



MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE

Prot. n. DGPM/IV/10/92284

Roma, 23/07/2001 _____
P.C.: T. Col. P. LVERARI - Fax 06/36805535
Tel. 06/36805535

OGGETTO: Direttiva concernente le modalità di attuazione della Circolare n. 39 datata 24 luglio 2000 dell'I.N.P.D.A.P..

ELENCO INDIRIZZI IN ALLEGATO A

1. Con la riforma del sistema pensionistico, avviata dalla legge 335/1995, l'INPDAP è stato individuato quale unico interlocutore previdenziale dei dipendenti della Pubblica Amministrazione (P.A.). In tale contesto l'INPDAP, avendo la necessità di acquisire i dati retributivi e di servizio di tutti i dipendenti dello Stato (militari e civili), ha emanato la circolare in oggetto alla quale tutte le Amministrazioni dello Stato devono attenersi per costituire la banca dati dei dipendenti della P.A..
2. Per quanto concerne il Ministero della Difesa, questa Direzione Generale, dopo le necessarie e preliminari intese con i rappresentanti dell'INPDAP e delle strutture designate del Dicastero, ha provveduto a:
 - a. predisporre il software applicativo, che consentirà di fornire le informazioni chieste attingendo direttamente dalle "banche dati" esistenti presso i centri elaborazione delle Forze Armate e dell'Arma dei Carabinieri ed integrandole laddove necessario in relazione alle singole situazioni;

- b. elaborare, di concerto con la Direzione Generale per il Personale Civile e con il contributo dei rappresentanti degli Organismi in indirizzo per competenza, la direttiva concernente le modalità di trasmissione dei dati (allegato B), in relazione alle specifiche tecniche diffuse dal citato Istituto tramite il sito internet www.inpdap.it (allegato C), corredata di istruzioni particolareggiate, per evitare eventuali interpretazioni distorte degli elementi di informazione richiesti (allegato D).
3. Si trasmettono, pertanto, i citati documenti, invitando gli Organismi in indirizzo per competenza a volere impartire le necessarie disposizioni agli Enti dipendenti preposti all'amministrazione del personale al fine di dare pratica attuazione a quanto chiesto dall'INPDAP.
4. Si segnala il carattere di priorità e di urgenza degli adempimenti chiesti, tenuto anche conto che la sollecita trasmissione dei dati consentirà all'INPDAP di dare corso alla indicazione normativa che prevede di inviare agli interessati un estratto conto che indichi le contribuzioni versate, la progressione del montante contributivo e le notizie relative alla posizione assicurativa nonché di predisporre, in caso di "opzione", il calcolo della pensione con il sistema contributivo.
5. La presente direttiva viene emanata d'intesa con PERSOCIV.

IL DIRETTORE GENERALE
(Ten. Gen. Bruno SIMEONE)

ELENCO INDIRIZZI

COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI 3° Rep.	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELLA MARINA 3° Rep.	
UFF. ISRO – NUCLEO INPDAP	<u>SEDE</u>
ISPETTORATO LOGISTICO DELL'ESERCITO	<u>ROMA</u>
COMANDO LOGISTICO AERONAUTICA MILITARE	<u>ROMA</u>
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE	<u>ROMA</u>
DIREZIONE AMMINISTRAZIONE INTERFORZE	<u>ROMA</u>

e, per conoscenza:

MINISTERO DELLA DIFESA Gabinetto del Ministro	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELLA DIFESA 1° Rep.	<u>ROMA</u>
SEGRETARIATO GENERALE DELLA DIFESA E DIREZIONE NAZIONALE DEGLI ARMAMENTI 2° Rep.	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELL' ESERCITO	<u>ROMA</u>
STATO MAGGIORE DELL' AERONAUTICA	<u>ROMA</u>
ISPETTORATO DI COMMISSARIATO M.M. E DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO	<u>ROMA</u>
COMANDO GENERALE CAPITANERIE DI PORTO	<u>ROMA</u>
INPDAP – Direzione Centrale Entrate Contributive Via A. Ballarin, 42	<u>00142 ROMA</u>

diramazione interna

U.D.G.	<u>ROMA</u>
V REPARTO	<u>ROMA</u>
VI REPARTO	<u>ROMA</u>

DIRETTIVA CONCERNENTE LE MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA CIRCOLARE N. 39 DELL'INPDAP

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Legge n. 335 dell' 8 agosto 1995;
- Circolare 24 luglio 2000 n. 39 dell'INPDAP (versione definitiva diffusa nel mese di gennaio 2001, sul sito internet www.inpdap.it) ;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2000 del 3 agosto 2000;
- Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13/2000 del 14 novembre 2000;
- Legge n. 388 del 23 dicembre 2000;
- D.L. n. 158 del 3 maggio 2001, convertito in Legge 2 luglio 2001 n° 248.

2. PREMESSA

La presente direttiva ha lo scopo di fornire linee guida e chiarimenti agli organismi dell'Amministrazione Difesa che devono predisporre i tracciati record da trasmettere all'INPDAP secondo quanto previsto dalla circolare n. 39/2000 dell'INPDAP.

3. GENERALITA'

L'INPDAP, individuato dal legislatore quale unico interlocutore previdenziale della Pubblica Amministrazione, ha il compito, tra l'altro, di inviare a tutti i dipendenti pubblici un estratto conto che indichi le contribuzioni versate, la progressione del montante contributivo e le altre notizie relative alla posizione assicurativa.

Per poter adempiere a tali incombenze il citato Istituto intende realizzare una banca dati alla quale dovranno affluire anche le informazioni relative all'anagrafe, allo stato di servizio ed alle retribuzioni percepite dal personale militare e civile del Ministero della Difesa.

Le istruzioni per la pratica attuazione di quanto sopra sono contenute nella circolare n. 39 del 24.7.2000 del predetto Istituto, pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 26.7.2000 e diffusa anche, con modifiche ed aggiornamenti, tramite il sito internet www.inpdap.it.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, con circolare n. 10/2000 del 3.8.2000, ha precisato che i dati relativi al personale con età anagrafica superiore ai 50 anni dovevano essere inviati entro il 15 ottobre 2000, mentre

quelli riferiti al restante personale entro il 31 gennaio 2001. Con successiva circolare n. 13/2000 del 14.11.2000 il predetto Dipartimento della Funzione Pubblica ha richiamato l'attenzione delle Amministrazioni dello Stato sulla puntuale osservanza di quanto previsto dalla circolare 39 dell'INPDAP.

Il Ministero della Difesa, in considerazione della complessità della sua organizzazione, della capillare distribuzione sul territorio, dell'alta mobilità del personale dipendente e dell'elevato numero degli uffici che concorrono all'amministrazione del personale ed alla tenuta dello stato di servizio, nonché delle profonde trasformazioni organizzative avvenute negli ultimi anni ed attualmente ancora in atto, non ha potuto rispettare le scadenze indicate dal citato Dipartimento.

L'art. 69, comma 6, della legge 23 dicembre 2000 n. 388, nel disciplinare le modalità di esercizio del diritto di opzione di cui all'art. 1, comma 23, della legge 8.8.1995 n. 335, aveva stabilito che detta opzione non poteva essere esercitata prima del 1° gennaio 2003 e ciò avrebbe consentito di operare con maggiore serenità ed oculatezza.

Recentemente, con il D.L. n° 158 del 3 maggio 2001 convertito in legge 2 luglio 2001 n° 248, il diritto d'opzione per il "sistema contributivo" (che come sopra specificato era stato procrastinato al 1/1/2003) è stato nuovamente fissato all'1.1.2001.

Tutti gli organismi preposti all'amministrazione del personale dovranno, quindi, porre in essere, con la massima urgenza, ogni possibile azione tesa a reperire e fornire gli elementi di informazione necessari alla costituzione della banca dati contributiva presso l'INPDAP, iniziando - secondo le ultime indicazioni fornite dallo stesso INPDAP - con gli elementi di informazione riferiti ai dipendenti con età superiore ai 56 anni.

Al fine di uniformare le azioni in ambito interforze e di evitare duplicazioni e/o omissioni di invio di dati, sono state elaborate, di concerto con gli Stati Maggiori di Forza Armata o Comandi Logistici delegati dagli stessi, con il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri e con la Direzione Generale per il personale Civile le istruzioni che seguono, alle quali gli uffici preposti devono attenersi con la massima e fattiva collaborazione per il raggiungimento degli obiettivi imposti dalla vigente normativa in materia pensionistica.

4. DEFINIZIONE DI AMMINISTRAZIONE

Nell'elaborazione dei modelli da trasmettere all'INPDAP l'amministrazione della Difesa assume diverse denominazioni (di appartenenza; che opera le ritenute; versante; dichiarante; ecc.). Al fine di evitare omissioni e/o duplicazioni di dati, gli operatori devono tener presente che, per:

a) Amministrazione di appartenenza

si intende l'ufficio costituito presso ogni F.A., presso il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri, presso la Direzione Generale per il Personale Civile del Ministero della Difesa e presso la Direzione di Amministrazione Interforze, con il compito di trasmettere all'INPDAP i dati necessari per la costituzione della banca dati, rispettivamente, per il personale militare delle tre FF.AA. e per il personale civile in servizio presso gli enti periferici della Difesa, per il personale militare e civile in servizio presso l'Arma dei Carabinieri, per il personale civile in servizio presso gli enti centrali del Ministero della Difesa e per il personale militare e civile (escluso

quello amministrato direttamente da PERSOCIV) in servizio presso gli Enti dipendenti dalla Direzione di Amministrazione Interforze.

Ai soli fini del presente adempimento sono costituite le seguenti “Amministrazioni” che in futuro saranno titolari di un Codice Fiscale; in attesa di tale attribuzione vengono stabiliti i seguenti “Codici Provvisori”:

- Amministrazione E.I. : 11111111111;
- Amministrazione M.M. : 22222222222;
- Amministrazione A.M. : 33333333333;
- Amministrazione C.C. : 44444444444;
- Direzione Generale per il personale civile: 55555555555;
- Direzione di Amministrazione Interforze: 66666666666.

La Direzione di Amministrazione Interforze curerà la trasmissione dei dati del personale in servizio presso gli Enti dipendenti (UAS – RAMDIFE – STAGRAFIMILES – ONORCADUTI – STAMADIFESA – PERVAMILES – CASD – RUDMILES – CIVA – 10° AUTOGRUPPO – UFAULAV – UFAUTEL – ITAQUARTIGEN – C.I.I. – QGI VERONA).

Le “Amministrazioni di appartenenza” hanno inoltre il compito di coordinare l’attività in parola relativamente agli Enti della propria giurisdizione assicurando che gli stessi pongano in essere gli adempimenti previsti dalla presente direttiva.

Resta inteso che ogni dipendente militare o civile che sia, fa capo ad una sola “Amministrazione di appartenenza” di cui sopra, quella nella quale confluisce l’Ente Amministratore del dipendente stesso.

b) Amministrazione sede di servizio

si intende l’ente e/o il distaccamento amministrativo ai sensi del RAU che ha in F.O.A.M. il personale dipendente al momento della rilevazione (data della presente Direttiva). Tale ente dovrà pertanto essere indicato con il rispettivo codice fiscale nei tracciati record A0, B0 (nel campo “codice fiscale amministrazione”), D0, D1, E0, F0. Per il personale militare dell’Esercito Italiano e dell’Aeronautica Militare, il predetto Ente ha l’onere di reperire e comunicare le informazioni riferite anche agli anni precedenti, qualora non risultassero in possesso dell’Ente stesso o del rispettivo Centro Elaborazione Dati. Per il personale militare amministrato da Enti della Marina Militare, l’onere di raccolta e verifica di dati non disponibili su strumenti informatici ricade sulla rispettiva “amministrazione di appartenenza”.

Per il personale civile in servizio presso gli Enti centrali del Ministero della Difesa la rilevazione sarà coordinata dall’ufficio appositamente costituito presso PERSOCIV.

Per il personale civile in servizio presso gli Enti periferici del Ministero della Difesa la rilevazione sarà coordinata dalle “Amministrazioni di appartenenza” (di cui al precedente punto a) della F. A. competente per sede di servizio.

c) Amministrazione versante

si intende l’Ente che ha provveduto ad effettuare il versamento dei contributi e si identifica con l’amministrazione sede di servizio limitatamente ai seguenti contributi:

Cod. CPR Trattenuta per riscatti ai fini pensionistici;

Cod. CRT Trattenuta per riscatti ai fini del trattamento di fine servizio;

Cod. CIS Trattenuta per quote di rientro prestito concesso agli iscritti;
Cod. ASV Trattenuta per eventuale cassa ENPDEP.

