

SISTEMA INFORMATIVO INPDAP

IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA ISTITUZIONALE MEDIANTE RIUSO

**POSIZIONE ASSICURATIVA WEB VERSIONE 3.1 - MANUALE UTENTE PER LE
AMMINISTRAZIONI E GLI ENTI**

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 DOCUMENTI CORRELATI	1
2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA.....	2
3. ATTIVAZIONE	6
4. FUNZIONI DISPONIBILI - UTENTE ENTE.....	7
4.1 FUNZIONI COMUNI	7
4.1.1. Funzioni della ToolBar	7
4.1.2. Ordinamento delle liste.....	7
4.1.3. Selezione multipla	7
4.1.4. Immissione delle DAta.....	7
4.1.5. Funzione Interrogazione Posizione Assicurativa	9
4.1.6. Funzione Lista Enti.....	21
4.1.7. Funzione Lista Errori	23
4.2 FUNZIONI DELL'ASSEGNATORE/ESECUTORE	29
4.2.1. Coda di lavoro Richieste di Lavorazione da prendere in carico (Scrivania Virtuale).....	29
4.2.2. Acquisizione Richiesta di Lavorazione	31
4.2.3. Coda di lavoro Posizioni Assicurative assegnate (Scrivania Virtuale)	32
4.2.4. Lista Richieste di Lavorazione di una Posizione Assicurativa	33
4.2.5. Operazioni	35
4.2.5.1 Funzione Visualizzazione anagrafica	36
4.2.5.2 Funzione Visualizzazione anzianità contributiva.....	37
4.2.5.3 Funzione Visualizzazione scarti da flussi esterni	38
4.2.5.4 Funzione Dettaglio scarto da flussi esterni.....	39
4.2.5.5 Funzione Recupero periodo scartato	42
4.2.5.6 Funzione lista scarti annullati	47
4.2.5.7 Funzione Servizi utili	48
4.2.5.8 Funzione Modifica servizio utile.....	50
4.2.5.9 Funzione Inserimento servizio utile	53
4.2.5.10 Funzione Maggiorazioni.....	55
4.2.5.11 Funzione Modifica stato di servizio	57
4.2.5.12 Funzione Definire periodo retributivo	59
4.2.5.13 Funzione Selezione anno retribuzione	62
4.2.5.14 Funzione Periodi secondari	63

4.2.5.15	Funzione Inserimento periodo secondario	64
4.2.5.16	Funzione Modifica periodo secondario	66
4.2.5.17	Funzione Lista Periodi retributivi	68
4.2.5.18	Funzione Elenco Servizi Onerosi.....	70
4.2.5.19	Funzione Acquisizione Servizi onerosi	71
4.2.5.20	Funzione Modifica Servizi onerosi	74
4.2.5.21	Funzione Elenco Servizi non Onerosi.....	77
4.2.5.22	Funzione Acquisizione Servizi non Onerosi.....	78
4.2.5.23	Funzione Modifica Servizi non Onerosi	81
4.2.5.24	Funzione Stampa servizi utili	84
4.2.5.25	Funzione Stampa periodi secondari	85
4.2.5.26	Funzione Stampa maggiorazioni	86
4.2.5.27	Funzione Stampa periodi retributivi principali	87
4.2.5.28	Funzione Stampa periodi retributivi secondari.....	88
4.2.5.29	Funzione Stampa servizi con onere	89
4.2.5.30	Funzione Stampa servizi senza onere	90
4.2.5.31	Funzione Lista tipo impiego	91
4.2.5.32	Funzione Lista tipo servizio	92
4.2.5.33	Funzione Lista qualifica	93
4.2.5.34	Funzione Lista retribuzioni storicizzate.....	95
4.2.5.35	Funzione Visualizza Utente e Sistema alimentante	96
4.3	FUNZIONI DEL VALIDATORE.....	98
4.3.1.	Coda di lavoro: Lista Posizioni Assicurative da approvare (Scrivania Virtuale).....	98
4.3.2.	Lista Richieste di lavorazione da approvare	99
4.3.3.	Operazioni	101
4.3.3.1	Funzione Certificazione / Annullamento certificazione servizi	101

1. INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Oggetto del presente documento è la descrizione del contesto applicativo e funzionale della procedura WEB relativa alla gestione della Posizione Assicurativa di un iscritto Inpdap.

Tale applicazione è compresa nell'architettura del nuovo sistema da realizzare e sarà a disposizione degli utenti rappresentati dalle sedi periferiche Inpdap 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 alla fruizione dell'applicazione Posizione Assicurativa.

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:

INPDAP : Istituto Nazionale Previdenza Dipendenti Amministrazione Pubblica

PA : Posizione Assicurativa

URP : Ufficio di Relazioni con il Pubblico

1.5 DOCUMENTI CORRELATI

Vengono di seguito elencati i documenti già prodotti, che sono ritenuti utili ad una migliore comprensione delle esigenze espresse dall'utente:

- **A5-202-0714-002** Documento dei requisiti
 - **A5 A5-302-0719-001** Specifica di progettazione.
-

2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

L'applicazione di seguito descritta è una procedura Web che consente la gestione dei dati che costituiscono la Posizione Assicurativa di un iscritto all'Inpdap.

Le funzionalità offerte dall'applicazione sono essenzialmente le seguenti:

- la consultazione della banca dati di una Posizione Assicurativa dell'Istituto e la possibilità, in tempo reale, del suo completamento e/o correzione;
- la certificazione delle Posizioni Assicurative, ciascun ufficio per la propria competenza;
- la stampa di un modello riepilogativo della Posizione Assicurativa di un 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 Inpdap (sono le sedi periferiche dell'Inpdap);
- le Amministrazioni e Enti datori di lavoro;
- gli Uffici di Relazione con il Pubblico (URP).

Le Sedi Inpdap, 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 delle Amministrazioni abilitate ad operare sui dati.

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

- alle Sedi provinciali Inpdap per gli iscritti di competenza definiti in base all'indirizzo dell'ultimo datore di lavoro; queste sedi potranno aggiornare tutti i dati dei propri iscritti
- ad una Amministrazione/Ente riconosciuto dal sistema, per i dipendenti che risultano nel proprio organico; questi Enti potranno aggiornare tutti i dati dei propri iscritti.

L'applicazione PAWeb 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;
- le code di lavoro degli utenti sui singoli processi e l'interfacciamento con le applicazioni di lavorazione delle pratiche.

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

- Assegnatore;
- Esecutore;
- Validatore.

L'integrazione dell'applicazione Posizione Assicurativa (PA) con Scrivania Virtuale determina per le Sedi Inpdap, 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 Sedi Inpdap

- con ruolo Assegnatore;
- con ruolo Esecutore;
- con ruolo Validatore;

- utenti di Amministrazioni/Enti

- con ruolo Assegnatore /Esecutore;
- con ruolo Validatore;

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

Assegnatore di Sede Inpdap

Risorsa con l'incarico di attribuire (assegnare) ad un utente "Esecutore", tra quelli per i quali è competente, la lavorazione di una o più richieste di intervento di Posizioni Assicurative, presenti nella coda di lavoro del gruppo Assegnatori della Sede.

L'Assegnatore può anche creare nuove richieste di intervento a seguito di segnalazioni di anomalie sui dati della Posizione Assicurativa di un iscritto. Le richieste create andranno ad alimentare la coda di lavoro del gruppo Assegnatori della Sede

Esecutore di Sede Inpdap

Risorsa con il compito di risolvere le richieste di intervento presenti nella propria coda di lavoro, modificando o completando con nuove informazioni, mediante l'uso delle funzioni di aggiornamento fornite dall'applicazione PA, i dati riferiti a:

- Periodi di servizio relativi a iscrizioni di tipo principale, stati di servizio ed eventuali maggiorazioni;
- Periodi di servizio relativi ad iscrizioni di tipo secondario;
- Periodi retributivi con il dettaglio delle voci retributive;
- Periodi relativi a servizi riconosciuti con o senza onere;

Un esecutore di Sede Inpdap può procedere all'aggiornamento di una PA solo se questa risulta libera, cioè non in lavorazione da parte di un altro operatore.

All'atto dell'aggiornamento, la PA viene automaticamente messa in carico all'operatore.

L'utilizzazione, da parte degli Esecutori di Sede Inpdap, delle funzioni di aggiornamento dei Servizi utili, Secondari e Riconosciuti è subordinata a specifici controlli di competenza alla lavorazione del dato:

- la Sede INPDAP vigente per l'iscritto è sempre autorizzata ad intervenire sui dati di un servizio utile o di un servizio secondario, anche se certificato dall'ente datore di lavoro;
- una Sede INPDAP non vigente per l'iscritto è autorizzata ad intervenire sui dati di un servizio utile o di un servizio secondario secondo le seguenti regole:
 - per un servizio utile o secondario prestato presso un Ente/Amministrazione di propria competenza, se non è già certificato dall'Ente/Amministrazione stesso
 - per un servizio utile o secondario prestato presso un Ente/Amministrazione di cui non è competente, se il servizio è precedente ad un servizio utile di cui la Sede è competente e non è già certificato dall'Ente/Amministrazione titolare dello stesso servizio o di un servizio successivo, o dalla sua Sede di riferimento

- una Sede INPDAP è autorizzata ad intervenire sui dati di un Servizio Riconosciuto con o senza onere solo se conforme alle seguenti regole:
 - se alla data di presentazione della domanda di riconoscimento, l'iscritto prestava servizio sia presso un Ente non Statale che presso un Ente Statale, purchè competente territorialmente rispetto ad esse.
 - i servizi riconosciuti riferiti ad Enti Locali sono lavorabili soltanto dalle Sedi Inpdap competenti territorialmente.

Un Esecutore di Sede Inpdap può rifiutare la lavorazione di una richiesta per errata competenza oppure può terminare il trattamento e dichiarare la fine lavorazione. In entrambi i casi la richiesta viene trasferita dalla coda dell'Esecutore a quella del Validatore per l'approvazione.

La dichiarazione di fine lavorazione di una richiesta, determina il rilascio di una PA:

- su richiesta dell'operatore quando, in coda di lavoro, sono presenti altre richieste relative alla stessa PA;
- automaticamente quando, in coda di lavoro, non sono presenti altre richieste relative alla stessa PA.

Qualora la risoluzione della richiesta richieda l'intervento di altri operatori, l'Esecutore può attivare un sottoprocesso, suddiviso anch'esso in step di lavorazione a carico di assegnatori, esecutori e validatori, inoltrando la richiesta ad un'altra Sede Inpdap o Ente.

In questo caso la richiesta passerà dalla coda delle "richieste da lavorare" alla coda delle "richieste in attesa" dell'Esecutore mittente.

Alla chiusura del sottoprocesso, la richiesta di intervento, passerà nuovamente dalla coda delle attese a quella delle richieste da lavorare dell'Esecutore mittente.

Validatore di Sede Inpdap

Risorsa con il compito di verificare la completezza delle posizioni assicurative modificate dagli Esecutori e, in base al risultato della verifica, decidere di chiudere le relative richieste di intervento.

Le richieste che non vengono approvate alla validazione, tornano nella coda di lavoro dell'esecutore mittente.

Assegnatore/Esecutore di Amministrazione/Ente

Per gli Enti/Amministrazioni, l'utente Assegnatore 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'Assegnatore/Esecutore seleziona quelle da inserire, mediante la funzione 'presa in carico', nella propria coda di lavoro.

La lavorazione della richiesta di 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 di servizio relativi ad iscrizioni di tipo secondario;
 - Periodi retributivi con il dettaglio delle voci retributive;
-

- Periodi relativi a servizi riconosciuti con o senza onere;

Un esecutore di Ente/Amm può procedere all'aggiornamento di una PA solo se questa risulta libera, cioè non in lavorazione da parte di un altro utente Ente.

All'atto dell'aggiornamento, la PA viene automaticamente messa in carico all'utente Ente.

L'utilizzazione, da parte degli Esecutori di Enti/Amm., delle funzioni di aggiornamento dei Servizi utili, Secondari e Riconosciuti è subordinata a specifici controlli di competenza alla lavorazione del dato:

- un Ente/Amministrazione è sempre autorizzata ad intervenire sui dati di un servizio utile o di un servizio secondario di cui è titolare
- un Ente/Amministrazione è autorizzata ad intervenire sui dati di un servizio utile o di un servizio secondario di cui non è titolare solo se conforme alle seguenti regole:
 - è cronologicamente precedente al servizio utile principale di propria competenza e non è già certificato dall'Ente/Amministrazione titolare dello stesso servizio o di un servizio successivo, o dalla sua Sede di riferimento
- un Ente/Amministrazione è autorizzata ad intervenire sui dati di un Servizio Riconosciuto con o senza onere solo se conforme alle seguenti regole:
 - può lavorare soltanto sui servizi riconosciuti antecedenti alla data di subentro dell'INPDAP rispetto alle proprie competenze pensionistiche.

Un Esecutore di Ente/Amm. può rifiutare la lavorazione di una richiesta per errata competenza oppure può terminare il trattamento e dichiarare la fine lavorazione. In entrambi i casi la richiesta viene trasferita dalla coda dell'Assegnatore/Esecutore a quella del Validatore per l'approvazione.

Alla chiusura del sottoprocesso, la richiesta di intervento, passerà nuovamente dalla coda delle "attese" a quella delle "richieste da lavorare" dell'Esecutore mittente.

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.

E' possibile effettuare la validazione di una Posizione Assicurativa soltanto quando tutte le richieste di intervento, ad essa relative, sono state inviate dall'Esecutore alla coda di lavoro del Validatore e quest'ultimo le ha tutte selezionate per l'approvazione o meno.

Se tra le richieste di intervento da validare è presente anche una sola richiesta "lavorata" (cioè non "respinta"), la validazione della Posizione Assicurativa, richiede anche la certificazione dei suoi dati.

Le richieste, della Posizione Assicurativa, che non sono state approvate alla validazione, torneranno nella coda di lavoro dell'Esecutore mittente mentre le Posizioni Assicurative approvate verranno rilasciate dal Sistema (cioè rese libere).

3. ATTIVAZIONE

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

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 ENTE






Di seguito vengono descritte le funzioni che gli utenti di un Ente/Amministrazione 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 deselegionare 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:



si deve scegliere la data impostando prima il mese o l'anno, infine il giorno perché 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'.

4.1.5. Funzione Interrogazione Posizione Assicurativa

La funzione è attivata selezionando la voce di menù "Interrogazioni – Posizione Assicurativa" e consente di visualizzare tutti i dati che costituiscono la posizione assicurativa di un iscritto:

- Dati anagrafici
- Periodi di servizio prestati dall'iscritto presso Amministrazioni/Enti
- Retribuzioni percepite dall'iscritto in relazione a periodi di servizio principali
- Retribuzioni percepite dall'iscritto in relazione a periodi di servizio secondari
- Periodi riconosciuti all'iscritto a fronte della richiesta di prestazioni che non comportano un onere contributivo (servizio militare, maternità etc.)
- Periodi riconosciuti all'iscritto a fronte della richiesta di prestazioni che comportano un onere contributivo (riscatti laurea, ricongiunzioni onerose etc.)
- Periodi soggetti a maggiorazioni.

Per ottenere la visualizzazione di una posizione assicurativa, è necessario specificare l'iscritto di interesse selezionandolo da un elenco ottenuto filtrando gli iscritti in base a specifici criteri di ricerca. Attivando, quindi, la funzione di interrogazione dalla specifica voce di menù il sistema proporrà una pagina per l'immissione dei criteri di ricerca da utilizzare per filtrare le posizioni assicurative.

The screenshot shows a web browser window titled "INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer". The page header features the INPDAP logo and the text "POSIZIONE ASSICURATIVA" with a piggy bank icon. The breadcrumb trail is "Home > Interrogazioni > Interrogazione Posizione Assicurativa". The user is identified as "Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE".

The main section is titled "Ricerca Posizione assicurativa" and contains a search form with the following fields:

- Ente:
- Codice fiscale Iscritto:
- Cognome: Nome: Data di nascita:
- Cognome: da a
- Anno prima iscrizione: da a Anno di nascita da a
- Qualità del dato: Stato PAss:

Navigation buttons "Cerca", "Pulisci", and "Indietro" are located to the right of the search form.


Le posizioni assicurative potranno essere filtrate in base ai seguenti criteri:

- codice fiscale iscritto
- cognome iscritto
- nome iscritto
- data di nascita iscritto
- gruppo alfabetico del cognome dell'iscritto (cognome da a
- fascia d'età dell'iscritto (anno di nascita da ... a ...)
- data prima iscrizione (anno prima iscrizione da ... a ...)
- qualità del dato (con anomalie di livello Alto o Medio o Basso o qualsiasi anomalia)
- stato della posizione assicurativa (in lavorazione o libere).



Il codice fiscale, se digitato, esclude gli altri criteri di ricerca.

Per cognome e nome è prevista la possibilità di impostare anche solo una parte del campo (minimo 3 caratteri seguiti da '+').

Il sistema visualizza tutti gli iscritti che hanno prestato almeno un periodo di servizio (principale o secondario) nell'Ente/Amministrazione.

Mediante click" del mouse sull'immagine  posta accanto al campo Codice Fiscale, è possibile impostare automaticamente i filtri di ricerca con i dati anagrafici relativi agli ultimi tre iscritti sui quali è stata effettuata una richiesta di lavorazione tramite la funzione "Acquisizione Richiesta lavorazione" e/o selezionati tramite la stessa funzione "Interrogazione Posizione assicurativa".

Il sistema risponde visualizzando le posizioni che rispondono ai criteri richiesti, prospettando, per ciascuna delle posizioni individuate:

- cognome dell'iscritto;
 - nome dell'iscritto;
 - codice fiscale dell'iscritto;
 - data di nascita dell'iscritto;
 - luogo di nascita dell'iscritto;
 - Stato della posizione assicurativa (libera o a chi è in lavorazione);
 - eventuale segnalazione della presenza di anomalie sui dati relativi alla posizione assicurativa dell'iscritto, evidenziate dall'icona ;
 - eventuale segnalazione dell'assenza di iscrizioni, rappresentata da l'immagine di un sacchetto bianco barrato in rosso .
-


The screenshot shows the 'Lista Posizioni assicurative' page in the INPDAP web application. The page title is 'Lista Posizioni assicurative' and it is part of the 'MINISTERO DELLA SALUTE' system. The interface includes a search form with the following fields:

- Ente: MINISTERO DELLA SALUTE
- Codice fiscale: []
- Cognome: ROSSI, Nome: MARIO, Data di nascita: []
- Cognome da: [] a: []
- Anno prima iscrizione da: [] a: [], Anno di nascita da: [] a: []
- Qualità del dato: [], Stato PAss: []

Below the search form, there is a table of insured positions. The table has the following columns: Cognome, Nome, Codice fiscale, Data di nascita, Luogo di nascita, Stato, and Data presa in carico. There are two records listed:

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Luogo di nascita	Stato	Data presa in carico
ROSSI	MARIO	RSSMRI99Z99H999Z	05/02/1940	CAMPOBASSO	Libera	[]
ROSSI	MARIO	RSSMRI88Z88H888Z	25/02/1960	TARANTO	Libera	[]


The table also includes a 'Richiesta Lav.' button and a 'Numero iscritti 2 record. Pag. 1' indicator. A red exclamation mark icon is visible next to the first record in the table.

Mediante click sul punto esclamativo  posizionato accanto ad un elemento della lista, viene attivata la funzione di Lista Errori.

L'immagine del sacchetto bianco barrato in rosso, accanto ad un elemento della lista, segnala l'assenza in banca dati delle iscrizioni alle gestioni pensionistiche, previdenziali, Enpdep o Credito.

Se l'utente collegato è un Ente/Amministrazione con ruolo di Assegnatore/Esecutore, sulla pagina è presente anche il pulsante "**Richiesta Lavorazione**" che consente l'attivazione della funzione di "Acquisizione Richiesta di Lavorazione" per la/e Posizione/i Assicurativa/e selezionata/e.

La funzione "Lista Posizioni Assicurative" gestisce la paginazione delle informazioni richieste in funzione del numero di iscritti rispondenti ai criteri di ricerca impostati. Ogni pagina conterrà al massimo 100 iscritti, nel caso in cui la ricerca abbia individuato un numero di iscritti superiore a 100, sarà quindi possibile scorrere le pagine in successione, oppure visualizzare una determinata pagina mediante click del mouse sul numero pagina corrispondente.

Ciascun Utente può scegliere l'iscritto di interesse mediante click del mouse sull'icona di selezione  della corrispondente riga dettaglio.

A fronte della selezione, il sistema invia una pagina nella quale sono visualizzati, suddivisi in apposite "cartelle", i dati che costituiscono la posizione assicurativa dell'iscritto.

Se l'utente collegato ha il ruolo di Assegnatore, anche su questa pagina è presente il pulsante "**Richiesta Lavorazione**" che consente l'attivazione della funzione di "Acquisizione Richiesta di Lavorazione" per la/e Posizione/i Assicurativa/e selezionata/e.

Di seguito si riporta la descrizione del contenuto delle singole cartelle.

Nella cartella "Dati anagrafici" sono riportate le seguenti informazioni:

- cognome
- nome
- codice fiscale
- data di nascita
- luogo di nascita
- indirizzo e CAP di residenza
- comune e provincia di residenza
- ultimo Ente/Amministrazione datore di lavoro
- Sede Inpdap competente
- ultime gestioni pensionistica, previdenziale e Enpdep alle quali la persona risulta ancora iscritta.

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

POSIZIONE ASSICURATIVA

inpdap Interrogazioni > Operazioni >

Scrivania: Coda > Lista Richieste Lavorazione > Interrogazioni > Interrogazione Posizione Assicurativa Utente: Prova Prova - MINISTERO DELLA SALUTE

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 <input type="text" value="CAMPOBASSO"/>				Data Decesso <input type="text"/>		
Indirizzo <input type="text" value="VIA ANNIA FAUSTINA 54"/>				CAP <input type="text" value="00153"/>		
Comune di residenza <input type="text" value="ROMA"/>				Provincia <input type="text" value="RM"/>		
Ente datore di lavoro <input type="text" value="MINISTERO DELLA SALUTE"/>				Sede <input type="text" value="RM1"/>		
Gestione pensionistica <input type="text" value="C.T.P.S."/>				Gestione previdenziale <input type="text" value="E.N.P.A.S."/>		Enpdep : <input type="text" value="NO"/>

La cartella "Periodi di servizio" visualizza l'elenco (ordinato cronologicamente) dei periodi di servizio principali e secondari prestati dall'iscritto presso Amministrazioni/Enti e per ognuno sono riportate le seguenti informazioni:

- data di inizio
- data di fine
- Amministrazione/Ente presso il quale è stato prestato il servizio
- Comune e Provincia della sede di servizio
- eventuale motivo di cessazione del servizio
- eventuale normativa di riferimento per i servizi principali ricongiunti ai sensi della Legge n. 523/54 o del D.P.R. n. 1092/73
- tipo periodo (principale o secondario)
- cassa pensionistica alla quale la persona è stata iscritta nel periodo
- cassa previdenziale alla quale la persona è stata iscritta nel periodo
- indicazione dell'attuale iscrizione, nel periodo, alla cassa Enpdep.

Inoltre, sono opportunamente evidenziati i servizi che sono stati oggetto di una ricongiunzione in uscita per trasferimento ad altro Ente previdenziale.

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

POSIZIONE ASSICURATIVA

Home > Interrogazioni > Interrogazione Posizione Assicurativa

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Interrogazione Posizione Assicurativa

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
Data inizio periodo	Data fine periodo	Ente	Comune	Provincia	Motivo Cessazione	Tipo Ricong.	Tipo periodo Principale / Secondario	Iscr. Pensionistica	Iscr. Previdenziale	Enpdep (si/no)		
01/01/1984	31/12/1986	COMUNE DI POGGIO MIRTETO	POGGIO MIRTETO	RI	Passaggio ad altro ente		P	C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	NO	(*)	
01/01/1985	31/12/1985	COMUNE DI BELMONTE IN SABINA	BELMONTE IN SABINA	RI	Altre cause		S	C.P.D.E.L.		NO	(*)	
01/01/2000	31/12/2006	COMUNE DI POGGIO MIRTETO	POGGIO MIRTETO	RI	Trasferimento ad altro ente previdenziale	DPR 1092/73	P	C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	NO	(*)	

(*) Periodo trasferito ad altro Ente previdenziale

La cartella **"Retribuzioni Servizi Principali"** visualizza l'elenco (ordinato cronologicamente) dei periodi retributivi concernenti rapporti di lavoro di tipo principale prestati dall'iscritto e per ognuno sono riportate le seguenti informazioni:

- data inizio periodo
- data fine periodo
- numero giorni di diritto
- numero giorni misura
- importo della retribuzione (calcolato come somma delle seguenti voci retributive: Fissa e Continuativa, 13° mensilità, D.L. 165/97 art. 4, Retribuzione Accessoria, Indennità di Aeronavigazione/volo (L.1092/72), Indennità non annualizzabile, Premio di Produzione)
- Amministrazione/Ente datore di lavoro
- tipo impiego
- tipo servizio.

Inoltre, sono opportunamente evidenziati i periodi retributivi che sono stati oggetto di una ricongiunzione in uscita per trasferimento ad altro Ente previdenziale.

