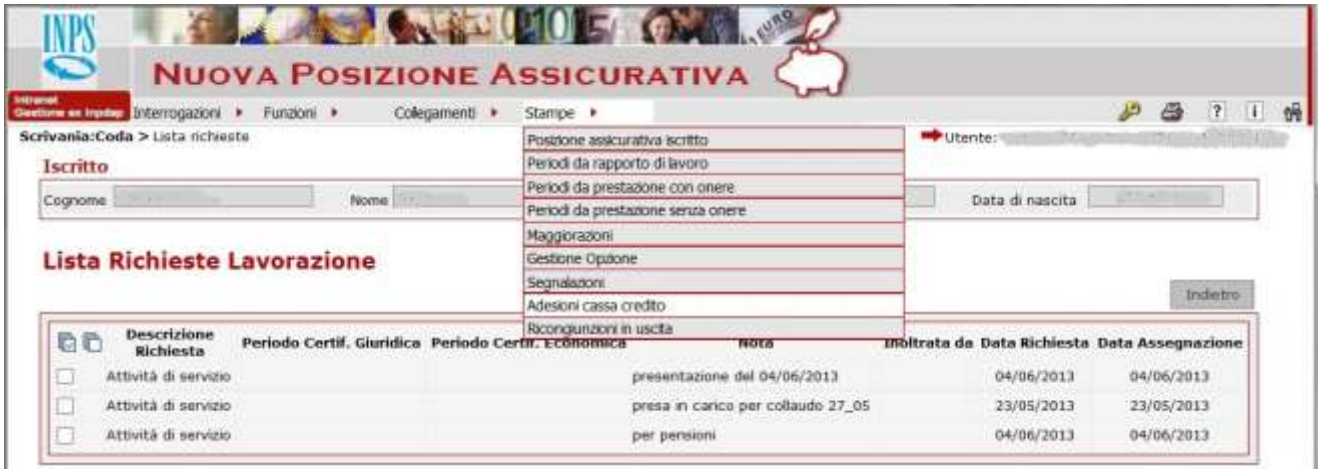


Figura 4.3.14-r– Attivazione stampa adesioni cassa di credito

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per adesioni cassa di credito.
- ✓

Figura 4.3.14-s– Stampa adesioni cassa di credito

4.3.14.9 Stampa Ricongiunzioni in uscita

La funzione consente di stampare le ricongiunzioni in uscita dell'iscritto di interesse.

Figura 4.3.14-t– Attivazione stampa ricongiunzioni in uscita

La stampa ha le seguenti sezioni distinte:

- ✓ Sezione 1 - per intestazione e dati anagrafici iscritto
- ✓ Sezione 2 - per ricongiunzioni in uscita.
- ✓

Figura 4.3.14-u– Stampa ricongiunzioni in uscita

4.3.15. Rilascia Posizione Assicurativa.

4.3.15.1 Rilascia Posizione Assicurativa.

La funzione consente all'operatore, appartenente ad una Sede o ad un Ente/Amministrazione, di rilasciare la Posizione Assicurativa di un iscritto senza dover chiudere il processo di lavorazione.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Funzioni - Rilascia PA", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.

Figura 4.3.15-a– Attivazione rilascia P.A.

Per maggiore sicurezza la funzione chiede all'utente di confermare il rilascio della Posizione Assicurativa con un messaggio che chiede se si vuole procedere con il tasto "OK" o si vuole annullare la richiesta con il tasto "Annulla".

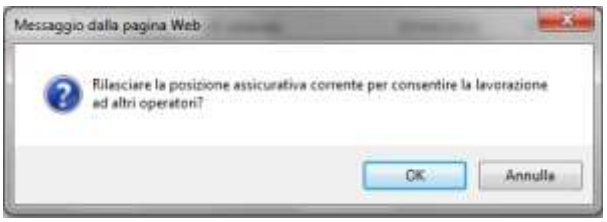


Figura 4.3.15-b– Fine lavorazione

Al termine del processo di rilascio Posizione Assicurativa appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Richieste Lavorazione.**

4.3.16. Inoltra.

Funzionalità ad uso esclusivo delle Sedi INPS

4.3.17. Certificazione.

4.3.17.1 Certificazione.

La funzione consente all'utente di Ente validatore di attestare la validità dei periodi da rapporto di lavoro, dei provvedimenti da ricostruzione o delle ricongiunzioni in uscita.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Funzioni - Certificazione", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.

Figura 4.3.17-a– Attivazione valida

Figura 4.3.17-b– Lista valida

L'utente può scegliere se visualizzare tutti gli elementi oppure filtrare la richiesta in base a criteri da impostare.

I filtri sono di tre tipi:

1) **Filtro Sede di Servizio**;

2) **Filtro Ente di Appartenenza**;
3) **Filtro Iscrizioni.**
4) **Certificato**

Figura 4.3.17-c– Filtri lista rapporti di lavoro

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto Applica filtro verranno visualizzati i periodi pertinenti al filtro prescelto.

Rapporti di lavoro

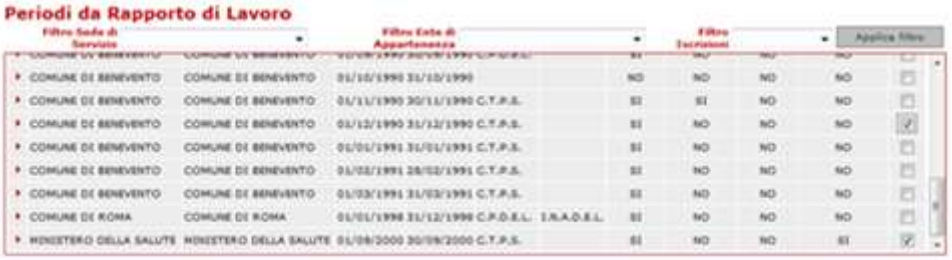


Figura 4.3.17-d– Lista rapporti di lavoro

Si certificano i periodi da rapporto di lavoro selezionando il flag posto alla destra di ogni elemento e tramite la selezione di menù "Funzioni - Certifica".

Figura 4.3.17-e– Certifica

Vengono eseguiti i controlli dal sistema che sono gli stessi previsti per la "fine lavorazione".

Se non sono presenti delle segnalazioni la funzione provvede alla certificazione.

Se sono presenti delle segnalazioni la funzione avverte con un messaggio e tramite il click sul tasto OK non effettua la validazione.

Si annulla la certificazione dei periodi da rapporto di lavoro selezionando il flag posto alla destra di ogni elemento e tramite la selezione di menù "Funzioni – Annulla Certificazione".

Figura 4.3.17-f– Annulla certificazione

Provvedimenti da ricostruzione

Figura 4.3.17-g– Lista rapporti di lavoro

Si certificano i provvedimenti da ricostruzione selezionando il flag posto alla destra di ogni elemento e tramite la selezione di menù "Funzioni - Certifica".

Figura 4.3.17-h– Certifica

Vengono eseguiti i controlli dal sistema che sono gli stessi previsti per la "fine lavorazione".

Se non sono presenti delle segnalazioni la funzione provvede alla certificazione.

Se sono presenti delle segnalazioni la funzione avverte con un messaggio e tramite il click sul tasto OK non effettua la validazione.

Si annulla la certificazione dei provvedimenti da ricostruzione selezionando il flag posto alla destra di ogni elemento e tramite la selezione di menù "Funzioni – Annulla Certificazione".

