



**ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO
CONSIGLIO PROVINCIALE DI
NAPOLI**

NOTIZIE DALL'ORDINE N. 49/2011

Napoli 24 Novembre 2011

CON LA SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI TECNICI CON CIASCUNA DELLE SEDI TERRITORIALI DIVIENE OPERATIVO L'ACCORDO QUADRO SOTTOSCRITTO TRA IL NOSTRO CONSIGLIO DELL'ORDINE E LA DIREZIONE METROPOLITANA INPS DI NAPOLI LO SCORSO 18 OTTOBRE CON LA SOLA ECCEZIONE, PER ORA, DELLA FILIALE DI NOLA. L'ACCORDO E' VALIDO SU TUTTO IL TERRITORIO PROVINCIALE. E' L'ULTIMO TENTATIVO FINALIZZATO AL SUPERAMENTO DI QUESTA FASE DI ENORME DIFFICOLTA' INTERLOCUTORIA CON L'ISTITUTO.

Vi avevamo dato notizia con il n. 47/2011 di questa rubrica della sottoscrizione di un accordo quadro tra il nostro Consiglio dell'Ordine e la Direzione Metropolitana dell'INPS.

Vi avevamo altresì rappresentato di aver voluto offrire, con grande senso di responsabilità, per un ultimo tentativo la ns. collaborazione nell'individuare, unitamente ai vertici dell'Istituto, una soluzione che ci traghettasse fuori da questa pessima situazione, causata dalla difficoltà interlocutoria con l'Istituto.

Le cause di questo “sfascio” dell’INPS ormai le conoscete. Sono state, peraltro, oggetto della nostra relazione all’Assemblea degli Iscritti il 22 Novembre u.s.

L’Istituto, per chi avesse ancora dei dubbi, intende, con la riorganizzazione in atto, procedere **alla eliminazione del front-office (id: recarsi fisicamente allo sportello INPS) e procedere alla lavorazione delle “pratiche” solo se pervenute tramite il “cassetto bidirezionale”**.

L’accordo quadro, sottoscritto il 18 ottobre, nell’evidenziare le finalità della riorganizzazione, individua le linee di condotta a cui dovranno attenersi tutte le sedi operanti nel territorio provinciale.

In tale documento si è convenuto **un puntuale e costante presidio da parte dell’Inps sia del Cassetto Bidirezionale** (canale di interlocuzione primaria) **che delle caselle di posta elettronica** (canale di comunicazione alternativo) **con impegno a riscontrare le istanze che perverranno dai colleghi entro 5 giorni lavorativi.**

Le uniche e-mail che saranno prese in considerazione saranno esclusivamente quelle inviate tramite l’indirizzo di Posta Elettronica Certificata avente il suffisso @consulentidellavoropec.it - associate al DUI .

Sono state, inoltre, previste **modalità di accesso alle sedi dedicate ai Consulenti del Lavoro, previo appuntamento, nonché modalità di interlocuzione particolareggiata (SPORTELLO TELEMATICO HELP) per le casistiche più delicate che richiedono un riscontro più pronto.**

L’accordo quadro però, come vi avevamo precisato, non era immediatamente operativo, necessitando per la definitiva funzionalità di essere integrato con la sottoscrizione di appositi documenti tecnici con cui sarebbero, per ciascuna sede operante sul territorio provinciale, state individuate le modalità per la concreta attuazione dell’accordo.

Con tale finalità, quindi, **le nostre commissioni consiliari, integrate da colleghi dell’UP ANCL, hanno incontrato i dirigenti di tutte le sedi**

provinciali, sottoscrivendo per ciascuna di esse un documento tecnico con cui si darà pratica attuazione in ciascuna sede dell'accordo quadro.

L'unica sede che manca all'appello è quella di **Nola** in quanto, come se non bastassero le complicazioni, è stata designata quale sede "pilota" in ambito regionale per una serie di attività di natura sperimentale che necessitano di un approfondimento a parte e di cui vi daremo notizia appena possibile.

Sono stati dunque sottoscritti i documenti tecnici per le seguenti sedi provinciali:

AGENZIA INTERNA DI NAPOLI – via G. Ferraris

AGENZIA CAMALDOLI

AGENZIA SOCCAVO

AGENZIA POZZUOLI

FILIALE DI CASTELLAMMARE DI STABIA

Per tutte quante queste sedi è, quindi, immediatamente operativo l'accordo quadro da attuarsi con le modalità (id: indirizzi e-mail, modalità ed orari di accesso alle sedi) previste in ciascuno dei documenti tecnici che unitamente all'accordo quadro vi alleghiamo e che sono disponibili per la consultazione anche sul nostro sito www.ordinecdlna.it nel link "Protocolli - Convenzione".

Si precisa, al riguardo, che – per un mero errore di trascrizione – su alcuni documenti tecnici (Camaldoli e Castellammare) è stato riportato un orario di apertura degli uffici fino alle ore 12,30. In realtà, tale orario deve intendersi fino alle ore 12,00.

Noi, cari colleghi, ce l'abbiamo messa tutta e crediamo che sia l'unica soluzione percorribile nelle more del perfezionamento del cassetto bidirezionale. Non siamo contrari, non ci stancheremo mai di dirlo, all'utilizzo della telematica, ma pretendiamo, soprattutto in

considerazione delle ultime vicende di cui alla presente informativa, soltanto CHE FUNZIONI !!!.

Vi invitiamo, quindi, colleghi ad attenervi alle modalità di interlocuzione concordate con l'Istituto, con particolare riferimento all'**utilizzo alternativo dei due canali (cassetto bidirezionale e/o e-mail)**, nel senso che una volta deciso di utilizzare un canale per la trattazione di una determinata pratica non si dovrà contemporaneamente utilizzare anche l'altro. Ciò onde evitare inutili confusioni. Nel contempo vi esortiamo a comunicarci eventuali difficoltà e/o comportamenti difformi a quelli convenuti con la Direzione Metropolitana.

Ad maiora

IL PRESIDENTE

EDMONDO DURACCIO

(*) Rubrica contenente informazioni riservate ai soli iscritti all'Albo dei Consulenti del Lavoro di Napoli. Riproduzione, anche parziale, vietata. Redazione a cura della Commissione Comunicazione Istituzionale del CPO di Napoli.

