



Istituto nazionale di  
Previdenza per i Dipendenti  
dell'Amministrazione Pubblica

Direzione Provinciale di Asti

# **P**osizione **ASS**icurativa **WEB**

**VERSIONE INTEGRATA CON SCRIVANIA VIRTUALE**

L'INPDAP, istituito con D.Lgs. 30/06/1994, ha unificato in un unico soggetto le funzioni in precedenza attribuite ad un pluralità di enti preposti alla previdenza dei dipendenti delle amministrazioni locali e dello Stato. La creazione dell'INPDAP, con la nascita del polo previdenziale del pubblico impiego, rappresenta il primo tentativo importante di razionalizzazione del settore.

La legge di riforma del sistema pensionistico n. 335/95, con l'introduzione del sistema di calcolo della pensione con il metodo contributivo, l'armonizzazione delle basi imponibili, l'istituto della prescrizione dei contributi previdenziali ha previsto l'obbligo per l'ente previdenziale della comunicazione ai propri iscritti della posizione assicurativa.

E' di tutta evidenza, pertanto, la rilevanza di una tempestiva ed esaustiva acquisizione delle informazioni giuridiche e retributive di ogni dipendente da parte degli enti datori di lavoro, al fine di garantire un'adeguata tutela previdenziale agli iscritti.

La corretta certificazione della posizione assicurativa costituisce infatti il presupposto per un consapevole esercizio del diritto di opzione, disciplinata dalla legge di riforma citata, per il sistema retributivo e/o contributivo e, eventualmente, l'adesione a forme di previdenza complementare.

Per adempiere all'attività di acquisizione ed aggiornamento di questi dati l'Inpdap ha promosso, in diverse fasi temporali, varie iniziative: progetto SONAR per dati fino al 31/12/1995, circolari n. 38/2000 e n. 39/2000 per dati dal 1/1/1996 al 31/12/1998). Dal 1999 il flusso delle informazioni giuridiche-economiche relative a tutti gli iscritti a questa gestione previdenziale è alimentato dalla "dichiarazione annuale unificata delle retribuzioni ai fini fiscali e previdenziali" - Mod. 770 - presentata tramite il Ministero Economia e Finanze.

A decorrere dal 1 gennaio 2005 lo strumento principale per l'aggiornamento della banca dati Inpdap è costituito dalla D.M.A. (Denuncia Mensile Analitica); secondo quanto previsto dalla Legge n. 326 del novembre 2003, infatti, i sostituti di imposta devono trasmettere mensilmente all'INPDAP, in via telematica, i dati retributivi e le informazioni necessarie per l'implementazione delle posizioni assicurative individuali e per l'erogazione delle prestazioni.

In questo modo possono essere assicurate con tempestività all'INPDAP tutte le informazioni necessarie per la certificazione delle posizioni individuali e l'invio di estratti conti, per l'erogazione delle prestazioni e lo svolgimento di quelle attività istituzionali che presuppongono dati economici e giuridici aggiornati, come i servizi e gli adempimenti in materia di previdenza complementare.

In quest'ottica nel 2006 l'Inpdap ha promosso e realizzato con "Enti pilota", a livello sperimentale, la campagna "prime comunicazioni" per coinvolgere in prima persona gli iscritti nel processo di verifica dei dati. A supporto del progetto l'Istituto ha predisposto l'applicativo Passweb e, con la Circolare n. 22 del 3 novembre 2006, ha avviato l'operazione di collegamento telematico degli Enti Locali alla propria Banca Dati.

Passweb serve in linea prioritaria a ricostruire le posizioni assicurative fino al 2004 ed è destinato a diventare il principale strumento di colloquio con l'Istituto sia per le richieste di prestazioni sia per la loro istruttoria, sostituendo le attuali modalità di invio e documentazione dei dati.

## COS'E' PASSWEB

PASSWEB è uno strumento informatico collegato via internet alla banca dati INPDAP posto a disposizione degli operatori delle Amministrazioni pubbliche, dei Patronati, delle Sedi che permette di consultare le posizioni assicurative, di stampare un estratto conto, di certificare in tempo reale in banca dati Inpdap qualunque implementazione o correzione di una posizione assicurativa, di documentare le istanze di riscatto e ricongiunzione e fra pochi mesi anche quelle di pensione, previdenziali e creditizie.

## COME SI ACCEDE

### 1) ACCESSO DIRETTO

Per accedere all'applicativo Passweb l'operatore dovrà collegarsi all'indirizzo Internet <https://web.inpdap.gov.it/benvenuto>.

Si aprirà una pagina in cui verrà richiesta l'autenticazione; per autenticarsi si dovrà inserire il codice fiscale e, solo per il primo accesso, la password **Inpdap01**.

In automatico verrà richiesto di cambiare la password.

Se l'autenticazione è avvenuta con successo si aprirà una pagina in cui l'operatore potrà selezionare l'applicazione cliccando su **AREA RISERVATA/ALTRE APPLICAZIONI/POSIZIONE ASSICURATIVA**.

### 2) ACCESSO DAL SITO INTERNET DELL'INPDAP

Esiste anche un'altra modalità di attivare l'applicativo: l'operatore può collegarsi al sito Internet dell'Inpdap <http://www.inpdap.gov.it> e cliccare sulla voce **Passweb** nell'indice **Servizi on-line** nella parte superiore della home page.

Per attivare l'applicazione cliccare sulla voce in alto a sinistra **Accesso Area Riservata-Passweb**.

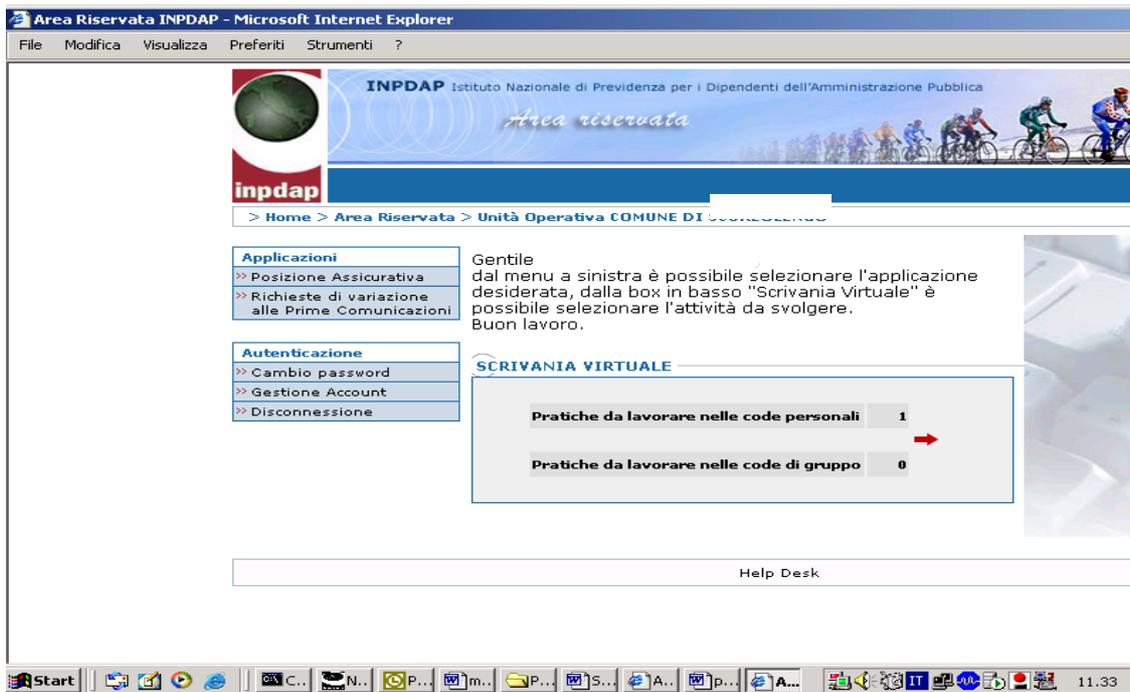
Quindi procedere secondo le modalità già menzionate.