Per quanto riguarda invece i contributi riferiti a:

Cod. TFS Trattenuta ai fini del trattamento di fine servizio;
Cod. ORD Trattenuta ordinaria cassa pensionistica per retribuzione fissa;
Cod. ACC Trattenuta ordinaria cassa pensionistica per retribuzione accessoria;
Cod. CCC Trattenuta per contributo cassa credito,
devono essere indicati, quale amministrazione versante, i seguenti Enti:

- Direzione Generale per il Personale Militare – IV Reparto 10[^] Divisione – Piazzale della Marina, 4 – 00196 ROMA - Codice Fiscale 97160960585 (per il personale militare),
- Direzione Generale per il Personale Civile – IV Reparto – 11[^] Divisione - Viale dell'Università, 4 – 00185 ROMA – Codice Fiscale 80425650589 (per il personale civile),
- Ufficio Bilancio del 6° Reparto del Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri – Viale Romania, 45 – 00197 ROMA – Codice Fiscale 80236190585 (per il personale militare e civile amministrato dall'Arma dei Carabinieri),
- Comando Generale Capitanerie di Porto – Ministero dei Trasporti e Navigazione – 5° Reparto – 1° Ufficio - Viale dell'Arte, 16 – 00144 ROMA EUR – Codice Fiscale 80417530583 (per il personale militare della Marina appartenente al corpo delle Capitanerie di Porto).

L'indicazione dei predetti Enti dovrà essere effettuata soltanto sul tracciato record B0 (nel campo "codice fiscale amministrazione versante");

d) Amministrazione che fornisce i dati

in fase di prima applicazione si identifica con "l'Amministrazione di appartenenza" (di cui al precedente punto a). Tale indicazione va effettuata solo sui tracciati record A0 e Z0.

5. PROCEDURA

Poiché la maggior parte dei dati richiesti sono già in possesso dei Centri Elaborazione Dati che attualmente predispongono i "cedolini delle competenze" del personale militare e civile delle tre F.F. A.A. e del Comando C.C., si dovrà procedere nel modo seguente:

1ª FASE

I Comandi Logistici delle tre Forze Armate, in collaborazione con gli Stati Maggiori, il Comando Generale dell'Arma dei Carabinieri, la Direzione Generale per il Personale Civile e la Direzione di Amministrazione Interforze individuano, ciascuno per la parte di competenza, le Amministrazioni di appartenenza, sedi di servizio, versanti e fornitrici dei dati come specificato al precedente punto 4;

2ª FASE

la 17ª Divisione di PERSONMIL, consegna alle “ Amministrazioni di appartenenza ” delle tre Forze Armate, del Comando Generale dell’Arma dei Carabinieri, della Direzione Generale per il Personale Civile e della Direzione di Amministrazione Interforze un pacchetto informatico da utilizzare per l’inserimento e per la trasmissione dei dati all’I.N.P.D.A.P.;

3ª FASE

I Centri Elaborazione Dati che supportano gli Enti delle FF.AA., del Comando CC, della Direzione Generale per il Personale Civile e della Direzione di Amministrazione Interforze provvedono, in collaborazione con la 17ª Divisione di Personmil, a convertire i dati attualmente disponibili presso le proprie banche dati in modo da renderli compatibili con i tracciati record predisposti dall’INPDAP e li inviano alle “ Amministrazioni di appartenenza ” per la successiva trasmissione alle “ Amministrazioni sede di servizio ”;

4ª FASE

Le “ Amministrazioni di appartenenza ” trasmettono i tracciati record alle “ Amministrazioni sede di servizio ” le quali devono verificare, integrare, raccogliere i dati non già disponibili, predisporre gli elaborati da trasmettere all’INPDAP e portarli a conoscenza degli interessati, tramite supporto cartaceo conforme al modello annesso “ 1 ” alla presente direttiva, da conservare nei fascicoli personali dei medesimi presso le rispettive sedi di servizio. Ottenuto il visto “ per presa visione ” sui dati, restituiscono alla propria “ Amministrazione di appartenenza ” i tracciati record con il nulla osta al trasferimento dei dati all’INPDAP.

Considerato l’elevato numero dei dati da gestire, nonché la rapidità con cui il procedimento dovrebbe essere portato a termine, sarebbe auspicabile che lo scambio di informazioni tra le Amministrazioni di appartenenza e sedi di servizio avvengano in via telematica o almeno su supporto informatico;

5ª FASE

Le “ Amministrazioni di appartenenza ” trasmettono all’INPDAP i tracciati record con tutte le informazioni ricevute.

6. MODALITA’ DI COMPILAZIONE DEI TRACCIATI RECORD

Per la compilazione dei tracciati record gli operatori dovranno attenersi alle specifiche tecniche predisposte dall’INPDAP - allegato “ C ” - integrate dalle istruzioni particolari contenute nelle tabelle in allegato “ D ”.

7. MODALITA’ DI INVIO DEI DATI

I dati devono essere contenuti in un file il cui identificativo è:

<codicefiscale>.txt (codice fiscale indica il codice fiscale dell’Amministrazione).

Il formato è ASCII. Il file deve essere trasmesso all’Istituto via internet all’indirizzo: rmandolini@inpdap.it

Ulteriori informazioni tecniche saranno disponibili alla pagina internet www.inpdap.it oppure richieste via fax al 06 5101 7971 oppure a anagrafeiscritti@inpdap.it
I contatti con l'INPDAP saranno tenuti soltanto dalle Amministrazioni di appartenenza.
Le Amministrazioni sedi di servizio dovranno comunicare i dati e chiedere chiarimenti soltanto alle rispettive Amministrazioni di appartenenza, astenendosi dal fornire notizie e dati alle altre sedi locali dell'INPDAP.

8. TEMPISTICA

Il D.L. n° 158 del 3 maggio 2001 (art. 1 comma 2), convertito in legge 2 luglio 2001 n° 248, ha ripristinato dal 1/1/2001 il diritto d'opzione per il "sistema contributivo", che era stato procrastinato al 1/1/2003 dall'art. 69 comma 6 della legge 388/2000; pertanto le informazioni in argomento appaiono ancor più necessarie per consentire all'INPDAP la determinazione della pensione con il sistema retributivo, misto o contributivo.

Poichè tali atti risultano propedeutici all'opzione da parte del personale amministrato, le fasi indicate al precedente punto 5. devono essere concluse nel più breve tempo possibile, privilegiando il personale con più di 56 anni di età e comunque prossimo alla pensione.

Previo accordi diretti tra i responsabili delle Amministrazioni di appartenenza e gli incaricati dell'INPDAP potranno essere inviate anche solo situazioni parziali di prova per testare gradualmente le procedure informatiche.

9. PUNTI DI CONTATTO:

Al fine di agevolare gli operatori si segnalano i seguenti punti di contatto:

INPDAP

Problematiche di carattere generale e normativo:

Sig.ra ORIENTI (06 5101 8282) – Sig. ILARI (06 5101 8368).

Problematiche di natura informatica e/o connesse con la trasmissione dei dati:

Ing. MANDOLINI (06 5101 7967), e-mail rmandolini@inpdap.it

PERSOMIL

Per coordinamento:

IV Reparto 10[^] Divisione - T. Col. POLVERARI – M.llo FIORE (06 3680 5535 anche fax).

Per problematiche di natura informatica e/o connesse con la trasmissione dei dati:

V Reparto 17[^] Divisione - T. Col. BALDONI (06 4735 6002) – Aiut. PAGLIA (06 4735 5847 - fax 06 4827 360), e-mail 17div.1sez@persomil.difesa.it

Per problematiche di natura retributivo-pensionistica:

VI Reparto - T. Col. TOMMASI (06 4986 3372 – fax 06 5911537).

PERSOCIV

Per coordinamento ed aspetti amministrativi:

Dott. MORTILLARO (06 4986 2524 – fax 06 4986 2465).

Per problematiche di natura informatica e/o connesse con la trasmissione dei dati:
C.T. STOMACI (06 4986 2524 – fax 06 4986 2510), e-mail cstomaci@tiscalinet.it

AMMINISTRAZIONE C.C.

Per coordinamento ed aspetti amministrativi:

Magg. LA MONICA – Cap. PETITO – M.llo ACETO (06 8098 2741 fax 06 8098 2743), e-mail cgammcs@carabinieri.it

Per problematiche di natura informatica e/o connesse con la trasmissione dei dati:

Magg. DE MARCO (06 8098 2586 – fax 06 8098 3152) – M.llo DELL'OTTO (06 8098 3163 – fax 06 8098 3152), e-mail spolizzi@carabinieri.it

AMMINISTRAZIONE E.I.

Per coordinamento ed aspetti amministrativi:

Esercito Ispel - T. Col. REGA (06 4735 7816).

Per problematiche di natura informatica e/o connesse con la trasmissione dei dati:

Centro Amministrativo Regionale - Cap. GORGONE (06 8099 5 4250)

Carsaf.rm@esercito.difesa.it

AMMINISTRAZIONE M.M.

Per coordinamento ed aspetti amministrativi:

Maristat 3° Reparto P.G. – ISRO - T.V. CAMPISI (06 3680 4133 – fax 06 3680 3133) – Capo 2[^] Cl. Frc. GIGLI (06 3680 3159), e-mail maristat.inpdap.capoarea@difesa.marina.it

Per problematiche di natura informatica e/o connesse con la trasmissione dei dati:

Maristat 3° Reparto P.G. – ISRO - Capo 1[^] Cl. SAL/Fr. ARIANI (06 3680 3159), e-mail maristat.inpdap.laddarea@difesa.marina.it

AMMINISTRAZIONE A.M.

Per coordinamento ed aspetti amministrativi:

Comlog A.M. - T. Col. AVITABILE (06 79492066/67 – fax 06 79340835), e-mail comlog.ual@aeronautica.difesa.it

Per problematiche di natura informatica e/o connesse con la trasmissione dei dati:

Segredifesa VI Reparto CEDATA - CELD A.M. - Ten. SOLDATI (06 4986 5914 – fax 06 4986 4932), e-mail celdam.capo@aeronautica.difesa.it

DIREZIONE DI AMMINISTRAZIONE INTERFORZE

Per coordinamento ed aspetti amministrativi:

Ten. Col. Luigi MASSARO (tel. 06 4735 4711 – Fax 064460897).

Per problematiche di natura informatica e/o connesse con la trasmissione dei dati:

Cap. Gianni BOTTA (tel. 06 4735 5702 – Fax 064460897)

Diraminter@tiscalinet.it

ABATESSA GABRIELLA

Grado: - POSIZIONE ECONOMICA C1

Nato a: ROMA (RM) il 18/04/1944

Residenza: ROMA(RM)

Sesso: F

DATI ISCRIZIONE CASSA INPDAP

DECOR.GIURIDICA	DECOR.ISCRIZIONE	DATA CESSAZIONE	MOTIVO CESSAZIONE
01/01/1978	01/12/1984	/ /	

MAGGIORAZIONI

DATA INIZIO	DATA FINE	MAGGIORAZIONE

POSIZIONE ASSICURATIVA

ANNO	SERVIZI	RETRIBUZIONI
1993	Tipo Impiego Ordinario Tipo Servizio Servizio ordinario Periodo 01/01/1993 - 31/12/1993 Tipo Periodo Ordinario Giorni di Misura 365 Giorni di Diritto 365	Magg.Base Pens. Retr.Fissa 32.114.225 Retr.Accessoria Retr.Base x 18% 32.114.225 Aeronav./Volo TFS 18.593.237 Altre Indennita'
1994	Tipo Impiego Ordinario Tipo Servizio Servizio ordinario Periodo 01/01/1994 - 31/12/1994 Tipo Periodo Ordinario Giorni di Misura 365 Giorni di Diritto 365	Magg.Base Pens. Retr.Fissa 32.407.832 Retr.Accessoria Retr.Base x 18% 32.407.832 Aeronav./Volo TFS 18.852.031 Altre Indennita'
1995	Tipo Impiego Ordinario Tipo Servizio Servizio ordinario Periodo 01/01/1995 - 31/12/1995 Tipo Periodo Ordinario Giorni di Misura 365 Giorni di Diritto 365	Magg.Base Pens. Retr.Fissa 33.558.217 Retr.Accessoria Retr.Base x 18% 33.558.217 Aeronav./Volo TFS 20.018.727 Altre Indennita'
1996	Tipo Impiego Ordinario Tipo Servizio Servizio ordinario Periodo 01/01/1996 - 31/12/1996 Tipo Periodo Ordinario Giorni di Misura 366 Giorni di Diritto 366	Magg.Base Pens. Retr.Fissa 35.196.212 Retr.Accessoria 5.329.368 Retr.Base x 18% 19.940.976 Aeronav./Volo TFS 21.675.224 Altre Indennita'
1997	Tipo Impiego Ordinario Tipo Servizio Servizio ordinario Periodo 01/01/1997 - 31/12/1997 Tipo Periodo Ordinario Giorni di Misura 365 Giorni di Diritto 365	Magg.Base Pens. Retr.Fissa 36.451.212 Retr.Accessoria 4.889.300 Retr.Base x 18% 21.140.976 Aeronav./Volo TFS 22.930.224 Altre Indennita'

ANNO	SERVIZI		RETRIBUZIONI	
1998	Tipo Impiego	Ordinario	Magg.Base Pens.	
	Tipo Servizio	Servizio ordinario	Retr.Fissa	36.916.212
	Periodo	01/01/1998 - 31/12/1998	Retr.Accessoria	5.221.800
	Tipo Periodo	Ordinario	Retr.Base x 18%	21.560.976
	Giorni di Misura	365	Aeronav./Volo	
	Giorni di Diritto	365	TFS	23.260.224
			Altre Indennita'	



**SPECIFICHE TECNICHE PER LA FORNITURA DEI
DATI DELLE AMMINISTRAZIONI STATALI
CIRCOLARE 39 - Allegato "C"**

1. PREMESSA

A seguito degli incontri avuti con i rappresentanti delle Amministrazioni Statali in merito alle disposizioni di cui alla circolare n° 39 del 24 luglio 2000 si producono i nuovi tracciati record rispondenti alle specificità delle diverse discipline normative emerse dagli incontri stessi; ciò al fine di semplificare l'attività già gravosa a cui le Amministrazioni iscritte sono tenute ad adempiere.