Figura 4.3.17-i– Annulla certificazione

Ricongiunzioni in uscita

Figura 4.3.17-j– Lista rapporti di lavoro

Si certificano i provvedimenti da ricostruzione selezionando il flag posto alla destra di ogni elemento e tramite la selezione di menù "Funzioni - Certifica".

Figura 4.3.17-k– Certifica

Vengono eseguiti i controlli dal sistema che sono gli stessi previsti per la "fine lavorazione".

Se non sono presenti delle segnalazioni la funzione provvede alla certificazione.

Se sono presenti delle segnalazioni la funzione avverte con un messaggio e tramite il click sul tasto OK non effettua la certificazione.

Si annulla la certificazione dei provvedimenti da ricostruzione selezionando il flag posto alla destra di ogni elemento e tramite la selezione di menù "Funzioni – Annulla Certificazione".

Figura 4.3.17-l– Annulla Certificazione

4.3.18. Fine Lavorazione.

4.3.18.1 Fine lavorazione.

La funzione consente agli operatori di Ente/Amministrazione di chiudere una o più richieste di lavorazione per una posizione assicurativa, l'utente indica tramite la selezione di un flag posto alla sinistra dell'elemento, il tipo di prestazione e i periodi giuridico ed economico da chiudere.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Funzioni - Fine Lavorazione", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.

Figura 4.3.18-a– Attivazione fine lavorazione

Figura 4.3.18-b– Fine lavorazione

Inserire delle note per il validatore.

Tramite il click sul tasto **fine lavorazione** si attiva il processo di fine lavorazione.

I controlli eseguiti dal sistema sono gli stessi previsti all'atto del completamento del processo di verifica e sistemazione della posizione assicurativa richiesto da una determinata prestazione ("fine lavorazione").

La funzione indica anche quali informazioni integrative sia necessario acquisire per procedere effettivamente con la lavorazione della prestazione. Se le informazioni integrative sono state già acquisite, la funzione ne verificherà la correttezza e la congruenza.

Se sono presenti delle segnalazioni la funzione tramite un messaggio chiede se si vuole procedere con il tasto "OK" o si vuole annullare la richiesta con il tasto "Annulla".

Figura 4.3.18-c– Fine lavorazione

Al termine del processo di fine lavorazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Richieste Lavorazione** dove non sarà più presente la richiesta di lavorazione della Posizione Assicurativa.

La richiesta sarà passata sulla scrivania del validatore.

4.3.19. Fine Lavorazione - Sistemazione e Verifica P.A.

4.3.19.1 Fine lavorazione – Sistemazione e Verifica P.A.

La funzione consente agli operatori di Sede e di Ente/Amministrazione di simulare le verifiche di completezza e congruenza dei dati di una posizione assicurativa che, normalmente, il sistema effettua alla conclusione dell'attività di sistemazione e verifica ai fini di una determinata prestazione.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Funzioni - Fine Lavorazione – Simulazione e Verifica P.A.", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.
Per simulare i controlli, si chiede all'utente di indicare tramite la selezione di un flag posto alla sinistra dell'elemento, il tipo di prestazione e i periodi giuridico ed economico da verificare.

Figura 4.3.19-a– Attivazione fine lavorazione – sistemazione e verifica P.A.

Figura 4.3.19-b– Fine lavorazione – sistemazione e verifica P.A.

Indicare anche con l'esito il tipo di controlli che si vuole applicare:

- ✓ Lavorazione completata
- ✓ Lavorazione non completata

Figura 4.3.19-c– Fine lavorazione – sistemazione e verifica P.A.

Con la selezione dell'esito "Lavorazione completata" si attiva il controllo della verifica della pratica assicurativa e al termine si visualizzano le segnalazioni dell'esito di ogni singolo controllo, con la selezione dell'esito "Lavorazione non completata" si procede subito con la fine della lavorazione senza visualizzare l'esito dei controlli.

Tramite il click sul tasto Salva si attiva il processo di controllo e di fine lavorazione.

I controlli eseguiti dal sistema sono gli stessi previsti all'atto del completamento del processo di verifica e sistemazione della posizione assicurativa richiesto da una determinata prestazione ("fine lavorazione").

La funzione indica anche quali informazioni integrative sia necessario acquisire per procedere effettivamente con la lavorazione della prestazione. Se le informazioni integrative sono state già acquisite, la funzione ne verificherà la correttezza e la congruenza.

Se sono presenti delle segnalazioni la funzione tramite un messaggio chiede se si vuole procedere con il tasto "OK" o si vuole annullare la richiesta con il tasto "Annulla".

Figura 4.3.19-d– Fine lavorazione – sistemazione e verifica P.A.

Lista esiti verifiche

Al termine del processo di sistemazione e verifica si apre una finestra con le segnalazioni degli esiti delle verifiche di ogni singolo controllo nella lista **Fine Lavorazione – Sistemazione e Verifica di P.A.**.

L'utente può scegliere se visualizzare tutti gli esiti oppure filtrare la richiesta in base a criteri da impostare.

I filtri sono di tre tipi:

1) **Filtro Sede di Servizio**;
2) **Filtro Ente di Appartenenza**;
3) **Filtro Iscrizioni**.

Figura 4.3.19-e– Filtri lista rapporti di lavoro

Scelto il filtro da applicare tramite il click sul tasto Applica filtro verranno visualizzati i esiti pertinenti al filtro prescelto.

Figura 4.3.19-f– Lista esiti verifiche

La maschera visualizza per ogni elemento della Posizione Assicurativa, l'esito dei controlli in base alla applicazione delle regole per la gestione della criticità stabilite dall'Istituto, in termini di semaforo verde per controlli ok, semaforo rosso per controlli con errori e barra di eliminazione simulata dell'elemento.
Per il dettaglio delle regole di gestione della criticità si rimanda alla documentazione appositamente dedicata.
La freccia rossa accanto ad ogni elmento delle liste consente di verificare il dettaglio dei rapporti di lavoro, dei provvedimenti e delle ricongiunzioni in termini di situazione corrente e di situazione simulata.

<u>Visualizzazione rapporto di lavoro simulato</u>

Nel riquadro dei "Periodi da Rapporto di Lavoro" tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse si apre una finestra con la simulazione del rapporto di lavoro.

