

Istruzione consegna informativa Fondo Espero

Guida per la consegna informativa Fondo Espero

Versione 1.0 – Giugno 2025

1.	Introduzione	4
2.	Modalità di consegna informativa.....	5
2.1.	Personale neo immesso in ruolo	5
2.2.	Personale immesso in ruolo dal 1/1/2019	6

1. Introduzione

Lo scopo del presente documento è quello di fornire una guida sintetica all'utilizzo delle funzioni per la consegna dell'informativa Fondo Espero al personale da parte delle scuole.

L'accordo che regola le modalità di espressione della volontà di adesione al Fondo pensione Espero da parte del personale della scuola è stato definitivamente sottoscritto il 16/11/2023.

La scuola deve consegnare l'informativa relativa al Fondo pensione Espero al personale immesso in ruolo dal 1/1/2019.

Per il personale neo immesso in ruolo la consegna dell'informativa avverrà in fase di inserimento dei dati contrattuali (paragrafo 2.1) mentre per il personale neo immesso in ruolo per cui il contratto è stato lavorato e per il personale immesso in ruolo dal 1/1/2019 la consegna dell'informativa avverrà con una nuova funzione (paragrafo 2.2)

L'interessato che ha ricevuto l'informativa dalla scuola può esprimere la volontà di NON adesione al Fondo Espero entro i 9 mesi dalla ricezione dell'informativa (paragrafo 3).

2. Modalità di consegna informativa

2.1. Personale neo immesso in ruolo

Per il personale neo immesso in ruolo in fase di inserimento dei dati contratto dalle funzioni “Integrare dati contratto” e “Integrare dati contratto in differita” viene visualizzata una nuova sezione:

The screenshot shows a web interface titled "Fondo Espero". It contains three main elements: a checkbox labeled "Preso visione informativa Fondo Espero", a date selection field labeled "Data di consegna informativa Fondo Espero" with dropdowns for "01", "09", and "2024", and another checkbox labeled "Procedura di eventuale adesione al Fondo Espero per silenzio-assenso già espletata". Below the first checkbox is a button labeled "Stampa Informativa Fondo Espero".

E' obbligatoria la selezione, in alternativa, di uno dei seguenti check:

- il check relativo alla presa visione dell'informativa Fondo Espero con la data di consegna

oppure

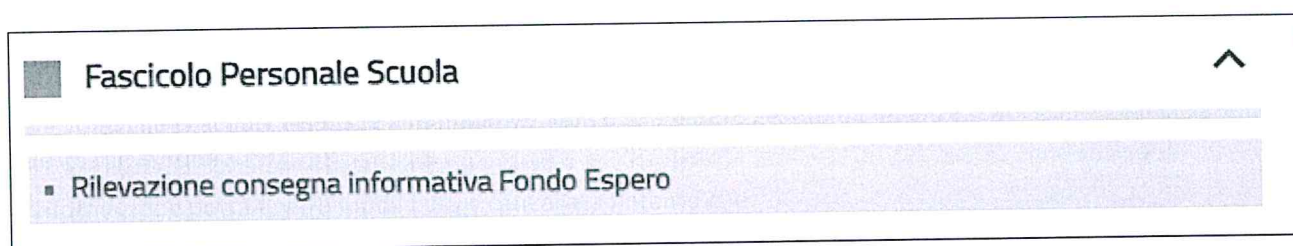
- il check Procedura di eventuale adesione al Fondo Espero per silenzio-assenso già espletata (**qualora l'Istituzione Scolastica ritenga che la procedura non debba essere avviata**)

Se selezionato il check per l'informativa Fondo Espero la data di consegna, prospettata in mappa dal sistema con la data già eventualmente inserita o con la data di decorrenza economica, è modificabile dall'utente con una data maggiore dell'11/06/2025 (nota n° 133215 dell'11/06/2025) e maggiore o uguale della decorrenza economica.

Se già consegnata l'informativa e sono trascorsi 9 mesi dalla data di consegna oppure risulta già registrata sul sistema la volontà di non adesione al Fondo Espero i campi della data di consegna dell'informativa e il check Procedura di eventuale adesione al Fondo Espero per silenzio-assenso già espletata saranno visualizzati ma non saranno modificabili

2.2. Personale immesso in ruolo dal 1/1/2019

Dal Portale SIDI la nuova funzione per la consegna dell'informativa al personale neo immesso per cui il contratto è stato già predisposto e per il personale immesso in ruolo dal 1/1/2019 è raggiungibile dal menù:



La funzionalità può essere utilizzata dall'utente scuola (escluse le scuole delle province di Trento e Bolzano).

La funzionalità consente di comunicare l'avvenuta consegna dell'informativa Fondo Espero impostando la data di consegna.

La funzionalità consente alla scuola di estrarre e visualizzare il personale immesso in ruolo con decorrenza economica dal 01.01.2019 che risulti in servizio presso la scuola operante.

