



Comunicazione di cessazione TFS
DIREZIONE CENTRALE PENSIONI
11/15 marzo 2019

INDICE

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

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 Operativa UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI ROMA LA SAPIENZA

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 S... dal menu l'applicaz... Virtuale" Buon lav...

Selezione del link per la compilazione del modello di *Comunicazione di cessazione TFS*.

SCRIVANIA 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

The screenshot shows the 'Compilazione del Modulo TFS' interface. On the left, a sidebar menu lists three options: 'Compilazione nuovo modello', 'Modelli in corso di compilazione', and 'Modelli inoltrati'. Three callout boxes point to these options: 'Compilazione di un nuovo modello' points to the first option, 'Riprende la compilazione di un modello già inserito' points to the second, and 'Consultazione dei modelli già inoltrati ad INPS' points to the third. The main content area has a 'Home' header and a list of actions: 'compilare e inviare la comunicazione' and 'visualizzare la lista delle domande telematiche già inviate e il loro stato di lavorazione'. Below this is a section 'Informazioni utili' with text about downloading Acrobat Reader and using Internet Explorer. At the bottom left is a 'Guida' link, and at the bottom right is the copyright notice '© Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici'.

Compilazione di un nuovo modello

Riprende la compilazione di un modello già inserito

Consultazione dei modelli già inoltrati ad INPS

Compilazione del Modulo TFS

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

NUMERO VERDE
803 - 164

Home

La compilazione consente agli operatori dell' Amm...

...in modo da permettere di:

- o compilare e inviare la comunicazione
- o visualizzare la lista delle domande telematiche già inviate e il loro stato di lavorazione.

Informazioni utili

Per facilitare la compilazione del modulo di domanda si riportano alcune informazioni utili, consultabili nella sezione "Istruzioni per la compilazione".

Si suggerisce di scaricare la versione aggiornata di *Acrobat Reader* dal sito <http://get.adobe.com/it/reader/>

Avviso per l'operatore: nella configurazione del PC si consiglia l'utilizzo del browser di Internet Explorer a partire dalla versione 11.0.9600.16428

versione 1.69

[Guida](#)

© 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

[Guida](#)

Ricerca Iscritto

Codice Fiscale (*)

Data Cessazione (*)

31/03/2016 x

(*) 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.

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 main navigation bar includes steps: Dati Iscritto, Dati TFS, Riscatti, Convenzione IPOST/ENPAS, Mobilità, Benefici Legge, Beneficiari Allegati, and Riepilogo. The 'Dati Iscritto' section is active and contains the following fields:

- Dati Anagrafici Titolare:** Codice Fiscale, Sesso (F), Provincia (ROMA), Cognome, Nato/a il (28/11/1954), Comune (ROMA), Nome.
- Residente in:** Provincia (ROMA), Comune (FIUMICINO), CAP (00057), Indirizzo (VIALE DI CASTEL SAN GIORGIO), N. (14), Palazzina, Scala, Interno.
- Ulteriori recapiti dell'Amministrazione:** Telefono (*), E-mail (*).
- Recapiti titolare (per comunicazioni):** Telefono, E-mail.

A callout box points to the 'Recapiti titolare' section with the text: 'Dati facoltativi per l'invio delle comunicazioni all'iscritto da parte dell'INPS'. A note at the bottom right states: 'L'indirizzo email del titolare(facoltativo), se valorizzato, consente l'invio del prospetto di liquidazione. Tale prospetto sarà comunque disponibile sul cassetto previdenziale INPS'. The 'AVANTI' button is at the bottom right of the form.

← Indietro

Avanti →

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.

INPS Gestione Dipendenti Pubblici - Domanda Online - Windows Internet Explorer

Compilazione nuovo modello
Modelli in corso di compilazione
Modello

Dati Iscritto
Dati TFS
Riscatti
Convenzione IPOST/ENPAS
Mobilità
Benefici Legge
Beneficiari Allegati
Riepilogo

Prima comunicazione all'INPS del periodo da liquidare

Decesso dopo la cessazione dal servizio

Periodo già liquidato senza che l'iscritto ne avesse diritto. Data di cessazione successiva alla precedente comunicazione

Periodo da liquidare già comunicato all'INPS

1^a Liquidazione
Riliquidazione
Revoca

Montante per TFR
Montante per TFR
Data ultimo giorno in TFS

Dettaglio retribuzioni

Voce Retributiva	Importo
Stipendio tabellare	40.279,20
RIA ove acquisita - art. 35 CCNL 8.6.2000 -	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 8.6.2000 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 8.6.2000 - 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 8.6.2000 -	12.181,92
13 mensilità	4.815,19
Totale retribuzioni:	62.597,47

INDIETRO AVANTI

16:44 07/03/2019

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

Mo

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

02438750586

Ricerca Ente

COMUNE DI ROMA

Stipendio (*)

