

Descrizione del servizio



Tramite il [portale INPS](http://www.inps.it) (percorso: www.inps.it – prestazioni e servizi - l'INPS e i Comuni – servizi al cittadino - servizi) è possibile consultare le banche dati INPS per rendere ai cittadini i seguenti servizi:

1. Estratto contributivo:

consente di stampare l'Estratto Contributivo del richiedente.

L'Estratto Contributivo è un certificato che riporta, suddivisi per anno, i dati contributivi registrati negli archivi Inps. Può servire agli assicurati Inps per avere il quadro della situazione contributiva suddivisa per anno. L'estratto ha valore puramente informativo e non certificativo.

2. Informazioni pagamenti prestazioni:

consente di stampare l'Estratto Pagamenti Prestazioni del richiedente.

L'estratto Pagamenti Prestazioni è un documento che riporta il dettaglio di ciascun pagamento che l'INPS ha erogato al cittadino. Può servire ai pensionati e a tutti i cittadini che hanno percepito prestazioni dall'INPS per avere il quadro dei pagamenti ricevuti.

3. Domus:

consente di visualizzare lo stato (iter) delle pratiche richieste all'Inps dal soggetto richiedente.

Può essere utile ai cittadini che hanno delle pratiche in corso presso l'Istituto.

4. CU (Pensioni e prestazioni a sostegno del reddito):

consente di stampare il CU.

Il CU è il modello di certificazione unica relativo ai redditi percepiti nell'anno precedente.

Possono richiedere la stampa del CU tutti i pensionati iscritti all'Inps e gli assicurati che hanno percepito prestazioni dall'Inps.

5. ObisM:

consente di stampare l'ObisM emesso dall'INPS a favore del richiedente.

L'ObisM è il documento che l'INPS predispone per i pensionati, ad inizio anno, e riporta gli importi delle rate di pensione che verranno percepite durante l'anno.

Può essere utile a tutti i pensionati Inps.

6. Istanza di prenotazione appuntamenti:

consente di presentare un'istanza di prenotazione appuntamento alla sede Inps di Padova, che può accoglierla o respingerla fornendo le relative motivazioni. Il servizio è **riservato ai residenti in possesso di PIN personale** per l'accesso ai servizi INPS. Se la domanda viene accolta, il cittadino riceve una mail (all'indirizzo fornito in sede di compilazione dell'istanza di appuntamento) che lo avverte di accedere (con il proprio PIN personale) allo stesso servizio dal Menu Servizi per il cittadino per fissare autonomamente la data e l'ora dell'appuntamento tra quelli disponibili.

Per dubbi o problemi di funzionamento del portale contattare:
dott.ssa Sonia Paramento – email: sonia.paramento@inps.it
o email: direzione.regionale.veneto@postacert.inps.gov.it

Cosa deve consegnare e/o quali informazioni deve fornire l'utente



- Il cittadino può richiedere per se stesso uno o più dei servizi sopra elencati esibendo un valido documento di identificazione ed il proprio codice fiscale.
- Nel caso venga richiesto il servizio per altra persona è

necessaria delega scritta (è possibile utilizzare il modulo **“Punto cliente INPS – Delega”** con copia di documento di identità del delegante.

- Per la richiesta dell'ObisM e del CU è necessario compilare il modulo di delega al Comune **“Punto cliente INPS – Delega per CU e ObisM”** allegando copia documento d'identità

Casi particolari



Servizio di Istanza appuntamento:

Il servizio è fruibile solo se si è in possesso di PIN personale completo per l'accesso ai servizi INPS on-line. In mancanza è necessario rivolgersi al contact center INPS: 803 164 gratuito da telefono fisso - 06164164 con tariffa da telefono mobile.

Inoltre:

- il PuntoSi può fornire assistenza per il completamento della procedura nella fase successiva all'accoglimento dell'istanza di appuntamento, ma solo se l'utente si presenta con il proprio PIN personale completo e attivo;
- la procedura telematica di istanza prenotazione appuntamento è utilizzabile solo in relazione alla presentazione di nuove pratiche INPS. Per pratiche già in corso è necessario rivolgersi al contact center INPS;
- il servizio di richiesta appuntamento diventa accessibile al cittadino possessore di PIN solo dopo l'accoglimento dell'istanza presentata tramite il Punto cliente (per Rubano il PuntoSi);
- il servizio può essere erogato solo per i residenti.

Riferimenti normativi



Determinazione presidenziale INPS n. 51 del 11/04/2016 di approvazione dello schema generale di convenzione, Circolare INPS n. 104 del 16/06/2016, Convenzione Quadro sottoscritta nostro prot. 30113 del 29/11/2019

Settore competente



PuntoSi - Archivio - Protocollo - Centralino - Comunicazione - Messo

Tempo massimo di erogazione



Immediato a sportello

Operazioni di front office



1. Identificare il richiedente tramite il documento di riconoscimento. Nel caso sia richiesto un servizio per altra persona acquisire la delega scritta con allegata copia del documento di identità
2. Registrare il servizio da erogare nell'apposito registro annuale disponibile su: X/Area Demografici PuntoSi/ PuntoSi/Punto Cliente INPS/Registri;
3. Nel caso sia richiesto il CU o l'ObisM ritirare la delega al Comune con allegata la copia del documento di riconoscimento ed apporre il numero progressivo come da registro annuale;
4. accedere al portale [l'INPS ed i Comuni](#). Nel caso il servizio richiesto sia la prenotazione appuntamento l'accesso avviene tramite la sezione [“Punti Cliente di Servizio - Istanza Prenotazione Appuntamento”](#). ATTENZIONE: prima di passare da un'area di accesso all'altra è necessario chiudere

- la sessione di lavoro.
5. selezionare il servizio richiesto
 6. inserire il proprio codice fiscale e codice PIN e selezionare il profilo "Comune di Rubano"
 7. compilare i campi richiesti dal portale (codice fiscale del richiedente)
 8. stampare il documento finale risultante dalla procedura e consegnarlo al richiedente

Operazioni non di front office



- Archiviare la delega a terzi e allegata copia del documento di identità nel faldone cartaceo "Punto Cliente INPS – deleghe"
- Archiviare la delega al Comune per il rilascio del CU e dell'ObisM con allegata copia del documento di identità nel faldone cartaceo "Punto Cliente INPS – deleghe"

Operazioni non di front office



- Report annuale sulla base del file di controllo (RPR a PO competente)
- Rinnovo convenzione alla scadenza triennale (RPR – PO competente)