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni

Home > Interrogazioni > Interrogazione Posizione Assicurativa

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

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
Data inizio periodo	Data fine periodo	Diritto	Misura	Retribuzione	Ente		Tipo impiego	Tipo servizio	
01/01/1984	31/12/1984	0 360,00		1.176,95	COMUNE DI POGGIO MIRTETO		Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario	(*)
01/01/1985	30/04/1985	0 120,00		226,16	COMUNE DI POGGIO MIRTETO		Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario	(*)
01/05/1985	31/12/1985	240 240,00		434,41	COMUNE DI POGGIO MIRTETO		Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario	(*)
01/01/1986	31/12/1986	0 360,00		2.018,04	COMUNE DI POGGIO MIRTETO		Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario	(*)
01/01/2000	31/12/2000	360 360,00		10.000,00	COMUNE DI POGGIO MIRTETO		Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario	(*)
01/01/2001	31/12/2001	360 360,00		10.000,00	COMUNE DI POGGIO MIRTETO		Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario	(*)
01/01/2002	31/12/2002	360 360,00		10.000,00	COMUNE DI POGGIO MIRTETO		Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario	(*)

(*) Periodo trasferito ad altro Ente previdenziale

La cartella **"Retribuzioni Servizi Secondari"** visualizza l'elenco (ordinato cronologicamente) dei periodi retributivi concernenti rapporti di lavoro di tipo secondario prestati dall'iscritto e per ognuno sono riportate le seguenti informazioni:

- data inizio periodo
- data fine periodo
- numero giorni di diritto
- numero giorni misura
- importo della retribuzione (calcolato come somma delle seguenti voci retributive: Fissa e Continuativa, 13° mensilità, D.L. 165/97 art. 4, Retribuzione Accessoria, Indennità di Aeronavigazione/volo (L.1092/72), Indennità non annualizzabile, Premio di Produzione)
- Amministrazione/Ente datore di lavoro.

Inoltre, sono opportunamente evidenziati i periodi retributivi che sono stati oggetto di una ricongiunzione in uscita per trasferimento ad altro Ente previdenziale.

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni

Home > Interrogazioni > Interrogazione Posizione Assicurativa

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Interrogazione Posizione Assicurativa

Prospetto PA Richiesta Lav. Indietro

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Data inizio periodo	Data fine periodo	Diritto	Misura	Retribuzione	Ente	Maggiorazioni
01/01/1985	30/04/1985	120	120,00	333,33	COMUNE DI BELMONTE IN SABINA	(*)
01/05/1985	31/12/1985	240	240,00	666,67	COMUNE DI BELMONTE IN SABINA	(*)

(*) Periodo trasferito ad altro Ente previdenziale

La cartella "Servizi senza onere" visualizza l'elenco (ordinato cronologicamente) dei periodi riconosciuti all'iscritto a fronte della richiesta di prestazioni che non comportano un onere contributivo (servizio militare, maternità etc.). Per ogni periodo sono riportate le seguenti informazioni:

- data inizio periodo
- data fine periodo
- numero giorni di diritto
- numero giorni misura
- descrizione della tipologia di prestazione.

Inoltre, sono opportunamente evidenziati i servizi senza onere che sono stati oggetto di una ricongiunzione in uscita per trasferimento ad altro Ente previdenziale.

The screenshot shows the INPDAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with the title "INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer". Below this, the main header area contains the text "POSIZIONE ASSICURATIVA" and a piggy bank icon. The user is identified as "Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE".

The main content area is titled "Interrogazione Posizione Assicurativa" and includes several input fields for user identification: "Cognome" (PROVA), "Nome" (PROVA), "Codice fiscale" (PRVPRV60C01G999V), and "Data di nascita" (14/03/1953). There are also buttons for "Prospetto PA", "Richiesta Lav.", and "Indietro".

Below the input fields is a table with the following columns: "Data inizio periodo", "Data fine periodo", "Diritto (a-m-g)", "Misura (a-m-g)", "Servizi senza onere", "Servizi con onere", and "Maggiorazioni". The table contains two rows of data:

Data inizio periodo	Data fine periodo	Diritto (a-m-g)	Misura (a-m-g)	Servizi senza onere	Servizi con onere	Maggiorazioni
01/01/1993	31/12/1993	01-00-00	01-00-00	Ricong. Art. 6, L. 29/79		(*)
01/01/1994	10/11/1994	00-10-10	00-10-10	Ricong. L. 1092		(*)
		tot.01-10-10	tot.01-10-10			

At the bottom of the page, there is a note: "(*) Periodo trasferito ad altro Ente previdenziale".

La cartella **"Servizi con onere"** visualizza l'elenco (ordinato cronologicamente) dei periodi riconosciuti all'iscritto a fronte della richiesta di prestazioni che comportano un onere contributivo (riscatti laurea, ricongiunzioni onerose etc.). Per ogni periodo sono riportate le seguenti informazioni:

- data inizio periodo
- data fine periodo
- numero giorni di diritto
- numero giorni misura
- descrizione della tipologia di prestazione.

Inoltre, sono opportunamente evidenziati i servizi con onere che sono stati oggetto di una ricongiunzione in uscita per trasferimento ad altro Ente previdenziale.

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni

Home > Interrogazioni > Interrogazione Posizione Assicurativa

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Interrogazione Posizione Assicurativa

Prospetto PA | Richiesta Lav. | Indietro

Cognome: Nome: Codice fiscale: Data di nascita:

Data inizio periodo	Data fine periodo	Diritto (a-m-g)	Misura (a-m-g)	Tipo Prestazione	
01/01/1980	31/12/1980	01-00-00	01-00-00	Riscatto per titolo	(*)
01/01/1981	31/12/1981	01-00-00	01-00-00	Riscatto per titolo	(*)
		tot.02-00-00	tot.02-00-00		

(*) Periodo trasferito ad altro Ente previdenziale

La cartella "Maggiorazioni" visualizza l'elenco (ordinato cronologicamente) dei periodi di maggiorazione relativi all'iscritto e per ognuno riporta le seguenti informazioni:

- data inizio periodo
- data fine periodo
- descrizione del tipo di maggiorazione
- importo della maggiorazione.

Inoltre, sono opportunamente evidenziati i periodi di maggiorazione che sono stati oggetto di una ricongiunzione in uscita per trasferimento ad altro Ente previdenziale.

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni

Home > Interrogazioni > Interrogazione Posizione Assicurativa

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Interrogazione Posizione Assicurativa

Prospetto PA | Richiesta Lav. | Indietro

Cognome: PROVA | Nome: PROVA | Codice fiscale: PRVPRV60C01G999V | Data di nascita: 14/03/1953

Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo Maggiorazione	Importo
01/01/1984	31/12/1986	Non vedente - L.113/ 85 - L.120/ 91	0,00 (*)
01/01/2001	31/12/2006	Non vedente - L.113/ 85 - L.120/ 91	0,00 (*)

(*) Periodo trasferito ad altro Ente previdenziale

Inoltre, qualunque sia la cartella selezionata, il pulsante **"Prospetto PA"** fornisce la stampa in formato pdf dei dati sintetici della posizione assicurativa, ordinati per anno di servizio.

Il prospetto non riporta gli eventuali periodi di servizio che sono stati oggetto di una ricongiunzione in uscita per trasferimento ad altro ente previdenziale.

The screenshot shows a web browser window titled 'INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer'. The page content is as follows:

Posizione assicurativa

Lista Richieste Lavorazione > ... > Interrogazione Posizione Assicurativa > Prospetto sintetico Posizione Assicurativa

Utente: WEB Prova2 - 80008850564

Posizione dell'iscritto

inpdap

Codice Fiscale: MRLLSN57C01H501Q

Cognome: MAURIELLO

Nome: ALESSANDRO

Indirizzo: VIA F BRIOLINI 7 A CESANO

C.A.P.: 00100

Data di nascita: 01/03/1957

Comune di nascita: ROMA

Comune di residenza: ROMA

Provincia di: RM

Posizione alla data: 29/03/2007

Periodo dal	Periodo al	Diritto (a.m.g)	Misura (a.m.g)	Ente	Impiego	Servizio	Maggiorazione	Retribuzioni Effettiva	Fig./Teorica	Nota
01/01/1973	31/12/1973	1.0.0	1.0.0	Rioong. Art. 6, L. 29/79						
01/01/1974	31/10/1974	0.10.0	0.10.0	Rioong. Art. 6, L. 29/79						
01/11/1974	31/12/1974	0.2.0	0.2.0	Rioong. Art. 6, L. 29/79						

4.1.6. Funzione Lista Enti

Aggiornamento PA - ricercaEnte - Microsoft Internet Explorer

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Selezione Ente

Cerca Pulisci

Criteri di ricerca

Codice fiscale

Vecchio codice ente


Denominazione

Natura giuridica

Provincia

Comune

Operazione completata Intranet locale

La lista viene attivata tramite l'apposito pulsante di ricerca  posizionato accanto al campo Ente nelle pagine dove è richiesta l'immissione della denominazione dell'Amministrazione/Ente.

I possibili criteri di ricerca sono:

- per codice fiscale
- per vecchio codice Ente
- per denominazione
- per natura giuridica
- per provincia
- per comune, nell'ambito di una provincia.

Se vengono impostati più criteri di ricerca contemporaneamente sarà il sistema ad utilizzarli in base al seguente ordine di priorità:

1. codice fiscale
2. vecchio codice Ente
3. denominazione, natura giuridica, provincia e comune.

Relativamente al criterio di ricerca per denominazione, il sistema effettua in ogni caso la ricerca di tutti quegli enti la cui denominazione contenga, in una qualsiasi posizione, la stringa di caratteri digitata.

Una volta indicati i criteri di ricerca il sistema visualizzerà l'elenco degli enti rispondenti agli estremi di ricerca indicati. Per ciascuno di essi vengono riportate le seguenti informazioni:

- codice fiscale
- progressivo all'interno dello stesso codice fiscale
- denominazione
- eventuale data di cessazione.

E' possibile ordinare la lista degli enti, in modo crescente o decrescente, rispetto al codice fiscale o alla denominazione mediante click sulle frecce poste accanto all'etichetta di ciascuna colonna.

La funzione gestisce la paginazione delle informazioni richieste in funzione del numero di enti rispondenti ai criteri di ricerca impostati. Ogni pagina conterrà al massimo 100 enti: nel caso in cui la ricerca abbia individuato un numero di enti superiore a 100, sarà quindi possibile scorrere le pagine in successione, oppure visualizzare una determinata pagina mediante click del mouse sul numero pagina corrispondente.

Lista Enti

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Stampa Indietro

Codice fiscale Vecchio codice ente

Denominazione


Natura giuridica

Provincia Comune


Numero Enti 14.319 record. Totale pagine 144. Pag. << 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 >>

◆	Codice fiscale	Progr. Ente	◆	Denominazione	Data Cessazione
▶	X31584	00000		COMUNE CONS SEGRETERIA	
▶	02243450984	00000		AGENZIA FORMATIVA DEL COMUNE DI LUMEZZANE	
▶	X20038	00000		AMPS AZIENDA SPECIALE COMUNE DI PARMA	
▶	X27205	00000		ASILI INFANTILI DEL COMUNE	
▶	X28461	00000		ASILI NIDO DEL COMUNE	
▶	X35499	00000		AZIENDA MUNICIPALIZZATA COMUNE	31/12/1997
▶	X25568	00000		AZIENDA SPECIALE DEL COMUNE DI CODOGNO	
▶	01075070522	00000		AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI DEL COMUNE COLLE VAL D'ELSA	
▶	02878420047	00000		AZIENDA SPECIALE MULTISERVIZI DEL COMUNE DI FOSSANO	
▶	90000540865	00000		AZIENDA SPECIALE SILVO PASTORALE DEL COMUNE DI NICOSIA	
▶	00410700587	00000		AZIENDA TERRIT. EDILIZIA RESIDENZA PUBBLICA COMUNE DI ROMA	
▶	X53510	00000		COMUNE	
▶	X53509	00000		COMUNE ENTI DISCIOLTI L 641/78	
▶	X13767	00000		COMUNE CONS ACCAI APPTACANT	

Operazione completata Intranet locale

Selezionando l'Amministrazione/Ente di interesse con un click del mouse sull'icona di selezione  il sistema imposta automaticamente i dati dell'ente nella pagina di partenza.

4.1.7. Funzione Lista Errori

La funzione è attivata mediante "click" del mouse sull'immagine  "punto esclamativo" presente sulle pagine che visualizzano liste di dati sui quali è possibile la presenza di anomalie presenti in banca dati.

Si evidenzia che tali anomalie sono determinate mediante procedure off-line. Pertanto l'indicazione dell'errore potrebbe permanere anche dopo aver provveduto, tramite l'applicazione "Posizione Assicurativa web", all'aggiornamento delle informazioni che l'avevano causato, ciò fino alla successiva elaborazione off-line.

Consente di visualizzare l'elenco delle anomalie relative al corrispondente elemento della lista. Per ogni errore sono visualizzate le seguenti informazioni:

- descrizione dell'errore
- grado di criticità (basso, medio, alto)
- funzione in cui è possibile andare a correggere l'errore
- data di elaborazione delle procedure off-line che hanno riscontrato l'anomalia.

La tipologia di errori visualizzati di volta in volta dipende dallo specifico elemento al quale si riferiscono l'anomalie riscontrate.

Attivando la visualizzazione dalla funzione **Acquisizione di una posizione assicurativa** è possibile ottenere l'elenco di tutte le anomalie presenti in banca dati relativamente alla posizione assicurativa dell'iscritto corrispondente.

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Incongruenze della Posizione assicurativa

Cognome Nome Codice fiscale

Data di nascita

Errore	Priorità	Funzione da aggiornare	Data Elaborazione
05.05 Iscrizioni a cassa previdenziale con data inizio minore delle corrispondenti iscrizioni alle casse pensionistiche.	Bassa	Iscrizione Persona	27/03/2007

Operazione completata Intranet locale

Mediante il pulsante "Stampa" è possibile, inoltre, ottenere la stampa in formato pdf della lista di anomalie visualizzata. La stampa riporta anche il numero totale di errori per ciascuna tipologia.

Incongruenze della Posizione assicurativa

Utente: Prova Prova - PARMA

Indietro

inpdap

Errori Posizione Assicurativa

Utente: PRVPRV60C01G999V

Cognome: COGNOME ISCRITTO Nome: NOME ISCRITTO Data di nascita: 27/04/1958

Codice fiscale: CF5SCR60H5ZH501Y

Errore	Priorità	Data elaborazione
Funzione da aggiornare: Iscrizione Persona		
05.05 Iscrizioni a cassa previdenziale con data inizio minore delle corrispondenti iscrizioni alle casse pensionistiche.	Bassa	27/03/2007
Totale:		1

Operazione completata Intranet locale

A partire dalle funzioni **Servizi utili** e **Periodi secondari** si ottiene l'elenco delle anomalie relative allo specifico periodo di servizio, principale o secondario, selezionato.

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Incongruenze della Posizione assicurativa

Cognome MAURIELLO Nome ALESSANDRO Data di nascita 01/03/1957

Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q

Ente SCUOLA DI FANTERIA Data inizio 02/02/1980 Data fine 18/03/1991

▼ Errore ▲	▼ Priorità ▲	▼ Funzione da aggiornare ▲	Data Elaborazione
05.04 Iscrizioni di persone con una eta' inferiore a 14 anni.	Bassa	Iscrizione Persona	13/05/2005

Operazione completata Intranet locale

Attivando la visualizzazione degli errori a partire dalla funzione **Modifica Servizio utile** si ottiene l'elenco degli errori concernenti lo specifico stato di servizio selezionato.

Posizione Assicurativa - Elenco errori stati servizio - Microsoft Internet Explorer

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Incongruenze della Posizione assicurativa

Cognome MAURIELLO Nome ALESSANDRO Data di nascita 01/03/1957

Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q

Ente REG.MIL.CENTRALE DIR.AMM.ROMA

Data Inizio Servizio 01/11/1995 Data Fine Servizio 31/12/2000

▼ Errore ▲	▼ Priorità ▲	▼ Funzione da aggiornare ▲	Data Elaborazione
06.07 Periodi di stato di servizio consecutivi (riferiti alla stessa iscrizione) con lo stesso tipo impiego e tipo servizio.	Media	Stati di Servizio	21/06/2005

Operazione completata Intranet locale

Attivando la visualizzazione dalle funzioni **Modifica stato di servizio** e **Modifica periodo secondario** si ottiene l'elenco delle anomalie presenti in banca dati relativamente al periodo retributivo selezionato.

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Incongruenze della Posizione assicurativa

Cognome MAURIELLO Nome ALESSANDRO Data di nascita 01/03/1957

Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q

Ente REG.MIL.CENTRALE DIR.AMM.ROMA Data inizio 01/10/1995 Data fine 31/10/1995

▼ Errore ▲	▼ Priorità ▲	▼ Funzione da aggiornare ▲	Data Elaborazione
07.11 Basi di calcolo ordinarie con giorni di diritto negativi o maggiore di 360.	Media	Basi di Calcolo	21/06/2005

Operazione completata Intranet locale

A partire dalla funzione **Definire periodo retributivo** si ottiene l'elenco delle anomalie relative alla specifica voce retributiva selezionata.

➔ Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Incongruenze della Posizione assicurativa

Cognome Nome Data di nascita

Codice fiscale

Ente Voce Retributiva

Periodo retributivo

▼ Errore ▲	▼ Priorità ▲	▼ Funzione da aggiornare ▲	Data Elaborazione
08.08 Anno di erogazione della retribuzione antecedente alla data inizio della base di calcolo o successivo all'anno corrente	Media	Retribuzioni	21/06/2005

Operazione completata Intranet locale

4.2 FUNZIONI DELL'ASSEGNATORE/ESECUTORE

Nella presente sezione sono descritte le funzioni che consentono agli utenti di Enti/Amministrazioni con ruolo Assegnatore/Esecutore di gestire il processo di gestione Posizione Assicurativa per ciò che è di loro competenza.

4.2.1. Coda di lavoro Richieste di Lavorazione da prendere in carico (Scrivania Virtuale)

La funzione consente di interrogare la coda di lavoro dell'utente con ruolo Ass/Esecutore, visualizzando l'elenco delle Richieste di lavorazione non ancora prese in carico.

La funzione, risolta all'interno dell'applicativo Scrivania virtuale è descritta nel documento A5-305-1905-001 (Laboratorio di sperimentazione per i collegamenti tra processi e applicazioni - Manuale utente).

La pagina prospetta una tabella contenente la lista delle richieste da prendere in carico da parte dell'utente Ente. Vengono prospettate le seguenti informazioni:

- Attività da svolgere (Prendere in carico)
- Cognome dell'iscritto

- Nome dell'Iscritto
- Codice Fiscale dell'Iscritto
- Descrizione della richiesta
- Periodo per il quale è richiesta la certificazione dei dati giuridici
- Periodo per il quale è richiesta la certificazione dei dati economici
- Note di chi ha attivato la richiesta
- Soggetto/processo che ha inoltrato la richiesta

The screenshot shows the INPDAP web application interface. At the top, there is a header with the text "SCRIVANIA VIRTUALE" and a navigation bar with buttons for "Da prendere in carico", "Esecutore", and "Validatore". Below this, there is a section titled "Un record trovato." with "Pag. 1" and search/filter icons. A table displays the following data:

Attività	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale	Descrizione richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Mittente	Data Richiesta
<input type="checkbox"/> Prendere in carico	PROVA	PROVA	02/12/1951	PRVPRV60C01G999V	Certificazione P.Ass. ai fini pensionistici	Dal 01/01/2000 al 31/12/2006	Dal 01/01/2006 al 31/12/2006		Sede ROMA 4	15/11/2007

Da questa pagina l'Assegnatore/Esecutore può selezionare tramite apposito collegamento (freccetta rossa a fianco dei singoli elementi della lista) una specifica richiesta di lavorazione. Il sistema invia la pagina di Interrogazione Posizione Assicurativa, relativa alla richiesta selezionata, nella quale sono visualizzati, suddivisi in apposite "cartelle", i dati che costituiscono la Posizione Assicurativa.

Il collegamento consente all'utente di navigare dalla Scrivania Virtuale all'applicazione Posizione Assicurativa e di accedere di conseguenza alle funzioni proprie dell'applicazione (Interrogazione Posizione Assicurativa).

Il bottone **Presa in carico**, previa selezione, mediante la check-box a sinistra della lista, consente all'utente di prendere in carico nella propria coda di lavoro le richieste selezionate.

Il bottone **Indietro** consente di tornare alla pagina precedente.

Le funzioni **Presa in carico** ed **Indietro** sono risolte all'interno dell'applicativo Scrivania virtuale è descritta nel documento A5-305-1905-001 (Laboratorio di sperimentazione per i collegamenti tra processi e applicazioni - Manuale utente).

4.2.2. Acquisizione Richiesta di Lavorazione

La funzione viene attivata mediante un apposito pulsante presente sulla Lista delle Posizioni Assicurative e sulla pagina di dettaglio della funzione di Interrogazione Posizione Assicurativa, ottenuta a fronte della selezione di uno degli iscritti (vedi Interrogazioni - Posizione Assicurativa).

The screenshot shows a web browser window titled "Posizione Assicurativa - Acquisizione Richiesta Lavorazione - Microsoft Internet ...". The user is logged in as "Utente: Prova Prova - VITERBO". The main heading is "Acquisizione Richiesta Lavorazione" with an "Invia" button. Below the heading is a form with the following elements:

- A label "Descrizione richiesta(*)" above a dropdown menu showing "--- Selezionare tipo richiesta ---".
- A checkbox labeled "Autoass. Richiesta" to the right of the dropdown.
- A label "Note" above a text input area with up and down arrow buttons.

The status bar at the bottom of the browser window displays "Operazione completata" and "Intranet locale".

Il sistema propone un'apposita pagina con la lista di tutte le tipologie di richieste previste. L'utente deve necessariamente selezionare la tipologia di richiesta e nel caso in cui selezioni una tipologia 'generica', deve necessariamente specificare il tipo di intervento da attuare mediante l'inserimento, in formato di testo libero, di una Nota esplicativa.

La funzione consente di effettuare un'unica Richiesta di Lavorazione per più Posizioni Assicurative, che sono state precedentemente selezionate dalla Lista delle Posizioni Assicurative della funzione di Interrogazione. In tal caso, a tutte le Posizioni Assicurative verrà attribuita la stessa tipologia di richiesta.

La funzione consente inoltre, all'utente, di effettuare direttamente l'autoassegnazione della richiesta di lavorazione che si sta creando selezionando l'indicatore "autoassegnazione richiesta".

Sulla maschera è disponibile il pulsante "**Invia**" per procedere con l'inserimento dei dati immessi.

4.2.3. Coda di lavoro Posizioni Assicurative assegnate (Scrivania Virtuale)

La funzione consente di interrogare la coda di lavoro dell'utente con ruolo l'Assegnatore/Esecutore, visualizzando la lista delle Posizioni Assicurative da lui prese in carico nell'ambito della precedente funzione 'Prendere in carico' (Scrivania Virtuale).

La funzione, risolta all'interno dell'applicativo Scrivania virtuale è descritta nel documento A5-305-1905-001 (Laboratorio di sperimentazione per i collegamenti tra processi e applicazioni - Manuale utente).

Ogni Posizione Assicurativa presente nella lista, può riferirsi ad uno o più Richieste di Intervento. Per ogni Posizione Assicurativa, vengono visualizzate le seguenti informazioni:

- Attività da svolgere (Lavorazione);
- Nome dell'iscritto;
- Cognome dell'iscritto;
- Data di nascita dell'iscritto;
- Codice Fiscale dell'iscritto a cui si riferisce la Posizione Assicurativa.

Attività	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale
Lavorazione	ROSSI	MARIO	27/04/1958	RSSMRI58H52H510V
Lavorazione	PROVA	PROVA	02/03/1947	PRVPRV60C01G999V

Nelle colonne in cui compare l'icona  o  è possibile effettuare l'ordinamento del contenuto. ?

Da questa pagina, l'Esecutore può, tramite apposito collegamento (freccetta rossa a fianco dei singoli elementi della lista), accedere alla pagina che visualizza la Lista delle Richieste di lavorazione relative alla Posizione Assicurativa di riferimento.

Il collegamento consente all'Esecutore di navigare dalla Procedura di Scrivania Virtuale a quella di Posizione Assicurativa e di accedere di conseguenza alle funzioni proprie dell'applicazione.

Il bottone **Indietro** consente di tornare al Riepilogo della Scrivania Virtuale.

La funzione, risolta all'interno dell'applicativo Scrivania virtuale è descritta nel documento A5-305-1905-001 (Laboratorio di sperimentazione per i collegamenti tra processi e applicazioni - Manuale utente).

4.2.4. Lista Richieste di Lavorazione di una Posizione Assicurativa

La funzione prospetta la lista delle Richieste di lavorazione relative alla Posizione Assicurativa, in precedenza selezionata dall'Assegnatore/Esecutore di Ente dalla propria coda di lavoro e che deve risolvere.

La funzione può essere richiamata dall'utente l'Assegnatore/Esecutore anche durante la lavorazione di una Richiesta di lavorazione mediante selezione dal menu "Operazioni - Lista Richieste".

La funzione consente di comunicare la conclusione della lavorazione di una o più Richieste relative ad una Posizione Assicurativa, oppure respingere le richieste di lavorazione che non rientrano nella propria competenza.