300000,00

13ª Mensilità (*)

3000,00

(*) Dati obbligatori

INDIETRO

AVANTI

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

☐

☐ 1ª Liquidazione

☐ Riliquidazione

☐ Revoca (*)

(*) Dati obbligatori

Dettaglio retribuzioni

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

INDIETRO

AVANTI

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 → Beneficiari → Riepilogo

La selezione del riscatto permette la certificazione delle rate

Piano Ammortamento

Riscatti

Data Decorrenza	Numero Pratica	Data Determina	Data Determina	Cassa	Stato pratica	Seleziona
01/01/1995	00120160012694	001201600000003	06/07/2016	ENPAS	LAVORAZIONE COMPLETATA	☐

Certifica Rate

INDIETRO AVANTI

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

803 - 164

Certifica la rata indicata impostando automaticamente la data pagamento

Inserisce o modifica la data di pagamento della rata

Modifica data pagamento (*)
Data Pagamento (*) 31/12/2015 (gg/mm/aaaa) **Certifica rata**
Piano Rate

Lista Rate Piano di Ammortamento

Data Competenza	Importo Rata	Data Pagamento	Seleziona Rata
15/11/2017	150.37	15/12/2017	☐
	150.37	15/01/2018	☐
	150.37	15/02/2018	☐
		15/03/2018	☐
		15/04/2018	☐
		15/05/2018	☐
		15/06/2018	☐

Seleziona multipla delle rate per certificare o annullare la rata

Rimuove la data di pagamento della rata

Certifica **Modifica** **Annulla rata**

Il pulsante **Continua**, posta nella parte in basso della pagina, permette di aggiornare la certificazione delle rate pagate.

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 IPOST/ENPAS → Mobilita' → 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

© Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici

Guida

15:55 07/03/2019

Compilazione nuovo modello – Enti in Convenzione

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 prestato presso l'IPOST.

INPS Gestione Dipendenti Pubblici

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

Domanda Online

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

Compilazione del Modulo TFS

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

NUMERO VERDE 803 - 164

Dettaglio periodi Enti in Convenzione IPOST/ENPAS

Dal	Al	Tipo Servizio	Frazione
Nessun record trovato.			

Elimina Periodo Inserisci Periodo

Periodo riscattato Mesi Anni

Periodo convenzionali Mesi Anni

INDIETRO AVANTI

Callouts:

- Inserisci periodo IPOST
- Elimina periodo IPOST selezionato
- Periodo riscattato presso IPOST

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 (*)

Indietro

Salva

Salva ed Esci

(*) 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 degli *Enti in Convenzione* 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.

The screenshot shows a web application interface for managing services for suppressed entities (L.761-482). The main navigation bar includes buttons for Riscatti, Enti In Convenzione, Mobilità (highlighted), Recupero Ben. Legge, Beneficiari, and Riepilogo. Below this, there are three tabs: Servizi Enti Soppressi, Mobilità, and Ripristina. The 'Servizi Enti Soppressi' tab is active, displaying a table titled 'Dettaglio periodi servizi enti soppressi'. The table has columns for 'Dal', 'Al', 'Tipo Servizio', and 'Frazione'. The current view shows 'Nessun record trovato.' and buttons for 'Elimina Periodo' and 'Inserisci Periodo'. A callout box points to the 'Mobilità' tab, stating 'Mobilità in ingresso TFA'. Another callout box points to the 'Elimina Periodo' button, stating 'Elimina i dati presenti in pagina, permette di passare dalla funzione “Servizi Enti Soppressi” alla funzione “Mobilità” o viceversa'. A third callout box points to the 'Inserisci Periodo' button, stating 'Periodo riscattato presso l'ente soppresso'. At the bottom, there is a form for 'Periodo riscattato' with dropdown menus for 'Mesi' and 'Anni'. A green box in the top left corner contains the text 'NUMERO VERDE 803 - 164'. A blue button labeled 'AVANTI' with a right arrow is located at the bottom right.

Default Servizi enti soppressi L.761-482

NUMERO VERDE 803 - 164

Dettaglio periodi servizi enti soppressi

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 Soppresi* 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 Soppresi

Mobilità

Ripristina

Dettaglio periodi di mobilità

	Tipo Servizio	Frazione
Nessun record trovato.		
		Elimina Periodo
		Inserisci Periodo

Mesi

Anni

Periodo riscattato

0

0

Di cui convenzionale

0

0

Amministrazione di Provenienza (*)

Ente previdenziale di provenienza

IPOST

Maggiorazione OPAFS

GG

0

MM

0

AA

0

(solo nel caso si scelga OPAFS)

(*) Dati obbligatori

INDIETRO

AVANTI

Mobilità in ingresso TFA

Ulteriori Informazioni

Compilazione nuovo modello – Benefici di legge

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

Gestione Dipendenti Pubblici INPS Gestione Dipendenti Pubblici - Domanda Online - Windows Internet Explorer

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** Beneficiari Allegati

Riepilogo

NUMERO VERDE 803 - 164

Benefici di Legge

Tipologia di Beneficio	Durata	Importo	Seleziona Beneficio
Nessun record trovato.			