ED/FC

ALLEGATO

ACCORDO QUADRO PROVINCIALE

TRA

INPS – DIREZIONE METROPOLITANA DI NAPOLI

E

ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO

CONSIGLIO PROVINCIALE DI NAPOLI

E

ASSOCIAZIONE NAZIONALE CONSULENTI DEL LAVORO

UNIONE PROVINCIALE DI NAPOLI

In data 18.10.2011, presso gli uffici della **Direzione Metropolitana dell'INPS di Napoli**, si svolge un incontro tra i Dirigenti della Sede, i Rappresentanti del Consiglio Provinciale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Napoli e l'Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro – Unione Provinciale di Napoli.

La riunione è finalizzata all'individuazione della migliore modalità di risoluzione delle problematiche connesse all'insoddisfacente funzionamento delle attività relazionali tra le sedi INPS territoriali ed i Consulenti del Lavoro, nella loro qualità di Grandi Utenti, derivanti dall'attuazione del processo di digitalizzazione ed evoluzione tecnologica che sta interessando l'INPS.

Nel riconoscere la centralità dello strumento del "Cassetto Bidirezionale", **le Parti concordano, peraltro, modalità ulteriori di interazione che, nelle more del perfezionamento del predetto strumento, possano con effetto immediato assicurare comunque un efficiente livello di comunicazione tra i Consulenti e l'Istituto.**

Dopo ampia e pacata discussione le parti raggiungono il seguente accordo:



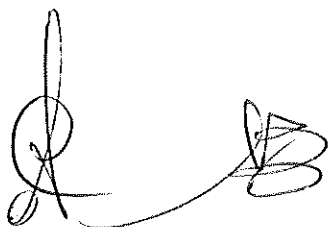
PREMESSA

- Tenuto conto della costituzione della Direzione Metropolitana – a seguito della riorganizzazione strutturale dell'istituto - il presente "accordo quadro" assume valore per tutte le sedi territoriali della provincia di Napoli;
- Il presente accordo, quindi, sancisce delle regole di comportamento valevoli su tutto il territorio provinciale. In considerazione delle diverse dotazioni organiche e delle altre peculiarità che contraddistinguono le varie sedi territoriali, l'applicazione del presente accordo sarà assicurata mediante la redazione di appositi documenti tecnici da concordare in ciascuna sede che saranno sottoscritti – relativamente all'INPS - dal Direttore metropolitano e dal Dirigente competente;
- I documenti tecnici di cui al punto precedente, redatti sulla base del contenuto di cui al presente Accordo Quadro provinciale, saranno sottoscritti entro un mese dalla data odierna.

Presupposti

I Consulenti del Lavoro si impegnano ad utilizzare, per la medesima istanza, alternativamente soltanto uno dei canali di interlocuzione convenuti (prioritariamente Cassetto bidirezionale o, in subordine, e-mail).

L'INPS si impegna a presidiare il cassetto bidirezionale e gli indirizzi e-mail che, indicati nei documenti tecnici, saranno utilizzati dai consulenti del lavoro.



Le parti convengono che gli accessi alla sede rappresentano una ipotesi meramente residuale, le cui modalità dovranno avvenire esclusivamente secondo quanto disciplinato nel successivo paragrafo “ ACCESSI FISICI ALLA SEDE”

UTILIZZO DEL CASSETTO BIDIREZIONALE

Tale strumento costituisce, già oggi, e costituirà a regime il canale primario di interlocuzione tra i Consulenti del Lavoro e l'Istituto.

Nelle more del perfezionamento procedurale, l'INPS si impegna comunque a dare riscontro alle istanze pervenute dai Consulenti del Lavoro nel termine di 5 giorni lavorativi.

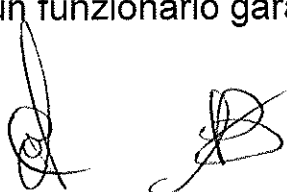
I consulenti del lavoro nell'utilizzare tale strumento presteranno particolare attenzione nel selezionare correttamente per materia la “causale” ricorrente dall'apposito elenco.

UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA

Sarà data priorità assoluta alle comunicazioni inviate a mezzo e-mail esclusivamente tramite l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata avente il suffisso **@consulentidellavoropec.it** - associata al DUI (Documento Unico di Iscrizione costituente documento di identità, firma elettronica digitale dell'iscritto, certificato di ruolo dell'iscritto). **Tale canale può essere utilizzato a prescindere da quale sia l'area di competenza (“Servizi al Soggetto Contribuente” o “Flussi”).**

Le comunicazioni a mezzo e-mail dovranno essere inviate esclusivamente agli indirizzi di posta elettronica individuati da ciascuna sede ed indicati nei documenti tecnici.

L'Inps si impegna affinché detti indirizzi e-mail vengano presidiati ogni giorno da un funzionario garantendo così un efficace riscontro delle richieste.



L'INPS si impegna a dare riscontro alle richieste entro e non oltre 5 giorni lavorativi e laddove non sia possibile la risoluzione della problematica per via telematica, il funzionario addetto provvederà, di concerto con il consulente del lavoro (sempre a mezzo e-mail), a fissare un appuntamento in sede.

L'eventuale mancato riscontro nei termini anzidetti dovrà essere segnalato, con una e-mail di sollecito, anche al responsabile direttamente all'indirizzo e-mail indicato nei documenti tecnici di cui al presente accordo quadro.

SPORTELLO TELEMATICO HELP

Dedicato esclusivamente ai Consulenti del Lavoro e limitato alla trattazione di cartelle esattoriali o avvisi di addebito con azioni esecutive in corso (azioni cautelari – sequestri – ipoteche - pignoramento crediti presso terzi, preavviso di irregolarità ecc.), **dei provvedimenti della magistratura in genere e dei casi di DURC negativo.**

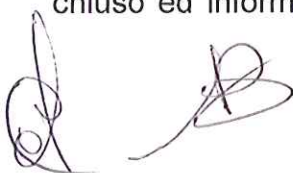
Soltanto in tali tassativi casi, da segnalare nell'oggetto della e-mail (oggetto: Sportello Help/matricola...../causale.....), le Sedi si impegnano ad un pronto e tempestivo riscontro, **entro le 48 ore successive alla richiesta di intervento.**

ACCESSI FISICI ALLA SEDE

Costituendo l'utilizzo del canale telematico (cassetto bidirezionale o posta elettronica) la primaria modalità di interlocuzione con l'Istituto, l'accesso fisico alla sede dovrà essere limitato **esclusivamente** a quelle casistiche per le quali non sia stato possibile con la predetta modalità telematica procedere ad un corretto riscontro.

