

## **SISTEMA INFORMATIVO INPS**

### **FORNITURA DEI SERVIZI DI SVILUPPO, REINGEGNERIZZAZIONE E DI MANUTENZIONE DEL SOFTWARE APPLICATIVO DELL'INPS GESTIONE DIPENDENTI PUBBLICI – LOTTO 2**

#### **PRESTAZIONI PREVIDENZIALI**

#### **MANUALE UTENTE - COMUNICAZIONE CESSAZIONE TFS**

*Compilatore* : *Engineering*

*Revisione* :

*Approvazione* :

*Distribuito a* : *INPS*

<b>N.Rev.</b>	<b>Data</b>	<b>Pagine Modificate</b>	<b>Autore della modifica</b>	<b>Modifiche apportate</b>	<b>Rivisto</b>	<b>Approvato</b>

## INDICE

pag.

<b>1. INTRODUZIONE</b>	<b>4</b>
1.1 PREMESSA	4
1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO	4
1.3 AREA DI APPLICAZIONE	4
1.4 ABBREVIAZIONI	4
1.5 DOCUMENTI CORRELATI	4
<b>2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA</b>	<b>5</b>
2.1 ATTIVAZIONE	5
2.2 COMPILAZIONE NUOVO MODELLO	6
2.2.1. <i>Dati Iscritto</i>	6
2.2.2. <i>Dati TFS</i>	7
2.2.3. <i>Riscatti</i>	9
2.2.3.1 Lista Rate da Certificare	9
2.2.3.2 Modifica data pagamento	10
2.2.4. <i>Enti in Convenzione</i>	10
2.2.4.1 Inserisci Periodo Enti in Convenzione	11
2.2.5. <i>Mobilità</i>	11
2.2.5.1 Inserisci Periodo Enti Soppressi	13
2.2.6. <i>Recuperi e Benefici di Legge</i>	13
2.2.6.1 Dettaglio Inserisci Beneficio di Legge	14
2.2.6.2 Dettaglio Modifica Beneficio di Legge	14
2.2.7. <i>Beneficiari</i>	15
2.2.7.1 Pagamento/Percettore	15
2.2.7.2 Modifica Percettore Persona Fisica	16
2.2.7.3 Modifica Percettore Persona Giuridica	17
2.2.8. <i>Riepilogo</i>	18
2.3 MODELLI IN CORSO DI COMPILAZIONE	20
2.3.1. <i>Ricerca Domande Salvate</i>	20
2.3.2. <i>Lista Domande Salvate</i>	20
2.4 MODELLI INOLTTRATI	22
2.4.1. <i>Elenco Comunicazioni inoltrate</i>	22

**FIGURE**

Figura 1: Accesso Comunicazione Cessazione ai fini TFS.....	5
Figura 2: Home Page Comunicazione Cessazione ai fini TFS.....	6
Figura 3: Ricerca Iscritto .....	6
Figura 4: Dati Iscritto .....	7
Figura 5: Dati TFS .....	8
Figura 6: Sezione DL 66/2014 .....	8
Figura 7: Riscatti.....	9
Figura 8: Lista rate da certificare.....	9
Figura 9: Modifica data pagamento.....	10
Figura 10: Enti in Convenzione.....	10
Figura 11: Inserisci Periodo Enti in Convenzione.....	11
Figura 12: Mobilità - L.761-482.....	12
Figura 13: Mobilità - TFA.....	12
Figura 14: Inserisci Periodo Enti Soppressi .....	13
Figura 15: Recuperi e Benefici di Legge.....	13
Figura 16: Dettaglio Inserisci Beneficio di Legge.....	14
Figura 17: Dettaglio Modifica Beneficio di Legge.....	14
Figura 18: Beneficiari.....	15
Figura 19: Dettaglio Beneficiario .....	16
Figura 20: Modifica Percettore Persona Fisica.....	17
Figura 21: Modifica Percettore Persona Giuridica .....	17
Figura 22: Riepilogo .....	18
Figura 23: Esito Protocollazione .....	19
Figura 24: Ricerca modelli in corso di compilazione.....	20
Figura 25: Lista domande salvate.....	20
Figura 26: Modelli inoltrati.....	22
Figura 27: Elenco Comunicazioni inoltrate .....	22

## 1. INTRODUZIONE

### 1.1 PREMESSA

L'attività di cui al presente documento è svolta nell'ambito del Contratto "Fornitura dei servizi di sviluppo, reingegnerizzazione e di manutenzione del software applicativo dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici - Lotto 2", ed è parte dell'iniziativa di consolidamento del sistema di gestione dell'Area Prestazioni Previdenziali.

