

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**

Acquisizione Richiesta Lavorazione Salva Indietro
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Descrizione richiesta
Certificazione Ultimo Miglio per TFS ☐ Autoassegnazione ☒

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 (*) 01/03/1989 Data fine periodo di servizio (*) 31/01/2018

Note
ultimo miglio tfs

Inserire la prima data UTILE al TFS e la data di fine servizio.

Nel caso degli OPTANTI, in data fine periodo di servizio, inserire la data di sottoscrizione (è la data apposta dal datore di lavoro) del modulo di adesione ad un fondo di previdenza complementare apposta dall'Amministrazione.

Assicurarsi che la posizione assicurativa sia correttamente sistemata cioè che fino alla data di adesione al Fondo risulti il regime TFS e dal giorno successivo risulti il regime Optante.

Inserire una nota e poi Salva.

2° Step:

Verificare in Lista Rapporti di Lavoro, nell'ultimo anno di servizio, se sono transitati i flussi MEF o se permangono gli Anticipi DMA.

In quest'ultimo caso selezionare Funzioni – Alimenta PA da DMA.

3° 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

4° Step:

Se le informazioni relative al regime previdenziale e/o alla cassa ENPAS non sono presenti, 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

5° Step:

INSERIMENTO DATI ULTIMO MIGLIO

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

Trattamento di fine servizio

The screenshot shows a web application interface for managing employee data. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Gestione Dipendenti Pubblici', 'Interrogazioni', 'Funzioni', 'Collegamenti', and 'Stampe'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Scrivania:Coda > ... > Lista Dati Integrativi > Inserisci Dati Comuni'. The user is identified as 'Utente: NOBILI PAOLO - ASL ROMA'. A section titled 'Iscritto' contains a form with fields for 'Cognome' (VENDITTI), 'Nome' (DONATELLA), 'Codice fiscale' (VNDDTL56M61L259N), and 'Data di nascita' (21/08/1956). Below this is the 'Inserimento Dati Ultimo Miglio' section, which includes a note: 'I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori'. This section contains a form with the following fields: 'Data fine periodo di riferimento' (empty), 'Tipo Prestazione(*)' (dropdown menu showing 'Trattamento di Fine Servizio'), 'Numero Pratica' (dropdown menu), 'Data domanda/Data cessazione' (empty), 'Data validità informazioni(*)' (22/03/2018), and 'Data riferimento(*)' (31/01/2018). There are 'Salva' and 'Indietro' buttons at the top right of the form area.

La data di riferimento viene acquisita automaticamente e si riferisce alla data di cessazione del rapporto di lavoro o alla data di adesione al Fondo Espero

Inserire i dati 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	Trattamento di Fine Servizio	Data Riferimento	31/01/2018	Motivo Cess.		Numero Pratica	
------------------	------------------------------	------------------	------------	--------------	--	----------------	--

Dati Ultimo Miglio

	Stato Inserimento	Stato Certificazione
▶ Dati utili ai fini TFS	Mancante	-
▶ Dati retributivi utili al TFS	Mancante	-

DATI UTILI AI FINI TFS

Controllare la correttezza della data inizio e data fine.

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

Inserimento Dati Utili TFS

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Salva Pulisci Indietro

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

Dati Utili TFS

Data inizio(*)	01/03/1989	31
Data fine(*)	31/01/2018	31
Motivo cessazione(*)	Destituzione	... X
Qualifica(*)		
Contratto(*)	VETERINARI CON INC. DI STRUTTURA SEMPLICE	... X
Data Validità informazioni(*)	22/03/2018	31
L'operatore dichiara che la data di cessazione ed il motivo di cessazione indicati troveranno coerenza con quanto comunicato nella denuncia mensile (UniEmens ListaPosPA)(*) <input checked="" type="checkbox"/>		

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 o alla data di opzione (OPTANTI).

