



PERCORSO PRATICO DI SISTEMAZIONE CONTO
ASSICURATIVO E INSERIMENTO
ULTIMO MIGLIO TFS
SU APPLICATIVO NUOVA PASSWEB



COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE TFS

Messaggio INPS n°3400 del 20/09/2019

L'applicativo "Comunicazione di cessazione TFS" deve essere utilizzato **esclusivamente per il personale che cessa in regime di TFS.**

Qualora il dipendente, alla cessazione definitiva dal servizio, abbia diritto ad un TFR con montante TFS, è necessario che il datore di lavoro segnali in "Comunicazione di cessazione TFS" il motivo dell'invio di quest'ultima, mediante la selezione del check "Montante per TFR".

Se un dipendente in regime di TFS ha optato per il TFR aderendo ad un fondo di previdenza complementare, spetta in pagamento un TFR con montante TFS.

Tempestivamente, rispetto alla data di adesione al fondo di previdenza complementare, il datore di lavoro dovrà inviare una comunicazione di cessazione inserendo in "Ultimo Miglio TFS" i dati giuridico-economici relativi al solo periodo decorrente dalla data di iscrizione al Fondo ex Enpas fino alla data di adesione alla previdenza complementare, poiché tale data coincide con l'ultimo giorno in regime di TFS.



AGGIORNAMENTO PA per COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE TFS

Per trasmettere i dati di Ultimo miglio TFS è necessario aggiornare preliminarmente la posizione assicurativa con la funzione «Alimenta PA da DMA».

Il nuovo sistema utilizza come base di calcolo del TFS i periodi indicati in posizione assicurativa completi di Cassa e Regime previdenziale, pertanto è necessario procedere alla sistemazione della posizione assicurativa dell'interessato prima di inviare la comunicazione di cessazione, inserendo Cassa e regime previdenziale per i periodi utili al TFS e codificando con il "tipo servizio"/"tipo impiego" corretto tutti i periodi di servizio.

Diversamente, l'assenza della Cassa e/o del Regime previdenziale comporterà la mancata valutazione del relativo periodo nella liquidazione della prestazione.

La codifica non corretta del "tipo servizio"/"tipo impiego" potrà causare l'errata valutazione del relativo periodo di servizio, evento che potrebbe produrre danni o vantaggi indebiti al titolare della prestazione o ai suoi aventi causa.

L'INDENNITA' DI BUONUSCITA

L'Indennità di Buonuscita viene liquidata d'ufficio: pertanto il lavoratore non deve presentare alcuna istanza per ottenere la prestazione.

CONSEGUIMENTO DEL DIRITTO:

Il diritto all'indennità di buonuscita si consegue dopo almeno 1 anno di iscrizione al Fondo. Precedentemente, il diritto si conseguiva dopo un biennio di iscrizione al Fondo e, genericamente, al conseguimento del trattamento pensionistico – (art. 3 primo comma del DPR 1032/73, così come modificato dall'art. 7 delle L. 177 del 29/04/1976)

Iscrizione OPE LEGIS:

- per il personale di ruolo dalla data di IMMISSIONE IN RUOLO (ECONOMICO)
- Per il personale non di ruolo l'anno di servizio deve essere continuativo ed al compimento l'iscrizione ha effetto "ex tunc" (retroattivo)

L'INDENNITA' DI BUONUSCITA

Il rapporto d'impiego per il personale statale si instaura con la nomina che può avere una decorrenza diversa da quella ECONOMICA:

- Decorrenza GIURIDICA: decorre dalla nomina in ruolo
- Decorrenza ECONOMICA: decorre dal momento in cui avviene l'effettiva prestazione di servizio

La valorizzazione del periodo intercorrente tra la data di DECORRENZA GIURIDICA e la data di DECORRENZA ECONOMICA può essere valorizzato, a domanda dell'iscritto, ai fini del RISCATTO oneroso art. 15 D.P.R. 1032/73

Nota operativa INPDAP n° 34 del 26/10/2011

Personale in posizione non di ruolo iscritto all'ex Enpas e destinatario dell'indennità di buonuscita

La legge 6 dicembre 1966, n. 1077, ha esteso ai dipendenti civili non di ruolo delle amministrazioni dello Stato le norme sul trattamento di quiescenza e previdenza all'epoca vigenti per i dipendenti di ruolo, escludendo nel contempo l'applicabilità di quelle disposizioni nei confronti del personale non di ruolo assunto temporaneamente per un periodo inferiore ad un anno.

L'art. 2 del DPR n. 1032/1973 ribadisce quanto già disposto dalla legge n. 1077/66 citata stabilendo che l'indennità di buonuscita non spetta *“al personale civile non di ruolo assunto temporaneamente per periodi inferiori ad un anno”*. Ne consegue che i dipendenti civili in servizio presso le amministrazioni dello Stato assunti temporaneamente per periodi inferiori ad un anno non hanno diritto all'iscrizione all'ex Enpas. In linea generale e salve le eccezioni previste da disposizioni specifiche, a decorrere dal 1° gennaio 1967, per effetto della legge n. 1077/1966, il diritto all'iscrizione all'ex Enpas per i dipendenti civili non di ruolo dello Stato sorge esclusivamente dopo un anno di servizio continuativo ed in tal caso l'iscrizione retroagisce alla data di inizio del rapporto di lavoro.

Si precisa che più rapporti di lavoro, ciascuno di durata inferiore ad un anno continuativo, prestati senza soluzione di continuità con la stessa amministrazione o con amministrazioni statali diverse (essendo lo Stato unico datore di lavoro), resi in posizione non di ruolo, danno diritto all'iscrizione all'ex Enpas ed alla liquidazione del TFS se la loro durata complessiva è pari o superiore all'anno. Diversamente, più rapporti di lavoro, ciascuno di durata inferiore ad un anno, prestati anche con un solo giorno di interruzione tra l'uno e l'altro non fanno sorgere il diritto né all'iscrizione né alla liquidazione del Tfs anche se la loro durata complessiva supera l'anno.

PREDISPOSIZIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE AI FINI DELLE DEFINIZIONE DELLE PRESTAZIONI PREVIDENZIALI – Requisiti ENPAS

TFS

[nota operativa 34 del 26.10.2011](#)

Assunti a tempo indeterminato (entro 31.12.2000) e insegnanti di religione con almeno un anno di incarico al 1.9.2000,

- Il diritto alla prestazione si matura con minimo 1 anno (sommando anche periodi non continuativi, il cui totale dia almeno un anno).
- L'iscrizione deve sempre essere presente in PA, a prescindere dalla durata del periodo, perché l'obbligo contributivo scatta dal primo giorno di servizio.

Assunti a tempo determinato (ante 30.05.2000)

- Il diritto alla prestazione si matura con minimo 1 anno di iscrizione.
- L'iscrizione deve essere presente in PA per il periodo presso l'Amministrazione anche se non raggiunge l'anno intero
- Due o più periodi continuativi, ciascuno inferiore all'anno, presso Scuole diverse: sono cumulabili in quanto il lavoratore è di fatto dipendente del MIUR.
- Gli incarichi a tempo determinato cui segue con continuità un incarico a tempo indeterminato, anche in scuole diverse sono utili

TABELLA RIASSUNTIVA TFS/TFR

REGIME	REQUISITI ISCRIZIONE	OBBLIGO ISCRIZIONE	REQUISITI PER IL DIRITTO ALLA PRESTAZIONE
TFS	Assunti a tempo indeterminato ante 01.01.2001	Dal primo giorno di servizio	Cessazione del rapporto di lavoro con almeno un anno di iscrizione al Fondo ex ENPAS
	Insegnanti di religione il cui incarico annuale sia iniziato entro 31.12.2000	Dal primo giorno di servizio	
	Assunti a tempo determinato con cessazione ante 30.05.2000	Dal compimento di un anno di servizio	
TFR:	Assunti a tempo indeterminato post 31.12.2000	Dal primo giorno di servizio	Cessazione del rapporto di lavoro con almeno 15 gg. di iscrizione al Fondo ex ENPAS nell'arco del mese
	Assunti a tempo determinato post 29.05.2000	Dal primo giorno di servizio	

PREDISPOSIZIONE DELLE POSIZIONI ASSICURATIVE AI FINI DELLE DEFINIZIONE DELLE PRESTAZIONI PREVIDENZIALI

Periodi utili

- Servizio a tempo determinato se superiore ad un anno continuativo (365 gg senza soluzione di continuità)
- Servizio di ruolo
- Periodi riscattati
- Servizi di ruolo resi FF.SS. (art. 16 DPR 1032/73)
- Servizi ricongiungibili art. 17 DPR 1032/73 (Inadel previdenza)

Periodi non utili

- Assenze non retribuite (aspettative per motivi di famiglia, assistenza a portatori di handicap, congedi parentali...)

Il prospetto riepilogativo della valutabilità o meno dei periodi di assenza dal servizio ai fini di ciascuna prestazione (indennità premio, indennità di buonuscita, trattamento di fine rapporto) è reperibile nella [circolare 11 del 12.3.2001](#) , integrata , per il congedo straordinario ex Art.42, comma 3, del D.Lgs. n.15.1/2001 , [dalla INFORMATIVA INPDAP 21 luglio 2003 numero 30](#)

- Periodi successivi all'opzione al fondo Espero -art. 59 c. 56 della L. 449/97

I servizi con retribuzione ridotta (part-time, astensione facoltativa per maternità) devono essere commisurati alla percentuale di riduzione.