## Identificazione a Sistema



Schermata – **Identificazione a Sistema**

Successivamente si aprirà questa pagina:

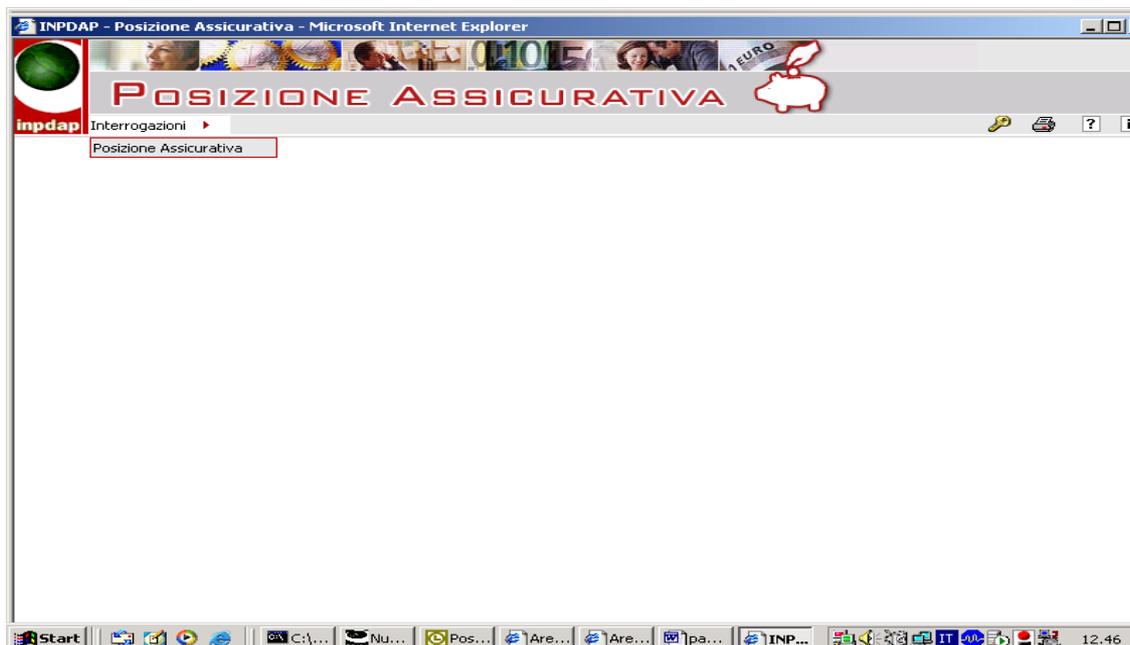


Questa pagina (instradamento alle applicazioni) permette di attivare tutte le applicazioni per le quali l'utente è abilitato a operare.

Nella parte di sinistra vengono elencate le applicazioni utilizzabili dall'utente indipendentemente dalla SCRIVANIA VIRTUALE.

### ***INTERROGAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA***

Dalla maschera di instradamento delle applicazioni, si può accedere alla sola consultazione della posizione assicurativa di un iscritto cliccando sulla voce Posizione assicurativa posta nella parte sinistra della pagina stessa.



Tale funzione consente di visualizzare tutti i dati che costituiscono la posizione assicurativa di un iscritto: dati anagrafici, periodi di servizio e retribuzioni, periodi ricongiunti e/o riconosciuti.

La ricerca di una posizione assicurativa può essere effettuata in base a uno o più criteri:

- se si vuole individuare una singola posizione si può utilizzare il filtro codice fiscale oppure cognome e nome (indicando anche solo un minimo di tre caratteri seguiti da " + ")
- per una ricerca più ampia dei dipendenti in servizio e cessati dall'Ente si utilizzerà cognome da AAA a ZZZ oppure l'anno di prima iscrizione o l'anno di nascita
- qualità del dato = selezione in base al livello di anomalie
- stato Pass = selezione della posizione assicurativa in base a due livelli - in lavorazione o libera.

Nel caso le modalità di ricerca scelte non siano restrittive si potrà visualizzare fino ad un numero di 100 iscritti per ogni pagina.

The screenshot shows the 'INPDAP - Posizione Assicurativa' web application running in Microsoft Internet Explorer. The page title is 'INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer'. The main header features the 'inpdap' logo and the text 'POSIZIONE ASSICURATIVA' with a piggy bank icon. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Home > Interrogazioni > Interrogazione Posizione Assicurativa'. The user is identified as 'Utente: AMERIO ELISA - ASTI'. The main section is titled 'Ricerca Posizione assicurativa' and contains a search form with the following fields and controls:

- Buttons: Cerca, Pulisci, Indietro
- Section: Criteri di ricerca
- Ente: [Text Field] ... X
- CF Ente - Progressivo: [Text Field] Sede legale: [Text Field]
- Codice fiscale Iscritto: [Text Field]
- Cognome: xxx [Text Field] Nome: antonio [Text Field] Data di nascita: 13/02/1944 [Text Field] Non Iscritto:
- Cognome: da [Text Field] a [Text Field]
- Anno prima iscrizione: da [Text Field] a [Text Field] Anno di nascita da [Text Field] a [Text Field]
- Qualità del dato: [Dropdown Menu] Stato PAss: [Dropdown Menu]

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications (C:\..., NU..., Po..., pa..., Ar..., Ar..., IN...), and the system clock displaying 10.55.

Il tasto **CERCA** attiva la ricerca sulla base dei filtri immessi.

Il tasto **PULISCI** cancella i dati inseriti.

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

**POSIZIONE ASSICURATIVA**

Interrogazioni > Interrogazione Posizione Assicurativa

Utente: AMERIO ELISA - ASTI

**Lista Posizioni assicurative** Indietro

Ente \_\_\_\_\_

CF Ente - Progressivo \_\_\_\_\_ Sede legale \_\_\_\_\_

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Cognome \_\_\_\_\_ Nome **ANTONIO** Data di nascita \_\_\_\_\_ Non Iscritto

Cognome da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Anno prima iscrizione da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ Anno di nascita da \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Qualità del dato \_\_\_\_\_ Stato PAss \_\_\_\_\_

Numero iscritti 1.  
Pag. 1

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita	Stato	Data presa in carico
A	ANTONIO		13/02/1944		Libera	

Richiesta Lav.

