

### **1 Colloquio conoscitivo e acquisizione dati anagrafici del neo assunto**

Il personale dipendente assunto a tempo indeterminato, dopo la firma del contratto individuale, viene accompagnato al settore previdenziale per l'effettuazione del colloquio conoscitivo.

In occasione del colloquio conoscitivo, il personale del settore previdenziale consegna al neo assunto il M AGRU 031 "Dati informativi / pratica previdenziale" contenente l'indicazione dei dati/documenti necessari all'apertura del suo dossier.

Nel corso del primo colloquio e sulla base dei dati acquisiti successivamente, il personale del settore previdenziale inserisce nel software gestionale dell'ex INPDAP ("Pensioni S7"):

- le informazioni giuridiche (anagrafica dipendente e altre aziende)
- i servizi effettuati presso altre aziende pubbliche
- eventuali determinazioni di riscatto o ricongiunzione
- eventuale estratto conto previdenziale dei servizi privati.

È compito del personale del settore previdenziale verificare, dopo l'avvenuta denuncia di assunzione del dipendente da parte del settore giuridico, la coerenza dei dati inseriti nel software "Pensioni S7" con quelli riportati nella banca dati "Nuova Passweb" dell'INPS.

In caso di difformità, il personale del settore previdenziale:

- si adopera per confermare/aggiornare i dati inseriti nel software "Pensioni S7"
- in presenza di servizi presso altri enti pubblici, richiede tramite pec, i relativi stati di servizio e qualsiasi altra documentazione di interesse previdenziale per il completamento del fascicolo dipendente.

### **2 Creazione della cartella "Trattamento di previdenza e quiescenza"**

Il personale del settore previdenziale in occasione del primo colloquio apre la cartella "Trattamento di previdenza e quiescenza" che confluirà nel Fascicolo Personale del dipendente.

All'interno di tale cartella il personale del settore previdenziale inserisce tutti i documenti acquisiti dal dipendente o da altri enti nel corso degli anni ed il M AGRU 031 riportante la spunta dei documenti consegnati dal dipendente in fase conoscitiva e aggiornato con il riferimento ai documenti consegnati successivamente nel corso della sua vita lavorativa presso l'azienda.

AGGIORNATO AL 21.06.2017

FIRMA RUO Dr. C. Scolari