Circolare INPDAP 11/2001 TFS/TFR

TIPI ASSENZE	INDENNITA' PREMIO SERVIZIO	INDENNITA' BUONUSCITA	TFR
Assenze e aspettative per malattia			
Ad assegni INTERI	VALUTABILE	VALUTABILE	VALUTABILE
Ad assegni RIDOTTI	VALUTABILE con versamento contributivo sullo stipendio virtuale intero	VALUTABILE	VALUTABILE con versamento contributivo sullo stipendio virtuale intero
Senza assegni	Non valutabile	Non valutabile	Non valutabile
Assenze per infortunio sul lavoro e malattie dovute a causa di servizio (sempre stipendio intero)	VALUTABILE	VALUTABILE	VALUTABILE
Astensione obbligatoria maternità	VALUTABILE	VALUTABILE	VALUTABILE
Astensione facoltativa per maternità			
Ad assegni interi	VALUTABILE	VALUTABILE	VALUTABILE

Circolare INPDAP 11/2001 TFS/TFR

TIPI ASSENZE	INDENNITA' PREMIO SERVIZIO	INDENNITA' BUONUSCITA	TRATTAMENTO FINE RAPPORTO
Ad assegni ridotti per periodo max tra i due genitori di 6 mesi fino al 3° anno di vita del bambino (comma 2, lett. A, art. 15 L.1204/71)	VALUTABILE con versamento contributivo sullo stipendio virtuale interno	VALUTABILE al 50%	VALUTABILE con versamento contributivo sullo stipendio virtuale intero
Per il restante periodo di astensione facoltativa (comma 2, lett. B, art. 15 L.1204/71)	Non VALUTABILE	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE
Astensione facoltativa per malattia del bambino			
Con assegni	VALUTABILE	VALUTABILE	VALUTABILE
Senza assegni	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE
Congedo per assistenza figlio con handicap (art. 4 comma bis L.53/00 introdotto art. 80 L. 388/00)	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE

Circolare 11/2001 TFS/TFR

TIPO ASSENZA	INDENNITA' PREMIO SERVIZIO	INDENNITA' BUONUSCITA	TFR
Congedo senza assegni per gravi e documentati motivi familiari (art. 4 comma 2, L. 53/2000)	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE
Congedo non retribuito per permanenza in Paese straniero dei genitori adottivi di un minore straniero (L.476/98)	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE
Aspettativa non retribuita per motivi sindacali	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE
Aspettativa non retribuita per mandato parlamentare	Dal 29//03/1993 NON VALUTABILE. Prima di tale data VALUTABILE con versamento contributivo sullo stipendio virtuale intero.	Dal 29//03/1993 NON VALUTABILE. Prima di tale data VALUTABILE previa regolarizzazione contributiva	NON VALUTABILE

Circolare 11/2001 TFS/TFR

TIPI ASSENZE	INDENNITA' PREMIO SERVIZIO	INDENNITA' BUONUSCITA	TFR
Aspettativa non retribuita per volontari in servizio civile (art. 33 L. 49/87	Valutabile con versamento contributivo sullo stipendio virtuale intero	Valutabile previa regolarizzazione contributiva	NON VALUTABILE
Aspettativa non retribuita per mandato amministrativo	Valutabile con versamento contributivo sullo stipendio virtuale intero	Valutabile previa regolarizzazione contributiva	NON VALUTABILE
Aspettativa non retribuita per ricongiungimento coniuge volontario in servizio civile (art. 33 L.49/87) ovvero con il coniuge dipendente statale in servizio all'estero (L. 11/12/80 n° 26)	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE
Aspettativa retribuita per cooperazione con i paesi in via di sviluppo (art. 22 L. 49/87	VALUTABILE	VALUTABILE	VALUTABILE

Circolare INPDAP 11/2001 TFS/TFR

TIPO ASSENZA	INDENNITA' PREMIO SERVIZIO	INDENNITA' BUONUSCITA	TFR
Collocamento in disponibilità con intera retribuzione dei segretari comunali (DPR 4/12/97 N° 465)	VALUTABILE	-----	VALUTABILE
Congedo straordinario per dottorato di ricerca	Valutabile con versamento contributivo sullo stipendio virtuale intero	Valutabile previa regolarizzazione contributiva	NON VALUTABILE
Congedo non retribuito per la formazione (art. 5 L. 08/03/00 n° 53)	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE
Congedo straordinario senza assegni previsto dai CCNL per personale assunto a tempo determinato	Valutabile con versamento contributivo sullo stipendio virtuale intero	Valutabile con versamento contributivo sullo stipendio virtuale intero	NON VALUTABILE

Circolare INPDAP 11/2001 TFS/TFR

TIPO ASSENZE	INDENNITA' PREMIO SERVIZIO	INDENNITA' DI BUONUSCITA	TFR
Aspettativa non retribuita per motivi personali	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE
Messa in disponibilità con indennità pari all'80% della retribuzione	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE	NON VALUTABILE
Congedi straordinari con assegni previsti dai CCNL (matrimonio, etc)	VALUTABILE	VALUTABILE	VALUTABILE
Servizio militare	Valutabile alle condizioni previste dalla L.412/91 con onere a carico dello stato	Valutabile in costanza di servizio ovvero se prestato a cavallo del 30/01/87 o successivamente a tale data valutabile con onere a carico dello stato	NON VALUTABILE
Sciopero	Valutabile con versamento contributivo sullo stipendio virtuale	VALUTABILE	NON VALUTABILE
Sospensione cautelare dal servizio	NON VALUTABILE	Non valutabile per il personale civile, al 50% per personale militare	NON VALUTABILE

PA CONSOLIDATA – valorizzazione per TFS

La presenza di una posizione assicurativa **consolidata**, ai fini pensionistici, non impedisce la compilazione e l’invio di “Ultimo Miglio TFS” e della “Comunicazione di cessazione TFS”, potendo l’Amministrazione procedere ugualmente alla sistemazione della posizione aprendo la lavorazione come “Certificazione Ultimo Miglio TFS” o come “Attività di servizio” ed utilizzando le funzioni del menù “Modifiche Generalizzate”.

In “Ultimo Miglio TFS” i dati retributivi utili alla prestazione vanno inseriti privi della tredicesima mensilità.

Si ricorda, infine, che per i dipendenti statali, ai sensi dell’articolo 26, comma 2, del D.P.R. n. 1032/1973, è sempre obbligatorio l’invio dello stato di servizio (stato matricolare SIDI) a corredo dei dati necessari all’elaborazione dell’indennità di Buonuscita

TERMINI DI PAGAMENTO TFS/TFR CON PENSIONAMENTO “QUOTA 100”

Il termine di pagamento dei TFS/TFR con pensionamento “quota 100” non tiene conto della data di collocamento a riposo dell’interessato, ma decorre dal momento in cui il dipendente raggiunge il requisito dell’anzianità contributiva o quello dell’età anagrafica, di cui all’articolo 24 del decreto legge 201/2011, considerando anche l’adeguamento dei requisiti pensionistici alla speranza di vita.

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 questo caso, qualora nel corso dei 24 mesi l’iscritto raggiunga 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 è più favorevole del tempo di attesa residuo.

Decorsi i 12 o 24 mesi rimane fermo il successivo intervallo temporale di tre mesi, disposto dal legislatore per il pagamento della prestazione.

Pertanto, in presenza di cessazione dal servizio con requisito “Quota 100” si seguono le modalità operative descritte con messaggio Hermes [n.664 del 13/02/2018](#) (Termini di pagamento delle prestazioni TFS/TFR relative ai titolari che beneficiano delle agevolazioni previste per APE sociale, “cumulo” e lavoratori precoci legge n. 232/2016).

NUOVA PASSWEB – maschera accesso alla scrivania virtuale ed al menù di ricerca di spalletta sinistra (applicazioni)



Gestione Dipendenti Pubblici

> Home > Area Riservata > Unità Operativa

Applicazioni

- >> Calcolo Quote Pensione
- >> Compilazione Manuale Denunce Contributive
- >> Comunicazione Cessazione TFS
- >> Note di Debito
- >> Nuova Passweb
- >> Piani Ammortamento
- >> Posizione Assicurativa
- >> Rateazione Debiti Enti - Domanda
- >> Richieste di variazione alla Posizione Assicurativa
- >> Visualizzazione Versamenti
- >> Visualizzazioni DMA

Gentile

dal menu a sinistra è possibile selezionare l'applicazione desiderata, dalla box in basso "Scrivania Virtuale" è possibile selezionare da svolgere.
Buon lavoro.

SCRIVANIA VIRTUALE

Accedi alla scrivania virtuale



Iniziare ricercando il nominativo interessato per assegnarsi la lavorazione sulla propria scrivania virtuale

Autenticazione



RICERCA ISCRITTO - APPLICATIVO CDAL LETTA SINISTRA

Nuova Posizione Assicurativa - Internet Explorer

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Gestione Dipendenti Pubblici Interrogazioni Caricamento PA

Home Ricerca Iscritto
Lista Enti/Sedi di servizio gestite da ente

Inserire il nominativo di interesse e cliccare su CERCA

Ricerca Iscritto

Cerca Pulisci Indietro

Criteri di ricerca

Ente sede di servizio

CF Ente - Progressivo Sede legale

Ente di appartenenza

Codice fiscale iscritto

Cognome Nome X Data di nascita Non Iscritto/Non Aderente

Stato P. Ass Presenza Segnalazioni

RICHIESTA LAVORAZIONE

iscritto

Cognome Nome Data di nascita Non Iscritto/Non Aderente

Stato P. Ass Presenza Segnalazioni

Numero iscritti 1.
Pag. 1

Cognome	Nome	Codice fiscale	Data di nascita	Luogo
				CAGLIARI

Scegliere la voce CERTIFICAZIONE ULTIMO MIGLIO PER TFS così in un unico momento sarà possibile confezionare tutti i dati utili sia per la prestazione pensionistica che per quella previdenziale

 **NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA**

Gestione
Dipendenti Pubblici Interrogazioni ▶ Collegamenti ▶ Caricamento PA ▶

Home > ... > Servizi da rapporto di lavoro > Servizi da rapporto di lavoro

Acquisizione Richiesta Lavorazione

I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Descrizione richiesta

Autoassegnazione

Note

Salva Indietro

ACQUISIZIONE RICHIESTA LAVORAZIONE

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(*)

04/03/1980



Data fine periodo di servizio(*)

28/02/2021



Note

systemazione PA per liquidazione pensione e tfs

E' necessario inserire correttamente le date di inizio fine iscrizione TFS (periodo di servizio con iscrizione INADEL che darà luogo alla liquidazione TFS)

LISTA RICHIESTE: verifica conto assicurativo

gop.inps.it/nuoras/stat/contoevento=caricamentesecivnavigatore.RCQUCE31_NAVIGAZIONE_ID=2301110020NAVIGATOR.RCQUESTI_ACTIVITAERIVAL_FORWARD



NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Gestione Dipendenti Pubblici Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶

🔑 🖨️ ? ⓘ 🏠

Scrivania:Coda > Lista richieste

➔ Utente:

Pensionato

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 type="checkbox"/>	Certificazione Ultimo Miglio per TFS	dal 01/09/1987 al 31/08/2021	Tutti	LIQUIDAZIONE ULTIMO MIGLIO PER TFS		23/02/2022	23/02/2022

VERIFICA ISCRIZIONE REGIME TFS

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Gestione Dipendenti Pubblici Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe >

Scrivania:Coda > Lista richieste > Servizi da rapporto di lavoro

Utente:

Pensionato

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Iscrizioni Filtro Segnalazioni **Filtro Tipo Regime**

Filtro Tipo Servizio Filtro Sede di Servizio Filtro Tipo Rapporto

Prospetto Sintetico PA
 Dati per Estratto conto

(*) Periodo ricongiunto

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part Time	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg. Sel.
<input type="checkbox"/> MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1987	31/08/2021	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	IN PARTE	C.T.P.S.	E.N.P.A.S. SI	NO	NO	NO	Limiti di età		IN PARTE	IN PARTE	NO	NO <input type="checkbox"/>

VALORIZZAZIONE REGIME TFS MANCANTE

INPS
 Gestione Dipendenti Pubblici

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe >

Scrivania: Coda > ... > Servizi da

Pensionato

Cognome: PAPARONI

Codice fisc...