In particolare, l'accesso alla sede avverrà con le seguenti modalità :

- 1) per le attività di **“Sportello veloce”** (per l'erogazione di servizi a ciclo chiuso ed informazioni per l'accesso ai servizi, la ricezione di documentazione e,



per le istanze per la cui presentazione sia ancora ammessa la modalità cartacea, la consegna di modulistica – come da circolare n° 113/2011 dell'Istituto paragrafo 2.1.), mediante libero accesso con le modalità e negli orari previsti da ciascuna sede, senza necessità di concordare appuntamenti;

- 2) **per le attività e problematiche di maggiore complessità che non hanno trovato soluzione con le modalità telematiche (cassetto bidirezionale o e-mail):** tramite appuntamento, che il funzionario competente fisserà tramite lo strumento Agenda Appuntamenti, provvedendo a comunicare i termini dello stesso al Consulente del lavoro. Fermo restando la priorità del canale telematico, i Consulenti potranno, a loro volta, accedere alle sedi, su propria richiesta, attraverso lo strumento Agenda Appuntamenti da prenotare a mezzo del sito www.inps.it o telefonando al call center (803.164) che gestisce l'agenda appuntamenti. Gli incontri si terranno presso postazioni esclusivamente dedicate ai Consulenti del Lavoro. Ai fini dell'efficacia dell'appuntamento sarà utile fornire il maggior numero di informazioni possibili sulla pratica (numero di matricola, mese di riferimento e problematiche verificatesi, etc.).

All'atto di ciascun accesso alla sede, il personale Inps è tenuto chiedere al Consulente del Lavoro l'esibizione del DUI (Documento Unico di Iscrizione) ovvero, in caso di collaboratore e/o praticante di studio, atto di delega corredato della fotocopia del DUI.

TAVOLO PERMANENTE

Viene costituito, inoltre, con la sottoscrizione del presente accordo, un tavolo permanente di concertazione e confronto fra l'INPS – Direzione Metropolitana di Napoli ed il Consiglio Provinciale dell'Ordine di Napoli e l'Associazione Nazionale Consulenti del Lavoro Unione Provinciale di Napoli, che si sostanzierà in incontri periodici, con cadenza bimestrale, su tematiche



riguardanti le operatività dell'Istituto e dei Consulenti del Lavoro ed in un monitoraggio sul reciproco rispetto delle intese raggiunte, salvo i casi di disfunzione gravi che dovessero verificarsi nel frattempo e che saranno segnalati alla Direzione con apposita comunicazione.

Appositi tavoli tecnici si intendono istituiti presso le singole strutture territoriali di livello dirigenziale.

Le parti si impegnano a rispettare e far rispettare il presente accordo ed a divulgarlo affinché ve ne sia la massima conoscenza.

Le parti concordano, inoltre, che qualsiasi variazione dovesse necessitare rispetto al presente accordo dovrà essere preventivamente concertata tra le parti.

Letto, Confermato e Sottoscritto

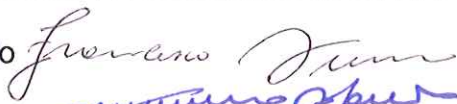
INPS DIREZIONE METROPOLITANA DI NAPOLI

Ciro Avallone (Direttore metropolitano)



ORDINE DEI CONSULENTI DEL LAVORO DI NAPOLI

Francesco Duraccio



Francesco Capaccio

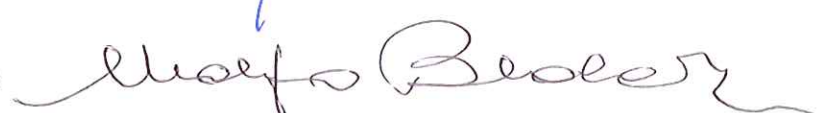


Pasquale Assisi



ANCL UP NAPOLI

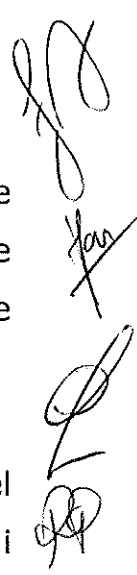
Maurizio Buonocore



INPS
Agenzia Interna – Area Metropolitana di Napoli
Documento Tecnico
Allegato all'Accordo Quadro del 18.10.2011

In data 07.11.2011, presso gli uffici della Direzione Inps di Napoli, si svolge un incontro tra i Dirigenti Inps Area Flussi e Coordinamento 1, e i Rappresentanti dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Napoli.

La riunione è finalizzata alla definizione del documento tecnico previsto dall'Accordo Quadro stipulato il 18.10.2011 e, in attuazione dello stesso, si conviene quanto segue allo scopo di promuovere ed implementare una interlocuzione costante, qualificata e rapida, assicurando peraltro la certezza del diritto e delle obbligazioni a carico dei soggetti del rapporto previdenziale.

- 
- 1) Premesso il carattere primario del cassetto bidirezionale, le comunicazioni a mezzo e-mail dovranno essere inviate esclusivamente agli indirizzi di seguito indicati ed attenendosi alla relativa suddivisione delle competenze.
 - 2) Le e-mail dovranno riportare, già nell'oggetto, precisa indicazione del richiedente e dell'oggetto (ad es. "azienda 511xxxxxxx- note di rettifica"), mentre il testo della comunicazione dovrà contenere ogni indicazione utile a consentire una repentina definizione (ad es. "rettifica mm/aaaa", "motivo della contestazione" "documentazione giustificativa allegata"): la mancanza di taluno degli elementi indicati non consentirà all'Istituto il rispetto dei termini di riscontro di cui all'Accordo Quadro.
- 
- 

- 3) Analoga specificità dovrà essere rispettata nelle richieste di appuntamento di cui al punto 2, par. " Accessi fisici alla Sede " dell'Accordo Quadro, da inoltrarsi agli indirizzi di seguito indicati in base ai differenti ambiti di competenza: la mancata indicazione di tutti gli elementi oggetto di contestazione non consentirà l'accoglimento della richiesta. Le istanze di appuntamento dovranno essere corredate, altresì, da indicazione del codice fiscale del consulente e del numero di telefonia mobile ove far pervenire gli sms di conferma degli appuntamenti.
- 4) Nell'ottica di una reciproca collaborazione nei casi in cui gli uffici INPS, tramite il cruscotto bidirezionale, segnalino ad un consulente anomalie da sistemare (es. DM anomali/provvisori, Dm vig da confermare ecc...), il professionista provvederà alla risposta nel tempo più rapido possibile.