Una volta ricercato l'iscritto occorre cliccare con il mouse sul triangolino rosso a sinistra del cognome e ciò aprirà una nuova pagina di consultazione.

All'interno della pagina i dati relativi alla posizione individuale sono suddivisi in cartelle e per visualizzare le varie tipologie di informazioni occorre cliccare sulle relative "etichette rosse".

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

**POSIZIONE ASSICURATIVA**

Interrogazioni > Interrogazione Posizione Assicurativa

Utente: \_\_\_\_\_ - COMUNE DI SQUERANO

**Interrogazione Posizione Assicurativa** Prospetto PA Richiesta Lav. Indietro

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_ Data di nascita \_\_\_\_\_

**Dati Anagrafici** | Periodi di Servizio | Retribuz. Serv. Principali | Retribuz. Serv. Secondari | Servizi senza onere | Servizi con onere | Maggiorazioni

Luogo di nascita: ASTI

Indirizzo: \_\_\_\_\_

Comune di residenza: \_\_\_\_\_

Ente datore di lavoro: COMUNE DI S...

Gestione pensionistica: C.P.D.E.L.

Data Decesso: \_\_\_\_\_

CAP: \_\_\_\_\_

Provincia: AT

Sede: AT

Gestione previdenziale: I.N.A.D.E.L.

Enpdep : NO

Il tasto **PROSPETTO PA** consente la stampa dell'estratto conto dell'intera posizione assicurativa dell'iscritto con i dati ordinati in ordine cronologico.

I dati retributivi riferiti ai periodi ante 1993, pur essendo correttamente presenti nel dettaglio dei periodi, non compaiono nelle stampe.

L'ultima colonna del prospetto è riservata ad eventuali note. La lettera "A" presente in alcuni estratti, ad esempio indica che i dati delle retribuzioni sono in corso di accertamento.

Ricordiamo che da questa videata si potrà solo consultare/stampare la posizione assicurativa. Per apportare delle modifiche o integrazioni alle posizioni assicurative occorrerà prendere in carico la posizione e passare ogni volta dalla Scrivania virtuale.

Questa nuova procedura di assegnazione può avvenire in due modi:

- 1) attraverso l'autoassegnazione della posizione - si flagga sul quadratino posto a destra della riga nella maschera lista posizioni assicurative e si clicca sul pulsante **richiesta lav.**; si aprirà una maschera "Acquisizione richiesta lavor." nella quale occorre selezionare il motivo per cui si richiede la lavorazione della posizione specificando nelle note l'eventuale dettaglio della motivazione, si flagga sul quadratino "autoass." e si clicca sul pulsante "Invia". In conseguenza di questi passaggi la posizione da lavorare finisce nella coda di lavoro dell'esecutore in scrivania virtuale.
- 2) rispondendo alle richieste di lavorazione inviate dalla Sede INPDAP direttamente in scrivania virtuale.

Nella parte inferiore della pagina "Instradamento alle applicazioni" compare il riquadro della **SCRIVANIA VIRTUALE** in cui viene prospettato un dato riepilogativo degli elementi da lavorare presenti nelle code di lavoro di gruppo e/o personali dell'utente.

Cliccando sulla freccia rossa si accede a SCRIVANIA VIRTUALE

**SCRIVANIA VIRTUALE**

<b>Pratiche da lavorare nelle code personali</b>	<b>1</b>
<b>Pratiche da lavorare nelle code di gruppo</b>	<b>15</b>



Il sistema genera, quindi, la sottostante pagina di riepilogo dove sono elencati tutti i processi per i quali l'utente è abilitato ad operare e il numero di pratiche da lavorare.

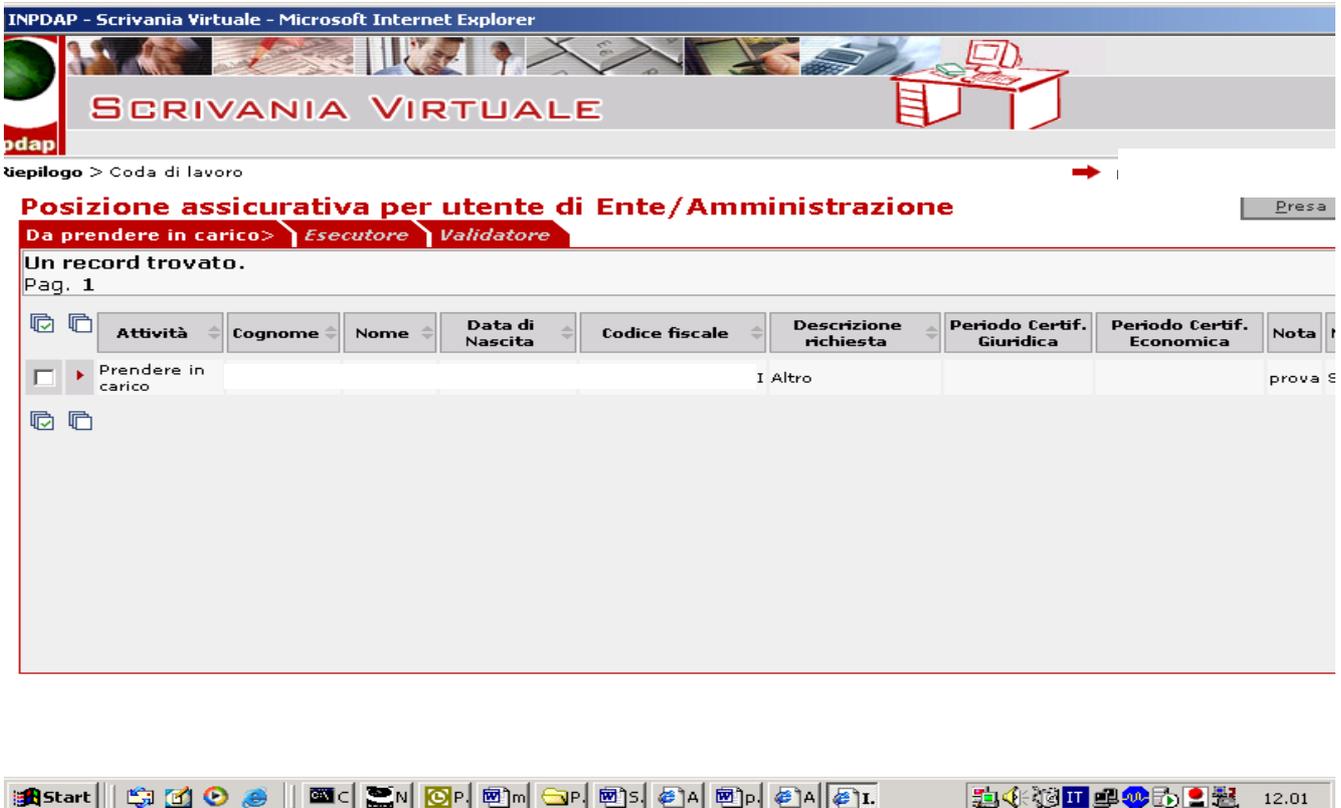
I profili previsti sono:

- **DA PRENDERE IN CARICO:** visualizza le richieste di lavorazione pervenute.
- **ESECUTORE:** operatore che andrà a modificare e implementare la Posizione.
- **VALIDATORE:** approva/non approva le modifiche e certifica i dati.



