

Entrare i INPS con profilo utente "Istituto..... progressivo 00001"

Cercare in "Prestazioni e servizi" la scheda "Dipendenti pubblici: servizi per amministrazioni, enti e aziende"

Cliccare su "Accedi al servizio". N.B.: cliccando sul cuoricino sotto al tasto "Accedi al servizio" lo stesso verrà memorizzato in "Le tue prestazioni", link presente nel menù a sinistra nella pagina di accesso.

Cliccare su "Servizi Gestione dipendenti pubblici (exInpdap) per amministrazioni, enti e aziende";

Selezionare di nuovo profilo utente "Istituto... progressivo 00001";

Si aprirà una nuova schermata; selezionare "Applicazioni". All'interno devono essere visibili "Compilazione manuale denunce contributive" e "Visualizzazione DMA". Se non presenti, bisogna verificare la propria abilitazione al servizio.

Cliccare su "Compilazione manuale denunce contributive": si aprirà la seguente schermata:

Cliccare qui
"Nuovo
Frontespizio"

Elenco Denunce Contributive in Banca Dati

Codice Fiscale Ente Dichiarante: [] Progressivo Azienda: 00001 Ragione Sociale Azienda: ISTITUTO COMPRENSIV []

22 record trovati, visualizzati i record da 1 a 20.
Pagg: << < 1 2 > >>

Mese/Anno	Progr.	Cod.Fisc. Appartenenza	Progr. Appartenenza	Den. Appartenenza	Cod.Fisc.Sede di Servizio	Progr.Sede di Servizio	Den.Sede di Servizio	Data Trasmissione	Ident. Trasmissione	N.ro Iscritti	Tipo Flusso	Fonte	File Trasmesse
12/2019	1	[]	00000	[]	[]	00000	[]	2020-01-10	[]	14	Ordinario	ENTE	[]

Nuovo Frontespizio

Codice Fiscale Azienda: [] Progressivo Azienda: 00001 Ragione Sociale Azienda: ISTITUTO COMPRENSIV []

Tipo Flusso: Ordinario Variazione (Solo Elementi V1 Causale 1,5,6)

Mese Denuncia* Anno Denuncia* C.F. Rappresentante Firmatario*
[] [] []

Dati Mittente
C.F. Persona Mittente* Tipo: Azienda / Ente / Amministrazione Rag. Soc. Mittente*
[] [] ISTITUTO COMPRENSIV []
C.F. Mittente* []

Ente Appartenenza
Codice Fiscale Azienda* Progressivo Azienda* Ragione Sociale Azienda*
[] [] ISTITUTO COMPRENSIV []
Forma Giuridica* [] Codice Istat Attività Economica* []

Sede di Servizio
Codice Fiscale Azienda* Progressivo Azienda* Ragione Sociale Azienda*
[] [] ISTITUTO COMPRENSIV []



Nuovo Frontespizio

Codice Fiscale Azienda [] Progressivo Azienda 00001 Ragione Sociale Azienda ISTITUTO COMPRESIVI []

Tipo Flusso Ordinario C.F. del DS [] V1 Causale 1,5,6)

Mese Denuncia* 01 Anno Denuncia* 2020 C.F. Rappresentante Firmatario* []

Dati Mittente
 C.F. Persona Mittente* [] Tipo Azienda / Ente / Amministrazione Rag. Soc. Mittente* ISTITUTO COMPRESIVI []
 C.F. Mittente* []

Ente Appartenenza
 Codice Fiscale Azienda* [] Progressivo Azienda* 00000 C.F. Scuola [] Ragione Sociale Azienda* ISTITUTO COMPRESIVI []
 Forma Giuridica* '2610 - Istituto e scuola pubblica di ogni ordine e grado Codice Istat Attivita Economica* 853110

Sede di Servizio
 Codice Fiscale Azienda* [] Progressivo Azienda* 00000 Ragione Sociale Azienda* ISTITUTO COMPRESIVI []

Inserire Mese e Anno relativo alla data in cui si invia la denuncia

C.F. del DS

C.F. Scuola

Compilare questi campi come proposto

Per gli Istituti Comprensivi il codice ATECO è 853110.