AMBITI DI COMPETENZA

AGENZIA INTERNA

Indirizzi di posta

amalia.mosello@inps.it

SOGGETTO CONTRIBUENTE

Gestione Iscrizioni, variazioni anagrafiche e contributive, sospensioni, riattivazioni e cessazioni aziende.

Rilascio PIN

DURC (stato della pratica/consegna quietanze di pagamento/rilascio)

Lavoratori Domestici

Dilazioni

Voucher

AREA FLUSSI

carmela.leone@inps.it

ANAGRAFICA E FLUSSI

Gestione flussi Emenes-UniEmens e sistemazione posizioni contributive lavoratori

E.CO SA 770

Artigiani,Commerciati
(variazioni,movimentazione conto)

Ricicli art/com - Dm

pasquale.mercurio@inps.it

ACCERTAMENTO

Note di rettifica

Regolarizzazioni

bruno.stigliano@inps.it

GESTIONE DEL CREDITO

Sospensioni/sgravi

Illeciti penali

Insoluti/compensazioni

adriana.recano@inps.it

Verifica Amministrativa

Confronto monti retributivi

Indirizzo e-mail dei responsabili della **Agenzia Interna** e del **Coordinamento Flussi**, da utilizzare esclusivamente in caso di sollecito:

- rosanna.viviani@inps.it (Agenzia Interna)
- salvatore.antonelli@inps.it (Area Flussi)

ORARI DI APERTURA SPORTELLO SENZA PRENOTAZIONI

Ferme restando le eventuali rettifiche derivanti da esigenze di servizio non prevedibili, lo sportello senza prenotazioni si articola secondo lo schema che segue:

(ORARI dalle ore 8:30 alle ore 12:00)

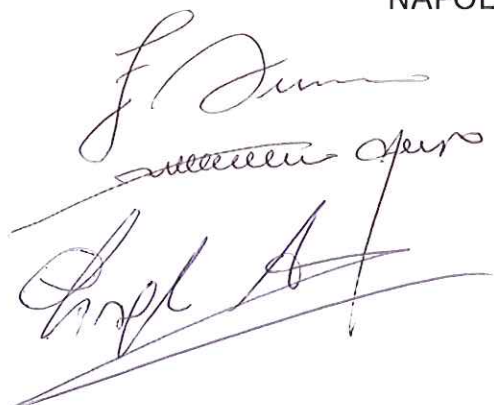
DURC Rilascio Duplicati Ag. Interna Na	Lu-Ma -Gi-Ve
ART/COM- Ag. Interna NA	Lu- Ve
PARASUBORDINATI	Ma-Gi

Lav. Agricoli – Lav Domestici Ag. Interna NA	Ma-Gi
Sportello Area Aziende con Dip. Varie Attività	Lu-Ma -Gi-Ve
Sportello Veloce: ricezione atti Sogg. Contribuente	Lu-Ma -Gi-Ve

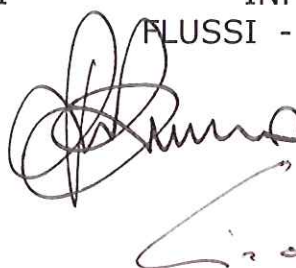
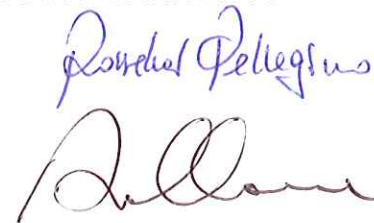
Nella giornata del mercoledì il ricevimento avverrà esclusivamente previo appuntamento.

Letto, Confermato e Sottoscritto

ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO DI
NAPOLI



INPS NAPOLI
FLUSSI - COORDINAMENTO 1


INPS
COORDINAMENTO 2
DOCUMENTO TECNICO

ALLEGATO ALL'ACCORDO QUADRO DEL 18.10.2011

In data 03.11.2011, presso gli uffici dell'Agenzia Complessa Camaldoli, si svolge un incontro tra il Dirigente Inps del Coordinamento 2 e i Rappresentanti dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Napoli.

La riunione è finalizzata alla definizione del documento tecnico previsto dall'Accordo Quadro stipulato il 18.10.2011 e, in attuazione dello stesso, si conviene quanto segue allo scopo di promuovere ed implementare una interlocuzione costante, qualificata e rapida, assicurando peraltro la certezza del diritto e delle obbligazioni a carico dei soggetti del rapporto previdenziale.

- 1) Premesso il carattere primario del cassetto bidirezionale, le comunicazioni a mezzo e-mail dovranno essere inviate esclusivamente agli indirizzi di seguito indicati ed attenendosi alla relativa suddivisione delle competenze.
- 2) Le e-mail dovranno riportare, già nell'oggetto, precisa indicazione del richiedente e dell'oggetto (ad es. "azienda 511xxxxxxx- note di rettifica"), mentre il testo della comunicazione dovrà contenere ogni indicazione utile a consentire una repentina definizione (ad es. "rettifica mm/aaaa", "motivo della contestazione" "documentazione giustificativa allegata"): la mancanza di taluno degli elementi indicati non consentirà all'Istituto il rispetto dei termini di riscontro di cui all'Accordo Quadro.



- 3) Analoga specificità dovrà essere rispettata nelle richieste di appuntamento, da inoltrarsi agli indirizzi di seguito indicati in base ai differenti ambiti di competenza: la mancata indicazione di tutti gli elementi oggetto di contestazione non consentirà l'accoglimento della richiesta. Le istanze di appuntamento dovranno essere corredate, altresì, da indicazione del codice fiscale del consulente e del numero di telefonia mobile ove far pervenire gli sms di conferma degli appuntamenti.
- 4) Nell'ottica di una reciproca collaborazione nei casi in cui gli uffici INPS, tramite il cruscotto bidirezionale, segnalino ad un consulente anomalie da sistemare (es. DM anomali/provvisori, Dm vig da confermare ecc...), il professionista provvederà alla risposta nel tempo più rapido possibile.