Periodi da Rapporto

Filtro Iscrizioni

Filtro Tipo Servizio

Inserimento Periodo di Servizio

Elimina Periodi di Servizio

Inserimento Anticipo DMA

Elimina Maggiorazioni

Acquisizione Semplificata Periodo di Servizio

Acquisizione Semplificata Maggiorazioni

Caratterizza Tipologia Periodo di Servizio

Modifiche Generalizzate

Lista Richieste

Rilascia Periodi

Alimenta PA da DMA

Modifica Ente Datore di Lavoro

Modifica Inscrizione a Casse

Modifica Tipo Regime

Modifica Stato di Servizio

Modifica Aspettativa Sindacale

Modifica Motivo Cessazione

non valorizzato

Applica filtro

Prospetto Sintetico PA
 Dati per Estratto conto
 Visualizza Aggiorna

(*) Periodo ricongiunto

Ente di Appartenenza	Inizio	Fine	Tipo Impiego	Part Time	Iscr. Pens.	Motivo Cessazione	Tipo Rapporto	Certificato Ente	Validato Sede	Anticipo DMA	Magg. Sel.
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1987	31/12/2004	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	NO	C.T.P.S. E.N.P.A.S. SI	NO	NO	IN PARTE	IN PARTE	NO	0

Dopo aver selezionato il periodo di servizio che è risultato senza valorizzazione del regime TFS con una spunta, selezionare il menù **FUNZIONI** scegliere **MODIFICHE GENERALIZZATE – MODIFICA TIPO REGIME**

SCELTA REGIME DA VALORIZZARE



NUOVA POSIZIONE ASSICURATA

Gestione Dipendenti Pubblici Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe >

Scrivania:Coda > ... > Servizi da rapporto di lavoro > Modifica Tipo Regime

Pensionato

Cognome Nome

Modifica Tipo Regime

Criterio di Applicazione Modifiche

Periodi selezionati in Lista Rapporti di Lavoro

Intervallo di Date Data inizio Data fine

Per le date che ricadono all'interno di un periodo di dettaglio, il sistema deve:

- Suddividere il periodo. Attribuisce una parte alla nuova iscrizione e l'altra a quella preesistente. Gli importi delle retribuzioni, le eventuali maggiorazioni ed i giorni utili dei servizi giornalieri, sono suddivisi in modo proporzionale.
- Ridurre il periodo temporale. Gli importi degli imponibili restano invariati. Le eventuali maggiorazioni sono attribuite per intero al nuovo periodo fino ad un massimo di giorni maggiorabili pari al numero massimo di giorni compresi nel periodo temporale di riferimento. Il numero di giorni utili per i servizi giornalieri sono attribuiti interamente al nuovo periodo fino al massimo consentito.

Tipo Regime

Regime fine servizi

INSERIRE LA SPUNTA SU TFS E CLICCARE SU SALVA

Tipi servizio per TFS – maternità e congedo straordinario

ASTENSIONE FACOLTATIVA DAL LAVORO PER MATERNITA' CON RETRIBUZIONE RIDOTTA

(legge 1204/71 – periodi ante 28/03/2000 con retribuzione all'80%)

Ai fini TFS valutazione del periodo al 50%:

- Tipo impiego: contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)
- Tipo servizio: astensione facoltativa da lavoro per maternità con retribuzione ridotta (L.1204/71) codice PA 002

ASTENSIONE OBBLIGATORIA DAL LAVORO PER MATERNITA' (L.1204/71)

(assenza obbligatoria con retribuzione al 100% - ai fini TFS valutazione periodo al 100%)

- Tipo impiego: contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)
- Tipo servizio: astensione obbligatoria dal lavoro per maternità (L.1204/71) cod. PA 003

Tipi servizio per TFS – maternità e congedo straordinario

ASTENSIONE FACOLTATIVA DAL LAVORO PER MATERNITA' SENZA RETRIBUZIONE L. 1204/71

(retribuzione fino al 30% - ai fini TFS valutazione periodo pari a 0)

- Tipo impiego: contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)
- Tipo servizio: astensione facoltativa dal lavoro per maternità senza retribuzione (L. 1204/71) cod. PA 018

ASTENSIONE FACOLTATIVA DAL LAVORO CON RETRIBUZIONE RIDOTTA PER LA MATERNITA' E PER ASSISTENZA AI FIGLI AI SENSI DELLA LEGGE 53/2000

(astensione facoltativa ad assegni ridotti al 30% e all'80% - ai fini del TFS valutazione del periodo al 100% per periodi successivi al 28/03/2000)

- Tipo impiego: contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)
- Tipo servizio: astensione facoltativa da lavoro con retribuzione ridotta per maternità e per assistenza ai figli ai sensi della L. 53 del 2000 – cod. PA 021

CONGEDO STRAORDINARIO PER ASSISTENZA AI SOGGETTI CON HANDICAP GRAVE EX ART. 42, COMMA 5, D.LGS.151/2001

(indennità corrisponde all'ultima retribuzione percepita fino ad un importo massimo di euro 43.579,06) La valutazione ai fini TFS è pari a 0:

- Tipo impiego: contratto a tempo indeterminato(tempo pieno)
- Tipo servizio: congedo straordinario per assistenza ai soggetti con handicap grave ex art. 42 comma 5 decreto legislativo 151/2001 sostituito dalla lettera B), comma 1, art. 4 del D.Lgs. 11 del 18/07/2011 – cod. PA 055

Inserimento dati ultimo miglio TFS

Internet Explorer - Nuova Posizione Assicurativa

INPS **NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA**

Gestione Dipendenti Pubblici

Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶

Scrivania: Coda

Iscritto

Cognome

Lista Rapporti di Lavoro ▶

Lista Servizi da Prestazione

Lista Ricongiunzioni in uscita

Lista Periodi Adesione al Credito

Lista Periodi per Opzione Cassa

Lista R

Lista Segnalazioni

Lista Dati Integrativi

Lista Lavorazioni PA

Lista Enti/Sedi di servizio gestite da ente

Lista Enti Gestore per iscritto

Attività di servizio

Codice fiscale

Indietro

Periodo Certif. Economica

Nota

Inoltrata da

Data richiesta

Data Assegnazione

systemazione pa

27/02/2020

27/02/2020

Dalla lista INTERROGAZIONI selezionare la voce LISTA DATI INTEGRATIVI

Inserisci dati comuni

The screenshot shows the INPS web portal interface. At the top, there is a navigation menu with options: 'Gestione Dipendenti Pubblici', 'Interrogazioni', 'Funzioni', 'Collegamenti', and 'Stampe'. The 'Funzioni' menu is expanded, showing 'Lista Richieste' and 'Inserisci Dati Comuni'. A red box highlights the 'Inserisci Dati Comuni' option. Below the menu, there are input fields for 'Nome' and 'Codice fiscale'. The main content area is titled 'Lista Integrativi' and features a 'Tipo prestazione' dropdown menu and an 'Applica filtro' button. Below this, a table displays one record:

Tipo Prestazione	Data Riferimento	Numero Pratica	Stato Certificazione	Stato Lavorazione	Blocco
Determinazione Pensione	31/08/2020		non certificato	in lavorazione	

ULTIMO MIGLIO DI
PENSIONE

Entrare nel menù FUNZIONI della pagina
LISTA DATI INTEGRATIVI e selezionare la
voce
INSERISCI DATI COMUNI

Inserimento dati Ultimo miglio TFS

Iscritto

Cognome

Nome

**Dal menù a tendina TIPO PRESTAZIONE
selezionare la voce TRATTAMENTO DI FINE
SERVIZIO**

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 validità informazioni

- Computo
- Contribuzione Volontaria
- Detem inazione Pensione
- Riscatti
- Ricongiunzione in Uscita
- Ricongiunzioni Onerose
- Ricongiunzioni non Onerose
- Contribuzione per attività elettiva e sindacale
- Trattamento di Fine Servizio

Data domanda/Data cessazione

INSERIMENTO ULTIMO MIGLIO TFS

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Gestione
Dipendenti Pubblici Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶

Scrivania:Coda > ... > Lista Dati Integrativi > Inserisci Dati Comuni

Pensionato

Cognome PAPARONI Nome SILVIA

Inserimento Dati Ultimo Miglio
I campi contrassegnati da asterisco sono obbligatori

Salva Indietro

Dati Ultimo Miglio

Data fine periodo di riferimento	<input type="text"/>	Data domanda/Data cessazione	<input type="text"/>
Tipo Prestazione(*)	Trattamento di Fine Servizio ▼	Data riferimento(*)	31/08/2021
Numero Pratica	▼		
Data validità informazioni	23/02/2022		

Inserire la data di validità delle informazione (data del giorno di inserimento ultimo miglio TFS)

INSERIMENTO ULTIMO MIGLIO TFS

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Gestione Dipendenti Pubblici

Interrogazioni > Funzioni > Collegamenti > Stampe >

Scrivania:Coda > ... > Inserisci Dati Comuni > ...

Pensionato

Cognome

Nome

Codice fis

Lista Dati Integrativi

Tipo prestazione Applica filtro

3 record trovati, visualizzati tutti i record.
Pag. 1

	Tipo Prestazione	Data inserimento	Numero Pratica	Stato Certificazione	Stato Lavorazione	Blocco
▶	Determinazione Pensione	31/08/2021	103202100024534	non certificato	in lavorazione	
▶	Riscatti	24/01/2008	007202100060082	non certificato	in lavorazione	
▶	Trattamento di Fine Servizio	31/08/2021		non certificato	in lavorazione	

Aprire l'ultimo miglio di TFS creato

INSERIMENTO ULTIMO MIGLIO TFS

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Gestione
 Dipendenti Pubblici Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶

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

Pensionato

Cognome PAPARONI Nome SILVIA

Dettaglio Dati Integrativi Indietro

Tipo Prestazione Data Riferimento 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="-"/>	

Iniziare con l'inserimento dei dati giuridici TFS

Inserimento dati giuridici ultimo miglio TFS

Iscritto

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Lista Dati Utili TFS

Selezionare il periodo

Indietro

Tipo Prestazione Data Riferimento Nuovo 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
	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA	LICEO SCIENTIFICO TALETE	LICEO SCIENTIFICO TALETE	01/08/2020	31/08/2020	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario				

Inserimento dati giuridici ultimo miglio TFS

Salva Pulisci Indietro

Tipo Prestazione Data Riferimento Motivo Cess. Numero Pratica

Dati Utili TFS

Data inizio(*) 

Data fine(*)  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(*)  

Contratto(*)

Qualifica(*)  

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 con il flusso Uniemens è rilevata dal cambio di regime il giorno successivo alla data di adesione (*)