Per gli altri ordini di scuola consultare le tabelle Ateco qui:

https://archivio.pubblica.istruzione.it/news/2008/allegati/all2_dma.pdf

Inserito il frontespizio, alla voce "Vai a..." si aprirà la voce "Nuovo iscritto".

Cliccando si apre la finestra seguente:

Cliccare su "vai" e poi su "nuovo iscritto"



Nuovo Iscritto

Mese Denuncia 01 Anno Denuncia 2020 Progressivo 1

Codice Fiscale Ente Dichiarante [] Progr. INPDAP 000

Codice Fiscale Ente di Appartene [] Progr. INPDAP

Codice Fiscale Ente Sede di Servi [] Progr. INPDAP

Tipo Flusso Ordinario

Elimina iscritto

Codice Fiscale Lavoratore* [] Cognome* [] Nome* []

Silenzio Assenso TFR nei Fondi Giorno Opzione TFR 31 Tipologia Iscritti FPC []

Codice Comune Sede di Lavoro* [] CAP Sede di Lavoro* []

Inserire codice fiscale del dipendente

Inserire nome e cognome del dipendente

Inserire codice catastale e CAP della sede di titolarità del dipendente.

Questi campi vanno lasciati vuoti.

N.B.: in caso di dipendenti di altre scuole (ad esempio, collaborazioni plurime) va inserito codice catastale e CAP della sede di servizio del dipendente.

Nella prossima schermata cliccare sul triangolo rosso a fianco al nome del dipendente inserito:

Frontespizio, Iscritti, Quadri Z2 e Altri Importi a Conguaglio Indietro

Mese Denuncia 01 Anno Denuncia 2020 Progressivo 1

Codice Fiscale Ente Dichiarante [REDACTED] Tipo Flusso Ordinario

Dati Mittente

C.F. Persone Mittente [REDACTED] Tipo [REDACTED] Rag. Soc. Mittente [REDACTED] ISTITUTO COMPRESIVO

C.F. Mittente [REDACTED]

Ente Appartenenza

Codice Fiscale Azienda [REDACTED] Progressivo Azienda 00000 Ragione Sociale Azienda ISTITUTO COMPRESIVO

Forma Giuridica 2610 - Istituto e scuola pubblica di ogni ordine e grado Codice Istat Attività Economica 853110

Sede di Servizio

Codice Fiscale Azienda [REDACTED] Progressivo Azienda 00000 Ragione Sociale Azienda ISTITUTO COMPRESIVO

Lista Iscritti

Un record trovato.
Pag. 1

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Codice CDP Sede di Lavoro	Codice CAP Sede di Lavoro
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Elenco Z2
Nessun record trovato.

Elenco Altri Importi a Conguaglio
Nessun record trovato.

Cliccando sul triangolo rosso si aprirà la schermata successiva, dove si sceglierà V1 per tutti i compensi per i quali sono state pagate le ritenute previdenziali dal 2012 al 31 dicembre 2019:

Iscritti Indietro

Mese Denuncia 01 Anno Denuncia 2020 Progressivo 1

Codice Fiscale Ente Dichiarante [REDACTED]

Codice Fiscale Ente di Appartenenza [REDACTED]

Codice Fiscale Ente Sede di Servizio [REDACTED]

Tipo Flusso Ordinario

Elimina iscritto

Codice Fiscale Lavoratore [REDACTED] Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]

Silenzio Assenso TFR nei Fondi NO [REDACTED] Giorno Opzione TFR [REDACTED] Tipologia Iscritti FPC [REDACTED]

Codice Comune Sede di Lavoro [REDACTED] CAP Sede di Lavoro [REDACTED]

Nessun record trovato.

