

### **1 Presentazione domanda di pensione all'azienda**

A seguito della richiesta del dipendente, l'operatore del settore previdenziale:

- verifica, se presente, l'attualità dell'ipotesi previdenziale fatta in precedenza (vedere S AGRU 016)
- conferma o modifica, se necessario, l'ipotesi previdenziale
- illustra al dipendente la normativa riguardante i termini del preavviso
- in caso di sussistenza del diritto alla pensione, acquisisce in duplice copia la “Lettera di recesso” e della dichiarazione inerente la Legge 190/2012 indirizzate al Direttore Generale e firmate dal richiedente
- provvede a protocollare la domanda e ne consegna copia con timbro di avvenuta consegna al dipendente
- inserisce nel M AGRU 037 “Dipendenti pensionabili” i riferimenti alla richiesta di recesso.

### **2 Determina di cessazione per recesso con diritto alla pensione**

L'operatore del settore previdenziale:

- 1 predisporre l'atto di cessazione per recesso con diritto alla pensione, ne verifica la correttezza e la firma in qualità di funzionario istruttore
- 2 sottopone l'atto all'operatore del settore previdenziale “Responsabile del procedimento” che la verifica e approva per correttezza
- 3 sottopone l'atto alla firma del RUO e la consegna a AGR per la pubblicazione sul sito aziendale
- 4 acquisisce l'atto pubblicato e l'archivia nell'apposita cartella del fascicolo personale
- 5 aggiorna il M AGRU 037 “Dipendenti pensionabili”.

### **3 Promemoria per la predisposizione della richiesta telematica all'INPS e Attestato**

L'operatore del settore previdenziale predisporre e consegna al richiedente con firma di ricevuta il M AGRU 038 “Promemoria per trasmissione telematica” contenente indicazioni relative a:

- dati da raccogliere per la trasmissione telematica
- tipologia della pratica previdenziale in definizione
- modulistica da compilare telematicamente oppure presso gli intermediari (patronati ecc.)
- documentazione a supporto.

L'operatore del settore previdenziale:

- consegna il promemoria e copia della determina di cessazione al dipendente per la presentazione della domanda telematica di pensione all'INPS – Gestione Dipendenti Pubblici
- acquisisce dal dipendente o dall'intermediario utilizzato l'Attestato di ricezione di documentazione telematica rilasciato dall'INPS
- archivia promemoria e attestato nell'apposita cartella del fascicolo personale;
- aggiorna il M AGRU 037 “Dipendenti pensionabili”.

### **4 Elaborazione pratica pensionistica**

L'operatore del settore previdenziale:

- crea la cartella elettronica con il nome del dipendente
- elabora all'interno del M AGRU 035 "Confronto Elaborazioni previdenziali" la griglia comparativa dei dati previdenziali presenti nelle varie banche dati (DMA di Nuova Passweb, DMA dell'Azienda, certificato previdenziale e denunce annuali di Sigma, storico cedolini stipendiali, denunce modelli SM 103/105/106/107, modelli 770, CUD/CU, PA04, Banca dati Nuova Passweb)
- verifica per correttezza e completezza il M AGRU 035 e lo firma per approvazione, sottopone il M AGRU 035 alla verifica e approvazione di RUO AGRU
- verifica tutti i periodi lavorativi del dipendente, eventuali aspettative senza assegni o a qualsiasi titolo, lavoro a part-time, congedo straordinario, maggiorazioni legge 388/2000, normativa ciechi,, ecc.
- verifica all'interno della banca dati Nuova Passweb la situazione giuridica ed economica del

- dipendente e procede alla totale sistemazione della posizione assicurativa in banca dati nuova Passweb, con inserimento degli anticipi DMA, inserimento dati Ultimo Miglio e Certificazione
- provvede alla stesura della lettera accompagnatoria di invio con pec all'INPS contenente:
    - domanda di pensione all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici - nuova modulistica - con modalità riscossione pensione
    - domanda di pensione all'Azienda e copia Determinazione di cessazione
    - prospetto Certificato della banca dati Nuova Passweb
    - prospetto di inquadramento Giuridico Economico ai fini pensionistici
    - copie Deliberazioni di assunzione (eventuale incarico e ruolo)
    - copia Deliberazione di concessione rapporto di lavoro part-time con modifiche
    - copia Deliberazione eventuali aspettative a qualsiasi titolo
    - copia Deliberazioni di cambio mansione
    - determinazioni di Ricongiunzione/Riscatto/Computo servizio militare/Maternità
    - copia documentazione inerente il servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni
    - copia documentazione di eventuali prestiti in corso/rate di determinazioni
    - copia documenti personali
    - richieste per Nucleo familiare e detrazioni di imposta
    - coordinate bancarie e codici IBAN
    - eventuale adesione al fondo credito INPS
    - dichiarazione comma 16-ter - art.53 del D.Lgs. 165/2001 introdotto da Legge 190/2012;
    - riepilogo situazioni discordanti con banca dati Nuova Passweb corrette.
  - firma per verifica di correttezza e completezza la Lettera accompagnatoria che sottopone per verifica ed approvazione al Responsabile del procedimento e al RUO AGRU
  - provvede alla scansione e alla protocollazione della Lettera accompagnatoria e dei relativi allegati
  - provvede all'invio della Lettera accompagnatoria e dei relativi allegati all'INPS tramite pec e ne verifica l'avvenuta ricezione e consegna
  - aggiorna il M AGRU 037 "Dipendenti pensionabili"
  - archivia tutta la documentazione nell'apposita cartella del fascicolo personale.

### **5 Chiusura pratica pensionistica**

Successivamente alla determina di "Conferimento della pensione liquidata" da parte dell'INPS, l'operatore del settore previdenziale:

- ne verifica la congruenza con i dati contenuti nel M AGRU 035 "Confronto Elaborazioni previdenziali" e in caso di esito negativo contatta l'INPS per gli accertamenti e i correttivi necessari
- aggiorna il M AGRU 037 "Dipendenti pensionabili"
- archivia la documentazione nell'apposita cartella del fascicolo personale.

AGGIORNATO AL 21.06.2017

FIRMA RUO Dr. C. Scolari