



# I TRATTAMENTI DI FINE SERVIZIO

# **COSA SONO LE PRESTAZIONI DI FINE SERVIZIO?**

I lavoratori dipendenti, sia pubblici che privati, al momento della loro cessazione dal servizio o dal lavoro, hanno diritto a una prestazione commisurata alla durata del servizio prestato e alla retribuzione.

**Tale prestazione riveste un carattere di natura obbligatoria.**

## QUALI SONO LE PRESTAZIONI DI FINE SERVIZIO?

**TFS:** È un'indennità corrisposta *una tantum* all'atto della cessazione del servizio e rappresenta una prestazione obbligatoria a carico del fondo di previdenza e credito amministrato dall'ex ENPAS, *d.P.R. 1032/1973*.

**INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO:** È un'indennità corrisposta *una tantum* all'iscritto all'ex INADEL al momento della cessazione del rapporto di lavoro, *L. n. 152/1968*.

**TFR:** È una somma di denaro costituita da accontamenti annuali di quote di retribuzione e relative rivalutazioni, corrisposta al lavoratore all'atto della risoluzione del rapporto di lavoro, *D.P.C.M. 20 12 1999*.

# CHI SONO I DESTINATARI DELLE PRESTAZIONI DI FINE SERVIZIO?

**TFS:** i dipendenti statali( gestione Enpas) assunti con contratto a tempo indeterminato **entro il 31 dicembre 2000** e, indipendentemente dalla data di assunzione, i **dipendenti rimasti in regime di diritto pubblico**, ai sensi dell'art. 3, d.lgs. n. 165 del 30 marzo 2001( ovvero militari, magistrati...), che hanno risolto, per qualunque causa, il rapporto di lavoro e quello previdenziale con almeno un anno di iscrizione.

**IPS:** i lavoratori dipendenti( gestione Inadel) delle **regioni**, degli **enti locali**, del **Servizio Sanitario Nazionale (SSN)** e degli **altri enti iscritti alla Cassa previdenziale ex INADEL**, assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato **entro il 31 dicembre 2000** e per i quali il rapporto di lavoro si sia risolto dopo almeno un anno di iscrizione alla Cassa.

**TFR:** il personale assunto con contratto a tempo indeterminato o determinato **dopo** il 31 dicembre 2000(**sia Enpas che Inadel**) e il personale a tempo indeterminato assunto **prima** del 31 dicembre 2000 che abbia aderito ad un fondo di previdenza complementare (optante).

## QUALI SONO GLI EMOLUMENTI UTILI?

**TFS:** sono utili le voci fisse e continuative, differenti a seconda del comparto di riferimento (d.P.R. 1032 del 1973).

**INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO:** sono utili le voci indicate dall'art. 11 L. n. 152/1968.

**TFR:** sono utili lo stipendio, l'indennità integrativa speciale, la R.I.A. e tutti gli emolumenti utili ai fini del TFS e dell'IPS.

# COME SI FINANZIANO LE PRESTAZIONI DI FINE SERVIZIO?



**TFS:** la contribuzione è ripartita tra il datore di lavoro, nella misura del 7,10%, e l'iscritto, nella misura del 2,50%, per un totale di 9,60% da calcolarsi sull'80% delle voci retributive previste.

**IPS:** la contribuzione è ripartita tra il datore di lavoro, nella misura del 3,60%, e l'iscritto, nella misura del 2,50%, per un totale di 6,10% da calcolarsi sull'80% delle voci retributive previste.

**TFR:** la contribuzione è totalmente a carico del datore di lavoro e ammonta al 6,91% della retribuzione utile.

# COME SI CALCOLANO LE PRESTAZIONI DI FINE SERVIZIO?

**TFS:** L'importo si ottiene moltiplicando  $1/12$  dell'80% della retribuzione contributiva annua utile lorda – compresa la tredicesima mensilità – percepita alla cessazione dal servizio per il numero degli anni utili ai fini del calcolo. Si considera come anno intero la frazione di anno superiore a sei mesi, mentre quella pari o inferiore a sei mesi non viene considerata.

**IPS:** L'importo si ottiene moltiplicando  $1/15$  dell'80% della retribuzione contributiva utile lorda – compresa la tredicesima mensilità – percepita negli ultimi 12 mesi di servizio per il numero degli anni valutabili ai fini del calcolo. Si considera come anno intero la frazione di anno superiore a sei mesi, mentre quella pari o inferiore a sei mesi non viene considerata.

**TFR:** L'importo si ottiene sommando l'accantonamento di una quota pari al 6,91% della retribuzione annua e delle relative rivalutazioni per ogni anno di servizio o frazione di anno. **Per gli optanti**, il valore dell'Indennità di Buonuscita maturata fino a quel momento costituisce il montante della prestazione di fine rapporto, a cui si aggiungono i nuovi accantonamenti annui per il TFR e le relative rivalutazioni. La prestazione verrà corrisposta alla risoluzione del rapporto di lavoro.

# QUANDO SI PAGA?

L'art. 1, comma 484 e 485, L. n. 147 del 27 dicembre 2013 (L. di stabilità per il 2014) ha modificato i termini previsti per il pagamento dei trattamenti di fine servizio.

Essi variano in ragione della causa di cessazione del servizio:

- se il rapporto di lavoro è cessato per **INABILITÀ** o **DECESSO** → **ENTRO 105 GIORNI.**
- se il rapporto di lavoro è cessato per il termine del contratto( tfr a tempo determinato) o per il raggiungimento dei requisito dell'**ETÀ** → **DOPO 1 ANNO.**
- se il rapporto di lavoro è cessato per **DIMISSIONI VOLONTARIE, LICENZIAMENTO** o **DESTITUZIONE** → **DOPO 2 ANNI.**

Decorsi tali termini, l'Inps deve liquidare la prestazione entro i **3 MESI** successivi, ai sensi della Circolare Inps n.73 del 2014.

# Termini e modalità di pagamento

Termini e modalità di pagamento per coloro che maturano diritto a pensione entro il 2013 è disciplinato dalla circolare 73 del 2014.

Con l'art. 1, commi 22 e 23, del DL 138/2011, convertito dalla L. n.148/2011 e con l'art. 1, commi 484 e 485, della legge n. 147/2013 (stabilità 2014) nuove scadenze di pagamento delle prestazioni di fine lavoro con modifica ai termini dell' art. 3 del DL 79/97, convertito dalla L. 140/1997.

**Per chi cessa dal servizio dopo il 31 dicembre 2013 e matura dopo questa data il diritto a pensione:**



**Termine breve  
(INABILITA' e  
DECESSO)**



**entro  
105 giorni  
(15 gg. + 3 mesi)**



- Raggiungimento limiti di età o per risoluzione unilaterale da parte del datore di lavoro
- Cessazione servizio per termine contratto a tempo determinato



**dopo  
12 mesi  
(+ 3 mesi)**



- Dimissioni volontarie
- Recesso da parte del datore di lavoro (licenziamento, destituzione dall'impiego)



**dopo  
24 mesi  
(+ 3 mesi)**

## PARTICOLARI TERMINI DI PAGAMENTO

(art. 1, legge 232/2016, legge 205/2017)



### **APE sociale**

In caso di **decesso** nelle more del raggiungimento dell'età per la pensione di vecchiaia: pagamento entro 105 giorni dall'evento luttuoso

In caso di «**decadenza**» nelle more del raggiungimento dell'età per la pensione di vecchiaia: pagamento decorsi 24 mesi da tale data

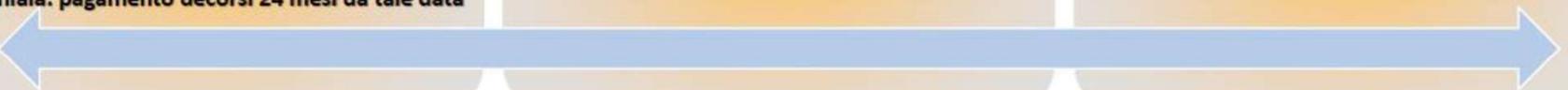


### **Pensione maturata con il cumulo contributivo**



### **RITA**

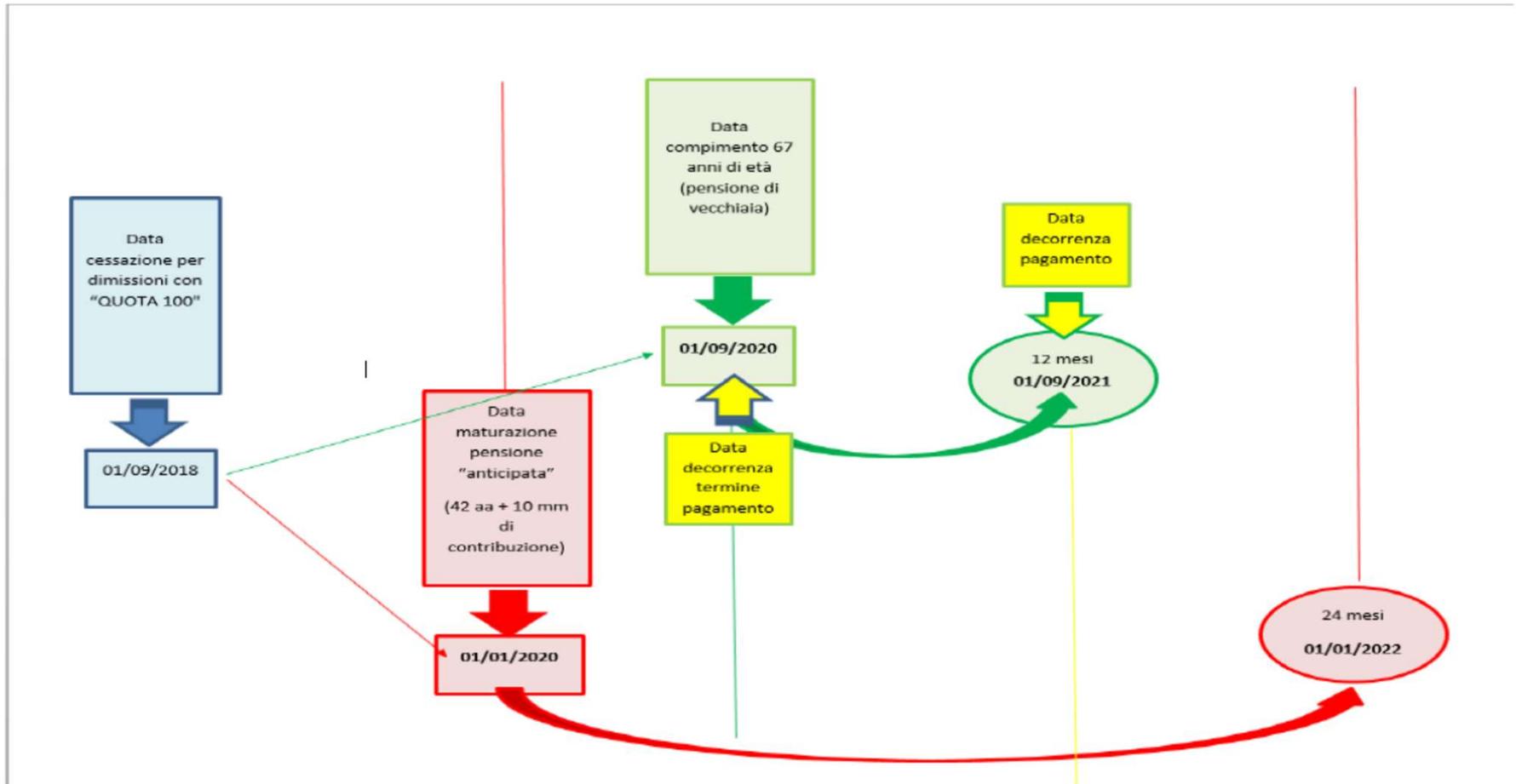
**(Rendita Integrativa Temporanea Anticipata)**