AMBITI DI COMPETENZA

INDIRIZZI DI POSTA

ELETTRONICA

vincenzo.presutto@inps.it

SOGGETTO CONTRIBUENTE

Gestione Iscrizioni, variazioni
anagrafiche e contributive,
sospensioni, riattivazioni e
cessazioni aziende.

Rilascio PIN

DURC (stato della pratica/consegna
quietanze di pagamento/rilascio)

Lavoratori Domestici

Vaucher

ORARI DI APERTURA SPORTELLO SENZA PRENOTAZIONI

Il seguente orario è valido soltanto per lo sportello veloce, adibito alla ricezione documenti, consegna modulistica, prodotti a ciclo chiuso (ad es. rilascio Pin) che non richiedono interventi strutturali gestiti dall'area Flussi, per la quale gli accessi in sede sono possibili soltanto previo appuntamento, come disciplinato dall'accordo quadro.

ORARIO		
Lunedì	dalle 8,30	alle 12,30
Martedì	dalle 8,30	alle 12,30
Giovedì	dalle 8,30	alle 12,30
Venerdì	dalle 8,30	alle 12,30

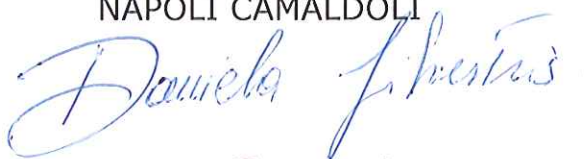
Nella giornata del mercoledì il ricevimento avverrà esclusivamente previo appuntamento.

Letto, Confermato e Sottoscritto

ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO DI
NAPOLI



INPS AGENZIA COMPLESSA
NAPOLI CAMALDOLI



DIRETTORE
(Dr. Cirio Avallone)

silvana.guarino@inps.it

ANAGRAFICA E FLUSSI

Gestione flussi Emenes-UniEmens e sistemazione posizioni contributive lavoratori

E.CO SA 770

Artigiani,Commerciati (iscrizioni, variazioni,movimentazione conto)

Confronto monti retributivi

Ricicli art/com

marcello.randazzo@inps.it

ACC. E GESTIONE DEL CREDITO

Note di rettifica/ricicli az.

Regolarizzazioni

Dilazioni

Sospensioni/sgravi

Insoluti/compensazioni

Parasubordinati

indirizzo e-mail del responsabile dell'agenzia complessa, da utilizzare esclusivamente in caso di sollecito:

marcello.randazzo@inps.it

INPS
COORDINAMENTO 3
DOCUMENTO TECNICO
ALLEGATO ALL'ACCORDO QUADRO DEL 18.10.2011

In data 14.11.2011, presso gli uffici dell'Agenzia Complessa di Napoli Soccavo, si svolge un incontro tra il Dirigente Inps del Coordinamento 3 ed i Rappresentanti dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Napoli.

La riunione è finalizzata alla definizione del documento tecnico previsto dall'Accordo Quadro stipulato il 18.10.2011 e, in attuazione dello stesso, si conviene quanto segue allo scopo di promuovere ed implementare una interlocuzione costante, qualificata e rapida, assicurando peraltro la certezza del diritto e delle obbligazioni a carico dei soggetti del rapporto previdenziale.

- 1) Premesso il carattere primario del cassetto bidirezionale, le comunicazioni a mezzo e-mail dovranno essere inviate esclusivamente agli indirizzi di seguito indicati ed attenendosi alla relativa suddivisione delle competenze.
- 2) Le e-mail dovranno riportare, già nell'oggetto, precisa indicazione del richiedente e dell'oggetto (ad es. "azienda 511xxxxxxx- note di rettifica"), mentre il testo della comunicazione dovrà contenere ogni indicazione utile a consentire una repentina definizione (ad es. "rettifica mm/aaaa", "motivo della contestazione" "documentazione giustificativa allegata"): la mancanza di taluno degli elementi indicati non consentirà all'Istituto il rispetto dei termini di riscontro di cui all'Accordo Quadro.



- 3) Analoga specificità dovrà essere rispettata nelle richieste di appuntamento, da inoltrarsi agli indirizzi di seguito indicati in base ai differenti ambiti di competenza: la mancata indicazione di tutti gli elementi oggetto di contestazione non consentirà l'accoglimento della richiesta. Le istanze di appuntamento dovranno essere corredate, altresì, da indicazione del codice fiscale del consulente e del numero di telefonia mobile ove far pervenire gli sms di conferma degli appuntamenti.
- 4) Nell'ottica di una reciproca collaborazione nei casi in cui gli uffici INPS, tramite il cruscotto bidirezionale, segnalino ad un consulente anomalie da sistemare (es. DM anomali/provvisori, Dm vig da confermare ecc...), il professionista provvederà alla risposta nel tempo più rapido possibile.



AMBITI DI COMPETENZA

INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA

alfonso.desimone@inps.it

SOGGETTO CONTRIBUENTE

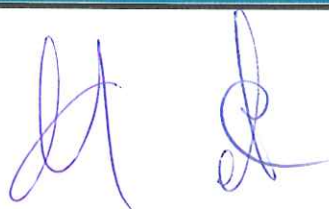
Gestione Iscrizioni, variazioni anagrafiche e contributive, sospensioni, riattivazioni e cessazioni aziende.

Rilascio PIN

DURC (stato della pratica/consegna quietanze di pagamento/rilascio)

Lavoratori Domestici

Vaucher



mauro.distasio@inps.it

ANAGRAFICA E FLUSSI

Gestione flussi Emenes-UniEmens e sistemazione posizioni contributive lavoratori

E.CO SA 770

Artigiani,Commerciati (iscrizioni, variazioni,movimentazione conto)

Confronto monti retributivi

Ricicli art/com

Parasubordinati



nicola.avilia@inps.it

ACC. E GESTIONE DEL CREDITO

Note di rettifica/ricicli az.