(*) Dati obbligatori nel caso ci sia un ricavo

AVANTI

Guida

© Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici

15:57 07/03/2019

Inserisci beneficio di legge

Modifica beneficio di legge selezionato

Elimina beneficio di legge selezionato

Compilazione nuovo modello – Dettaglio benefici di legge

Dalla pagina della *Recuperi e 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.

This screenshot shows the 'Dettaglio beneficio' form for inserting a new benefit. The form is titled 'Dettaglio beneficio' and includes a sidebar on the left with a menu: 'Compilazione del Modulo TFS', 'Compilazione', 'Modelli in corso', and 'Modelli inoltrati'. A green box on the left contains the text 'NUMERO VERDE 803 - 164'. The main form area has a dropdown menu for 'Beneficio di Legge' set to 'Legge 336/70'. Below this are three dropdown menus for 'Periodo (*)' with options for 'Giorni' (0), 'Mesi' (0), and 'Anni' (0). An 'Importo (99999,99) (*)' field is empty. At the bottom left is an 'Indietro' button. At the bottom right is a 'Salva Beneficio' button. A red label 'Inserisci beneficio' points to the top right area. A blue callout box labeled 'Scelta beneficio' points to the 'Beneficio di Legge' dropdown. Another blue callout box labeled 'Seleziona beneficio' points to the 'Seleziona beneficio' button. A third blue callout box labeled 'Salva beneficio' points to the 'Salva Beneficio' button.

This screenshot shows the 'Dettaglio beneficio' form for modifying an existing benefit. The form is titled 'Dettaglio beneficio' and includes a sidebar on the left with a menu: 'C', 'Ritorna alla pagina precedente senza salvare il beneficio', 'Modelli in corso', and 'Modelli inoltrati'. A green box on the left contains the text 'NUMERO VERDE 803 - 164'. The main form area has a dropdown menu for 'Beneficio di Legge' set to 'Legge 336/70'. Below this are three dropdown menus for 'Periodo (*)' with options for 'Giorni' (0), 'Mesi' (0), and 'Anni' (10). An 'Importo (99999,99) (*)' field contains the value '1200,00'. At the bottom left is an 'Indietro' button. At the bottom right is a 'Modifica Beneficio' button. A red label 'Modifica beneficio' points to the top right area. A blue callout box labeled 'Ritorna alla pagina precedente senza salvare il beneficio' points to the sidebar menu. Another blue callout box labeled 'Modifica beneficio' points to the 'Modifica Beneficio' button.

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

The screenshot shows the 'Domanda Online' interface for 'Beneficiari'. It includes a progress bar with steps: 'Dati Iscritto', 'Dati TFS', 'Beneficiari', 'Pagamenti', 'Cessazione', and 'Mobilità'. The 'Beneficiari' section contains a table with columns: 'Nominativo/Ragione Sociale', 'Codice Fiscale/P.IVA', 'Codice Fiscale Percettore', 'Percentuale', 'Modifica', and 'Elimina'. Below the table are buttons for 'Inserisci Persona Fisica' and 'Inserisci Persona Giuridica'. The 'Allegati Documento' section has 'Allega' and 'Rimuovi Allegato' buttons. An 'INDIETRO' button is at the bottom left. Callout boxes provide additional context:

- Dati iscritto già preimpostati**: Points to the 'Dati Iscritto' step in the progress bar.
- Consulta e modifica il beneficiario**: Points to the 'Beneficiari' step in the progress bar.
- Presente solo nel caso di beneficiario erede**: Points to the 'Modifica' button in the table.
- Il pulsante presente solo nel caso in cui il titolare sia deceduto, permette di inserire le informazioni del beneficiario «persona fisica»**: Points to the 'Inserisci Persona Fisica' button.
- Con la selezione si allega un documento in formato pdf**: Points to the 'Allega' button.
- Con la selezione si elimina l'allegato**: Points to the 'Rimuovi Allegato' button.
- Il pulsante presente solo nel caso in cui il titolare sia deceduto, permette di inserire le informazioni del beneficiario «persona giuridica»**: Points to the 'Inserisci Persona Giuridica' button.

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 de Beneficiario*, tramite la selezione del pulsante *Inserisci Persona Fisica/Persona Giuridica*.