**dal compimento dell'età per la pensione di vecchiaia**

## PARTICOLARI TERMINI DI PAGAMENTO

(art. 1, legge 232/2016, legge 205/2017, art. 23 DL 4/2019)



# QUALI SONO LE MODALITÀ DI PAGAMENTO?

Ai sensi della **L. n. 147 del 27 dicembre 2013** (L. di stabilità per il 2014) il pagamento della prestazione è disposto nelle seguenti modalità:

- In un **UNICO IMPORTO**, se l'ammontare complessivo lordo è **pari o inferiore a 50mila euro**;
- In **DUE IMPORTI**, se l'ammontare complessivo lordo è superiore a **50mila euro ma inferiore a 100mila euro** (la prima rata è pari a 50mila euro e la seconda è pari all'importo residuo). La seconda rata sarà pagata **dopo un anno** dalla decorrenza del diritto al pagamento della prima rata;
- In **TRE IMPORTI**, se l'ammontare complessivo lordo è **superiore a 100mila euro**. In questo caso, il primo e secondo importo (lordi) sono pari a 50mila euro e il terzo è pari all'importo residuo. Il secondo e terzo importo saranno pagati rispettivamente **dopo 12 e 24 mesi** dalla decorrenza del diritto al pagamento della prima rata.

# COS'È LA QUOTA 100, 102 o quota 103 ?

È una prestazione economica erogata, a domanda, ai lavoratori dipendenti e autonomi che maturano, nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2019 e il 31 dicembre 2021/2022, i requisiti prescritti dalla legge.

L'art. 14 del D.L. n. 4 del 2019 chiarisce che possono beneficiare di quota 100/102 i lavoratori che abbiano almeno

**62 anni di età e 38 anni di contributi versati: requisito entro il 31.12.2021**

**64 anni di età e 38 anni di contributi versati : requisito entro il 31.12.2022**

**62 anni di età e 41 anni di contributi versati : requisito entro il 31.12.2021**

Per i dipendenti pubblici la domanda di pensionamento va presentata alla propria Amministrazione con un preavviso di almeno 6 mesi.

La prestazione spetta ai lavoratori iscritti all'Assicurazione Generale Obbligatoria (AGO) e alle forme sostitutive ed esclusive della medesima, gestite dall'INPS, nonché ai lavoratori iscritti alla Gestione Separata.

Alla prestazione **NON PUÒ** accedere il personale appartenente alle **Forze armate**, il personale **delle forze di Polizia e di Polizia penitenziaria**, il personale operativo del corpo nazionale dei **Vigili del fuoco** e il personale della **Guardia di finanza**.

## QUALI SONO I TERMINI DI PAGAMENTO PRESTAZIONI DI FINE SERVIZIO CON PENSIONAMENTO “QUOTA 100, 102 e 103”?

**Il diritto alla liquidazione decorre**

**Dalla data del raggiungimento del requisito più favorevole tra  
pensione di vecchiaia o pensione anticipata**

messaggio Hermes n. 4353/2019 in applicazione del DL n. 4/2019 convertito  
con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n.26

Circolare n. 38 del 8 marzo 2022

## QUALI SONO I TERMINI DI PAGAMENTO PRESTAZIONI DI FINE SERVIZIO CON PENSIONAMENTO “QUOTA 100 e 102”?

Pertanto, a seconda dell'ipotesi che si realizza per prima, il TFS/TFR sarà pagabile



decorsi **12 mesi** dal raggiungimento del requisito anagrafico della pensione di vecchiaia



Dopo **24 mesi** dal conseguimento del requisito contributivo per la pensione anticipata.

In quest'ultimo caso, qualora nel corso dei 24 mesi, l'iscritto dovesse raggiungere l'età prevista per la pensione di vecchiaia, il periodo di attesa ai fini del pagamento del TFS/TFR potrebbe contrarsi a 12 mesi a partire da tale ultimo evento, se questo intervallo di tempo sia più favorevole del tempo di attesa che dovesse ancora residuare.

Decorsi i 12 o 24 mesi rimane fermo il successivo intervallo temporale **di tre mesi**, concesso dal legislatore all'Istituto per provvedere al pagamento della prestazione previdenziale.

# COSA SI INTENDE PER LAVORI USURANTI?

Con l'espressione lavori usuranti si intendono quelle attività pesanti e faticose, svolte in condizioni difficili, per le quali il nostro sistema pensionistico prevede un accesso alla pensione di anzianità con requisiti agevolati rispetto agli altri lavoratori.

Le indennità di fine servizio sono corrisposte al momento in cui il soggetto **AVREBBE maturato il diritto** alla corresponsione delle stesse secondo le disposizioni dell'art. 24 del D.L. 201/2011 e successive modifiche (V. art.1, comma 151, L. 205/2017).

# COSA SI PUÒ RISCATTARE AI FINI DEL TFS?

L'istituto del riscatto è stato introdotto con la L. n. 1368 del 1965 e successivamente modificato con il d.P.R. n. 1032 del 1973.

Ai fini del TFS, i dipendenti pubblici possono riscattare a titolo oneroso alcuni periodi non coperti da contributo previdenziale obbligatorio.

La domanda di riscatto va inoltrata **in attività di servizio** (tranne specifiche deroghe) tramite **MODELLO PR1**, prima cartaceo oggi **telematico**.

Sono riscattabili ai fini dell'indennità di buonuscita, a titolo esemplificativo:

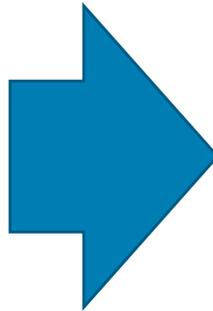
- ✓ SERVIZI STATALI NON DI RUOLO;
- ✓ CORSI IN ACCADEMIA MILITARE;
- ✓ CORSI IN SCUOLE MILITARI;
- ✓ DIPLOMA DI LAUREA;
- ✓ SPECIALIZZAZIONI POST LAUREA;
- ✓ DOTTORATO DI RICERCA.

# COSA SI PUÒ RISCATTARE AI FINI DEL TFS?

Si possono, inoltre, riscattare, nei limiti di **5 anni**, i cd. **servizi «speciali»** ossia servizi prestati in condizioni di particolare disagio per i quali si giustifica il riconoscimento di una maggiorazione valutabile ai fini della pensione e, quindi, riscattabile ai fini dell'indennità di buonuscita

## QUANTO COSTA IL RISCATTO?

L'onere del riscatto è determinato sulla base di un coefficiente applicato ai seguenti elementi:



- ❖ Retribuzione annua percepita alla data di presentazione della domanda;
- ❖ Età del dipendente;
- ❖ Età di collocamento a riposo;
- ❖ Periodo di riscatto concesso.

L'onere del riscatto è a totale carico dell'iscritto.

## E IL RISCATTO AI FINI DEL TFR?

Le norme del codice civile che regolano la liquidazione del Tfr  
NON prevedono l'istituto del riscatto.

È prevista **una SOLA ECCEZIONE PER I DIPENDENTI PUBBLICI**  
ai sensi dell'art. 1, comma 9, del D.P.C.M. 20/12/1999



Il personale in servizio a tempo **DETERMINATO alla data del 30 MAGGIO 2000**  
può chiedere il riscatto di periodi di servizio svolti a tempo determinato  
precedentemente a quelli relativi al contratto in essere, purché questi servizi  
non abbiano dato luogo ad alcun tipo di liquidazione

## SI PUÒ AVERE UN ANTICIPO DELLE PRESTAZIONI DI FINE SERVIZIO?

Le vigenti norme che disciplinano l'indennità di buonuscita e l'IPS **NON prevedono** la possibilità di corrispondere anticipazioni sulle prestazioni maturate.

**COSA SI PUÒ FARE?**



SI PUO' CHIEDERE  
LA  
QUANTIFICAZIONE

# COS'È LA QUANTIFICAZIONE?

L'Istituto della "Quantificazione" ha per oggetto la certificazione del calcolo del TFS maturato alla data di cessazione dal servizio allo scopo di consentire la cessione, in parte o in tutto, dell'importo ad un Istituto di credito.

Il D.L. n. 225/2011, infatti, ha reso cedibile il TFS a partire dalla data di COLLOCAMENTO A RIPOSO( **Quantificazione Ordinaria**).

Il D.L. 4/2019 ha, poi, introdotto la **QUANTIFICAZIONE AGEVOLATA** che prevede la possibilità per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche di richiedere alle banche o agli altri intermediari finanziari, che aderiscono ad un apposito Accordo quadro, il finanziamento del trattamento di fine servizio, per un importo non superiore a 45.000 euro, sulla base di apposita certificazione rilasciata dall'Inps.

La domanda di quantificazione si presenta esclusivamente in modalità telematica nel sito istituzionale [www.inps.it](http://www.inps.it). L'accesso è consentito all'utenza direttamente, mediante l'uso del proprio SPID (Sistema Pubblico Identità Digitale), ovvero tramite l'intermediazione dei Patronati.