Tasto per l'inserimento del motivo di cessazione

Tasto per l'inserimento di qualifica e contratto

Inserimento dati economici ultimo miglio TFS

Gestione
 endenti Pubblici Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶

rivania:Coda > ... > **Lista Dati Integrativi** > Dettaglio Dati Integrativi

Iscritto

Cognome Nome Codice fis

Selezionare la voce dati Retributivi utili al TFS

Dettaglio Dati Integrativi

[Indietro](#)

Tipo Prestazione Data Riferim 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="non certificato"/>
▶ Dati retributivi utili al TFS	<input type="text" value="Mancante"/>	<input type="text" value="-"/>

Inserimento dati economici ultimo miglio TFS

Iscritto

Cognome Nome

Selezionare il periodo

Lista Retribuzioni alla cessazione

Indietro

Tipo Prestazione Data Riferim Motivo Cess. Numero Pratica

	Ente di appartenenza	Ente sede di servizio	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impiego	Tipo Servizio	Tipo Rapporto	Stato Certificazione	Stato Inserimento	Canc.
▶	MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA	LICEO SCIENTIFICO TALETE	01/08/2020	31/08/2020	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario		non certificato	mancante	

Inserimento dati economici ultimo miglio TFS

Inserimento Dati Retributivi utili al TFS

Salva Pulisci Indietro

Tipo Prestazione Data Riferimento Motivo Cess. Numero Pratica

Periodo di servizio

Data inizio periodo Data fine periodo
 Motivo cessazione Tipo Comparto

Selezionare il comparto SCUOLA

Dati economici

- Agenzia del Demanio personale non dirigente (EPE)
- ANAS - personale dirigenti
- ANAS - personale non dirigente
- AREA I - dirigenti del comparto dei Ministeri ivi compresi i dirigenti delle professionalita' sanitarie e 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 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
- 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

Inserimento dati economici ultimo miglio TFS

Iscritto

Cognome Nome Codice fiscale Data di nascita

Inserimento Dati Retributivi utili al TFS

Salva Pulisci Indietro

Tipo Prestazione Data Riferimento Motivo Cess. Numero Pratica

Periodo di servizio

Data inizio periodo Data fine periodo

Motivo cessazione Tipo Comparto

Inserire ultimo stipendio tabellare (comprensivo di IIS, RIA, assegno ad personam) x 12 mensilità

Dati economici

Inserire l'importo annualizzato e a tempo pieno delle retribuzioni spettanti per competenza.

Retribuzioni	Importo
Stipendio tabellare	<input type="text"/>
Compenso corrisposto per il completamento di orario	<input type="text"/>
Indennità di funzioni superiori (ex art. 69 CCNL 4.8.1995)	<input type="text"/>
Posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale corrisposta al personale ATA assunto a tempo indeterminato - aree A e B.	<input type="text"/>

Somma

Data Validità informazioni



Inserimento dati economici ultimo miglio TFS

Salvare le informazioni inserite

Inserimento Dati Retributivi utili al TFS

Salva Pulisci Indietro

Tipo Prestazione Data Riferimento Motivo Cess. Numero Pratica

Periodo di servizio

Data inizio periodo Data fine periodo

Motivo cessazione Tipo Comparto

Inserire la retribuzione valutabile ai fini TFS rientrante nello stipendio tabellare (comprensivo di IIS, RIA, assegno ad personam)

Dati economici

Inserire l'importo annualizzato e a tempo pieno delle retribuzioni spettanti per competenza.

Retribuzioni	Importo
Stipendio tabellare	<input type="text" value="34.449,00"/>
Compenso corrisposto per il completamento di orario	<input type="text"/>
Indennità di funzioni superiori (ex art. 69 CCNL 4.8.1995)	<input type="text"/>
Posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale corrisposta	<input type="text"/>
Somma	34.449,00

Inserire la data di validità

Data Validità informazioni

CHIUSURA LAVORAZIONE INSERIMENTO UM TFS

Lista Retribuzioni alla cessazione

Indietro

Tipo Prestazione
 Data Riferimento
 Motivo Cess.
 Numero Pratica

Ente di appartenenza	Ente sede di servizio	Data Inizio	Data Fine	Tipo Impiego	Tipo Servizio	Stato Certificazione	Stato Inserimento	Canc.
MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA	LICEO SCIENTIFICO TALETE	01/08/2020	31/08/2020	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	ordinario	non certificato	inserito	X

Tornare indietro

Inoltro PA al VALIDATORE per la certificazione

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Gestione dipendenti Pubblici Interrogazioni ▶ Funzioni ▶ Collegamenti ▶ Stampe ▶

Pratica: Codici > Lista richieste > Lista Dati Integrativi

Iscritto

Cognome	ROSSI	Nome	MARIO	Codice fi
---------	-------	------	-------	-----------

Dal menù FUNZIONI scegliere LISTA RICHIESTE per procedere all'invio alla CERTIFICAZIONE dei dati di ULTIMO MIGLIO TFS inseriti

Lista Dati Integrativi

Tipo prestazione

2 record trovati, visualizzati tutti i record.

Pag. 1

	Tipo Prestazione	Data Riferimento	Numero Pratica	Stato Certificazione	Stato Lavorazione	Blocco
▶	Determinazione Pensione	31/08/2020		non certificato	in lavorazione	
▶	Trattamento di Fine Servizio	31/08/2020		non certificato	in lavorazione	

Inoltro PA al VALIDATORE

[Gestione](#) [ndenti Pubblici](#) [Interrogazioni](#) [Funzioni](#) [Collegamenti](#) [Stampe](#)

rivanzia:Coda > Lista richieste ➔ Utente

Iscritto

Cognome ROSSI Nome MARIO Codice fiscale Data di nascita

Lista Richieste Lavorazione

[Indietro](#)

	Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione
<input checked="" type="checkbox"/>	Certificazione Ultimo Miglio per TFS	dal 10/09/1984 al 31/08/2020		inserimento ultimo miglio liquidazione TFS		27/02/2020	27/02/2020

Cliccare su FINE LAVORAZIONE
Il sistema inoltrerà la PA sulla coda di lavoro del VALIDATORE

CHIUSURA DATI ULTIMO MIGLIO TFS

Iscritto

Cognome	ROSSI	Nome	MARIO	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 10/09/1984 al 31/08/2020	Tutti	inserimento ultimo miglio liquidat	27/02/2020	27/02/2020	<input type="text"/>

Fine Lavorazione Indietro

Cliccare su FINE LAVORAZIONE

Certificazione periodi e dati ultimo miglio TFS

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	ROSSI	MARIO				i

**Selezionare la PA interessata alla
CERTIFICAZIONE**

VALIDATORE – certificazione servizi

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

[Gestione Dipendenti Pubblici](#)
[Interrogazioni](#)
[Funzioni](#)
[Collegamenti](#)
[Stampe](#)

Scrivania: Coda > Lista richieste

- Approva
- Non Approva
- Certificazione**

Pensionato

Cognome: PAPANI

Lista Richieste Lavorazione

	Descrizione Richiesta	Periodo Certif. Giuridica	Periodo Certif. Economica	Nota	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione	Lavorata da	Esito Lavorazione	Nota per il mittente
<input type="checkbox"/>	Certificazione Ultimo Miglio per TFS	dal 01/09/1987 al 31/08/2021	Tutti	LIQUIDAZIONE ULTIMO MIGLIO PER TFS		23/02/2022	23/02/2022	ROSSI LORENA	Lavorazione completata	

Per prima cosa procedere alla certificazione dei servizi che si sono modificati valorizzando il REGIME TFS cliccando su FUNZIONI - CERTIFICA

CERTIFICAZIONE servizi

Nuova Posizione Assicurativa - Google Chrome

gdp.inps.it/NuoPaz/start.do?evento=dettaglioValidazione&Navigator.REQUEST_NAVIGATION_ID=2961140338&Navigator.REQUEST_ACTION=EXTERNAL_FORWARD

NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

Gestione Dipendenti Pubblici Interrogazioni Funzioni Collegamenti Stampe

Scrivania: Codici > ... > Certificazione

Pensionamento **Certifica**

Cognome PAPANI nome ANTONIO

Codice fiscale PPRSLV59C57H501I

Data di nascita 17/03/1959

Certificazione Servizi

Periodi da Rapporto di Lavoro

Filtro Sede di Servizio Filtro Ente di Appartenenza Filtro Iscrizioni **Certificato** NO

Ente di Appartenenza	Sede di Servizio	Data Inizio	Data Fine	Iscr. Pens.	Iscr. Prev.	Iscr. Cred.	Iscr. Enpdep	Iscr. Enam	Certificato Ente (SI/NO)	
▶ MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/09/1987	31/12/1987	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/01/1988	31/12/1988	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/01/1989	31/12/1989	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/01/1990	31/12/1990	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/01/1991	30/04/1991	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/05/1991	31/12/1991	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/01/1992	30/06/1992	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	01/07/1992	31/12/1992	C.T.P.S.	E.N.P.A.S.	SI	NO	NO	Certif. obbl.	<input checked="" type="checkbox"/>

CERTIFICAZIONE Ultimo Miglio TFS



NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

[Gestione Dipendenti Pubblici](#)
[Interrogazioni](#)
[Funzioni](#)
[Collegamenti](#)

Scrivania: Coda
 Lista Rapporti di Lavoro
Pensionati
 Lista Servizi da Prestazione
 Lista Ricongiunzioni in uscita
 Cognome: PAF
 Lista Periodi Adesione al Credito
 Lista Periodi per Opzione Cassa
Lista R
 Lista Dati Integrativi
 Lista Lavorazioni PA
 Lista Enti/Sedi di servizio gestite da ente
 Lista Enti Gestore per iscritto
 Attività di servizio

Consultazione imponibili per pensioni
 Lista periodi per regime previdenziale
 Lista periodi cessati senza UM TFR
 Lista ultimi migli TFR scollegati
 Bonifica Regime periodi cassa ENPAS
 Lista Conguagli Mensili

Indietro

	Inoltrata da	Data richiesta	Data Assegnazione
PA Pensione		23/02/2022	23/02/2022

CERTIFICAZIONE Ultimo Miglio TFS

Nuova Posizione Assicurativa - Google Chrome
 gdp.inps.it/NuoviPas/start.do?evento=dettaglioValidazione&Navigator.REQUEST_NAVIGATION_ID=2961140338&Navigator.REQUEST_ACTION=EXTERNAL_FORWARD

INPS
NUOVA POSIZIONE ASSICURATIVA

[Gestione Dipendenti Pubblici](#)
[Interrogazioni](#)
[Funzioni](#)
[Collegamenti](#)
[Stampe](#)

Scrivania: Coda > ... > Dettaglio Dati Integrativi > Periodi da Rapporto per acquisizione dati TFS

Pensionato

Cognome: PAPANZI Nome: SILVIA

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	Can.	Certificazione
MINISTERO DELL'ISTRUZIONE	LICEO ARTISTICO STATALE 'CARAVAGGIO'	LICEO ARTISTICO STATALE 'CARAVAGGIO'	01/08/2021	31/08/2021	Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario		Non Certificato	X	C