Il sistema prospetta una pagina contenente :

- i dati anagrafici dell'iscritto (cognome, nome, codice fiscale e data di nascita)
- l'elenco della richieste

Per ogni Richiesta vengono prospettate le seguenti informazioni:

- Descrizione della richiesta
 - Periodo per il quale è richiesta la certificazione dei dati giuridici
 - Periodo per il quale è richiesta la certificazione dei dati economici
 - Nota di chi ha attivato la richiesta
 - Soggetto/processo che ha attivato la richiesta (Inoltrata da)
 - Data di attivazione della richiesta
 - Data di assegnazione della richiesta di lavorazione all'utente connesso
-

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Operazioni >

Scrivania: Coda > Lista Richieste Lavorazione

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Lista Richieste Lavorazione

Fine lavorazione Errata Competenza Indietro

Cognome: PROVA Nome: PROVA Codice fiscale: PRVPRV60C01G999V Data di nascita: 02/12/1951

Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data Richiesta	Data Assegnazione
Certificazione P.Ass. ai fini pensionistici	Dal 01/01/2000 al 31/12/2006	Dal 01/01/2006 al 31/12/2006		Sede ROMA 4	15/11/2007	15/11/2007

Esito lavorazione: ---- Selezionare esito ----

Note:

Sulla pagina sono disponibili i seguenti pulsanti:

- **Fine lavorazione** che consente di dichiarare la conclusione della lavorazione della/e Richiesta/e di Lavorazione selezionata/e, relative ad una Posizione Assicurativa.
- **Errata competenza** che consente di respingere le Richieste di Lavorazione che non rientrano nella propria competenza.
- **Indietro** che consente di ritornare alla pagina di Scrivania Virtuale che mostra la Coda di lavoro delle Posizioni Assicurative assegnate all'utente esecutore.

L'Esecutore ha a disposizione :

- sotto la voce di menu **Interrogazioni**, la funzione :

- Posizione Assicurativa;

- sotto la voce di menu **Operazioni**, le funzioni :

- Aggiorna
- Stampa
- Lista Richieste.

La lista delle funzioni attivabili dalle voci "Aggiorna", "Stampa" sono descritte nel successivo paragrafo Operazioni.

L'utente Esecutore può utilizzare le funzioni offerte nelle voci di menu "Interrogazioni" e "Operazioni" per risolvere le Richieste di Lavorazione.

L'utente Esecutore può chiudere le Richieste di Lavorazione lavorate, premendo il pulsante "Fine lavorazione", dopo averle selezionate ed aver scelto, dalla lista proposta nella pagina, il tipo esito (risoluzione totale, parziale etc). Nel caso in cui lo ritenga necessario, può anche inserire, nell'apposito campo Note, una nota esplicativa per il validatore/certificatore.

Nel caso in cui l'utente esecutore dichiari il completamento della lavorazione di una richiesta per la quale sia prevista la certificazione dei dati giuridici e/o economici, il sistema verificherà la congruenza dei dati relativi a tutti i servizi utili, i periodi secondari e i servizi riconosciuti che ricadono, anche parzialmente, nel periodo per il quale è stata richiesta la certificazione dei dati giuridici e la completezza delle retribuzioni per il periodo temporale per il quale è stata richiesta la certificazione dei dati economici.

Nel caso in cui tali requisiti non siano rispettati, per dichiarare finita la lavorazione delle richieste di certificazione l'utente Esecutore deve indicare un esito di risoluzione parziale o non risoluzione della richiesta di certificazione.

Se invece, tutti i periodi presenti in banca dati risultano congruenti e completi di retribuzione, ma il sistema rileva che il periodo oggetto della richiesta non è totalmente coperto da servizi utili o riconosciuti, la situazione viene resa nota all'utente Esecutore che dovrà decidere se proseguire comunque con l'operazione richiesta.

I controlli sono limitati ai soli periodi di servizio dei quali l'Ente/Amministrazione è competente.

Alla conferma della richiesta di Fine lavorazione, il Sistema (Scrivania Virtuale) provvede automaticamente ad inserire la/e richiesta/e nella coda di lavoro del Validatore.

L'utente Esecutore può respingere le Richieste di Lavorazione non risolte a causa di un' errata competenza, selezionandole e premendo il pulsante "Errata competenza".

Alla conferma della richiesta di Errata competenza, il Sistema (Scrivania Virtuale) provvede automaticamente ad inserire la/e richiesta/e nella coda di lavoro del Validatore.

4.2.5. Operazioni

Nella presente sezione vengono descritte le funzioni di PA che l'utente Ass/Escutore di Ente può attivare dal menù **Operazioni**. In particolare, tale menù comprende, sotto la voce AggiornamentoPA, tutte le funzioni che consentono di completare o aggiornare le informazioni relative alla posizione assicurativa dell'iscritto selezionato dalla coda di lavoro della scrivania virtuale.

Il sistema non consente di apportare modifiche alla posizione assicurativa contemporaneamente a più utenti. Pertanto all'atto dell'aggiornamento della posizione assicurativa, questa viene automaticamente messa in carico all'utente che sta operando e il sistema impedisce ad un altro utente di apportare qualsiasi variazione fino al rilascio della posizione assicurativa stessa.

4.2.5.1 Funzione Visualizzazione anagrafica

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Operazioni > Lista Richieste Lavorazione > Aggiornamento PA > Dati anagrafici

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Dati anagrafici Indietro

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Indirizzo CAP

Comune di residenza Provincia Data Decesso

Gestione pensionistica Gestione previdenziale Enpdep :

La funzione, attivata automaticamente a fronte della selezione di una posizione assicurativa dalla coda di lavoro dell'operatore, visualizza i dati anagrafici e di residenza dell'iscritto per verificarne la correttezza.

Nell'ipotesi che i dati non siano corretti occorrerà segnalare la situazione alla Sede Inpdap competente e richiederne l'aggiornamento. La funzione visualizza, inoltre, anche le informazioni relative alle ultime gestioni pensionistica, previdenziale e Enpdep alle quali la persona risulta ancora iscritta.

4.2.5.2 Funzione Visualizzazione anzianità contributiva

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Operazioni > Lista Richieste Lavorazione > Aggiornamento PA > Anzianità contributiva

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Anzianità contributiva Indietro

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Gestione pensionistica

Anzianità di servizio Servizi riconosciuti

Totale anzianità contributiva Alla data del

Elenco periodi maggiorabili

Data Inizio	Data Fine	Descrizione	Maggiorazione	Anzianità maturata
Totale Applicabile				
<input type="text" value="0 anni, 0 mesi e 0 giorni."/>				

Note

Anzianità totale

al

La funzione, attivata dalla voce di menù "Operazioni - Aggiorna - Anzianità contributiva", visualizza i dati sintetici dell'anzianità contributiva (espressa in anni - mesi - giorni):

La maschera è suddivisa in tre parti:

1. Dati relativi ai servizi utili e riconosciuti:

- Cassa pensionistica;
- anzianità di servizio (espressa in anni - mesi - giorni);
- servizi riconosciuti (espressi in anni - mesi - giorni).
- totale anzianità proveniente dai servizi;
- data di riferimento.

2. Dettaglio maggiorazioni:

Ogni riga di dettaglio conterrà le seguenti informazioni non modificabili:

- Data inizio del periodo maggiorabile;
- Data fine del periodo maggiorabile;
- Descrizione del servizio;
- Maggiorazione (espressa in anni - mesi - giorni);
- dettaglio dell'anzianità dovuta alla maggiorazione (espressa in anni - mesi - giorni);
- Un asterisco che indica la presenza di **"Note"**;
- eventuali note.

In fondo alla lista viene riportato il dato:

- totale anzianità dovuta alle maggiorazioni.

3. Totale anzianità

Nella parte inferiore della maschera vengono prospettati i seguenti dati:

- totale anzianità riconosciuta (somma dei valori precedenti);
- data di riferimento.

Vengono visualizzati anche i dati anagrafici essenziali dell'iscritto: nome, cognome, codice fiscale e data di nascita.

Non concorrono alla determinazione dell'anzianità contributiva gli eventuali servizi che sono stati oggetto di una ricongiunzione in uscita per trasferimento ad altro ente previdenziale.

4.2.5.3 Funzione Visualizzazione scarti da flussi esterni

The screenshot shows a web browser window titled 'INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer'. The page displays the 'Lista periodi scartati' (List of periods of debit) for a user named MAURIELLO ALESSANDRO. The user's details are: Cognome MAURIELLO, Nome ALESSANDRO, Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q, and Data di nascita 01/03/1957. The table below lists three periods of debit, all starting on 01/01/1999 and ending on 30/04/1993, 31/12/1999, and 31/12/1999 respectively. The reason for debit is '770/BDU: base non aggiornabile, originata on-line o da procedura di livello superiore, oppure è un p'.

	Data Inizio	Data Fine	Ente datore di lavoro	Gestioni assicurative	Sistema di provenienza	Data riferimento	Motivo dello scarto
<input type="checkbox"/>	01/01/1993	30/04/1993	COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA	C.P.D.E.L. Credito	CARICAMENTO 770	31/12/2000	770/BDU: base non aggiornabile, originata on-line o da procedura di livello superiore, oppure è un p
<input type="checkbox"/>	01/01/1999	31/12/1999	COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA	C.P.D.E.L. Credito	CARICAMENTO 770	31/12/2000	770/BDU: base non aggiornabile, originata on-line o da procedura di livello superiore, oppure è un p
<input type="checkbox"/>	01/01/1999	31/12/1999	COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA	C.P.D.E.L. Credito	CARICAMENTO 770	31/12/2000	770/BDU: base non aggiornabile, originata on-line o da procedura di livello superiore, oppure è un p

La funzione, attivabile dalla voce di menù "AggiornamentoPA – Informazioni scartate", prospetta, per un iscritto in precedenza selezionato dalla Coda di Lavoro, eventuali periodi retributivi provenienti da flussi esterni (770, DMA, ecc.) che, a causa di incompletezze e/o errori, sono stati scartati dalle relative procedure di caricamento.

Per ogni periodo retributivo scartato relativo all'iscritto, la funzione prospetta le seguenti informazioni:


- data inizio periodo
- data fine periodo
- ente datore di lavoro
- gestioni assicurative (da 1 a 4 Casse)

- tipo impiego
- tipo servizio
- motivo che ha causato lo scarto del periodo.

Vengono prospettati, inoltre, i dati anagrafici dell'iscritto (cognome, nome, codice fiscale e data di nascita).

A questo punto l'utente può:

- selezionare uno o più periodi e, mediante il pulsante "**Recupera**", richiederne il recupero ai fini di una loro acquisizione in banca dati tra le informazioni che costituiscono la posizione assicurativa dell'iscritto (vedi funzione Recupero periodo scartato)
- selezionare uno o più periodi e, mediante il pulsante "**Annulla periodi**", annullare i periodi scartati che non intende recuperare: a seguito dell'operazione il periodo in oggetto non viene più visualizzato nella lista dei periodi scartati e di conseguenza non può più essere recuperato.

Inoltre, mediante "click" del mouse sull'icona di selezione , l'utente può visualizzare le informazioni di dettaglio di uno dei (vedi Funzione Modifica servizio utile).

4.2.5.4 Funzione Dettaglio scarto da flussi esterni

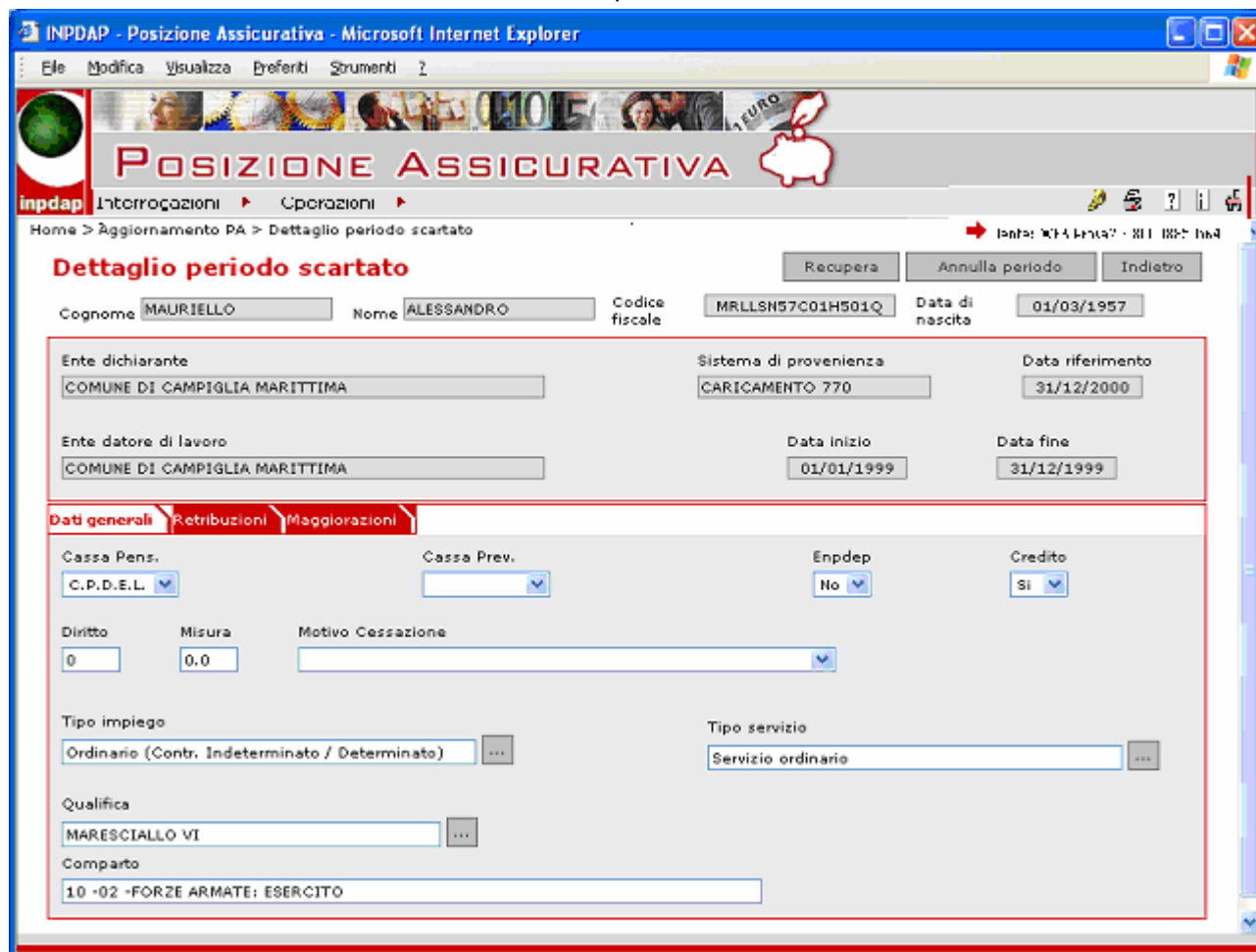
La funzione è richiamata dalla lista dei periodi scartati a fronte della selezione di un elemento della lista stessa e consente di visualizzare i dati di dettaglio del singolo periodo proveniente da un flusso esterno (770, DMA, ecc.) che, a causa di incompletezze e/o errori, è stato scartato dalle relative procedure di caricamento.

Il sistema visualizza le seguenti informazioni:

- Ente dichiarante
 - Sistema di provenienza dei dati
 - Data riferimento del flusso esterno che ha inviato il dato
 - Ente datore di lavoro
 - Data inizio periodo
 - Data fine periodo
 - Dati generali relativi al periodo
 - Diritto (espresso in giorni)
 - Misura (espressa in giorni)
 - Eventuale motivo di cessazione del rapporto di lavoro
 - Gestioni assicurative (pensionistica, previdenziale, Enpdep, Credito)
 - Tipo impiego
 - Tipo servizio
 - Qualifica
 - Comparto.
 - Dati relativi alle retribuzioni con:
 - elenco delle singole voci retributive, ciascuna con il proprio importo
 - indicazione del tipo di erogazione (cassa o competenza)
 - eventuale data aliquota di riferimento (in caso di erogazione per cassa)
 - Dati relativi alle maggiorazioni (massimo 4).
-

Vengono prospettati, inoltre, i dati anagrafici dell'iscritto (cognome, nome, codice fiscale e data di nascita).

I dati sono organizzati in tre "cartelle": Dati generali, Retribuzioni e Maggiorazioni. Mediante click del mouse sull'etichetta di ciascuna cartella è possibile visualizzare i dati di interesse.



INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

POSIZIONE ASSICURATIVA

Home > Aggiornamento PA > Dettaglio periodo scartato

Recupera Annulla periodo Indietro

Cognome MAURIELLO Nome ALESSANDRO Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q Data di nascita 01/03/1957

Ente dichiarante COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA Sistema di provenienza CARICAMENTO 770 Data riferimento 31/12/2000

Ente datore di lavoro COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA Data inizio 01/01/1999 Data fine 31/12/1999

Dati generali Retribuzioni Maggiorazioni

Cassa Pens. C.P.D.E.L. Cassa Prev. Enpdep No Credito Si

Diritto 0 Misura 0.0 Motivo Cessazione

Tipo impiego Ordinario (Contr. Indeterminato / Determinato) Tipo servizio Servizio ordinario

Qualifica MARESCIALLO VI

Comparto 10 -02 -FORZE ARMATE: ESERCITO

Figura 1- "cartella" Dati generali

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni ▶ Operazioni ▶

Home > Aggiornamento PA > Dettaglio periodo scartato

Utente: WEB Prcva2 - 80008850564

Recupera Annulla periodo Indietro

Cognome MAURIELLO Nome ALESSANDRO Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q Data di nascita 01/03/1957

Ente dichiarante COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA Sistema di provenienza CARICAMENTO 770 Data riferimento 31/12/2000

Ente datore di lavoro COMUNE DI CAMPIGLIA MARITTIMA Data inizio 01/01/1999 Data fine 31/12/1999

Dati generali **Retribuzioni** Maggiorazioni

Voci Retributive	Erog. cassa <input checked="" type="checkbox"/>	Data aliquota 31/12/2000
	Importo	
Retrib. Fisse e Continuativa		0,00
13 ^a mensilità		0,00
Retribuzione Base per il 18%		0,00
Retribuzione Accessoria		641,44
Indennità non annualizzabile		0,00
Premio di Produzione		0,00
Retrib. ai fini TFS/E.N.P.A.S.		0,00
Imponibile TFR		0,00
D.L. 165/97 art. 4		0,00
Indennità integrativa speciale		0,00
Ind. Aereonav/volo (L.1092/72)		0,00

Figura 2 - "cartella" Retribuzioni

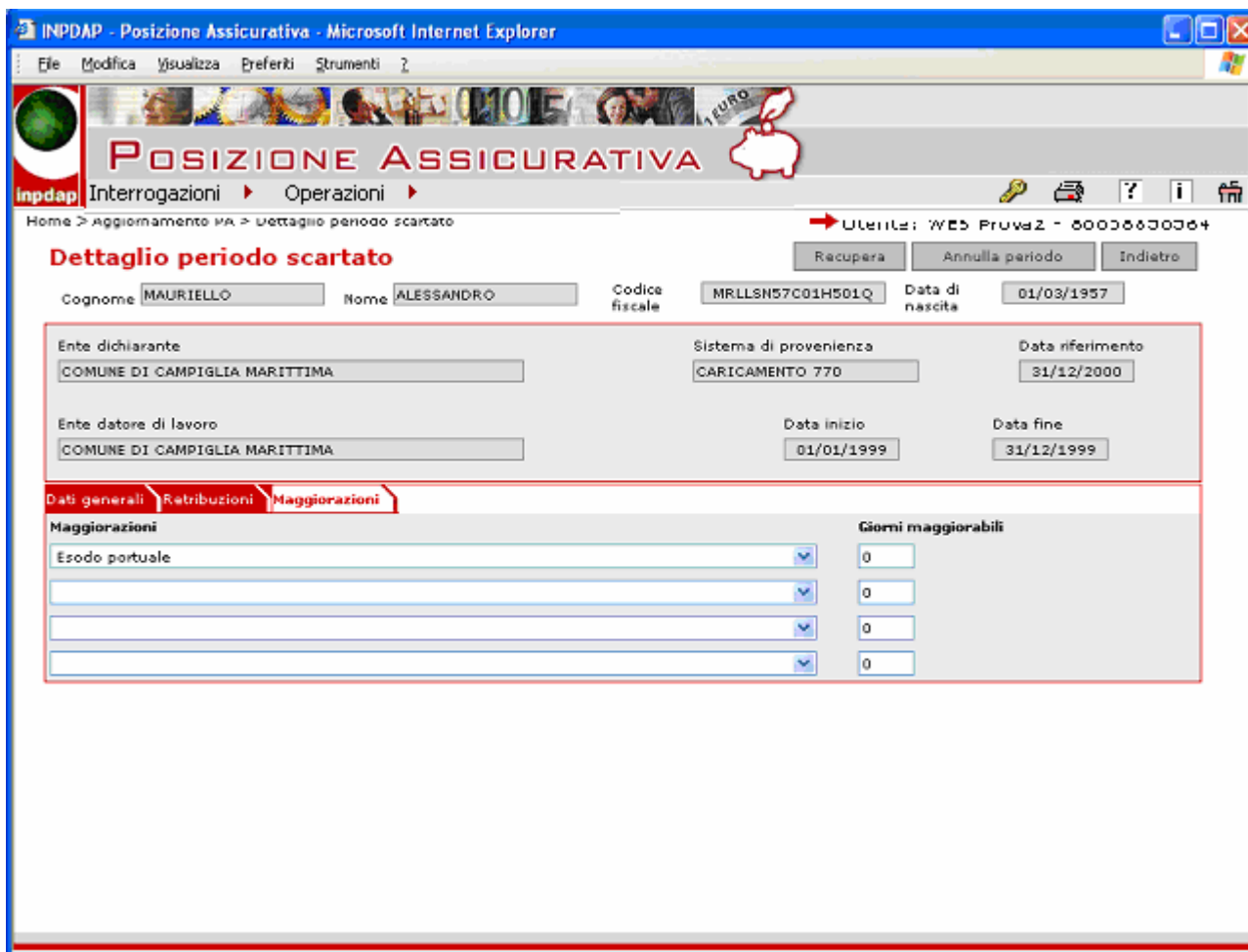


Figura 3 - "cartella" Maggiorazioni

Dalle cartelle di dettaglio l'utente può:

- modificare le informazioni visualizzate e richiedere il recupero del periodo mediante il pulsante "**Recupera**" (vedi funzione Recupero periodo scartato)
- annullare lo scarto, mediante il pulsante "**Annulla periodo**", nel caso in cui ritenga che non debba essere recuperato: a seguito dell'operazione il periodo in oggetto non viene più visualizzato nella lista dei periodi scartati e di conseguenza non può più essere recuperato.

4.2.5.5 Funzione Recupero periodo scartato

La funzione viene attivata quando l'Utente preme il pulsante "**Recupera**" presente nella schermata che contiene la lista dei periodi scartati, oppure sulla pagina di visualizzazione del dettaglio di un periodo scartato.

La funzione consente all'utente di effettuare il tentativo di recupero di periodi presenti tra gli scarti, al fine della loro acquisizione in base dati dopo averli sottoposti ai necessari controlli di validità (sia in termini di congruenza interna dei dati, sia rispetto alle informazioni già presenti in banca dati).

Nel caso in cui l'operazione di recupero sia attivata dalla pagina di visualizzazione del dettaglio di un periodo scartato, è consentito all'utente di modificare, se necessario, le informazioni

visualizzate; ciò non è invece possibile se la richiesta di recupero è attivata dalla lista dei periodi scartati.

Di conseguenza, è opportuno effettuare l'operazione di recupero da lista solo relativamente a periodi scartati per i quali si ritiene di aver già rimosso il problema che ne aveva causato lo scarto, ovvero periodi scartati a causa di anomalie riscontrate su un altro periodo della stessa fornitura, oppure a causa di incongruenze rispetto ai dati della posizione assicurativa presenti in banca dati.

A fronte della richiesta di recupero, il sistema effettua i necessari controlli e, in caso di esito positivo, visualizza la situazione che verrebbe a generarsi nella Posizione Assicurativa dell'iscritto nel caso l'utente confermi l'acquisizione dei dati. A tale scopo sono visualizzate le seguenti informazioni:

- Ente datore di lavoro
- Dati relativi ai servizi principali e/o secondari, così come si configurerebbero a seguito del recupero del periodo
 - Cassa pensionistica e relativa data di iscrizione
 - Cassa previdenziale e relativa data di iscrizione
 - Cassa Enpdep e relativa data di iscrizione
 - Cassa Credito e relativa data di iscrizione
 - Data di decorrenza giuridica
 - Data fine rapporto
 - Eventuale motivo di cessazione del rapporto di lavoro
 - Elenco degli stati di servizio (solo per servizi di tipo principale) ciascuno con Data inizio, Data fine, Tipo impiego, Tipo servizio e Qualifica
- Dati relativi alle retribuzioni con:
 - elenco delle singole voci retributive, ciascuna con il proprio importo
 - indicazione del tipo di erogazione (cassa o competenza)
 - eventuale data aliquota di riferimento (in caso di erogazione per cassa)
- Dati relativi alle maggiorazioni (massimo 4).

Vengono prospettati, inoltre, i dati anagrafici dell'iscritto (cognome, nome, codice fiscale e data di nascita).

I dati sono organizzati in tre "cartelle": Servizi utili, Retribuzioni e Maggiorazioni. Mediante click del mouse sull'etichetta di ciascuna cartella è possibile visualizzare i dati di interesse.