## Anticipazione TFS/TFR da parte dell'INPS

Con **Deliberazione del CDA n. 219 del 9 novembre 2022**



il Consiglio di Amministrazione ha istituito, con decorrenza 1° febbraio 2023, la nuova prestazione di anticipazione ordinaria del TFS/TFR in favore degli iscritti alla Gestione Unitaria delle Prestazioni Creditizie e Sociali e ha adottato il relativo "Regolamento per l'erogazione di Anticipazioni ordinarie del TFS e TFR agli iscritti alla Gestione unitaria delle Prestazioni Creditizie e sociali".

La domanda può essere presentata dal 01.02.2023 e sono necessari tre requisiti (circolare di prossima emanazione):

- ***Essere cessati dal servizio***
- ***Essere iscritti al fondo credito***
- ***Aver diritto al pagamento della prestazione (o almeno di una parte) non prima di 180 giorni dalla data della domanda***

# INVIO TFS TELEMATICO

L'Invio del TFS telematico prevede 3 fasi di lavorazione consequenziali (nel senso che non si può invertire l'ordine di lavorazione):

1. SISTEMAZIONE PA ai fini TFS su nuova passweb possibilmente **contestuale alla sistemazione ai fini pensionistici**;
2. INSERIMENTO DATI ULTIMO MIGLIO AI FINI TFS (dati giuridici ed economici utili ai fini del TFS);
3. COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE (altri dati utili ai fini dell'erogazione del TFS).

# FASE NUMERO 1

## SISTEMAZIONE PA AI FINI TFS

I dati necessari ai fini della corretta erogazione del TFS da parte dell'INPS sono i seguenti:

- 1. PRESENZA DELLA CASSA PREVIDENZIALE**
- 2. PRESENZA DEL TIPO REGIME FINE SERVIZIO**
- 3. SEGNALAZIONE EVENTUALI PERIODI NON UTILI AI FINI PREVIDENZIALI**

# FASE NUMERO 1

La sistemazione della PA in Nuova Passweb ai fini previdenziale presuppone la verifica della presenza della cassa previdenziale (ENPAS/INADEL) in tutti i periodi per i quali sorge l'obbligo dell'iscrizione all'OPERA DI PREVIDENZA. Nel caso sia presente in banca dati la cassa previdenziale in un periodo per il quale non spetta l'iscrizione, la stessa andrà rimossa; viceversa se in un periodo per il quale l'iscrizione è prevista la cassa previdenziale dovesse essere assente, occorre inserirla.

## Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Iscrizioni 
 Filtro Segnalazioni 
 Filtro Tipo Regime 
 Filtro Tipo Servizio 
 Filtro Sede di Servizio

(\*) Periodo ricongiunto

	Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part Time	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rappo
+	UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO	20/11/1981	31/10/1989	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		
+	UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO	01/11/1989	31/10/1993	Tempo definito (personale sanitario e universitario)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		
+	UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO	01/11/1993	31/10/1995	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		
+	UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO	01/11/1995	14/06/1999	Tempo definito (personale sanitario e universitario)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		
+	MINISTERO DELLA SALUTE	15/06/1999	14/07/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		
+	UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO	15/07/2000	30/09/2010	Tempo definito (personale sanitario e universitario)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		
+	UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO	01/10/2010	14/03/2013	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		
+	UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO	23/03/2018	31/10/2019	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Dimissioni volontarie/recesso del dipendente	

# FASE NUMERO 1

Oltre alla presenza della cassa previdenziale occorre inserire il TIPO REGIME FINE SERVIZIO in tutti i periodi per i quali insiste l'obbligo contributivo ai fini previdenziali. Per la verifica e l'inserimento di tale dato è molto utile il filtro TIPO REGIME presente nell'applicativo passweb (selezionare del filtro apposito l'opzione NON VALORIZZATO, cliccare sul tasto APPLICA FILTRO ed attivare la MODIFICA GENERALIZZATA>TIPO REGIME presente nel menù FUNZIONI).

## Periodi da Rapporto di Lavoro

(\*) Periodo ricongiunto

	Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part Time	Inscr. Pens.	Inscr. Prev.	Inscr. Cred.	Inscr. Enpdep	Inscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto
+	UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO	20/11/1981	31/10/1989	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		
+	UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO	01/11/1989	31/10/1993	Tempo definito (personale sanitario e universitario)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		
+	UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO	01/11/1993	31/10/1995	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		
+	UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO	01/11/1995	14/06/1999	Tempo definito (personale sanitario e universitario)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		
+	MINISTERO DELLA SALUTE	15/06/1999	14/07/2000	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		
+	UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO	15/07/2000	30/09/2010	Tempo definito (personale sanitario e universitario)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		
+	UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO	01/10/2010	14/03/2013	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO		
+	UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO	23/03/2018	31/10/2019	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Dimissioni volontarie/recesso del dipendente	

# FASE NUMERO 1

Infine occorre segnalare eventuali periodi non utili (o utili solo in parte) ai fini previdenziali se non già presenti in banca dati. Per l'inserimento di un periodo di interruzione o di fruizione maternità a retribuzione ridotta entro il 28/03/2000 (vedi istruzioni manuale)

Possono essere effettuate mediante l'utilizzo della FUNZIONE: DIVIDI PERIODO DI SERVIZIO

The screenshot shows the 'NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA' web interface. A dropdown menu is open, listing several options for modifying or deleting service periods. The form fields are partially filled with data, including 'UNIVERSITA' DEGLI STUDI TORINO' for the employer and '30/11/1981' for the start date. The interface is typical of a government web portal from the early 2000s.

# FASE NUMERO 2

## INSERIMENTO DATI

### ULTIMO MIGLIO AI FINI TFS

I dati di ULTIMO MIGLIO (da ora in poi U.M.) ai fini TFS (da non confondere con i dati di U.M. ai fini pensionistici) servono per indicare i dati giuridici ed economici relativi alla pratica di TFS che si sta trattando.

Sostituisce di fatto la parte economica e giuridica del mod. PL1 cartaceo utilizzato fino ad ora per inviare all'INPS le informazioni utili per l'erogazione del TFS.

L'inserimento deve essere effettuato prelevando la PA come CERTIFICAZIONE ULTIMO MIGLIO per TFS

# FASE NUMERO 2

All'interno dell'area riservata enti è presente il link che rimanda a «Nuova passweb» per l'inserimento dell'*ultimo miglio TFS*.

The screenshot shows the INPS website interface. On the left, there is a navigation menu with the following sections:

- Servizi Personali
- Applicazioni
  - >> Autocertificazione Carico Familiare
  - >> CUD Pensioni
  - >> Cedolino Pensioni
  - >> Comunicazione Cessazione TFS
  - >> E-Learning
  - >> Nuova Passweb
  - >> Polizza dichiarazione familiari non a carico
  - >> Portale Pari Opportunità
  - >> Prestiti
  - >> Self Services Web Ferie
  - >> Servizi Consulenziali Prestazioni pensionistiche
  - >> Sistema di Valutazione
  - >> Visualizzazioni e stampe dei Recuperi per Benefici
- Autenticazione

On the right side of the page, there is a greeting: "Gentile **SIMONE MONTALTO**, dal menu 'l'applicazioni Virtuali' Buon lavoro". Below this, there is a section titled "SCRIVANIA VIRTUALE" with the text "Accedi alla scrivania virtuale" and an illustration of a desk with a computer. A red arrow points from the "Nuova Passweb" option in the menu to the "SCRIVANIA VIRTUALE" section.

A callout box with a blue border contains the text: "Selezione del link per la compilazione di *Ultimo miglio TFS*."

# FASE NUMERO 2

## Acquisizione Richiesta Lavorazione

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Salva    Indietro

### Descrizione richiesta

Certificazione Ultimo Miglio per TFS  Autoassegnazione

Acquisire la richiesta di lavorazione

La funzione deve essere utilizzata solo dagli enti coinvolti nella sperimentazione PA-TFS

La data fine periodo di servizio deve corrispondere alla data di cessazione

Data inizio periodo di servizio (\*)

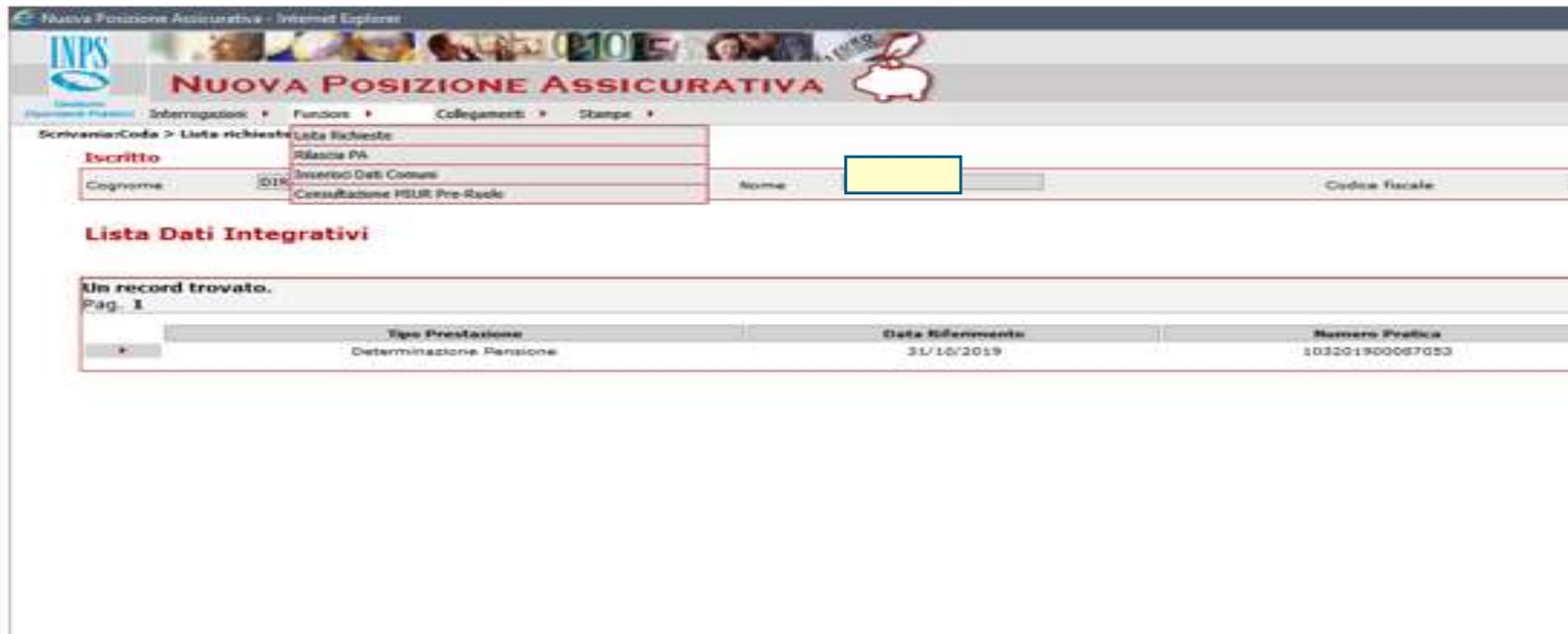
Data fine periodo di servizio (\*)