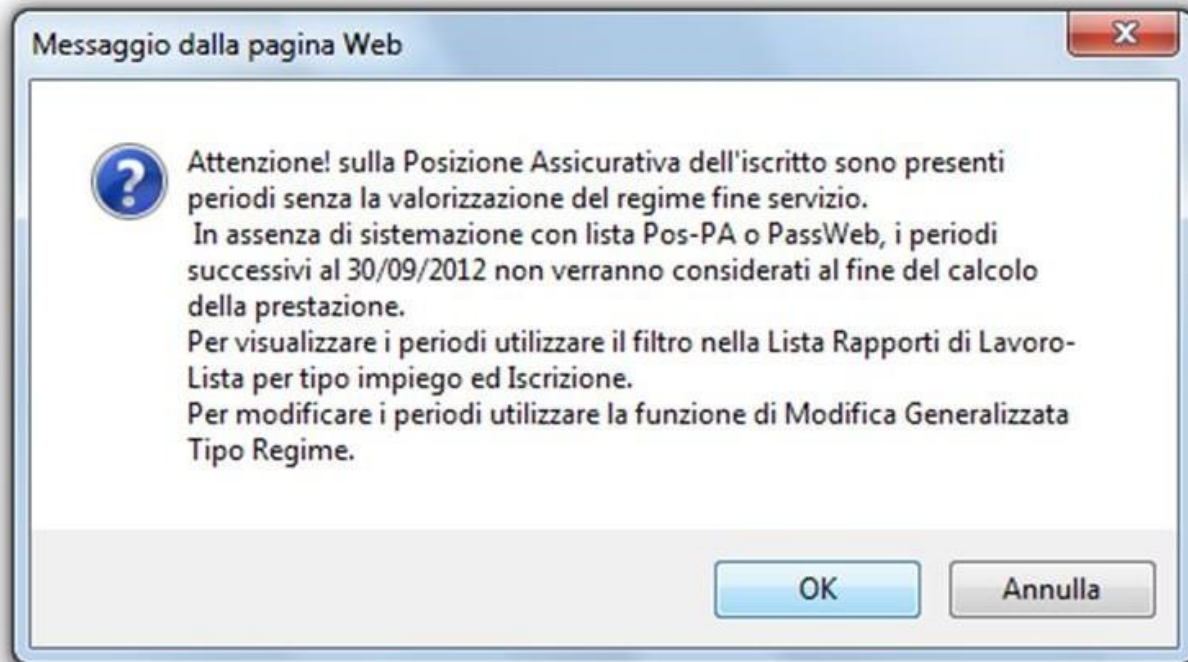
Per il personale ATA inserire l'eventuale imponibile della prima o seconda posizione economica

6° Step:

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

Dal menu FUNZIONI: lista richieste → Funzioni → Fine Lavorazione

A volte il sistema ricorda di effettuare la modifica generalizzata



CERTIFICAZIONE

7° 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 'Comunicazione cessazione TFS' module. On the left, a sidebar titled 'Compilazione del Modulo TFS' contains three links: 'Compilazione nuovo modello', 'Modelli in corso di compilazione', and 'Modelli inoltrati'. Below the sidebar is a green box with the text 'NUMERO VERDE 803 - 164'. The main area is titled 'Ricerca Iscritto' and contains two input fields: 'Codice Fiscale (*)' with the value 'RLACLD62C41H501X' and 'Data Cessazione (*)' with the value '31/03/2016 x'. A 'Ricerca Iscritto' button is positioned to the right of the first field. A date format hint '(gg/mm/aaaa)' is shown next to the second field. At the bottom left, there is a 'Guida' link, and at the bottom center, the copyright notice '© Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici' is displayed.

Compilazione del Modulo TFS

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

NUMERO VERDE
803 - 164

Ricerca Iscritto

Codice Fiscale (*) RLACLD62C41H501X Ricerca Iscritto

Data Cessazione (*) 31/03/2016 x (gg/mm/aaaa)

(*) Dati obbligatori

[Guida](#)

© Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici

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 inoltrati

NUMERO VERDE
803 - 164

Domanda Online

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

o Verifica del codice fiscale conclusa con successo.

Dati Anagrafici Titolare

Codice Fiscale	RLACLD62C41H501X	Cognome	AURELI	Nome	CLAUDIA
Sesso	F	Nato/a il	01/03/1962		
Provincia	ROMA	Comune	ROMA		

Residente in

Provincia	ROMA	Comune	ROMA	CAP	00189
Indirizzo	VIA VETRALLA	N.	21		
Palazzina		Scala		Interno	

Ulteriori recapiti dell'Amministrazione

Telefono (*)	062222222
E-mail (*)	PROTOCOLLOSAPIENZA@CERT.UNIROMA1

Email titolare (per invio prospetto di liquidazione)

E-mail		L'indirizzo email del titolare (facoltativo), se valorizzato, consente l'invio del prospetto di liquidazione. Tale prospetto sarà comunque disponibile sul cassetto 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
- Modelli in corso di compilazione
- Modelli inoltrati