Le informazioni richieste sono indispensabili alla verifica della completezza della posizione assicurativa e al calcolo dell'ipotesi di pensione che permetterà l'esercizio del diritto di opzione previsto dalla legge 335/95, e metterà in grado l'Isritto di poter integrare il trattamento pensionistico spettante con eventuali forme integrative di previdenza.

Si precisa che il censimento dei dati anagrafici del personale statale riguarda i dipendenti in servizio al 1/1/2001 (rec. A0, B0, D0, D1); i dati relativi alla posizione giuridico-economica (rec. E0, F0) del singolo devono essere limitati al 31/12/1998.

Le istruzioni che di seguito si riportano si intendono esaustive delle problematiche emerse negli incontri di cui in premessa, con l'occasione si prega di far conoscere eventuali peculiarità non contemplate dalla presente.

I tracciati record che si riportano sostituiscono integralmente quelli precedentemente diffusi.

Dagli incontri è emerso che le Amministrazioni Sedi di Servizio deputate a certificare la fornitura dei dati richiesti per i propri dipendenti, nella quasi totalità non sono in possesso dei dati di tipo economico perché gestiti da altre Amministrazioni (DGSPT; RGS, CINECA) e che i dati riferiti allo stato di servizio del dipendente si trovano su supporto cartaceo.

Sempre al fine di snellire l'attività richiesta e nel consueto spirito di collaborazione con le Amministrazioni iscritte a questo Istituto, l'INPDAP si è fatto carico di acquisire direttamente i dati di natura retributiva in possesso delle succitate DGSPT e RGS per poi metterli a disposizione delle Amministrazioni "Sede di Servizio" per il completamento degli stessi con le informazioni indispensabili alla certificazione della posizione assicurativa.

Per facilitare l'attività di fornitura dei dati questo Istituto renderà disponibile, insieme ai dati suddetti, un software applicativo che permetta di aggiornare e certificare la posizione di servizio dei propri dipendenti.

Inoltre tale software consentirà la simulazione e il calcolo della pensione con il sistema retributivo, misto e contributivo.

In considerazione dei tempi ristretti per fornire la certificazione della posizione assicurativa agli iscritti e considerato il grande volume di dati da gestire per tutta la P.A., si precisa che la fornitura dei dati certificati dall'amministrazione sede di servizio deve essere completa e verificata prima dell'invio all'INPDAP in quanto non è possibile prevedere fasi correttive.

I dati potranno essere forniti all'INPDAP per gruppi di iscritti, dando priorità ai dipendenti con età superiore ai 56 anni.

Sul sito Internet www.inpdap.it, al collegamento "Circolare 39", saranno disponibili tutte le informazioni utili al raggiungimento dell'obiettivo.

2. CONTENUTI

2.1.1. Contenuto informativo dei tracciati record.

Record di tipo “A0”:

- I dati richiesti servono a conoscere l’ Anagrafica delle Amministrazioni Statali e la loro dipendenza organizzativa. L’ Amministrazione di interesse del seguente censimento è l’ amministrazione **Sede di Servizio** titolare del rapporto di lavoro con il dipendente statale (campo *Codice fiscale Amministrazione*).
- L’ appartenenza di questa Amministrazione ad una amministrazione di livello gerarchico più alto, ad es. una Scuola rispetto al Ministero, la si esprime indicando nel campo *Codice fiscale Amm/ne appartenenza* il cod. fiscale del Ministero.
- Alcune Amministrazioni organizzate sul territorio nazionale hanno un unico codice Fiscale; pertanto l’ individuazione univoca delle **Sedi di Servizio** è determinata dal COP di residenza; qualora ci fossero più sedi per lo stesso COP, indicare soltanto la Sede principale.

Ad esempio INPDAP è un Ente distribuito sul territorio nazionale le cui Sedi provinciali non si differenziano per il codice fiscale (uguale per tutte), ma per il COP. Nella fornitura, la Sede centrale di Roma indicherà nel record A0 il codice fiscale di INPDAP e il COP = H501, le altre sedi di Roma non verranno indicate, perché non saranno oggetto di una fornitura autonoma; quella di Palermo nella propria fornitura indicherà lo stesso codice fiscale ma il COP = G273.

- Per ogni **Sede di Servizio** va indicato nel campo *Sede Centrale* se la sede è centrale (S) oppure periferica (N).

Nel nostro esempio: Roma indicherà ‘ S’ , Palermo indicherà ‘ N’ .

- I dati riferiti alla *Denominazione* e all’ *Indirizzo dell’ Amministrazione* devono essere espressi per esteso, compatibilmente con la dimensione dei campi.

Nel nostro esempio: Roma indicherà ‘ Istituto Nazionale di Previdenza per i Dipendenti dell’ Amministrazione Pubblica Sede di Roma’ (e non ‘ I.N.P.D.A.P. Roma’) e nel campo *DesInd* indicherà ‘ AldoBallarin’ oppure ‘ Via AldoBallarin 41’ , nel caso in cui non sia possibile distribuire gli elementi dell’ indirizzo nei campi previsti dal tracciato.

- Il campo obbligatorio *Codice Amministrazione*, reperibile presso le sedi provinciali INPDAP o consultando l’ Archivio Amministrazioni presente sul sito internet www.inpdap.it, permette di mantenere l’ integrità dei dati presenti nella Banca Dati Unificata dell’ INPDAP. Qualora l’ Amministrazione fosse di recente istituzione e non

avesse un *Codice Amministrazione* deve essere usato il valore di default AS2000. I dati forniti verranno integrati con quelli già gestiti dall' INPDAP per le prestazioni erogate (ex-ENPAS) quali Credito, Riscatti per B. U. e Buonuscita (Modd. CR1, PR1e PL1).

- Per le **Sedi di Servizio** in vita alla data del censimento, che fossero il risultato di accorpamento o fusioni di altre Sedi, accordare al proprio *Codice Amministrazione* i codici relativi alle altre Sedi.

Record di tipo “B0”:

Le informazioni richieste servono a conoscere per ogni amministrazione **Sede di Servizio** (campo *Codice fiscale Amministrazione*) quali sono le Amministrazioni che effettuano i versamenti all' INPDAP.

Dai confronti avuti con i rappresentanti delle Amministrazioni statali si è riscontrata l' esistenza, per alcune realtà, di più Amministrazioni Versanti a fronte di una Amministrazione **Sede di Servizio** a seconda del tipo di trattenuta ovvero della categoria dei dipendenti gestiti.

La compilazione del record B0 in funzione delle diverse realtà è la seguente:

- **Amministrazione Versante che gestisce tutti i tipi di trattenuta per tutto il personale:** produrre un solo record valorizzando il campo *Unica Amm/ne versante* a “S” e a spazio i campi: *Tipo di trattenuta*, *Codice comparto*, *Codice sotto-comparto* e *Codice qualifica*.
- **Amministrazione Versante che gestisce un tipo di trattenuta per tutto il personale:** produrre un record per ogni tipo di trattenuta valorizzando il campo *Unica Amm/ne versante* a “S”, il campo *Tipo di trattenuta* al valore corrispondente e a spazio i campi: *Codice comparto*, *Codice sotto-comparto* e *Codice qualifica*.
- **Amministrazione Versante diversa per ogni tipo di trattenuta e/o tipo personale:** produrre un record B0 per ogni *Tipo di trattenuta* e di categoria di inquadramento del personale (*Comparto*, *Sotto-Comparto*, *Qualifica*).

Record di tipo “C0”:

Questo record non deve essere più prodotto in quanto si è assunto come standard di inquadramento del personale quello rappresentato nella circolare 79/96 della G.U. n. 297 del 19/12/1996 la cui successiva implementazione è disponibile sul sito internet www.inpdap.it nella tabella “Categorie di inquadramento”.

Per valorizzare i campi *Codice comparto*, *Codice sotto-comparto* e *Codice qualifica* fare riferimento ai valori della tabella “Categorie di inquadramento” .

Qualora la categoria di personale trattata non fosse presente nella tabella comunicare all' indirizzo anagrafe-iscritti@inpdap.it le informazioni utili per integrarla.

Record di tipo “D0”:

Questo record viene utilizzato ai fini dell’ acquisizione dei dati anagrafici del singolo iscritto completi dello status giuridico rivestito.

Record di tipo “D1”:

Con il record D1 devono essere fornite le informazioni relative alle iscrizioni dei dipendenti statali alle casse INPDAP.

Le iscrizioni sono possibili alla cassa pensionistica dei dipendenti statali (Cassa Stato), alla cassa per la gestione dell’ opera di previdenza (ENPAS o INADEL), alla cassa per la gestione del Credito agli iscritti e alla cassa per l’ Assicurazione Sociale Vita (ENPDEP). Per ogni Cassa deve essere prodotto uno o più record D1 corrispondenti ai trasferimenti del dipendente da una Amministrazione all’ altra.

In funzione delle informazioni in possesso dell’ Amministrazione si individuano due casi:

1. L’ Amministrazione conosce la storia dei trasferimenti del dipendente:

- a) fornire un solo record con i dati riferiti alla data di prima nomina e alla eventuale variazione di iscrizione successiva al 31/12/1992.
 - *Codice fiscale Amministrazione* = codice fiscale dell’ Amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.
 - *Data decorrenza giuridica* = data di prima nomina.
 - *Data decorrenza iscrizione* = data della prima decorrenza economica.
 - *Data cessazione iscrizione* = data in cui è cessato il rapporto di lavoro a qualunque titolo.

Ad esempio Mario Rossi data dec. giur. = 1/2/1990, data dec. econ. = 1/8/1990, data cessazione = 31/1/1993 (perché trasferito presso altra amministrazione o successivamente riassunto dalla stessa o da altra amministrazione)

- b) fornire un record per ogni variazione di iscrizione intervenuta in data successiva alla data di cessazione del punto a). Nel record relativo all’ ultima iscrizione i campi *Data cessazione iscrizione* e *Codice motivo di cessazione* non devono essere valorizzati perché il censimento riguarda il personale vigente alla data 1/1/2001

Nel nostro esempio Mario Rossi è stato trasferito all’ amministrazione 1, quindi si indicherà data dec. iscrizione = 1/2/1993, data cessazione =

31/12/95, trasferito all' amministrazione 2, quindi datalec. iscrizione =
1/1/1996 ...

2. L' Amministrazione non conosce la storia dei trasferimenti del dipendente:

- *Codice fiscale Amministrazione* = codice fiscale dell' Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio alla data del censimento.
- *Data decorrenza giuridica* = data di prima nomina.
- *Data decorrenza iscrizione* = data della prima decorrenza economica.
- *Data cessazione iscrizione e Codice motivo di cessazione* non devono essere valorizzati perché il censimento riguarda il personale vigente alla data 1/1/2001.
Ad esempio Mario Rossi data dec. giuridica = 1/2/1990, data dec. economica = 1/8/1990, Amministrazione presso cui risulta dipendente al 1/1/2001.

Per ogni record prodotto indicare nel campo *Indicatore di ruolo* se il dipendente era inquadrato nei ruoli (Si o No).

Record di tipo "E0":

Le informazioni richieste servono a conoscere le dichiarazioni dei periodi contributivi di servizio utili alla costituzione della posizione assicurativa del dipendente iscritto ai fini previdenziali (pensione, buonuscita).

A tale scopo devono essere fornite le informazioni relative a due momenti successivi:

1. Posizione assicurativa maturata dal dipendente al 31/12/1992.

Deve essere prodotto un record per ogni Tipo periodo (vedi Allegato 3). Tale record contiene i dati non retributivi di un intervallo temporale fittizio che va dalla data di assunzione del dipendente al 31/12/1992. I campi del tracciato record devono assumere i seguenti valori:

- *Codice fiscale Amministrazione* = codice fiscale dell' Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio alla data della fornitura.
- *Data inizio periodo* = data della prima decorrenza economica
- *Data fine periodo* = 31/12/1992
- *Tipo di periodo* = si veda l' Allegato 3
- *Giorni utili per la misura* = totale dei giorni maturati per il tipo di periodo in esame

- *Giorni utili per il diritto* = totale dei giorni maturati per il tipo di periodo in esame

I restanti campi non devono essere compilati (vedi paragrafo 2.1.3.).