Figura 4.3.19-g– Attivazione visualizzazione rapporto di lavoro simulato

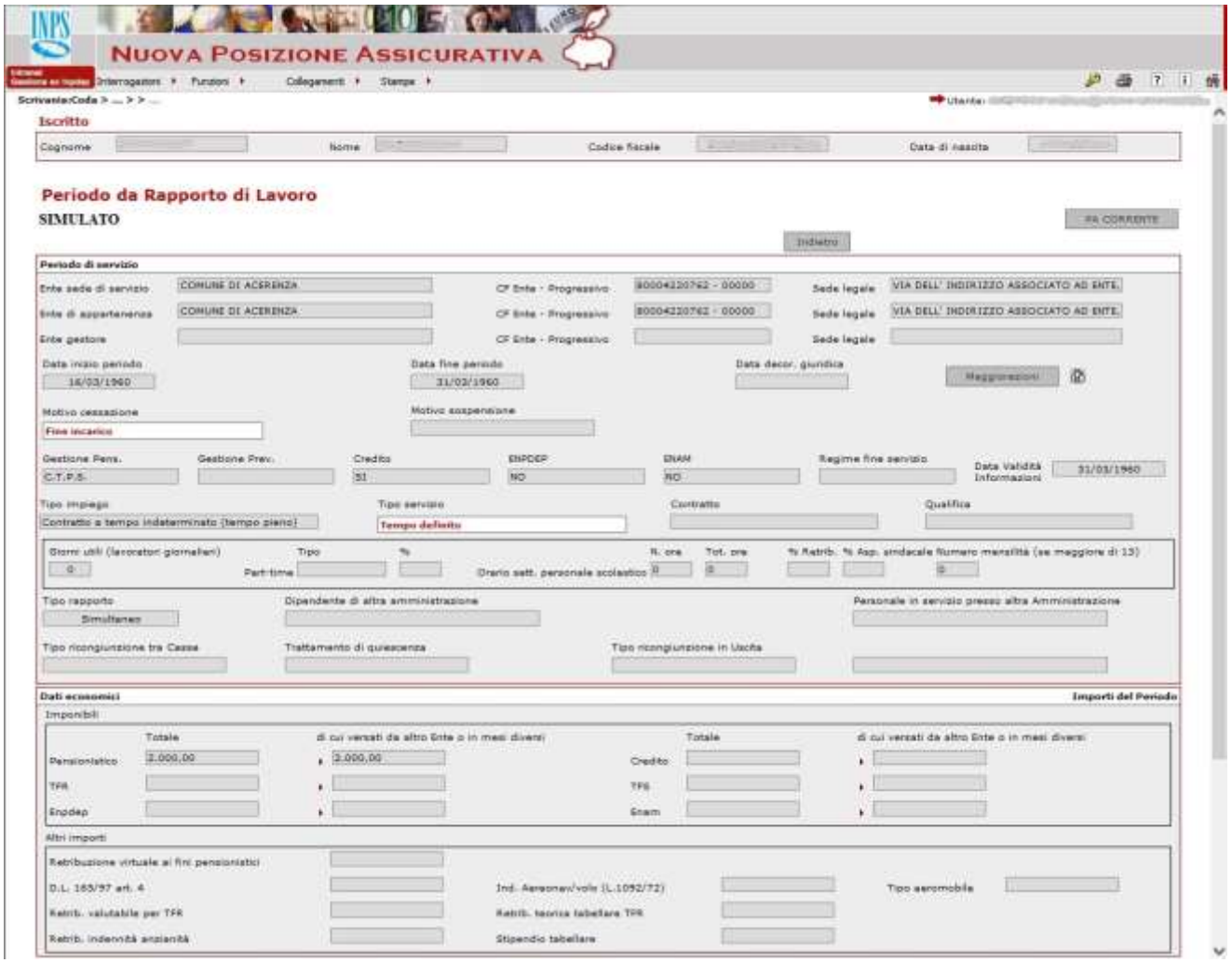


Figura 4.3.19-h– Visualizzazione rapporto di lavoro simulato

Tramite il click sul tasto

si apre una finestra con la visualizzazione del rapporto di lavoro corrente.

Nel riquadro dei dati **<u>economici</u>** tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra degli imponibili si apre una finestra che permette di visualizzare il **<u>Dettaglio imponibili</u>**.

Figura 4.3.19-i– Attiva visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

Figura 4.3.19-j– Visualizza dettaglio imponibili periodo di servizio

Visualizzazione provvedimento da ricostruzione simulato

Nel riquadro dei "Provvedimenti da Ricostruzione" tramite il click sull'immagine posizionata alla sinistra dell'elemento di interesse si apre una finestra con la simulazione del rapporto di lavoro.

Figura 4.3.19-k– Attivazione visualizzazione provvedimento da ricostruzione simulato

Figura 4.3.19-l– Visualizzazione provvedimento da ricostruzione simulato

Tramite il click sul tasto PA CORRENTE si apre una finestra con la visualizzazione del provvedimento da ricostruzione corrente.

Fine lavorazione

Si procede con la chiusura della richiesta lavorativa per la Posizione Assicurativa tramite il click sul tasto Procedi, quindi appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Richieste Lavorazione** dove non sarà più presente la richiesta di lavorazione della Posizione Assicurativa.

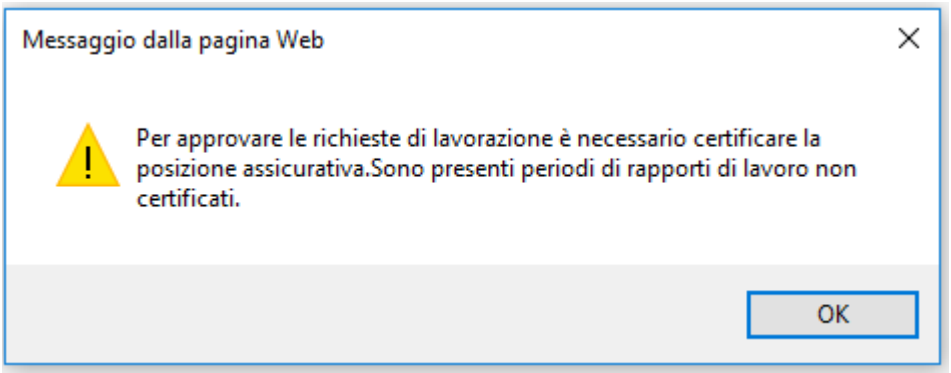
4.3.20. Fine lavorazione ente validatore.

4.3.20.1 Approva.

La funzione consente agli operatori di Ente/Amministrazione validatore di approvare una o più richieste di lavorazione per una posizione assicurativa, l'utente indica tramite la selezione di un flag posto alla sinistra dell'elemento la lavorazione da approvare.

Figura 4.3.20-a– Approva

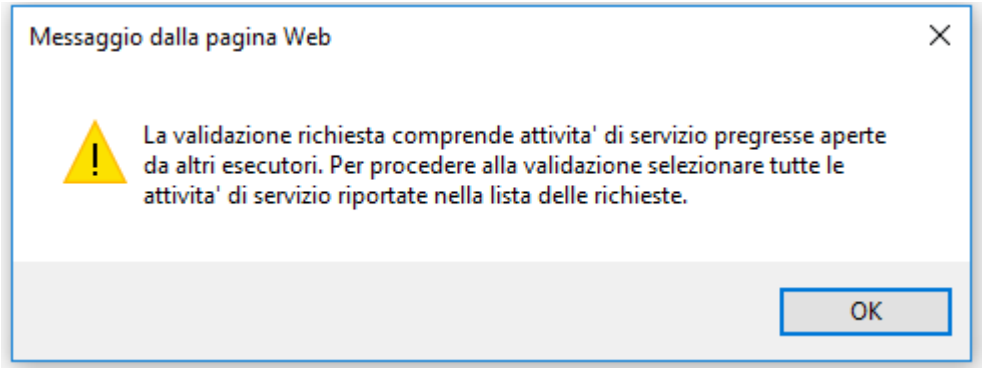
L'approvazione è bloccata in presenza di periodi **non certificati**. Si visualizza un messaggio con l'indicazione dei periodi da certificare:



La funzione si attiva anche per richieste di Sistemazione di posizione assicurativa.

Durante la fase di approvazione il sistema controlla la presenza di eventuali lavorazioni della PA dell'iscritto in carico ad operatori dello stesso ente come **Attività di Servizio** e prive di blocchi sui periodi.

In questo caso procede alla chiusura di tali lavorazione e le sposta nella scrivania del validatore e mostra il seguente messaggio:



L'operatore potrà quindi procedere all'approvazione.

L'approvazione di una **richiesta di Sistemazione di posizione assicurativa si può invece effettuare singolarmente**. Tutti i dettagli della richiesta, dopo l'approvazione, presenteranno in area di lavoro l'informazione dell'avvenuta approvazione.