ENTRARE NEL DETTAGLIO DELL'ULTIMO MIGLIO TFS

Certificazione dati ultimo miglio TFS

ANNO

Cognome Nome Codice fiscale

Selezionare la validazione dei dati giuridici

Dettaglio Dati Integrativi

Indietro

Tipo Prestazione Data Riferim. 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="-"/>
▶ Dati retributivi utili al TFS	<input type="text" value="Inserito"/>	<input type="text" value="-"/>

Certificazione Ultimo Miglio TFS

Lista Dati Utili TFS

Certificare il dato cliccando sulla C

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	anc.	Certificazione
					Contratto a tempo indeterminato (tempo pieno)	Servizio ordinario		Non Certificato	X	C

Certificazione dati ultimo miglio TFS

Lista Dati Utili TFS

Cliccare su OK e poi cliccare sul tasto **INDIETRO**

Indietro

Tipo Prestazione Ritenimento Numero Pratica

Ente di appartenenza	Ente sede di servizio	Ente gest.	Stato Certificazione	Canc.	Certificazione
			Non Certificato	X	C

Messaggio dalla pagina Web

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

OK Annulla

Approvazione CERTIFICAZIONE PA

Una volta completate tutte le certificazioni sarà possibile procedere all'approvazione della lavorazione effettuata rilasciando la PA rendendola disponibile all'utilizzo di INPS per la liquidazione della pensione e del TFS

Versione Dipendenti Pubblici Interrogazioni Funzioni Collegamenti Stampe

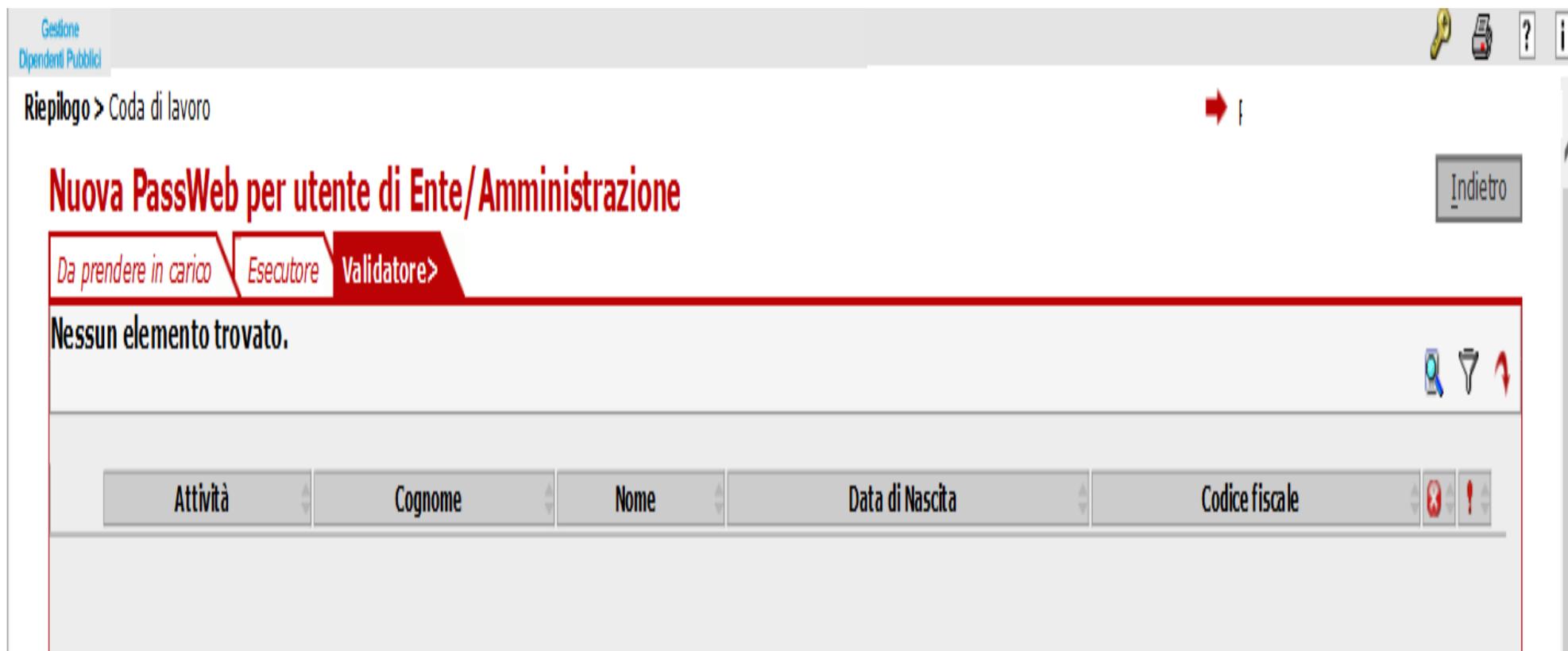
Scrivania:Coda > Lista richieste ➔ Utente

Iscritto

Lista Richieste Lavorazione

	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 10/09/1984 al 31/08/2020	Tutti	inserimento ultimo miglio liquidazione TFS		27/02/2020	27/02/2020		Lavorazione completata	

A questo punto sarà possibile dare comunicazione ad INPS per la lavorazione delle pratiche di pensione e TFS



The screenshot shows a web application interface with the following elements:

- Navigation:** "Gestione Dipendenti Pubblici" and "Riepilogo > Coda di lavoro".
- Page Title:** "Nuova PassWeb per utente di Ente/Amministrazione".
- Buttons:** "Da prendere in carico", "Esecutore", and "Validatore>".
- Message:** "Nessun elemento trovato." (No elements found).
- Table Headers:** "Attività", "Cognome", "Nome", "Data di Nascita", and "Codice fiscale".
- Tools:** Search, filter, and refresh icons are visible.

UM TFS caso adesione previdenza complementare

L'ultimo miglio nei casi di adesione a previdenza complementare deve essere configurato come segue:

- Dati utili TFS: Nel campo **DATA FINE** deve essere inserito **l'ultimo giorno in regime TFS** (data di sottoscrizione al fondo di previdenza complementare);
- **MOTIVO CESSAZIONE:** deve essere inserito il motivo **“Cessazione dal TFS per Adesione a Previdenza Complementare”**

Nella maschera di “Ricerca Iscritto” della comunicazione di cessazione, gli operatori devono inserire il Codice Fiscale dell'iscritto e nel campo Data Cessazione l'ultimo giorno a regime TFS (esattamente la stessa data inserita sull' UM TFS).

Il sistema eseguirà i seguenti controlli:

1. nell'Ultimo Miglio TFS deve essere presente il motivo di cessazione “Cessazione dal TFS per Adesione a Previdenza Complementare”;
2. il giorno successivo all'ultimo giorno in regime TFS deve essere in regime OPTANTE o TFR;
3. l'ente sede di ultimo servizio dell'iscritto presente su PA (periodo alla cessazione effettiva dal servizio), deve corrispondere all'ente con cui l'operatore dell'ente si è autenticato o comunque ad un ente gestito dall'ente dell'operatore loggato;

solo se tutti questi controlli vengono soddisfatti, l'operatore dell'ente potrà inserire una Comunicazione di cessazione per iscritti che prestavano servizio, al momento dell'adesione alla previdenza complementare, presso un ente diverso dall'ente dell'operatore loggato



CESSAZIONE TFS
presentazione domanda
liquidazione telematica

Cessazione TFS

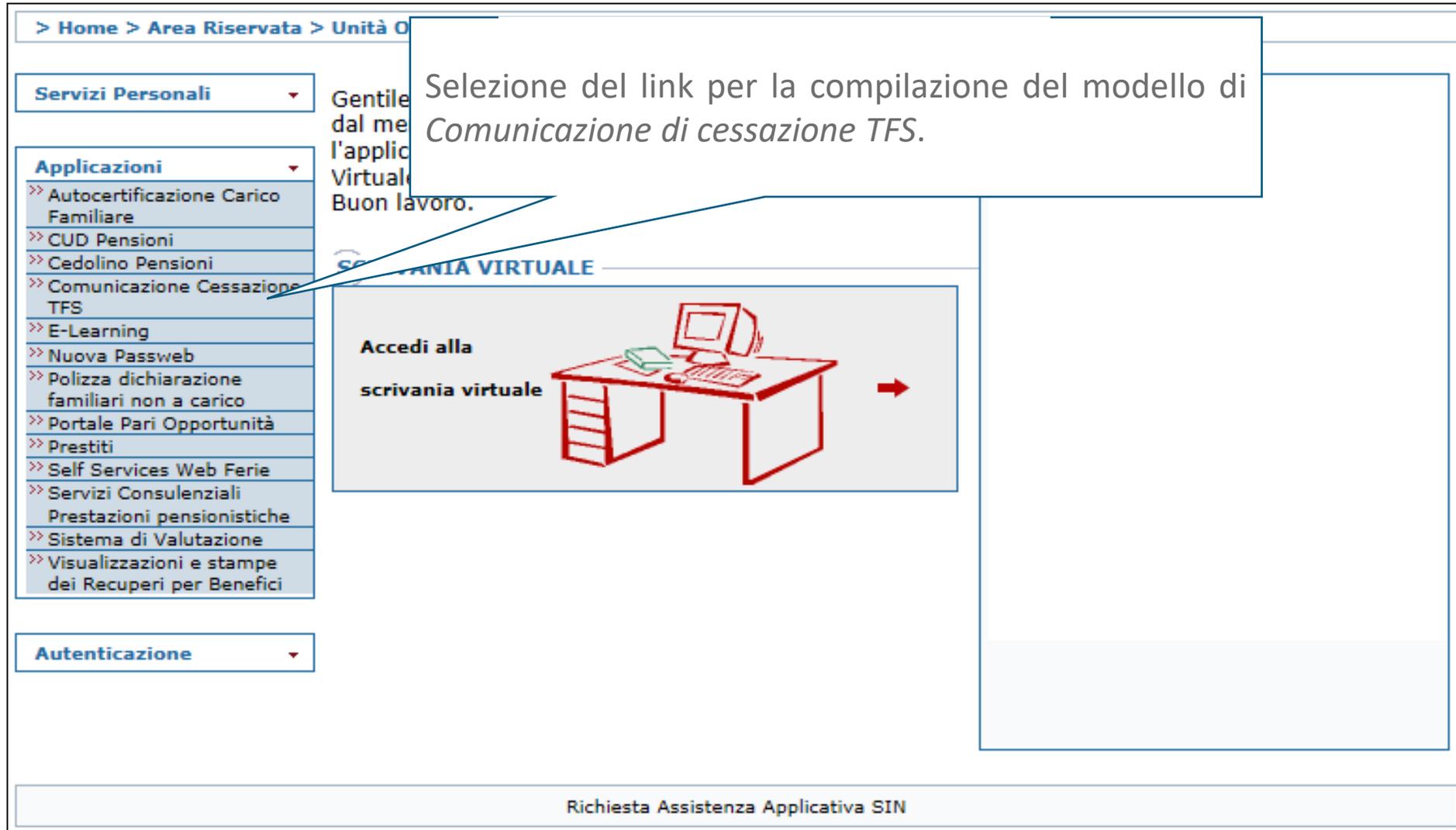
PASSAGGIO DAL PL1 – 350/P ALL' INVIO TELEMATICO DEI DATI UTILI ALL' ELABORAZIONE DEL TFS

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

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

Gentile dal me
l'applic
Virtual
Buon lavoro.

