

*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

[Gestione](#) | [Operazioni](#) | [Interrogazioni](#) | [Funzioni](#) | [Collegamenti](#) | [Stampe](#)

[Scrivania/Coda](#) > ... > [Lista Dati Integrativi](#) > [Inserisci Dati Comuni](#)

Utente: NOBILI PAOLO - ASL ROMA

**Iscritto**

Cognome: VENDITTI | Nome: DONATELLA | Codice fiscale: VDDDTL56M61L259N | Data di nascita: 21/08/1956

**Inserimento Dati Ultimo Miglio**

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

**Dati ultimo Miglio**

Data fine periodo di riferimento:   
 Tipo Prestazione(\*):   
 Numero Pratica:   
 Data domanda/Data cessazione:   
 Data validità informazioni(\*):    
 Data riferimento(\*):

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: VDDDTL56M61L259N | Data di nascita: 21/08/1956

**Dettaglio Dati Integrativi**

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

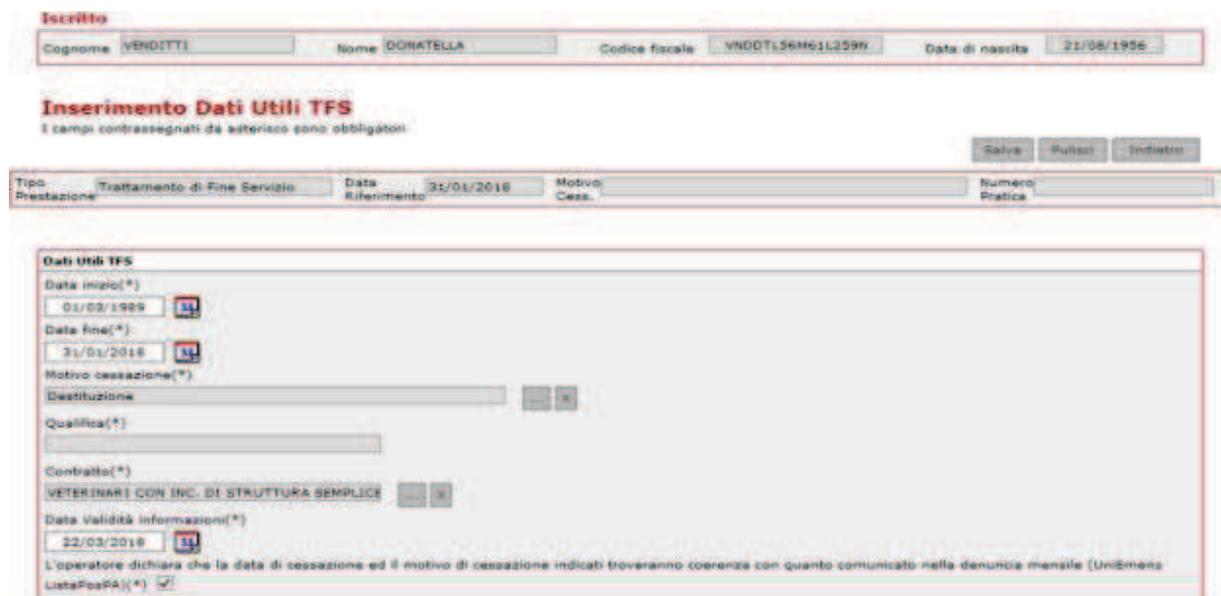
**Dati Ultimo Miglio**

	Stato Inserimento	Stato Certificazione
<input type="checkbox"/> Dati utili ai fini TFS	<input type="text" value="Mancante"/>	<input type="text" value="-"/>
<input type="checkbox"/> 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"



The screenshot shows a web form for entering TFS (TFR) data. At the top, there is a section labeled "Iscritto" with fields for Cognome (VERDITI), Nome (DORATELLA), Codice fiscale (VNDDT.56M61L259N), and Data di nascita (21/08/1956). Below this is the "Inserimento Dati Utili TFS" section, which includes a note: "I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori." There are buttons for "Salva", "Puls", and "Indietro". The form contains several fields: "Tipo" (Trattamento di Fine Servizio), "Data" (Riferimento: 31/01/2018), "Motivo" (Cess.), and "Numero Pratica". A large "Dati utili TFS" section contains fields for "Data inizio(\*)" (01/03/1989), "Data fine(\*)" (31/01/2018), "Motivo cessazione(\*)", "Destituzione", "Qualifica(\*)", "Contratto(\*)" (VETERINARI CON INC. DI STRUTTURA SEMPLICE), and "Data validità informazioni(\*)" (22/03/2018). At the bottom, there is a checkbox for "L'operatore dichiara che la data di cessazione ed il motivo di cessazione indicati troveranno coerenza con quanto comunicato nella denuncia mensile (UniEmens ListaPosPA)(\*)" which is checked.