2. Dichiarazione dei periodi contributivi del dipendente a partire dal 01/01/1993.

Le informazioni devono essere fornite per ogni anno di servizio. Se nell'anno considerato si verificano delle variazioni di tipo impiego o tipo servizio contrassegnati con la lettera "S", di cui all' Allegato 4, o riferimento aliquota, per ciascuna di tali variazioni deve essere prodotto un record con i corrispondenti dati retributivi. Se il dipendente non era in servizio al 01/01/93, indicare la prima data di assunzione o riassunzione successiva. I campi del tracciato devono assumere i seguenti valori:

- *Codice fiscale Amministrazione* = codice fiscale dell' Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio alla data della fornitura.
- *Data inizio periodo* = data di inizio del periodo in esame.
- *Data fine periodo* = data di fine del periodo in esame.
- *Tipo di periodo* = ' ORD'
- *Codice tipo impiego* = si faccia riferimento all' Allegato 7
- *Codice tipo servizio* = si faccia riferimento all' Allegato 4
- *Giorni utili per la misura* = totale dei giorni maturati nel periodo in esame ai fini della pensione. Se il dipendente non è iscritto alla cassa stato il campo non va riempito.
- *Giorni utili per il diritto* = totale dei giorni maturati nel periodo in esame ai fini della pensione. Se il dipendente non è iscritto alla cassa stato il campo non va riempito.
- *Maggiorazione base pensionabile* = Art. 4 del D.Lgs. 30 aprile 1997 n. 165
- *Retribuzione fissa e continuativa* = deve essere indicato il totale delle retribuzioni dovute per il periodo di riferimento che concorrono a formare la parte A della pensione (emolumenti fissi e continuativi –fr. Circolare Ministero del Tesoro n. 79 del 6.12.96).
- *Retribuzione accessoria* = deve essere indicato il totale delle retribuzioni accessorie dovute per il periodo di riferimento (straordinari, indennità, incentivi, ecc.) che concorrono a formare la parte B della pensione.
- *Indennità Aeronavigazione o di volo* = importo corrisposto

- *Retribuzione di base per il 18%* = indica tutti gli emolumenti fissi e ricorrenti ai fini della determinazione della maggiorazione del 18% assoggettabile a contributo
- *Retribuzione ai fini TFS* = vanno indicate le retribuzioni imponibili ai fini della buonuscita ex ENPAS, di cui all' art. 2 della legge 75 del 1980.
- *Indennità non annualizzabili* = importo erogato per ferie non godute, preavviso risarcitorio, ecc.
- *Riferimento aliquota* = data utile al reperimento dell' aliquota contributiva da applicare

3. Acquisizione Riscatti e Ricongiunzioni.

I record relativi all' acquisizione dei Riscatti e delle Ricongiunzioni con periodi richiesti successivi al 01/01/1993, devono essere compilati secondo la seguente modalità:

- *Codice fiscale Amministrazione* = codice fiscale dell' Amministrazione presso cui il dipendente presta servizio alla data della fornitura.
- *Data inizio periodo* = data inizio del periodo richiesto
- *Data fine periodo* = data fine del periodo richiesto
- *Tipo di periodo* = si veda l' Allegato 3
- *Giorni utili per la misura* = totale dei giorni maturati per il tipo di periodo in esame
- *Giorni utili per il diritto* = totale dei giorni maturati per il tipo di periodo in esame
- *Retribuzione fissa e continuativa* = per il riscatto o la ricongiunzione dal 1993 al 31/12/1995 indicare la retribuzione media pensionabile utilizzata per il calcolo dell' onere; dal 01/01/1996 indicare la retribuzione media contributiva utile per il calcolo

I restanti campi non devono essere compilati (vedi paragrafo 2.1.3.).

Record di tipo “F0”:

Devono essere forniti i codici e i relativi periodi per le maggiorazioni valide ai fini del diritto e della misura.

Record di tipo “Z0”:

Questo record che è l' ultimo per ogni fornitura, contiene i dati riepilogativi della fornitura e i dati identificativi del fornitore.

2.1.2. Frequenza dei record

La frequenza dei record da inviare osserva le seguenti regole:

- presenza di 1 record di tipo “A0” per ogni Amministrazione Sede di Servizio;
- presenza di **n** record di tipo “B0” per ogni record di tipo “A0”, $com \geq 1$;
- presenza di **p** record di tipo “D0” per ogni record di tipo “A0”;
- presenza di **q** record di tipo “D1” per ogni record di tipo “D0”, $com \geq 1$;
- presenza di **r** record di tipo “E0” per ogni record di tipo “D0”, $com \geq 1$;
- presenza di **s** record di tipo “F0” per ogni record di tipo “D0”, $com \geq 1$;
- Presenza di un solo record di tipo “Z0”.

2.1.3. Inizializzazione dei campi, valori di default e lunghezza dei records

I dati di tipo alfanumerico (Testo) seguono la regola dell' allineamento a sinistra.

I dati di tipo numerico seguono la regola dell' allineamento a destra.

I campi richiesti sono tutti necessari e quindi obbligatori, nei casi previsti in cui non devono essere compilati o se il dato non è disponibile, devono essere inizializzati a spazio o a zero (a seconda del formato).

Se il dato non occupa tutti i caratteri previsti dal campo che lo deve contenere, i caratteri restanti devono essere riempiti con spazi (campo alfanumerico) o con zeri (campo numerico) seguendo le regole dell' allineamento sopra descritte.

I campi di tipo data devono avere il formato: 'ggmmaaaa' .

Gli importi devono essere espressi in lire.

Dove viene richiesto l' indirizzo, qualora non fosse possibile distribuirlo nelle sue componenti, porre nel campo DesInd ciò che non si è potuto separare (Tipo record A0 e D0).

Lunghezza del record A0 : 222 caratteri.

Lunghezza del record B0 : 73 caratteri.

Lunghezza del record D0 : 226 caratteri.

Lunghezza del record D1 : 64 caratteri.

Lunghezza del record E0 : 171 caratteri.

Lunghezza del record F0 : 48 caratteri.

Lunghezza del record Z0 : 225 caratteri.

2.1.4. Modalità di invio dei dati

Da accordi presi RGS fornirà ad Inpdap i dati in suo possesso entro il 12/1/2001, mentre la DGSPT li fornirà entro il 27/4/2001.

Si fa, quindi, riserva di fornire sul sito www.inpdap.it entro il 31/01/2001 le dovute istruzioni circa la disponibilità dei dati, del software applicativo e delle modalità di trasmissione delle informazioni.

2.1.5. Descrizione dei tracciati record

Tracciato record A0 (Anagrafe Amministrazione)

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo Record	Testo	2	Tipo Record = ' A0'
Codice fiscale Amm/ne appartenenza	Testo	11	Codice fiscale dell' Amministrazione di appartenenza
Codice fiscale Amministrazione	Testo	11	Codice fiscale della Sede di Servizio (Amministrazione titolare del rapporto di lavoro)
COP di Residenza	Testo	4	Codice identificativo del Comune di residenza dell'Amministrazione. Il Codice è attribuito dal Ministero delle Finanze.
Denominazione	Testo	60	Denominazione dell'Amministrazione
Sede Centrale	Testo	1	Indica se l'Amministrazione è sede centrale (o periferica) (S/N)
			INDIRIZZO DELL'AMMINISTRAZIONE:
ParTop	Testo	15	Particella toponomastica (via, piazza, largo, ecc..)
DesInd	Testo	30	Descrizione dell' Indirizzo (esclusa particella Toponomastica)
NumCiv	Testo	8	Numero civico
CAP	Testo	5	Codice di avviamento postale
Telefono	Testo	15	Numero di telefono
Fax	Testo	15	Numero di fax
Codice Amministrazione	Testo	45	Codice identificativo, interno all' INPDAP (tabella presente sul sito internet http://www.inpdap.it) + eventuali codici di Amministrazioni confluite in quella identificata con tale record.

Tracciato record B0 (Amministrazione Versante)

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo Record	Testo	2	Tipo Record = ' B0'
Codice fiscale Amministrazione	Testo	11	Codice fiscale Amministrazione Sede di Servizio
Tipo di trattenuta	Testo	3	Tipologia delle trattenute (Vedi Allegato 1)
Codice fiscale Amministrazione versante	Testo	11	Codice fiscale Amministrazione versante, che effettua i versamenti
Codice comparto	Testo	15	Vedi www.inpdap.it "Categorie di inquadramento".
Codice sotto-comparto	Testo	15	Vedi www.inpdap.it "Categorie di inquadramento".
Codice qualifica	Testo	15	Vedi www.inpdap.it "Categorie di inquadramento".
Unica Amm/ne versante	Testo	1	Unica Amm/ne versante: "S", altrimenti 'N'.

Tracciato record D0 (Anagrafe Persona)

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo Record	Testo	2	Tipo Record = ' D0'
Codice fiscale Amministrazione	Testo	11	Codice fiscale Amministrazione Sede di Servizio
COP di Residenza	Testo	4	Codice identificativo del Comune di residenza dell'Amministrazione. Il Codice è attribuito dal Ministero delle Finanze.
Codice fiscale persona	Testo	16	Codice fiscale della persona
Cognome	Testo	25	Cognome della persona
Nome	Testo	20	Nome della persona
Sesso	Testo	1	Sesso della persona
Data nascita	Testo	8	Data di nascita della persona
COP nascita	Testo	4	Codice identificativo del Comune fornito dal Ministero delle Finanze
ParTop	Testo	15	Particella toponomastica (via, piazza, largo, ecc.)
DesInd	Testo	60	Descrizione dell' indirizzo (esclusa particella Toponomastica)
NumCiv	Testo	6	Numero civico
COP residenza	Testo	4	Codice identificativo del Comune fornito dal Ministero delle Finanze
CAP	Testo	5	Codice di avviamento postale
Codice comparto	Testo	15	Vedi www.inpdap.it "Categorie di inquadramento".
Codice sotto-comparto	Testo	15	Vedi www.inpdap.it "Categorie di inquadramento".
Codice qualifica	Testo	15	Vedi www.inpdap.it "Categorie di inquadramento".

Tracciato record D1 (Iscrizione del Personale alle Casse INPDAP)

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo record	Testo	2	Tipo Record = ' D1 '
Codice fiscale persona	Testo	16	Codice fiscale della persona
Codice fiscale Amministrazione	Testo	11	Codice fiscale dell'Amministrazione Sede di servizio del Dipendente
COP	Testo	4	Codice identificativo del Comune di residenza dell'Amministrazione. Il Codice è attribuito dal Ministero delle Finanze.
Cassa	Testo	3	Cassa (Vedi Allegato 6)
Data Decorrenza Giuridica	Testo	8	Data di decorrenza giuridica di prima nomina del dipendente nello Stato
Data decorrenza iscrizione	Testo	8	Data decorrenza economica della prima iscrizione alla cassa
Data cessazione iscrizione	Testo	8	Data cessazione iscrizione alla cassa
Codice motivo cessazione	Testo	3	Codice del motivo di cessazione (Vedi Allegato 2)
Indicatore se di ruolo	Testo	1	Indicatore se di ruolo (S/N)

Tracciato record E0 (Dichiarazione Posizione Assicurativa)

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo record	Testo	2	Tipo Record = ' E0'
Codice fiscale Amministrazione	Testo	11	Codice fiscale dell'Amministrazione Sede di Servizio
COP	Testo	4	Codice identificativo del Comune di residenza dell'Amministrazione. Il Codice è attribuito dal Ministero delle Finanze.
Codice fiscale della persona	Testo	16	Codice fiscale della persona
Codice tipo impiego	Testo	3	Codice Tipo Impiego (Vedi Allegato 7)
Codice tipo servizio	Testo	3	Codice tipo servizio (Vedi Allegato 4)
Data inizio periodo	Testo	8	Data di inizio periodo lavorativo o figurativo
Data fine periodo	Testo	8	Data di fine periodo lavorativo o figurativo
Tipo di periodo	Testo	3	Codice tipo di periodo (Vedi Allegato 3)
Giorni utili per misura	Decimale	8(*)	Vedi specifiche campo 159 del mod.770/2000 quadro SA
Giorni utili per diritto	Decimale	8(*)	Giorni utili per la determinazione del diritto
Maggiorazione base pensionabile	Numerico	13	Vedi specifiche campo 166 del mod.770/2000 quadro SA
Retribuzione fissa e continuativa	Numerico	13	Contenuto informativo dei tracciati record: Record di tipo "E0"
Retribuzione accessoria	Numerico	13	Contenuto informativo dei tracciati record: Record di tipo "E0"
Retribuzione di base per il 18%	Numerico	13	Contenuto informativo dei tracciati record: Record di tipo "E0"
Indennità Aeronavigazione o di volo	Numerico	13	Indennità di Aeronavigazione o di volo
Retribuzione ai fini TFS	Numerico	13	Contenuto informativo dei tracciati record: Record di tipo "E0"
Indennità non annualizzabile	Numerico	13	Contenuto informativo dei tracciati record: Record di tipo "E0"
Riferimento aliquota	Testo	6 (**)	Data per il reperimento dell' aliquota (contributiva) da applicare

Le retribuzioni devono essere considerate sempre come retribuzioni effettive.

