



CESSAZIONE TFS  
presentazione domanda  
liquidazione telematica

## Cessazione TFS

### **PASSAGGIO DAL PL1 – 350/P ALL' INVIO TELEMATICO DEI DATI UTILI ALL' ELABORAZIONE DEL TFS**

Le funzioni telematiche della comunicazione di cessazione consentono all' operatore dell'Amministrazione Pubblica di inviare all' Inps le informazioni relative a:

- dati necessari all'accredito della prestazione;
- eventuali beneficiari;
- 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.

## Comunicazione cessazione TFS – Accesso operatore ente

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 O

Servizi Personali ▾

Gentile dal me  
l'applic  
Virtual  
Buon lavoro.

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 ▾

SPRINT VIRTUALE

Accedi alla scrivania virtuale

Richiesta Assistenza Applicativa SIN

## Comunicazione cessazione TFS – Compilazione modello TFS

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

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

Compilazione di un nuovo modello

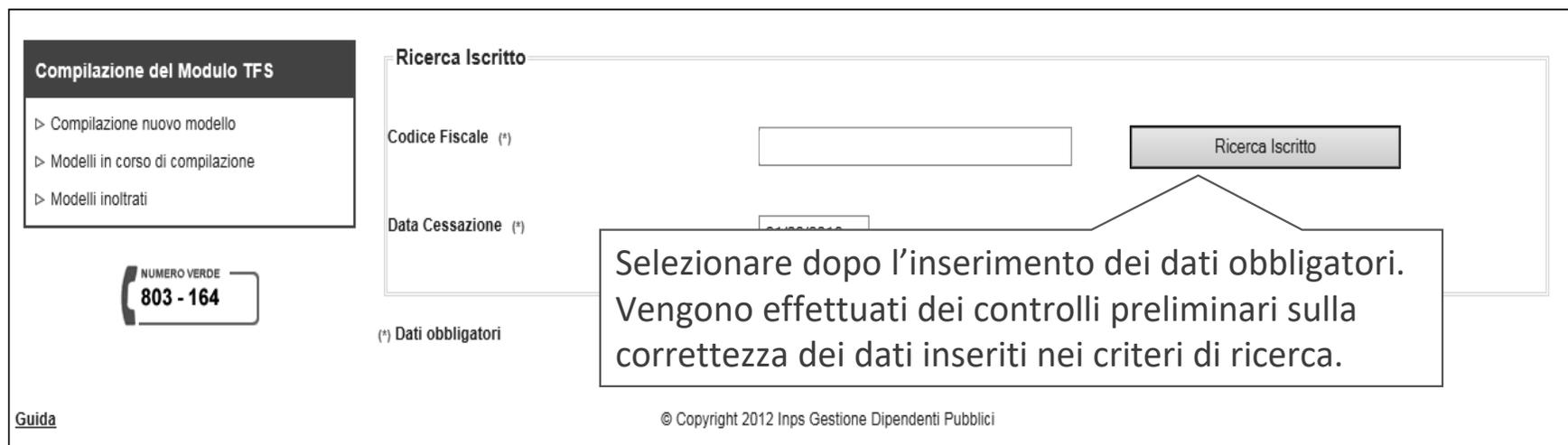
Riprende la compilazione di un modello già inserito

Consultazione dei modelli già inoltrati ad INPS

The screenshot shows the 'Compilazione del Modulo TFS' interface. On the left, a sidebar menu contains three items: 'Compilazione nuovo modello', 'Modelli in corso di compilazione', and 'Modelli inoltrati'. Callout boxes point from these items to their respective sections in the main content area. The main content area has a 'Home' header and a list of instructions. At the bottom left of the interface is a 'Numero Verde 803 - 164' box, and at the bottom right is a copyright notice: '© Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici'.

## Compilazione nuovo modello – Ricerca Iscritto

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.



**Compilazione del Modulo TFS**

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

NUMERO VERDE  
**803 - 164**

**Ricerca Iscritto**

Codice Fiscale (\*)

Data Cessazione (\*)

**Ricerca Iscritto**

(\*) Dati obbligatori

Selezionare dopo l’inserimento dei dati obbligatori.  
Vengono effettuati dei controlli preliminari sulla correttezza dei dati inseriti nei criteri di ricerca.