## 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

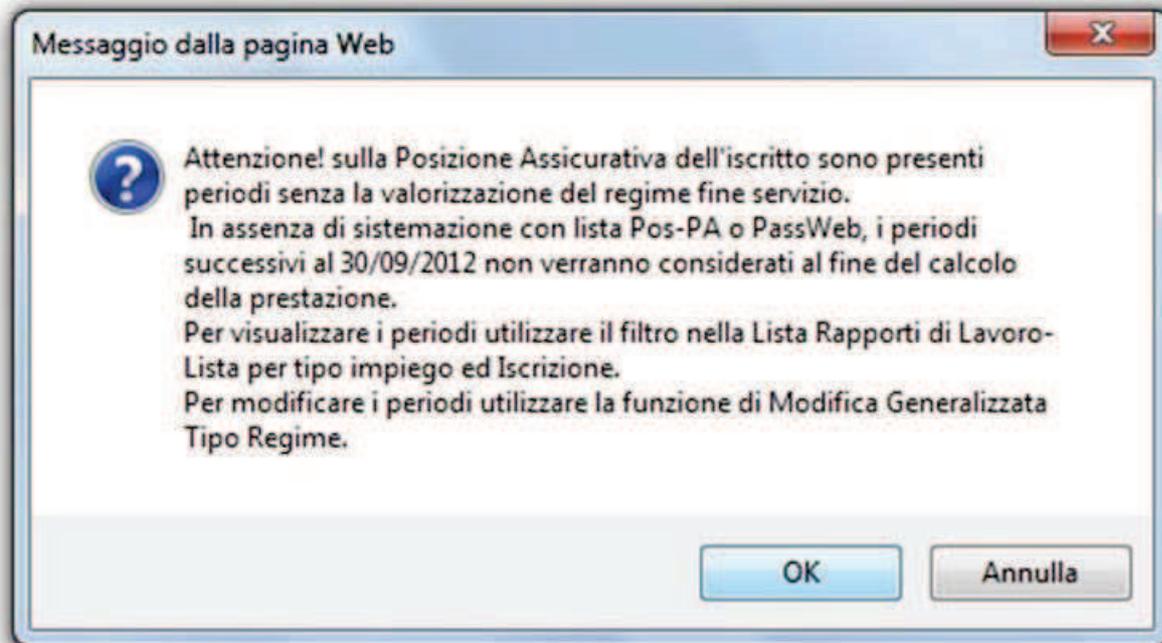
Per il personale ATA inserire l'eventuale imponibile della prima o seconda posizione economica

### 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

## 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



The screenshot shows a web interface for the TFS module compilation. On the left, there is a sidebar menu titled "Compilazione del Modulo TFS" with three options: "Compilazione nuovo modello", "Modelli in corso di compilazione", and "Modelli inibiti". Below the menu is a "Numero verde 803-164" button. The main area is titled "Ricerca Iscritto" and contains two input fields: "Codice Fiscale" with the value "RLACL062C41H501X" and "Data Cessazione" with the value "31/03/2016". A "Ricerca Iscritto" button is positioned to the right of the first field. Below the input fields, there is a "(\*) (dati obbligatori)" label. At the bottom of the page, there is a "Qualità" logo on the left and a copyright notice "© Copyright 2012 Inps Gestione Operativa Pubblica" on the right.

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
- Modelli in corso di compilazione
- Modelli in attesa

**Numero Verde**  
803 - 164

**Domanda Online**

Dati Iscritto
Dati TFS
Riscatti
Enti in Conversione
Mobilità
Recupero Ben. Legge
Beneficiari
Recupero

Verifica del codice fiscale con successo

**Dati Anagrafici Titolare**

Codice Fiscale: RLACLD000414501X	Cognome: AURELI	Nome: CLAUDIA
Sexo: F	Nata il: 01/03/1962	
Provincia: ROMA	Città: ROMA	

**Residente in**

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

**Ulteriori recapiti dell'Amministrazione**

Telefono (1):

E-mail (1):

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

E-mail:

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

(1) 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
- Modelli in corso di compilazione
- Modelli in attesa

**Numero Verde**  
803 - 164

**Domanda Online**

Dati Iscritto
Dati TFS
Riscatti
Enti in Conversione
Mobilità
Recupero Ben. Legge
Beneficiari
Recupero

**Dati TFS**

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

Deceduto dopo cessazione dal servizio

1° liquidazione
  Riquilibrato
  Rovoca (1)

