



*Ministero dell'Istruzione*

## **Manuale Operativo Lavorazione in Nuova Passweb ai fini dell' "Ultimo miglio TFS" e "Comunicazione cessazione TFS"**

In Accordo tra

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LE MARCHE**

e

**ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE  
DIREZIONE REGIONALE MARCHE**

**PROCEDURA DI LAVORAZIONE IN NUOVA PASS WEB  
PER CERTIFICAZIONE ULTIMO MIGLIO TFS**

Dopo essersi autenticato l'esecutore prende in carica la posizione da lavorare agendo da spalletta sinistra (Funzione "Nuova Pass web") nel modo seguente.

Si ricerca l'iscritto e si richiede la lavorazione, così facendo la pratica transita in scrivania virtuale.

### **1° Step:**

Selezionare in "Descrizione richiesta": **Certificazione Ultimo Miglio per TFS**

Inserire la data di inizio e fine servizio, inserire una nota e poi Salva.

### **2° Step:**

Accedere alla scrivania dell'esecutore e verificare se le informazioni relative al regime previdenziale e alla cassa ENPAS sono presenti in posizione assicurativa.

INTERROGAZIONI – LISTA RAPPORTI DI LAVORO – LISTA PER TIPO DI IMPIEGO ED ISTRUZIONE – APPLICARE IL FILTRO TIPO REGIME

### **3° Step:**

Se le informazioni relative al regime previdenziale e/o alla cassa ENPAS non sono presenti e laddove è necessario inserirle si deve procedere con una Modifica Generalizzata.

INSERIMENTO MASSIVO Regime Previdenziale “TFS/TFR /OPTANTE”

Dal menu Funzioni → Modifiche generalizzate

INSERIMENTO MODIFICA TIPO REGIME

INSERIMENTO MASSIVO Gestione Previdenziale “Cassa ENPAS”

Dal menu Funzioni → Modifiche generalizzate

INSERIMENTO MODIFICA ISCRIZIONE A CASSE

### **4° Step:**

INSERIMENTO DATI ULTIMO MIGLIO

Dal menu “Interrogazioni” → “Lista dati integrativi” → Funzioni: inserisci dati comuni

Trattamento di fine servizio



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



*Ministero dell'Istruzione*

Guida: [Opzioni](#) [Interrogazioni](#) [Funzioni](#) [Collegamenti](#) [Stampe](#)

Servizi: [Coda](#) > ... > [Lista Dati Integrativi](#) > [Inserisci Dati Comuni](#)

Utente: NOBILI PAOLO - ASL ROMA

**Iscritto**

Cognome: VENDITTI Nome: DONATELLA Codice fiscale: VNDDTL56M61L259N Data di nascita: 21/08/1956

**Inserimento Dati Ultimo Miglio**

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

[Salva](#) [Indietro](#)

**Dati ultimo Miglio**

Data fine periodo di riferimento:

Tipo Prestazione(\*):

Numero Pratica:

Data domanda/Data cessazione:

Data validità informazioni(\*): 22/03/2018

Data riferimento(\*): 31/01/2018

La data di riferimento viene acquisita automaticamente e si riferisce alla data di cessazione del rapporto di lavoro

Inserire i dati utili ai fini TFS e i dati retributivi utili al TFS

**Iscritto**

Cognome: VENDITTI Nome: DONATELLA Codice fiscale: VNDDTL56M61L259N Data di nascita: 21/08/1956

**Dettaglio Dati Integrativi**

[Indietro](#)

Tipo Prestazione:  Data Riferimento:  Motivo Cess.:  Numero Pratica:

**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="-"/>

DATI UTILI AI FINI TFS

Verificare il motivo cessazione ed inserire il tipo di contratto

L'operatore dichiara che la data ed il motivo di cessazione indicati troveranno coerenza con quanto comunicato nella denuncia mensile (UniEmens ListaPosPA) - Inserire il "flag"

**Iscritto**

Cognome: VERDITI Nome: DONATELLA Codice fiscale: VNDDT156H61L259W Data di nascita: 21/08/1956

**Inserimento Dati Utili TFS**  
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Salva Pulisci Indietro

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

**Dati Utili TFS**

Data inizio(\*) 01/03/1989

Data fine(\*) 31/01/2018

Motivo cessazione(\*)

Destituzione

Qualifica(\*)

Contratto(\*) VETERINARI CON INC. DI STRUTTURA SEMPLICE

Data validità informazioni(\*) 22/03/2018

L'operatore dichiara che la data di cessazione ed il motivo di cessazione indicati troveranno coerenza con quanto comunicato nella denuncia mensile (UniEmens ListaPosPA)(\*) ☒

## DATI RETRIBUTIVI UTILI AL TFS

Selezionare Comparto del personale della Scuola

Inserire la Retribuzione Fissa e Continuativa per 12 mensilità – Posizione stipendiale in godimento alla data di cessazione