4.3.20.2 Non Approva.

La funzione consente agli operatori di Ente/Amministrazione con ruolo di validatore di non approvare una o più richieste di lavorazione per una posizione assicurativa, l'utente indica tramite la selezione di un flag posto alla sinistra dell'elemento la lavorazione da approvare.

La funzione si attiva anche per richieste di **Sistemazione di posizione assicurativa**.
Tutti i dettagli della richiesta, dopo la non approvazione, presenteranno in area di lavoro dell'operatore di ente esecutore a cui sarà tornata indietro, l'informazione della mancata approvazione.

Verrà richiesta conferma prima di eseguire l'operazione. Confermata l'operazione a richiesta torna nella scrivania dell'esecutore che aveva eseguito il fine lavorazione.

Figura 4.3.20-b– Non Approva

4.3.21. Errata Assegnazione.

4.3.21.1 Errata Assegnazione.

La funzione consente agli operatori di Ente/amministrazione di respingere una richiesta di lavorazione per una posizione assicurativa, l'utente indica tramite la selezione di un flag posto alla sinistra dell'elemento, il tipo di prestazione e i periodi giuridico ed economico da chiudere.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Funzioni – Errata Assegnazione", dopo aver selezionato un iscritto di interesse, dalla scrivania di lavoro.

Figura 4.3.21-a– Attivazione errata assegnazione

Per maggiore sicurezza la funzione chiede all'utente di confermare il respingimento della richiesta di lavorazione con un messaggio che chiede se si vuole procedere con il tasto "OK" o si vuole annullare la richiesta con il tasto "Annulla".

Figura 4.3.21-b– Errata Assegnazione

Al termine del processo di errata assegnazione appare un messaggio di conferma "operazione eseguita correttamente" e chiudendo il messaggio si torna alla **Lista Richieste Lavorazione** dove non sarà più presente la richiesta di lavorazione della Posizione Assicurativa.

Qualora la posizione assicurativa risulti variata dall'operatore che sta eseguendo l'errata assegnazione la funzione si bloccherà e verrà mostrato un messaggio che indicherà di procedere con il fine lavorazione.

La richiesta passerà alla scrivania del validatore che dovrà approvare o non approvare l'operazione di errata assegnazione.

4.3.22. Lista Richieste.

4.3.22.1 Lista Richieste.

La funzione consente all'utente di tornare alla lista delle richieste di lavorazione della Posizione Assicurativa da qualsiasi punto della navigazione si trovi.

La funzione si attiva dalla selezione di menù "Funzioni – Lista Richieste" ed è presente solo all'interno della navigazione di una qualsiasi altra funzione.

Figura 4.3.22-a– Attivazione lista richieste

La funzione riporta l'utente alla **Lista Richieste Lavorazione**.

Nella pagina sono presenti:

- Le richieste di lavorazione per l'iscritto in carico all'operatore
- I messaggi di sistema relativi alle seguenti tipologie:
  - Presenza eccezione iscritto
  - Ente gestore (se l'ente gestisce altri enti)
  - PA Consolidata (se la PA è consolidata per una prestazione sino ad una data)

Figura 4.3.22-b–Lista richieste –Messaggi di sistema

4.3.23. Sistemazione PA - Gestione Area di lavoro ente esecutore.

La richiesta di lavorazione di sistemazione PA inoltrata dalla sede all'ente si presenta nella scrivania virtuale, sulla coda di presa in carico dell'ente, come una richiesta che riporta in descrizione:

- Sistemazione Posizione Assicurativa

L'operatore di ente, prendendo in carico la richiesta, la visualizzerà sulla sua coda di lavoro.

Si precisa che questa tipologia di richiesta (attivata dall'operatore di sede con la funziona Attiva Datore di lavoro) viene comunicata anche via PEC o, in assenza di indirizzo PEC, con posta ordinaria.

Figura 4.3.23-a – Richieste di lavorazione ente

L'operatore di ente potrà, dalla scrivania virtuale, selezionare l'iscritto ed accedere all'Area di Lavoro per la gestione del processo.

4.3.23.1 Visualizzazione area di lavoro ente

Dalla pagina di lista richieste dal menù **Funzioni → Area di Lavoro per Sistemazione PA** si potrà visualizzare l'area di lavoro per la sistemazione dell'iscritto.

Figura 4.3.23-b – Accesso all'area di lavoro ente

La pagina di visualizzazione Area di Lavoro presenta tutte le esigenze di correzione PA che devono guidare l'operatore nella sistemazione.

Figura 4.3.23-c – Area di lavoro ente

4.3.23.2 Visualizzazione area di lavoro ente - esplosione esigenza

Dalla pagina di visualizzazione Area d lavoro ogni esigenza può essere esplosa per la visualizzazione della sintesi dei dettagli attraverso l'icona ▸ .

Le tipologie di sintesi sono le seguenti:

- dettaglio Periodo di servizio o periodo riconosciuto
- dettaglio Prestazione
- dettaglio ultimo miglio
- dettaglio generico

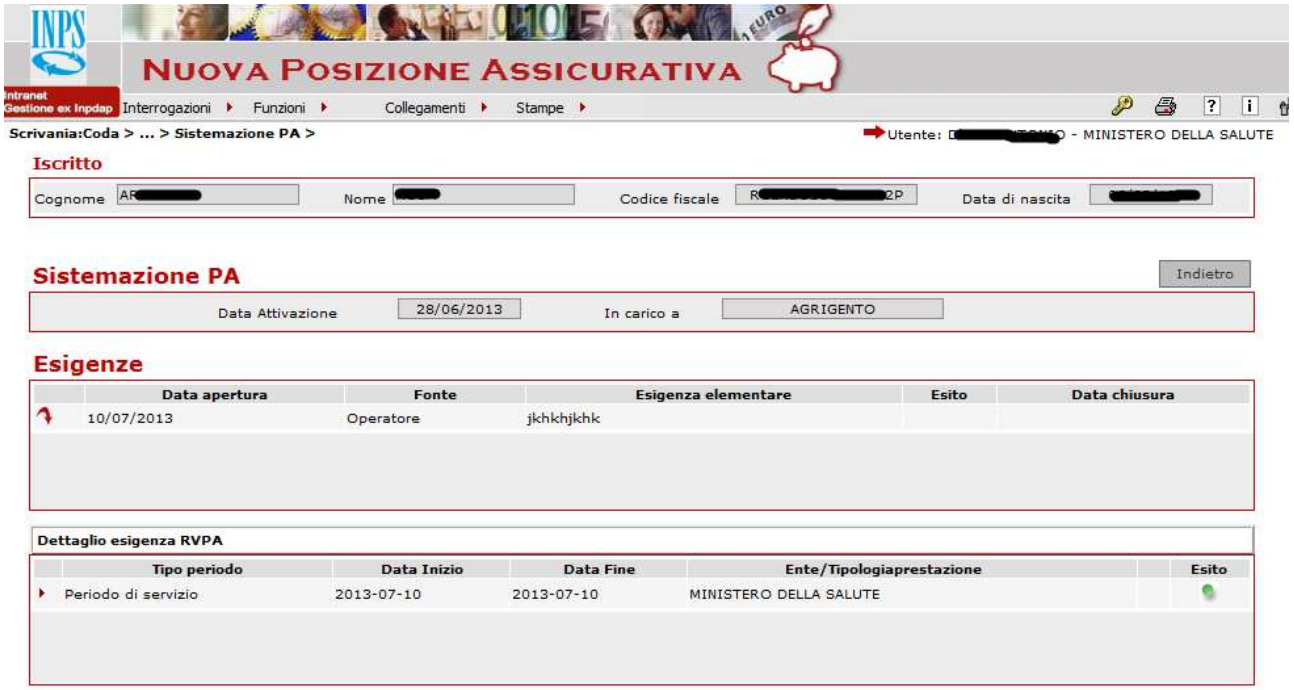


Figura 4.3.23-d – Area di lavoro ente – sintesi dei dettagli

Si visualizzano solo le sezioni dei dettagli presenti.