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti 2

POSIZIONE ASSICURATIVA

Home > Aggiornamento PA > Simulazioni aggiornamenti

Simulazione aggiornamenti

Utente: WEB Prova2 - E0008350564

PA attuale Conferma Indietro

Cognome MAURIELLO Nome ALESSANDRO Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q Data di nascita 01/03/1957

Ente datore di lavoro
COMUNE DI VESSALICO

Servizi Utili Retribuzioni **Maggiorazioni**

Cassa Pens.	Data iscrizione	Cassa Prev.	Data iscrizione	Enpdep	Data iscrizione	Credito	Data iscrizione
C.P.D.E.L.	01/01/1985	I.N.A.D.E.L.	01/01/1985	NO		SI	01/01/1985

Data decorrenza giuridica
Data Fine Rapporto 31/12/1998
Motivo Cessazione
Altre cause

Data Inizio	Data Fine	Tipo impiego	Tipo servizio	Qualifica
01/01/1985		Ordinario (Contr. Indeterminato / Determinato)	Servizio ordinario	

Figura 4- "cartella" Dati generali

The screenshot shows the 'Simulazione aggiornamenti' (Update Simulation) page in the INPDAP web application. The page is displayed in Microsoft Internet Explorer. At the top, there is a navigation menu with 'Interrogazioni' and 'Operazioni'. Below the navigation, the user's profile is shown with the following details:

- Cognome: MAURIELLO
- Nome: ALESSANDRO
- Codice fiscale: MRLLSN57C01H501Q
- Data di nascita: 01/03/1957

The 'Ente datore di lavoro' (Employer) is listed as 'COMUNE DI VESSALICO'. Below this, there are tabs for 'Servizi Utili', 'Retribuzioni', and 'Maggiorazioni'. The 'Retribuzioni' tab is active, displaying a table with the following data:

Data inizio periodo	Data fine periodo	Diritto	Misura	% part-time	Retribuzione	Tipo Periodo
01/01/1995	31/12/1995	0,0	360,0	0,0	16893,31	
01/01/1996	30/11/1996	330,0	330,0	0,0	18496,91	P
01/12/1996	31/12/1996	30,0	30,0	0,0	1684,7	

Figura 5 - "cartella" Retribuzioni

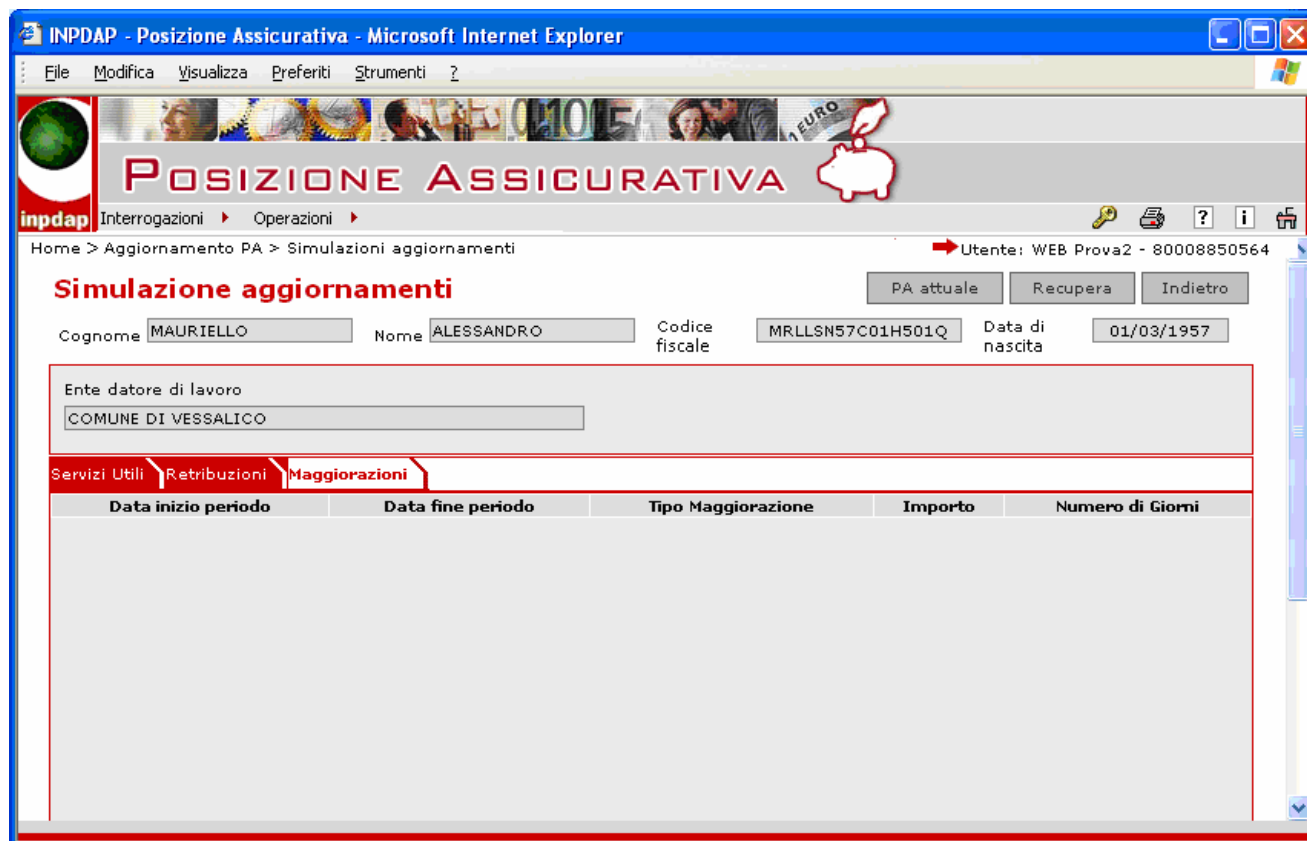


Figura 6 - "cartella" Maggiorazioni

L'utente può, tramite il pulsante **"PA attuale"** confrontare tali informazioni con i corrispondenti dati relativi alla situazione preesistente della posizione assicurativa in trattamento, come cioè essi risultano al momento in base dati.

Solo a seguito della conferma da parte dell'utente mediante il pulsante **"Conferma"**, gli aggiornamenti alla posizione assicurativa vengono consolidati in banca dati.

Se i controlli di validità sul periodo da recuperare hanno esito negativo, il sistema visualizza l'elenco delle incongruenze e degli errori riscontrati.

Nel caso di richiesta di recupero multiplo da lista, il sistema sottopone a verifica i periodi singolarmente chiedendo conferma dell'aggiornamento di volta in volta: nel caso in cui l'utente non confermi la richiesta di aggiornamento di uno dei periodi, il sistema richiede se si vuole comunque proseguire con il recupero degli altri periodi, o se si vuole interrompere il processo; in questo ultimo caso, gli ulteriori periodi non vengono sottoposti ad alcuna verifica.

Anche nel caso in cui i controlli di validità su uno dei periodi diano esito negativo, il sistema dopo aver prospettato l'elenco dei problemi riscontrati chiede all'utente se intende proseguire con gli altri recuperi o abbandonare il processo.

4.2.5.6 Funzione lista scarti annullati

The screenshot shows the INPDAP web application interface. The title bar reads 'INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer'. The browser menu includes 'File', 'Modifica', 'Visualizza', 'Preferiti', and 'Strumenti'. The page header features the 'inpdap' logo and navigation links for 'Interrogazioni' and 'Operazioni'. The breadcrumb trail is 'Home > Aggiornamento PA > Scarti annullati'. The user is identified as 'WEB Prova2 - 80008350564'. Below this, there are input fields for personal data: 'Cognome MAURIELLO', 'Nome ALESSANDRO', 'Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q', and 'Data di nascita 01/03/1957'. The main content area is titled 'Scarti annullati' and contains a table with the following data:

Data Inizio	Data Fine	Ente datore di lavoro	Gestioni assicurative	Sistema di provenienza	Data riferimento	Motivo dello scarto
01/01/1996	30/11/1996	COMUNE DI VESSALICO	C.P.D.E.L. I.N.A.D.E.L. Credito	CARICAMENTO 770	31/12/1996	770/BDU:periodo BDU non aggiornabile per errore software
01/12/1996	31/12/1996	COMUNE DI VESSALICO	C.P.D.E.L. I.N.A.D.E.L. Credito	CARICAMENTO 770	31/12/1996	Per anomalia riscontrata sul periodo 01/01/1996 - 30/11/1996

La funzione, attivabile dalla voce di menù "AggiornamentoPA – Scarti annullati", prospetta, per un iscritto in precedenza selezionato dalla Coda di Lavoro, l'elenco dei periodi scartati per i quali è stato richiesto l'annullamento. Tali periodi, a seguito dell'annullamento, non possono più essere recuperati.

Per ogni scarto annullato, la funzione prospetta le seguenti informazioni:

- data inizio periodo
- data fine periodo
- ente datore di lavoro
- gestioni assicurative (da 1 a 4 Casse)
- tipo impiego
- tipo servizio
- motivo che aveva causato lo scarto del periodo.

Vengono prospettati, inoltre, i dati anagrafici dell'iscritto (cognome, nome, codice fiscale e data di nascita).

4.2.5.7 Funzione Servizi utili

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni ▶ Operazioni ▶

Scrivania: Coda > Lista Richieste Lavorazione > Aggiornamento PA > Servizi utili

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Servizi utili

Maggiorazioni Nuovo Indietro

Cognome: PROVA Nome: PROVA Codice fiscale: PRVPRV60C01G999V Data di nascita: 14/03/1953


Ente	Data inizio	Data fine	Motivo Cessazione	Cassa Pensione	Cassa Previdenza	Enpdep (si/no)	Cert. (si/no)	Tipo Ricong.
▶ COMUNE DI POGGIO MIRTETO	01/01/1984	31/12/1986	Passaggio ad altro ente	C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	NO	SI	
▶ COMUNE DI POGGIO MIRTETO	01/01/2000	31/12/2006	Trasferimento ad altro ente previdenziale	C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	NO	SI	DPR 1092/73


La funzione, attivabile dalla voce di menù "AggiornaPA – Servizi utili", prospetta, relativamente alla posizione assicurativa selezionata dalla coda di lavoro, quanto presente in banca dati relativamente ai periodi di servizio prestati dall'iscritto presso diversi Enti/Amministrazioni in riferimento ad iscrizioni di tipo principale e consentirà l'inserimento di nuovi periodi o la modifica di periodi di servizio esistenti.


Ogni riga di dettaglio conterrà le seguenti informazioni:

- Ente datore;
- Data inizio del periodo di servizio;
- Data fine del periodo di servizio;
- Motivo di cessazione del rapporto;
- Cassa pensionistica;
- Cassa previdenziale;
- Iscrizione Enpdep
- Stato Certificazione del servizio
- Normativa di riferimento per i servizi ricongiunti ai sensi della Legge n. 523/54 o del D.P.R. n. 1092/73

- eventuale segnalazione della presenza di anomalie sui dati relativi al singolo periodo di servizio, evidenziate da un punto esclamativo posizionato accanto al singolo elemento della lista.

Mediante "click" del mouse sull'immagine  "punto esclamativo" è possibile visualizzare su una apposita pagina l'elenco di tutte le anomalie presenti in banca dati relativamente al servizio utile corrispondente (vedi Funzione Lista errori).

Mediante "click" del mouse sull'immagine  è possibile visualizzare su una apposita pagina il nome dell'utente che ha effettuato l'aggiornamento, la data di aggiornamento, il flusso alimentante e, se il servizio risulta certificato, i dati della certificazione (vedi Funzione Visualizza Utente e Sistema alimentante).

Mediante "click" del mouse sull'icona di selezione  si potrà procedere con gli aggiornamenti del periodo di servizio selezionato (vedi Funzione Modifica servizio utile).

Il pulsante "**Nuovo**" consente l'inserimento di nuovi rapporti con Enti (vedi Funzione Inserimento servizi utili).

Con il pulsante "**Maggiorazioni**" sarà possibile visualizzare le eventuali maggiorazioni legate al periodo di servizio e procedere successivamente al loro aggiornamento o all'inserimento di nuovi periodi di maggiorazione (vedi Funzione Maggiorazioni).

4.2.5.8 Funzione Modifica servizio utile

Modifica Servizio utile

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Invia Cancellà Indietro

Iscrizione

Cognome: PROVA Nome: PROVA Codice fiscale: PRVPRV60C01G999V Data di nascita: 14/03/1953

Ente(*): COMUNE DI POGGIO MIRTETO

CF Ente - Progressivo: 00094100575 - 00000 Sede legale: VIA INDIRIZZO ASSOCIATO AD ENTE, 5 - ROMA(RM)

Cassa Pens. Data iscrizione: C.P.D.E.L. 01/01/2000 Cassa Prev. Data iscrizione: I.N.A.D.E.L. 01/01/2000 Endpdep Data iscrizione: No []

Data decor. giuridica: [] Data Fine Rapporto: 31/12/2006 Motivo Cessazione: Trasferimento ad altro ente previdenziale

Tipo di ricongiunzione: Ricongiunzione DPR 1092/73 Data Validità Informazioni (*): 28/08/2007

Completa Dettaglio Selezione 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.
01/01/2000	31/12/2006	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario		28/08/2007	[] [] []


La funzione è richiamata a fronte della selezione di un periodo di servizio riferito ad una iscrizione principale.


La funzione prospetta le seguenti informazioni relative al periodo di servizio selezionato:

- cognome, nome e codice fiscale dell'iscritto (non modificabili)
- denominazione, codice fiscale - progressivo e sede legale dell'Amministrazione/Ente datore di lavoro
- Iscrizione pensionistica con relativa data di iscrizione
- Iscrizione previdenziale con relativa data di iscrizione
- Iscrizione Endpdep con relativa data di iscrizione
- Data decorrenza giuridica
- Data fine del rapporto di lavoro
- Motivo di cessazione del rapporto
- Normativa (Legge n. 523/54 o D.P.R. n. 1092/73) in base alla quale un servizio utile è stato oggetto di ricongiunzione
- Data di validità delle informazioni relative al rapporto di lavoro.

Sulla stessa pagina, saranno visualizzate in formato di Elenco, non modificabile, tutte le informazioni inerenti gli stati di servizio presenti nella banca dati relativamente al rapporto di lavoro considerato:

- Data inizio
- Data fine
- Tipo impiego
- Tipo servizio
- Qualifica
- Data di validità delle informazioni relative allo stato di servizio
- segnalazione sintetica sulla presenza o sull'assenza dei relativi periodi retributivi, evidenziata dall'immagine di un "sacchetto" di colore diverso in base alla situazione riscontrata: 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
- eventuale segnalazione della presenza di anomalie sui dati relativi al singolo stato di servizio, evidenziate da un punto esclamativo posizionato accanto al singolo elemento della lista.


Mediante "click" del mouse sull'immagine  "punto esclamativo" è possibile visualizzare su una apposita pagina l'elenco di tutte le anomalie presenti in banca dati relativamente allo stato di servizio corrispondente (vedi Funzione Lista errori).


Mediante "click" del mouse sull'immagine  è possibile visualizzare su una apposita pagina il nome dell'utente che ha effettuato l'aggiornamento, la data di aggiornamento, il flusso alimentante (vedi Funzione Visualizza Utente e Sistema alimentante).

Per ogni stato di servizio visualizzato è possibile effettuare le seguenti attività:

- il pulsante "**Dettaglio**" consente di visualizzare/aggiornare lo stato di servizio selezionato nella lista ed il relativo dettaglio retributivo (vedi Funzione modifica stato di servizio);
- il pulsante "**Selezione**" consente di popolare l'area di lavoro posta al di sopra della lista degli stati di servizio con le informazioni relative allo stato di servizio selezionato. Una volta nell'area di lavoro, i dati possono essere così variati e utilizzati per aggiornare le informazioni dello stesso stato di servizio (pulsante "**Modifica**"), oppure per inserirne uno nuovo nella lista sottostante (pulsante "**Inserisci riga**");
- il pulsante "**Completa**" consente di completare i periodi dello stato di servizio nella lista con i periodi di servizio mancanti proponendo, ogni volta, uno stato di servizio che completa l'iscrizione. Vengono proposti automaticamente il tipo impiego e il tipo servizio considerati più frequenti, ossia, rispettivamente, "Ordinario (Contr. Indeterminato / Determinato)" e "Servizio ordinario".

Le righe relative agli stati di servizio inserite erroneamente nella lista nel corso della lavorazione possono essere rimosse utilizzando il pulsante "**Rimuovi riga**".

In corrispondenza dei campi non digitabili Ente, Tipo Impiego, Tipo Servizio e Qualifica, sono presenti altrettanti pulsanti di ricerca  mediante i quali è possibile interrogare le corrispondenti liste anagrafiche (vedi Funzione lista enti, Funzione lista tipo impiego, Funzione lista tipo servizio, Funzione lista qualifica).



Inoltre, mediante "click" del mouse sull'immagine  posta accanto al campo Ente, è possibile impostare automaticamente i dati dell'ente con quelli relativi agli ultimi tre Enti/Amministrazioni selezionati tramite la stessa funzione "Lista Enti" (vedi Funzione lista Enti).

Se l'utente vuole procedere con la cancellazione di uno stato di servizio deve selezionare l'apposita casella sulla riga di dettaglio e procedere con la pressione del pulsante "**Invia**".

Sulla pagina sono disponibili i seguenti pulsanti:

- "**Cancel**la" per effettuare la cancellazione del rapporto di lavoro
- "**In**via" per procedere con gli aggiornamenti effettuati sulla maschera
- "**Ind**ietro" per effettuare la chiusura della pagina corrente e ritornare all'elenco dei servizi utili.

Si sottolinea che solo con il pulsante "**In**via" viene aggiornata la base dati con le variazioni inserite in maschera.

Il pulsante "**M**aggiorazioni" permette la visualizzazione e il successivo inserimento/aggiornamento dei periodi relativi al rapporto di lavoro in esame che sono soggetti a maggiorazioni (vedi Funzione Maggiorazioni). Accanto al pulsante compare un'icona rappresentante un "sacchetto" sul quale è indicata la lettera M, che assume il colore verde in presenza di uno o più periodi di maggiorazione , bianco in assenza di maggiorazioni .

4.2.5.9 Funzione Inserimento servizio utile

Nuovo Servizio utile

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Iscrizione

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Ente(*)

CF Ente - Progressivo Sede legale

Cassa Pens. Data iscrizione Cassa Prev. Data iscrizione Enddep Data iscrizione

Data decor. giuridica Data Fine Rapporto Motivo Cessazione

Tipo di ricongiunzione Data Validità Informazioni (*)

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

Funzione richiamata tramite il pulsante "**Nuovo**" della funzione Servizi Utili.

La funzione propone all'utente una maschera predisposta per l'acquisizione delle informazioni necessarie all'inserimento di un nuovo periodo di servizio:

- descrizione dell'Amministrazione/Ente presso cui si svolge il servizio
- data di decorrenza giuridica
- cassa pensionistica e relativa data di iscrizione
- cassa previdenziale e relativa data di iscrizione
- iscrizione all'Enddep (SI/NO) e relativa data di iscrizione
- data di fine rapporto e motivo di cessazione del rapporto
- normativa (Legge n. 523/54 o D.P.R. n. 1092/73) in base alla quale un servizio utile è stato oggetto di ricongiunzione
- data di validità delle informazioni relative al rapporto di lavoro.

Nella parte inferiore della maschera devono essere riportati i dati che consentono di inserire gli stati di servizio concernenti il rapporto di lavoro, per ciascuno dei quali sono previste le seguenti informazioni:


- data inizio dello stato di servizio
- data fine dello stato di servizio


- tipo impiego
- tipo servizio
- qualifica
- data di validità delle informazioni relative allo stato di servizio.

E' possibile operare sul dettaglio degli stati di servizio utilizzando i seguenti pulsanti:

- **"Inserisci riga"**, inserisce nella lista un nuovo stato di servizio con le informazioni immesse nell'area di lavoro;
- **"Selezione"**, attraverso il quale, dopo aver selezionato uno stato di servizio, è possibile popolare l'area di lavoro posta al di sopra della lista per modificarne i dati;
- **"Modifica"**, che aggiorna le informazioni dello stato di servizio precedentemente selezionato con le variazioni immesse nell'area di lavoro;
- il pulsante **"Completa"** consente di completare i periodi dello stato di servizio nella lista con i periodi di servizio mancanti proponendo, ogni volta, uno stato di servizio che completa l'iscrizione. Vengono proposti automaticamente il tipo impiego e il tipo servizio considerati più frequenti, ossia, rispettivamente, "Ordinario (Contr. Indeterminato / Determinato)" e "Servizio ordinario".

Le righe relative agli stati di servizio inserite erroneamente nella lista nel corso della lavorazione possono essere rimosse utilizzando il pulsante **"Rimuovi riga"**.

In corrispondenza dei campi non digitabili Ente, Tipo Impiego, Tipo Servizio e Qualifica, sono presenti altrettanti pulsanti di ricerca  mediante i quali è possibile interrogare le corrispondenti liste anagrafiche (vedi Funzione lista enti, Funzione lista tipo impiego, Funzione lista tipo servizio, Funzione lista qualifica).

Inoltre, mediante "click" del mouse sull'immagine  posta accanto al campo Ente, è possibile impostare automaticamente i dati dell'ente con quelli relativi agli ultimi tre Enti/Amministrazioni selezionati tramite la stessa funzione "Lista Enti" (vedi Funzione lista Enti).

Sulla maschera sono disponibili i seguenti pulsanti:

- **"Invia"** per procedere con l'inserimento dei dati immessi
- **"Pulisci"** per ripulire i campi digitabili
- **"Indietro"** per effettuare la chiusura della pagina corrente e ritornare all'elenco dei servizi utili.

Alla pressione del pulsante **"Invia"** vengono effettuati tutti i controlli formali e sostanziali necessari e, se i controlli hanno tutti esito positivo, viene chiesta una conferma agli aggiornamenti e, in caso di conferma, viene aggiornata la base dati e attivata automaticamente la funzione Servizi utili in modo da visualizzare nuovamente la pagina con l'elenco aggiornato dei servizi utili.

Si sottolinea che solo con il pulsante **"Invia"** viene effettuato l'inserimento nella base dati dei dati digitati in maschera.

4.2.5.10 Funzione Maggiorazioni

Gestione maggiorazioni

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Gestione maggiorazioni

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Ente **Data Inizio Servizio** **Data Fine Servizio**

Data inizio(*) Data fine Tipo Maggiorazione(*)

Importo Num. Campagne Data Validità Informazioni (*)

Data inizio	Data fine	Tipo Maggiorazione	Importo	Num. Campagne	Data Validità Informazioni	Canc.
01/01/1984	31/12/1986	Non vedente - L.113/ 85 - L.120/ 91			26/09/2007	<input type="checkbox"/>

La funzione viene attivata quando l'Utente preme il pulsante "**Maggiorazioni**" presente sulla maschera dell'elenco dei Servizi Utili, oppure sulla pagina di visualizzazione relativa al servizio utile che si intende aggiornare.

Il sistema verifica che il servizio utile preveda l'iscrizione ad una cassa pensionistica e/o previdenziale e, in caso affermativo ricerca sulla base dati le informazioni richieste.


Per esito positivo della ricerca, prospetta una maschera contenente le seguenti informazioni:

- cognome, nome e codice fiscale dell'iscritto (non modificabili)
- Amministrazione/Ente datore di lavoro (non modificabile)
- data inizio del servizio utile prestato presso l'Amministrazione/Ente (non modificabile)
- eventuale data fine del servizio utile prestato presso l'Amministrazione/Ente (non modificabile)
- lista delle maggiorazioni eventualmente presenti in banca dati relativamente al servizio utile, ciascuna corredata dalle seguenti informazioni:
 - data inizio periodo di maggiorazione
 - eventuale data fine periodo di maggiorazione
 - tipologia di maggiorazione
 - importo maggiorazione

- numero di campagne di guerra
- data di validità delle informazioni.

E' possibile operare sulla lista delle maggiorazioni utilizzando i seguenti pulsanti:

- "**Seleziona**", attraverso il quale, dopo aver selezionato la riga di dettaglio relativa alla maggiorazione, è possibile popolare l'area di lavoro posta al di sopra della lista per procedere con la modifica e/o l'inserimento della maggiorazione;
- "**Modifica**", che aggiorna le informazioni del periodo di maggiorazione precedentemente selezionato con le variazioni immesse nell'area di lavoro
- "**Inserisci riga**", inserisce nella lista la nuova maggiorazione con le informazioni immesse nell'area di lavoro.

Mediante "click" del mouse sull'immagine  è possibile visualizzare su una apposita pagina il nome dell'utente che ha effettuato l'aggiornamento, la data di aggiornamento, il flusso alimentante (vedi Funzione Visualizza Utente e Sistema alimentante).

Le righe relative a periodi di maggiorazione inseriti erroneamente nella lista nel corso della lavorazione possono essere rimosse utilizzando il pulsante "**Rimuovi riga**".

Se si vuole procedere con la cancellazione di un periodo di maggiorazione già presente in base dati occorre selezionare l'apposita casella sulla riga di dettaglio.

Sulla pagina sono disponibili i seguenti pulsanti:

- "**Invia**" per procedere con gli aggiornamenti effettuati sulla maschera
- "**Pulisci**" per ripulire i campi digitabili
- "**Indietro**" per effettuare la chiusura della pagina corrente e ritornare sulla pagina precedente.

Si sottolinea che solo con il pulsante "**Invia**" viene aggiornata la base dati con le variazioni inserite in maschera.