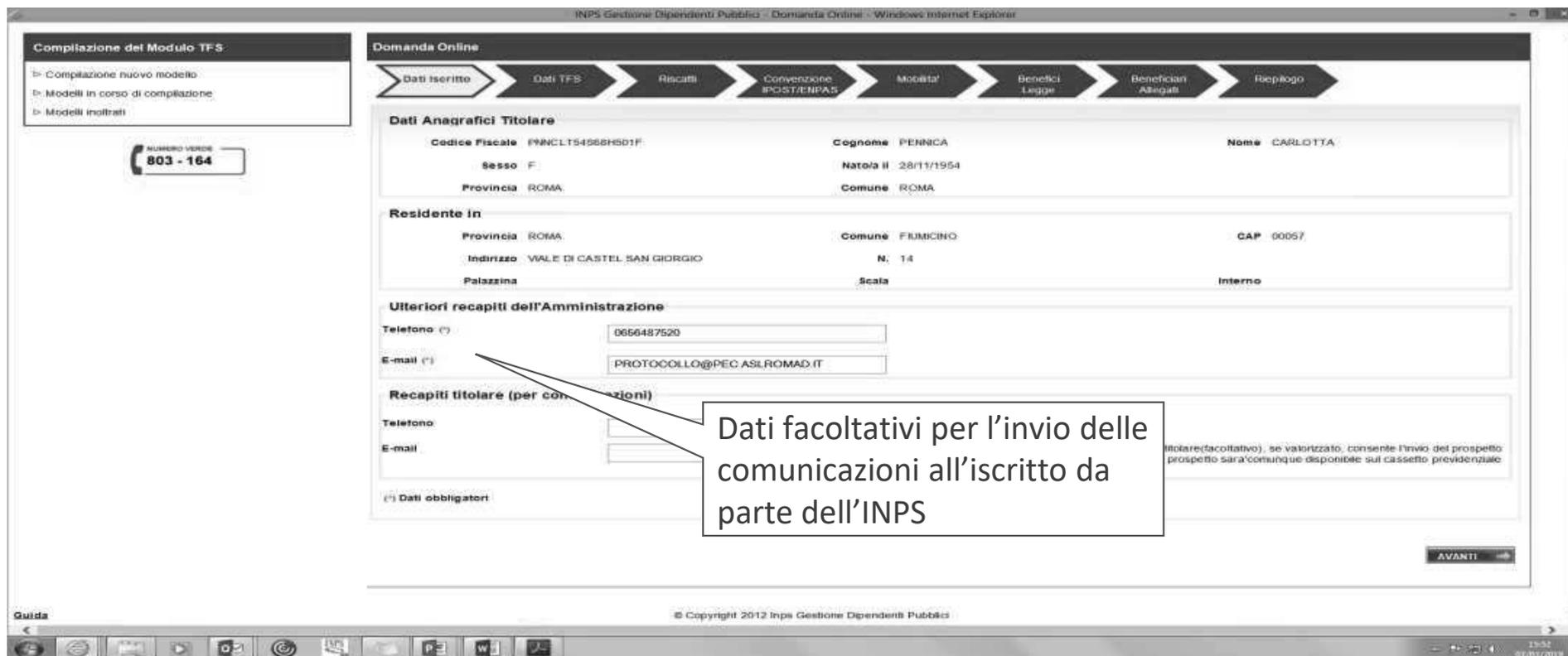
[Guida](#)

© Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici

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.

## Compilazione nuovo modello – Dati Iscritto

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 page title is 'INPS Gestione Dipendenti Pubblici - Domanda Online - Windows Internet Explorer'. A progress bar at the top indicates the current step is 'Dati Iscritto', with other steps like 'Dati TFS', 'Riscatti', 'Convenzione IPDST/ENPAS', 'Mobilità', 'Benefici Legge', 'Beneficiari Allegati', and 'Replogo' shown as completed or next steps.

