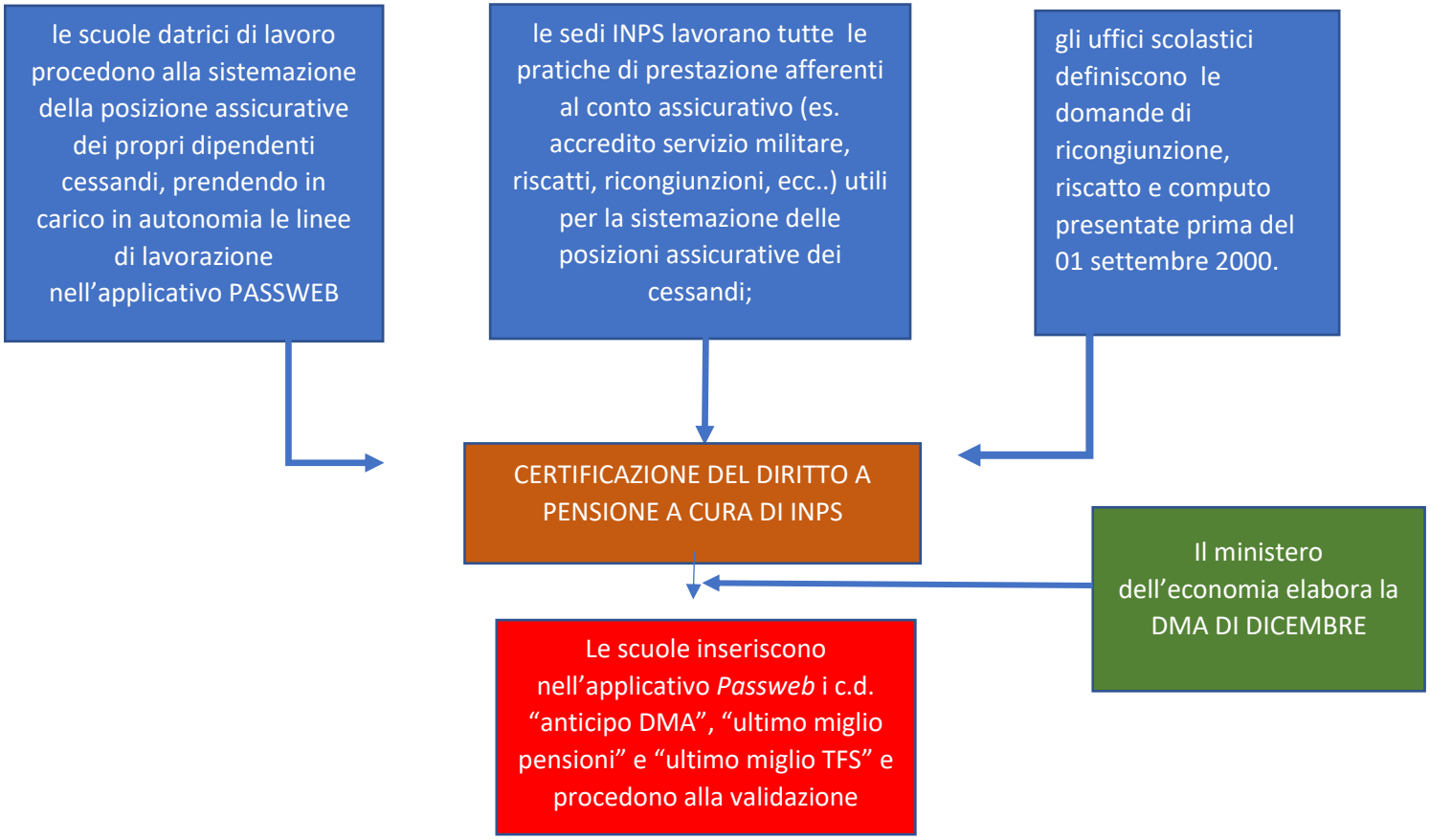
# Certificazione del diritto a pensione del personale scolastico – iter

Gent.mi,

Ogni anno, con la collaborazione tra Uffici scolastici provinciali, singole scuole e INPS gli insegnanti e gli altri colleghi ottengono la pensione e il TFS (o TFR) corretti

Come è noto la certificazione della posizione assicurativa, necessaria per la corretta liquidazione, deve avvenire attraverso l'applicativo PASSWEB.

Si riassume l'iter certificativo da seguire:



# Inserimento dati riliquidazioni – modalità

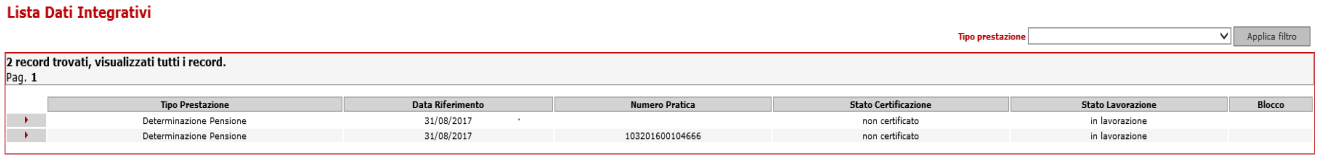
**Se sono stati già effettuati inserimenti con modalità diversa, purtroppo saranno inutilizzabili.**

## Prima parte: inserimento ultimo miglio adeguato al CCNL

Il dato collegato al numero di pratica inserito da INPS non deve essere modificato

La scuola ex datrice di lavoro prende in carico la posizione autonomamente come "attività di servizio".