### Note

ultimo miglio tfs

## FASE NUMERO 2

L'inserimento dei dati giuridici ed economici relativi all'U.M. ai fini TFS dovranno essere inseriti, come già avviene per la pensione, nella LISTA DATI INTEGRATIVI andando ad inserire nei DATI COMUNI la causale



Nuova Posizione Assicurativa - Internet Explorer  
**NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA**  
 Scrivania > Lista richieste

**Lista Richieste**  
 Scritto: Rilascio PA  
 Cognome: IDIR Inserisci Dati Comuni Nome:  Codice fiscale:   
 Consultazione PSUR Pre-Rede

**Lista Dati Integrativi**  
 0 record trovati.  
 Pag. 1

	Tipologia Prestazione	Data Referenziale	Numero Pratica
+	Determinazione Pensione	31/10/2019	103201900087053

## FASE NUMERO 2

Selezionare «trattamento di fine servizio nel menu «tipo prestazione» e salvare

**Inserimento Dati Ultimo Miglio**  
 I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

**Dati Ultimo Miglio**

*Trattamento di Fine Servizio*

Data fine periodo di riferimento

Tipo Prestazione(\*)

Numero Pratica

Data validità informazioni(\*)

Data domanda/Data cessazione

Data riferimento(\*)

Inserire il tipo prestazione

Inserire sempre la data di validità

Acquisita in automatico dalla richiesta di lavorazione

# FASE NUMERO 2

Ritornati nella “*Lista Dati Integrativi*” verrà visualizzata la prestazione appena creata: entrare in essa.

## Iscritto

Cognome  Nome  Codice fiscale  Data di nascita

## Lista Dati Integrativi

Aprire la prestazione appena creata

Tipo prestazione

Un record trovato.  
Pag. 1

	Tipo Prestazione	Data Riferimento	Numero Pratica	Stato Certificazione	Stato Lavorazione
	Trattamento di Fine Servizio	31/01/2018		non certificato	in lavorazione

# FASE NUMERO 2

All'interno della prestazione creata, selezionando il gruppo di dati integrativi (giuridici/ economici) da compilare, è possibile procedere al loro inserimento.

### Iscritto

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>	Codice fiscale	<input type="text"/>	Data di nascita	<input type="text"/>
---------	----------------------	------	----------------------	----------------	----------------------	-----------------	----------------------

### Dettaglio Dati Integrativi

Selezionare i Dati utili ai fini TFS

Indietro

Tipo Prestazione	Trattamento di Fine Servizio	Data pagamento	01/01/2018	Motivo Cess.	<input type="text"/>	Numero Pratica	<input type="text"/>
------------------	------------------------------	----------------	------------	--------------	----------------------	----------------	----------------------

Dati Ultimo Miglio		
	Stato Inserimento	Stato Certificazione
▶ Dati utili ai fini TFS	<input type="text" value="Mancante"/>	<input type="text" value="-"/>
▶ Dati retributivi utili al TFS	<input type="text" value="Mancante"/>	<input type="text" value="-"/>

# FASE NUMERO 2

Il sistema ripropone i dati relativi all'ultimo mese di servizio; selezionando la corrispondente riga è possibile entrare nella finestra che permette l'inserimento dei dati giuridici utili a TFS

**Iscritto**

Cognome  Nome  Codice fiscale  Data di nascita

**Lista Dati Utili TFS** Indietro

Selezionare il periodo

Tipo Prestazione  Data Riferimento  Motivo Cess.  Numero Pratica

Ente appartenenza	Ente sede di servizio	Ente gestore	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impiego	Tipo Servizio	Tipo Rapporto	Stato Certificazione	Canc.	Certificazione
ASL ROMA 3	ASL ROMA 3	ASL ROMA 3	01/01/2018	31/01/2018	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario				

seleziona

# FASE NUMERO 2

Tipo Prestazione	Trattamento di Fine Servizio	Data Riferimento	16/07/2019	Motivo Cess.	Limiti di età	Numero Pratica	
------------------	------------------------------	------------------	------------	--------------	---------------	----------------	--

## Dati Utili TFS

Data inizio(*)	01/09/1989		
Data fine(*)	16/07/2019		Nel caso di Cessazione dal TFS per Adesione a Previdenza Complementare la data fine deve essere impostata all'ultimo giorno in regime TFS (Data di adesione a P.C.)
Motivo cessazione(*)	Limiti di età		
Contratto(*)			
Qualifica(*)	OPER.RE PROF.LE DI II CAT.PERS. INFERM. ESPERT		
Data Validità informazioni			

L'operatore dichiara che la data di cessazione ed il motivo di cessazione indicati troveranno coerenza con quanto comunicato nella denuncia mensile (UniEmens ListaPosPA) Nel caso di Cessazione dal TFS per Adesione a Previdenza Complementare la coerenza è rilevata dal cambio di regime il giorno successivo alla data di adesione (\*)

## FASE NUMERO 2

**Il motivo di cessazione viene rilevato dal sistema dalla denuncia UNIEMENS mensile o dall'ANTICIPO DMA. In caso di adesione a previdenza complementare**

**occorre modificare il motivo di cessazione scegliendo quello appositamente creato CODICE PA 619**

### Lista Motivo Cessazione

Codice PA	Codice DMA	Descrizione	Data Inizio Validità	Data Fine Validità
▶ 619		Cessazione dal TFS per Adesione a Previdenza Complementare	01/01/1948	
▶ 304	1	Decesso	01/01/1948	
▶ 037	9	Destituzione	01/01/1948	
▶ 002	2	Dimissioni volontarie/recesso del dipendente	01/01/1948	
▶ 005	5	Dispensa dal servizio per inabilità permanente alle mansioni	01/01/1948	
▶ 006	6	Dispensa dal servizio per invalidità (art. 2, comma 12, L. 335/95)	01/01/1948	
▶ 017	17	Dispensa servizio inabilità assoluta e permanente a qualsiasi proficuo lavoro	01/01/1948	
▶ 026	18	Fine incarico	01/01/1948	

## FASE NUMERO 2

**ATTENZIONE: Il motivo di cessazione è molto importante per determinare i tempi di erogazione del TFS:**

- DIMISSIONI VOLONTARIE: Erogazione dopo 24 mesi (+3 mesi termini istruttori) dalla cessazione;
- LIMITI DI ETA': Erogazione dopo 12 mesi (+3 mesi termini istruttori) dalla cessazione;
- LIMITI DI SERVIZIO (65 anni per limite ordinamentale): Erogazione dopo 12 mesi (+3 mesi termini istruttori) dalla cessazione.

## FASE NUMERO 2

**ATTENZIONE: Il motivo di cessazione non è la tipologia di pensione alla quale si accede in base ai requisiti raggiunti.**

Il motivo di cessazione potrà essere:

- DIMISSIONI VOLONTARIE (per accesso a pensione ANTICIPATA FORNERO, QUOTA 100....., OPZIONE DONNA)
- LIMITI DI ETA' (o servizio) (per accesso a pensione di VECCHIAIA o limiti ORDINAMENTALE)
- DECESSO (pensione indiretta ai superstiti)
- DISPENSA PER INABILITA' (pensione di inabilità)

Il sistema porta l'operatore nuovamente alla maschera iniziale per l'inserimento dei dati retributivi utili al TFS

# FASE NUMERO 2

## Iscritto

Cognome   Nome   Codice fiscale   Data di nascita

Selezionare i Dati retributivi utili ai fini TFS

## Dettaglio Dati Integrativi

Indietro

Tipo Prestazione  Trattamento di Fine Servizio  Data  31/01/2018  Motivo Cess.   Numero Pratica

### Dati Ultimo Miglio

	Stato Inserimento	Stato Certificazione
▶ Dati utili ai fini TFS	<input type="text"/> Inserito	<input type="text"/> -
▶ Dati retributivi utili al TFS	<input type="text"/> Mancante	<input type="text"/> -

# FASE NUMERO 2

Il sistema propone di nuovo il periodo precedentemente lavorato, stavolta per l'inserimento delle retribuzioni

Selezionare il periodo

**Iscritto**

Cognome  Nome  Codice fiscale  Data di nascita

**Lista Retribuzioni all'assunzione** Indietro

Trattamento di  Servizio  Data Riferimento  Motivo Cess.  Numero Pratica

	Ente di appartenenza	Ente sede di servizio	Ente gestore	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impiego	Tipo Servizio	Tipo Rapporto	Stato Certificazione	Stato Inserimento	Canc.
▶	ASL ROMA 3	ASL ROMA 3	ASL ROMA 3	01/01/2018	31/01/2018	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario		non certificato	mancante	

# FASE NUMERO 2

Occorre selezionare il Comparto di appartenenza:

acquisizione retribuzioni alla cessazione > Inserimento retribuzioni cessazione TFS Utente: NOBILI PAOLO - ASL ROMA 3

Nome  Codice fiscale  Data di nascita

**Obiettivi utili al TFS** Salva Pulisci Indietro

Servizio  Data Riferimento  Motivo Cess.  Numero Pratica

Periodo

Selezionare il comparto di appartenenza

- Agenzia del Demanio personale non dirigente (EP)
- ANAS - personale dirigente
- ANAS - personale non dirigente
- AREA I - dirigenti del comparto dei Ministeri ivi compresi i dirigenti delle professionalita' sanitarie del Ministero della Salute di cui all'art. 2 della legge 120/2007
- Area II - dirigenti del comparto delle Regioni e delle Autonomie locali
- Area III - dirigenti dei ruoli sanitario, professionale, tecnico, amministrativo del comparto del Servizio sanitario nazionale
- AREA IV dirigenza medico - veterinaria, comprendente medici, veterinari ed odontoiatri del comparto del Servizio sanitario nazionale
- Area V - dirigenti dei comparti Scuola e Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale (AFAM)
- Area VI - Dirigenti dei Comparti Agenzie Fiscali e Enti Pubblici non economici
- AREA VII - Dirigenti dei Comparti Universita' e Istituzioni ed Enti di Ricerca e Sperimentazione
- Area VIII - dirigenti del Comparto della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Cariche di vertice Forze Armate e Forze di Polizia ad ordinamento civile e militare
- Comparto del personale dei Ministeri
- Comparto del personale del Servizio sanitario nazionale
- Comparto del personale della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Comparto del personale della Scuola
- Comparto del personale delle Agenzie Fiscali
- Comparto del personale delle Istituzioni di alta formazione e specializzazione artistica e musicale (AFAM)
- Comparto del personale delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione ISPESL - ISS Personale dal IV al IX livello
- Comparto del personale delle Istituzioni e degli Enti di Ricerca e Sperimentazione Ricercatori e Tecnologi ( dirigenti )
- Comparto del personale delle Regioni e delle Autonomie locali
- Comparto del personale dell'Universita'
- Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco personale direttivo e dirigente
- Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco personale non direttivo e non dirigente
- Dipendenti della Camera dei Deputati Dipendenti del Senato della Repubblica Segretariato della Presidenza della Repubblica
- Dirigenti militari di livello non generale Forze Armate e Forze di Polizia ad ordinamento civile e militare
- Docenti e ricercatori non contrattualizzati (art. 3 decreto legislativo 165/2001) - DPR 15 dicembre 2011, n. 232

# FASE NUMERO 2

Selezionando il comparto, compare la griglia delle voci retributive utili, ogni voce deve essere espressa senza 13<sup>a</sup> mensilità

**Iscritto**

Cognome  Nome  Codice fiscale  Data di nascita

**Inserimento Dati Retributivi utili al TFS** Salva Pulisci Indietro

Tipo Prestazione  Data Riferimento  Motivo Cess.