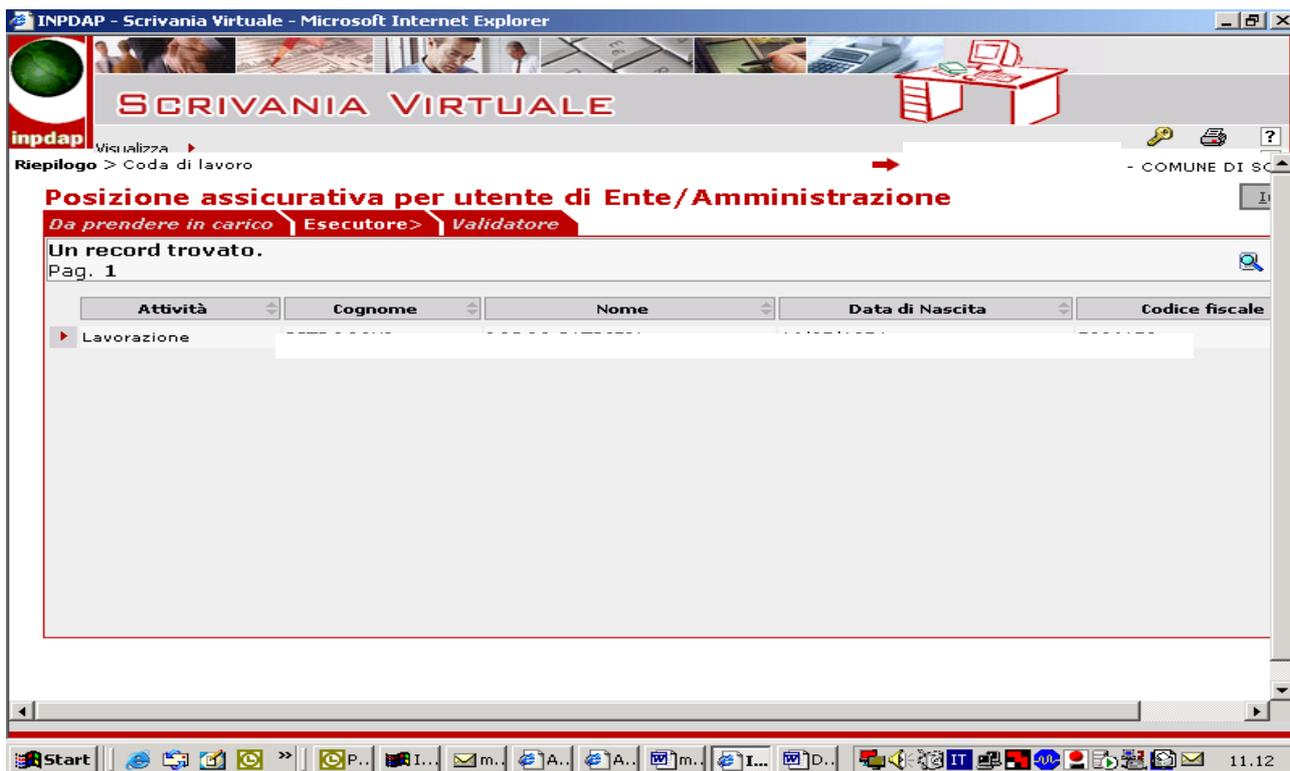


Cliccando sul tasto **INDIETRO** ritorniamo sulla scrivania virtuale.

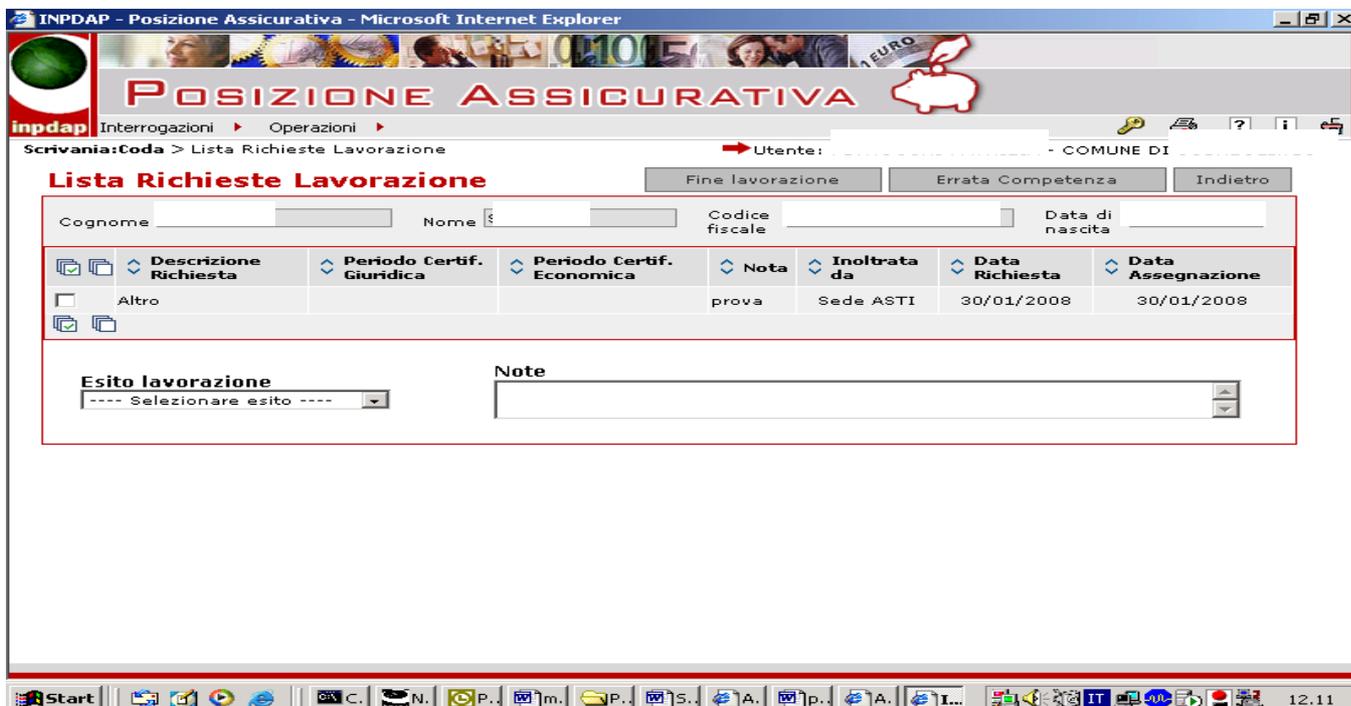


Flaggando sul quadratino posto a sinistra del triangolino rosso e cliccando sul pulsante "Presenza in carico" la posizione da lavorare passa nella coda di lavoro dell'esecutore.

Posizionandosi nella coda di lavoro dell'esecutore si aprirà la seguente maschera:



Cliccando sul triangolino rosso si apre la sottostante maschera:



Il pulsante **ERRATA COMPETENZA** consente di respingere le richieste di lavorazione che non rientrano nella propria competenza perché relative a posizioni assicurative che la PA non riguarda la nostra attività.

