

Rilascio mod. 98.2 e/o PA04 e mod. 350/P o TFR

Materia: Personale

Procedimento: Aggiornamento della posizione assicurativa e previdenziale dei dipendenti cessati o in servizio - ex Rilascio mod. 98.2 e/o PA04 e mod. 350/P o TFR (sistemazione banca dati INPS, flussi ex-Inpdap, pratiche TFS/TFR e rilascio certificazioni previdenziali PA04).

Normativa: Legge 8 agosto 1995, n. 335 – D.Lgs. n. 165/2001 – Circolari e Linee Guida INPS per l'utilizzo dell'applicativo "Nuova Passweb" e denunce mensili ListaPosPa

Unità Organizzativa competente: Ufficio Staff (in collaborazione con la Società esterna affidataria del servizio di gestione paghe del personale)

Responsabile del procedimento: Direttore Comandante Enrico Maran – e-mail: segreteria@consorziopadovaovest.it – tel. 049/8056430

Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale: Direttore Comandante Enrico Maran - E-Mail: segreteria@consorziopadovaovest.it – tel. 049/8056430

Ufficio a cui poter chiedere informazioni: Ufficio Staff E-Mail: segreteria@consorziopadovaovest.it
Tel. 049.8056430 orari apertura: dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 13:00, lunedì e mercoledì dalle ore 15:00 alle ore 17:00

Termine conclusione: 30 giorni (dalla ricezione dell'istanza del dipendente/Ente terzo o dalla data di cessazione dal servizio del lavoratore)

Modalità di avvio: Ad istanza di parte (richiesta del dipendente interessato o di altri Enti Pubblici) / D'ufficio (in caso di collocamento a riposo/pensionamento)

Dia/Silenzio assenso silenzio rifiuto: non applicabile

E-mail istituzionale a cui far pervenire le istanze: PEC: consorzio-pm.pd@cert.ip-veneto.net

Fasi del procedimento:

- Acquisizione dell'istanza del dipendente (o della richiesta di altra Pubblica Amministrazione) oppure attivazione d'ufficio per cessazione dal servizio.
- Trasmissione della documentazione e dei dati storici del dipendente alla Società esterna incaricata dell'elaborazione delle pratiche del personale.
- Istruttoria tecnica, calcolo dei dati giuridico-economici e inserimento degli stessi nella banca dati INPS tramite l'applicativo "Nuova Passweb" a cura della Società esterna.
- Controllo interno e verifica della correttezza dei dati elaborati dalla ditta esterna da parte del Responsabile del Procedimento dell'Ente.

- Validazione finale della posizione assicurativa, trasmissione telematica all'INPS della pratica TFS/TFR e rilascio/invio del modello previdenziale (es. certificato PA04) all'ente richiedente o al dipendente.

Soggetto titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia: Segretario pro tempore (Tel. 0498056430 e-mail: segreteria@consorziopadovaovest.it)

Modalità di attivazione del potere sostitutivo: Istanza presentata via PEC: consorzio-pm.pd@cert.ip-veneto.net o su supporto cartaceo da far pervenire all'ufficio protocollo dell'Ente (via Roma n. 60 – 35030 Selvazzano Dentro).