**Periodo di servizio**

Data inizio periodo  Data fine periodo

Motivo cessazione  Tipo Comparto

**Dati economici**

Inserire, per ogni singola voce, l'importo annuo della retribuzione effettivamente percepita per competenza.

Retribuzioni	Importo
Stipendio tabellare per 13 mensilità*	<input type="text"/>
Retribuzione individuale di anzianità* ove acquisita di cui all'art. 35 del CCNL 8.6.2000 per 13 mensilità*	<input type="text"/>
Retribuzione di posizione minima unificata (parte fissa e parte variabile stabilita contrattualmente) per 13 mensilità*	<input type="text"/>
Indennità* di specificità* medica corrisposta al ruolo unico dei dirigenti medici e veterinari ex art. 37, comma 2, del CCNL 8.6.2000	<input type="text"/>
Assegno personale annuo lordo non riassorbibile e indennità* di specificità* medica corrisposti ex art. 38, commi 1 e 2 del CCNL 8.6.2000 ai dirigenti medici e veterinari già di II livello per 13 mensilità*	<input type="text"/>
Assegno personale annuo lordo non riassorbibile corrisposto ex art. 43, commi 2 e 3 del CCNL 8.6.2000 ai medici già a tempo definito e ai veterinari ex artt. 43, 44, 45 del CCNL 5 dicembre 1996 per 13 mensilità*	<input type="text"/>
Indennità* di incarico di direzione di struttura complessa corrisposta ex art. 40 del CCNL 8.6.2000 per 13 mensilità*	<input type="text"/>
Indennità* di esclusività* del rapporto di lavoro corrisposta ex art. 5 del CCNL 8.6.2000 -II biennio per 13 mensilità*	<input type="text"/>
13 mensilità*	<input type="text"/>

Data Validità informazioni(\*)

*Callouts:*

- RIA senza 13<sup>a</sup>
- Inserire ultime 12 mensilità (Enti Locali) o ultimo stipendio tabellare senza 13<sup>a</sup> (Stato)
- 13<sup>a</sup> mensilità (obbligatoria per INADEL)

Inseriti tutti i dati il sistema torna alla maschera precedente.

# FASE NUMERO 2

**Iscritto**

Cognome  Nome  Codice fiscale  Data di nascita

## Lista Retribuzioni alla cessazione

Tipo Prestazione  Data Riferimento  Motivo Cess.  Numero Pratica  Indietro

Ente di appartenenza	Ente sede di servizio	Ente gestore	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impiego	Tipo Servizio	Tipo Rapporto	Stato Certificazione	Stato Inserimento	Canc.
ASL ROMA 3	ASL ROMA 3	ASL ROMA 3	01/01/2018	31/01/2018	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario		non certificato	inserito	✗

Il sistema torna alla Lista Dati Integrativi

Tornare indietro

## Iscritto

Cognome  Nome  Codice fiscale  Data di nascita

## Dettaglio Dati Integrativi

Tipo Prestazione  Data Riferimento  Motivo Cess.  Numero Pratica  Indietro

Cliccare

**Dati Ultimo Miglio**

	Stato Inserimento	Stato Certificazione
▶ Dati utili ai fini TFS	<input type="text" value="Inserito"/>	<input type="text" value="-"/>
▶ Dati retributivi utili al TFS	<input type="text" value="Inserito"/>	<input type="text" value="-"/>

# FASE NUMERO 2

La prestazione inserita deve essere ora rilasciata per essere certificata, quindi dal menu "Funzioni" entrare nella "Lista Richieste"

Clicchiamo per tornare alla Lista Richieste

Gestione  
 Dipendenti Pubblici Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶

Scrivania:Coda > Lista richieste ▶ **Lista Richieste** ▶ Utente: NOBILI PAOLO - ASL ROMA 3  
 Inserisci Dati Comuni

**Iscritto**  
 Cognome  Nome  Codice fiscale  Data di nascita

**Lista Dati Integrativi**  
 Tipo prestazione

**Un record trovato.**  
 Pag. 1

Tipo Prestazione	Data Riferimento	Numero Pratica	Stato Certificazione	Stato Lavorazione
▶ Trattamento di Fine Servizio	31/01/2018		non certificato	in lavorazione

# FASE NUMERO 2

Selezionare l'ultimo miglio appena creato e chiudere la lavorazione con «fine lavorazione» dalla lista «Funzioni»

Selezionare la richiesta... | Chiudere la lavorazione dell'ultimo miglio

Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Allegamenti ▶ Stampe ▶

da > Lista richieste

Fine Lavorazione

Errata Assegnazione

Utente: NOBILI PAOLO - ASL ROMA

Cognome [ ] Nome [ ] Codice fiscale [ ] Data di nascita [ ]

**Lista Richieste Lavorazione** Indietro

	Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificazione Ultimo Miglio per TFS	dal 01/03/1989 al 31/01/2018	Tutti	ultimo miglio tfs		22/03/2018	22/03/2018

# FASE NUMERO 2

Chiudere la lavorazione con «fine lavorazione» e salvare

Chiudere la lavorazione con «fine lavorazione» e salvare

Utente: NOBILI PAOLO - ASL ROMA 3

**Iscritto**

Cognome  Nome  Codice fiscale  Data di nascita

**Fine Lavorazione**

Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione	Nota fine Lavorazione
Certificazione Ultimo Miglio per TFS	dal 01/03/1989 al 31/01/2018	Tutti	um tfs		30/03/2018	30/03/2018	<input type="text"/>

**Indicazione Esito**

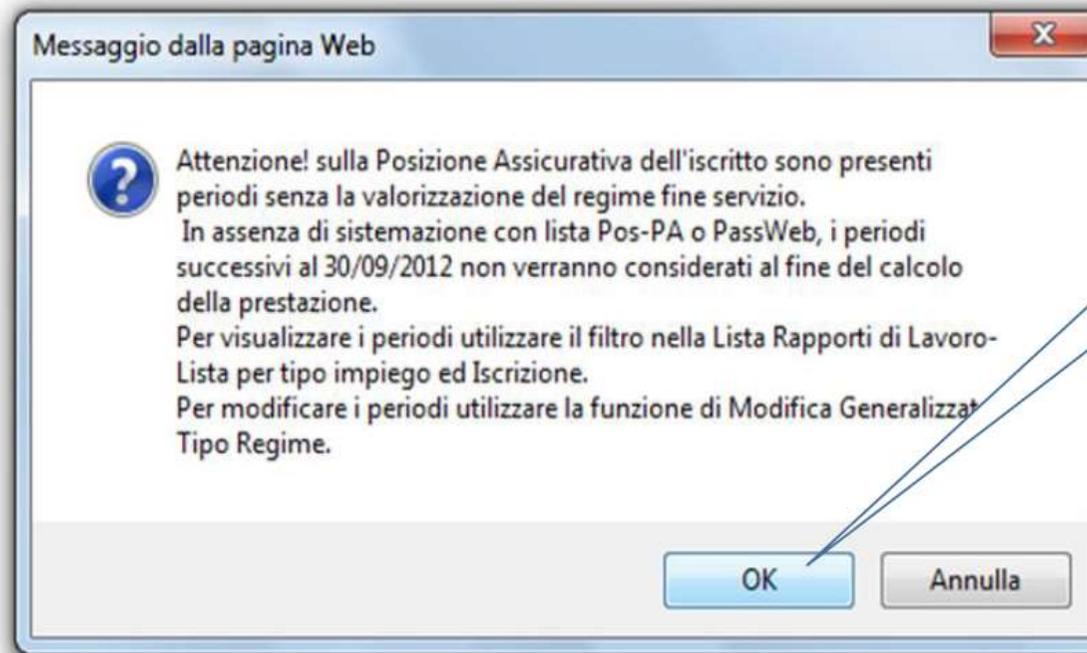
Esito

Cliccare il tasto «salva»

## FASE NUMERO 2

L'eventuale comparsa di questo avvertimento non inficia l'acquisizione dell'ultimo miglio TFS e non è bloccante.

È opportuno procedere alla verifica ed eventuale sistemazione della Nuova Posizione Assicurativa.



Cliccare su "OK"

## FASE NUMERO 2

La pratica di ultimo miglio TFS è ora presente in scrivania virtuale sulla coda di lavoro del validatore;

selezionandola, è possibile procedere alla certificazione dei dati precedentemente inseriti.

tiepilogo > Coda di lavoro

➔ PAOLO NOBILI - ASL ROMA

### Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione

Indietro

Da prendere in carico Esecutore Validatore>

Trovato un elemento.

Pag. 1

Attività	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice fiscale		
Validazione		A				i

Selezionare la pratica

# FASE NUMERO 2

Per poter certificare i dati occorre selezionare dalla lista dati integrativi la certificazione dell'ultimo miglio TFS

e poi, dal menù "Interrogazioni", accedere alla lista dati integrativi

Utente: NOBILI PAOLO - ASL ROMA 3

Lista Dati Integrativi

	Descrizione Richiesta	Periodo Cert. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione	Lavorata da	Esito Lavorazione	Nota per il mittente
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificazione Ultimo Miglio per TFS	dal 01/03/1989 al 31/01/2018	Tutti	ultimo miglio tfs		22/03/2018	22/03/2018		Lavorazione completata	

Selezionare pratica...