Si aprirà la seguente schermata, dove bisognerà indicare il periodo (che deve corrispondere a quello indicato nel F24 con cui sono state pagate le ritenute) e la causale variazione 5 per i periodi non dichiarati precedentemente (vedi messaggio INPS n° 914 del 6 marzo 2019). I campi non indicati possono essere lasciati vuoti.

Indicare periodo da F24.
Esempio: se su F24 è indicato 1/2015 inserire data inizio 1/1/2015 – data fine 31/1/2015

Inserire:
 Tipo impiego – 1 Tempo indeterminato
 Tipo servizio – 4 Servizio ordinario
 Contratto – SCLA
 Qualifica: Vedi allegato tecnico INPS da pag. 410 in poi (UniEMENSind-37-AllegatoTecnico-370).

Se si sta trattando personale esterno, indicare tipo servizio e C.F. amministrazione di appartenenza.
 Personale in servizio presso altra amministrazione: indicare scuola di titolarità.
 Personale di altra Amministrazione: esterni provenienti da amministrazioni diverse da Scuole MIUR

Inserire Codice gestione: 1 – Stato
 Indicare l'imponibile su cui è stato calcolato il contributo versato e poi il contributo versato (la somma di Inpdap c/dip. + Inpdap c/Stato). Alle voci "Stipendio tabellare" e "Retr. Indiv. Anzianità" inserire "0,00" altrimenti il sistema non fa proseguire.

Inserire Codice gestione: 9 – Gestione credito
Indicare l'imponibile su cui è stato calcolato il contributo versato e poi il contributo versato (Fondo Credito).

Migliorazione 2: Tipo
Migliorazione 3: Tipo
Migliorazione 4: Tipo
Quota D.L. L.166/91 Contrib. L. 166/91
Gestione Previdenziale
Codice Gestione Imponibile TFR Contributo TFR Imponibile TFR Eccedente Massimale
Ulteriori Elementi Imp TFR Contributo Ulteriori Elementi Imp TFR
Contr. Sosp. Ev. C. Imponibile TFS Contributo TFS Imponibile TFS Eccedente Massimale
Gestione Credito
Codice Gestione Aderente D.M. 45/2007 Imponibile Contributo
ENPDEP
Codice Gestione Imponibile Contributo
ENAM
Codice Gestione Imponibile Contributo

Una volta inserito il quadro V1, il sistema torna alla schermata precedente.
Da qui si potrà:

- inserire un altro iscritto come spiegato in precedenza (anche con periodi di versamento F24 diversi, ma è consigliabile inserire una DMA per anno al fine di facilitare una eventuale ricerca successiva);
- Rivedere la DMA compilata;
- Trasmettere la DMA.