SP... ANIA VIRTUALE

Accedi alla scrivania virtuale

Richiesta Assistenza Applicativa SIN

Comunicazione cessazione TFS – Compilazione modello TFS

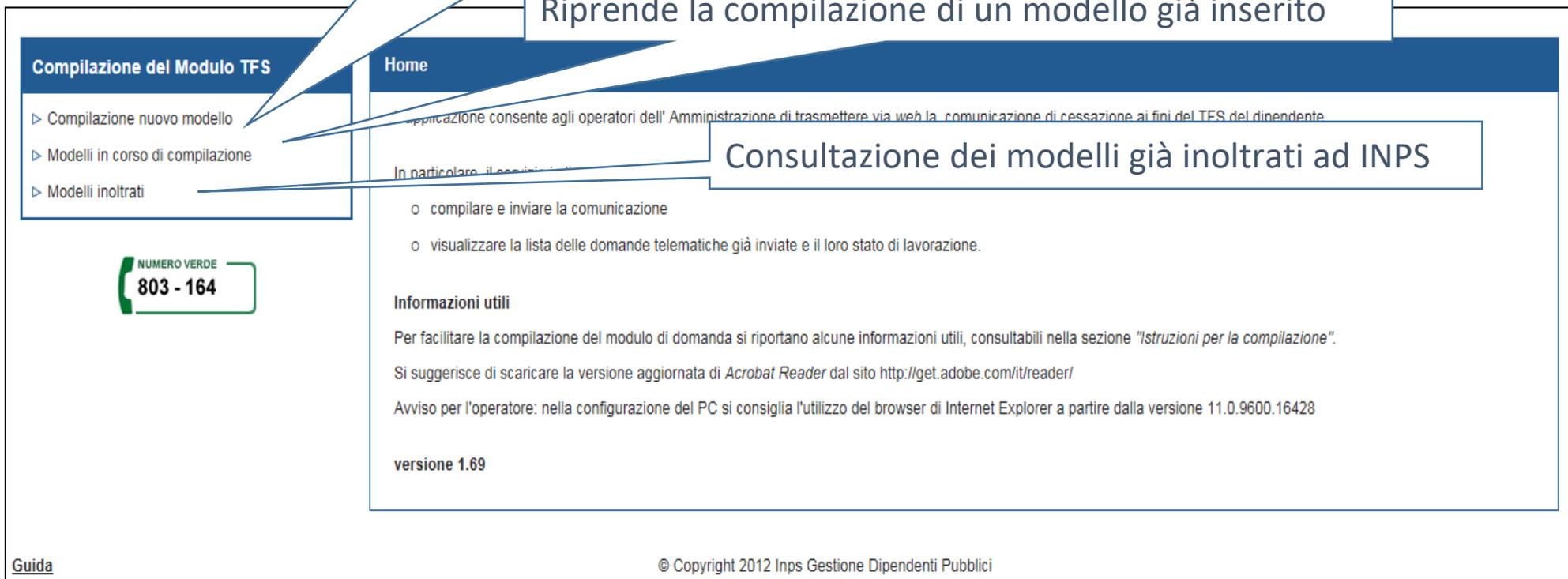
Dalla Home Page della Compilazione del modello TFS sono disponibili le seguenti funzioni:

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

Compilazione di un nuovo modello

Riprende la compilazione di un modello già inserito

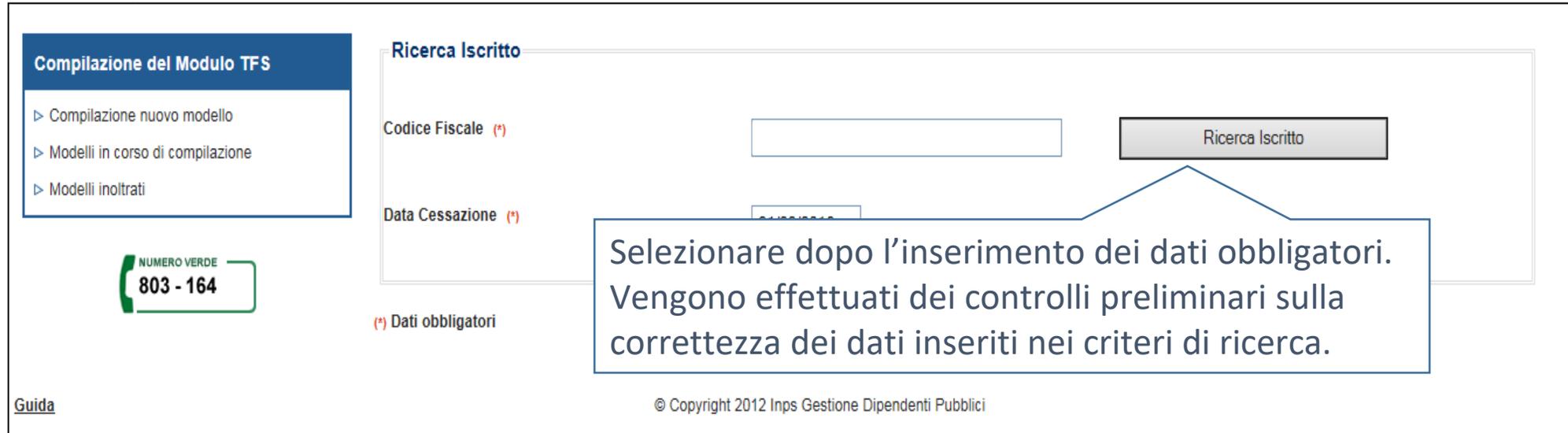
Consultazione dei modelli già inoltrati ad INPS



The screenshot shows the 'Home' page of the 'Compilazione del Modulo TFS' system. On the left, a navigation menu lists three options: 'Compilazione nuovo modello', 'Modelli in corso di compilazione', and 'Modelli inoltrati'. Callout boxes point from these menu items to their respective sections in the main content area. The main content area includes a 'NUMERO VERDE 803 - 164' box, a list of actions (compilare e inviare la comunicazione, visualizzare la lista delle domande telematiche già inviate e il loro stato di lavorazione), 'Informazioni utili' section with instructions and a browser version notice, and a footer with 'versione 1.69'.

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 (*)

(*) Dati obbligatori

Ricerca Iscritto

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.



Domanda Online

Dati Iscritto | Dati TFS | Riscatti | Convenzione IPDIT/INPAS | Mobilità | Benefici Legge | Beneficiari Allegati | Riepilogo

Dati Anagrafici Titolare

Codice Fiscale: FWNCLT54586HS01F
 Sesso: F
 Provincia: ROMA
 Cognome: PENNICA
 Nato/a il: 28/11/1954
 Comune: ROMA
 Nome: CARLOTTA

Residente in

Provincia: ROMA
 Indirizzo: VALE DI CASTEL SAN GIORGIO
 Palazzina:
 Comune: FIMICINO
 N. 14
 Scala:
 CAP: 00057
 Interno:

Ulteriori recapiti dell'Amministrazione

Telefono: 0656487520
 E-mail: PROTOCOLLO@PEC.ASLROMA04.IT

Recapiti titolare (per comunicazioni)

Telefono:
 E-mail:

Dati obbligatori

AVANTI

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

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 'INPS Gestione Dipendenti Pubblico - Domanda Online' interface. A progress bar at the top indicates the current step is 'Dati TFS'. The main form area contains the following fields and callouts:

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

Below the form is a 'Dettaglio retribuzioni' table:

Voce Retributiva	Importo
Stipendio tabellare	40.270,20
Risorse acquisite - art. 35 CCNL 8.8.2000	488,24
Retribuzione di posizione minima unificata	4.852,92
Assegno personale annuo lordo pensionabile e non riasorbibile corrisposto ex art. 29, 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:	62.597,47

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
M
M
M
M

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* 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

Somma importi
corrisponde ai limiti
retributivi del DL 66/2014

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

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

COMUNE DI ROMA

Stipendio (*)

12* Mensilità (*)

(*) Dati obbligatori

INDIETRO
AVANTI

INDIETRO
AVANTI

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 la rata indicata impostando automaticamente la data pagamento

Lista Rate Piano di Ammortamento			
Data Competenza	Importo Rata	Data Pagamento	Selezione Rata
15/06/2015	70.4		<input type="radio"/>
15/07/2015	70.4		<input type="radio"/>
7	15/12/2015	70.4	<input type="radio"/>
8	15/01/2016	70.4	<input type="radio"/>
9	15/02/2016	70.4	<input type="radio"/>

NUMERO VERDE
803 - 164

Inserisce o modifica la data di pagamento della rata

Rimuove la data di pagamento della rata

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-IPOST/ENPAS
▶ Mobilità
▶ Benefici Legge
▶ Beneficiari Allegati
▶ Riepilogo

Piano Ammortamento

Riscatti

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

[Certifica Rate](#)

Riscatto non presente in B.D.

Dettaglio Riscatto	Seleziona
Nessun record trovato.	

[Inserisci Riscatto](#)
[Modifica Riscatto](#)
[Elimina Riscatto](#)

[INDIETRO](#)
[AVANTI](#)

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.



The screenshot shows the INPS online portal interface. At the top, there's a navigation bar with the INPS logo and 'Gestione Dipendenti Pubblici'. Below it, a breadcrumb trail indicates the current path: 'Servizi in linea - TFS - Comunicazione di cessazione TFS - Compilazione nuova domanda'. A progress bar shows the steps: 'Dati Iscritto', 'Dati TFS', 'Riscatti', 'Convenzione IPOST/ENPAS' (highlighted), 'Mobilità', 'Benefici Legge', 'Beneficiari', and 'Replogo'. The main content area is titled 'Dettaglio periodi Enti in Convenzione IPOST/ENPAS' and contains a table with columns 'Dal', 'Al', 'Tipo Servizio', and 'Frazione'. Below the table, there are two buttons: 'Elimina Periodo' and 'Inserisci Periodo'. At the bottom of the main area, there are two buttons: 'INDIETRO' and 'AVANTI'. A callout box points to the 'AVANTI' button with the text 'Inserisci periodo IPOST'. Another callout box points to the 'Elimina Periodo' button with the text 'Elimina periodo IPOST selezionato'. A third callout box points to the 'Periodo riscattato' dropdown menu with the text 'Periodo riscattato presso IPOST'. The dropdown menu shows 'Mesi' and 'Anni' with '0' selected in both. A 'NUMERO VERDE 803 - 164' is also visible on the left side of the page.