**Compilazione del Modulo TFS**

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

NUMERO VERDE  
**803 - 164**

**Domanda Online**

**Dati Anagrafici Titolare**

<b>Codice Fiscale</b>	FNANCLT54568HSD1F	<b>Cognome</b>	PENNICA	<b>Nome</b>	CARLOTTA
<b>Sesso</b>	F	<b>Nata il</b>	28/11/1954		
<b>Provincia</b>	ROMA	<b>Comune</b>	ROMA		

**Residente in**

<b>Provincia</b>	ROMA	<b>Comune</b>	FUMCINO	<b>CAP</b>	00057
<b>Indirizzo</b>	VIALE DI CASTEL SAN GIORGIO	<b>N.</b>	14		
<b>Palazzina</b>		<b>Scala</b>		<b>Interno</b>	

**Ulteriori recapiti dell'Amministrazione**

**Telefono (\*)**

**E-mail (\*)**

**Recapiti titolare (per comunicazioni)**

**Telefono**

**E-mail**

(\*) **Dati obbligatori**

**AVANTI** ➔

Titolare (facoltativo), se valorizzato, consente l'invio del prospetto prospetto sarà comunque disponibile sul cassetto previdenziale

Guida © Copyright 2013 Inps Gestione Dipendenti Pubblici

Dati facoltativi per l'invio delle comunicazioni all'iscritto da parte dell'INPS

## Compilazione nuovo modello – Dati TFS

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 e segnalare un eventuale decesso, non ancora acquisito dall'anagrafica INPS e avvenuto dopo la cessazione dal servizio.

The screenshot shows the 'Compilazione nuovo modello' form in the INPS system. The navigation bar includes: Dati iscrizione, Dati TFS, Riscatti, Conversione IPOST/INPAS, Mobilità, Benefici Legge, Beneficiari Allegati, and Riapptogo.

Callouts and their corresponding fields:

- Prima comunicazione all'INPS del periodo da liquidare:** Points to the 'Data cessazione dal servizio' field.
- Periodo da liquidare già comunicato all'INPS:** Points to the '1 Liquidazione' radio button.
- Decesso dopo la cessazione dal servizio:** Points to the 'Data ultimo giorno in TFS' field.
- Periodo già liquidato senza che l'iscritto ne avesse diritto. Data di cessazione successiva alla precedente comunicazione:** Points to the 'Data cessazione dal servizio' field.

**Dettaglio retribuzioni table:**

Voce Retributiva	Importo
Stipendio tabellare	40.279,20
RIA ove acquisita - art. 35 CCNL 8.8.2000	468,24
Retribuzione di posizione minima unificata	4.852,92
Assegno personale annuo lordo pensionabile e non riassorbibile corrisposto ex art. 39, comma 1, CCNL 8.8.2000 ai dirigenti già di II livello del ruolo sanitario	0,00
Indennità di incarico di direzione di struttura complessa nelle misure previste dall'art. 41 - comma 1 - CCNL 8.8.2000. 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 8.8.2000	12.181,92
13 mensilità	4.810,19
Totale retribuzioni	62.592,47

## Compilazione nuovo modello – Dati TFS

Nel caso in cui la somma degli importi retributivi inseriti nell'Ultimo Miglio TFS raggiunga i limiti imposti dal DL 66/2014, viene presentata in pagina la sezione per l'inserimento delle retribuzioni alla data di entrata in vigore del Decreto Legge.

**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
Miglio

**Dati TFS**

Data Inizio Servizio: 01/10/1992

Data Fine Servizio: 31/03/2016

Data Cessazione: 31/03/2016

Motivo Cessazione: Fine incarico

Deceduto dopo cessazione dal servizio

1<sup>a</sup> 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

**Retribuzione al 30/04/2014 ai sensi del DL 66/2014**

Ricerca per CF Ente datore di lavoro al 30/04/2014:  Ricerca Ente

Stipendio (\*)

12<sup>a</sup> Mensilità (\*)

(\*) Dati obbligatori

INDIETRO      AVANTI

Somma importi corrisponde ai limiti retributivi del DL 66/2014

INDIETRO      AVANTI

## Compilazione nuovo modello – Riscatti

Dalla pagina dei *Dati TFS* il pulsante *Avanti* presenta la pagina con la lista dei *Riscatti* ai fini TFS richiesti dal dipendente all'INPS. Nel caso in cui sia presente un residuo debito, è possibile, all'operatore dell'ente, certificare eventuali rate già corrisposte dal dipendente.