(*) Cinque caratteri interi e due decimali: 99999,99

(**) Formato data: 'mmaaaa'

Tracciato record F0 (Maggiorazioni)

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo record	Testo	2	Tipo Record = ' F0'
Codice fiscale persona	Testo	16	Codice fiscale della persona
Codice fiscale Amministrazione	Testo	11	Codice fiscale dell'Amministrazione Sede di Servizio
Codice tipo maggiorazione	Testo	3	Codice del tipo di maggiorazione (Vedi Allegato 5)
Data inizio maggiorazione	Testo	8	Data di inizio della maggiorazione
Data fine maggiorazione	Testo	8	Data di fine della maggiorazione

Tracciato record Z0 (Riepilogo elaborazione)

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo record	Testo	2	Tipo Record = ' Z0'
Codice fiscale Amministrazione	Testo	11	C.F. dell'Amministrazione che fornisce i dati
Indirizzo	Testo	60	Indirizzo dell' Amministrazione fornitrice dei dati
Telefono	Testo	15	Numero di telefono del responsabile della fornitura
Fax	Testo	15	Numero di Fax del responsabile della fornitura
e-mail	Testo	60	Indirizzo di posta elettronica
Data della fornitura	Testo	8	Data di spedizione della fornitura dei dati o di elaborazione
Totale record A0	Numerico	9	Totale record A0 forniti
Totale record B0	Numerico	9	Totale record B0 forniti
Totale record D0	Numerico	9	Totale record D0 forniti
Totale record D1	Numerico	9	Totale record D1 forniti
Totale record E0	Numerico	9	Totale record E0 forniti
Totale record F0	Numerico	9	Totale record F0 forniti

2.2. ALLEGATI

Allegato 1 Tipo Trattenute

Codice	Descrizione
CPR	Trattenuta per riscatti ai fini pensionistici
CRT	Trattenuta per riscatti ai fini del trattamento di fine servizio
TFS	Trattenuta ai fini del trattamento di fine servizio (IPS eB.U.)
ORD	Trattenuta ordinaria cassa pensionistica perretr. fissa
ACC	Trattenuta ordinaria cassa pensionistica perretr. accessoria
CIS	Trattenuta per quote di rientro prestito concesso agli iscritti
CCC	Trattenuta per contributo cassa credito
ASV	Trattenuta per cassa E.N.P.D.E.P.

Allegato 2 Motivi di Cessazione

Codice	Descrizione
001	Morte in servizio
002	Dimissioni volontarie
003	Limiti di eta
004	Limiti di servizio
005	Dispensa dal servizio
006	Invalidita
009	Esodo legge 26/987
020	Soppressione di posto
030	Incapacita professionale
035	Scarso rendimento
036	Provvedimento disciplinare
037	Destituzione
090	Lavoratrice per dimiss. vol. o limiti di eta (60a.)
110	Infermita non dipendente da causa di servizio
120	Esubero portuali L.647 23/12/1996
250	Successione
260	Mobilita
280	Passaggio ad altra amministrazione
290	Licenziamento
300	Altre cause
301	Fine ferma

Allegato 3**Tipo Periodo**

Codice	Descrizione
ORD	Ordinario
FIG	Figurativo
RIT	Riscatto per titolo
RIP	Riscatto per servizio
L45	Legge 45/90
COM	Computo DPR 1092/73
523	Legge 523/54
R73	Ricongiunzione artt. 113 e 155 DPR 1092/73
R29	Ricongiunzione ai sensi della legge 29/79

Allegato 4**Tipo Servizio**

001	Astensione facoltativa dal lavoro per maternità con retribuzione intera	S
002	astensione facoltativa dal lavoro per maternità con retribuzione ridotta (Legge 1204/71)	S
003	Aspettativa per mandato politico elettivo (art. 31 L. 300/70)	S
004	Aspettativa agli amministratori locali (Legge 816/85)	
005	Aspettativa per nomina a direttore generale di Azienda sanitaria locale	
006	Aspettativa retribuita per motivi sindacali	
007	Aspettativa non retribuita per motivi sindacali (art. 31 L. 300/70)	S
008	Aspettativa per motivi familiari	S
009	Sospensione dall'impiego per motivi disciplinari	S
010	Sospensione dall'impiego in costanza di procedimento penale	S
011	Servizio ordinario	
012	Servizio part-time	S
013	Aspettativa per servizio militare (art. 40 DPR 130/69, L. 1092)	S
014	Aspettativa s. a. (per motivi vari) prevista da specifiche disposizioni di legge o contrattuali (D.L.564/96 art.5 comma 1)	S
015	Astensione dal lavoro per soccorso alpino (art. 2 L. 162/92)	S
016	Assenza dal lavoro per educazione e assistenza ai figli fino al 6° anno di età (art. 1 comma 40, L. 335/95)	S
017	Assenza dal lavoro per assistenza figli dal 6° anno di età, coniuge, genitori conviventi per condizioni previste ex art. 3 L. 104/92	S
018	3 Astensione facoltativa dal lavoro per maternità senza retribuzione (Legge 1204/71)	
019	Astensione dal lavoro facoltativa per assistenza ai figli fino al 3° anno di età (legge 53/2000)	S
020	Astensione facoltativa per assistenza ai figli dopo il 3° anno e fino al compimento dell' 8° anno di età (legge 53/2000)	S

Allegato 5**Tipo Maggiorazione**

001	Servizio in volo - L..1092/73, art.20	(1/3)
002	Servizio di confine - L.1092/73, art.21	(1/3)
003	Servizio di confine - L.1092/73, art.21	(1/2)
004	Servizio in stabilimenti di pena militari - L..1092/73	
005	Servizio all'estero in sedi particolarmente disagiate - L..1092/73, art.23	(3/4)
006	Servizio all'estero in sedi disagiate - L..1092/73, art.23	(1/2)
007	Servizio scolastici all'estero - L..1092/73, art.24	(1/2)
008	Servizio scolastici all'estero - L..1092/73, art.24	(1/3)
009	Lavori insalubri e polverifici - L..1092/73	
010	Servizio in colonia e in territorio somalo - L..1092/73, art.26	(1/2)
011	Servizio in colonia e in territorio somalo - L..1092/73, art.26	(1/3)
012	Servizio in zona di armistizio - L..1092/73, art.27	(1/2)
013	Servizio in zona di armistizio - L..1092/73, art.27	(1/3)
014	Servizio in presenza di amianto - L.257/92	
015	Lavoro usurante - D.Lgs. 374/93 - L.335/95, art1, comma 35	(1/6)
016	Lavoro usurante - D.Lgs. 374/93 - L.335/95, art1, comma 35	(1/10)
017	Esodo portuale	
018	Servizio all'estero - L.1092/73	
019	Non vedente - L.113/ 85 - L.120/ 91	
020	Lavoratori precoci - L.449/97	
021	Combattenti e relativi superstiti con eventuali invalidità indotte - art.2, L.336/70	(1/5)
022	Servizio di istituto - art. 3 L.284/77	
023	Impiego operativo di campagna - art.17 L.187/76	(1/5)
024	Impiego operativo per reparti truppe alpine - art.18 L.78/83	
025	Navigazione mercantile L. 1092/73 art. 31	(1/2)
026	Imbarco su mezzi di superficie - art.18 L. 78/83	(misura 3,5%, diritto 1/3)
027	Imbarco su sommergibili - art.18 L. 78/83	(misura 6%, diritto 1/3)
028	Servizio addetti alle macchine - art.19, comma 3, T.U. 1092/73	(2/5)
029	Servizio a bordo di navi militari - art.19, comma 4, T.U. 1092/73	(1/2)
030	Controllo spazio aereo I livello - art.18 L. 78/83	
031	Controllo spazio aereo II livello - art.18 L. 78/83	
032	Controllo spazio aereo III livello - art.18 L. 78/83	
033	Servizi apparati R.T. - R.T.F. - art.50 L.1092/73	
034	L. 302/82, art2 - L. 431/87 (Ministero Sanità e Dogane)	
035	Cooperazione con i paesi in via di sviluppo	
036	Sei scatti stipendiali ex-Art. 4 D.Lgs. 165/97	
037	Personale addetto alla commutazione telefonica L. 1092/73 art. 50	(1/3)

Allegato 6 Casse

Codice	Descrizione
005	I.N.A.D.E.L.
006	Stato
008	E.N.P.A.S.
009	Cassa Unica del Credito
010	E.N.P.D.E.P. (Assicurazione Sociale Vita)

Allegato 7 Tipo Impiego

Codice	Descrizione
001	Ordinario (Contr. Indeterminato /Determinato)
002	Giornaliero
003	C.F.L.-D.L.299/94 convert.in L.451/94 art. 16 c.2 a)-ENTI PUBBLICI ECONOMICI,FONDAZIONI AZIENDE SPECIALI E CONSORZI L.142/90, ENTI PUBBLICI DI RICERCA-CENTRO,NORD-(Limite max 24 mesi)
004	C.F.L.-D.L.299/94 convert.in L.451/94 art. 16 c.2 a)-ENTI PUBBLICI ECONOMICI,FONDAZIONI AZIENDE SPECIALI E CONSORZI L.142/90, ENTI PUBBLICI DI RICERCA-MEZZOGIORNO-(Limite max 24 mesi)
005	C.F.L.-D.L.299/94 convert.in L.451/94 art. 16 c.2 b)-ENTI PUBBLICI ECONOMICI,FONDAZIONI AZIENDE SPECIALI E CONSORZI L.142/90, ENTI PUBBLICI DI RICERCA-CENTRO,NORD. Trasf.. C.F.L.in rapporto di lavoro a tempo indet. Per periodo pari alla durata del C.F.L. trasformato(Limite max 12 mesi)
006	C.F.L.-D.L.299/94 convert.in L.451/94 art. 16 c.2 b)-ENTI PUBBLICI ECONOMICI,FONDAZIONI AZIENDE SPECIALI E CONSORZI L.142/90, ENTI PUBBLICI DI RICERCA-MEZZOGIORNO Trasf.. C.F.L.in rapporto di lavoro a tempo indet. Per periodo pari alla durata del C.F.L. trasformato(Limite max 12 mesi)
007	C.F.L. -Legge 196/97 art. 15 ENTI PUBBLICI ECONOMICI,FONDAZIONI AZIENDE SPECIALI E CONSORZI L.142/90, ENTI PUBBLICI DI RICERCA-REGIONI:BASILICATA,CAMPANIA,PUGLIA,CALABRIA,SARDEGNA E SICILIA- Trasformaz.di C.F.L. -L.451/94 in rapporti di lavoro a tempo indeterminato
008	Part-Time
009	Orario ridotto
010	Lavoratori assunti ex. L. 407/90 ART8 C.9 IMPRESE ENTI PUBBLICI ECONOMICI E CONSORZI Legge 142/90 – Centro Nord NON OPERANTI NEL MEZZOGIORNO- Assunzione a tempo indeterminato, di disoccupati da oltre 24 mesi
011	Lavoratori assunti ex. L. 407/90 ART8 C.9 IMPRESE ENTI PUBBLICI ECONOMICI E CONSORZI Legge 142/90 – Mezzogiorno OPERANTI NEL MEZZOGIORNO- Assunzione a tempo indeterminato, di disoccupati da oltre 24 mesi
012	Applicazione art. 4 D.Lgs. 165/97

Le informazioni rappresentate si riferiscono al censimento anagrafico delle Amministrazioni Statali e della loro organizzazione sul territorio. Deve essere prodotto un record per ogni Direzione Generale/Comando Generale che effettua versamenti all'INPDAP e per ogni Ente amministrativo ai sensi del RAU che amministra il personale militare e civile del Ministero della Difesa. Nella compilazione attenersi alle istruzioni a fianco ad ogni campo indicate.