Accedere alla lista

# FASE NUMERO 2

Nella Lista Dati Integrativi selezionare la prestazione da certificare

## Iscritto

Cognome  Nome  Codice fiscale  Data di nascita

## Lista Dati Integrativi

Selezionare la pratica da certificare

Tipo prestazione

Un record trovato.

Pag. 1

	Tipo Prestazione	Data Riferimento	Numero Pratica	Stato Certificazione	Stato Lavorazione
<input type="checkbox"/>	Trattamento di Fine Servizio	31/01/2018		non certificato	in lavorazione

# FASE NUMERO 2

Nel dettaglio Dati Integrativi selezionare i dati da certificare

## Iscritto

Cognome	<input type="text"/>	Nome	<input type="text"/>	Codice fiscale	<input type="text"/>	Data di nascita	<input type="text"/>
---------	----------------------	------	----------------------	----------------	----------------------	-----------------	----------------------

## Dettaglio Dati Integrativi

Indietro

Tipo Prestazione	<input type="text" value="Trattamento di Fine Servizio"/>	Data Riferimento	<input type="text" value="31/01/2018"/>	Motivo Cess.	<input type="text"/>	Numero Pratica	<input type="text"/>
------------------	---	------------------	---	--------------	----------------------	----------------	----------------------

## Dati Ultimo Miglio

	Stato Inserimento	Stato Certificazione
▶ Dati utili ai fini TFS	<input type="text" value="Inserito"/>	<input type="text" value="-"/>
▶ Dati retributivi utili al TFS	<input type="text" value="Inserito"/>	<input type="text" value="-"/>

# FASE NUMERO 2

All'interno della prestazione si provvede quindi alla certificazione dei dati giuridici relativi all'ultimo miglio TFS precedentemente inserito

Col tasto indicato certifichiamo i dati presenti in ultimo miglio

**Iscritto**

Cognome  Nome  Codice fiscale  Data di nascita

**Lista Dati Utili TFS**

Indietro

Tipo prestazione  Data Riferimento  Motivo Cess.  Numero Pratica

Ente di appartenenza	Ente sede di servizio	Ente gestore	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impiego	Tipo Servizio	Tipo Rapporto	Stato Certificazione	Canc.	Certificazione
ASL ROMA 3	ASL ROMA 3	ASL ROMA 3	01/01/2018	31/01/2018	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario		Non Certificato	X	

# FASE NUMERO 2

## Iscritto

Cognome  Nome  Codice fiscale  Data di nascita

## Lista Dati Utili TFS

Tipo Prestazione  Data Riferimento  Motivo Cess.  Numero Pratica

Indietro

Ente di appartenenza	Ente sede di servizio	Ente gest.	Stato Certificazione	Canc.	Certificazione
ASL ROMA 3	ASL ROMA 3	ASL R...	Non Certificato	X	C

Messaggio dalla pagina Web

ATTENZIONE! Si sta procedendo con la certificazione dell'elemento selezionato. Procedere con l'operazione?

OK Annulla

Confermare la certificazione

Il sistema torna alla maschera precedente

# FASE NUMERO 2

Nuovo Posizione Assicurativa - Internet Explorer  
**INPS**  
**NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA**  
 Gestione Dipendenti Pubblici | Interrogazioni | Funzioni | Collegamenti | Stampe | Utenze: NOBELLI PAOLO - ASL ROMA 3

Scrivania: Coda > Lista richieste > Lista Dati Integrativi

**Iscritto**  
 Cognome [ ] Nome [ ] Codice fiscale [ ] Data di nascita [ ]

**Lista Dati Integrativi**  
 Tipo prestazione [ ] [Applica filtro]

**Un record trovato.**  
 Pag. 1

Tipo Prestazione	Data Riferimento	Numero Pratica	Stato Certificazione	Stato Lavorazione
T	Trattamento di Fine Servizio	31/01/2018	non certificato	in lavorazione

Rientrare nella prestazione

# FASE NUMERO 2

Continuare con la certificazione dei dati

Scrivania:Coda > ... > Lista Dati Integrativi > Dettaglio Dati Integrativi

Utente: NOBILI PAOLO - ASL ROMA 3

## Iscritto

Cognome  Nome  Codice fiscale  Data di nascita

Selezioniamo ora i dati retributivi

## Dettaglio Dati Integrativi

Indietro

Tipo Prestazione  Data Riferim.  Motivo Cess.  Numero Pratica

Dati Ultimo Miglio		Stato Inserimento	Stato Certificazione
▶ Dati utili al TFS		<input type="text" value="Inserito"/>	<input type="text" value="certificato"/>
▶ Dati retributivi utili al TFS		<input type="text" value="Inserito"/>	<input type="text" value="-"/>

# FASE NUMERO 2

Dopo aver verificato lo stato di certificazione torniamo alla maschera precedente

Scrivania:Coda > ... > Lista Dati  ➔ Utente: NOBILI PAOLO - ASL ROMA 3

**Iscritto**

Cognome  Nome  Codice fiscale  Data nascita

**Dettaglio Dati Integrativi**

Tipo prestazione 
 Data Riferimento 
 Motivo Cess. 
 Numero Pratica

Dati Ultimo Miglio		
	Stato Inserimento	Stato Certificazione
▶ Dati utili ai fini TFS	<input type="text" value="Inserito"/>	<input type="text" value="certificato"/>
▶ Dati retributivi utili al TFS	<input type="text" value="Inserito"/>	<input type="text" value="certificato"/>

# FASE NUMERO 2

Tornati in Lista Richieste Lavorazione procediamo con l'approvazione dell'ultimo miglio.

Dal menu "Funzioni" clicchiamo sulla voce "Approva"

## Lista Richieste Lavorazione

[Indietro](#)

	Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione	Lavorata da	Esito Lavorazione	Nota per il mittente
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificazione Ultimo Miglio per TFS	dal 01/03/1989 al 31/01/2018	Tutti	ultimo miglio tfs		22/03/2018	22/03/2018	NOBILI PAOLO	Lavorazione completata	

## FASE NUMERO 2

Una volta approvato l'ultimo miglio sparirà dalla coda di lavoro dell'approvatore e sarà disponibile

sia in ambiente NuovaPA, sia per essere collegato ad una **COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE** (FASE N. 3).

## FASE NUMERO 3

### COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE

La comunicazione di cessazione è l'ultima fase da effettuare per consentire all'INPS di erogare correttamente il TFS al dipendente cessato. Per poter compilare la comunicazione di cessazione **occorre essere abilitati a tale funzione da richiedere alla sede INPS competente con Mod. RA012.**

Nella comunicazione di cessazione vanno inseriti tutti gli ulteriori dati che venivano comunicati con modalità cartacea sostituendo così completamente il mod. PL1. Quali:

- Dati necessari all'accredito della prestazione;
- Eventuali beneficiari;
- Informazioni e stato dei pagamenti relativi ai piani di ammortamento dei riscatti;
- Maggiorazioni di servizi e/o di retribuzioni;
- Servizi presso enti non iscritti svolti dal dipendente transitato poi in mobilità presso Amministrazioni pubbliche iscritte;
- Retribuzione percepita nel periodo precedente all'applicazione del limite retributivo ai sensi dell'art.13, D .L.66/2014.

# FASE NUMERO 3

All'interno dell'area riservata enti è presente il link che rimanda al form web per l'inserimento della domanda di *Comunicazione cessazione TFS*.

> Home > Area Riservata > Unità Operativa UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA

Servizi Personali

Applicazioni

- >> Autocertificazione Carico Familiare
- >> CUD Pensioni
- >> Cedolino Pensioni
- >> **Comunicazione Cessazione TFS**
- >> E-Learning
- >> Nuova Passweb
- >> Polizza dichiarazione familiari non a carico
- >> Portale Pari Opportunità
- >> Prestiti
- >> Self Services Web Ferie
- >> Servizi Consulenziali
- >> Prestazioni pensionistiche
- >> Sistema di Valutazione
- >> Visualizzazioni e stampe dei Recuperi per Beneficiari

Gentile S... dal menu "l'applicazione Virtuale" Buon lavoro

Selezione del link per la compilazione del modello di *Comunicazione di cessazione TFS*.

SCRIVANIA VIRTUALE

Accedi alla scrivania virtuale

# FASE NUMERO 3

Dalla Home Page della Compilazione del modello TFS sono disponibili le seguenti funzioni:

- Compilazione nuovo modello
- Modelli in corso di compilazione
- Modelli inoltrati

The screenshot shows the 'Compilazione del Modulo TFS' interface. On the left, a navigation menu lists three options: 'Compilazione nuovo modello', 'Modelli in corso di compilazione', and 'Modelli inoltrati'. Callout boxes point to these options with the following descriptions:

- 'Compilazione di un nuovo modello' points to 'Compilazione nuovo modello'.
- 'Riprende la compilazione di un modello già inserito' points to 'Modelli in corso di compilazione'.
- 'Consultazione dei modelli già inoltrati ad INPS' points to 'Modelli inoltrati'.

The main content area includes a 'Home' header, a 'NUMERO VERDE 803 - 164' box, and a list of instructions for operators. At the bottom, there is a 'Guida' link and a copyright notice: '© Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici'.

# FASE NUMERO 3

Selezionando la funzione “Compilazione nuovo modello”, il sistema presenta la pagina di “Ricerca Iscritto” che permette di iniziare la compilazione di un nuovo modello da inviare all’INPS per il calcolo della prestazione TFS.

Il codice fiscale dell’iscritto e la data di cessazione dal servizio sono dati obbligatori; quest’ultima corrisponde alla data inserita nella funzione di Ultimo Miglio TFS della Posizione Assicurativa.

Il sistema effettua dei controlli preliminari sull’esistenza dell’iscritto nell’anagrafica INPS e sull’amministrazione di appartenenza alla data di cessazione indicata in pagina.

# FASE NUMERO 3

Dalla *Ricerca Iscritto*, viene presentata la pagina con i *Dati Iscritto* presenti nell'anagrafica INPS. Nella sezione *Ulteriori recapiti dell'Amministrazione*, il telefono e l'e-mail sono obbligatori per permettere alla sede INPS di competenza di contattare l'ente nel caso di necessità.

L'informazione *Email titolare*, se presente, permette l'invio all'iscritto delle comunicazioni sullo stato della lavorazione del TFS in carico all'INPS.