**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	Num	Pratica	Seleziona
01/01/1995	001201600012694	001201600000000	2016	1.678,21 ENPAS LAVORAZIONE COMPLETATA

Certifica Rate

← INDIETRO

AVANTI →

La selezione del riscatto permette la certificazione delle rate

La certificazione delle singole rate di riscatto riferite a un piano di ammortamento, viene attivata con il pulsante *Certifica Rate*.

## Compilazione nuovo modello – Lista rate certificate

La pagina presenta la *Lista rate da certificare* con il corrispondente importo della rata. È possibile certificare ogni singola rata con la data prestabilita dal piano di ammortamento o con una data diversa nel caso in cui il pagamento non sia avvenuto secondo quanto stabilito dal piano di ammortamento. È, inoltre, possibile la selezione multipla delle rate da certificare

Compilazione del Modulo TFS

Piano Ammortamento  
 Lista Rate da Certificare

Certifica

Modifica

Annulla rata

Lista Rate Piano di Ammortamento

	Data Competenza	Importo Rata	Data Pagamento	Selezione Rata
	15/06/2015	70.4		<input type="checkbox"/>
	15/07/2015	70.4		<input type="checkbox"/>
7	15/12/2015	70.4		<input type="checkbox"/>
8	15/01/2016	70.4		<input type="checkbox"/>
9	15/02/2016	70.4		<input type="checkbox"/>

NUMERO VERDE  
**803 - 164**

Certifica la rata indicata impostando automaticamente la data pagamento

Inserisce o modifica la data di pagamento della rata

Rimuove la data di pagamento della rata

## Compilazione nuovo modello – Inserimento riscatti non presenti in banca dati

INPS Gestione Dipendenti Pubblici - Domanda Online - Windows Internet Explorer

**INPS** Gestione Dipendenti Pubblici Tfs e Tfr

PAOLO NOBILI [Esci](#)

[Servizi in linea - TFS](#)  
 [Comunicazione di cessazione TFS](#)  
 [Compilazione nuova domanda](#)

**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 IPOSTENPAS

Mobilità

Benefici Legge

Beneficiari Allegati

Riepilogo

**Piano Ammortamento**

**Riscatti**

Data Decorrenza	Numero Pratica	Numero Determina	Data Determina	Cassa	Stato pratica	Selezione
Nessun record trovato.						

**Riscatto non presente in B.D.**

Dettaglio Riscatto	Selezione
Nessun record trovato.	

Inserimento dei dati riferiti al riscatto

## Compilazione nuovo modello – Convenzione IPOST/ENPAS

Dalla pagina dei Riscatti il pulsante Avanti presenta la pagina per la gestione di periodi prestatati dall'iscritto presso l'IPOST. 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 prestatato presso l'IPOST.



**INPS** Gestione Dipendenti Pubblici

PAOLO NOBILI Esci

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

**Compilazione del Modulo TFS**

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

**Domanda Online**

Dati Iscritto → Dati TFS → Riscatti → **Convenzione IPOST/ENPAS** → Mobilità → Benefici Legge → Titolari → Riepilogo

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

Dal	Al	Tipo Servizio	Frazione
Nessun record trovato.			

Elimina Periodo | Inserisci Periodo

Periodo riscattato: Mesi [0] Anni [0]

Di cui convenzionali: Mesi [0] Anni [0]

