

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:

Fondo Espero

Presa visione informativa Fondo Espero
 Data di consegna informativa Fondo Espero / /
 Procedura di eventuale adesione al Fondo Espero per silenzio-assenso già espletata

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

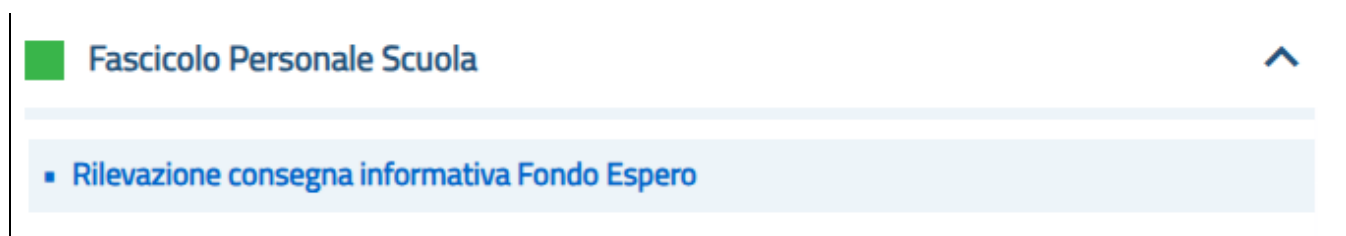
- il check Procedura di eventuale adesione al Fondo Espero per silenzio-assenso già espletata (**qualora l'Istituzione Scolastica ritenga che la procedura non debba essere avviata**)

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 'Ricerca per anagrafica' (Search by anagraphic) form. On the left, there is a sidebar with the heading 'SELEZIONA IL TIPO DI RICERCA' and two options: 'Ricerca per dati anagrafici' (selected) and 'Ricerca da elenco'. The main area contains the following fields: 'Codice Fiscale*' (with a help icon), 'Cognome*', 'Nome', and 'Data di nascita:' (with a calendar icon). A blue 'Cerca' button is located at the bottom right.

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.

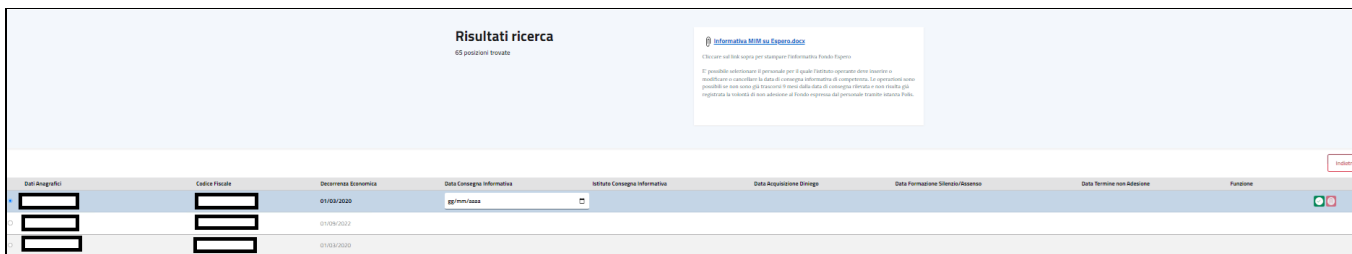
Indicando solo il codice fiscale è possibile estrarre il personale che non è presente per alcun istituto scolastico come nei casi di collocamento fuori ruolo.

The screenshot shows the 'Ricerca per elenco' (Search by list) form. On the left, the sidebar has 'Ricerca da elenco' selected. The main area features a 'Stato' dropdown menu with 'Nessuna selezione' chosen. Below the dropdown, a list of search 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 NoiPA 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.



Risultati ricerca
65 posizioni trovate


[Informativa MIM su Espero-dice](#)
Cliccare sul link sopra per dettagli sull'istituto Fondo Espero.
È possibile selezionare il personale per il quale l'istituto operante deve inviare o modificare o cancellare la data di consegna informativa di competenza. Le operazioni sono possibili se non sono già trascorsi 9 mesi dalla data di consegna informativa non stata già registrata la volontà di non adesione al Fondo Espero del personale tramite sistema Polis.

Dati Anagrafici	Codice Fiscale	Decorrenza Economica	Data Consegna Informativa	Istituto Consegna Informativa	Data Acquisizione Diritti	Data Formazione Servizio/Assenza	Data Termine non Adesione	Funzione
[]	[]	01/01/2019	gg/mm/aaaa					
[]	[]	01/01/2019						
[]	[]	01/01/2019						

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 .