Compilazione nuovo modello – Dettaglio del Beneficiari

Dalla lista dei *Beneficiari* con il link *Modifica* 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
- Modelli inoltrati

Dati Beneficiari

Persona Fisica

Informazioni preimpostate

Codice Fiscale Ricerca Percentuale

Cognome Nome Sesso

Provincia Comune Carica Comune

Indirizzo

Provincia Comune Carica Comune

Cap

Estero

NOVANNI PACCHIONI N°

Palazzina Scala Int. Presso

Tel. E-mail

Documento IBAN Swift(BIC)

Indietro Inserisci Percettore Persona Fisica Inserisci Percettore Persona Giuridica Salva

Callout Boxes:

- Top Left:** Inserisce il percettore Persona Giuridica; nel caso in cui sia stato già inserito il pulsante permetterà la Modifica/Elimina Percettore Persona Giuridica
- Bottom Left:** Inserisce il percettore Persona Fisica; nel caso in cui sia stato già inserito il pulsante permetterà la Modifica/Elimina Percettore Persona Fisica
- Right:** Salva tutte le informazioni inserite

Compilazione nuovo modello – Inserisci Percettore Persona Fisica

Digitando il pulsante *Inserisci Percettore Persona Fisica*, viene presentata la pagina vuota. L'operatore dell'ente potrà inserire/modificare i dati anagrafici del percettore. L'inserimento avviene impostando il *Codice Fiscale* del percettore 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

Dati Beneficiari

Persona Fisica

Codice Fiscale **Ricerca** **Ricerca C.F. del beneficiario**

Cognome Nome Sesso

Dati Nascita

Provincia Comune **Carica Comuni** Data (gg/mm/aaaa)

Estero

Dati Residenza

Provincia Comune

Estero

Indirizzo

Palazzina Scala Int. Presso

Fax E-mail

Salva i dati in pagina

Elimina percettore. Il pulsante è presente solo nel caso in cui sia stato già inserito il percettore

Indietro Salva Elimina beneficiario

Compilazione nuovo modello – Inserisci Percettore Persona Giuridica

Digitando il pulsante *Inserisci Percettore Persona Giuridica*, viene presentata la pagina vuota. L'operatore dell'ente potrà inserire/modificare i dati anagrafici del percettore. L'inserimento avviene impostando il *Codice Fiscale P. IVA* del percettore 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

Dati Beneficiari

Persona Giuridica

Codice Fiscale/P.IVA **Ricerca**

Numero Verde
803 - 164

Provincia Comune **Carica Comuni**

Estero

Indirizzo

Cap

Salva i dati in pagina

Elimina beneficiario

Elimina percettore. Il pulsante è presente solo nel caso in cui sia stato già inserito il percettore

Ricerca C.F. del beneficiario

Salva i dati in pagina

Elimina beneficiario

Indietro **Salva**

[Guida](#)

© Copyright 2012 Inps Gestione Dipendenti Pubblici

Compilazione nuovo modello – Riepilogo

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.

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 → Recupero Ben. Legge → Beneficiari Allegati → **Riepilogo**

Riepilogo

Dati Anagrafici Titolare

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

Riepilogo Dati :

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

L'amministrazione dichiara che:
- l'avente diritto è a conoscenza delle conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci, falsità negli atti, falsificazione di documenti e di firme;
- Testo Unico sulla documentazione amministrativa;
- l'avente diritto ha preso visione dell'informativa sul diritto alla riservatezza di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003.

☐ (*) ho letto l'avviso

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
(Art.13 del d.lgs. 30 giugno 2003, n.196, recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali")

L'INPS con sede in Roma, via Ciriaco De Mita, 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 attività 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 finalità per le quali sono raccolti.

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

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

(*) Dati obbligatori

INDIETRO **IN VIA 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

Dopo la protocollazione è possibile consultare la Comunicazione nella funzione *Modelli inoltrati*.

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 in attesa

Ricerca Operatore Ente

Codice Fiscale (*)

Ricerca Operatore Ente

Ricerca Titolare

Codice Fiscale (*)

Ricerca Titolare

Lista Domande Salvate

Nessun record trovato.

Pag. 1

Domanda	CF Titolare	Nominativo Titolare	Data Inizio Servizio	Data Fine Servizio	CF Ente	Data Modifica	Seleziona Domanda
Nessun record trovato.							

Visualizza Domanda

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	☐

Visualizza Domanda

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

NUMERO VERDE
803 - 164

Ricerca Iscritto

Codice Fiscale (*)

Ricerca Iscritto

Ricerca per iscritto

Lista Domanda Inoltrate

Home Visualizza comunicazione di cessazione pdf

Elenco Comunicazioni Inoltrate

Numero Protocollo	Data Protocolloazione	Sev	Visualizza	Visualizza Allegati	Copia
194	16/02/2018	AOO-ROMA1			
96	24/01/2018	AOO-ROMA1			

Visualizza allegato pdf

Copia domanda in Modelli in corso di compilazione

GRAZIE