INDIETRO | AVANTI

Periodo riscattato presso IPOST

Inserisci periodo IPOST

Elimina periodo IPOST selezionato

## Compilazione nuovo modello – Inserisci periodo

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

NUMERO VERDE  
**803 - 164**

**Inserisci Periodo**

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

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

Ente Convenzionato (\*)  ▼

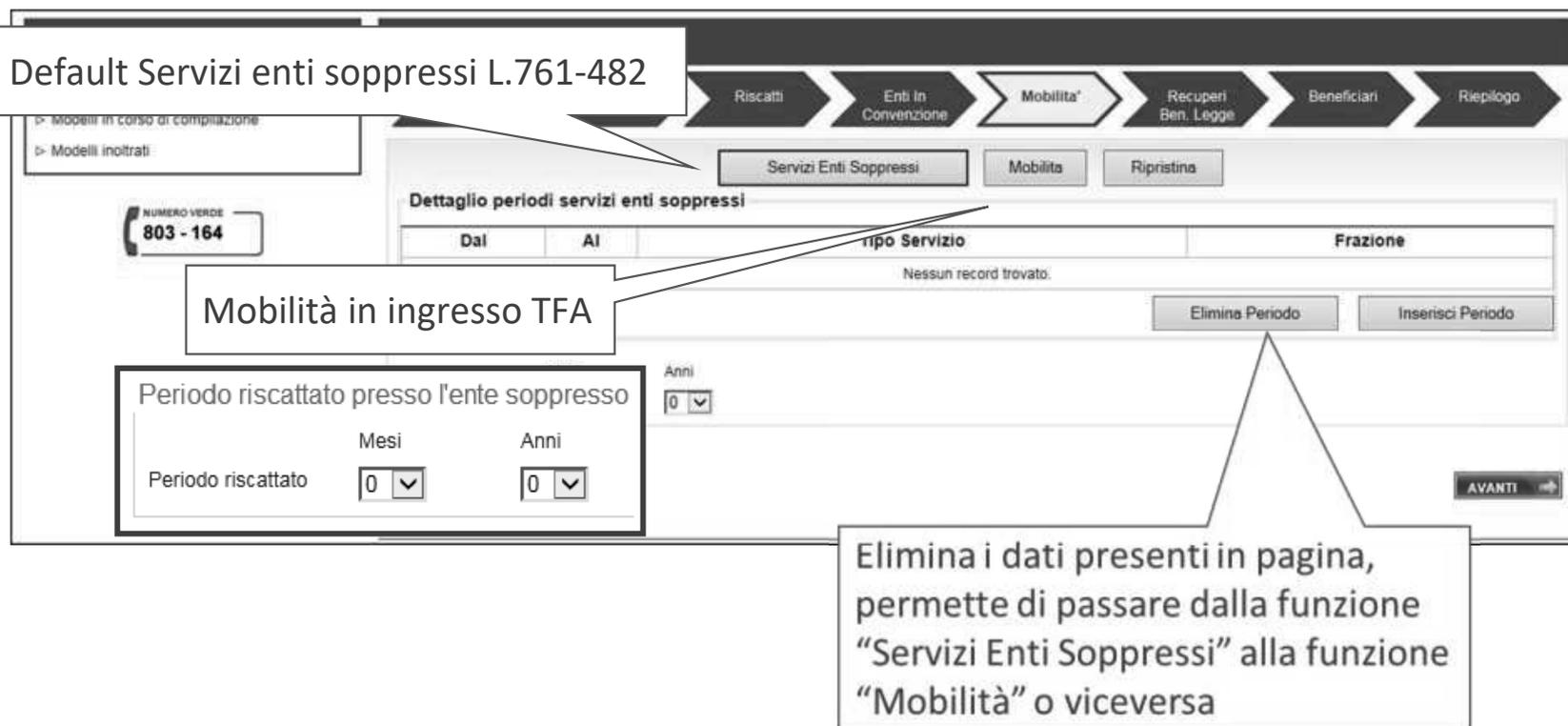
(\*) Dati obbligatori

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

## Compilazione nuovo modello – Mobilità/ L.761-482

Dalla pagina della *Convenzione IPOST/ENPAS* il pulsante *Avanti* presenta la pagina per la gestione di periodi prestatati 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 prestatato presso l'ente soppresso.



The screenshot shows the INPS web interface for managing periods of service. The main navigation bar includes: Riscatti, Enti In Convenzione, Mobilità, Recupero Ben. Legge, Beneficiari, and Riepilogo. The current page is titled "Servizi Enti Soppressi" and has sub-tabs for "Servizi Enti Soppressi", "Mobilità", and "Ripristina".