NUMERO VERDE
803 - 164

Domanda Online

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

Dati TFS

Data Inizio Servizio	01/10/1992
Data Fine Servizio	31/03/2016
Data Cessazione	31/03/2016
Motivo Cessazione	Fine incarico

Decesso dopo cessazione dal servizio ☐

☐ 1° Liquidazione ☐ Riliquidazione ☐ Revoca (*)

(*) Dati obbligatori

Dettaglio retribuzioni

Voce Retributiva	Importo
stipendio tabellare	140.200,00
RIA	3.600,00
Indennità di Ateneo importo annuo lordo (per 12 mensilità)	2.400,00

INDIETRO

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.

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
 Enti In Convenzione
 Mobilita'
 Recuperi Ben. Legge
 Beneficiari
 Riepilogo

Piano Ammortamento
Riscatti

Data Decorrenza	Numero Pratica	Numero Determina	Data Determina	Debito residuo	Cassa	Stato pratica	Seleziona
01/01/1995	001201600012694	001201600000003	06/07/2016	1.678,21	ENPAS	LAVORAZIONE COMPLETATA	<input type="radio"/>

Certifica Rate

INDIETRO
 AVANTI

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 partitaria e debitoria mod. 51 CG alla RTS territoriale competente.

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.

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 accredito del 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 modello
 > Modelli in corso di compilazione
 > Modelli inoltrati

NUMERO VERDE
803 - 164

Domanda Online

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

Riepilogo
Dati Anagrafici Titolare

Codice Fiscale	SZTWND53E57Z127F	Cognome	SZOTA	Nome	WANDA
Sesso	F	Nato/a il	17/05/1953	Nato/a in	REPUBBLICA DI POLONIA

Riepilogo Dati :

Dati Iscritto : <i>Presenti</i>	✓
Dati TFS : <i>Presenti</i>	✓
Riscatti : <i>Non presenti</i>	⚠
Enti in Convenzione : <i>Non presenti</i>	⚠
Mobilita' : <i>Non presenti</i>	⚠
Recuperi : <i>Non presenti</i>	⚠
Benefici di Legge : <i>Non presenti</i>	⚠
Beneficiari : <i>Presenti</i>	✓
Allegati : <i>Presenti</i>	✓

L'amministrazione dichiara che:

- l'avente diritto è a conoscenza delle conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e uso di atti falsi (artt. 71, 72, 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa);
- l'avente diritto ha preso visione dell'informativa sul diritto alla riservatezza di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 il cui testo è di seguito riportato.

☐ (*) ho letto l'avviso

Informativa sul trattamento dei dati personali
(Art. 13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L'INPS con sede in Roma, via Ciro il Grande, 21, in qualità di Titolare del trattamento, La informa che tutti i dati personali che La riguardano, compresi quelli sensibili e giudiziari, raccolti attraverso la compilazione del presente modulo, saranno trattati in osservanza dei presupposti e dei limiti stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (d'ora in avanti "Codice"), da altre leggi e da regolamenti, al fine di definire la domanda di servizio e svolgere le eventuali altre funzioni istituzionali ad essa connesse.

Il trattamento dei dati avverrà, anche con l'utilizzo di strumenti elettronici, ad opera di dipendenti dell'Istituto opportunamente incaricati ed istruiti, secondo logiche strettamente correlate alle finalità per le quali sono raccolti.

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

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

(*) Dati obbligatori

INDIETRO
 INVIA DOMANDA

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*.

Inviare comunicazione PEC alla sede INPS competente solo nei seguenti casi:

- Nel caso in cui la Scuola verifichi che la sede INPS competente alla quale viene inviata la Comunicazione di cessazione TFS non è quella corretta (quella corretta è la sede INPS della Provincia nella quale si trova l'ultima sede di servizio dell'Iscritto)
- In caso di cessazione dal servizio per Inabilità
- In caso di cessazione dal servizio per Decesso

Al di fuori di questi tre casi non è necessario (e non si deve) trasmettere ulteriori comunicazioni all'INPS relative alla Comunicazione di cessazione TFS che viene già visualizzata dall'INPS in scrivania virtuale.

direzione.provinciale.ancona@postacert.inps.gov.it
direzione.provinciale.ascolipiceno@postacert.inps.gov.it
direzione.provinciale.macerata@postacert.inps.gov.it
direzione.provinciale.pesaro@postacert.inps.gov.it