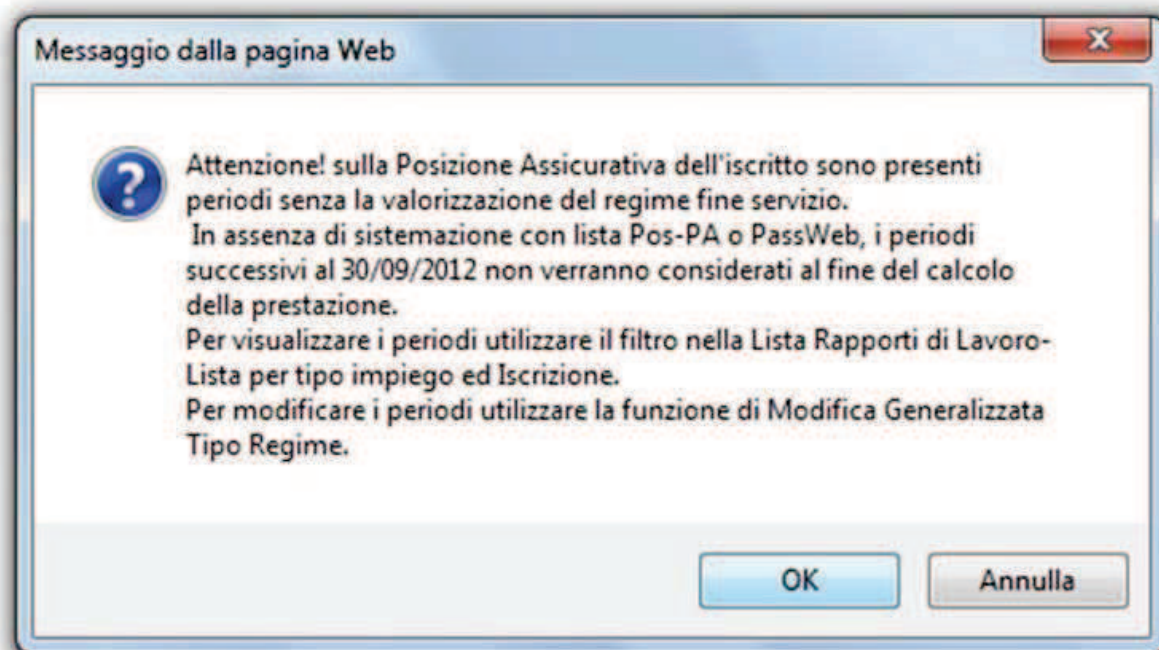
Per il personale ATA inserire l'eventuale imponibile della prima o seconda posizione economica

### 5° Step:

Una volta terminata la lavorazione l'Esecutore procede con la "Fine lavorazione"

Dal menu FUNZIONI: lista richieste → Funzioni → Fine Lavorazione

Il sistema ricorda di effettuare la modifica generalizzata (anche se l'operazione è stata effettuata).



## CERTIFICAZIONE

### 6° Step:

La pratica transita sulla scrivania virtuale del **VALIDATORE**

Se si è proceduto con una **MODIFICA GENERALIZZATA** il validatore deve certificare le modifiche effettuate.

Funzioni → certificazione:

Nell'elenco di tutti i periodi inserire il "flag" nei periodi che riportano la dizione "certificazione obbligatoria"

Funzioni → Certifica

### CERTIFICAZIONE DATI ULTIMO MIGLIO

Lista Dati Integrativi selezionare la C di certifica sia in Servizi utili ai fini TFS che in Dati Retributivi utili al TFS

Infine il validatore deve approvare la pratica:

Dal menu **FUNZIONI** → lista richieste

→ Menu funzioni → Approva



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



*Ministero dell'Istruzione*

## COMUNICAZIONE CESSAZIONE TFS

Per la gestione della Comunicazione cessazione TFS è necessario abilitarsi compilando il modulo RA012 – Richiesta di abilitazione ai servizi telematici.

Dopo essersi autenticato l'operatore seleziona “Comunicazione cessazione TFS” agendo da spalletta sinistra, menù APPLICAZIONI.

### COMPILAZIONE DEL MODULO TFS

Selezionare Compilazione nuovo modello

Ricerca l'iscritto inserendo il codice fiscale e la data di cessazione

Controllare i dati relativi all'iscritto ed inserire i recapiti dell'Istituzione scolastica.

Se si inserisce l'indirizzo mail dell'iscritto, l'Inps invierà ogni comunicazione relativa al TFS a tale indirizzo.



**Compilazione del Modulo TFS**

- Compilazione nuovo modello
- Modello in corso di compilazione
- Modello inviato

**Numero Verde**  
803 - 164

**Domanda Online**

Dati Iscritto → **Dati TFS** → Risultati → Enti in Convenzione → Moduli → Recupero Ben. Legge → Beneficiari → Riepilogo

2. Verifica del codice fiscale concesso con successo

**Dati Anagrafici Titolare**

Codice Fiscale: RLACLDG041H501X      Cognome: AURELI      Nome: CLAUDIA  
 Sesso: F      Natività: 01/03/1962  
 Provincia: ROMA      Comune: ROMA

**Residente in**

Provincia: ROMA      Comune: ROMA      CAP: 00100  
 Indirizzo: VIA VETRALLA      N.: 21  
 Palazzina      Scala      Interno

**Ulteriori recapiti dell'Amministrazione**

Telefono: 062222222  
 E-mail: PROTOCOLLOSAPENZASPCERT.UNIROMA1

**Email titolare (per invio prospetto di liquidazione)**

E-mail:

L'indirizzo email del titolare/colaboratore, se utilizzato, consente l'invio del prospetto di liquidazione. Tale prospetto sarà comunque disponibile sul sito previdenziale INPS.