## Errata competenza di una Posizione Assicurativa



1. Selezionare una o più richieste di lavorazione



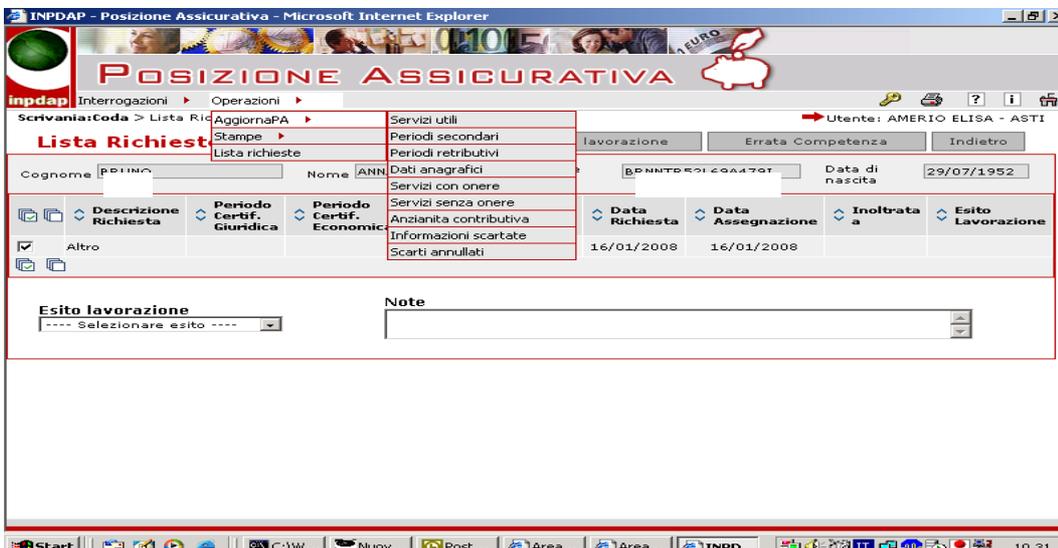
2. Cliccare sul pulsante **Errata competenza**

Anche in questo caso l'applicativo Scrivania Virtuale provvede automaticamente ad inserire la/e richiesta/e nella coda di lavoro del **Validatore**.

Per procedere alla sistemazione della posizione assicurativa occorre flaggare il quadratino bianco posto a sinistra della maschera e quindi posizionarsi sulla funzione "Operazioni".

### AGGIORNA PA - SERVIZI UTILI

Dalla maschera Lista richieste lavorazione cliccando su Operazioni - Aggiorna PA si apre un menù a tendina dove sono elencate le funzioni dell'applicativo.



Da questa pagina andando su "Aggiorna PA - servizi utili" si attiva la funzione "SERVIZI UTILI" che consente di interrogare il singolo periodo oppure di inserire un nuovo periodo presso un ente diverso.



Per inserire un **nuovo periodo** di iscrizione occorre cliccare sul pulsante **NUOVO** compilare i campi bianchi nel riquadro ISCRIZIONE poi cliccare su **COMPLETA** attraverso il quale i dati vengono riportati negli spazi bianchi dello STATO DI SERVIZIO ed infine cliccare sul pulsante **INSERISCI RIGA**.

Selezionando (con un clic del mouse sul triangolino rosso) un periodo di servizio riferito all'iscrizione principale si richiamerà la funzione "**MODIFICA SERVIZIO UTILE**" dove sono prospettate informazioni relative al rapporto di lavoro suddivise in iscrizione (data inizio e fine rapporto di lavoro, iscrizione alla cassa pensionistica, previdenziale, ENPDEP, maggiorazioni) e stato di servizio. In questa sezione possono essere apportate modifiche sia all'iscrizione che allo stato di servizio.

Per modificare l'iscrizione è necessario digitare o correggere i dati interessati nel riquadro "ISCRIZIONE". Per modificare lo STATO DI SERVIZIO cliccare sul tasto **SELEZIONA** che riporterà tale periodo nei campi bianchi. Da qui si effettuano le correzioni e poi si clicca su **MODIFICA**.

Per inserire un nuovo stato di servizio occorre completare le caselle bianche e poi cliccare su **INSERISCI RIGA**.

Il tasto **RIMUOVI RIGA** si utilizza qualora nel corso della lavorazione sia stato inserito erroneamente nella lista uno stato di servizio.

La casella relativa alla qualifica non è un campo obbligatorio.

Il tasto  apre l'elenco dei possibili tipo di impiego e servizio.

Il tasto **CANCELLA** posto in alto rimuove tutti i dati della pagina, mentre il quadratino "**CANC**" rimuove solamente la riga a cui è associato.

Le operazioni effettuate si salvano cliccando sul tasto **INVIA** posto in alto a destra.

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

# POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Operazioni > Scrivania:Coda > ... > Aggiornamento PA > Servizi utili > Modifica Servizio utile

Utente: AMERIO ELISA - ASTI

## Modifica Servizio utile

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

**Iscrizione**

Cognome [ ] Nome [ ] Codice fiscale [ ] Data di nascita [ ]

Ente(\*)  
ENTE OSPEDALIERO OSPEDALE CIVILE

CF Ente - Progressivo [X33775 - 00000] Sede legale [ ]

Cassa Pens. Data iscrizione [C.P.S. 16/02/1973] Cassa Prev. Data iscrizione [I.N.A.D.E.L. 16/02/1973] Enpddep Data iscrizione [No ]

Data decor. giuridica [ ] Data Fine Rapporto [01/01/1980] Motivo Cessazione [Altre cause]

Tipo di ricongiunzione [ ] Data Validità Informazioni (\*) [12/01/2006]

[Completa] [Dettaglio] [Seleziona] [Modifica] [Inserisci riga] [Rimuovi riga]

**Stato di servizio**

Data inizio(\*) [ ] Data fine [ ] Tipo impiego(\*) [ ] Tipo servizio(\*) [ ] Qualifica [ ]

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

# POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Operazioni > Scrivania:Coda > ... > Aggiornamento PA > Servizi utili > Modifica Servizio utile

Utente: AMERIO ELISA - ASTI

12/01/2006

[Completa] [Dettaglio] [Seleziona] [Modifica] [Inserisci riga] [Rimuovi riga]

**Stato di servizio**

Data inizio(\*) [ ] Data fine [ ] Tipo impiego(\*) [ ] Tipo servizio(\*) [ ] Qualifica [ ]

Data Validità Informazioni (\*) [ ]

Data Inizio	Data Fine	Tipo impiego	Tipo servizio	Qualifica	Data Validità	Canc.
<input checked="" type="radio"/> 16/02/1973	30/09/1974	Tempo definito (personale sanitario)	Servizio ordinario		22/04/2004	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 01/10/1974	31/12/1978	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario		12/01/2006	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> 01/01/1979	01/01/1980	Tempo definito (personale sanitario)	Servizio ordinario		12/01/2006	<input type="checkbox"/>

Accanto ad ogni singolo dettaglio dello stato di servizio è presente l'immagine di un sacchetto di colore diverso che sintetizza i relativi periodi retributivi:  
**rosso** per segnalare l'assenza di retribuzioni per l'intero periodo  
**giallo** per segnalare la presenza di retribuzioni a copertura parziale del periodo  
**verde** nel caso in cui le retribuzioni coprano l'intero periodo  
**bianco** in corrispondenza di periodi che non vengono retribuiti (es. aspettative senza assegni).