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 (*) ▼

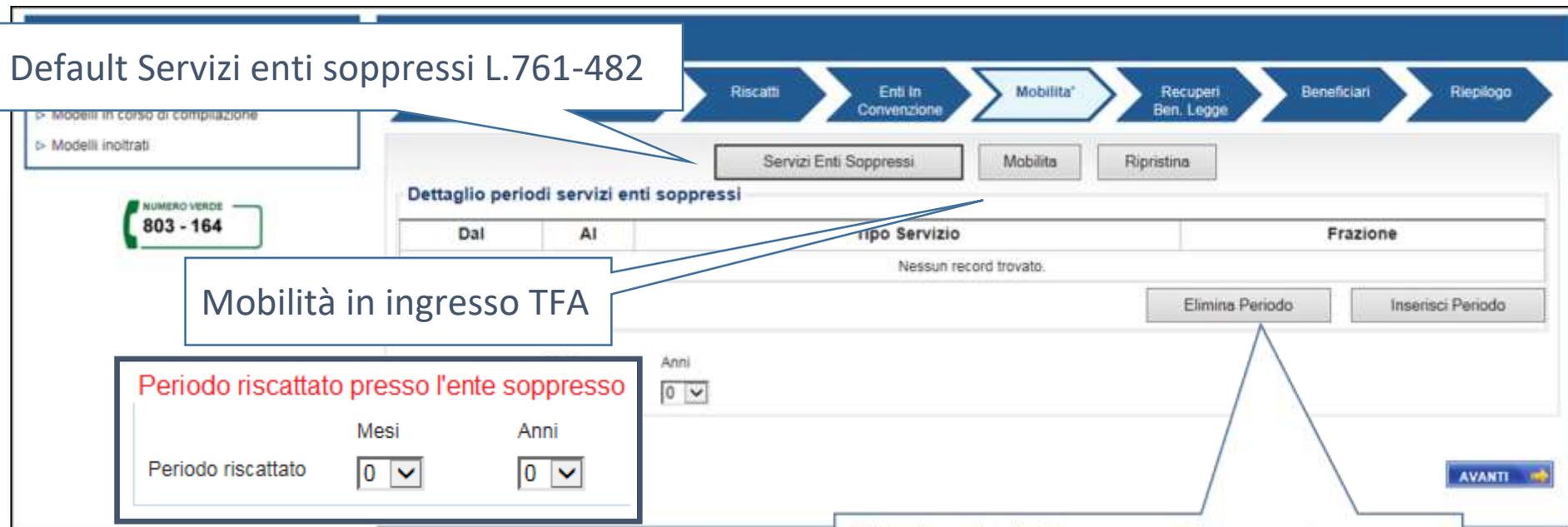
(*) Dati obbligatori

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 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

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

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

Dettaglio periodi di mobilità

Dal	Al	Tipo Servizio	Frazione
Nessun record trovato.			

Elimina Periodo Inserisci Periodo

Numero Verde **803 - 164**

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

Ulteriori Informazioni

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

Dati TFS

Riscatti

Convenzione IPOST/ENPAS

Mobilità

Benefici Legge

Beneficiari Allegati

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

➔

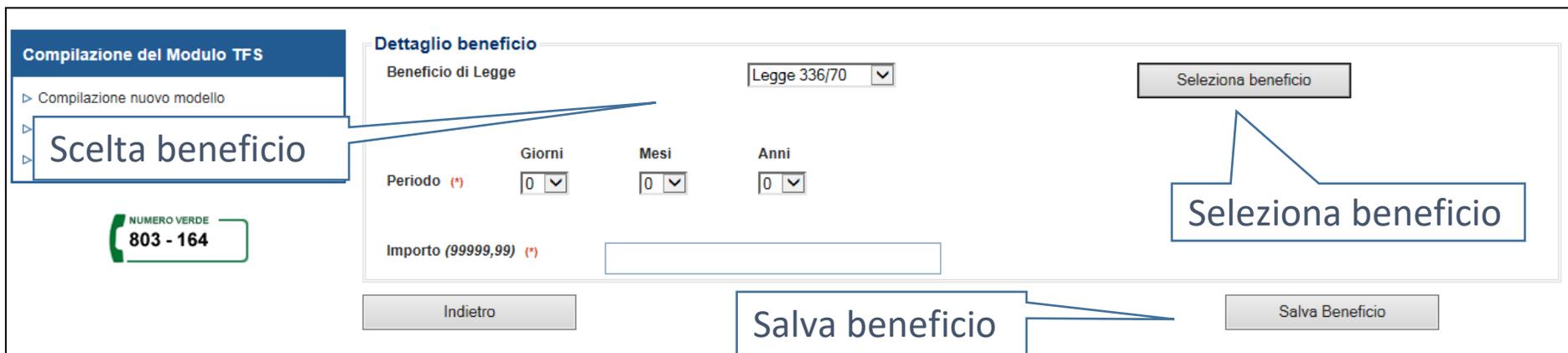
Inserisci beneficio di legge

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 (*)

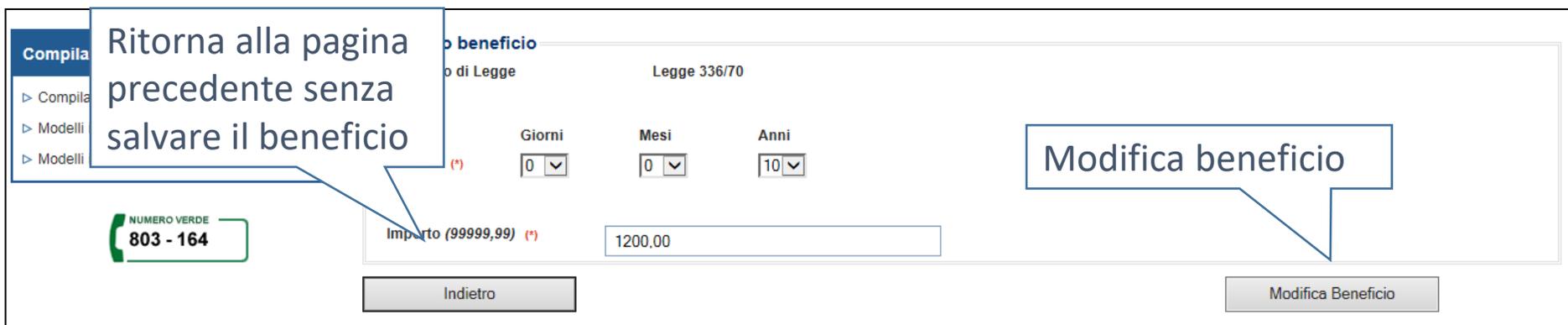
Giorni	Mesi	Anni
0	0	0

Importo (99999,99) (*)

Indietro

Salva beneficio

Salva Beneficio



Compila

- Compila
- Modelli
- Modelli

NUMERO VERDE 803 - 164

Dettaglio beneficio

Beneficio di Legge: Legge 336/70

Seleziona beneficio

Periodo (*)

Giorni	Mesi	Anni
0	0	10

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

Indietro

Modifica beneficio

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
Mobilita'
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.
			100	<input checked="" type="radio"/>

Inserisci Persona Fisica

Inserisci Persona Giuridica

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*.

Formazione Ufficio Centrale Estratto Conto Dipendenti Pubblici -Direzione Generale INPS - Dott.ssa Tiziana Franzoni

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 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 IBAN Swift(BIC)

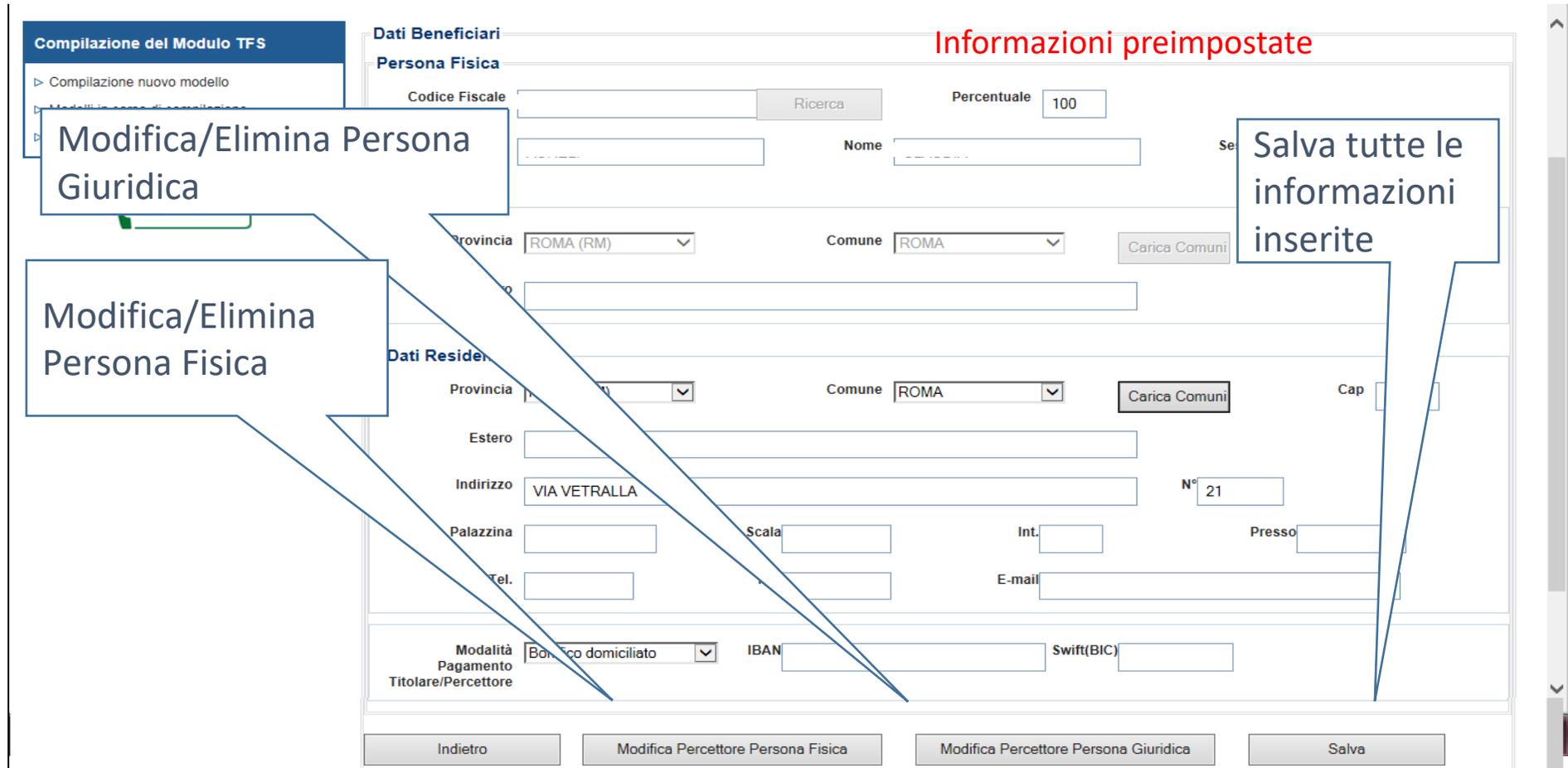
Titolare/Percettore

Guida © Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici

16:02 07/03/2018

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
- Modelli in corso di compilazione
- Modifica/Elimina Persona Giuridica**