### 1.2 SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento intende illustrare le modalità operative che devono essere eseguite dall'utente dell'ente datore di lavoro per compilare e inviare il modello telematico di "Comunicazione di cessazione ai fini TFS" riferito ad un titolare che cessa dal servizio per comunicare all'INPS i dati necessari alla liquidazione della prestazione previdenziale TFS.

### 1.3 AREA DI APPLICAZIONE

Il documento è uno output previsto dalla fase di Realizzazione così come stabilito ~~prevista~~ dal ciclo di vita del software. L'area di applicazione è il contratto di "Fornitura dei servizi di sviluppo, reingegnerizzazione e di manutenzione del software applicativo dell'INPS Gestione Dipendenti Pubblici - Lotto 2".

### 1.4 ABBREVIAZIONI

Nel presente documento sono utilizzate le seguenti abbreviazioni:

INPS = Istituto Nazionale Previdenza Sociale

REF = Requisito Funzionale

RNF = Requisito Non Funzionale

FP = Function Point (Punti Funzione)

SIN = Sistema Informativo Normalizzato

### 1.5 DOCUMENTI CORRELATI

Rif.	Codice	Titolo
1		
2		
3		
4		
5		

## 2. DESCRIZIONE DELLA PROCEDURA

La compilazione e l'invio del modello "Comunicazione di cessazione ai fini TFS" sostituisce l'attuale modello PA04 cartaceo. L'applicazione online accessibile dall'operatore dell'ente datore di lavoro abilitato nel ruolo, permette di compilare i dati specifici riferiti alla prestazione previdenziale TFS da inviare all'INPS. Le funzioni disponibili online sono:

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

Prima di accedere alle funzioni disponibili per la compilazione del modello è necessario che l'operatore dell'ente provveda a verificare la posizione assicurativa del dipendente cessato dal servizio e a compilare i dati comuni e specifici dell'Ultimo Miglio TFS (per il dettaglio delle funzionalità si rimanda allo specifico manuale utente della Nuova PassWeb). Infatti, il codice fiscale e la data di cessazione del dipendente inseriti nell'Ultimo Miglio TFS sono le chiavi per la compilazione del modello "Comunicazione di cessazione ai fini TFS".

### 2.1 ATTIVAZIONE

All'interno dell'area riservata enti è stato aggiunto il link che rimanda al form web per l'inserimento della domanda di "Comunicazione cessazione ai fini TFS".