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo record	Testo	2	A0
Codice Amministrazione appartenenza	Testo	11	Codice fiscale dell'Amministrazione di appartenenza
Codice fiscale Amministrazione	Testo	11	Codice Fiscale della Sede di Servizio (Amministrazione titolare del rapporto di lavoro) - Coincide con il sostituto d'imposta
COP di residenza	Testo	4	Codice identificativo del Comune di residenza dell'Amministrazione Il codice è attribuito dal Ministero delle Finanze.
Denominazione	Testo	60	Denominazione dell'Amministrazione
Sede Centrale	Testo	1	Indicare se l'Amministrazione è sede centrale (o periferica) (S/N)
			INDIRIZZO DELL'AMMINISTRAZIONE:
ParTop	Testo	15	Particella toponomastica (via, piazza, largo, ecc...)
DesInd	Testo	30	Descrizione dell'indirizzo (esclusa particella Toponomastica)
NumCiv	Testo	8	Numero civico
CAP	Testo	5	Codice di avviamento postale
Telefono	Testo	15	Numero di telefono
Fax	Testo	15	Numero di fax
Codice Amministrazione	Testo	45	Codice identificativo, interno all'INPDAP (tabella presente sul sito internet http://www.inpdap.it) + eventuali codici di Amministrazioni confluite in quella identificata con tale record.

Per ogni Amministrazione cui appartengono i dipendenti iscritti alle Casse INPDAP, fornire i dati delle Amministrazioni che operano le trattenute sulle retribuzioni dei dipendenti (Enti ai sensi del RAU) e delle Amministrazioni che effettuano i versamenti all'INPDAP (Direzione Generale/Comando Generale).

Deve essere prodotto un record per ogni Tipo di Trattenuta (Vedi allegato 1 delle "specifiche tecniche) e per ogni tipo di Inquadramento del Personale.

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo record	Testo	2	B0
Codice fiscale Amministrazione	Testo	11	Codice fiscale Amministrazione Sede di Servizio
Tipo di trattenuta	Testo	3	Tipologia delle trattenute (vedi allegato 1 delle "specifiche tecniche")
Codice fiscale Amministrazione versante	Testo	11	Codice fiscale Amministrazione versante (vedi "direttiva" punto 4c)
Codice comparto	Testo	15	Vedi allegato "D" tab. 1 e www.inpdap.it "Categorie di inquadramento"
Codice sotto-comparto	Testo	15	Vedi allegato "D" tab. 1 e www.inpdap.it "Categorie di inquadramento"
Codice qualifica	Testo	15	Vedi allegato "D" tab. 1 e www.inpdap.it "Categorie di inquadramento"
Unica Amministrazione versante	Testo	1	La tabella viene creata automaticamente

Contiene i dati anagrafici di ogni Persona dipendente di una Amministrazione iscritta all'INPDAP.

La chiave univoca è costituita dal "Codice Fiscale Persona" che deve essere obbligatoriamente acquisito per consentire l'aggiornamento della B.D.U..

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo record	Testo	2	D0
Codice fiscale Amministrazione	Testo	11	Codice fiscale Amministrazione Sede di Servizio
COP di residenza	Testo	4	Codice identificativo del Comune di residenza dell'Amministrazione Il codice è attribuito dal Ministero delle Finanze.
Codice fiscale persona	Testo	16	Codice fiscale della persona
Cognome	Testo	25	Cognome della persona
Nome	Testo	20	Nome della persona
Sesso	Testo	1	Sesso della persona
Data nascita	Testo	8	Data di nascita della persona (formato: 'ggmmaaaa')
COP nascita	Testo	4	Codice identificativo del Comune fornito dal Ministero delle Finanze
PartTop	Testo	15	Particella toponomastica (via, piazza, largo, ecc...)
DesInd	Testo	60	Descrizione dell'indirizzo (esclusa particella toponomastica)
NumCiv	Testo	6	Numero civico
COP residenza	Testo	4	Codice identificativo del Comune fornito dal Ministero delle Finanze
CAP	Testo	5	Codice di avviamento postale
Codice comparto	Testo	15	Vedi allegato "D" tab. 1 e www.inpdap.it "Categorie di inquadramento"
Codice sotto-comparto	Testo	15	Vedi allegato "D" tab. 1 e www.inpdap.it "Categorie di inquadramento"
Codice qualifica	Testo	15	Vedi allegato "D" tab. 1 e www.inpdap.it "Categorie di inquadramento"

Tracciato record D1 (Iscrizione del Personale alle Casse INPDAP)Pag. 4 ALLEGATO "D" AL FG. N. DGPM/IV/10/92284 DEL 23/07/01

Contiene i dati relativi ai periodi di servizio svolti da un dipendente di una Amministrazione ed iscritto ad una cassa INPDAP.

Deve essere prodotto un record per ogni variazione di iscrizione (vedi allegato "D" tabella 4).

Per ogni tipo di record 'D0' fornire tanti records di Tipo 'D1', per ogni iscrizione della persona e per ogni variazione dello Stato di Servizio (Impiego, Servizio).

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo record	Testo	2	D1
Codice fiscale persona	Testo	16	Codice fiscale della persona
Codice fiscale Amministrazione	Testo	11	Codice fiscale dell'Amministrazione Sede di Servizio del Dipendente
COP	Testo	4	Codice identificativo del Comune di residenza dell'Amministrazione Il codice è attribuito dal Ministero delle Finanze.
Cassa	Testo	3	Indicare 001 (Vedi allegato 6 delle specifiche tecniche)
Data decorrenza giuridica	Testo	8	Data di decorrenza giuridica di prima nomina del dipendente nello Stato (per il personale militare: data di arruolamento)
Data decorrenza iscrizione	Testo	8	Data decorrenza economica di prima iscrizione alla cassa
Data cessazione iscrizione	Testo	8	Data cessazione iscrizione alla cassa (formato: 'ggmmaaaa')
Codice motivo cessazione	Testo	3	Motivo di cessazione (Vedi allegato 2 delle specifiche tecniche)
Indicatore se di ruolo	Testo	1	Indicatore se di ruolo (S/N)

I dati debbono essere forniti a partire dalla data di assunzione del dipendente. Per il periodo intercorrente dalla data di assunzione ed il 31.12.1992 potranno essere prodotti uno o più record compilando soltanto i primi 11 campi (da tipo record a giorni utili).

Dal 1.1.1993 dovrà essere compilato un record per ogni anno o frazione. Occorre registrare un nuovo record per ogni variazione intervenuta nell'anno del tipo di impiego, tipo di servizio, delle maggiorazioni e delle aliquote contributive.

Gli importi dovranno essere indicati sempre in Lire anche se trasmessi dopo l'anno 2001.

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo record	Testo	2	E0
Codice fiscale Amministrazione	Numerico	11	Codice fiscale dell'Amministrazione sede di servizio (ultima)
COP	Testo	4	Codice identificativo del Comune di residenza dell'Amministrazione Il codice è attribuito dal Ministero delle Finanze
Codice fiscale della persona	Testo	16	Codice fiscale della persona
Codice tipo impiego	Numerico	3	Codice Tipo Impiego (Vedi Allegato 7 "specifiche tecniche")
Codice tipo servizio	Numerico	3	Codice Tipo Servizio (Vedi Allegato 4 "specifiche tecniche")
Data inizio periodo	Testo	8 (***)	Data di inizio periodo lavorativo o figurativo; vedi allegato "D" tab.2
Data fine periodo	Testo	8 (***)	Data di fine periodo lavorativo o figurativo; vedi allegato "D" tab. 3
Tipo di periodo	Testo	3	Codice tipo di periodo; (vedi allegato 3 "specifiche tecniche")
Giorni utili per misura	Decimale	8 (****)	Giornate lavorative utili ai fini del diritto alla prestazione
Giorni utili per diritto	Decimale	8 (****)	Giorni utili per la determinazione del diritto
Maggiorazione base pensionabile (*)	Numerico	13	Compilare per i soli iscritti alla Cassa pensioni statali di cui all'art. 4 del D.lgs. 30.04.1997, n. 165 (vedi allegato "D" tabella 4)
Retribuzione fissa e continuativa (*)	Numerico	13	Contenuto informatico dei tracciati record: Record di tipo ' E0' Vedi allegato "D" tabella 5 - escluso ind. di aeronav. e volo
Retribuzione accessoria (*)	Numerico	13	Contenuto informatico dei tracciati record: Record di tipo ' E0' Vedi allegato "D" tabella 6
Retribuzione di base per il 18% (*)	Numerico	13	Contenuto informatico dei tracciati record: Record di tipo ' E0' Vedi allegato "D" tabella 7
Indennità Aeronavigazione o di volo	Numerico	13	Indennità di Aeronavigazione o di volo

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo record	Testo	2	E0
Retribuzione ai fini TFS (*)	Numerico	13	Contenuto informatico dei tracciati record: Record di tipo ' E0' Vedi allegato "D" tabella 8 §
Indennità non annualizzabile (*)	Numerico	13	Contenuto informatico dei tracciati record: Record di tipo ' E0'
Riferimento aliquota	Testo	6 (**)	Data per reperimento dell'aliquota (contributiva) da applicare; vedi allegato "D" tab. 9 §

(****) Cinque caratteri interi e due decimali: 99999,99

(***) Formato data: 'ggmmaaaa'

(**) Formato data: 'mmaaaa'

(*) L'importo deve essere espresso in lire

§ Queste informazioni devono essere fornite a partire dalla data 01/01/1993

Contiene i dati relativi ai periodi svolti dal dipendente di una Amministrazione, iscritto ad una cassa INPDAP, che danno titolo ad una maggiorazione particolare. L'attività svolta può portare ad aumenti sia per la misura che per il diritto alla pensione.

Quando per uno stesso periodo esistono maggiorazioni diverse per il diritto e la misura della pensione occorre compilare due record.

Per i destinatari dei sei scatti, sulla pensione calcolata con il sistema retributivo (18 anni di servizio utile al 31/12/1995), inviare un record con l'indicazione del solo codice di maggiorazione (036).

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo record	Testo	2	F0
Codice fiscale persona	Testo	16	Codice fiscale della persona
Codice fiscale Amministrazione	Testo	11	Codice fiscale dell'Amministrazione Sede di Servizio
Codice tipo maggiorazione	Testo	3	(Vedi Allegato 5 "specifiche tecniche")
Data inizio maggiorazione	Testo	8	Data di inizio della maggiorazione (formato: 'ggmmaaaa')
Data fine maggiorazione	Testo	8	Data di fine della maggiorazione (formato: 'ggmmaaaa')

Contiene il riepilogo elaborazione della fornitura dei dati e le coordinate per eventuali comunicazioni.

Campo	Formato	Lunghezza	Descrizione
Tipo record	Testo	2	Z0
Codice fiscale Amministrazione	Numerico	11	Codice fiscale dell'Amministrazione che fornisce i dati
Indirizzo	Testo	60	Indirizzo dell'Amministrazione fornitrice dei dati
Telefono	Testo	15	Numero di telefono del responsabile della fornitura
Fax	Testo	15	Numero di fax del responsabile della fornitura
e-mail	Testo	60	Indirizzo di posta elettronica
Data della fornitura	Testo	8	Data di spedizione della fornitura dei dati o di elaborazione (formato: 'ggmmaaaa')
Totale record A0	Numerico	9	Totale record A0 forniti
Totale record B0	Numerico	9	Totale record B0 forniti
Totale record D0	Numerico	9	Totale record D0 forniti
Totale record D1	Numerico	9	Totale record D1 forniti
Totale record E0	Numerico	9	Totale record E0 forniti
Totale record F0	Numerico	9	Totale record F0 forniti