Cliccando sul tasto **DETTAGLIO** si arriva alla videata "**MODIFICA STATO DI SERVIZIO**".

#### A) *INSERIMENTO NUOVE RETRIBUZIONI*

Il tasto **NUOVO** consente di caricare nuove retribuzioni; si aprirà la funzione "**DEFINIZIONE PERIODO RETRIBUTIVO**".

Il tasto **COPIA DA** attiva la funzione "**LISTA RETRIBUZIONI STORICIZZATE**" attraverso la quale è possibile recuperare gli importi di tutte le retribuzioni annullate.

Nelle caselle "importi erogati in anni successivi" sono visualizzabili gli importi pagati a titolo di arretrati in periodi diversi ma di competenza dell'anno preso in esame.

Per inserire i dati stipendiali di un servizio a tempo pieno occorrerà completare la casella relativa a data inizio e fine e quindi le singole voci retributive.

Le caselle diritto e misura devono essere vuote.

Il dato retributivo va inserito generalmente annuo quindi si immette il pallino su retribuzioni annue, sarà il programma a rapportare al periodo.

Quando si tratta di un periodo a part-time, invece, si completano anche le caselle diritto, misura e part-time indicando in diritto i giorni riferiti all'intero periodo considerato ed in misura i giorni effettivamente lavorati in base alla percentuale di part-time.

Nel caso di tipo impiego "giornaliero" dovrà essere indicato nella casella "diritto" il numero delle giornate lavorate e la retribuzione annua.

Tutti i mesi sono convenzionalmente intesi di 30 giorni.

The screenshot shows the 'Definizione Periodo Retributivo' form in the INPDAP system. The form includes fields for personal data (Cognome, Nome: ANTONIO, Codice fiscale, Data di nascita), employment details (Iscrizione: ENTE OSPEDALIERO OSPEDALE CIVILE, Data inizio: 16/02/1973, Data fine: 30/09/1974), and a table for defining retributive periods. The table has columns for 'Voci Retributive', 'Importi erogati nell'anno di competenza', 'Importi erogati in anni successivi', and 'Totale importi erogati'. The 'Retribuzione del periodo' radio button is selected.

Voci Retributive	Importi erogati nell'anno di competenza	Importi erogati in anni successivi	Totale importi erogati
Retrib. Fisse e Continuativa	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13^ mensilità	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Retribuzione Base per il 18%	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Retribuzione Accessoria	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Indennità non annualizzabile	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Le voci retributive riprendono quelle del PA04 in quanto il criterio è quello indicato nella compilazione del modello suddetto.

Le retribuzioni sono espresse solo in Euro, con l'avvertenza di usare le virgole e non il punto per separare gli interi dai decimali.

### B) MODIFICA DATI RETRIBUTIVI GIA' PRESENTI

Posizionandoci sul triangolino a sinistra di ciascun periodo retributivo potremo visualizzare nello specifico i dati stipendiali. In questo caso si possono solo modificare le retribuzioni e non inserirne di nuove.

Voci Retributive	Importi erogati nell'anno di competenza	Importi erogati in anni successivi	Totale importi erogati
Retrib. Fisse e Continuativa	334,55		334,55
13^ mensilità			0,00
Retribuzione Base per il 18%			0,00
Retribuzione Accessoria			0,00
Indennità non annualizzabile			0,00

### AGGIORNA PA - PERIODI SECONDARI

Con questa funzione si visualizza l'elenco degli eventuali periodi di servizio prestati dall'iscritto presso Amministrazioni diverse da quello dove il dipendente ha un rapporto principale.

Con il pulsante **NUOVO** si può procedere all'inserimento di tali periodi seguendo la stessa modalità di immissione di un nuovo periodo nell'iscrizione principale.

### AGGIORNA PA - PERIODI RETRIBUTIVI

Tale funzione visualizza l'elenco in ordine cronologico dei periodi retributivi ordinari e figurativi presenti in banca dati relativi all'iscritto.

Con il tasto **CANCELLA** si rimuovono i dati della riga selezionati con il pallino; tali dati non vanno persi ma sono recuperabili nella lista retribuzioni storicizzate che si apre utilizzando il tasto **COPIA DA**.

Cliccando sul singolo periodo retributivo si va in "DEFINIZIONE PERIODO RETRIBUTIVO" dove si può solo modificare, ma non inserire nuove retribuzioni come già sottolineato nei paragrafi precedenti.

The screenshot shows the 'Lista Periodi Retributivi' interface. At the top, there are navigation buttons 'Cancella' and 'Indietro'. Below the title, there are input fields for 'Cognome', 'Nome' (filled with 'ANTONIO'), 'Codice fiscale', and 'Data di nascita'. The main table contains the following data:

Data inizio	Data fine	Diritto	Misura	%part-time	Retribuzione	Ente	Tipo Periodo
06/04/1971	31/12/1971	265	265,00	0,00	902,51	OSPEDALE CIVILE	Ordinario
01/01/1972	31/12/1972	360	360,00	0,00	1.347,95	OSPEDALE CIVILE	Ordinario
01/01/1973	15/02/1973	45	45,00	0,00	334,55	OSPEDALE CIVILE	Ordinario
16/02/1973	31/12/1973	315	315,00	0,00	1.216,87	ENTE OSPEDALIERO OSPEDALE CIVILE	Ordinario
01/01/1974	30/09/1974	270	270,00	0,00	1.258,86	ENTE OSPEDALIERO OSPEDALE CIVILE	Ordinario
01/10/1974	31/12/1974	90	90,00	0,00	419,62	ENTE OSPEDALIERO OSPEDALE CIVILE	Ordinario
01/01/1975	31/12/1975	360	360,00	0,00	2.892,16	ENTE OSPEDALIERO OSPEDALE CIVILE	Ordinario
01/01/1976	31/12/1976	360	360,00	0,00	3.036,77	ENTE OSPEDALIERO OSPEDALE CIVILE	Ordinario
01/01/1977	31/12/1977	360	360,00	0,00	3.258,84	ENTE OSPEDALIERO OSPEDALE CIVILE	Ordinario
01/01/1978	31/12/1978	360	360,00	0,00	3.558,39	ENTE OSPEDALIERO OSPEDALE CIVILE	Ordinario
01/01/1979	31/12/1979	360	360,00	0,00	3.295,00	ENTE OSPEDALIERO OSPEDALE CIVILE	Ordinario
01/01/1980	01/01/1980	1	1,00	0,00	10,75	ENTE OSPEDALIERO OSPEDALE CIVILE	Ordinario

### AGGIORNA PA - DATI ANAGRAFICI

I dati anagrafici possono essere modificati solamente dall'INPDAP attraverso l'utilizzo di un diverso programma informatico, per cui ogni variazione anagrafica deve essere comunicata alla sede INPDAP per gli opportuni aggiornamenti.