Regolarizzazioni

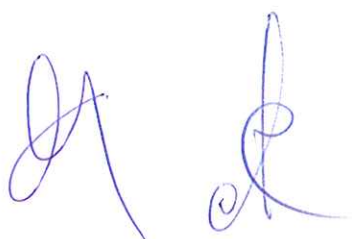
Dilazioni

Sospensioni/sgravi

Insoluti/compensazioni

indirizzo e-mail del responsabile dell'agenzia complessa, da utilizzare esclusivamente in caso di sollecito:

ciro.caruso@inps.it



ORARI DI APERTURA SPORTELLO SENZA PRENOTAZIONI

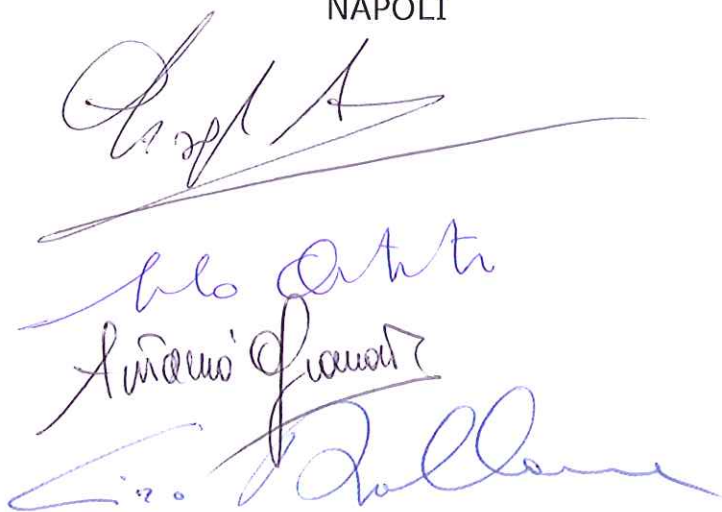
Il seguente orario è valido soltanto per lo sportello veloce, adibito alla ricezione documenti, consegna modulistica, prodotti a ciclo chiuso (ad es. rilascio Pin) che non richiedono interventi strutturali gestiti dall'area Flussi, per la quale gli accessi in sede sono possibili soltanto previo appuntamento, come disciplinato dall'accordo quadro.

ORARIO		
Lunedì	dalle 8,30	alle 12,00
Martedì	dalle 8,30	alle 12,00
Giovedì	dalle 8,30	alle 12,00
Venerdì	dalle 8,30	alle 12,00

Nella giornata del mercoledì il ricevimento avverrà esclusivamente previo appuntamento.

Letto, Confermato e Sottoscritto

ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO DI
NAPOLI



INPS AGENZIA COMPLESSA
NAPOLI POZZUOLI



INPS
COORDINAMENTO 3
DOCUMENTO TECNICO
ALLEGATO ALL'ACCORDO QUADRO DEL 18.10.2011

In data 14.11.2011, presso gli uffici dell'Agenzia Complessa di Napoli Soccavo, si svolge un incontro tra il Dirigente Inps del Coordinamento 3 ed i Rappresentanti dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Napoli.

La riunione è finalizzata alla definizione del documento tecnico previsto dall'Accordo Quadro stipulato il 18.10.2011 e, in attuazione dello stesso, si conviene quanto segue allo scopo di promuovere ed implementare una interlocuzione costante, qualificata e rapida, assicurando peraltro la certezza del diritto e delle obbligazioni a carico dei soggetti del rapporto previdenziale.

- 1) Premesso il carattere primario del cassetto bidirezionale, le comunicazioni a mezzo e-mail dovranno essere inviate esclusivamente agli indirizzi di seguito indicati ed attenendosi alla relativa suddivisione delle competenze.
- 2) Le e-mail dovranno riportare, già nell'oggetto, precisa indicazione del richiedente e dell'oggetto (ad es. "azienda 511xxxxxxx- note di rettifica"), mentre il testo della comunicazione dovrà contenere ogni indicazione utile a consentire una repentina definizione (ad es. "rettifica mm/aaaa", "motivo della contestazione" "documentazione giustificativa allegata"): la mancanza di taluno degli elementi indicati non consentirà all'Istituto il rispetto dei termini di riscontro di cui all'Accordo Quadro.



- 3) Analoga specificità dovrà essere rispettata nelle richieste di appuntamento, da inoltrarsi agli indirizzi di seguito indicati in base ai differenti ambiti di competenza: la mancata indicazione di tutti gli elementi oggetto di contestazione non consentirà l'accoglimento della richiesta. Le istanze di appuntamento dovranno essere corredate, altresì, da indicazione del codice fiscale del consulente e del numero di telefonia mobile ove far pervenire gli sms di conferma degli appuntamenti.
- 4) Nell'ottica di una reciproca collaborazione nei casi in cui gli uffici INPS, tramite il cruscotto bidirezionale, segnalino ad un consulente anomalie da sistemare (es. DM anomali/provvisori, Dm vig da confermare ecc...), il professionista provvederà alla risposta nel tempo più rapido possibile.

AMBITI DI COMPETENZA

INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA

lucia.gambardella@inps.it

SOGGETTO CONTRIBUENTE		
Gestione anagrafiche,	Iscrizioni, e	variazioni contributive,
sospensioni,	riattivazioni	e
cessazioni aziende.		
Rilascio PIN		
DURC (stato della pratica/consegna quietanze di pagamento/rilascio)		
Lavoratori Domestici		
Vaucher		

mariano.mondauto@inps.it

ANAGRAFICA E FLUSSI

Gestione flussi Emenes-UniEmens e sistemazione posizioni contributive lavoratori

E.CO SA 770

Artigiani,Commerciati (iscrizioni, variazioni,movimentazione conto)

Confronto monti retributivi

Ricicli art/com



carmela.pizzo@inps.it

ACC. E GESTIONE DEL CREDITO

Note di rettifica/ricicli az.