Se presente, in corrispondenza di un dettaglio, l'icona indica che la lavorazione del dettaglio non ha superato il controllo del validatore e deve essere rivista dall'operatore.

Nella pagina di visualizzazione Area di lavoro il menù **Funzioni** presenta le seguenti voci che corrispondono alle diverse funzionalità di seguito descritte:

- Inserisci Esito Segnalazioni
- Chiudi sistemazione

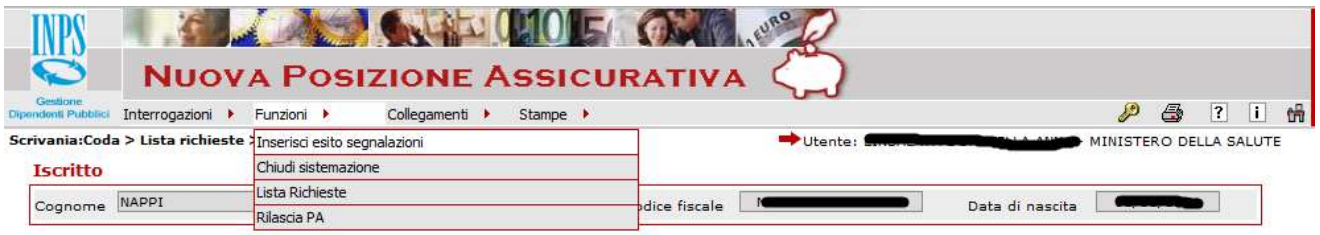


Figura 4.3.23-e – Area di lavoro ente– Funzionalità su Area di lavoro

4.3.23.3 Visualizzazione dettaglio

Dalla pagina di visualizzazione Area di lavoro dalla sintesi dei dettagli attraverso l'icona si passa alla visualizzazione di un dettaglio.

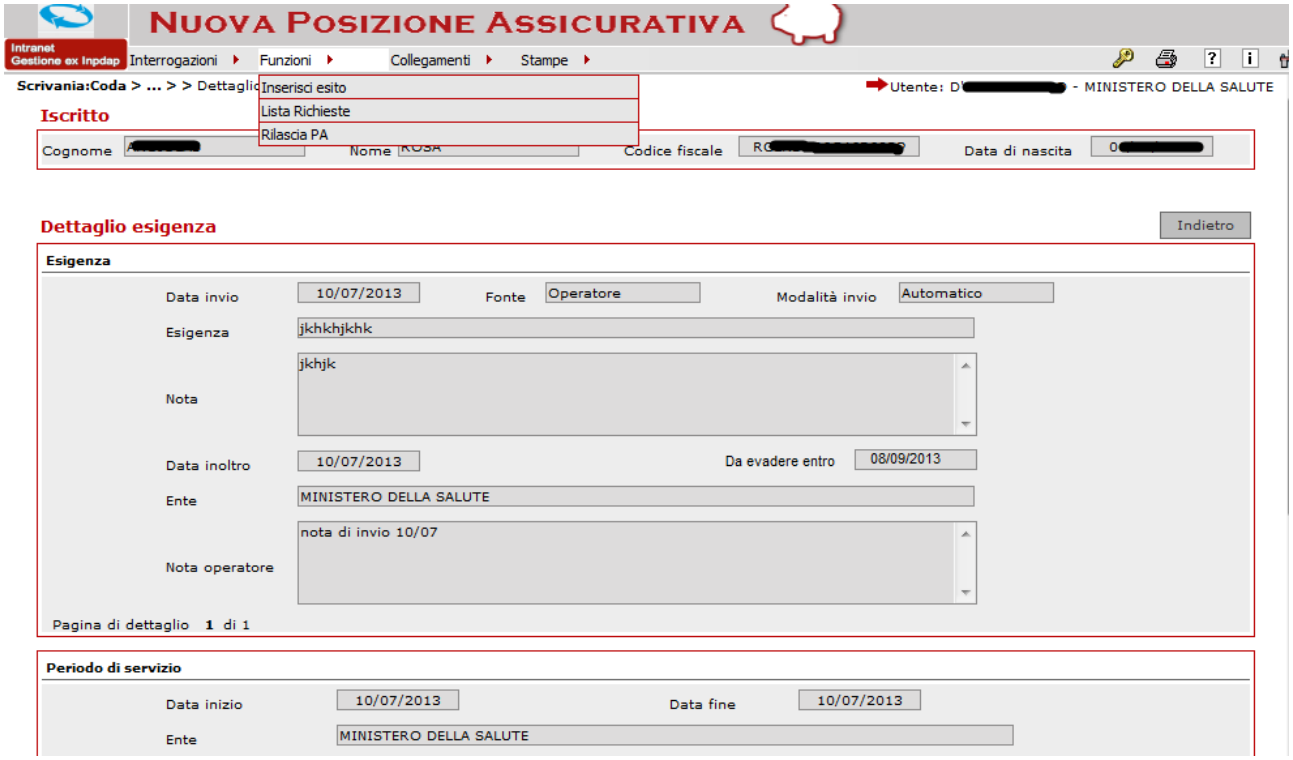


Figura 4.3.23-f – Area di lavoro ente – visualizzazione del dettaglio

Nella pagina di visualizzazione Dettaglio il menù **Funzioni** presenta le seguenti voci che corrispondono alle diverse funzionalità di seguito descritte e che saranno attivate per l'esigenza/dettaglio visualizzata:

- Inserisci Esito

Figura 4.3.23-g – Area di lavoro ente – Funzionalità su dettaglio

4.3.23.4 Inserisci Esito

Dalla pagina di visualizzazione Dettaglio dalla voce di menù **Funzioni → Inserisci esito** si visualizza la pagina per l'inserimento dell'esito.