Si inserisce, attraverso il menù "interrogazioni -> lista dati integrativi", una nuova riga di "determinazione pensione" con data validità informazione = giorno in cui si compie la lavorazione; data riferimento: ultimo giorno di servizio del pensionato.



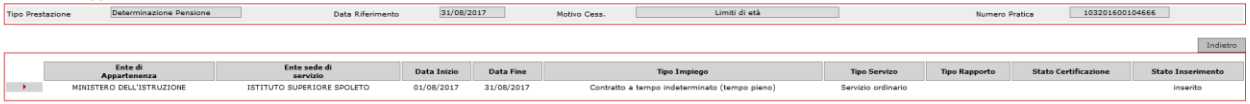

la nuova "determinazione pensione" va aperta mediante click sulla freccia rossa a sinistra della videata. Nel nuovo pannello aprire il menù "dettaglio voci retributive alla cessazione"

**Dettaglio Dati Integrativi**

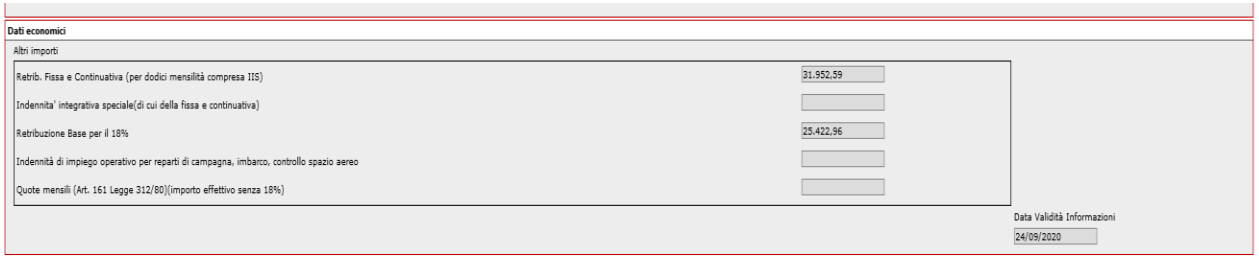



nella nuova schermata aprire la riga di lavorazione con la freccia rossa a sinistra

**Periodi da Rapporto di Lavoro**




inserire nel nuovo pannello la retribuzione fissa e continuativa, la base imponibile maggiorata del 18% e la data validità informazioni. Il nuovo dato di ultimo miglio inserito deve essere quello alla data della cessazione dal servizio, adeguato al CCNL



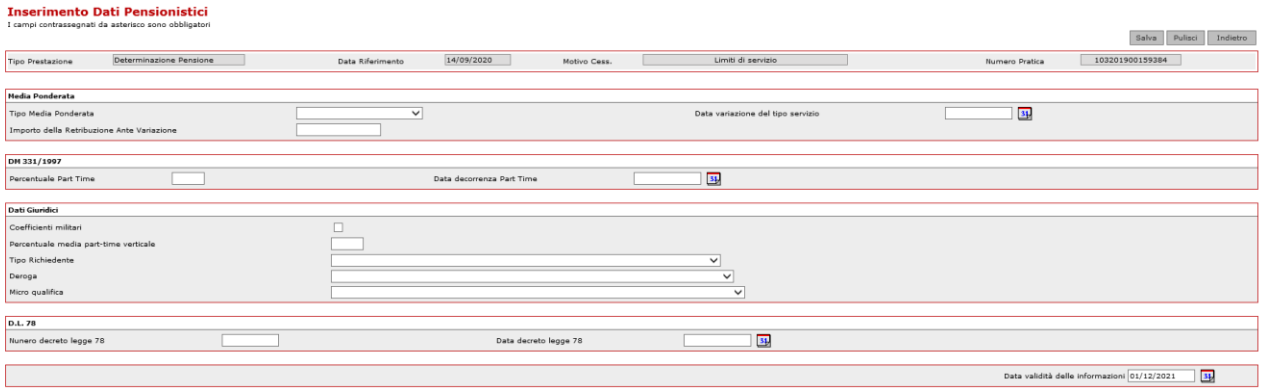

salvare

# Seconda parte (eventuale) Riliquidazione per anni successivi alla decorrenza della pensione in applicazione del CCNL se il pensionato è cessato nei primi 2 anni di vigenza del CCNL

Tutte le fasi precedenti e inoltre:

Pannello DATI PENSIONISTICI E MIGLIORAMENTI CONTRATTUALI

Inserire data validità informazioni




salvare

Inserire una retribuzione fissa e continuativa e una base imponibile maggiorata del 18% per ogni anno di vigenza del CCNL successivo all'anno di decorrenza della pensione. La decorrenza giuridica del nuovo dato va inserito nel campo "data decor. Giuridica" posto di fianco ai dati numerici dell'ultimo miglio. Va inserita la data di validità informazioni. Cliccare poi su inserisci riga per ogni ultimo miglio – anno inserito.




salvare

**posizione e l'ultimo miglio devono essere validati dal validatore**

**Comunicazione cumulativa dei nominativi per l'avvenuto inserimento all'indirizzo assicuratopensionatogestionepubblica.perugia@inps.it o assicuratopensionatogestionepubblica.terni@inps.it**