4.2.5.11 Funzione Modifica stato di servizio

Modifica Stato di servizio Invia Indietro

Cognome MAURIELLO Nome ALESSANDRO Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q Data di nascita 01/03/1957

Ente
COMUNE DI VITERBO

Data Inizio Servizio 01/01/1995 Data Fine Servizio 31/12/1995

Tipo impiego Ordinario (Contr. Indeterminato / Determinato)

Tipo servizio Servizio ordinario

Qualifica

Periodi retributivi Nuovo

Data inizio	Data fine	Diritto	Misura	Percentuale part-time	Retribuzione	Canc.
01/01/1995	31/12/1995	360	360,00	0,00	100,00	<input type="checkbox"/>

La funzione viene attivata attraverso il pulsante "**Dettaglio**", presente sulla maschera della funzione "Modifica Servizio Utile", a fronte della selezione di uno degli stati di servizio visualizzati.

La funzione prospetta le informazioni relative allo stato di servizio selezionato e gli eventuali periodi retributivi ad esso correlati:

- dati anagrafici dell'iscritto (cognome, nome e codice fiscale) (non modificabili)
- descrizione dell'Amministrazione/Ente presso cui si svolge il servizio (non modificabile)
- date di inizio e fine dello stato di servizio (non modificabili)
- tipo impiego (non modificabile)
- tipo servizio (non modificabile)
- qualifica (non modificabile).

In corrispondenza del campo Qualifica è presente il pulsante di ricerca per l'acquisizione del dato tramite interrogazione della corrispondente lista anagrafica (vedi Funzione lista qualifica).


E' inoltre visualizzato anche l'elenco dei periodi retributivi eventualmente presenti in banca dati per il periodo di validità dello stato di servizio considerato.


Per ciascun periodo sono riportati i seguenti dati:

- data inizio e data fine del periodo retributivo

- numero giorni di diritto
- numero giorni misura
- percentuale part-time
- importo della retribuzione (calcolato come somma delle seguenti voci retributive: Fissa e Continuativa, 13° mensilità, D.L. 165/97 art. 4, Retribuzione Accessoria, Indennità di Aeronavigazione/volo (L.1092/72), Indennità non annualizzabile, Premio di Produzione)
- eventuale segnalazione della presenza di anomalie sui dati relativi al singolo periodo retributivo, evidenziate da un punto esclamativo posizionato accanto al singolo elemento della lista.

L'utente può richiedere la cancellazione di uno o più periodi retributivi selezionando l'apposita casella sulla riga di dettaglio.


Mediante "click" del mouse sull'immagine  "punto esclamativo" è possibile visualizzare su una apposita pagina l'elenco di tutte le anomalie presenti in banca dati relativamente al periodo retributivo corrispondente (vedi Funzione Lista errori).

Mediante "click" del mouse sull'immagine  è possibile visualizzare su una apposita pagina il nome dell'utente che ha effettuato l'aggiornamento, la data di aggiornamento, il flusso alimentante (vedi Funzione Visualizza Utente e Sistema alimentante).

Sulla pagina sono disponibili i seguenti pulsanti:

- **"Invia"** per procedere con l'aggiornamento della base dati
- **"Indietro"** per effettuare la chiusura della pagina corrente
- **"Nuovo"**, mediante il quale si attiva la funzione "Definire i Periodi Retributivi" per l'inserimento di un nuovo periodo retributivo.

Inoltre, l'Utente può attivare la funzione "Definire i Periodi Retributivi" per :

- modificare un periodo retributivo esistente, mediante click del mouse sull'icona di selezione  della corrispondente riga dettaglio
 - inserire un nuovo periodo retributivo , mediante il pulsante **"Nuovo"**.
-

4.2.5.12 Funzione Definire periodo retributivo

Definizione Periodo Retributivo

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Iscrizione

Cognome: PROVA Nome: PROVA Codice fiscale: PRVPRV60C01G999V Data di nascita: 14/03/1953


Iscrizione: COMUNE DI POGGIO MIRTETO Data inizio: 01/01/1984 Data fine: 31/12/1986

Tipo impiego: Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno) Tipo servizio: Servizio ordinario

Data inizio(*): 01/01/1984 Data fine(*): 31/12/1984 Diritto: 360 Misura: 360,00 Perc. Part-time: 0,00 Data Validità Informazioni(*): 25/11/2002

Retribuzione del periodo Retribuzione annua

Voci Retributive	Importi erogati nell'anno di competenza	Importi erogati in anni successivi	Totale importi erogati
Retrib. Fisse e Continuativa	1.176,95	545,00	1.721,95
13^ mensilità			0,00
Retribuzione Base per il 18%			0,00
Retribuzione Accessoria			0,00
Indennità non annualizzabile			0,00
Premio di Produzione			0,00
Retrib. ai fini TFS/E.N.P.A.S.			0,00
Imponibile TFR			0,00
D.L. 165/97 art. 4			0,00
Indennità integrativa speciale			0,00
Ind. Aeronav/volo (L.1092/72)			0,00

La funzione viene attivata quando l'Utente preme il pulsante "**Nuovo**" o effettua la selezione di una riga dettaglio, mediante click del mouse sull'icona di selezione , in una qualsiasi delle maschere che visualizzano l'elenco dei periodi retributivi:

- Aggiornare uno stato di servizio
- Aggiornare un Periodo Secondario
- Lista Periodi retributivi.

Se è stato richiesto l'inserimento di un nuovo periodo, il sistema prospetta la maschera di acquisizione del periodo e delle voci retributive associate, in cui sono riportati i dati dell'iscrizione a cui il periodo farà riferimento. Precisamente:

- cognome, nome e codice fiscale dell'iscritto (non modificabili)
- Amministrazione/Ente datore di lavoro (non modificabile)
- data inizio del servizio utile prestato presso l'Amministrazione/Ente (non modificabile)
- eventuale data fine del servizio utile prestato presso l'Amministrazione/Ente (non modificabile).


Per agevolare l'inserimento di nuovi periodi retributivi, accanto ai campi "Data Inizio" e "Data Fine" è disponibile un pulsante che consente di visualizzare la lista degli anni (o loro frazioni) per i quali è possibile inserire, relativamente allo stato di servizio in lavorazione, le retribuzioni (vedi Funzione selezione anno retribuzione).

Inoltre, è possibile mediante il pulsante "**Copia da...**" visualizzare la lista dei periodi retributivi annullati dell'Iscritto, allo scopo di recuperare gli importi delle singole voci retributive (vedi Funzione lista retribuzioni storicizzate).

Nel caso di aggiornamento di un periodo esistente il sistema ricerca sulla base dati le informazioni richieste.

Per esito positivo della ricerca, prospetta una pagina contenente le seguenti informazioni:


- cognome, nome e codice fiscale dell'iscritto (non modificabili)
- Amministrazione/Ente datore di lavoro (non modificabile)
- data inizio del servizio utile prestato presso l'Amministrazione/Ente (non modificabile)
- eventuale data fine del servizio utile prestato presso l'Amministrazione/Ente (non modificabile)
- data inizio periodo
- data fine periodo
- tipo impiego dello stato di servizio di riferimento
- tipo servizio dello stato di servizio di riferimento
- giorni di diritto
- giorni lavorati (misura)
- percentuale di part-time
- data di validità delle informazioni
- tipologia di riproporzionamento della retribuzione: retribuzione del periodo o su base annua
- tabella contenente la lista delle voci retributive associate al periodo, ciascuna corredata dalle seguenti informazioni:
 - descrizione della voce
 - importo erogato nell'anno di competenza
 - importo erogato in anni successivi
 - eventuale segnalazione della presenza di anomalie sui dati relativi alla singola retribuzione, evidenziate da un punto esclamativo posizionato accanto al singolo elemento della lista.

Mediante "click" del mouse sull'immagine  "punto esclamativo" è possibile visualizzare su una apposita pagina l'elenco di tutte le anomalie presenti in banca dati relativamente alla retribuzione corrispondente (vedi Funzione Lista errori).

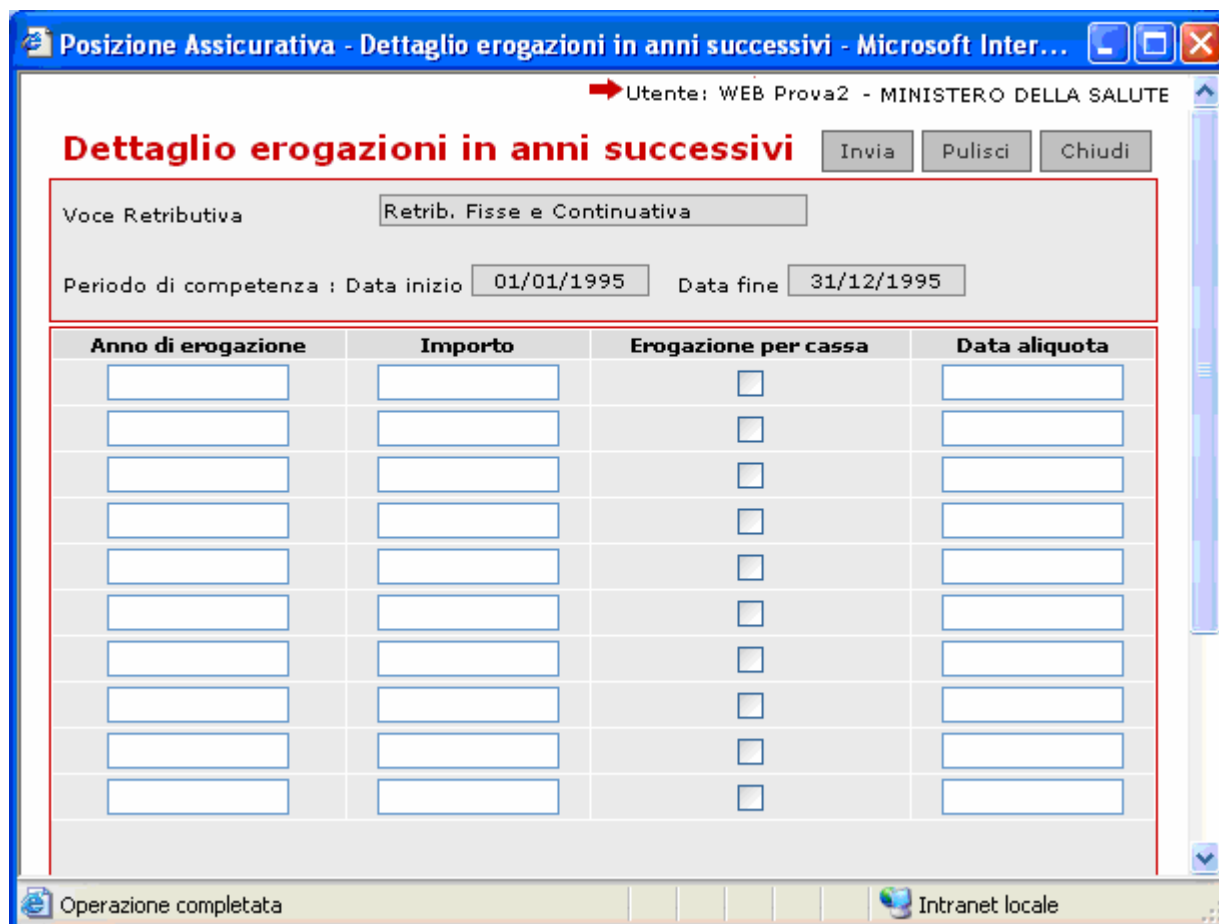
L'Utente può uscire dalla funzione mediante il pulsante "**Indietro**", oppure può procedere con l'aggiornamento dei dati effettuando una o più tra le seguenti operazioni:

- modificare le informazioni del periodo (diritto, misura ecc.)
- modificare le informazioni delle voci associate (importo, tipo erogazione)
- il tipo di retribuzione, ossia se si tratta della retribuzione riferita al periodo, oppure di quella su base annua: se indicata la retribuzione su base annua il sistema effettua automaticamente il riproporzionamento dell'importo sul periodo effettivamente indicato.

Completati gli aggiornamenti l'utente può inviarli al Sistema mediante il pulsante "**Invia**".

Mediante click del mouse sull'icona di selezione , posta accanto al campo 'importo erogato in anni successivi' della tabella contenente la lista delle voci retributive, viene prospettata una pagina in cui è possibile digitare:

- o anno di erogazione
- o importo erogato
- o tipologia di erogazione: competenza (default) o cassa
- o data di riferimento aliquota, in caso di erogazione per cassa



Posizione Assicurativa - Dettaglio erogazioni in anni successivi - Microsoft Inter...
Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Dettaglio erogazioni in anni successivi

Invia Pulisci Chiudi

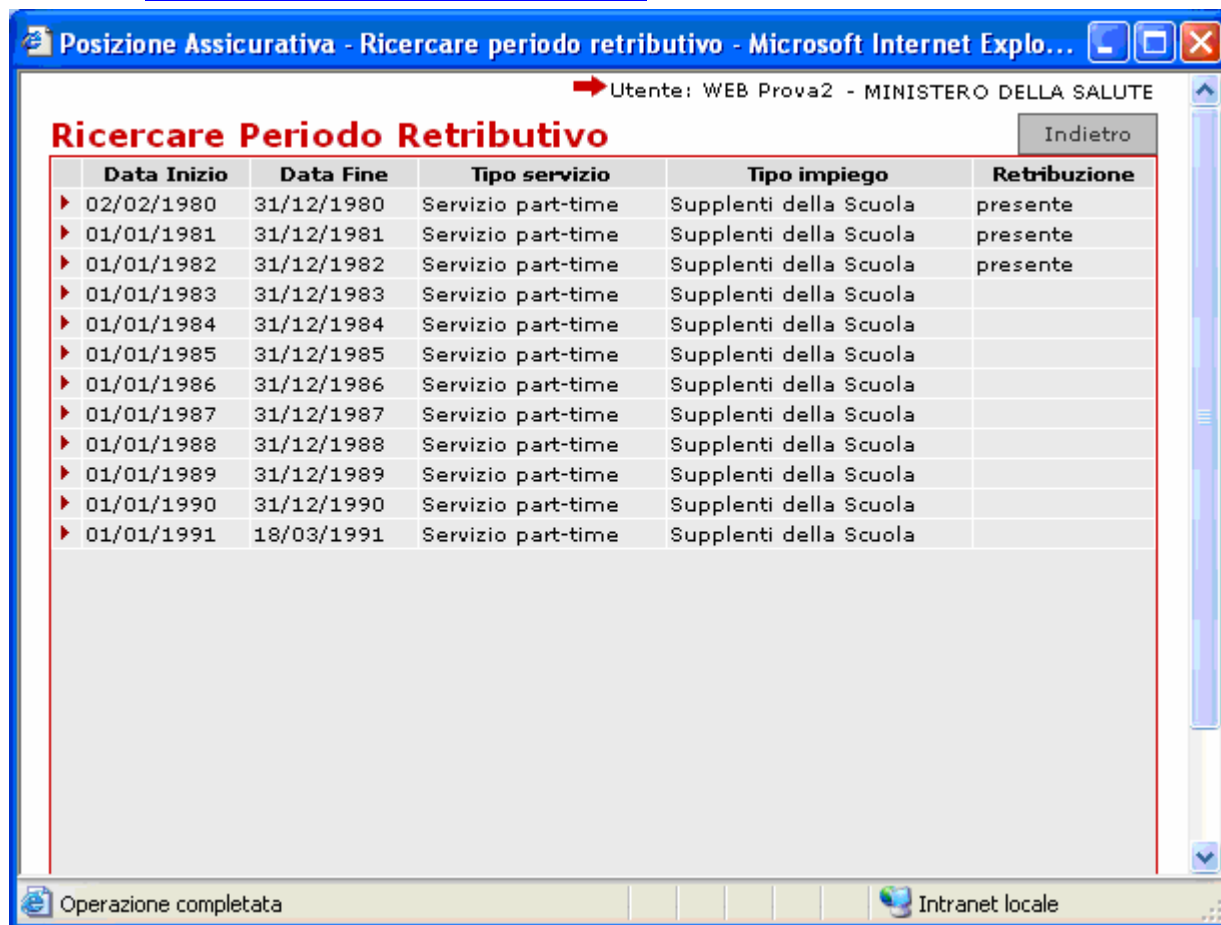
Voce Retributiva


Periodo di competenza : Data inizio Data fine

Anno di erogazione	Importo	Erogazione per cassa	Data aliquota
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>


Operazione completata Intranet locale

4.2.5.13 Funzione Selezione anno retribuzione



La funzione viene attivata per il tramite dell'apposito pulsante di ricerca  posizionato accanto ai campi "Data Inizio" e "Data Fine" nella maschera di Definizione periodo retributivo.

Attraverso la funzione vengono visualizzati gli anni o loro frazioni all'interno dello stato di servizio in lavorazione. Si tratta di una facilitazione per l'utente che può aiutarlo a popolare i dati di dettaglio del periodo retributivo.

Il periodo che si intende inserire può essere selezionato mediante click del mouse sulla corrispondente icona di selezione .

4.2.5.14 Funzione Periodi secondari

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni ▶ Operazioni ▶

Lista Richieste Lavorazione > Aggiornamento PA > Periodi secondari

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Periodi secondari [Nuovo] [Indietro]

Cognome MAURIELLO Nome ALESSANDRO Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q Data di nascita 01/03/1957


Ente	Data Inizio	Data Fine	Motivo Cessazione	Cassa Pens.	Cassa Prev.	Enpdep (si/no)	Cert.(si/no)
▶ COMUNE DI FRASCATI	01/01/1994	30/04/1994	Fine incarico	C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	NO	NO


La funzione, attivabile dalla voce di menù "Operazioni - Aggiorna - Periodi Secondari", visualizza l'elenco degli eventuali periodi di servizio prestatati dall'iscritto, selezionato in precedenza dalla Coda di Lavoro, presso Amministrazioni/Enti diversi da quello presso il quale il dipendente ha un rapporto principale.

Il Sistema prospetta, per ogni periodo di servizio, le seguenti informazioni:

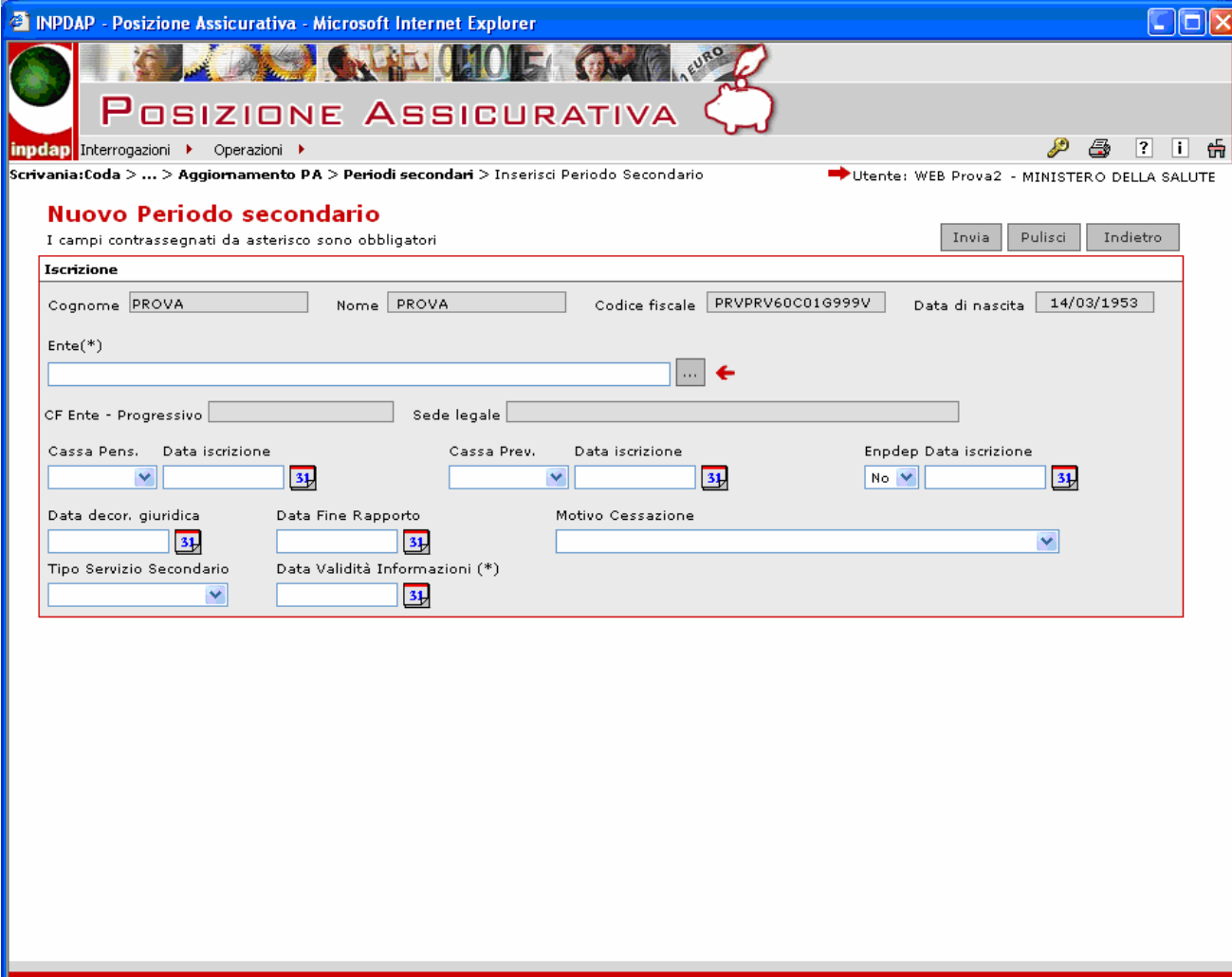
- Amministrazione/Ente datore di lavoro
- Data Inizio del periodo di servizio
- Eventuale Data Fine del periodo di servizio
- Eventuale Motivo di Cessazione del rapporto
- Cassa Pensionistica
- Cassa Previdenziale
- Eventuale Iscrizione Enpdep
- Stato Certificazione del servizio
- Segnalazione sintetica sulla presenza o sull'assenza dei relativi periodi retributivi, evidenziata dall'immagine di un "sacchetto" di colore diverso in base alla situazione riscontrata: 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
- Eventuale segnalazione della presenza di anomalie sui dati relativi al singolo periodo di servizio secondario, evidenziate da un punto esclamativo posizionato accanto al singolo elemento della lista.

Mediante "click" del mouse sull'immagine "punto esclamativo" è possibile visualizzare su una apposita pagina l'elenco di tutte le anomalie presenti in banca dati relativamente al periodo di servizio secondario corrispondente (vedi Funzione Lista errori).

Mediante "click" del mouse sull'immagine  è possibile visualizzare su una apposita pagina il nome dell'utente che ha effettuato l'aggiornamento, la data di aggiornamento, il flusso alimentante e, se il periodo risulta certificato, i dati della certificazione (vedi Funzione Visualizza Utente e Sistema alimentante).

Mediante "click" del mouse sull'icona di selezione  si può procedere con la visualizzazione/modifica del periodo corrispondente (vedi Funzione Modifica periodo secondario), oppure mediante il pulsante "**Nuovo**" procedere con l'inserimento di un nuovo periodo (vedi Funzione Inserimento periodo secondario).

4.2.5.15 Funzione Inserimento periodo secondario





La funzione viene attivata quando l'Utente chiede al Sistema di inserire un Periodo Secondario attraverso la pressione del pulsante "**Nuovo**" visualizzato nella maschera "Elencare i Periodi Secondari".

La funzione visualizza una maschera predisposta per l'acquisizione delle seguenti informazioni:

- Cognome, Nome e Codice Fiscale dell'iscritto (non aggiornabili)
- Amministrazione/Ente relativo all'Iscrizione Secondaria
- Data Inizio Rapporto

- Data Fine Rapporto e Motivo di Cessazione del rapporto
- Cassa Pensionistica e relativa Data di Iscrizione
- Cassa Previdenziale e relativa Data di Iscrizione
- Eventuale Iscrizione Enpdep (SI/NO) e relativa Data di Iscrizione
- Tipologia di servizio (comando/distacco o simultaneo)
- Data di validità delle informazioni.

Tramite il pulsante di ricerca  posto accanto al campo Ente datore di lavoro è possibile attivare la funzione Lista Enti che consente di selezionare l'Amministrazione/Ente nell'ambito di un elenco (vedi Funzione lista Enti). Inoltre, mediante "click" del mouse sull'immagine  posta accanto allo stesso campo, è possibile impostare automaticamente i dati dell'ente con quelli relativi agli ultimi tre Enti/Amministrazioni selezionati tramite la stessa funzione "Lista Enti" (vedi Funzione lista Enti).

Una volta popolata la maschera l'Utente può procedere con l'inserimento dei dati e inviarli al Sistema mediante il pulsante "**Invia**".

4.2.5.16 Funzione Modifica periodo secondario

Modifica Periodo Secondario

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Iscrizione

Cognome: PROVA Nome: PROVA Codice fiscale: PRVPRV60C01G999V Data di nascita: 14/03/1953

Iscrizione Principale: COMUNE DI POGGIO MIRTETO Data inizio: 01/01/1984 Data fine: 31/12/1986

Iscrizione Secondaria(*): COMUNE DI BELMONTE IN SABINA

CF Ente - Progressivo: 00111240578 - 00000 Sede legale: VIA INDIRIZZO ASSOCIATO AD ENTE, 5 - ROMA(RM)

Cassa Pens. Data iscrizione: C.P.D.E.L. 01/01/1985 Cassa Prev. Data iscrizione: Enddep Data iscrizione: No

Data decor. giuridica: Data Fine Rapporto: 31/12/1985 Motivo Cessazione: Altre cause

Tipo Servizio Secondario: comando / distacco Data Validità Informazioni (*): 05/11/2007

Periodi retributivi

	Data inizio	Data fine	Diritto	Misura	Percentuale part-time	Retribuzione	Canc.	
▶	01/01/1985	30/04/1985	120	120,00	0,00	333,33	<input type="checkbox"/>	
▶	01/05/1985	31/12/1985	240	240,00	0,00	666,67	<input type="checkbox"/>	

La funzione viene attivata quando l'Utente chiede al Sistema di visualizzare le informazioni relative ad un Periodo Secondario, selezionandolo nella maschera "Elencare i Periodi Secondari".