La scuola, per la rilevazione della data di consegna di un nominativo, potrà accedere sia all'elenco dei dipendenti attualmente in servizio su una sede di competenza dell'istituto operante che fare una ricerca puntuali tra i dipendenti in servizio presso la scuola impostando la ricerca per Codice Fiscale o estremi anagrafici.

La funzione consentirà anche di indicare la consegna dell'informativa aggiungendo un codice fiscale che non è presente in alcun istituto scolastico come nei casi di collocamento fuori ruolo.

Nel caso di variazione della sede di servizio dopo la consegna dell'informativa, la posizione rimane sempre in carico alla scuola che ha consegnato l'informativa.

Una volta che la scuola inserisce il nominativo, non potrà essere gestito da un'altra scuola, salvo cancellazione di questa rilevazione.

L'informazione potrà essere modificata o cancellata fintanto che:

- non sia scaduto il termine dei 9 mesi dalla prima data di consegna e
- non risulta già registrata la volontà di NON adesione da parte del personale tramite funzione Polis.

Trascorsi i nove mesi dalla data rilevata, l'informazione registrata sarà solo visualizzabile e non potrà essere cancellata o modificata.

La funzionalità consente anche di visualizzare, su esplicita richiesta, i soli dipendenti per i quali la scuola ha rilevato la consegna dell'informativa, o fra questi quelli che sono stati estratti e trasmessi per il silenzio/assenso oppure che hanno manifestato il loro diniego all'adesione al Fondo Espero tramite Polis.

Entrando nella funzione, viene visualizzata una schermata per la scelta della ricerca da effettuare. E' possibile digitare i dati anagrafici oppure effettuare la ricerca da elenco

The screenshot shows the 'Rilevazione Fondo Espero' web application. On the left, a sidebar titled 'SELEZIONA IL TIPO DI RICERCA' contains two options: 'Ricerca per dati anagrafici' (selected) and 'Ricerca da elenco'. The main area is titled 'Ricerca per anagrafica' and contains several input fields: 'Codice fiscale' (with a help icon), 'Cognome', 'Nome', and 'Data di nascita' (with a dropdown menu showing 'gg/mm/aaaa'). A 'Cerca' button is located at the bottom right of the form.

Digitando dati anagrafici e cliccando sul tasto **Cerca** vengono estratte dalla base dati le posizioni relative a personale presente a sistema che verifica i criteri di ricerca. Il personale estratto deve essere attualmente in servizio su una sede di competenza dell'istituto operante e deve avere un'immissione in ruolo con decorrenza economica dal 01/01/2019.

Indicando solo il codice fiscale è possibile estrarre il personale che non è presente per alcun istituto scolastico come nei casi di collocamento fuori ruolo.

The screenshot shows the 'Rilevazione Fondo Espero' web application with the 'Ricerca per elenco' option selected in the sidebar. The main area is titled 'Ricerca per elenco' and features a 'Stato' dropdown menu currently set to 'Nessuna selezione'. Below the dropdown, a list of filter criteria is displayed: 'Personale che non ha ancora ricevuto l'informativa', 'Personale che ha già ricevuto l'informativa', 'Personale che ha manifestato il diniego', and 'Personale trasmesso a Polis per il silenzio/assenso'.

Schermo 2

Selezionando una voce dalla tendina e il tasto **Cerca** viene estratto dalla base dati tutto il personale attualmente in servizio su una sede di competenza dell'istituto operante e con un'immissione in ruolo con decorrenza economica dal 01/01/2019.

La ricerca viene filtrata a seconda della scelta fatta dalla tendina.

The screenshot shows a web interface titled 'Risultati ricerca' with a sub-header '63 posizioni trovate'. On the right, there is a box titled 'Informativa Staff su Elementi di staff' containing text about the staff information. Below the header, there is a table with columns: 'Data Ingresso', 'Codice Risposta', 'Decorrenza Economica', 'Data Consegna Informativa', 'Data Consegna Informativa', 'Data Deposizione Denuncia', 'Data Deposizione Denuncia', 'Data Deposizione Denuncia', and 'Pensione'. The table contains three rows of data, with the first row having a date of '01/01/2019' and the second row having a date of '01/01/2019'. There are also some icons and a search button at the bottom right.

Il button di selezione del personale è attivo solo per le posizioni per cui ancora non è stata consegnata l'informativa o posizioni ancora modificabili/cancellabili.

È possibile, infatti, modificare o cancellare la data di consegna dell'informativa fintanto che non sia scaduto il termine dei 9 mesi dalla data di consegna e non risulta già registrata la volontà di NON adesione al Fondo Espero da parte del personale tramite funzione Polis.

Per inserire o modificare la data di consegna dell'informativa l'utente deve selezionare il personale, digitare la

data e salvare l'operazione con il tasto . La data di consegna dell'informativa indicata dall'utente deve essere uguale o maggiore della decorrenza economica e maggiore dell'11/06/2025 (nota n° 133215 dell'11/06/2025).

Per cancellare la data di consegna informativa l'utente deve selezionare il personale e il tasto .