Callouts provide the following information:

- Default Servizi enti soppressi L.761-482:** Points to the "Servizi Enti Soppressi" tab.
- Mobilità in ingresso TFA:** Points to the "Mobilità" tab.
- Elimina i dati presenti in pagina, permette di passare dalla funzione "Servizi Enti Soppressi" alla funzione "Mobilità" o viceversa:** Points to the "Elimina Periodo" button.

The main content area is titled "Dettaglio periodi servizi enti soppressi" and contains a table with columns: Dal, Al, tipo Servizio, and Frazione. Below the table, there are buttons for "Elimina Periodo" and "Inserisci Periodo". A "Numero Verde 803-164" is displayed on the left. At the bottom right, there is an "AVANTI" button with a right arrow.

## Compilazione nuovo modello – Mobilità TFA

Dalla pagina dei *Servizi Enti Soppressi* il pulsante *Mobilità* presenta la pagina in cui è possibile inserire il dettaglio del periodo di servizio prestato presso l'ente soppresso per TFA e le ulteriori informazioni a completamento del servizio prestato dall'iscritto presso tale ente.

**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

**NUMERO VERDE 803 - 164**

**Dettaglio periodi di mobilità**

Dal	Al	Tipo Servizio	Frazione
Nessun record trovato.			
		<a href="#">Elimina Periodo</a>	<a href="#">Inserisci Periodo</a>

**Mobilità in ingresso TFA**

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

← INDIETRO

AVANTI →

## Compilazione nuovo modello – Benefici di legge

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

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

**Compilazione del Modulo TFS**

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

**Domanda Online**

Dati iscritto  
Riepilogo

Dati TFS

Riscatti

Convenzione IPOST/ENPAS

Mobilità

Benefici Legge

Beneficiari Allegati

**NUMERO VERDE 803 - 164**

**Benefici di Legge**

Tipologia di Beneficio	Durata	Importo	Seleziona Beneficio
Nessun record trovato.			
<input type="button" value="Inserisci Beneficio"/>	<input type="button" value="Modifica Beneficio"/>	<input type="button" value="Elimina Beneficio"/>	

(\*) Dati obbligatori nel caso ci sia un riscatto

Modifica beneficio di legge selezionato

Elimina beneficio di legge selezionato

Inserisci beneficio di legge

Modifica beneficio di legge selezionato

Elimina beneficio di legge selezionato

## Compilazione nuovo modello – Dettaglio benefici di legge

Dalla pagina dei *Benefici di Legge* il pulsante *Inserisci Beneficio* presenta la pagina che permette, dal menù a tendina, la scelta del beneficio di legge da inserire e con il pulsante *Seleziona beneficio*, vengono abilitate le informazioni riferite al periodo e/o all'importo del beneficio stesso.

**Compilazione del Modulo TFS**

- Compilazione nuovo modello
- Scelta beneficio**

NUMERO VERDE 803 - 164

**Dettaglio beneficio**

Beneficio di Legge: Legge 336/70

Seleziona beneficio

Periodo (\*)

Giorni	Mesi	Anni
0	0	0

Importo (99999,99) (\*)

Indietro

Salva beneficio

Salva Beneficio

**Compila**

- Compila
- Modelli
- Modelli
- Ritorna alla pagina precedente senza salvare il beneficio**

NUMERO VERDE 803 - 164

**Dettaglio beneficio**

Beneficio di Legge: Legge 336/70

Modifica beneficio

Periodo (\*)

Giorni	Mesi	Anni
0	0	10

Importo (99999,99) (\*) 1200,00

Indietro

Modifica Beneficio

## Compilazione nuovo modello – Beneficiari

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 richieste dallo stesso iscritto. L'inserimento dell'IBAN non è più obbligatorio

Compilazione del Modulo TFS
Domanda Online

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

Dati iscritto già preimpostati

> Modelli inoltrati

NUMERO VERDE  
**803 - 164**

Beneficiari	Nominativo/Ragione Sociale	Codice Fiscale/P.IVA	Codice Fiscale Percettore	Percentuale	Sel.
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Inserisci Persona Fisica</span> <span>Inserisci Persona Giuridica</span> </div>					

Allegati Documento

Allega

Descrizione Allegato	Formato Allegato	Rimuovi
censimento datapower.pdf	PDF	<input type="checkbox"/>

← INDIETRO
AVANTI →

Con la selezione completa le informazioni del beneficiario «persona fisica»

Con la selezione si allega un documento in formato pdf

Con la selezione completa le informazioni del beneficiario «persona giuridica»

Con la selezione si elimina l'allegato

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*.