(\*) Dati obbligatori

Selezionando il pulsante *Avanti* il sistema effettua i controlli sui dati inseriti e in assenza di errori viene proposta la pagina con i *Dati TFS* inseriti nell'*Ultimo Miglio TFS*.

Selezionare il tipo di documento che si vuole lavorare, **in genere 1° liquidazione**, o segnalare un eventuale decesso avvenuto dopo la cessazione dal servizio.

**Compilazione del Modulo TFS**

- Compilazione nuovo modello
- Modello in corso di compilazione
- Modello inviato

**Numero Verde**  
803 - 164

**Domanda Online**

Dati Iscritto → **Dati TFS** → Risultati → Enti in Convenzione → Moduli → Recupero Ben. Legge → Beneficiari → Riepilogo

**Dati TFS**

Data Inizio Servizio: 05/10/1962  
 Data Fine Servizio: 31/03/2016  
 Data Cessazione: 31/03/2016  
 Motivo Cessazione: Fine Economico

Deceduto dopo cessazione dal servizio ☐

☐ 1° Liquidazione    ☐ Riquidazione    ☒ Revoca (\*)

(\*) Dati obbligatori

**Dettaglio retribuzioni**

Voce Retributiva	Importo
Stipendio tabellare	140.200,00
RIA	3.000,00
Indennità di Abitazione (importo annuo lordo pari 12 mensilità)	2.400,00

**IMPORTO** **AVANTI**

Selezionare sempre AVANTI e muoversi nelle varie pagine.

Nella pagina relativa ai RISCATTI il sistema presenta le eventuali delibere di riscatto ai fini TFS.



Se la delibera di riscatto si presenta nello stato “LAVORAZIONE COMPLETATA” l’Istituzione scolastica può procedere con la comunicazione di cessazione selezionando AVANTI.

Se lo stato della pratica risulta “IN LAVORAZIONE” l’Istituzione scolastica dovrà procedere con la “certificazione” delle rate per le determine con data antecedente al 03/04/2014. L’Ente datore di lavoro non potrà selezionare il riscatto e procedere alla “certificazione” per le rate dei riscatti con data determina a partire dal 03/04/2014.

Per la “certificazione” delle rate chiedere la situazione patrimoniale e debitoria mod. 51 CG alla RTS territoriale competente da cui è possibile desumere lo stato dell’ eventuale pagamento a carico del dipendente.

Inserire il “flag” in “Seleziona rata” o inserire le date di pagamento, se diverse da quelle indicate dalle rate del piano di ammortamento, e selezionare “Certifica.”

Per le determine successive al 03/04/2014 se l’Ente previdenziale riscontra piani di ammortamento incompleti invia una comunicazione all’Istituzione scolastica informando del mancato pagamento di eventuali rate.

L’Istituzione scolastica inviterà il MEF NOIPA, via PEC, alla corretta compilazione del quadro F1 con l’indicazione dei versamenti effettuati.

Nella pagina RECUPERI BEN. LEGGE scegliere il beneficio di legge (eventuale) da inserire e selezionare il pulsante *Salva beneficio*, per permettere l’inserimento del beneficio stesso.





Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Ministero dell'Istruzione

Nella pagina BENEFICIARI selezionare la lente d'ingrandimento per verificare i dati dell'iscritto e/o nel caso di decesso dopo la cessazione inserire (se noti) i dati del percettore.

Inserire la modalità di pagamento titolare/percettore e il codice IBAN.

Selezionare AVANTI. Il sistema propone 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.

Dopo aver selezionato INVIO DOMANDA, il sistema prosegue presentando la pagina con

l'esito della protocollazione.

Successivamente alla protocollazione è possibile consultare la Comunicazione cessazione TFS nella funzione *Modelli inoltrati*.

IL DIRETTORE REGIONALE


INPS Marche  
f. to Fabio Vitale

*Documento firmato digitalmente ai sensi  
del codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

IL DIRETTORE GENERALE

USR per le Marche  
f. to Marco Ugo Filisetti

*Documento firmato digitalmente ai sensi  
del codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse*

  
Firmato digitalmente da  
FILISSETTI MARCO UGO  
NO.00000000-00000000  
co=FILISSETTI MARCO UGO,  
2.5.4.97=PART-0018255988,  
serialNumber=TNTT-  
FILISSETTI MARCO UGO,  
givenName=MARCO UGO,  
o=FILISSETTI o-MINISTERO  
ISTRUZIONE UNIVERSITA' E  
RICERCA, c=IT  
Data: 2020.02.19 23:27:09  
+01'00'