TABELLA 1

COMPARTO	SOTT.COMP.	QUALIFICA	DESCRIZIONE	ARMA
05	00	C0400E	ISPETTORE GENERALE R.E.	
05	00	C0500E	DIRETTORE DIVISIONE R.E.	
05	00	C50PDM	CONSIGLIERE DI LEGAZIONE	
05	00	C50QDM	QUALIFICA DIRIGENZIALE	
05	00	C51DSM	CONSIGLIERE D'AMBASCIATA	
05	00	C52DCM	DIRIGENTE GENERALE LIV. C	
05	00	C53DBM	DIRIGENTE GENERALE LIV. B	
05	00	C54DAM	DIRIGENTE GENERALE LIV. A	
05	00	C55IEM	ISPETTORE GENERALE R. E.	
05	00	0CNTLN	PERSONALE CONTRATTISTA O EQUIPARATO	
05	00	0PALSU	PERSONALE ADDETTO AI L.S.U.	
05	00	0TPTLN	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	
05	00	007TLN	CONSIGLIERE/VICE CONSIGLIERE DI PREFETTURA	
05	00	008TLN	SEGRETARIO DI LEGAZIONE	
05	00	009TLN	PRIMO SEGRETARIO DI LEGAZIONE	
05	01	A01S0N	POSIZIONE ECONOMICA A1 SUPER	
05	01	A0100N	POSIZIONE ECONOMICA A1	
05	01	B0100N	POSIZIONE ECONOMICA B1	
05	01	B0200N	POSIZIONE ECONOMICA B2	
05	01	B03S0N	POSIZIONE ECONOMICA B3 SUPER	
05	01	B0300N	POSIZIONE ECONOMICA B3	
05	01	C01S0N	POSIZIONE ECONOMICA C1 SUPER	
05	01	C0100N	POSIZIONE ECONOMICA C1	
05	01	C0200N	POSIZIONE ECONOMICA C2	
05	01	C03S0N	POSIZIONE ECONOMICA C3 SUPER	
05	01	C0300N	POSIZIONE ECONOMICA C3	
05	01	C0400E	ISPETTORE GENERALE R.E.	
05	01	C0500E	DIRETTORE DIVISIONE R.E.	
05	01	C50QDM	QUALIFICA DIRIGENZIALE	
05	01	C52DCM	DIRIGENTE GENERALE LIV. C	
05	01	C53DBM	DIRIGENTE GENERALE LIV. B	
05	01	C54DAM	DIRIGENTE GENERALE LIV. A	
05	01	0CNTLN	PERSONALE CONTRATTISTA O EQUIPARATO	
05	01	0PALSU	PERSONALE ADDETTO AI L.S.U.	
05	01	0TPTLN	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	
09	02	M50CLC	COLONNELLO	CC
09	02	M50CQC	CAPITANO + 15 ANNI	CC
09	02	M50MHC	MAGGIORE + 15 ANNI	CC
09	02	M50TDC	TENENTE COLONNELLO + 15 ANNI	CC
09	02	M50TOC	TENENTE + 15 ANNI	CC
09	02	M51CNC	COLONNELLO + 25 ANNI	CC
09	02	M51CRC	CAPITANO + 25 ANNI	CC
09	02	M51GBC	GENERALE DI BRIGATA	CC
09	02	M51MIC	MAGGIORE + 25 ANNI	CC
09	02	M51TEC	TENENTE COLONNELLO + 25 ANNI	CC
09	02	M51TPC	TENENTE + 25 ANNI	CC
09	02	M52GDC	GENERALE DI DIVISIONE	CC
09	02	M53CGC	COMANDANTE GENERALE	CC
09	02	005APC	APPUNTATO V	CC
09	02	005ASC	APPUNTATO SCELTO V	CC
09	02	005CBC	CARABINIERE V	CC
09	02	005CSC	CARABINIERE SCELTO V	CC
09	02	006BGC	BRIGADIERE VI	CC
09	02	006MRC	MARESCIALLO VI	CC
09	02	006SCC	SOTTOTENENTE C.P.L. VI	CC
09	02	006STC	SOTTOTENENTE VI	CC
09	02	006VBC	VICE BRIGADIERE VI	CC
09	02	007MRC	MARESCIALLO CAPO VII	CC
09	02	008CPC	CAPITANO VIII	CC

09	02	008MGC	MAGGIORE VIII	CC
09	02	009TCC	TENENTE COLONNELLO IX	CC
09	02	06BBCC	BRIGADIERE CAPO VI BIS	CC
09	02	06BMOC	MARESCIALLO ORDINARIO VI BIS	CC
09	02	07BMCC	MARESCIALLO AIUTANTE S. U.P.S. VII BIS	CC
09	02	07BTNC	TENENTE VII BIS	CC
09	02	099ALC	ALLIEVI	CC
09	02	099CAC	CARABINIERE AUSILIARIO V	CC
09	07	M50CBC	CAPPELLANO ADDETTO + 15 ANNI	CC
09	07	M50CCC	II CAPPELLANO CAPO + 15 ANNI	CC
09	07	M50CDC	CAPPELLANO CAPO + 15 ANNI	CC
09	07	M50CLC	III CAPPELLANO CAPO	CC
09	07	M50IDC	I CAPPELLANO CAPO + 15 ANNI	CC
09	07	M51CCC	II CAPPELLANO CAPO + 25 ANNI	CC
09	07	M51CEC	CAPPELLANO CAPO + 25 ANNI	CC
09	07	M51CFC	CAPPELLANO ADDETTO + 25 ANNI	CC
09	07	M51CNC	III CAPPELLANO CAPO + 25 ANNI	CC
09	07	M51IEC	I CAPPELLANO CAPO + 25 ANNI	CC
09	07	M51ISC	ISPETTORE	CC
09	07	M52VGC	VICARIO GENERALE	CC
09	07	M53OMC	ORDINARIO MILITARE	CC
09	07	008CCC	CAPPELLANO CAPO VIII	CC
09	07	008ICC	I CAPPELLANO CAPO VIII	CC
09	07	009CCC	II CAPPELLANO CAPO IX	CC
09	07	07BCAC	CAPPELLANO ADDETTO VII BIS	CC
10	00	M50CLE	COLONNELLO	FA
10	00	M50MGE	MAGGIORE + 15 ANNI VIII	FA
10	00	M50TCE	TENENTE COLONNELLO + 15 ANNI IX	FA
10	00	M51CME	COLONNELLO + 25 ANNI	FA
10	00	M51GBE	BRIGADIER GENERALE	FA
10	00	M51TCE	TENENTE COLONNELLO + 25 ANNI	FA
10	00	M52GDE	MAGGIORE GENERALE	FA
10	00	M53GAE	TENENTE GENERALE	FA
10	00	005TLN	V LIVELLO	FA
10	00	006CPL	SOTTOTENENTE C.P.L. VI	FA
10	00	006TLN	VI LIVELLO	FA
10	00	007TLN	VII LIVELLO	FA
10	00	008TLN	VIII LIVELLO	FA
10	00	009TLN	IX LIVELLO	FA
10	00	06BTLN	VI LIVELLO BIS	FA
10	00	07BTLN	VII LIVELLO BIS	FA
10	00	08BTLN	VIII LIVELLO BIS	FA
10	00	099ALE	ALLIEVI	FA
10	00	099LCE	LEVA COSCRITTA	FA
10	00	099TVE	TRUPPA VOLONTARIA	FA
10	01	M50CLA	COLONNELLO	AM
10	01	M50MGA	MAGGIORE + 15 ANNI VIII	AM
10	01	M50MPA	MAGGIORE PILOTA + 15 ANNI VIII	AM
10	01	M50TCA	TENENTE COLONNELLO + 15 ANNI	AM
10	01	M50TPA	TENENTE COLONNELLO PILOTA + 15 ANNI	AM
10	01	M51CMA	COLONNELLO + 25 ANNI	AM
10	01	M51GBA	GENERALE DI BRIGATA AEREA	AM
10	01	M51TCA	TENENTE COL. PILOTA + 25 ANNI IX	AM
10	01	M51TPA	TENENTE COL. + 25 ANNI	AM
10	01	M52GDA	GENERALE DI DIVISIONE AEREA	AM
10	01	M53GSA	GENERALE DI S. AEREA	AM
10	01	005ACA	I AVIERE CAPO V	AM
10	01	005ASA	I AVIERE SCELTO V	AM
10	01	005AVA	AVIERE CAPO V	AM
10	01	005MSA	I AVIERE CAPO SCELTO V	AM
10	01	006M3A	MARESCIALLO DI III CLASSE VI	AM
10	01	006SCA	SOTTOTENENTE C.P.L. VI	AM

10	01	006SMA	SERGEANTE MAGGIORE VI	AM
10	01	006SPA	SOTTOTENENTE PILOTA VI	AM
10	01	006SRA	SERGEANTE VI	AM
10	01	006STA	SOTTOTENENTE VI	AM
10	01	007M1A	MARESCIALLO DI I CLASSE VII	AM
10	01	008CPA	CAPITANO PILOTA VIII	AM
10	01	008CTA	CAPITANO VIII	AM
10	01	008MGA	MAGGIORE VIII	AM
10	01	008MPA	MAGGIORE PILOTA VIII	AM
10	01	009TCA	TENENTE COLONNELLO IX	AM
10	01	009TPA	TENENTE COLONNELLO PILOTA IX	AM
10	01	06BM2A	MARESCIALLO DI II CLASSE VI BIS	AM
10	01	06BSMA	SERGEANTE MAGGIORE CAPO VI BIS	AM
10	01	07BAIA	AIUTANTE VII BIS	AM
10	01	07BTNA	TENENTE VII BIS	AM
10	01	07BTPA	TENENTE PILOTA VII BIS	AM
10	01	099ALA	ALLIEVI	AM
10	01	099LCA	LEVA COSCRITTA	AM
10	01	099TVA	TRUPPA VOLONTARIA	AM
10	02	M50CLE	COLONNELLO	EI
10	02	M50MGE	MAGGIORE + 15 ANNI VIII	EI
10	02	M50TCE	TENENTE COLONNELLO + 15 ANNI	EI
10	02	M51CME	COLONNELLO + 25 ANNI	EI
10	02	M51GBE	BRIGADIER GENERALE	EI
10	02	M51TCE	TENENTE COLONNELLO + 25 ANNI	EI
10	02	M52GDE	MAGGIORE GENERALE	EI
10	02	M53GAE	TENENTE GENERALE	EI
10	02	005CCE	CAPORAL MAGGIORE CAPO V	EI
10	02	005CME	I CAPORAL MAGGIORE V	EI
10	02	005CSE	CAPORAL MAGGIORE SCELTO V	EI
10	02	005MSE	CAPORAL MAGGIORE CAPO SCELTO V	EI
10	02	006MAE	MARESCIALLO VI	EI
10	02	006SCE	SOTTOTENENTE C.P.L. VI	EI
10	02	006SME	SERGEANTE MAGGIORE VI	EI
10	02	006SRE	SERGEANTE VI	EI
10	02	006STE	SOTTOTENENTE VI	EI
10	02	007MCE	MARESCIALLO CAPO VII	EI
10	02	008CPE	CAPITANO VIII	EI
10	02	008MGE	MAGGIORE VIII	EI
10	02	009TCE	TENENTE COLONNELLO IX	EI
10	02	06BMOE	MARESCIALLO ORDINARIO VI BIS	EI
10	02	06BSME	SERGEANTE MAGGIORE CAPO VI BIS	EI
10	02	07BAIE	AIUTANTE VII BIS	EI
10	02	07BTNE	TENENTE VII BIS	EI
10	02	099ALE	ALLIEVI	EI
10	02	099LCE	LEVA COSCRITTA	EI
10	02	099TVE	TRUPPA VOLONTARIA	EI
10	03	M50CCC	CAPITANO DI CORVETTA + 15 ANNI VIII	C.P.
10	03	M50CFC	CAPITANO DI FREGATA + 15 ANNI IX	C.P.
10	03	M50CVC	CAPITANO DI VASCHELLO	C.P.
10	03	M51CAC	CONTRAMMIRAGLIO	C.P.
10	03	M51CFC	CAPITANO DI FREGATA + 25 ANNI IX	C.P.
10	03	M51CZC	CAPITANO DI VASCHELLO + 25 ANNI	C.P.
10	03	M52AIC	AMMIRAGLIO ISPETTORE	C.P.
10	03	M53AIC	AMMIRAGLIO ISPETTORE CAPO	C.P.
10	03	005SSC	SOTTOCAPO DI I CLASSE SCELTO V	C.P.
10	03	005S1C	SOTTOCAPO DI I CLASSE V	C.P.
10	03	005S2C	SOTTOCAPO DI II CLASSE V	C.P.
10	03	005S3C	SOTTOCAPO DI III CLASSE V	C.P.
10	03	006CAC	CAPO DI III CLASSE VI	C.P.
10	03	006GCC	GUARDIA MARINA C.P.L. VI	C.P.
10	03	006GMC	GUARDIA MARINA VI	C.P.