Il Sistema cerca sulla base dati le informazioni richieste e, per esito positivo della ricerca, prospetta le seguenti informazioni:


- Cognome, Nome e Codice Fiscale dell'iscritto (non aggiornabili)
- Amministrazione/Ente relativo all'Iscrizione Principale (non aggiornabile)
- Data Inizio e Data Fine relative all'Iscrizione Principale (non aggiornabili)
- denominazione, codice fiscale - progressivo e sede legale dell'Amministrazione/Ente relativo all'Iscrizione Secondaria
- Data Inizio Rapporto
- Data Fine Rapporto e Motivo di Cessazione del rapporto
- Cassa Pensionistica e relativa Data di Iscrizione
- Cassa Previdenziale e relativa Data di Iscrizione
- Eventuale Iscrizione Enddep (SI/NO) e relativa Data di Iscrizione
- Tipologia di servizio (comando/distacco o simultaneo)
- Data di validità delle informazioni.

Il Sistema prospetta, inoltre, l'elenco dei Periodi Retributivi di cui si compone il rapporto di lavoro con le seguenti informazioni per ciascun periodo:

- Data Inizio
- Data Fine
- Diritto
- Misura
- importo della retribuzione (calcolato come somma delle seguenti voci retributive: Fissa e Continuativa, 13° mensilità, D.L. 165/97 art. 4, Retribuzione Accessoria, Indennità di Aeronavigazione/volo (L.1092/72), Indennità non annualizzabile, Premio di Produzione)
- eventuale segnalazione della presenza di anomalie sui dati relativi al singolo periodo retributivo, evidenziate da un punto esclamativo posizionato accanto al singolo elemento della lista.

Queste informazioni sono protette e quindi non digitabili.

Mediante "click" del mouse sull'immagine  "punto esclamativo" è possibile visualizzare su una apposita pagina l'elenco di tutte le anomalie presenti in banca dati relativamente al periodo retributivo corrispondente (vedi Funzione Lista errori).


Mediante "click" del mouse sull'immagine  è possibile visualizzare su una apposita pagina il nome dell'utente che ha effettuato l'aggiornamento, la data di aggiornamento, il flusso alimentante (vedi Funzione Visualizza Utente e Sistema alimentante).

Se l'utente vuole procedere con la cancellazione di un periodo retributivo deve selezionare l'apposita casella sulla riga di dettaglio e procedere con la pressione del pulsante "**Invia**".

Sulla pagina sono presenti anche i seguenti pulsanti:

- "**Indietro**", esce dalla maschera;
- "**Cancella**" può richiedere la cancellazione del Periodo Secondario mediante il pulsante;
- "**Invia**" per procedere con l'aggiornamento dei dati.

Inoltre, l'Utente può attivare la funzione "Definire i Periodi Retributivi" per :

- modificare un periodo retributivo esistente, mediante click del mouse sull'icona di selezione  della corrispondente riga dettaglio
 - inserire un nuovo periodo retributivo , mediante il pulsante "**Nuovo**".
-

4.2.5.17 Funzione Lista Periodi retributivi


Lista Periodi Retributivi


Cognome MAURIELLO Nome ALESSANDRO Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q Data di nascita 01/03/1957

Data inizio	Data fine	Diritto	Misura	%part-time	Retribuzione	Ente	Tipo Periodo
02/02/1980	31/12/1980	329	164,50	50,00	777,00	SCUOLA DI FANTERIA	Ordinario
01/01/1981	31/12/1981	360	180,00	50,00	99,00	SCUOLA DI FANTERIA	Ordinario
01/01/1982	31/12/1982	360	180,00	50,00	100,00	SCUOLA DI FANTERIA	Ordinario
01/01/1994	31/05/1994	50	50,00	0,00	100,00	COMUNE DI CAPRAROLA	Ordinario
01/01/1995	31/12/1995	360	360,00	0,00	100,00	COMUNE DI VITERBO	Ordinario


La funzione, attivabile dalla voce di menù "Operazioni - Aggiorna - Periodi Retributivi", visualizza l'elenco (ordinato cronologicamente) dei periodi retributivi ordinari e figurativi, presenti in banca dati, relativi all'iscritto selezionato in precedenza dalla Coda di Lavoro. Per ogni periodo sono riportate le seguenti informazioni:

- data inizio periodo
- data fine periodo
- numero giorni di diritto
- numero giorni misura
- percentuale part-time
- importo della retribuzione (calcolato come somma delle seguenti voci retributive: Fissa e Continuativa, 13° mensilità, D.L. 165/97 art. 4, Retribuzione Accessoria, Indennità di Aeronavigazione/volo (L.1092/72), Indennità non annualizzabile, Premio di Produzione)
- Amministrazione/Ente datore di lavoro
- tipo periodo (Ordinario o Figurativo)
- eventuale segnalazione della presenza di anomalie sui dati relativi al singolo, evidenziate da un punto esclamativo posizionato accanto al singolo elemento della lista.

Mediante "click" del mouse sull'immagine  "punto esclamativo" è possibile visualizzare su una apposita pagina l'elenco di tutte le anomalie presenti in banca dati relativamente al periodo di servizio secondario corrispondente (vedi Funzione Lista errori).

Mediante "click" del mouse sull'immagine  è possibile visualizzare su una apposita pagina il nome dell'utente che ha effettuato l'aggiornamento, la data di aggiornamento, il flusso alimentante (vedi Funzione Visualizza Utente e Sistema alimentante).

Mediante il pulsante "**Cancella**" potrà essere richiesto l'annullamento del periodo retributivo selezionato.

Mediante click del mouse sull'icona di selezione  presente su ciascuna elemento della lista si potrà, invece, attivare la funzione "Definire periodo retributivo" per procedere con la visualizzazione/modifica dei dati di dettaglio relativi al periodo corrispondente.

Nel caso in cui, a causa di anomalie presenti in base dati, il sistema non sia in grado di associare automaticamente il periodo retributivo selezionato ad un servizio, principale o secondario, un messaggio esplicativo avviserà l'utente della situazione riscontrata: i dati saranno disponibili solo in visualizzazione, si potrà procedere all'annullamento del periodo stesso e, successivamente, recuperare le retribuzioni così annullate dopo aver opportunamente inserito/modificato i dati relativi all'iscrizione o allo stato di servizio corrispondente.

4.2.5.18 Funzione Elenco Servizi Onerosi

The screenshot shows the 'Servizi Con Onere' page in the INPDAP web application. The page header includes the INPDAP logo and navigation links. The user is identified as 'WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE'. The page displays a table with the following data:

Tipo Prestazione	Data Domanda	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Onere	Numero Rate	Importo Rata	Totale servizi ric. (a-m-g)	Cert. (si/no)
Ricongiunzione Art.1 L.45/90	01/01/2005	1234	01/01/2005	1.000,00	2	500,00	0-0-1	NO

La funzione, attivata dalla voce di menù "Operazioni - Aggiorna - Servizi con onere", prospetta, per l'iscritto in precedenza selezionato dalla Coda di Lavoro, le informazioni relative ai periodi che comportano un onere contributivo da parte dell'iscritto (riscatti laurea, ricongiunzioni onerose etc.), riconosciuti all'iscritto a fronte della richiesta di una prestazione.

Il Sistema cerca sulla base dati le informazioni richieste e, per esito positivo della ricerca, prospetta, per ogni periodo, le seguenti informazioni:

- Tipologia di prestazione riconosciuta
- Data di presentazione della domanda
- Numero del provvedimento
- Data del provvedimento
- Importo totale dell'onere contributivo
- Numero delle rate
- Importo della rata.
- Totale Servizi Riconosciuti
- Stato Certificazione del Servizio.

Il pulsante "**Nuovo**" è presente solo se l'utente è abilitato ad acquisire Servizi con Onere.

Premendo il pulsante "**Nuovo**", l'utente può procedere con l'inserimento di un nuovo periodo, attraverso la Funzione Acquisizione Servizi onerosi.

Mediante "click" del mouse su una riga dettaglio può procedere con la visualizzazione/modifica del servizio oneroso corrispondente.

4.2.5.19 Funzione Acquisizione Servizi onerosi

The screenshot shows the 'Nuovo Servizio Con Onere' form in the INPDAP web application. The browser title is 'INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer'. The page header includes the INPDAP logo and navigation links: 'Interrogazioni > Operazioni > Lista Richieste Lavorazione > Aggiornamento PA > Servizi Con Onere > Inserisci Servizi Cor'. The user is identified as 'Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE'.

The form contains the following fields and sections:

- Personal Data:** Cognome (MAURIELLO), Nome (ALESSANDRO), Codice fiscale (MRLLSN57C01H501Q), Data di nascita (01/03/1957).
- Service Details:** Numero Provvedimento (*), Tipo Prestazione (Riscatto servizio), Data Provvedimento (*), Data Domanda (*), Totale dei Servizi Riconosciuti (aa-mm-gg).
- Transfer and Payment:** Data Accettazione (*), Contributi da trasferire, da (Riscatto servizi - INPS), Onere (*), Volontari a Rimborso, Stato del Pagamento (Attesa estinzione), Importo Rata (*), Rimborso, Data decorrenza ammortamento, Numero Rate (*).
- Buttons:** Calcola giorni, Selezione, Modifica, Inserisci riga, Rimuovi riga.
- Table:** A table with columns: Descrizione, Data inizio (*), Data fine (*), Diritto (aa-mm-gg) (*), Misura (aa-mm-gg) (*), Retribuzione (*). The first row is partially filled with 'Servizi ante iscr. Facolt.' and a 'Voci' button.

La funzione permette di inserire, per un iscritto in precedenza selezionato dalla Coda di Lavoro, le informazioni relative a periodi che comportano un onere contributivo da parte dell'iscritto (riscatti laurea, ricongiunzioni onerose etc.), riconosciuti all'iscritto a fronte della richiesta di una prestazione.

E' possibile gestire le seguenti Tipologie di Prestazione:

- Riscatto Servizio
- Riscatto Titolo
- Ricongiunzione Art. 2, L. 29/79
- Ricongiunzione Art.1 L.45/90.

La funzione consente l'acquisizione 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.

Il Sistema richiede, inoltre, l'inserimento dei dati di dettaglio per i Periodi Riconosciuti:

- Descrizione
- Data Inizio
- Data Fine
- Diritto (espresso in anni, mesi e giorni)
- Misura (espresso in anni, mesi e giorni)
- Importo della retribuzione (dettaglio voci)

Mediante il pulsante "**Calcola giorni**" è possibile attivare il calcolo automatico dei giorni di diritto e misura sulla base delle date di inizio e fine indicate; è possibile, se necessario, modificare i dati così calcolati.

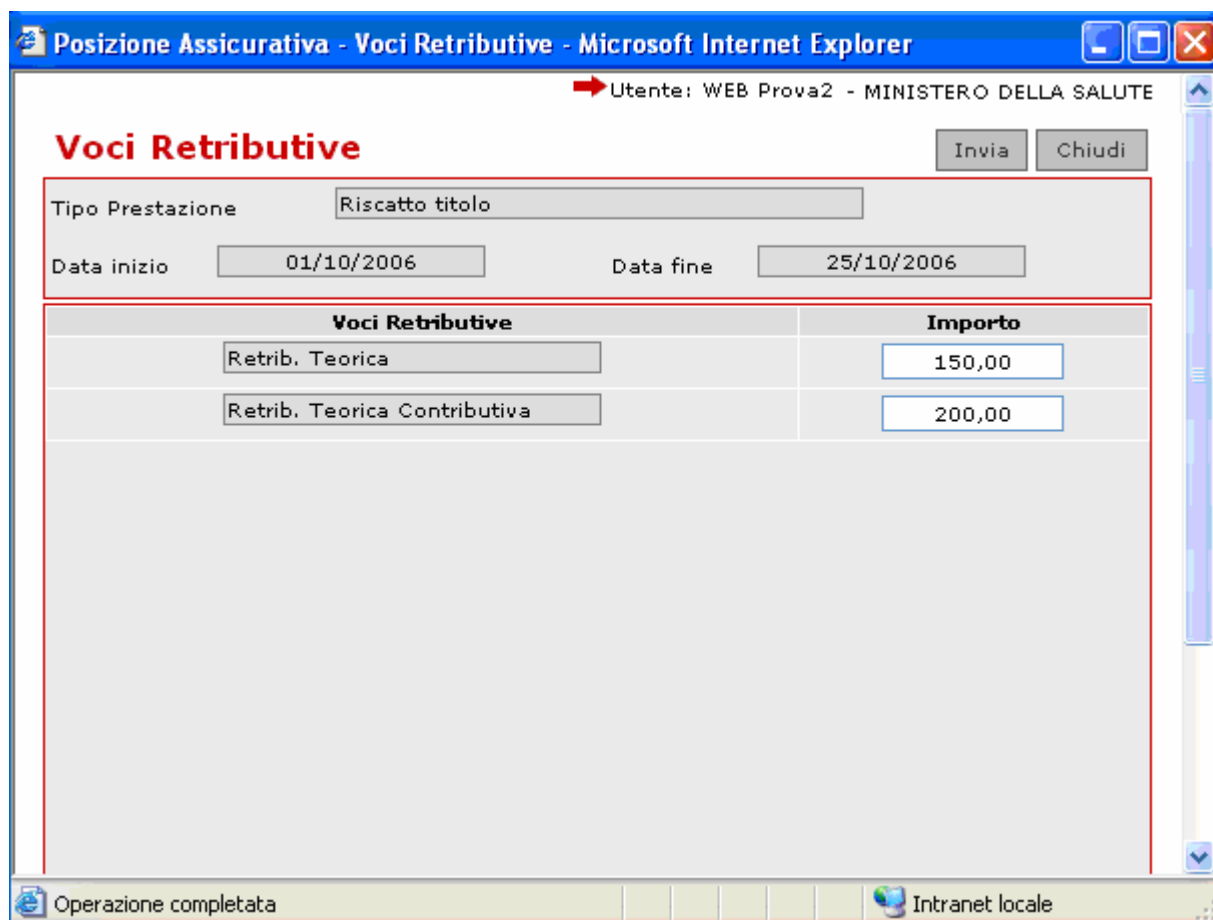
E' possibile operare sul dettaglio dei Periodi Riconosciuti utilizzando i seguenti pulsanti:

- "**Inserisci riga**", inserisce nella lista un nuovo periodo con le informazioni immesse nell'area di lavoro.
- "**Seleziona**", attraverso il quale popolare l'area di lavoro posta al di sopra della lista con i dati di dettaglio del periodo selezionato;
- "**Modifica**", che aggiorna le informazioni del periodo precedentemente selezionato con le variazioni immesse nell'area di lavoro;

Le righe relative ai periodi inseriti erroneamente nella lista nel corso della lavorazione possono essere rimosse utilizzando il pulsante "**Rimuovi riga**".

Per la descrizione del "Tipo Prestazione", per lo "Stato del Pagamento" e per la "Descrizione" del Periodo Riconosciuto, il Sistema rende disponibili apposite liste caricate dalla base dati.

Il pulsante **Dettaglio**, posto sulla riga di lavoro, apre la seguente maschera per consentire l'acquisizione delle voci retributive che costituiscono la retribuzione teorica/reale.



Nella pagina viene prospettato l'elenco delle voci retributive, delle quali vanno valorizzati gli importi.

4.2.5.20 Funzione Modifica Servizi onerosi

The screenshot shows the 'Modifica Servizio Con Onere' form in the INPDAP web application. The form is titled 'Modifica Servizio Con Onere' and includes several sections for data entry:

- Personal Information:** Cognome (MAURIELLO), Nome (ALESSANDRO), Codice fiscale (MRLLSN57C01H501Q), Data di nascita (01/03/1957).
- Service Details:** Numero Provvedimento(*) (1234), Tipo Prestazione (Ricongiunzione Art.1 L.45/90), Data Provvedimento(*) (01/01/2005), Data Domanda(*) (01/01/2005), Totale dei Servizi Riconosciuti (aa-mm-gg) (0 0 1).
- Financial and Administrative Data:** Data Accettazione (*) (01/01/2005), Contributi da trasferire (0,00), Stato del Pagamento (Attesa estinzione), Importo Rata(*) (500,00), Onere(*) (1.000,00), Volontari a Rimborso (0,00), Rimborso (0,00), Data decorrenza ammortamento (01/01/2005), Numero Rate(*) (2).
- Table of Services:** A table with columns: Descrizione, Data inizio(*), Data fine(*), Diritto (aa-mm-gg)(*), Misura (aa-mm-gg)(*), Retribuzione(*), and Canc. The table contains one entry: Ricongiunzione art. 1 L. 45/90, with start date 02/01/1980 and end date 31/01/1980.

La funzione permette, ad un utente abilitato, di aggiornare, per un iscritto in precedenza selezionato dalla Coda di Lavoro, le informazioni relative a periodi che comportano un onere contributivo da parte dell'iscritto (riscatti laurea, ricongiunzioni onerose etc.), riconosciuti all'iscritto a fronte della richiesta di una prestazione.

E' possibile gestire le seguenti Tipologie di Prestazione:

- Riscatto Servizio
- Riscatto Titolo
- Ricongiunzione Art. 2, L. 29/79
- Ricongiunzione Art.1 L.45/90.

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.
- dati di dettaglio per i Periodi Riconosciuti, in particolare:
 - Descrizione
 - Data Inizio
 - Data Fine
 - Diritto (espresso in anni, mesi e giorni)
 - Misura (espresso in anni, mesi e giorni)
 - Importo della retribuzione (dettaglio delle voci).

Sulla pagina sono disponibili i seguenti pulsanti:

- "**Cancella**" per effettuare la cancellazione del servizio
- "**Invia**" per procedere con gli aggiornamenti effettuati sulla maschera
- "**Indietro**" per effettuare la chiusura della pagina corrente e ritornare all'elenco dei servizi onerosi.

Mediante il pulsante "**Calcola giorni**" è possibile attivare il calcolo automatico dei giorni di diritto e misura sulla base delle date di inizio e fine indicate; è possibile, se necessario, modificare i dati così calcolati.

E' possibile operare sul dettaglio dei Periodi Riconosciuti utilizzando i seguenti pulsanti:

- "**Inserisci riga**", inserisce nella lista un nuovo periodo con le informazioni immesse nell'area di lavoro.
- "**Seleziona**", attraverso il quale popolare l'area di lavoro posta al di sopra della lista con i dati di dettaglio del periodo selezionato;
- "**Modifica**", che aggiorna le informazioni del periodo precedentemente selezionato con le variazioni immesse nell'area di lavoro;

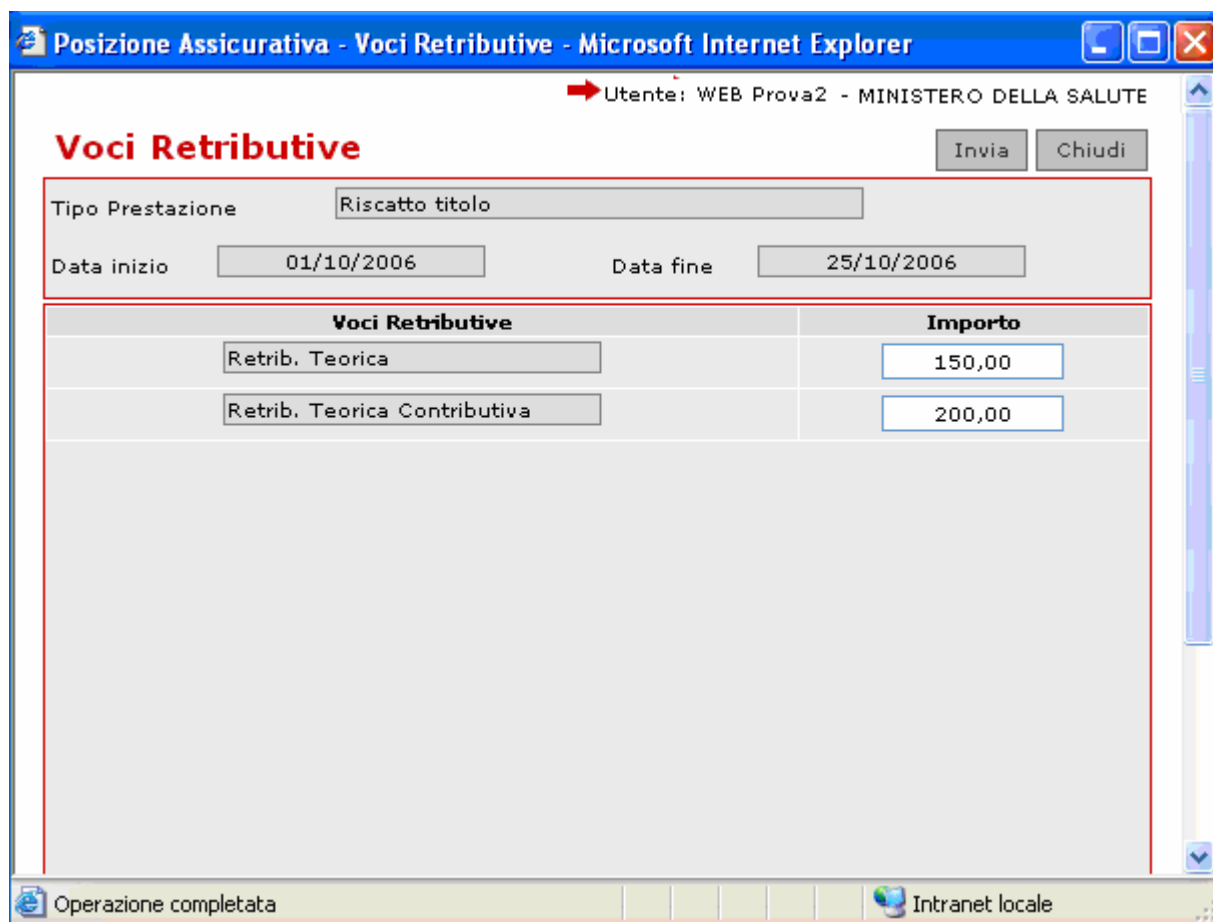
Le righe relative ai periodi inseriti erroneamente nella lista nel corso della lavorazione possono essere rimosse utilizzando il pulsante "**Rimuovi riga**".

Dall'elenco dei periodi riconosciuti già acquisiti, è possibile inoltre selezionare quelli che si vogliono cancellare.

Per gli utenti non abilitati, è consentita la sola visualizzazione delle informazioni, quindi sono disponibili soltanto i pulsanti "Indietro", "Seleziona" e "Dettaglio Retribuzioni"

Per la descrizione del "Tipo Prestazione", per lo "Stato del Pagamento" e per la "Descrizione" del Periodo Riconosciuto, il Sistema rende disponibili apposite liste caricate dalla base dati.

Il pulsante **Dettaglio**, posto sulla riga di lavoro, apre la seguente maschera per consentire l'acquisizione delle voci retributive che costituiscono la retribuzione teorica/reale.



Nella pagina viene prospettato l'elenco delle voci retributive, delle quali vanno valorizzati gli importi.

4.2.5.21 Funzione Elenco Servizi non Onerosi

The screenshot shows the 'Servizi Senza Onere' page in the INPDAP web application. The page header includes the INPDAP logo and navigation menus. The user is logged in as 'WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE'. The page displays a table of services with the following data:

Tipo Prestazione	Data Domanda	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Totale servizi ric. (a-m-g)	Cert. (si/no)
▶ Ricongiunzione Art.6 L.29/79	01/01/1990	343as	01/01/1990	0-10-0	NO
▶ Ricongiunzione L. 303/74	01/01/2000	123	01/01/2000	0-0-1	NO
▶ Ricongiunzione Art.6 L.29/79	01/01/2005	12	01/01/2005	0-2-0	NO
▶ Ricongiunzione Art.6 L.29/79	01/01/2005	1	01/01/2005	1-0-0	NO
▶ Serv. Milit. 1092/73 Art.8	01/01/2005	11	01/01/2005	1-0-0	NO
▶ Ricongiunzione Art.6 L.29/79	01/01/2006	111	01/01/2006	1-0-0	NO
▶ Ricongiunzione Art.6 L.29/79	05/04/2006	34324	05/04/2006	0-0-1	NO

La funzione, attivata dalla voce di menù "Operazioni - Aggiorna - Servizi senza onere", prospetta, per l'iscritto in precedenza selezionato dalla Coda di Lavoro, le informazioni relative ai periodi riconosciuti all'iscritto d'ufficio senza onere (riscatto militare etc.), a fronte della richiesta di una prestazione.

Il Sistema cerca sulla base dati le informazioni richieste e, per esito positivo della ricerca, prospetta, per ogni periodo, le seguenti informazioni:

- Tipologia di prestazione riconosciuta
- Data di presentazione della domanda
- Numero del provvedimento
- Data del provvedimento.
- Totale Servizi Riconosciuti
- Stato Certificazione del Servizio.

Il pulsante "**Nuovo**" è presente solo per gli utenti abilitati ad acquisire Servizi senza Onere.