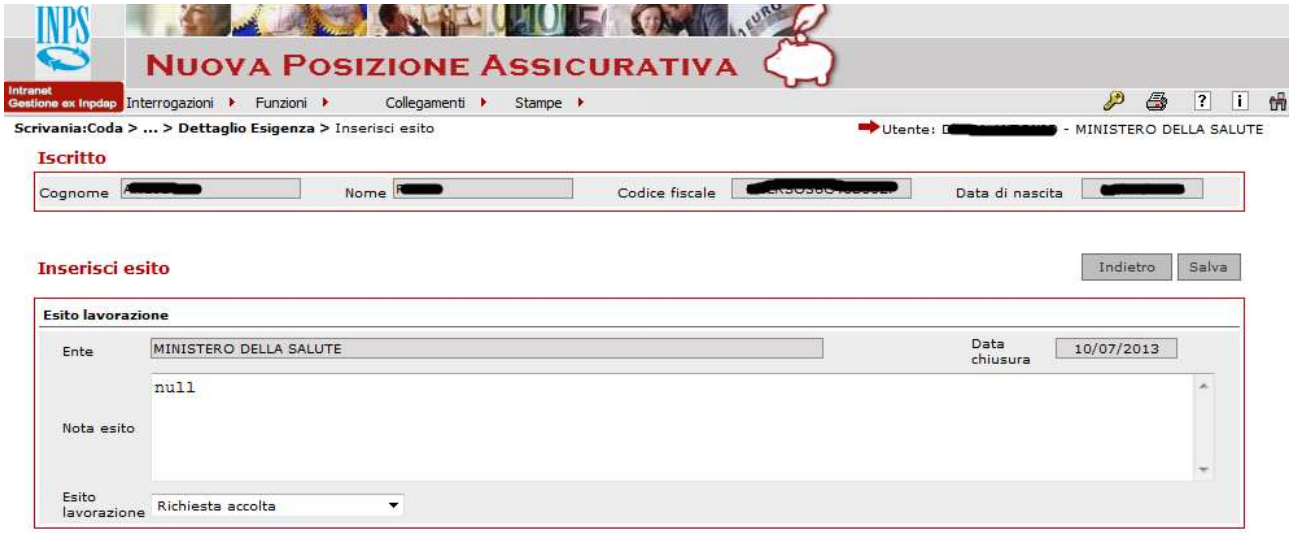


Figura 4.3.23-h – Area di lavoro – inserisci esito ente

Gli esiti e le motivazioni mostrati in lista e selezionabili possono essere differenti e dipendono sia dalla tipologia di dettaglio e sia se l'operatore che inserisce l'esito è di Sede o di Ente.

Dopo aver inserito le informazioni per l'esito si preme il tasto **salva** e si visualizza il dettaglio con la variazione apportata.

4.3.23.5 Inserisci Esito multiplo

Dalla pagina di visualizzazione Dettaglio dalla voce di menù **Funzioni → Inserisci esito multiplo** si visualizza la pagina per l'inserimento dell'esito su tutti i dettagli dell'esigenza a cui si riferisce il dettaglio visualizzato.

La funzione permette l'inserimento solo su tipologie di dettagli:

- periodi di servizio inseriti da operatore
- periodi riconosciuti inseriti da operatore
- segnalazioni su periodi di servizio inseriti da sistema
- segnalazioni su periodi riconosciuti inseriti da sistema

Figura 4.3.23-i – Area di lavoro – inserisci esito multiplo

Nella pagina di inserimento i dettagli saranno raggruppati per le quattro tipologie indicate.

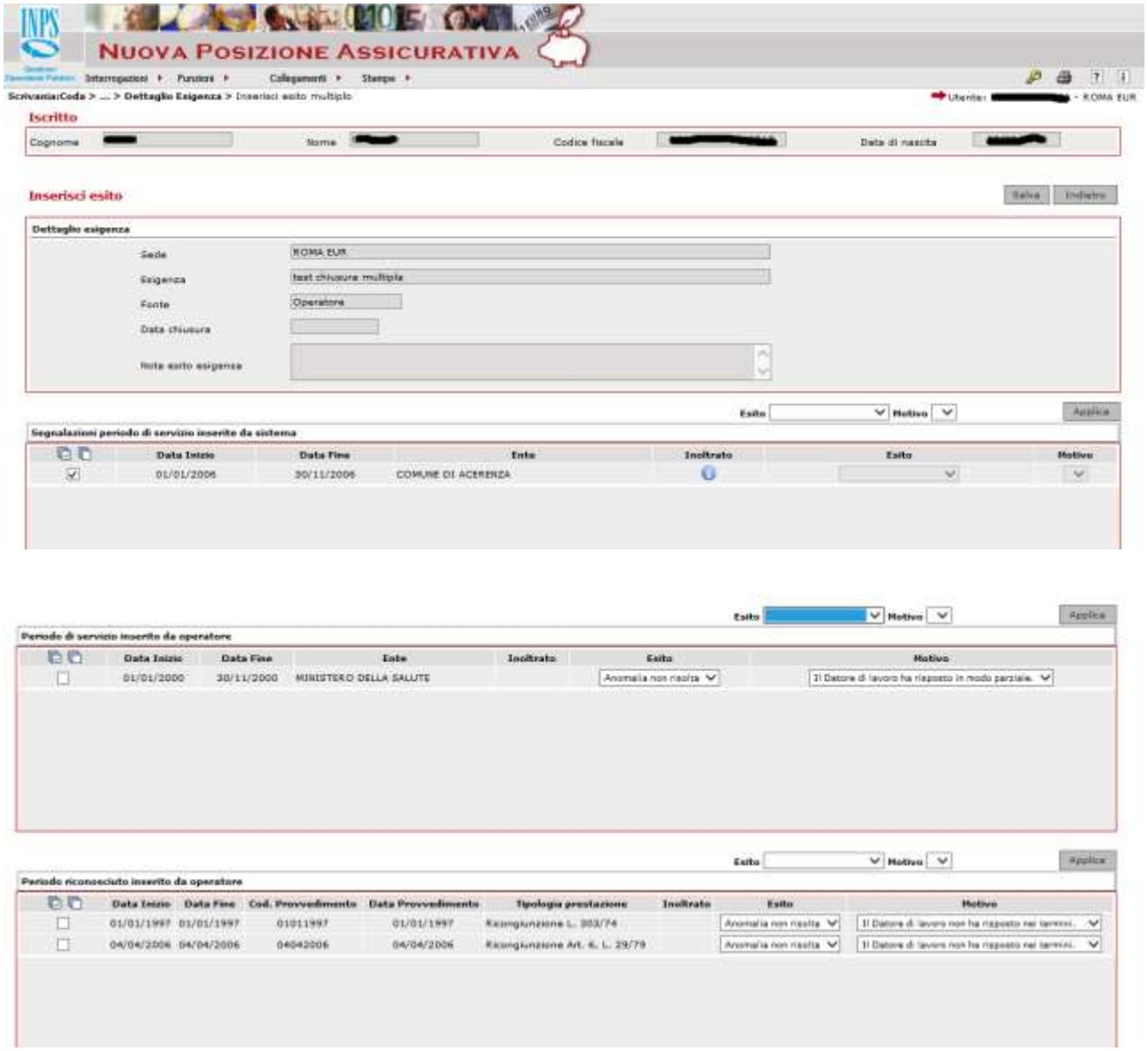


Figura 4.3.23-j – Area di lavoro – inserisci esito multiplo

L'operatore può provvedere ad inserire gli esiti con le seguenti modalità:

- con il tasto **applica** avendo selezionato esito e motivo e le righe su cui applicare la selezione
- singolarmente selezionando esito e motivo sulle singole righe

Quanto visualizzato sarà salvato al sistema con il tasto **salva**.

4.3.23.6 Inserisci esito segnalazioni

Dalla pagina di visualizzazione Area di Lavoro dalla voce di menù **Funzioni → Inserisci esito segnalazioni** si può inserire l'esito delle lavorazioni delle segnalazioni.