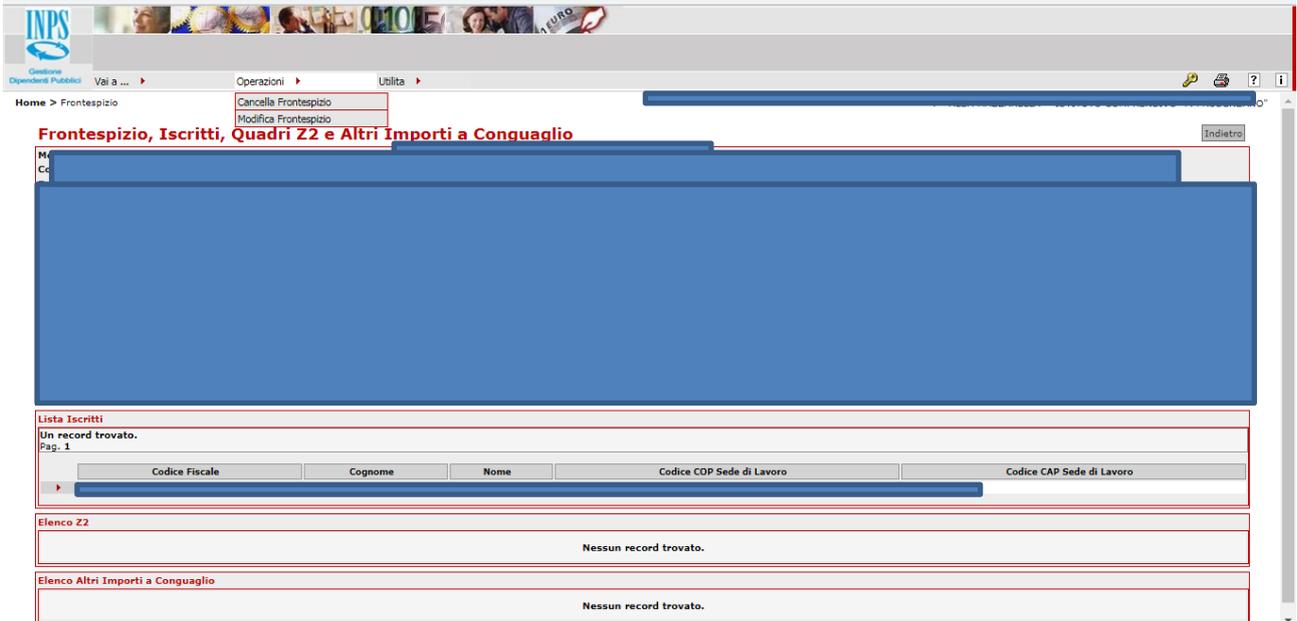
INPS
Gestione Dipendenti Pubblici Val a ... Operazioni Utilità
Home > Frontespizio
Frontespizio, Iscritti, Quadri Z2 e Altri
Mese 01 Anno 2020 Progressivo 1 C.F. Rappresentante Firmatario
Codice Fiscale Azienda
Dati Mittente
Duplica Denuncia Contributiva
Trasmetti Denuncia ad INPS
Lista Iscritti
Un record trovato.
Pag. 1
Codice Fiscale Cognome Nome Codice CDP Sede di Lavoro Codice CAP Sede di Lavoro
Elenco Z2
Nessun record trovato.
Elenco Altri Importi a Conguaglio
Nessun record trovato.

E' possibile modificare il frontespizio e le V1 inserite.

E' possibile cancellare la DMA, cancellando prima i dipendenti iscritti e dopo il frontespizio.

N.B.: UNA VOLTA INVIATA LA DMA NON SI PUO' PIU' MODIFICARE.

Nel caso ci si renda conto di aver trasmesso una DMA con dati inesatti, bisogna intervenire inviando una DMA con flusso "Variazione" (da selezionare all'inizio della procedura in luogo di flusso "Ordinario")



The screenshot shows the INPS website interface. At the top, there is a navigation bar with the INPS logo and the text "Gestione Dipendenti Pubblici". Below this, there are several menu items: "Home > Frontespizio", "Operazioni", and "Utilita". A dropdown menu is open under "Operazioni", showing "Cancella Frontespizio" and "Modifica Frontespizio". The main content area is titled "Frontespizio, Iscritti, Quadri Z2 e Altri Importi a Conguaglio". Below this title, there is a large blue redaction box covering most of the page content. At the bottom, there are three data tables:

Lista Iscritti				
Un record trovato.				
Pag. 1				
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Codice CDP Sede di Lavoro	Codice CAP Sede di Lavoro

Elenco Z2	
Nessun record trovato.	

Elenco Altri Importi a Conguaglio	
Nessun record trovato.	

Buon lavoro!

La presente guida ha valore puramente informativo ed è stata redatta al solo scopo di indicare le procedure disponibili sul sito istituzionale INPS per la compilazione e trasmissione delle DMA.

La presente guida non ha tuttavia valore giuridico e soltanto le disposizioni di legge e collegati, le istruzioni INPS e/o comunque provenienti da fonti istituzionali sono vincolanti.

Nessuna responsabilità può essere addebitata per fatti derivanti dall'uso della presente guida.