Regolarizzazioni

Dilazioni

Sospensioni/sgravi

Insoluti/compensazioni

Parasubordinati

indirizzo e-mail del responsabile dell'agenzia complessa, da utilizzare esclusivamente in caso di sollecito:



ciro.caruso@inps.it



ORARI DI APERTURA SPORTELLO SENZA PRENOTAZIONI

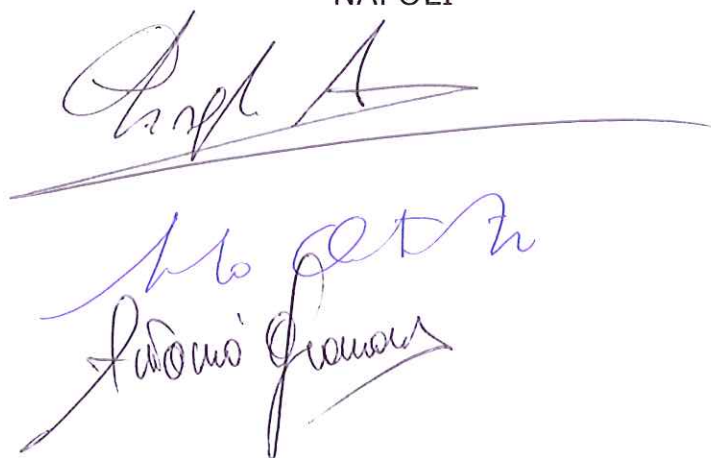
Il seguente orario è valido soltanto per lo sportello veloce, adibito alla ricezione documenti, consegna modulistica, prodotti a ciclo chiuso (ad es. rilascio Pin) che non richiedono interventi strutturali gestiti dall'area Flussi, per la quale gli accessi in sede sono possibili soltanto previo appuntamento, come disciplinato dall'accordo quadro.

ORARIO			
Lunedì	dalle 8,30	alle 12,00	
Martedì	dalle 8,30	alle 12,00	
Giovedì	dalle 8,30	alle 12,00	
Venerdì	dalle 8,30	alle 12,00	

Nella giornata del mercoledì il ricevimento avverrà esclusivamente previo appuntamento.

Letto, Confermato e Sottoscritto

ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO DI
NAPOLI



INPS AGENZIA COMPLESSA
NAPOLI SOCCAVO



INPS
CASTELLAMMARE DI STABIA
DOCUMENTO TECNICO

ALLEGATO ALL'ACCORDO QUADRO DEL 18.10.2011

In data 18.11.2011, presso gli uffici della filiale di Coordinamento Stabiese di Castellammare di Stabia, si svolge un incontro tra il Dirigente Inps e i Rappresentanti dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Napoli.

La riunione è finalizzata alla definizione del documento tecnico previsto dall'Accordo Quadro stipulato il 18.10.2011 e, in attuazione dello stesso, si conviene quanto segue allo scopo di promuovere ed implementare una interlocuzione costante, qualificata e rapida, assicurando peraltro la certezza del diritto e delle obbligazioni a carico dei soggetti del rapporto previdenziale.

1) Premesso il carattere primario del cassetto bidirezionale, le comunicazioni a mezzo e-mail dovranno essere inviate esclusivamente agli indirizzi di seguito indicati ed attenendosi alla relativa suddivisione delle competenze. Si concorda inoltre che per le pratiche non espletabili per il tramite del cassetto bidirezionale (es. lavoratori autonomi, colf, ecc.) è possibile procedere all'invio della documentazione per via e-mail sempre agli indirizzi dei funzionari competenti, i quali si impegnano a fornire riscontro dell'avvenuta ricezione, e ciò in alternativa alla consegna manuale allo sportello veloce.

2) Le e-mail dovranno riportare, già nell'oggetto, precisa indicazione del richiedente e dell'oggetto (ad es. "azienda 511xxxxxxx- note di rettifica"), mentre il testo della comunicazione dovrà contenere ogni indicazione utile a consentire una repentina definizione (ad es. "rettifica mm/aaaa", "motivo della contestazione" "documentazione giustificativa allegata"); la mancanza di taluno degli elementi indicati non consentirà all'Istituto il rispetto dei termini di riscontro di cui all'Accordo Quadro.

- 3) Analoga specificità dovrà essere rispettata nelle richieste di appuntamento, da inoltrarsi agli indirizzi di seguito indicati in base ai differenti ambiti di competenza: la mancata indicazione di tutti gli elementi oggetto di contestazione non consentirà l'accoglimento della richiesta. Le istanze di appuntamento dovranno essere corredate, altresì, da indicazione del codice fiscale del consulente e del numero di telefonia mobile ove far pervenire gli sms di conferma degli appuntamenti.
- 4) Nell'ottica di una reciproca collaborazione nei casi in cui gli uffici INPS, tramite il cruscotto bidirezionale, segnalino ad un consulente anomalie da sistemare (es. DM anomali/provvisori, Dm vig da confermare ecc...), il professionista provvederà alla risposta nel tempo più rapido possibile e comunque entro **10 giorni** lavorativi.

AMBITI DI COMPETENZA**INDIRIZZI DI POSTA
ELETTRONICA**

antonio.rivoli@inps.it

081 7553318

RESPONSABILE	AGENZIA
COMPLESSA	

antonio.tramparulo@inps.it

081 7553333

SOGGETTO
CONTRIBUENTE
Denunce rapporto lavoro domestico
Iscrizione art.2 L.335/95 - art.43 L.326/03
Cessazione attività art.2 L.335/95
Iscrizione Aziende
Variazioni contributive
Certificati regolarità contributiva
Pescatori autonomi - iscrizioni, variazioni
Aut. Agr. - iscrizioni
Aut. Agr. - variazioni
Aut. Agr. - cancellazioni
Az. Agr. - iscrizioni



Ril. Autoriz. CTRB. L.223/91

Dilazioni fase amministrativa -
Art./Com.

Dilazioni da cartelle esattoriali -
Art./Com.

Dilazioni fase amministrativa -
Aziende DM

Dilazioni da cartelle esattoriali -
Aziende DM

Az. Agr. - Dilazioni fase
amministrativa

Az. Agr. - Dilazioni da cartelle
esattoriali

Aut. Agr. - Dilazioni fase
amministrativa

Aut. Agr. - Dilazioni da cartelle
esattoriali

Aut. Agr. - Riemissione F24

C.I.G. Aut. - Cong.

Servizi al contribuente - Autonomi
e Parasubordinati

Servizi al contribuente - Aziende
con dipendenti

antonio.montuori@inps.it

081 7553304

ACCERTAMENTO

Mobilità

Mod. LD/30 Rimb.Contr.

