



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica
Ufficio III

Ai Direttori Generali degli Uffici Scolastici
Regionali

Ai Dirigenti degli Ambiti Territoriali degli Uffici
Scolastici Regionali

E, p.c.

Al Direttore della Direzione Generale per il
Personale Scolastico

LORO SEDI

OGGETTO: Trattamento di quiescenza per il personale che cessa dal servizio il 1° Settembre 2015 – predisposizione dei flussi dati per INPS-ex gestione INPDAP.

Si comunica che sono disponibili le funzioni per la predisposizione dei flussi verso INPS-ex gestione INPDAP.

Gli uffici potranno quindi stampare i prospetti dati pensioni, comprensivi della data di invio telematico. **Tutti i prospetti eventualmente predisposti prima del rilascio delle suddette funzioni devono essere ricalcolati e ristampati per essere inclusi nel primo flusso.**

I dati contenuti nei prospetti verranno trasmessi a INPS (ex-gestione INPDAP), mediante flusso informatico, alle seguenti scadenze:

- 7 maggio
- 21 maggio
- 4 giugno
- 18 giugno
- 2 luglio

Si consiglia agli uffici di controllare, il giorno seguente la trasmissione dei prospetti dati a INPDAP, gli esiti degli invii (STATO DELLA PRATICA) nella stampa elenchi cessazioni, disponibile in SIDI al



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Ufficio III

percorso *Personale Scuola* -> *Trattamento Quiescenza* -> *Pensioni Definitive* -> *Trasmissione Dati a INPDAP* -> *Stampare Elenchi Cessazioni - Pensioni*.

Nella suddetta stampa sarà presente l'informazione sul "requisito diritto a pensione", ad eccezione dei casi CS02 (Risoluzione del Rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta), CS14 (Cessazione per morte) e CS18 (Cessazione per inabilità - Legge 335/95 Art.2 Comma 12).

Con l'occasione si ricorda che:

- per le pratiche scartate bisogna rimuovere l'errore, RICALCOLARE e RISTAMPARE (verificare effettivamente che l'errore sia stato rimosso), in modo da riportare nuovamente sul prospetto dati la dicitura di "PRATICA PREDISPOSTA PER IL FLUSSO INFORMATICO DEL .././...."

inoltre, la procedura **esclude** dal flusso:

- le posizioni per le quali il prospetto informativo non riporta la dicitura "PRATICA PREDISPOSTA PER IL FLUSSO INFORMATICO DEL .././....";
- le posizioni in cui è assente uno o più dati obbligatori: dati anagrafici, codice fiscale, comune o C.A.P. o provincia di domicilio, C.A.P della sede di servizio → in questo caso gli Uffici devono completare le pratiche con i dati richiesti e ristampare i prospetti, in modo da consentirne la trasmissione con il flusso successivo;
- le pratiche non calcolate, o modificate dopo il calcolo, o comunque non ristampate dopo le ultime modifiche (individuate negli elenchi con la dicitura "*pratica in istruttoria*") → deve essere nuovamente effettuata l'operazione di calcolo del diritto a pensione e la stampa del prospetto, in modo da consentirne la trasmissione con il flusso successivo;
- le posizioni, già inserite in un precedente flusso informatico, e successivamente modificate dagli Uffici (individuate negli elenchi con la dicitura "*il presente prospetto sostituisce quello inserito nel flusso informatico del XX/XX/XXXX*") → queste variazioni devono essere tempestivamente comunicate all'Inpdap tramite invio del prospetto cartaceo;
- le posizioni in cui mancano gli incrementi retributivi alle date previste dal CCNL → a questo proposito, si ricorda che per acquisire le posizioni stipendiali aggiornate è necessario utilizzare la funzione di definizione della progressione di carriera, senza emanare il relativo provvedimento (come riportato nella Nota MPI prot. n. 793 del 9 marzo 2007); le posizioni stipendiali aggiornate vengono attribuite nella pratica di pensione selezionando la voce



Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca

Direzione Generale per i contratti, gli acquisti e per i sistemi informativi e la statistica

Ufficio III

“APPLICAZIONE CCNL”; in alternativa, si possono aggiungere manualmente gli incrementi mancanti nello schermo “POSIZIONI STIPENDIALI”.

Per la gestione degli scarti è possibile consultare la tabella presente nel manuale “SW1-SU-MU-SUF5-TrattamentoQuiescenza.1-10.doc” disponibile in SIDI al percorso “*Procedimenti Amministrativi -> Personale Scuola -> Guide operative -> Cessazioni e Quiescenza: Trattamento quiescenza*”.

La presente nota è pubblicata nella sezione “news” della intranet e nell’area degli avvisi del portale SIDI.

IL DIRETTORE GENERALE

Marco Ugo Filisetti