### AGGIORNA PA - SERVIZI CON ONERE E SERVIZI SENZA ONERE

La funzione servizi con onere prospetta le informazioni relative ai periodi che comportano un onere contributivo da parte dell'iscritto (riscatto servizio, riscatto titolo, ricongiunzione art. 2 L. 29/79, ricongiunzione art. 1 L. 45/90) riconosciuti all'iscritto a fronte della richiesta di una prestazione. Premendo il pulsante **NUOVO** si può procedere con l'inserimento di un nuovo periodo.

La funzione servizi senza onere (ricongiunzione L. 303/74, computo DPR 1092/73, D.Lgs. 151/2001 art. 25, servizio militare L. 274/91 art. 1, ricongiunzione L. 523/54, art. 6 Legge 29/79) prospetta le informazioni relative ai periodi riconosciuti all'iscritto senza onere a fronte della richiesta di una prestazione.

In questa fase sarà compito dell'INPDAP completare il dettaglio di tali servizi.

## AGGIORNA PA - ANZIANITA' CONTRIBUTIVA

La funzione effettua il calcolo dell'anzianità contributiva di un iscritto ad una determinata data. La maschera che si visualizza è suddivisa in tre parti:

- dati relativi ai servizi utili e riconosciuti
- dettaglio maggiorazioni (es. servizio di confine, campagne di guerra, cooperazione con i Paesi in via di sviluppo, ...)
- totale anzianità espressa in anni, mesi e giorni.

## AGGIORNA PA - INFORMAZIONI SCARTATE E SCARTI ANNULLATI

Tali funzioni consentono di conoscere eventuali periodi retributivi provenienti da flussi esterni (Mod. 770, DMA, ecc. ) che a causa di incompletezze e/o errori sono stati scartati dalle relative procedure di caricamento. E' possibile visualizzare il dettaglio di ogni singolo periodo scartato e il motivo che ne ha causato lo scarto.

La funzione Informazioni scartate consente sia di recuperare i periodi scartati che devono essere acquisiti per completare la posizione assicurativa sia di annullare periodi scartati che non sono utili per la banca dati. I periodi definitivamente scartati non potranno più essere recuperati, ma saranno visualizzabili con la funzione Scarti Annullati.

## STAMPE

Consente di ottenere la stampa in formato "PDF", relativamente alla posizione assicurativa selezionata, delle varie tipologie di informazioni disponibili (es servizi utili, periodi secondari, servizi con onere, ...).

## FINE LAVORAZIONE DI UNA POSIZIONE ASSICURATIVA

Quando l'**ESECUTORE** ha terminato la lavorazione di una Posizione Assicurativa, dalla stessa finestra dalla quale abbiamo visto prima si puo' procedere all'inoltro di una richiesta lavorazione, possiamo concludere la lavorazione:

### Fine lavorazione di una Posizione Assicurativa

1. Selezionare una o più richieste di lavorazione

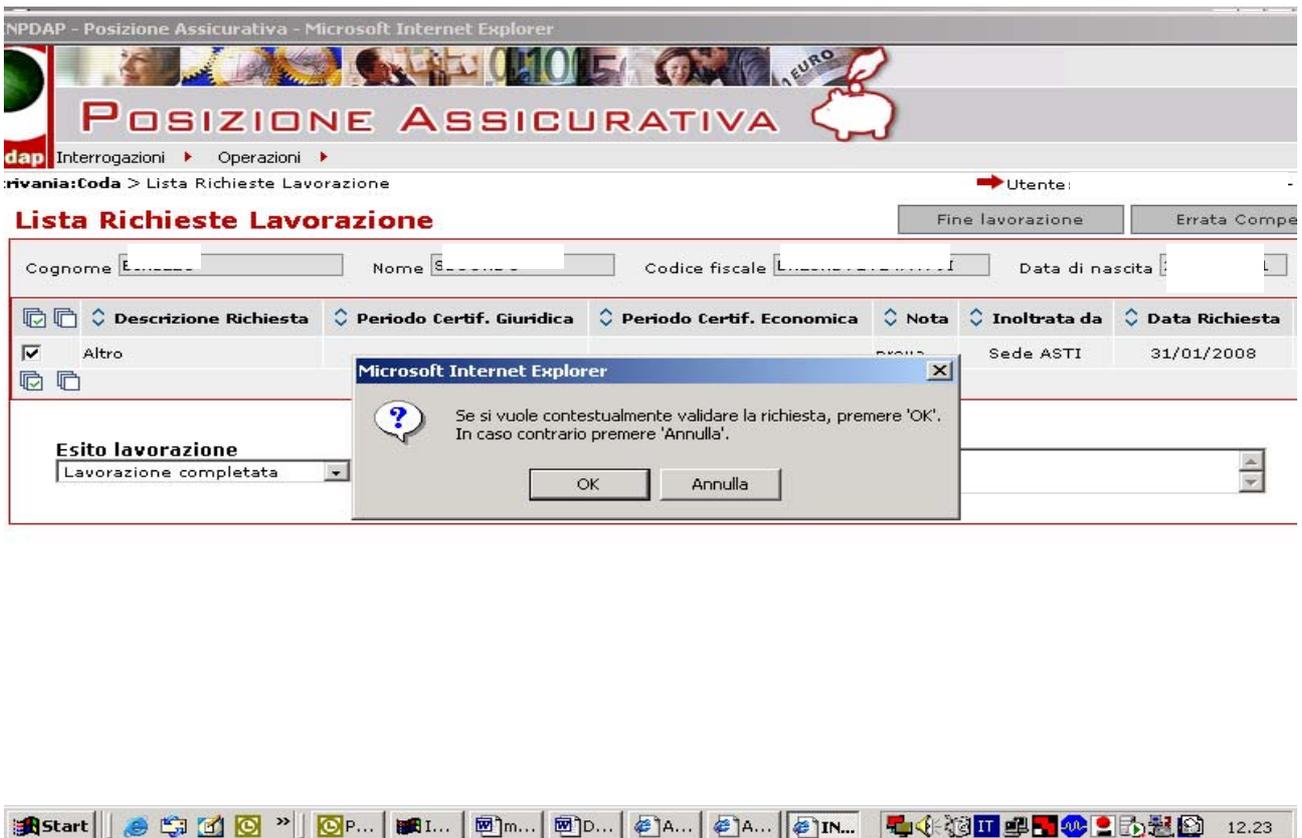
2. Specificare la motivazione della chiusura tramite il campo Esito lavorazione

3. Cliccare sul pulsante Fine lavorazione

The screenshot shows a web application window titled 'POSIZIONE ASSICURATIVA'. It features a navigation menu with 'Interrogazioni' and 'Operazioni'. The main content area is titled 'Lista Richieste Lavorazione' and contains a table with columns for 'Descrizione Richiesta', 'Nota', 'Inoltrata da', 'Data Richiesta', 'Data Assunzione', 'Inoltrata a', and 'Esito Lavorazione'. A 'Fine lavorazione' button is visible at the top right. A dropdown menu for 'Esito lavorazione' is open, showing options like 'Lavorazione completata'. A 'Note' field is also present.