Rimborsi Lav. Parasubord.

Rimb. Art./Com. Abbinati

Rimb. Art./Com. Liste EAD

Rimborso Contributi

Reg. Denunce Lavoratori

Reg. Spontanee

Reg. Segnal. Enti/Uffici

Reg. ex INPDAI

Gest. Note Rett. Passive

Rimborso DM Passivi

Rimb. DM-10-V Pass.

Gest. Note Rett. Attive

Aut. Agr. - Accert. Ufficio

Aut. Agr. - Rettifiche

Aut. Agr. - Gest.Scop.Contr.

Aut. Agr. - Rimborsi

Compensazione F24 Nuovo

*Aut. Agr. - Vers. F24 Err.

Az. Agr. - Accert.Ufficio

Az. Agr. - Rettifiche

*Az. Agr. - Vers. F24 Errati

P.C.-C.F. - Dich.Ann.Manod.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the right side of the page. The signature appears to be 'Antonio Montuori' and there are several initials and marks below it.

saverio.cinque@inps.it

081 7553216

ANAGRAFICA E FLUSSI

Convalida Conto

Variazione Contributive

Gestione contabile e riscatti e
ricongiunzioni

Ricongiunzioni art.1 L.29

Ricongiunzioni art.2 L.29

Gestione deleghe e quote
associative

Mod. LD/03 Lav. Dom.

Acq. Bollettini art.2 L.335/95

Gestione F24 Errati

Gestione vers. F24 errati art.2
L.335/95

Gestione GLA Trimestrali e Annuali

Acq. Bollettini L.D. Cart.

Variazione Arch. Lav. Domestici

Gestione Bollettini Condono 95

Acq. Bollettini da registr. Art/Com

Variazioni Archivi Art/Com

Variazioni Anagrafiche ECO 2003

Variazioni Contributive ECO 2003

Gestione SA/770-ERRATI

Sistemazione SA/VAR

SA/RETT.

SA/VIG

SA/INT.

SA/INT. Automatizzati

Ricong. da Casse Prof. - Art.1 L.29

Sistemazione SA/770 mancanti

E-Mens variazione interna

Ricicli da DM

Pagamenti mensili

Acq. Bollettini Pescatori Autonomi

C.M. - Boll. CM Optanti

Acq. DM Att.-Pass.-Ins. Altri anni

Acq. DM Att.-Pass.-Ins. anno in
corso

Acq. DM Att-Pass-Ins anno
precedente

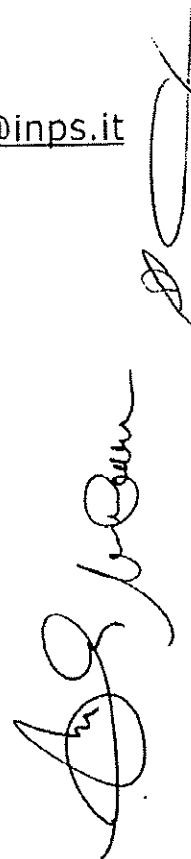
salvatore.massa@inps.it

081 7553317

VERIFICA AMMINISTRATIVA

PEGASO

CMR Anni 2008 - 2009 - 2010

A large, stylized handwritten signature in black ink, located on the right side of the page, extending from the middle to the bottom.

GESTIONE DEL CREDITO

Rimborsi Art./Com. Esattoria
Gest. Sosp. su Partite
Avvisi Bonari – Art.Com.
Autoconguaglio Art./Com.
Reg. da Rett.
Reg. da Verbali Ispettivi
Reg. da Verbali DPL – GDF – INAIL
Reg. Tassa ingresso Mobilità
DM10 Insoluti Parziali
DM10 Insoluti Totali
Az. Agr. – Contr. Elenchi
Az. Agr. – Gestione Elenchi
Az.Agr. – Ric. Esiti Lav. Subord.
Az. Agr. – Ric. Esiti Az. Agr.
Az. Agr. – Gest. sosp. su Partite
Az. Agr. – Avvisi Bonari
Aut. Agr. – Gest. Vers. Cond.
Aut. Agr. – Gest. Sosp. Partite
Aut. Agr. – Avvisi Bonari
Gest. Sospens. su Partite
Compensazioni
Avvisi Bonari – Az.
Istruttoria e Gestione Illeciti Penali
Gestione Separata – Sosp. Sgravi e
Revoca

Indirizzo e-mail del responsabile dell'agenzia complessa, da utilizzare esclusivamente in caso di sollecito:

antonio.rivoli@inps.it

ORARI DI APERTURA SPORTELLO SENZA PRENOTAZIONI

Di norma gli accessi alla sede, come da accordo quadro, avvengono previo appuntamento. In ogni caso, e' garantita la possibilita' di accedere alla sede, per lo svogimento di normali attivita' di trattazione delle pratiche, nei giorni sottoriportati e senza necessita' alcuna di appuntamento.

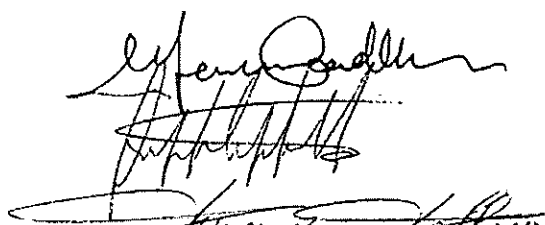
ORARIO	
Lunedì	dalle 8,30 alle 12,30
Giovedì	dalle 8,30 alle 12,30
Venerdì	dalle 8,30 alle 12,30

Nella giornata del Mercoledì il ricevimento **avverrà esclusivamente previo appuntamento** attraverso l'Agenda appuntamenti da prenotare a mezzo sito INPS o telefonando al call center 803.164).

Resta confermato, infine, che **per i casi di maggiore complessità che non abbiano trovato soluzione attraverso il cassetto bidirezionale o e-mail verrà concordato direttamente con il responsabile dell'area di competenza un appuntamento** presso la sede I.N.P.S. anche in giorni diversi dal mercoledì.

Letto, Confermato e Sottoscritto

ORDINE CONSULENTI DEL LAVORO DI
NAPOLI



INPS FILIALE DI
CASTELLAMMARE DI STABIA