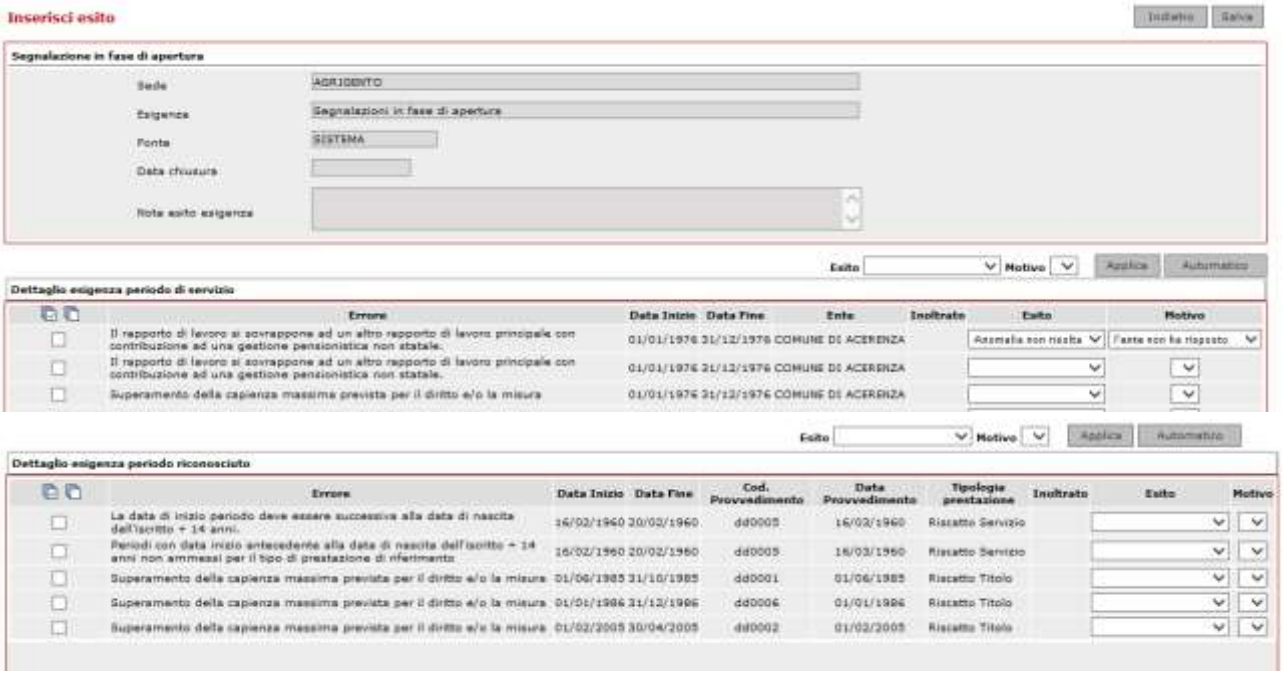


Figura 4.3.23-k – Area di lavoro – inserisci esito segnalazioni

Attivando la funzionalità si visualizzano le segnalazioni inoltrate dall'operatore di sede all'ente e presenti in area di lavoro con eventuali esiti di lavorazione già inseriti.

Le segnalazioni sono raggruppate in due gruppi:

- segnalazioni per periodi di servizio
- segnalazioni per periodi riconosciuti

L'operatore può provvedere ad inserire gli esiti con le seguenti modalità:

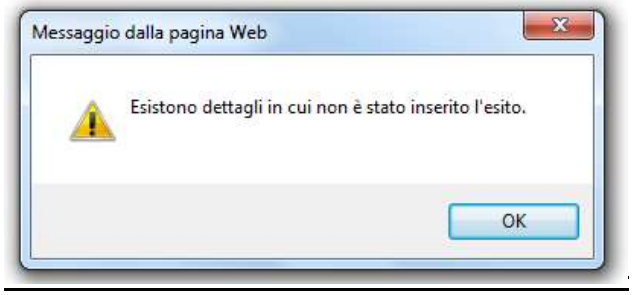
- con il tasto **automatico** per chiudere in automatico le segnalazioni che il ricalcolo ha trovato risolte
- con il tasto **applica** avendo selezionato esito e motivo e le righe su cui applicare la selezione
- singolarmente selezionando esito e motivo sulle singole righe

Quanto impostato e visualizzato sarà salvato al sistema con il tasto **salva**.

4.3.23.7 Chiudi sistemazione

Dalla pagina di visualizzazione Area di lavoro si può procedere alla chiusura della sistemazione con la voce di menù **chiudi sistemazione**.

~~Qualora non siano **chiusi tutti i dettagli** ad essa associata compare il messaggio:~~



Qualora gli esiti inseriti non corrispondano a quanto rilevato nella posizione assicurativa dell'iscritto verranno visualizzate le liste dei dettagli che presentano anomalie.

Le anomalie potranno essere di tipo bloccante o non bloccante .

Figura 4.3.23-l – Area di lavoro ente – chiudi sistemazione presenza di anomalie bloccanti

Nel caso di presenza di sole anomalie non bloccanti è permessa comunque la chiusura della sistemazione selezionando la check box di conferma e premendo il tasto **chiudi**.

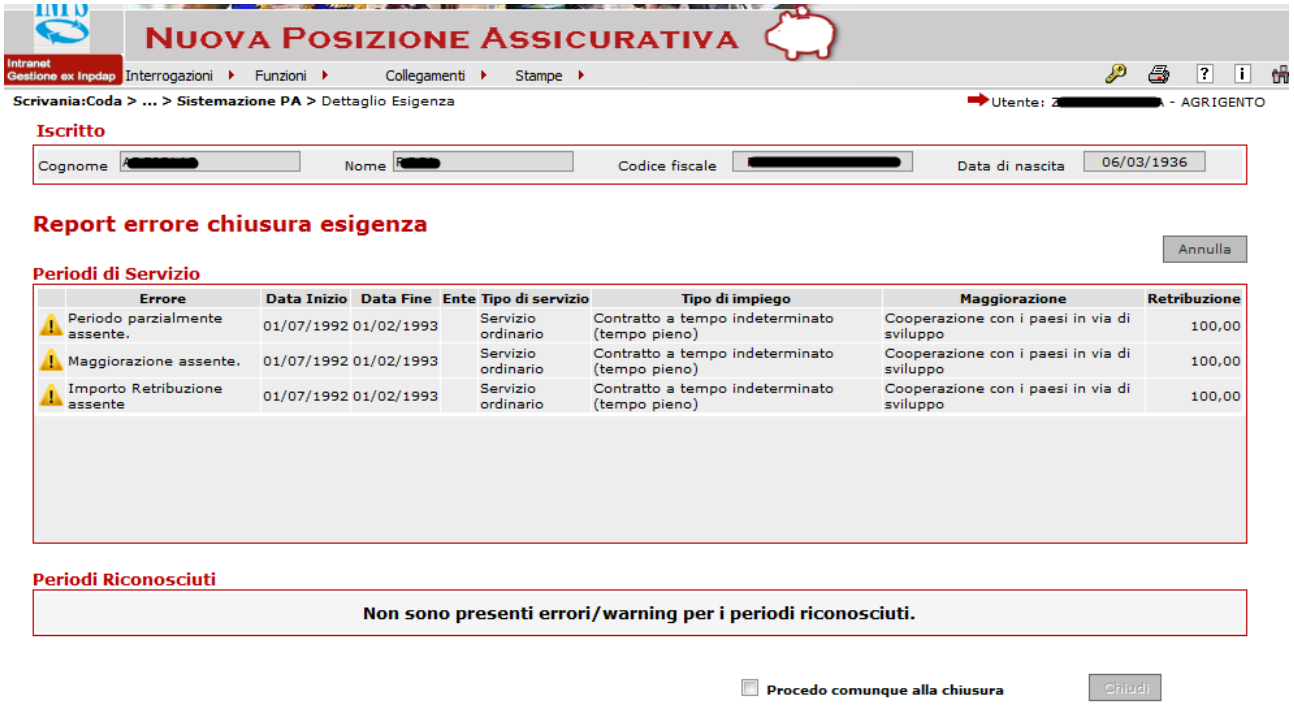


Figura 4.3.23-m – Area di lavoro ente – chiudi sistemazione presenza di anomalie non bloccanti

A chiusura della "sistemazione posizione assicurativa" da parte dell'operatore di ente esecutore, la richiesta passa nella coda del validatore.