Premendo il pulsante "**Nuovo**", l'utente può procedere con l'inserimento di un nuovo periodo, attraverso la Funzione Acquisizione Servizi non Onerosi.

Mediante "click" del mouse sull'icona di selezione  presente su ciascuna riga dettaglio si può procedere con la visualizzazione/modifica del servizio non oneroso corrispondente.

4.2.5.22 Funzione Acquisizione Servizi non Onerosi

The screenshot shows the 'Servizi Senza Onere' (Non-Onerous Services) section of the INPDAP web application. The interface is displayed in a Microsoft Internet Explorer browser window. The page title is 'INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer'. The breadcrumb navigation is: 'Lista Richieste Lavorazione > Aggiornamento PA > Servizi Senza Onere > Inserisci Servizi Senza'. The user is identified as 'Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE'.

The main heading is 'Servizi Senza Onere'. Below it, a note states: 'I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori'. There are three buttons: 'Invia', 'Pulisci', and 'Indietro'.

The form contains several input fields and dropdown menus:

- Cognome: MAURIELLO
- Nome: ALESSANDRO
- Codice fiscale: MRLLSN57C01H501Q
- Data di nascita: 01/03/1957
- Numero Provvedimento(*): [empty]
- Tipo Prestazione: Ricongiunzione Art.6 L.29/79
- Data Provvedimento(*): [empty]
- Data Domanda(*): [empty]
- Totale dei Servizi Riconosciuti (aa-mm-gg): [empty]
- Data Accettazione(*): [empty]
- Contributi da trasferire: [empty]

Below these fields are buttons: 'Calcola giorni', 'Seleziona', 'Modifica', 'Inserisci riga', and 'Rimuovi riga'.

A table with the following columns is visible:

Descrizione	Data inizio(*)	Data fine(*)	Diritto (aa-mm-gg)(*)	Misura (aa-mm-gg)(*)	Retribuzione(*)
Ricongiunzione art. 6 L. 29/79	[empty]	[empty]	[empty]	[empty]	[empty]

At the bottom of the table, there is a 'Voci' button.

La funzione permette di inserire, per un iscritto in precedenza selezionato dalla Coda di Lavoro, le informazioni relative a periodi che non comportano un onere contributivo da parte dell'iscritto (servizio militare, maternità etc.), riconosciuti all'iscritto a fronte della richiesta di una prestazione.

Le informazioni gestite sono relative alle seguenti Tipologie di Prestazione.

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

La funzione consente l'acquisizione 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.

Il Sistema richiede, inoltre, l'inserimento dei dati di dettaglio per i Periodi Riconosciuti:

- Descrizione
- Data Inizio
- Data Fine
- Diritto (espresso in anni, mesi e giorni)
- Misura (espresso in anni, mesi e giorni)
- Importo della retribuzione (dettaglio voci).

Mediante il pulsante "**Calcola giorni**" è possibile attivare il calcolo automatico dei giorni di diritto e misura sulla base delle date di inizio e fine indicate; è possibile, se necessario, modificare i dati così calcolati.

E' possibile operare sul dettaglio dei Periodi Riconosciuti utilizzando i seguenti pulsanti:

- "**Inserisci riga**", inserisce nella lista un nuovo periodo con le informazioni immesse nell'area di lavoro.
- "**Seleziona**", attraverso il quale popolare l'area di lavoro posta al di sopra della lista con i dati di dettaglio del periodo selezionato;
- "**Modifica**", che aggiorna le informazioni del periodo precedentemente selezionato con le variazioni immesse nell'area di lavoro;

Le righe relative ai periodi inseriti erroneamente nella lista nel corso della lavorazione possono essere rimosse utilizzando il pulsante "**Rimuovi riga**".

Per la descrizione del "Tipo Prestazione", per lo "Stato del Pagamento" e per la "Descrizione" del Periodo Riconosciuto, il Sistema rende disponibili apposite liste caricate dalla base dati.

Il pulsante **Dettaglio**, posto sulla riga di lavoro, apre la seguente maschera per consentire l'acquisizione delle voci retributive che costituiscono l'importo della retribuzione teorica/reale.

Posizione Assicurativa - Voci Retributive - Microsoft Internet Explorer

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Voci Retributive

Invia Chiudi

Tipo Prestazione: Ricongiunzione D.P.R. 1092/73

Data inizio: 01/10/2006 Data fine: 31/10/2006

Tipo ente in cui è stato prestato il servizio: Stato Ente non statale

Voci Retributive	Importo
Retrib. Fisse e Continuativa	1.000,00
13^ mensilità	100,00
Retribuzione Base per il 18%	250,00
Retribuzione Accessoria	23,00
Indennità non annualizzabile	170,00
Indennità integrativa speciale	25,00

Operazione completata Intranet locale

Nella pagina viene prospettata l'indicazione del tipo Ente in cui è stato prestato il servizio da riconoscere e l'elenco delle voci retributive, delle quali vanno valorizzati gli importi.

4.2.5.23 Funzione Modifica Servizi non Onerosi

Modifica Servizio Senza Onere

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Cognome MAURIELLO Nome ALESSANDRO Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q Data di nascita 01/03/1957

Numero Provvedimento(*) 123 Tipo Prestazione Ricongiunzione L. 303/74

Data Provvedimento(*) 01/01/2000 Data Domanda(*) 01/01/2000 Totale dei Servizi Riconosciuti (aa-mm-gg) 0 0 1

Data Accettazione(*) 01/01/2000 Contributi da trasferire 0,00 da

Calcola giorni Selezione Modifica Inserisci riga Rimuovi riga

Descrizione	Data inizio(*)	Data fine(*)	Diritto (aa-mm-gg)(*)	Misura (aa-mm-gg)(*)	Retribuzione(*)	Voci
Ricongiunzione L. n°303/74						

Descrizione	Data inizio	Data fine	Diritto (aa-mm-gg)	Misura (aa-mm-gg)	Retribuzione	Can.
Ricongiunzione L. n°303/74	01/01/1980	01/01/1980	0 0 0	0 0 1		<input type="checkbox"/>

La funzione permette, ad un utente abilitato, di aggiornare le informazioni relative ad un servizio non oneroso selezionato nella maschera di Elenco servizi non onerosi. Il provvedimento riguarda al riconoscimento di quei periodi che non comportano un onere contributivo da parte dell'iscritto (servizio militare, maternità etc.).

Le informazioni gestite sono relative alle seguenti Tipologie di Prestazione.

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

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.

Il Sistema permette, inoltre, l'aggiornamento dei dati di dettaglio per i Periodi Riconosciuti:

- Descrizione
- Data Inizio
- Data Fine
- Diritto (espresso in anni, mesi e giorni)
- Misura (espresso in anni, mesi e giorni)
- Importo della retribuzione (dettaglio voci).

Sulla pagina sono disponibili i seguenti pulsanti:

- "**Cancella**" per effettuare la cancellazione del servizio
- "**Invia**" per procedere con gli aggiornamenti effettuati sulla maschera
- "**Indietro**" per effettuare la chiusura della pagina corrente e ritornare all'elenco dei servizi non onerosi.

Mediante il pulsante "**Calcola giorni**" è possibile attivare il calcolo automatico dei giorni di diritto e misura sulla base delle date di inizio e fine indicate; è possibile, se necessario, modificare i dati così calcolati.

E' possibile operare sul dettaglio dei Periodi Riconosciuti utilizzando i seguenti pulsanti:

- "**Inserisci riga**", inserisce nella lista un nuovo periodo con le informazioni immesse nell'area di lavoro.
- "**Seleziona**", attraverso il quale popolare l'area di lavoro posta al di sopra della lista con i dati di dettaglio del periodo selezionato;
- "**Modifica**", che aggiorna le informazioni del periodo precedentemente selezionato con le variazioni immesse nell'area di lavoro;

Le righe relative ai periodi inseriti erroneamente nella lista nel corso della lavorazione possono essere rimosse utilizzando il pulsante "**Rimuovi riga**".

Dall'elenco dei periodi riconosciuti già acquisiti, è possibile inoltre selezionare quelli che si vogliono cancellare.

Per gli utenti non abilitati, è consentita la sola visualizzazione delle informazioni, quindi sono disponibili soltanto i pulsanti "Indietro", "Seleziona" e "Dettaglio Retribuzioni"

Per la descrizione del "Tipo Prestazione", per lo "Stato del Pagamento" e per la "Descrizione" del Periodo Riconosciuto, il Sistema rende disponibili apposite liste caricate dalla base dati.

Il pulsante **Dettaglio**, posto sulla riga di lavoro, apre la seguente maschera per consentire l'acquisizione delle voci retributive che costituiscono la retribuzione teorica/reale.

Voci Retributive	Importo
Retrib. Fisse e Continuativa	1.000,00
13^ mensilità	100,00
Retribuzione Base per il 18%	250,00
Retribuzione Accessoria	23,00
Indennità non annualizzabile	170,00
Indennità integrativa speciale	25,00

Operazione completata Intranet locale

Nella pagina viene prospettata l'indicazione del tipo Ente in cui è stato prestato il servizio da riconoscere e l'elenco delle voci retributive delle quali vanno valorizzati gli importi.

4.2.5.24 Funzione Stampa servizi utili

Servizi utili

Cognome: PROVA Nome: PROVA Codice fiscale: PRVPRV60C01G999V Data di nascita: 27/04/1958

Ente	Periodo	Motivo cessazione	Cassa pens.	Cassa prev.	Enpde	Ricongiunz.
DIR. PROV. POSTE TELEGR. PIACENZA	02/11/1985 - 10/09/1987	Passaggio ad altro ente	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	NO	DPR 1092/73
COMUNE DI PARMA	01/01/1988 - 31/10/1988	Passaggio ad altro ente	C.P.I.	IN.A.D.E.L.	NO	
COMUNE DI PARMA	01/11/1988 - 31/10/1989	Passaggio ad altro ente	C.P.I.	IN.A.D.E.L.	NO	
COMUNE DI PARMA	01/11/1989 - 30/06/1990	Passaggio ad altro ente	C.P.I.	IN.A.D.E.L.	NO	
COMUNE DI PARMA	01/01/1992 - 08/09/1992	Passaggio ad altro ente	C.P.I.	IN.A.D.E.L.	NO	
COMUNE DI PARMA	09/09/1992 - 31/12/1992	Passaggio ad altro ente	C.P.I.	IN.A.D.E.L.	NO	
COMUNE DI PARMA	01/01/1993 - 31/12/1996	Passaggio ad altro ente	C.P.I.	IN.A.D.E.L.	NO	
COMUNE DI PARMA	01/01/1998		C.P.D.E.L.	IN.A.D.E.L.	NO	

La funzione, attivabile dalla voce di menu "Operazioni - Stampa - Servizi utili", consente di ottenere, relativamente alla posizione assicurativa selezionata dalla coda di lavoro, la stampa in formato pdf della lista dei periodi di servizio prestati dall'iscritto presso diversi Enti/Amministrazioni in riferimento ad iscrizioni di tipo principale.

Ogni riga di dettaglio conterrà le seguenti informazioni:

- Amministrazione/Ente datore di lavoro;
- Data inizio del periodo di servizio;
- Data fine del periodo di servizio;
- Motivo di cessazione del rapporto;
- Cassa pensionistica;
- Cassa previdenziale;
- Iscrizione Enpdep.

Inoltre, nel caso di servizi che sono stati oggetto di ricongiunzione, il sistema ne segnala la tipologia distinguendo tra:

- ricongiunzione ai sensi della Legge 523/54
- ricongiunzione ai sensi del DPR 1092/73.

La stampa riporta anche le seguenti informazioni relative all'iscritto:

- Cognome

- Nome
- Codice Fiscale
- Data di nascita.

4.2.5.25 Funzione Stampa periodi secondari

The screenshot shows the INPDAP web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Flussi di lavoro', 'Aggiornamento PA', 'Stampe', and 'Interrogazioni'. The user is identified as 'WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE'. The main content area is titled 'Periodi secondari' and displays the following information:

Cognome: MAURIELLO Nome: ALESSANDRO Codice fiscale: MRLLSN57C01H501Q Data di nascita: 01/03/1957

Ente	Periodo	Motivo cessazione	Cassa pensione	Cassa previdenza	Enpdep
COMUNE DI FRASCATI	01/01/1982 30/04/1984	Fine incarico	C.P.D.EL	I.N.A.D.EL	NO

La funzione, attivabile dalla voce di menu "Operazioni - Stampa - Periodi secondari", consente di ottenere, relativamente alla posizione assicurativa selezionata dalla coda di lavoro, la stampa in formato pdf della lista degli eventuali periodi di servizio prestati dall'iscritto presso diversi Enti/Amministrazioni in riferimento ad iscrizioni di tipo secondario.

Ogni riga di dettaglio conterrà le seguenti informazioni:

- Amministrazione/Ente datore di lavoro;
- Data inizio del periodo di servizio;
- Data fine del periodo di servizio;
- Motivo di cessazione del rapporto;
- Cassa pensionistica;
- Cassa previdenziale;
- Iscrizione Enpdep.

Inoltre, la stampa riporterà anche le seguenti informazioni relative all'iscritto:

- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Data di nascita.

4.2.5.26 Funzione Stampa maggiorazioni

The screenshot shows the 'Maggiorazioni' page in the INPDAP web application. The page header includes the INPDAP logo and the title 'Maggiorazioni'. Below the header, there are input fields for 'Cognome' (PROVA), 'Nome' (PROVA), 'Codice fiscale' (PRVPRV60C01G999V), and 'Data di nascita' (27/04/1958). A table of overcharges is displayed with the following data:

Maggiorazione	Periodo	Importo	Numero campagne
Servizio all'estero in sedi disagiate - L. 1092/73, art.23 (1/2)	01/01/1986 - 31/12/1986	0,00	0
L. 302/82, art2 - L. 431/87 (Ministero Sanità e Dogane)	01/10/1982 - 31/12/1982	0,00	0

La funzione, attivabile dalla voce di menu "Operazioni - Stampa - Maggiorazioni", consente di ottenere, relativamente alla posizione assicurativa selezionata dalla coda di lavoro, la stampa in formato pdf della lista delle eventuali maggiorazioni presenti in banca dati relativamente all'iscritto.

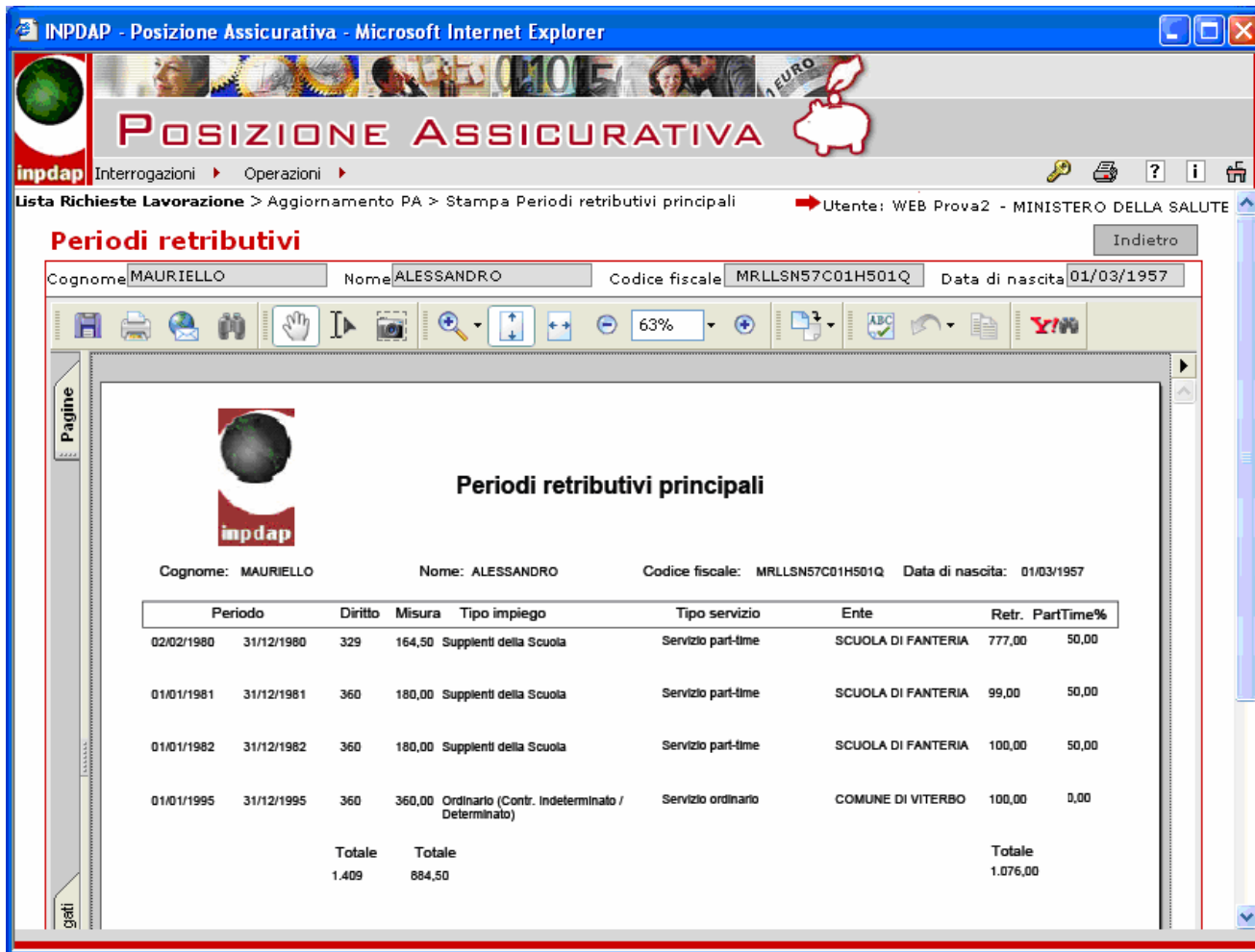
Ogni riga di dettaglio conterrà le seguenti informazioni:

- Tipologia di maggiorazione
- Data inizio periodo di maggiorazione
- Data fine periodo di maggiorazione
- Importo maggiorazione
- numero di campagne.

Inoltre, la stampa riporterà anche le seguenti informazioni relative all'iscritto:

- Cognome
- Nome
- Codice Fiscale
- Data di nascita.

4.2.5.27 Funzione Stampa periodi retributivi principali



La funzione, attivabile dalla voce di menu "Operazioni - Stampa - Periodi retributivi principali", consente di ottenere, relativamente alla posizione assicurativa selezionata dalla coda di lavoro, la stampa in formato pdf dei dati relativi alle retribuzioni percepite dall'iscritto in relazione a periodi di servizio principali.

La stampa riporta l'elenco (ordinato cronologicamente) dei periodi retributivi principali e per ogni periodo evidenzia le seguenti informazioni:

- data inizio periodo
- data fine periodo
- numero giorni di diritto
- numero giorni misura
- tipo impiego
- tipo servizio
- Amministrazione/Ente datore di lavoro

- importo della retribuzione (calcolato come somma delle seguenti voci retributive: Fissa e Continuativa, 13° mensilità, D.L. 165/97 art. 4, Retribuzione Accessoria, Indennità di Aeronavigazione/volo (L.1092/72), Indennità non annualizzabile, Premio di Produzione)
- percentuale part-time.

Inoltre sono visualizzati:

- i dati anagrafici dell'iscritto cognome, nome, codice fiscale e data di nascita
- i totali dei giorni di diritto, dei giorni misura e delle retribuzioni.

4.2.5.28 Funzione Stampa periodi retributivi secondari

The screenshot shows the INPDAP web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Interrogazioni' and 'Operazioni'. The main content area is titled 'Periodi secondari' and includes a search bar with the following data: Cognome MAURIELLO, Nome ALESSANDRO, Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q, and Data di nascita 01/03/1957. Below this, there is a table of secondary periods.

Ente	Periodo	Motivo cessazione	Cassa pensione	Cassa previdenza	Enpde
COMUNE DI CAPRAROLA	01/01/1994 - 31/05/1994	Altre cause	C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	NO
COMUNE DI FRASCATI	01/01/1994 - 30/04/1994	Fine incarico	C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	NO

La funzione, attivabile dalla voce di menu "Operazioni - Stampa - Periodi retributivi secondari", consente di ottenere, relativamente alla posizione assicurativa selezionata dalla coda di lavoro, la stampa in formato pdf dei dati relativi alle retribuzioni percepite dall'iscritto in relazione a periodi di servizio secondari.

La stampa riporta l'elenco (ordinato cronologicamente) dei periodi retributivi secondari e per ogni periodo evidenzia le seguenti informazioni:

- data inizio periodo

- data fine periodo
- numero giorni di diritto
- numero giorni misura
- Amministrazione/Ente datore di lavoro
- importo della retribuzione (calcolato come somma delle seguenti voci retributive: Fissa e Continuativa, 13° mensilità, D.L. 165/97 art. 4, Retribuzione Accessoria, Indennità di Aeronavigazione/volo (L.1092/72), Indennità non annualizzabile, Premio di Produzione).
- percentuale part-time.

Inoltre sono visualizzati:

- i dati anagrafici dell'iscritto cognome, nome, codice fiscale e data di nascita
- i totali dei giorni di diritto, dei giorni misura e delle retribuzioni.

4.2.5.29 Funzione Stampa servizi con onere

The screenshot shows the 'Servizi con onere' page in the INPDAP web application. The page header includes the INPDAP logo and the title 'POSIZIONE ASSICURATIVA'. The user's name is MAURIELLO ALESSANDRO and the tax code is MRLLSN57C01H501Q. The page displays a table of service periods with columns for Periodo, Diritto, Misura, and Descrizione.

Periodo	Diritto	Misura	Descrizione
01/01/1975 - 31/12/1975	01-00-00	01-00-00	Riscatto per titolo
01/01/1976 - 31/12/1976	01-00-00	01-00-00	Riscatto per titolo
01/01/1977 - 31/12/1977	01-00-00	01-00-00	Riscatto per titolo
01/01/1978 - 31/12/1978	01-00-00	01-00-00	Riscatto per titolo
01/01/1979 - 10/10/1979	00-09-10	00-09-10	Riscatto per titolo
11/10/1979 - 31/12/1979	00-02-20	00-02-20	Riscatto per titolo
02/01/1980 - 31/01/1980	00-00-00	00-00-01	Ricong. L. 45
01/01/1993 - 31/12/1993	00-02-00	01-00-00	Riscatto per titolo

La funzione, attivabile dalla voce di menu "Operazioni - Stampa - Servizi con onere", consente di ottenere, relativamente alla posizione assicurativa selezionata dalla coda di lavoro, la stampa in formato pdf delle informazioni relative ai periodi riconosciuti all'iscritto a fronte della richiesta di una prestazione che comporta un onere contributivo da parte dell'iscritto (riscatti laurea, ricongiunzioni onerose etc.).

La stampa riporta l'elenco (ordinato cronologicamente) dei periodi e per ognuno evidenzia le seguenti informazioni:

- data inizio periodo
- data fine periodo
- numero giorni di diritto
- numero giorni misura
- descrizione della tipologia di prestazione.

Inoltre sono visualizzati:

- i dati anagrafici dell'iscritto cognome, nome, codice fiscale e data di nascita
- i totali dei giorni di diritto e dei giorni misura.

4.2.5.30 Funzione Stampa servizi senza onere

The screenshot shows a web browser window titled 'INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer'. The page content includes a header with the INPDAP logo and the title 'POSIZIONE ASSICURATIVA'. Below the header, there are navigation links and a user identification bar showing 'Utente: WEB Prova2 - 80008850564'. The main content area is titled 'Servizi senza onere' and contains a form with the following fields: Cognome MAURIELLO, Nome ALESSANDRO, Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q, and Data di nascita 01/03/1957. Below the form is a table with the following data:

Periodo	Diritto	Misura	Descrizione
01/01/1973 - 31/12/1973	01-00-00	01-00-00	Ricong. Art. 6, L. 29/79
01/01/1974 - 31/10/1974	00-10-00	00-10-00	Ricong. Art. 6, L. 29/79
01/11/1974 - 31/12/1974	00-02-00	00-02-00	Ricong. Art. 6, L. 29/79
01/01/1980 - 01/01/1980	00-00-00	00-00-01	Ricong. L. 303/74
01/01/1997 - 31/12/1997	00-00-00	01-00-00	Serv. Milit. 1092/73 Art.8
01/01/1999 - 31/12/1999	00-00-01	00-00-01	Ricong. L. 523

La funzione, attivabile dalla voce di menu "Operazioni - Stampa - Servizi senza onere", consente di ottenere, relativamente alla posizione assicurativa selezionata dalla coda di lavoro, la stampa in formato pdf delle informazioni relative ai periodi riconosciuti all'iscritto d'ufficio senza onere (riscatto militare etc.), a fronte della richiesta di una prestazione.