The screenshot shows the 'Domanda Online' interface in Internet Explorer. The browser title is 'INPS Gestione Dipendenti Pubblici - Domanda Online - Windows Internet Explorer'. The page has a blue header with a navigation bar containing the following steps: 'Dati Iscritto', 'Dati TFS', 'Riscatti', 'Convenzione IPOST/ENPAS', 'Mobilità', 'Benefici Legge', and 'Benefici Legge'. The 'Dati Iscritto' step is currently active.

On the left side, there is a box titled 'Compilazione del Modulo TFS' with three links: '► Compilazione nuovo modello', '► Modelli in corso di compilazione', and '► Modelli infortati'. Below this is a green box with the text 'NUMERO VERDE 803 - 164'.

The main form area is titled 'Domanda Online' and contains the following sections:

- Dati Anagrafici Titolare:**
  - Codice Fiscale: [redacted]
  - Sesso: F
  - Provincia: ROMA
  - Cognome: [redacted]
  - Nato/a il: 28/11/1954
  - Comune: ROMA
- Residente in:**
  - Provincia: ROMA
  - Indirizzo: VIALE DI CASTEL SAN GIORGIO
  - Palazzina: [redacted]
  - Comune: FIUMICINO
  - N. 14
  - Scala: [redacted]
- Ulteriori recapiti dell'Amministrazione:**
  - Telefono (\*): 0658487520
  - E-mail (\*): PROTOCOLLO@PEC.ASLROMAD.IT
- Recapiti titolare (per comunicazioni):**
  - Telefono: [redacted]
  - E-mail: [redacted]

At the bottom left, there is a note: '(\*) Dati obbligatori'. At the bottom right, there is a note: 'L'indirizzo email de di liquidazione. Tal INPS'. A callout box with a blue border and white background points to the 'Recapiti titolare' fields, containing the text: 'Dati facoltativi per l'invio delle comunicazioni all'iscritto da parte dell'INPS'.

# FASE NUMERO 3

Il pulsante *Avanti* effettua i controlli sui dati inseriti e in assenza di errori, i dati vengono salvati negli archivi. Viene presentata la pagina con dei *Dati TFS* inseriti nell'*Ultimo Miglio TFS*. Per completare i dati presenti in pagina è obbligatorio selezionare il tipo di documento che si vuole lavorare.

**Prima comunicazione all'INPS del periodo da liquidare**

**Decesso dopo la cessazione dal servizio**

**Periodo già liquidato senza che l'iscritto ne avesse diritto. Data di cessazione successiva alla precedente comunicazione**

**Periodo da liquidare già comunicato all'INPS**

**Dettaglio retribuzioni**

Voce Retributiva	Importo
Stipendio tabellare	40.279,20
RIA ove acquisita - art. 35 CCNL 8.6.2000 -	458,24
Retribuzione di posizione minima unificata	4.852,92
Assegno personale annuo lordo pensionabile e non riasorbibile corrisposto ex art. 39, comma 1, CCNL 8.6.2000 ai dirigenti già di II livello del ruolo sanitario	0,00
Indennità di incarico di direzione di struttura complessa nella misura prevista dall'art. 41 - comma 1 - CCNL 8.6.2000 - Tale indennità compete in misura ridotta ai dirigenti del ruolo sanitario di ex II livello con incarico di direzione di struttura complessa.	0,00
Indennità di esclusività del rapporto di lavoro corrisposta ex art. 5, CCNL 8.6.2000	12.181,02
13 mensilità	4.815,19
Totale retribuzioni:	62.597,47

# FASE NUMERO 3

Nella nuova versione dell'applicativo è stata inserita una parte riguardante gli optanti alla previdenza complementare. Nei dati di U.M. è già stata segnalata.

La data di opzione e passaggio da TFS a TFR ed è già stato inserito il motivo di cessazione adeguato **PASSAGGIO A PREVIDENZA COMPLEMENTARE**

Nella **COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE** i dati inseriti in U.M. vengono rilevati dal sistema ma occorre selezionare la casella **MONTANTE** per TFR

INPS Gestione Dipendenti Pubblici - Domanda Online - Internet Explorer  
 https://web.inpdap.gov.it/Com/CesTFSWeb/nuovaDomandaAction.do?evento=ilspatch

**803 - 164**

Data Fine Servizio: 16/07/2019  
 Data Cessazione: 16/07/2019  
 Motivo Cessazione Limiti di età

Qualifica: OPER. RE PROF. LE DI II CAT. PERS. INFERM. ESPERTO-C  
 Contratto: SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Deceduto dopo cessazione dal servizio

1ª Liquidazione    Riliquidazione    Revoca

Dati obbligatori

**Montante per TFR**

Montante  per TFR      Data ultimo giorno in TFS

**Dettaglio retribuzioni**

Voce Retributiva	Importo
Stipendio tabellare	23.477,55
Indennità professionale specifica	764,48
13 mensilità	1.951,79

## FASE NUMERO 3

Dalla pagina dei *Dati TFS* il pulsante *Avanti* presenta la pagina con la lista dei *Riscatti* ai fini TFS richiesti dal dipendente all'INPS.

Compariranno solo i riscatti che sono in corso di ammortamento e per il quale quindi il MEF sta versando le rate.

Nel caso in cui sia presente un residuo debito, è possibile, all'operatore dell'ente, certificare eventuali rate già corrisposte dal dipendente.

L'operazione è consentita solo per le determine emesse prima del 03/04/2014. Per le determine successive, in caso ci sia una discordanza tra

Le rate previste dal piano di ammortamento e quanto si sta versando, la "squadatura" deve essere segnalata al MEF

# FASE NUMERO 3

**Compilazione del Modulo TFS**

- ▷ Compilazione nuovo modello
- ▷ Modelli in corso di compilazione
- ▷ Modelli inoltrati

**Domanda Online**

Dati Iscritto
Dati TFS
Riscatti
Beneficiari
Riepilogo

**Piano Ammortamento**

**Riscatti**

Data Decorrenza	Numero Pratica	Identificativo Determina	Data Determina	Cassa	Stato pratica	Selezione
01/01/1995	001201600012694	001201600000003	00/07/2010	ENPAS	LAVORAZIONE COMPLETATA	<input type="radio"/>

INDIETRO
AVANTI

La selezione del riscatto permette la certificazione delle rate

# FASE NUMERO 3

Nel caso si tratti invece di un riscatto il cui pagamento è ormai estinto sarà possibile selezionare il tasto INSERISCI RISCATTO

E nella finestra che si apre si potranno inserire tutte le informazioni riguardanti il riscatto che l'INPS dovrà inserire: data

Determina, importo rata, inizio ammortamento, fine ammortamento e conferma avvenuto pagamento.

# FASE NUMERO 3

Comunicazione Cassazione TFS - Home - Internet Explorer

https://wcd.inpdap.gov.it/ComCasTFSWeb/nuovaDomandaAction.do?evento=ilgatch

**INPS** Gestione Dipendenti Pubblici

Tfs e T

CRISTINA BELLI

Servizi In linea - TFS | Comunicazioni di cassazione TFS | Compilazione nuova domanda

### Compilazione del

- 1 Compilazione nuovo modello
- 2 Modelli in corso di compilazione
- 3 Modelli inoltrati

Numero Verde  
**803 - 164**

[Guida](#)

### Riscatto non presente in B.D.

**Note Riscatto**  
(max 2500 caratteri)

2500 restanti

N.B.: è necessario inserire almeno il Numero Determina, Data Determina, Se unica soluzione/ pagata a rate), se pagata a rate inserire n. rate pagate dal...

© Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici

# FASE NUMERO 3

Dalla pagina dei Riscatti il pulsante Avanti presenta la pagina per la gestione di periodi prestatati dall'iscritto presso l'IPOST o OPAF (FF.SS.).

Tali informazioni possono essere inserite o eliminate tramite gli specifici pulsanti a disposizione dell'operatore dell'ente.

Inoltre, è possibile inserire eventuali periodi riscattati (in formato mesi e anni) durante il servizio prestato presso l'IPOST o OPAF.

**Compilazione del Modulo TFS**

- Compilazione nuovo modello
- Modelli in corso di compilazione
- Modelli inoltrati

NUMERO VERDE  
803 - 164

**Domanda Online**

Dati Iscritto → Dati TFS → Riscatti → **Convenzione IPOST/ENPAS** → Mobilita' → Benefici Legge → Benefici Alle → Riepilogo

**Dettaglio periodi Enti in Convenzione IPOST/ENPAS**

Dal	Al	Tipo Servizio	Frazione
Nessun record trovato.			

Elimina Periodo    Inserisci Periodo

Periodo riscattato    Mesi    Anni  
   

Periodi convenzionali    Mesi    Anni  
   

INDIETRO    AVANTI

Elimina periodo IPOST selezionato

Periodo riscattato presso IPOST

# FASE NUMERO 3

Viene presentata la pagina per inserire i periodi IPOST; tutti i dati presenti sono obbligatori ai fini dell'inserimento del periodo.

**Compilazione del Modulo TFS**

- > Compilazione nuovo modello
- > Modelli in corso di compilazione
- > Modelli inoltrati

**Inserisci Periodo**

Periodo Dal (\*)  (qq/mm/aaaa)      Periodo Al (\*)  (qq/mm/aaaa)

Tipo Servizio (\*)  ▼      Percentuale (\*)

Ente Convenzionato (\*)  ▼

(\*) Dati obbligatori

Viene inserito il periodo e viene predisposta la pagina per acquisirne uno nuovo, temporalmente successivo a quello già inserito

Viene inserito il periodo e il sistema ritorna alla pagina precedente

## FASE NUMERO 3

Dalla pagina degli *Enti in Convenzione* il pulsante *Avanti* presenta la pagina per la gestione di periodi prestati dall'iscritto presso

un ente soppresso L.761-482 o in alternativa periodi di mobilità in ingresso (TFA–Trasferimento Fondo Attivo).

Di default viene presentata la pagina “Dettaglio periodi servizi enti soppressi” con la possibilità di inserire ulteriori informazioni riferite al servizio prestato presso l'ente soppresso.

Default Servizi enti soppressi L.761-482

NUMERO VERDE 803 - 164

Mobilità in ingresso TFA

Periodo riscattato presso l'ente soppresso

Elimina i dati presenti in pagina, permette di passare dalla funzione “Servizi Enti Soppressi” alla funzione “Mobilità” o viceversa

AVANTI

# FASE NUMERO 3

**Compilazione del Modulo TFS**

- ▷ Compilazione nuovo modello
- ▷ Modelli in corso di compilazione
- ▷ Modelli inoltrati

**Domanda Online**

Dati Iscritto
Dati TFS
Riscatti
Enti In Convenzione
Mobilità
Recuperi Ben. Legge
Beneficiari
Riepilogo

Servizi Enti Soppressi
Mobilità
Ripristina

**Dettaglio periodi di mobilità**

Tipo Servizio	Frazione
Nessun record trovato.	