Successivamente comparirà la seguente finestra:

The screenshot shows the same web application window. A 'Microsoft Internet Explorer' dialog box is overlaid on the table, asking 'Sei sicuro di voler effettuare l'operazione' with 'OK' and 'Annulla' buttons. The table below has columns for 'Descrizione Richiesta', 'Periodo Certif. Giuridica', 'Periodo Certif. Economica', 'Nota', 'Inoltrata da', and 'Data Richiesta'. The 'Esito lavorazione' dropdown is set to 'Lavorazione completata'. The 'Data Richiesta' for the selected row is '31/01/2008'. The taskbar at the bottom shows the Start button and several open applications.



La posizione passa nella coda di lavoro del VALIDATORE.

## Gestione coda di lavoro profilo Validatore



Attività	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Descrizione richiesta	Nota	Mittente	Data Richiesta	Esito Lavorazione	Nota di chiusura
Validazione S	M	S			Lavorazione posizione assicurativa			11/05/2007	Lavorazione completata	
Validazione S	M	S			Lavorazione posizione assicurativa			03/05/2007	Lavorazione completata	
Validazione F	A	F			Lavorazione posizione assicurativa			15/05/2007	Esito competenza	

Premere sul selettore ▶

Il sistema accede all'applicativo Interrogazione Posizione Assicurativa, come già avveniva per l'Assegnatore

Il VALIDATORE può controllare i dati prima di procedere all' APPROVAZIONE o all'eventuale non APPROVAZIONE della lavorazione fatta dall'ESECUTORE e certifica i dati variati.

La funzione di certificazione della posizione assicurativa può essere attivata solo dai validatori per certificare la correttezza dei dati relativi ai servizi utili e riconosciuti presenti per l'iscritto in esame.

Per accedere alla funzione di certificazione occorre posizionarsi nella pagina Lista richieste da approvare e selezionare dal menù Operazioni la voce Aggiorna PA - Certifica.

In corrispondenza di ogni riga dettaglio è presente una casella per la selezione dei servizi da certificare. Solo digitando il tasto **CERTIFICA** il sistema effettuerà dei controlli e registrerà sulla base informatica l'avvenuta certificazione. Contestualmente la posizione uscirà dalla coda di lavoro dell'Ente collegata e ritornerà nella coda di lavoro dell'eventuale sede mittente.

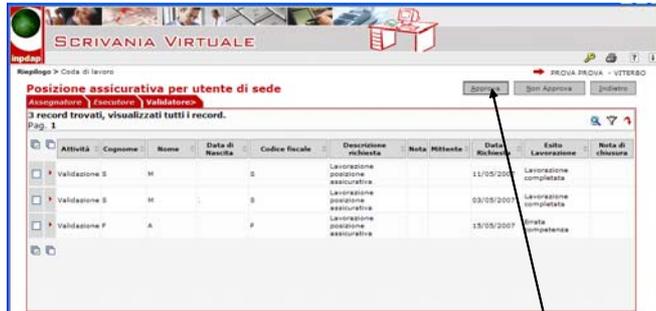
Il tasto **ANNULLA CERTIFICAZIONE** attivabile dai responsabili della certificazione serve per annullare una certificazione registrata per errore.

Per APPROVARE :

## Approvazione



Per approvare la singola richiesta di lavorazione:



Premere il pulsant  per approvare la o le richieste di lavorazione selezionate

Dalla maschera sopra riportata cliccare su APPROVA dopo aver selezionato la PA.

Premere **OK** ad ogni successiva richiesta.

Con questa funzione il **VALIDATORE** può:

- ✓ Approvare la chiusura della PA, proposta dall'Esecutore;
- ✓ Rilasciare la PA al sistema, cioè consentire che i dati in essa contenuti possano rientrare nel ciclo di alimentazione dei sottosistemi.

Il Validatore di Sede può dare l'approvazione alle singole richieste di lavorazione della PA selezionata. In tal modo, la PA approvata esce dalla coda di lavoro e le informazioni presenti tornano al sistema per essere gestite secondo la procedura di alimentazione dei sottosistemi.

Per **NON APPROVARE**:

## Non Approvazione



Per non approvare la singola richiesta di lavorazione:

Attività	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Descrizione richiesta	Nota Mittente	Data Richiesta	Esito Lavorazione	Nota di chiusura
Validazione S	M			S	Lavorazione posizione assicurativa		11/05/2007	Lavorazione completa	
Validazione S	M			S	Lavorazione posizione assicurativa		03/05/2007	Lavorazione completa	
Validazione F	A			F	Lavorazione posizione assicurativa		15/05/2007	Errata competenza	

Premere il pulsante  per negare l'approvazione alla o alle richieste di lavorazione selezionate

Premere **OK** ad ogni successiva richiesta.

Con questa funzione il **VALIDATORE** può:

- ✓ non approvare la chiusura della PA proposta dall'Esecutore;
- ✓ rinvviare automaticamente dalla coda di lavoro del Validatore a quella dell'Esecutore mittente le richieste non approvate.

Il Validatore di Sede può non dare l'approvazione alle singole richieste di lavorazione della PA selezionata. In tal modo, la richiesta della PA non approvata esce dalla coda di lavoro del Validatore e torna alla coda di lavoro dell'esecutore che ne aveva proposto la chiusura.

## FUNZIONI DISPONIBILI GENERALI

Qui di seguito si descrivono tutte le funzionalità e le caratteristiche comuni a tutte le pagine che compongono l'applicazione.

### LOGOUT



La funzione consente di chiudere l'applicazione "Posizione Assicurativa Web".

### STAMPA



La funzione consente di stampare la pagina corrente.

### HELP (Guida)



La funzione consente di attivare la guida sulla funzionalità corrente.

### ORDINAMENTO LISTE

Consente di ordinare la lista delle occorrenze trovate a seguito di una ricerca, tramite un clic del mouse sui simboli  $\sim$  (ordinamento ascendente) e  $\wedge$  (ordinamento discendente), posti alla destra e alla sinistra del titolo di una colonna.

### IMMISSIONE DATI NEI CAMPI "DATA"



Il simbolo calendario permette di immettere la data impostando prima il mese, l'anno ed infine il giorno.

Si può inserire direttamente la data, senza usare la funzione calendario, a condizione che la data venga digitata nella sequenza GGMMAAAA senza digitare neppure il simbolo /. Ad es. la data 2 giugno 1989 deve essere inserita in sequenza come 02061989.

### IMMAGINE



Posto accanto ai campi cognome e nome o ente richiama gli ultimi tre iscritti o enti sui quali è stata effettuata un'operazione.

### PULSANTE INDIETRO

Indietro

Consente di effettuare la chiusura della pagina corrente e ritornare nella maschera precedente.

### IMMAGINE



Visualizza su un'apposita pagina informazioni riguardanti l'aggiornamento in banca dati: l'utente che ha effettuato l'operazione, la data di aggiornamento, il flusso alimentante.



### PUNTO ESCLAMATIVO

Riporta ad una pagina dove sono elencate tutte le anomalie presenti in banca dati relativamente alla posizione assicurativa dell'iscritto corrispondente.

### PULSANTE INVIA

Invia

Procede all'inserimento in banca dati dei dati digitati in maschera.

### RITORNO CODA DI LAVORO



Consente di accedere alla coda di lavoro della scrivania virtuale.