10	03	006SRC	SERGEANTE VI	C.P.
10	03	0062CC	SECONDO CAPO VI	C.P.
10	03	007CAC	CAPO DI I CLASSE VII	C.P.
10	03	008CCC	CAPITANO DI CORVETTA VIII	C.P.
10	03	008TVC	TENENTE DI VASCELLO VIII	C.P.
10	03	009CFC	CAPITANO DI FREGATA IX	C.P.
10	03	06BCAC	CAPO DI II CLASSE VI BIS	C.P.
10	03	06B2CC	SECONDO CAPO SCELTO VI BIS	C.P.
10	03	07BAIC	AIUTANTE VII BIS	C.P.
10	03	07BSVC	SOTTOTENENTE DI VASCELLO VII BIS	C.P.
10	03	099ALC	ALLIEVI	C.P.
10	03	099LCC	LEVA COSCRITTA	C.P.
10	03	099TVC	TRUPPA VOLONTARIA	C.P.
10	04	M50CCM	CAPITANO DI CORVETTA + 15 ANNI VIII	MM
10	04	M50CFN	CAPITANO DI FREGATA + 15 ANNI	MM
10	04	M50CVM	CAPITANO DI VASCELLO	MM
10	04	M51CAN	CONTRAMMIRAGLIO	MM
10	04	M51CFM	CAPITANO DI FREGATA + 25 ANNI	MM
10	04	M51CZM	CAPITANO DI VASCELLO + 25 ANNI	MM
10	04	M52ADN	AMMIRAGLIO DI DIVISIONE	MM
10	04	M53ASM	AMMIRAGLIO DI SQUADRA	MM
10	04	005SSM	SOTTOCAPO DI I CLASSE SCELTO V	MM
10	04	005S1M	SOTTOCAPO DI I CLASSE V	MM
10	04	005S2M	SOTTOCAPO DI II CLASSE V	MM
10	04	005S3M	SOTTOCAPO DI III CLASSE V	MM
10	04	006CAM	CAPO DI III CLASSE VI	MM
10	04	006GCM	GUARDIA MARINA C.P.L. VI	MM
10	04	006GMM	GUARDIA MARINA VI	MM
10	04	006SRM	SERGEANTE VI	MM
10	04	0062CM	SECONDO CAPO VI	MM
10	04	007CAM	CAPO DI I CLASSE VII	MM
10	04	008CCM	CAPITANO DI CORVETTA VIII	MM
10	04	008TVM	TENENTE DI VASCELLO VIII	MM
10	04	009CGM	CAPITANO DI FREGATA IX	MM
10	04	06BCAM	CAPO DI II CLASSE VI BIS	MM
10	04	06B2CM	SECONDO CAPO SCELTO VI BIS	MM
10	04	07BAIM	AIUTANTE VII BIS	MM
10	04	07BSVM	SOTTOTENENTE DI VASCELLO VII BIS	MM
10	04	099ALM	ALLIEVI	MM
10	04	099LCM	LEVA COSCRITTA	MM
10	04	099TVM	TRUPPA VOLONTARIA	MM
10	05	M50ICC	I CAPPELLANO CAPO + 15 ANNI VIII	C.M.
10	05	M502CC	II CAPPELLANO CAPO + 15 ANNI IX	C.M.
10	05	M503CC	III CAPPELLANO CAPO	C.M.
10	05	M51ISP	ISPETTORE	C.M.
10	05	M512CC	II CAPPELLANO CAPO + 25 ANNI IX	C.M.
10	05	M513CC	III CAPPELLANO CAPO + 25 ANNI	C.M.
10	05	M52VGC	VICARIO GENERALE	C.M.
10	05	M53OMC	ORDINARIO MILITARE	C.M.
10	05	008CCC	CAPPELLANO CAPO VIII	C.M.
10	05	008ICC	I CAPPELLANO CAPO VIII	C.M.
10	05	009CCC	II CAPPELLANO CAPO IX	C.M.
10	05	07BCAC	CAPPELLANO ADDETTO VII BIS	C.M.
12	01	086UDM	UDITORI GIUDIZIARI	
12	01	087MTM	MAGISTRATI MILITARI DI TRIBUNALE	
12	01	090MRM	MAGISTRATI MILITARI TRIB. CON PIU' 3 ANNI	
12	01	091MAM	MAGISTRATI MILITARI CORTE D'APPELLO	
12	01	092MCM	MAGISTRATI MILITARI DI CASSAZIONE	
12	01	093MSM	MAGISTRATI MILITARI DI CASS. FUNZ. SUP.	


 1107 29 MAG. 2001
 T.C. BALBONI

Prot.	Classe.	Sez.	1^ Sez.	2^ Sez.	3^ Sez.
		X			

MINISTERO DELLA DIFESA

 DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
 5° REPARTO - 15^ DIVISIONE

Prot.F5-15/.....045433...

funz. amm. dr. Giuseppe Mortillaro Tel. 06.4986.2524 fax 06.4986.2525

Roma, 4 MAG. 2001

Viale dell'Università, 4 - cap 00185

- AL COMANDO GENERALE DELL'ARMA DEI CARABINIERI
- Direzione di Amministrazione (all'attenzione del Magg. La Monica) 00100 ROMA
 - Sistemi Telematici (all'attenzione del Magg. De Marco) 00100 ROMA
- ALL' ISPETTORATO LOGISTICO DELL'ESERCITO
- Ufficio Gestione sistemi Informatici E.I. 00100 ROMA
- ALL' ISPETTORATO DI COMMISSARIATO MARINA MILITARE E DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO 00100 ROMA
- AL COMANDO LOGISTICO AERONAUTICA MILITARE
- C.EL.D.A.M. 00100 ROMA
- ALLA DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
- 17^ DIVISIONE 00187 ROMA

e, per conoscenza:

- ALLA DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE
- Ufficio del Vice Direttore Generale
Via XX settembre 123/A 00187 ROMA

Oggetto: Circolare n. 39 dell'Inpdap del 24 luglio 2000: acquisizione dei dati previdenziali e contributivi dei dipendenti statali.

Al fine di utilizzare, nelle elaborazioni che saranno curate dai CELD di FA in attuazione della Circolare in oggetto, i codici concernenti le qualifiche del personale civile della Difesa richiesti dall'INPDAP per la Banca Dati Unificata (BDU) - tra l'altro utilizzati anche dal Ministero del Tesoro per il Conto Annuale -, si trasmette in allegato apposita tabella di corrispondenza tra ex qualifiche e posizioni economiche attualmente in vigore, con indicati i cennati codici INPDAP/Tesoro riguardanti: comparto, sottocomparto, codice.

Si allega altresì floppy disk contenente detta tabella in formato xls.

Eventuali informazioni in proposito possono essere richieste a:

- dr. G. Mortillaro (tel. 06.4986.2524 - fax 06.4986.2525)

T.C. Balboni

IL DIRETTORE GENERALE
Dirig. Gen. Dr. Carlo Lucidi

Carlo Lucidi

tabella di corrispondenza tra qualifiche e posizioni economiche

ruolo unico

personale dirigente

ex qualifica	qualifica attuale	codificazione INPDAP		
		comparto	sottocomparto	CODICE
dirigente generale livello A	dirigente generale livello A	05	01	C54DAM
dirigente generale livello B	dirigente generale livello B	05	01	C53DBM
dirigente generale livello C	dirigente generale livello C	05	01	C52DCM
dirigente superiore	qualifica dirigenziale	05	01	C50QDM
primo dirigente dopo due anni				
primo dirigente				

comparto ministeri

personale non dirigente

ex qualifica funzionale	posizione economica	codificazione INPDAP		
		comparto	sottocomparto	CODICE
ispettore generale r.e.	ispettore generale r.e.	05	01	C0400E
direttore di divisione r.e.	direttore di divisione r.e.	05	01	C0500E
9^	C3 SUPER	05	01	C03S0N
	C3	05	01	C0300N
8^	C2	05	01	C0200N
7^	C1 SUPER	05	01	C01S0N
	C1	05	01	C0100N
6^	B3 SUPER	05	01	B03S0N
	B3	05	01	B0300N
5^	B2	05	01	B0200N
4^	B1	05	01	B0100N
3^ e 2^	A1 SUPER	05	01	A01S0N
	A1	05	01	A0100N

comparto ricerca (solo personale in servizio presso MARITELERADAR Livorno)

personale non dirigente

qualifica attuale	codificazione INPDAP		
	comparto	sottocomparto	CODICE
ricercatore III	03	00	R03RRN
tecnologo III	03	00	R03TTN
collaboratore tecnico E.R. IV	03	00	R04CTN
collaboratore tecnico E.R. V	03	00	R05CTN
collaboratore tecnico E.R. VI	03	00	R06CTN
operatore tecnico VI	03	00	R06OTN
operatore tecnico VII	03	00	R07OTN
operatore tecnico VIII	03	00	R08OTN
ausiliario tecnico VIII	03	00	R08ATN
ausiliario tecnico IX	03	00	R09ATN
ausiliario tecnico X	03	00	R10ATN
funzionario di amministrazione IV	03	00	R04FAN
funzionario di amministrazione V	03	00	R05FAN
collaboratore di amministrazione V	03	00	R05CAN
collaboratore di amministrazione VI	03	00	R06CAN
collaboratore di amministrazione VII	03	00	R07CAN
operatore di amministrazione VII	03	00	R07OAN
operatore di amministrazione VIII	03	00	R08OAN
operatore di amministrazione IX	03	00	R09OAN
ausiliario di amministrazione IX	03	00	R09AAN
ausiliario di amministrazione X	03	00	R10AAN

comparto MAGISTRATI

qualifica attuale	codificazione INPDAP		
	comparto	sottocomparto	CODICE
uditore giudiziario militare	12	01	086UDM
magistrato militare di tribunale	12	01	087MTM
magistrato militare di tribunale con più di 3 anni	12	01	090MRM
magistrato militare di corte di appello	12	01	091MAM
magistrato militare di cassazione	12	01	092MCM
magistrato militare di cassazione funzioni superiori	12	01	093MSM

comparto UNIVERSITA'

(MARINACCAD Livorno - MARIDROGRAFICO La Spezia - AEROACCAD Pozzuoli)

professori universitari

qualifica attuale	codificazione INPDAP		
	comparto	sottocomparto	CODICE
professore associato confermato tempo pieno	08	00	P62PCU
professore associato confermato tempo definito	08	00	P63PEU
professore ordinario tempo pieno	08	00	P64PAU
professore ordinario tempo definito	08	00	P65PBU
assistente ruolo esaurimento	08	00	P66AEU
professore associato non confermato tempo pieno	08	00	P69PCU
professore associato non confermato tempo definito	08	00	P70PEU
professore straordinario tempo pieno	08	00	P71PAU

professore straordinario tempo definito	08	00	P72PBU
--	----	----	--------

TABELLA 2

Inizio periodo

Per data di inizio periodo si intende:

- l'inizio del computo di tanti anni antecedenti la data di conseguimento del diploma di laurea quanti sono quelli corrispondenti alla durata legale dei relativi corsi quando la laurea è richiesta quale titolo necessario per l'accesso (es. Ufficiali medici, commissari, ecc...);
- la data di assunzione;
- ogni data di inizio di un periodo successivo;
- il primo giorno di ogni anno dal 1.1.1993 in poi.

TABELLA 3

Fine periodo

Per data di fine periodo si intende:

- qualsiasi data che segua il termine di una variazione del tipo di impiego e del tipo di servizio;
- il 31 dicembre di ogni anno a partire dal 31.12.1993.

TABELLA 4

Maggiorazione base pensionabile

Deve essere compilata per i soli iscritti alla Cassa pensioni statali riguardati dall'art. 4 del D.Lgs. 30.4.1997 n. 165 il cui trattamento pensionistico è liquidato in tutto o in parte con il sistema contributivo (personale con anzianità contributiva inferiore a 18 anni al 31 dicembre 1995). Il campo va compilato solo per l'anno 1998.

Per detto personale indicare il 15% delle sottoelencate voci stipendiali:

- stipendio;
- classi stipendiali;
- scatti stipendiali;
- scatto anticipato;
- R.I.A.;
- perequazione;
- assegno personale stipendio;
- aumento stipendiale;
- scatti gerarchici;
- omogeneizzazione stipendiale ex D. Lgs. 490/97;
- art. 117/120 R.D. 3458/28.

TABELLA 5

Retribuzione fissa e continuativa

Indicare il totale degli emolumenti corrisposti che concorrono a formare la quota A della pensione (retribuzione fissa e continuativa che era assoggettata alla ritenuta conto entrata Tesoro prima del 1° gennaio 1996) esclusa l'indennità di aeronavigazione e volo.

TABELLA 6

Retribuzione accessoria

Nel tracciato deve essere riportato l'ammontare degli emolumenti accessori.
Per l'individuazione dei compensi accessori del personale militare fare riferimento agli emolumenti indicati come "quota B" nell'appendice 1 al compendio "Le ritenute previdenziali e fiscali in busta paga" edizione aprile 2000 della Direzione Generale per Personale Militare del Ministero della Difesa.

TABELLA 7

Retribuzione di base per il 18%

Deve essere compilato per i soli iscritti alla Cassa Stato indicando tutti gli emolumenti fissi e ricorrenti, con l'esclusione dell'Indennità Integrativa Speciale, per i quali è prevista la maggiorazione del 18%.

Tali emolumenti sono indicati come "quota A" nell'appendice 1 al compendio "Le ritenute previdenziali e fiscali in busta paga" edizione aprile 2000 della Direzione Generale per Personale Militare del Ministero della Difesa.

TABELLA 8

Retribuzione ai fini del TFS

Devono essere indicate le retribuzioni imponibili ai fini della buonuscita ex ENPAS di cui all'art. 2 della Legge n. 75 del 1980. Per il personale militare fare riferimento agli emolumenti indicati nell'appendice 1 al compendio "Le ritenute previdenziali e fiscali in busta paga" edizione aprile 2000 della Direzione Generale per Personale Militare del Ministero della Difesa.

TABELLA 9

Data di riferimento per il reperimento dell'aliquota da applicare

Prima dell'anno 1993 non indicare alcun dato. Per l'anno 1993 indicare 01.1993. Per l'anno 1994 indicare 01.1993. Per l'anno 1995 indicare 01.1993. Per l'anno 1996 indicare 01.1996. Per l'anno 1997 indicare 01.1996. Per l'anno 1998 indicare 01.1998 (limitatamente al sistema retributivo).