Qualora la lavorazione eseguita e conclusa da parte dell'ente **non sarà approvata** ritornerà nella coda delle richiesta dell'operatore e ricomincerà l'iter di lavorazione.

4.3.23.8 Fine lavorazione.

La richiesta di Sistemazione Posizione Assicurativa può essere chiusa dalla **pagina Lista richieste di lavorazione** con la funzione Fine Lavorazione del menù Funzioni .

Figura 4.3.23-n – Fine lavorazione

Figura 4.3.23-o – Esegui fine lavorazione

L'operatore imposterà l'esito Lavorazione Completata e tramite il click sul tasto Salva si attiva il processo di fine lavorazione.

Sarà segnalato all'operatore, con un apposito messaggio, la presenza di segnalazioni ancora aperte sulla PA dell'iscritto. In presenza di segnalazioni l'operatore potrà decidere di annullare il fine lavorazione.

4.3.24. Processo sistemazione PA – Gestione Area di lavoro ente validatore

Il processo di sistemazione PA, completato dall'ente che ha provveduto a chiudere la sistemazione con la funzionalità **chiudi sistemazione o con il fine lavorazione**, passa nella coda dell'ente per l'approvazione.

L'operatore di ente validatore dovrà provvedere al controllo ed all'approvazione della lavorazione.

Figura 4.3.24-a – Richieste da validare

L'operatore potrà dalla scrivania virtuale selezionare l'iscritto ed accedere all'Area di Lavoro per la gestione della validazione (approvazione) del processo.

4.3.24.1 Visualizzazione area di lavoro ente validatore

Dalla pagina di lista richieste dal menù **Funzioni → Area di Lavoro per Sistemazione PA** si potrà visualizzare l'area di lavoro per la sistemazione dell'iscritto.

Figura 4.3.24-b– Accesso all'area di lavoro ente validatore

La pagina di visualizzazione Area di Lavoro presenta la lista delle esigenze lavorate dall'operatore di ente che il validatore deve approvare o meno.

Figura 4.3.24-c – Area di lavoro ente

4.3.24.2 Visualizzazione area di lavoro ente validatore - esplosione esigenza

Dalla pagina di visualizzazione Area d lavoro ogni esigenza può essere esplosa per la visualizzazione della sintesi dei dettagli attraverso l'icona ▸ .

Le tipologie di sintesi sono le seguenti:

- dettaglio periodi di servizio o periodi riconosciuti
- dettaglio Prestazione
- dettaglio ultimo miglio

- dettaglio generico

Figura 4.3.24-d – Area di lavoro ente – sintesi dei dettagli

Si visualizzano solo le sezioni dei dettagli presenti.

Nella pagina di visualizzazione Area di lavoro il menù **Funzioni** presenta le seguenti voci che corrispondono le funzionalità di seguito descritte e che saranno attivate per la Sistemazione visualizzata:

- Approva
- Non Approva

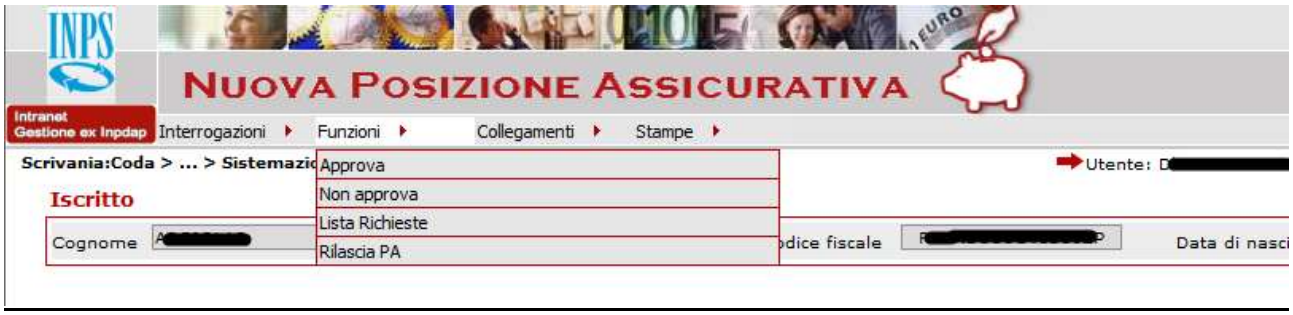


Figura 4.3.24-e – Area di lavoro ente validatore– Funzionalità su Area di lavoro

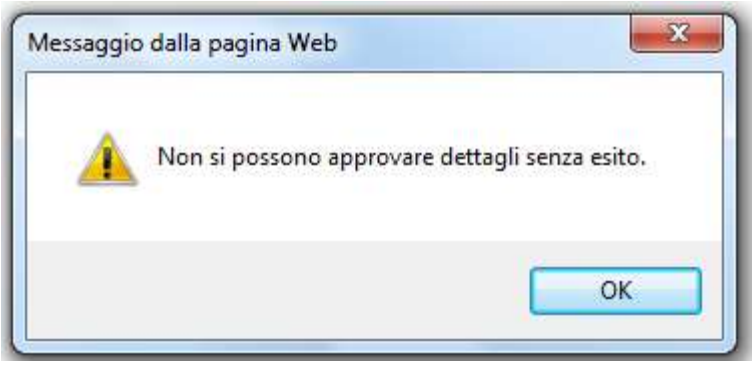
4.3.24.3 Visualizzazione dettaglio

Dalla pagina di visualizzazione Area di lavoro dalla sintesi dei dettagli attraverso l'icona si passa alla visualizzazione di un dettaglio. Le informazioni contenute sono indicate nel § 4.3.23.3 Visualizzazione dettaglio. Non è consentita nessuna funzionalità di modifica.

4.3.24.4 Approva

Dalla pagina di visualizzazione Area di lavoro attraverso voce di menù **Funzioni → Approva** è possibile approvare quanto indicato nell'area di lavoro dall'operatore di ente esecutore.
L'approvazione si esegue solo sui dettagli selezionati.
Se non si seleziona nessun dettaglio verranno approvati tutti i dettagli presenti nell'area di lavoro e di conseguenza l'intera lavorazione.

~~Se si seleziona un dettaglio privo di esito non viene approvato perché non ancora lavorato e si presenta il messaggio:~~



L'approvazione è bloccata se presenti periodi che l'ente deve obbligatoriamente certificare. Nel caso viene presentato un messaggio per indicare i periodi.

Se vengono approvati tutti i dettagli presenti nell'area di lavoro, la richiesta di sistemazione PA dell'ente è conclusa e rilasciata.

Figura 4.3.24-f – Area di lavoro ente – approva lavorazione

4.3.24.5 Non approva

Dalla pagina di visualizzazione Area di lavoro attraverso voce di menù **Funzioni → Non approva** è possibile non approvare quanto indicato nell'area di lavoro dall'operatore di ente esecutore.
La non approvazione si esegue solo sui dettagli selezionati.
Se non si seleziona nessun dettaglio e si procede alla non approvazione la lavorazione tornerà nella scrivania dell'esecutore e tutti i dettagli saranno segnati come non approvati.

Se **NON** vengono approvati tutti i dettagli presenti nell'area di lavoro, la richiesta di sistemazione PA torna sulla scrivania dell'operatore di ente esecutore che dovrà provvedere a rilavorare quanto non approvato.

Figura 4.3.24-g – Area di lavoro ente – non approva lavorazione