## Compilazione nuovo modello – Dettaglio del Beneficiari

Comunicazione Cessazione TFS - Home - Windows: Internet Explorer

**Compilazione del Modulo TFS**

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

NUMERO VERDE  
**803 - 164**

**Dati Beneficiari**

**Persona Fisica**

Codice Fiscale  Ricerca  Percentuale

Cognome  Nome  Sesso

**Dati Nascita**

Provincia  Comune   Data

Estero

**Dati Residenza**

Provincia  Comune   Cap

Estero

Indirizzo  N°

Palazzina  Scala  Int.  Presso

Tel.  Fax  E-mail

Modalità Pagamento  Titolare/Percettore  IBAN  Swift(BIC)

© Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici

## Compilazione nuovo modello – Dettaglio del Beneficiari

Dalla pagina dei *Beneficiari* il pulsante *Pagamento/Percettore* presenta la pagina con i dati iscritto preimpostati; se deceduto è possibile inserire uno o più beneficiari. Digitando il *Codice Fiscale* dell'erede e il pulsante *Ricerca* è possibile caricare i dati anagrafici di quest'ultimo, se presenti nell'anagrafica INPS, altrimenti dovranno essere inseriti manualmente dall'operatore dell'ente.

**Compilazione del Modulo TFS**

> Compilazione nuovo modello

**Dati Beneficiari**

**Persona Fisica**

Codice Fiscale  Ricerca Percentuale

Nome

Provincia  Comune  Carica Comuni

**Dati Residente**

Provincia  Comune  Carica Comuni Cap

Estero

Indirizzo  N°

Palazzina  Scala  Int.  Presso

Tel.  E-mail

Modalità Pagamento Titolare/Percettore  IBAN  Swift(BIC)

Indietro Modifica Percettore Persona Fisica Modifica Percettore Persona Giuridica Salva

Modifica/Elimina Persona Giuridica

Modifica/Elimina Persona Fisica

Salva tutte le informazioni inserite

## Compilazione nuovo modello – Modifica Persona Fisica

Digitando il pulsante *Modifica Persona Fisica*, la prima volta, viene presentata la pagina vuota. L'operatore dell'ente potrà inserire/modificare i dati anagrafici del beneficiario. L'inserimento avviene impostando il *Codice Fiscale* del beneficiario e selezionando la *Ricerca*; i dati vengono visualizzati in pagina se presenti nell'anagrafica INPS, altrimenti potranno essere inseriti manualmente dall'operatore dell'ente.

The screenshot shows the 'Modifica Persona Fisica' form with the following sections and callouts:

- Compilazione del Modulo TFS**: A dark header bar with the text 'Compilazione del Modulo TFS' and a sub-link '► Compilazione nuovo modello'.
- Dati Beneficiari**: The main section title.
- Percettore Persona Fisica**: Sub-section title.
- Codice Fiscale**: Input field with a 'Ricerca' button next to it. Callout: 'Ricerca C.F. del beneficiario'.
- Cognome**: Input field.
- Nome**: Input field.
- Sesso**: Dropdown menu.
- Dati Nascita**: Sub-section title.
- Provincia**: Dropdown menu. Callout: 'Carica i Comuni della provincia selezionata'.
- Comune**: Dropdown menu. Callout: 'Carica i Comuni della provincia selezionata'.
- Carica Comuni**: Button.
- Data**: Input field with format '(gg/mm/aaaa)'. Callout: '803 - 164'.
- Estero**: Input field.
- Dati Residenza**: Sub-section title.
- Provincia**: Dropdown menu.
- Comune**: Dropdown menu. Callout: 'Carica i Comuni della provincia selezionata'.
- Carica Comuni**: Button.
- Estero**: Input field.
- Indirizzo**: Input field.
- N°**: Input field.
- Palazzina**: Input field.
- Scala**: Input field.
- Int.**: Input field.
- Presso**: Input field.
- Fax**: Input field.
- E-mail**: Input field.
- Indietro**: Button.
- Salva**: Button. Callout: 'Salva i dati in pagina'.
- Elimina Percettore**: Button. Callout: 'Elimina beneficiario'.