Elimina Periodo
Inserisci Periodo

Ulteriori Informazioni

Periodo riscattato: Mesi  Anni

Di cui convenzionale: Mesi  Anni

Amministrazione di Provenienza (\*)

Ente previdenziale di provenienza:

Maggiorazione OPAFS: GG  MM  AA  (solo nel caso si scelga OPAFS)

(\*) Dati obbligatori

Mobilità in ingresso TFA

Dalla pagina della *Mobilità* il pulsante *Avanti* presenta la pagina per la gestione dei benefici di legge.

PENSIONI FONDI ALTERNATIVI ALL'AGO - TARANTO

75

# FASE NUMERO 3

**Compilazione del Modulo TFS**

- ▶ Compilazione nuovo modello
- ▶ Modelli in corso di compilazione
- ▶ Modelli inoltrati

**Domanda Online**

Dati Iscritto

Dati TFS

Riscatti

Convenzione IPOST/ENPAS

Mobilita'

Benefici Legge

Beneficiari Allegati

NUMERO VERDE

803 - 164

erisci beneficio di legge

**Benefici di Legge**

Tipologia di Beneficio	Durata	Importo	Seleziona Beneficio
Nessun record trovato.			
<a href="#">Inserisci Beneficio</a>	<a href="#">Modifica Beneficio</a>	<a href="#">Elimina Beneficio</a>	

(\*) Dati obbligatori nel caso ci sia un r...

Modifica beneficio di legge selezionato

Elimina beneficio di legge selezionato

AVANTI

# FASE NUMERO 3

ESEMPIO DI INSERIMENTO PERIODO DI SERVIZIO MILITARE SVOLTO DOPO O A CAVALLO DEL 30/01/87

Servizi in linea - TFS > Comunicazione di cessazione TFS > **Compilazione nuova domanda**

**Compilazione del**

- ▮ Compilazione nuovo modello
- Modelli in corso di compilazione
- Modelli inoltrati

**Dettaglio beneficio**

**Beneficio di Legge** Legge 958/86

	Giorni	Mesi	Anni
<b>Periodo (*)</b>	0 <input type="button" value="v"/>	0 <input type="button" value="v"/>	0 <input type="button" value="v"/>

NUMERO VERDE  
**803 - 164**

[Guida](#)

© Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici

## FASE NUMERO 3

Dalla pagina dei Benefici di Legge il pulsante Avanti presenta la pagina con i dati anagrafici dell'iscritto già preimpostati.

È necessario che l'operatore dell'ente completi le informazioni riferite al titolare, inserendo eventualmente le modalità di pagamento richiesta dallo stesso iscritto.

L'inserimento dell'IBAN non è più obbligatorio.

La pagina viene presentata vuota nel caso in cui l'iscritto risulti essere deceduto in anagrafica o sia stato indicato dall'operatore dell'ente deceduto dopo la cessazione dal servizio.

Tutti i dati devono essere inseriti dall'operatore dell'ente nella pagina del *Dettaglio del Beneficiario*, tramite la selezione del pulsante *Inserisci Persona Fisica/Persona Giuridica*.

# FASE NUMERO 3

**Compilazione del Modulo TFS** | **Domanda Online**

Dati Iscritto → Dati TFS → **Dati Beneficiario** → Convenzioni → Mobilità → ...

**Dati iscritto già preimpostati**

**Presente solo nel caso di beneficiario erede**

**Consulta e modifica il beneficiario**

Nominativo/Ragione Sociale	Codice Fiscale/P.IVA	Codice Fiscale Percettore	Percentuale	Modifica	Elimina
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	100	[Icon]	[Icon]

**Il pulsante presente solo nel caso in cui il titolare sia deceduto, permette di inserire le informazioni del beneficiario «persona fisica»**

**Il pulsante presente solo nel caso in cui il titolare sia deceduto, permette di inserire le informazioni del beneficiario «persona giuridica»**

**Con la selezione si allega un documento in formato pdf**

**Con la selezione si elimina l'allegato**

**INDIETRO**

# FASE NUMERO 3

Dalla pagina dei *Beneficiari* digitando il pulsante *Avanti* viene presentata la pagina di *Riepilogo* con i dati anagrafici del titolare della domanda ed il riepilogo dei dati inseriti nella *Comunicazione di cessazione TFS*.

Prima dell'invio, l'operatore dell'ente, deve prendere visione dell'informativa presente in pagina e selezionare il rispettivo *check* di presa visione.

**Compilazione del Modulo TFS**

- > Compilazione nuovo modulo
- > Modelli in corso di compilazione
- > Modelli inoltrati

**Domanda Online**

Dati Iscritto > Dati TFS > Riscatti > Enti in Convenzione > Mobilita' > Recuperi Ben. Legge > Beneficiari Allegati > Riepilogo

**Riepilogo**

**Dati Anagrafici Titolare**

Codice Fiscale: 9374VND63E57Z127F      Cognome: SZOTA      Nome: WANDA  
 Sesso: F      Nato/a il: 17/05/1953      Nato/a in: REPUBBLICA DI POLONIA

**Riepilogo Dati:**

- Dati Iscritto: **Presenti** ✓
- Dati TFS: **Presenti** ✓
- Riscatti: **Non presenti** ⚠
- Enti in Convenzione: **Non presenti** ⚠
- Mobilita': **Non presenti** ⚠
- Recuperi: **Non presenti** ⚠
- Beneficiari di Legge: **Non presenti** ⚠
- Beneficiari: **Presenti** ✓
- Allegati: **Presenti** ✓

L'amministrazione dichiara che:  
 - l'avente diritto è a conoscenza delle conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, falsificazione o alterazione di documenti, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 158 del 29/09/1998;  
 - Testò Unico sulla documentazione amministrativa;  
 - l'avente diritto ha preso visione dell'informativa sul diritto alla riservatezza di cui all'art. 13 del D. Lgs. n. 158 del 29/09/1998.

(1) ho letto l'avviso

**Invio della Domanda ad INPS**

**Dati obbligatori**

INPS

INVIARE DOMANDA

# FASE NUMERO 3

Dopo aver effettuato i controlli sulla correttezza dei dati inseriti e dopo un ulteriore consenso a proseguire nell'Invio della domanda, il sistema prosegue presentando la pagina con l'esito della protocollazione.

**Compilazione del Modulo TFS**

- Compilazione nuovo modello
- Modelli in corso di compilazione
- Modelli inoltrati

**Domanda Online - Esito protocollazione**

**Esito Protocollazione**

Gentile utente, la domanda di Comunicazione di cessazione TFS è stata regolarmente acquisita

Segnatura INPS	INPS.7014.13/10/2016.0004690	
Numero Protocollo	4696	Protocollo Domanda inviata
Data di Protocollo	13/10/2016	
Codice AOO	AOO-ROMA1	
Sede di Competenza	ROMA FLAMINIO	Sede INPS di competenza

La domanda è anche consultabile nello spazio 'Modelli inoltrati'.

Dopo la protocollazione è possibile consultare la Comunicazione nella funzione *Modelli inoltrati*.

# RICERCA MODELLI IN CORSO DI COMPILAZIONE E GIA' INVIATI

Selezionando la funzione *Modelli in corso di compilazione*, presente nella sezione *Compilazione del Modulo TFS*, viene presentata la pagina per la ricerca dei modelli tramite il *Codice Fiscale dell'operatore dell'ente* o il *Codice Fiscale dell'iscritto* della *Comunicazione di cessazione TFS* che si sta lavorando.

**Compilazione del Modulo TFS**

- ▷ Compilazione nuovo modello
- ▷ Modelli in corso di compilazione
- ▷ Modelli inviati

**Ricerca Operatore Ente** Ricerca per Operatore Ente

Codice Fiscale (\*)

**Ricerca Titolare**

Codice Fiscale (\*)

**Lista Domande Salvate**

Nessun record trovato.

Pag. 1

Lista Domande							
Domanda	CF Titolare	Nominativo Titolare	Data Inizio Servizio	Data Fine Servizio	CF Ente	Data Modifica	Seleziona Domanda
Nessun record trovato.							

Lista Domande Salvate

Domanda	CF Titolare	Nominativo Titolare	Data Inizio Servizio	Data Fine Servizio	CF Ente	Data Modifica	Seleziona Domanda
35	<input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 50px;" type="text"/>	01/10/1992	31/03/2016	80209930587	12/10/2016	<input type="radio"/>

Selezionando la funzione *Modelli Inoltrati*, presente nella sezione *Compilazione del Modulo TFS*, viene presentata la pagina per la ricerca dei modelli tramite, il *Codice Fiscale dell'iscritto della Comunicazione di cessazione TFS* che è stata inviata in INPS.

**ATTENZIONE:** Per visualizzare il modello inviato si deve selezionare la lente di ingrandimento nella colonna VISUALIZZA.

Il tasto COPIA serve per produrre una copia del modello già inviato nel caso sia necessario inviarlo nuovamente per una modifica o per una riliquidazione.

The screenshot shows the 'Compilazione del Modulo TFS' section. On the left, a menu lists 'Compilazione nuovo modello', 'Modelli in corso di compilazione', and 'Modelli inoltrati'. The 'Modelli inoltrati' option is selected. Below the menu is the 'NUMERO VERDE 803 - 164' logo. The main area is titled 'Ricerca Iscritto' and contains a text input field for 'Codice Fiscale (\*)' and a 'Ricerca Iscritto' button. A callout box labeled 'Ricerca per iscritto' points to the search button. Below this is a large blue arrow pointing to a second screenshot. The second screenshot shows the 'Lista Domanda Inoltrate' page. It has a breadcrumb trail: 'Home > Visualizza comunicazione di cessazione pdf'. The main content is a table titled 'Elenco Comunicazioni Inoltrate' with the following data:

Numero Protocollo	Data Protocollazione	Sezione	Visualizza	Visualizza Allegati	Copia
194	16/02/2018	AOO-ROMA1			
96	24/01/2018	AOO-ROMA1			

Callouts on this page include: 'Copia domanda in Modelli in corso di compilazione' pointing to the 'Copia' column; 'Visualizza allegato pdf' pointing to the 'Visualizza Allegati' column; and 'Visualizza comunicazione di cessazione pdf' pointing to the breadcrumb trail.