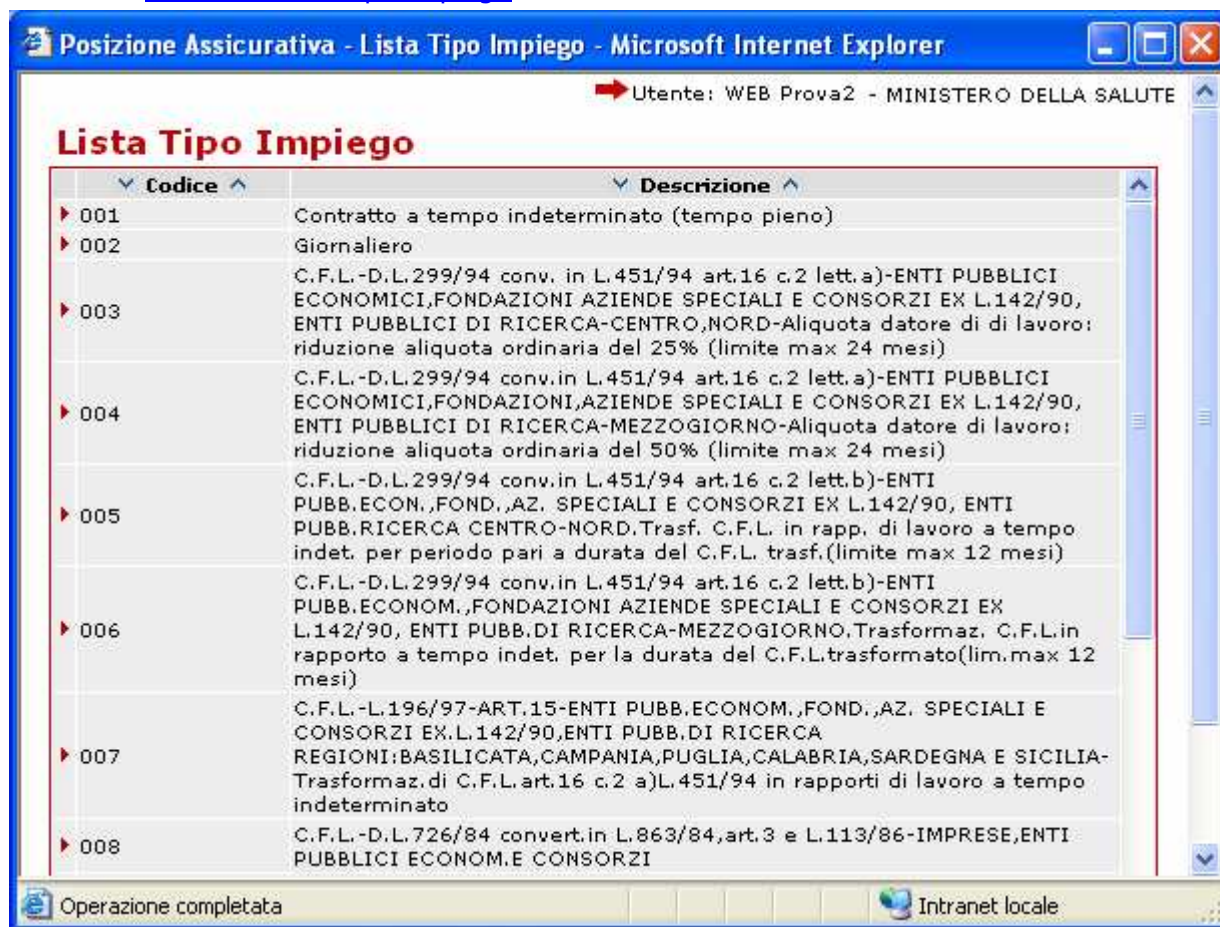
La stampa riporta l'elenco (ordinato cronologicamente) dei periodi e per ognuno evidenzia le seguenti informazioni:


- data inizio periodo
- data fine periodo
- numero giorni di diritto
- numero giorni misura
- descrizione della tipologia di prestazione.

Inoltre sono visualizzati:


- i dati anagrafici dell'iscritto cognome, nome, codice fiscale e data di nascita
- i totali dei giorni di diritto e dei giorni misura.

4.2.5.31 Funzione Lista tipo impiego




La lista viene attivata tramite l'apposito pulsante di ricerca  posizionato accanto al campo Tipo Impiego nelle maschere in cui è richiesta l'immissione della descrizione del tipo di impiego.

E' possibile ordinare la lista, in modo crescente o decrescente, rispetto ad una qualsiasi delle informazioni mediante click sulle frecce poste accanto all'etichetta di ciascuna colonna.


Selezionando il tipo impiego di interesse con un click del mouse sull'icona di selezione  il sistema ne imposta automaticamente i dati nella pagina di partenza.

4.2.5.32 Funzione Lista tipo servizio

Codice	Descrizione
002	Astensione facoltativa dal lavoro per maternità con retribuzione ridotta (L.1204 del 1971)
003	Astensione obbligatoria dal lavoro per maternità(L.1204/71)
004	Aspettativa per mandato politico elettivo(art.31, L.300 del 1970)
005	Aspettativa agli amministratori locali (L.816/85)
006	Aspettativa senza assegni per nomina a dirett. generale di ASL
011	Aspettativa retribuita per motivi sindacali
012	Aspettativa non retribuita per motivi sindacali (art.31, L.300 del 1970)
013	Aspettativa per motivi familiari
014	Sospensione dall'impiego per motivi disciplinari
015	Sospensione dall'impiego in costanza di procedimento penale
016	Servizio ordinario
017	Servizio part-time
018	Astensione facoltativa dal lavoro per maternità senza retribuzione (L.1204 del 1971)
020	Orario ridotto
021	Astensione dal lavoro con retribuzione ridotta per maternità facoltativa e per assistenza ai figli ai sensi L.53 del 2000
022	Assenza dal lavoro per assistenza figli dal 6° anno di età, coniuge, genitori conviventi per condizioni previste ex. art.3 L.104/92
023	Aspettativa servizio militare (art 40 Dpr.130/69,L1092)
024	Aspettativa s. a. (per motivi vari) prevista da specifiche disposizioni di legge o contrattuali (d.l. n. 564/96 art.5 comma 1)
025	Assenza dal lavoro per educazione e assistenza ai figli fino al 6° anno di età (art.1 c.40 L.335/95)
026	Astensione dal lavoro per soccorso alpino (art.2, L.162 del 1992)
027	Astensione facoltativa senza retribuzione per assistenza ai figli dopo il 3° e fino all'8° anno di età (L. 53 del 2000)

La lista viene attivata tramite l'apposito pulsante di ricerca  posizionato accanto al campo Tipo Servizio nelle maschere in cui è richiesta l'immissione della descrizione del tipo di Servizio.

E' possibile ordinare la lista, in modo crescente o decrescente, rispetto ad una qualsiasi delle informazioni mediante click sulle frecce poste accanto all'etichetta di ciascuna colonna.

Selezionando il tipo servizio di interesse con un click del mouse sull'icona di selezione  il sistema ne imposta automaticamente i dati nella pagina di partenza.

4.2.5.33 Funzione Lista qualifica

Posizione Assicurativa - Ricerca Qualifica - Microsoft Internet Explorer

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Ricerca Qualifica

Cerca Pulisci


Selezione Qualifica

Comparto:

Codice:

Descrizione:

Operazione completata Intranet locale

La funzione viene attivata tramite l'apposito pulsante di ricerca  posizionato accanto al campo Qualifica nelle maschere in cui è richiesta l'immissione della descrizione qualifica.

I possibili criteri di ricerca sono:

- per comparto
- per codice qualifica
- per descrizione.

Per codice e descrizione, è prevista la possibilità di impostare anche solo una parte del campo terminando con il carattere '+'.

È consentito anche di impostare contemporaneamente i criteri di ricerca.

Posizione Assicurativa - Lista Enti - Microsoft Internet Explorer

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Lista Qualifiche

Indietro


Comparto: 01 -00 -SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Codice: Descrizione:

Codice	Descrizione	Comparto	Data Inizio Validità	Data Fine Validità
▶ A03CMN	COMMESSI - A	01 -00 -SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	01/01/1948	31/12/2004
▶ A04CAN	COADIUTORE AMM.VO - B	01 -00 -SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	01/01/1948	31/12/2004
▶ A05CAN	COADIUTORE AMM.VO ESPERTO - BS	01 -00 -SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	01/01/1948	31/12/2004
▶ A06AAN	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - C	01 -00 -SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	01/01/1948	31/12/2004
▶ A07CON	COLLABORATORI AMMINISTRATIVI PROF.LI - D	01 -00 -SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	01/01/1948	31/12/2004
▶ A08CON	COLLABORATORI AMMINISTRATIVI PROF.LI ESPERTI - DS	01 -00 -SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	01/01/1948	31/12/2004
▶ A50DAN	DIRETTORI AMMINISTRATIVI DIR. I LIV.	01 -00 -SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	01/01/1948	31/12/2004
▶ A99ATN	QUALIFICHE ATIPICHE RUOLO AMMINISTRATIVO	01 -00 -SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	01/01/1948	31/12/2004
▶ P07ARN	ASSISTENTI RELIGIOSI	01 -00 -SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	01/01/1948	31/12/2004
▶ P50AHN	ARCHITETTI DIR. I LIVELLO	01 -00 -SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	01/01/1948	31/12/2004
▶ P50AVN	AVVOCATI DIR. I LIVELLO	01 -00 -SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	01/01/1948	31/12/2004
▶ P50GEN	GEOLOGI DIR. I LIVELLO	01 -00 -SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	01/01/1948	31/12/2004
▶ P50IGN	INGEGNERI DIR. I LIVELLO	01 -00 -SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	01/01/1948	31/12/2004

Operazione completata Intranet locale

E' possibile ordinare la lista, in modo crescente o decrescente, rispetto ad una qualsiasi delle informazioni mediante click sulle frecce poste accanto all'etichetta di ciascuna colonna.

Selezionando la qualifica di interesse con un click del mouse sull'icona di selezione  il sistema ne imposta automaticamente i dati nella pagina di partenza.

4.2.5.34 Funzione Lista retribuzioni storicizzate

Descrizione Ente	Data Inizio	Data Fine	Diritto	Misura	part-time	Retribuzione	Data Annullamento	Data validità informazioni
▶ COMUNE DI VITERBO	01/01/1984	31/12/1984	0	360,00	0,00	662,18	06/11/2007	27/11/2002


Operazione completata

Intranet locale


La lista viene attivata tramite il pulsante "**Copia da**" presente sulla maschera di inserimento di un nuovo periodo retributivo (vedi Funzione definire periodo retributivo).

Sono visualizzati i periodi retributivi annullati dell'Iscritto, ciascuno corredato dalle seguenti informazioni:

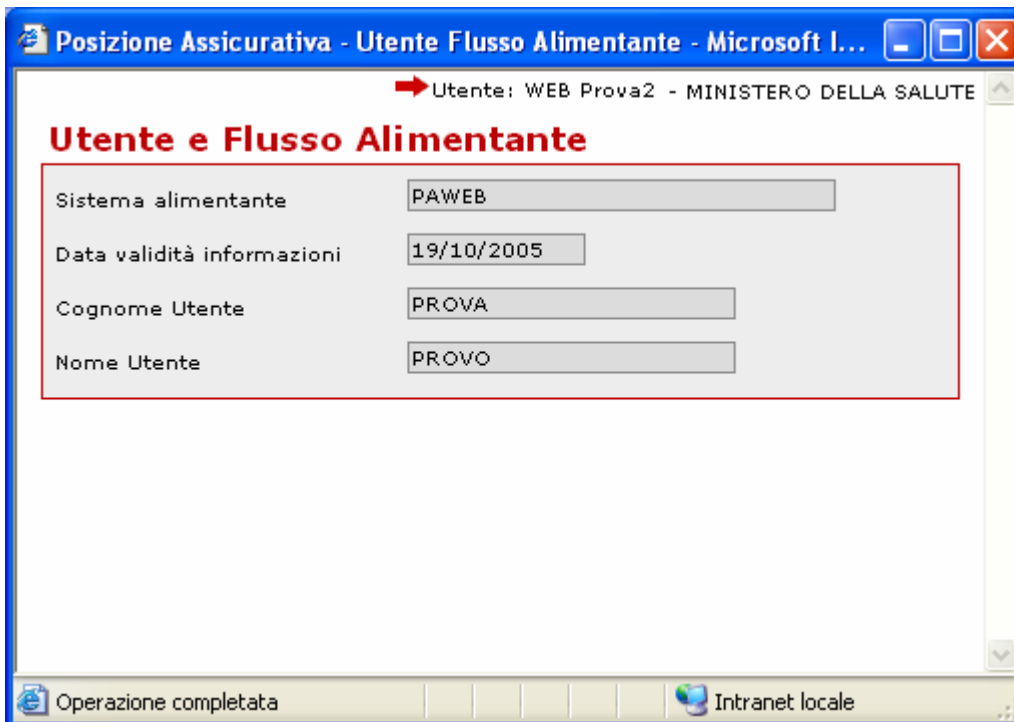
- Ente datore di lavoro
- Data inizio periodo retributivo
- Data fine periodo retributivo
- Diritto
- Misura
- Percentuale part-time
- Importo della retribuzione (calcolato come somma delle seguenti voci retributive: Fissa e Continuativa, 13° mensilità, D.L. 165/97 art. 4, Retribuzione Accessoria, Indennità di Aeronavigazione/volo (L.1092/72), Indennità non annualizzabile, Premio di Produzione)
- Data di annullamento
- Data di validità delle informazioni.

Mediante click del mouse sull'icona di selezione  presente su ciascuna riga di dettaglio è possibile popolare la maschera di inserimento del periodo retributivo con gli importi delle corrispondenti singole voci annullate.

4.2.5.35 Funzione Visualizza Utente e Sistema alimentante

La funzione viene attivata mediante "click" del mouse sull'immagine  posizionato accanto ai singoli elementi delle liste dei Servizi Utili (vedi Funzione Servizi Utili), dei Periodi secondari (vedi Funzione Periodi secondari), delle Maggiorazioni (vedi Funzione Maggiorazioni), degli Stati di servizio (vedi Funzione Modifica servizio utile) e dei Periodi retributivi (vedi Funzioni Modifica servizio utile, Modifica periodo secondario e Lista Periodi retributivi) e consente di visualizzare su una apposita pagina le seguenti informazioni:

- nome dell'utente che ha effettuato l'aggiornamento
- data in cui è stato effettuato l'aggiornamento
- Sistema attraverso il quale è stato effettuato l'aggiornamento.



Attivando la visualizzazione, dalle liste dei Servizi Utili e dei Periodi secondari, la funzione evidenzierà, per ogni elemento selezionato, oltre ai dati relativi all'utente e quelli relativi al sistema alimentante, distinti per ciascuna iscrizione (pensionistica, previdenziale, credito, Enpdep), anche quelli relativi alla certificazione del Servizio Utile o del Periodo Secondario.

I dati che verranno visualizzati per i Servizi certificati sono i seguenti:

- la data in cui è stato effettuato la certificazione
- denominazione, codice fiscale e progressivo dell'Ente certificatore oppure, in alternativa, denominazione della Sede INPDAP

- l'informazione se l'ente che ha certificato il servizio è lo stesso che ha effettuato l'ultimo aggiornamento.

Posizione Assicurativa - Utente Flusso Alimentante - Microsoft Internet Explorer

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Utente e Flusso Alimentante

Cassa	Sistema alimentante	Data ultima modifica	Cognome	Nome
Pensione	PAWEB	16/12/2005	PROVA	PROVO
Previdenza	PAWEB	19/12/2005	PROVA	PROVO
Credito	PAWEB	19/12/2005	PROVA	PROVO

Servizio certificato: Si

Data certificazione: 23/11/2006

Ente certificatore: X26216 -00000 MINISTERO DIFESA - MARINA

** L'Ente è lo stesso che ha effettuato l'ultimo aggiornamento

Operazione completata Intranet locale

4.3 FUNZIONI DEL VALIDATORE

Nella presente sezione sono descritte le funzioni che consentono agli utenti Enti/Amministrazioni con ruolo Validatore di gestire il processo di gestione Posizione Assicurativa per ciò che è di loro competenza.

4.3.1. Coda di lavoro: Lista Posizioni Assicurative da approvare (Scrivania Virtuale)

La funzione consente di interrogare la coda di lavoro dell'utente di un Ente/Amministrazione con profilo Validatore. Viene visualizzato l'elenco delle Posizioni Assicurative per le quali esistono Richieste di lavorazione da approvare (o da non approvare) rilasciate dagli Esecutori. L'approvazione conclude il processo di lavorazione della Posizione Assicurativa.

La pagina riporta in una tabella le seguenti informazioni:

- Attività da svolgere (Validazione);
- Nome iscritto;
- Cognome iscritto;
- Data di nascita;
- Codice fiscale iscritto.

INPDAP - Scrivania Virtuale - Microsoft Internet Explorer

SCRIVANIA VIRTUALE

Riepilogo > Coda di lavoro

Utente: WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Posizione assicurativa per utente di Ente/Amministrazione

Da prendere in carico Esecutore Validatore>

2 record trovati, visualizzati tutti i record.

Pag. 1

Attività	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale
Validazione	ROSSI	MARIO	25/07/1958	RSSMRI58H52H510V
Validazione	PROVA	PROVA	28/11/1955	PRVPRV60C01G999V

Da questa pagina, il Validatore può, tramite apposito collegamento (freccetta rossa a fianco dei singoli elementi della lista), accedere alla pagina di Posizione Assicurativa, che visualizza la lista delle richieste di lavorazione lavorate, associate alla Posizione Assicurativa selezionata.

Il collegamento consente al Validatore di navigare dalla Scrivania Virtuale a Posizione Assicurativa e di accedere di conseguenza alle funzioni proprie dell'applicazione.

Il bottone **Indietro** consente di tornare alla pagina precedente. La funzione è risolta all'interno dell'applicativo Scrivania virtuale è descritta nel documento A5-305-1905-001 (Laboratorio di sperimentazione per i collegamenti tra processi e applicazioni - Manuale utente).

4.3.2. Lista Richieste di lavorazione da approvare

La funzione consente all'operatore di Ente con profilo di "Validatore" di approvare o non approvare le richieste di lavorazione di una Posizione Assicurativa che gli esecutori dello stesso Ente/Amministrazione hanno completato, o per le quali hanno dichiarato di non poter procedere perchè al di fuori della loro competenza.

La funzione è attivata dalla Scrivania Virtuale a seguito della selezione di una posizione assicurativa presente nella coda di lavoro del Validatore.

L'utente Validatore di Ente può attivare in ogni momento il caso d'uso anche all'interno dell'applicazione Posizione Assicurativa Web utilizzando la voce di menù "Operazioni - Richieste da approvare".

Il sistema prospetta una pagina contenente i dati anagrafici dell'iscritto (cognome, nome, codice fiscale e data di nascita) e l'elenco della richieste da approvare. Per ogni richiesta sono visualizzate le seguenti informazioni:

- descrizione della richiesta;
- periodo per il quale è richiesta la certificazione dei dati giuridici
- periodo per il quale è richiesta la certificazione dei dati economici
- note di chi ha attivato la richiesta;
- soggetto/processo che ha attivato la richiesta;
- data di attivazione della richiesta;
- esito della lavorazione con le eventuali note dell'esecutore.

In corrispondenza delle richieste provenienti da una Sede Inpdap, è possibile inserire una nota da trasmettere alla Sede mittente.

INPDAP - Posizione Assicurativa - Microsoft Internet Explorer

POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Operazioni >

Scrivania: Coda > Lista Richieste da approvare

WEB Prova2 - MINISTERO DELLA SALUTE

Approva Non Approva Indietro

Cognome: PROVA Nome: PROVA Codice fiscale: PRVPRV60C01G999V Data di nascita: 15/10/1964

Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Note Mittente	Inoltrata da	Data Richiesta	Esito Lavorazione	Note per il Mittente
<input type="checkbox"/> Certificazione Posizione Assicurativa	Tutti	Tutti		Sede ROMA 1	09/11/2007	Lavorazione non completata	

Accanto ad ogni richiesta è presente una casella di selezione.

Su tale pagina sono presenti due pulsanti:

- il pulsante "**Approva**", inizialmente disabilitato, si abilita solo a fronte della selezione di tutte le richieste presenti nella lista
- il pulsante "**Non Approva**", sempre abilitato.

L'utente Validatore può:

- selezionare una o più richieste e premere il pulsante "Non Approva"
- selezionare tutte le richieste visualizzate e premere il pulsante "Approva".

Le richieste di lavorazione non approvate, escono dalla coda di lavoro del Validatore e tornano nelle code di lavoro degli Esecutori che le hanno lavorate.

L'approvazione delle richieste selezionate è consentita soltanto se non esistono altre richieste ancora in lavorazione riferite all'iscritto trattato. Inoltre se almeno uno dei servizi modificati dall'ente non sono stati certificati, il sistema richiede all'utente la certificazione dei dati attivando automaticamente la funzione di certificazione della posizione assicurativa.

La certificazione è inoltre necessaria per tutti i servizi che ricadono, anche parzialmente, nel periodo per il quale è richiesta la certificazione dei dati giuridici, anche se non sono stati modificati dall'ente stesso.

Il completamento della funzione di approvazione delle richieste di una Posizione Assicurativa comporta la chiusura delle richieste e la loro eliminazione dalla coda di lavoro del validatore ed il rilascio della Posizione Assicurativa relativa.

L'utente validatore di Ente/Amministrazione può attivare la funzione di CertificazionePA, anche dalla voce di menu Operazioni: AggiornaPA > CertificazionePA

4.3.3. Operazioni

Nella presente sezione vengono descritte le funzioni di PA che, l'utente Validatore di Ente può attivare dal menù **Operazioni**.

4.3.3.1 Funzione Certificazione / Annullamento certificazione servizi

Certificazione servizi

Certifica Annulla certificazione Indietro

Cognome MAURIELLO Nome ALESSANDRO Codice fiscale MRLLSN57C01H501Q Data di nascita 01/03/1957

Servizi utili

Ente	Data Inizio	Data Fine	Cassa Pens.	Cassa Prev.	Enpdep (si/no)	Cert.(si/no)	
SCUOLA DI FANTERIA	02/02/1980	18/03/1991	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	NO	NO	<input type="checkbox"/>
REG.MIL.CENTRALE DIR.AMM.ROMA	01/01/1994	31/12/1994	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	NO	NO	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI VITERBO	01/01/1995	31/12/1995	C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	NO	Certif. obbl.	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI CAPRAROLA	01/01/1994	31/05/1994	C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	NO	Certif. obbl.	<input type="checkbox"/>
COMUNE DI FRASCATI	01/01/1994	30/04/1994	C.P.D.E.L.	I.N.A.D.E.L.	NO	NO	<input type="checkbox"/>

Servizi Con Onere

Tipo Prestazione	Data Domanda	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Onere	Numero Rate	Importo Rata	Totale servizi ric. (a-m-g)	Cert. (si/no)	
Ricongiunzione Art.1 L.45/90	01/01/2005	1234	01/01/2005	1.000,00	2	500,00	0-0-1	NO	<input type="checkbox"/>

Servizi Senza Onere

Tipo Prestazione	Data Domanda	Numero Provvedimento	Data Provvedimento	Totale servizi ric. (a-m-g)	Cert.(si/no)	
Ricongiunzione Art.6 L.29/79	01/01/1990	343as	01/01/1990	0-10-0	NO	<input type="checkbox"/>
Ricongiunzione Art.6 L.29/79	01/01/2005	12	01/01/2005	0-2-0	NO	<input type="checkbox"/>
Ricongiunzione Art.6 L.29/79	01/01/2005	1	01/01/2005	1-0-0	NO	<input type="checkbox"/>
Ricongiunzione Art.6 L.29/79	05/04/2006	34324	05/04/2006	0-0-1	NO	<input type="checkbox"/>
Ricongiunzione Art.6 L.29/79	01/01/2006	111	01/01/2006	1-0-0	NO	<input type="checkbox"/>
Ricongiunzione L. 303/74	01/01/2000	123	01/01/2000	0-0-1	NO	<input type="checkbox"/>
Serv. Milit. 1092/73 Art.8	01/01/2005	11	01/01/2005	1-0-0	NO	<input type="checkbox"/>

La funzione è attivata selezionando la voce di menù "Operazioni - AggiornamentoPA - Certificazione".

Può essere attivata solo dai Responsabili della certificazione, per 'certificare' la correttezza dei dati relativi ai servizi utili e riconosciuti presenti per l'iscritto precedentemente selezionato dalla coda di lavoro, ovvero annullare la certificazione già registrata.

Dopo i dati anagrafici, cognome, nome e codice fiscale, verranno prospettati in riquadri separati i dati sintetici relativi ai servizi utili e riconosciuti.

Per ogni servizio utile sono visualizzate le seguenti informazioni:

- Amministrazione/Ente datore di lavoro
- Data inizio e data fine rapporto di lavoro
- Motivo di cessazione
- Cassa pensionistica
- Cassa previdenziale
- Indicatore Iscrizione Enpdep
- Indicatore di certificazione del servizio.

Per ogni servizio riconosciuto sono visualizzate le seguenti informazioni:

- Tipo prestazione
- Data della domanda
- Numero e data del provvedimento
- Anni mesi e giorni di servizio riconosciuti
- Indicatore di certificazione del servizio.

In corrispondenza di ogni riga dettaglio è presente una casella per la selezione dei servizi da certificare o di cui annullare la certificazione.

Sulla pagina sono disponibili i seguenti pulsanti:

- "**Certifica**" per procedere con la certificazione dei servizi selezionati
- "**Annulla certificazione**" per procedere con l'annullamento della certificazione presente
- "**Indietro**" per effettuare la chiusura della pagina corrente e ritornare alla coda di lavoro.

Alla pressione del pulsante "**Certifica**" il sistema, effettuati i controlli previsti, registrerà sulla base informativa l'avvenuta certificazione.

Alla pressione del pulsante "**Annulla certificazione**" il sistema, effettuati i controlli previsti, annullerà la certificazione già registrata. Contestualmente la posizione verrà eliminata dalla coda di lavoro del responsabile della certificazione e rimarrà in carico all'Ente/Amministrazione disponibile per la lavorazione da parte degli Operatori.