## Compilazione nuovo modello – Persona Giuridica

Digitando il pulsante *Modifica Persona Giuridica*, la prima volta, viene presentata la pagina vuota. L'operatore dell'ente potrà inserire/modificare i dati anagrafici del beneficiario. L'inserimento avviene impostando il *Codice Fiscale P. IVA* del beneficiario e selezionando la *Ricerca*; i dati vengono visualizzati in pagina se presenti nell'anagrafica INPS, altrimenti potranno essere inseriti manualmente dall'operatore dell'ente.

**Compilazione del Modulo TFS**

- Compilazione nuovo modello
- Modelli in corso di compilazione

**Dati Beneficiari**

**Percettore Persona Giuridica**

Codice Fiscale/P.IVA   **Ricerca C.F. del beneficiario**

Ragione Sociale

PROVINCIA   **Carica i Comuni della provincia selezionata**

Estero

Indirizzo  N°

Tel.  Cap

**Salva i dati in pagina**  **Elimina beneficiario**

[Guida](#) © Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici

## Compilazione nuovo modello – Riepilogo

Dati anagrafici

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.

Check di presa visione

Dati riepilogativi inseriti nella domanda

Invio della Domanda ad INPS

**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 Allegati → **Riepilogo**

**Riepilogo**

**Dati Anagrafici Titolare**

Codice Fiscale: BZTWND53E5Z127F      Cognome: SZOTA      Nome: WANDA  
 Sesso: F      Nata il: 17/05/1953      Nata in: REPUBBLICA DI POLONIA

**Riepilogo Dati :**

- Dati Iscritto : Presenti ✓
- Dati TFS : Presenti ✓
- Riscatti : Non presenti ⚠
- Enti in Convenzione : Non presenti ⚠
- Mobilità : Non presenti ⚠
- Recuperi : Non presenti ⚠
- Benefici di Legge : Non presenti ⚠
- Beneficiari : Presenti ✓
- Allegati : Presenti ✓

Ho letto l'avviso

**INVIATA DOMANDA**

## Invio modello – Riepilogo

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

NUMERO VERDE  
**803 - 164**

**Domanda Online - Esito protocollazione**

**Esito Protocollazione**

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

Segnatura INPS	INPS.7014.13/10/2016.0004696
Numero Protocollo	4696
Data di Protocollo	13/10/2016
Codice AOO	AOO-ROMA1
Sede di Competenza	ROMA FLAMINIO

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

Protocollo Domanda inviata

Sede INPS di competenza

## Modelli in corso di compilazione – Ricerca Domande Salvate

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 inoltrati

**Ricerca per iscritto**

**Ricerca Operatore Ente** Ricerca per Operatore Ente

Codice Fiscale (\*)

**Ricerca Titolare**

**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	RLACLD62C41H501X	AURELI CLAUDIA	01/10/1992	31/03/2016	80209930587	12/10/2016	○

## Modelli inoltrati – Ricerca Domande Inoltrate

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.

**Compilazione del Modulo TFS**

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

**Ricerca Iscritto**

Codice Fiscale (\*)

NUMERO VERDE  
**803 - 164**

Visualizza comunicazione di cessazione da Inoltrate pdf

**Elenco Comunicazioni Inoltrate**

Numero Protocollo	Data Protocollo	Sede	Visualizza	Visualizza Allegati	Copia
194	16/02/2018	AOO-ROMA1	🔍	🔍	📄
96	24/01/2018	AOO-ROMA1	🔍	🔍	📄

Copia domanda in Modelli in corso di compilazione



Grazie