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 IBAN Swift(BIC)

Titolare/Percettore

Indietro Modifica Percettore Persona Fisica Modifica Percettore Persona Giuridica Salva

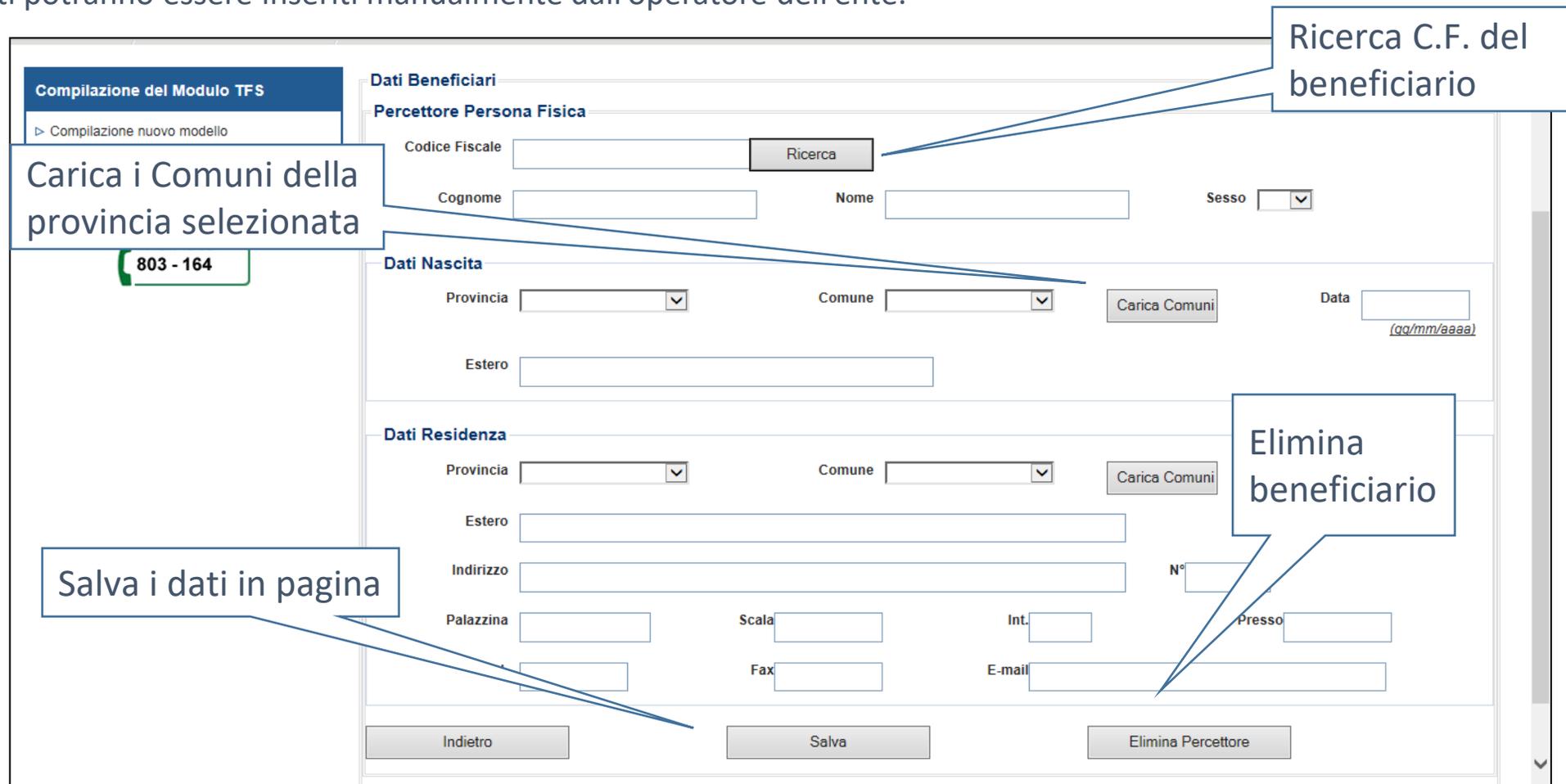
Informazioni preimpostate

Salva tutte le informazioni inserite

Modifica/Elimina Persona Fisica

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.



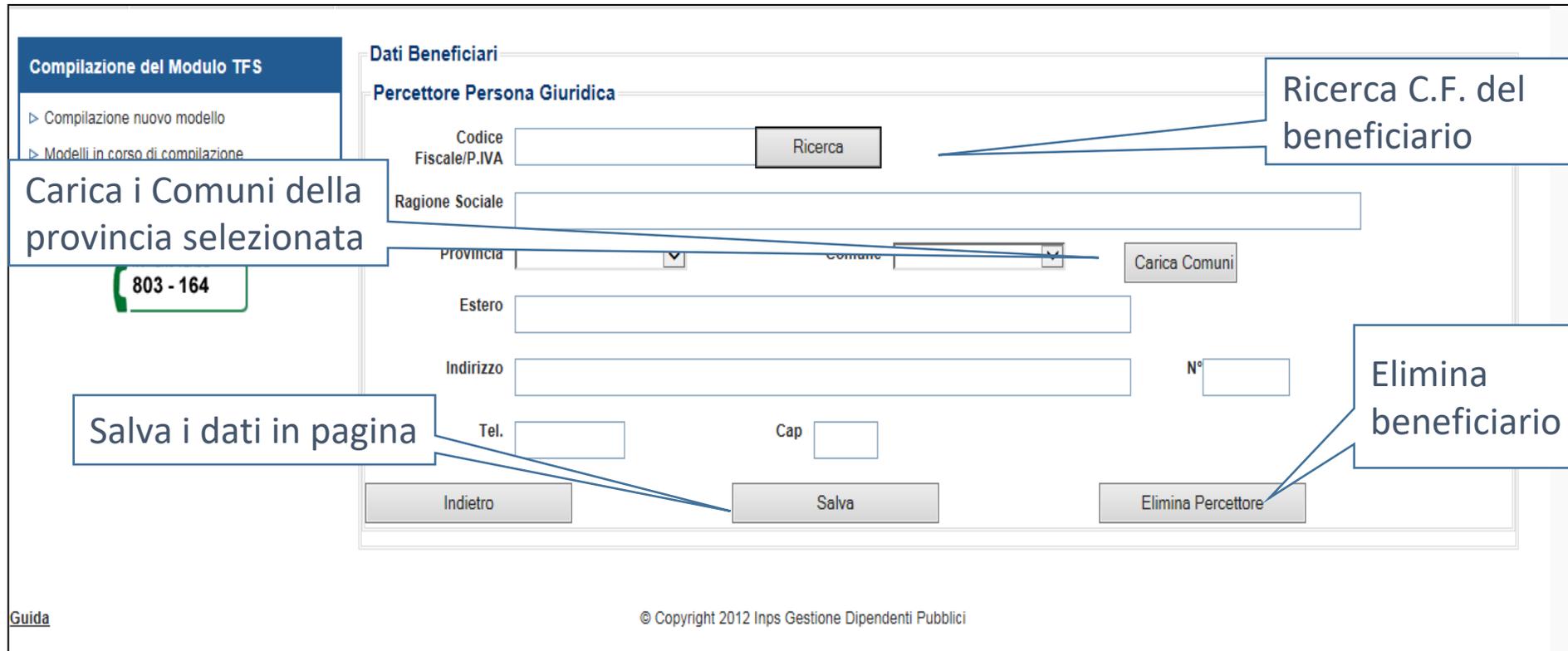
The screenshot shows a web form titled "Compilazione del Modulo TFS" with a sub-section "Compilazione nuovo modello". The form is divided into several sections:

- Dati Beneficiari - Percettore Persona Fisica:** Includes fields for "Codice Fiscale" (with a "Ricerca" button), "Cognome", "Nome", and "Sesso". A callout box points to the "Ricerca" button, stating "Ricerca C.F. del beneficiario".
- Dati Nascita:** Includes "Provincia" and "Comune" dropdowns, an "Estero" field, and a "Data" field (format: qq/mm/aaaa). A "Carica Comuni" button is present. A callout box points to the "Carica Comuni" button, stating "Carica i Comuni della provincia selezionata".
- Dati Residenza:** Includes "Provincia" and "Comune" dropdowns, an "Estero" field, "Indirizzo", "Palazzina", "Scala", "Int.", "N°", "Presso", "Fax", and "E-mail" fields. A "Carica Comuni" button is present. A callout box points to the "Elimina Percettore" button, stating "Elimina beneficiario".

At the bottom of the form are three buttons: "Indietro", "Salva", and "Elimina Percettore". A callout box points to the "Salva" button, stating "Salva i dati in pagina".

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

Ragione Sociale

Provincia Comune

Estero

Indirizzo N°

Tel. Cap

803 - 164

Callouts:

- Ricerca C.F. del beneficiario (points to Ricerca button)
- Carica i Comuni della provincia selezionata (points to Carica Comuni button)
- Salva i dati in pagina (points to Salva button)
- Elimina beneficiario (points to Elimina Percettore button)

[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: SZTWNDS3E57Z127F	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 ⚠
- Mobilità : Non presenti ⚠
- Recuperi : Non presenti ⚠
- Benefici di Legge : Non presenti ⚠
- Beneficiari : Presenti ✔
- Allegati : Presenti ✔

Amministrazione dichiara che: l'utente ha preso visione dell'informazione e ha conoscenza delle conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti e falsificazioni di documenti. (Art. 13 del D. Lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali)

ha 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 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 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 le procedure e i protocolli stabiliti. 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 la gestione della presente domanda, se si tratta di un'agenzia, l'istanza deve essere presentata al direttore provinciale anche per il tramite dell'agenzia.

(*) Dati obbligatori

INDIETRO
INVIA 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



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

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

Ricerca per iscritto

Home da Inoltrate

Visualizza comunicazione di cessazione pdf

Elenco Comunicazioni Inoltrate

Numero Protocollo	Data Protocollazione	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