(1) Dati obbligatori

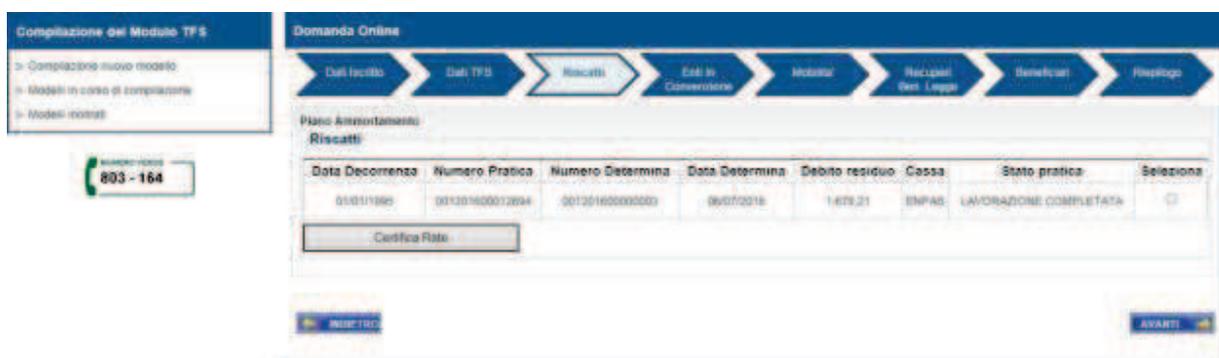
**Dettaglio retribuzioni**

Voce Retributiva	Importo
Salario tabellari	140.200,00
ITA	3.000,00
Indennità di Alerte importo annuo lordo (per 12 mensilità)	2.400,00

INPS/INPS
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.



Data Decorrenza	Numero Pratica	Numero Determina	Data Determina	Debito residuo	Cassa	Stato pratica	Selezione
03/01/1995	001201600012894	00120160000500	06/07/2018	1.679,21	INPAS	LAVORAZIONE COMPLETATA	<input type="checkbox"/>

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 “Selezione 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.

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.



**Compilazione del Modulo TFS**

- Compilazione nuovo modulo
- Moduli in corso di compilazione
- Moduli inviati

**Domanda Online**

Dati iscritto → Dati TFS → Riccati → Enti in Cessazione → Moduli → Riccoper. (art. Legge) → Beneficiari Alloggi → Riepilogo

**Riepilogo**

**Dati Anagrafici Titolare**

Codice Fiscale: SZ74NDG30E27427F	Cognome: SZOTA	Nome: ANIA
Sex: F	Nata il: 17/05/1943	Nazione: REPUBBLICA DI POLONIA

**Riepilogo Dati**

Dati Iscritto	Presenti	✓
Dati TFS	Presenti	✓
Riccati	Non presenti	⚠
Enti in Cessazione	Non presenti	⚠
Moduli	Non presenti	⚠
Riccoperi	Non presenti	⚠
Beneficiari Legge	Non presenti	⚠
Beneficiari	Presenti	✓
Alloggi	Presenti	✓

L'amministrazione dichiara che:  
- l'utente è in possesso della conoscenza di legge in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (artt. 71, 72, 73 e 75 del D.P.R. 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa);  
- l'utente è in possesso delle informative sul diritto alla riservatezza di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 il cui testo è il seguente riportato:

sì, ho letto l'atto

Informative sul trattamento dei dati personali  
(art. 13 del D.Lgs. 30 giugno 2002, n. 156, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L'INPS con sede in Roma, via Cola di Rienzo, 21, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che La riguardano, compresi quelli raccolti e gestiti, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati o conservati nei presupposti e nei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (fora in essere "Codice"), da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire la domanda di servizio e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad esso connesse.

Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo i procedimenti conosciuti alle finalità per le quali sono raccolti.

Il conferimento dei dati non contrassegnati con un asterisco è obbligatorio e la mancata fornitura potrà comportare responsabilità o ritardi nella definizione dei procedimenti che li riguardano.

L'INPS La informa, inoltre che può esercitare i diritti previsti dall'art. 7 del Codice, rivolgendosi direttamente al direttore dello studio territorialmente competente per l'istituzione della presente domanda, se si tratta di un'agenzia; l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale anche per il tramite dell'agenzia stessa.

**Data obbligatori**

**INVIARE** **REVIA DOMANDA**

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



Istituto Nazionale Previdenza Sociale



*Ministero dell'Istruzione*

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.010444101-338348  
co=FILISSETTI MARCO UGO,  
2.5.4.97-41411-80182350988,  
serialNumber=TINIT,  
FLMCCG48807A7M4L,  
ognificatore=MARCO UGO,  
co=FILISSETTI, o=MINISTERO  
ISTRUZIONE UNIVERSITA' E  
RICERCA, c=IT  
Data: 2020.02.19 23:27:09  
+01'00'