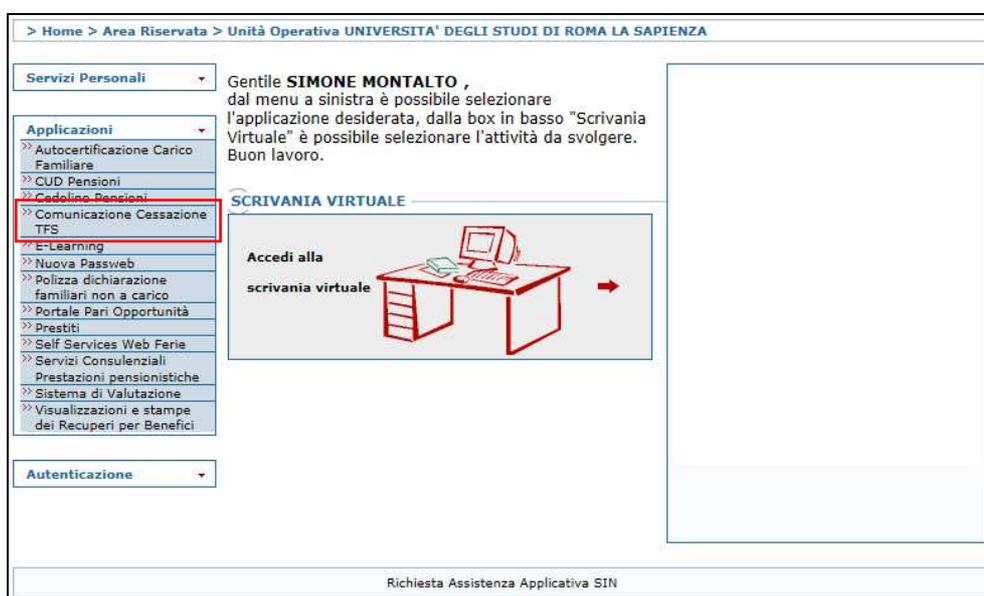


Figura 1: Accesso Comunicazione Cessazione ai fini TFS

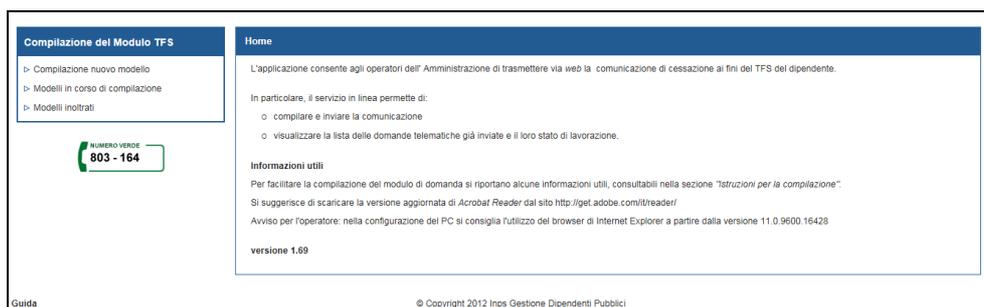


Figura 2: Home Page Comunicazione Cessazione ai fini TFS

## 2.2 COMPILAZIONE NUOVO MODELLO

Selezionando la funzione "Compilazione nuovo modello", presente nella sezione "Compilazione del Modulo TFS", viene presentata la seguente pagina per inserire obbligatoriamente sia il Codice Fiscale che la Data Cessazione del dipendente cessato dal servizio.

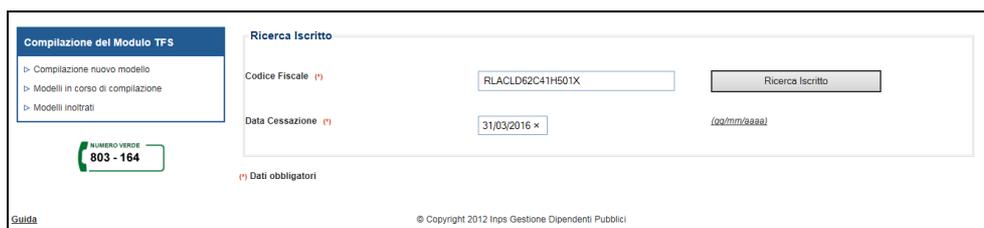


Figura 3: Ricerca Iscritto

Pulsanti abilitati:

- Ricerca Iscritto - permette all'applicazione di effettuare alcune verifiche sulla correttezza dei dati inseriti e sulla presenza dell'Ultimo Miglio TFS. Se i dati risultano corretti si accede alla compilazione effettiva del modello.

### 2.2.1. Dati Iscritto

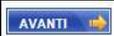
Viene presentata la pagina con i dati del dipendente cessato dal servizio presenti nell'anagrafica dell'INPS.

Inoltre, sono presenti le sezioni:

- Ulteriori recapiti dell'Amministrazione - telefono ed e-mail sono obbligatori per permettere alla sede INPS di competenza di contattare l'ente nel caso di necessità.
- Email titolare - l'inserimento dell'informazione è facoltativo e permette successivamente di comunicare al titolare della prestazione lo stato della lavorazione del TFS in carico all'INPS.

Figura 4: Dati Iscritto

Pulsanti abilitati:

-  - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue presentando il folder successivo.

### 2.2.2. Dati TFS

Viene presentata la pagina con i dati generali TFS del dipendente inseriti nell'Ultimo Miglio TFS. Tali dati devono essere completati selezionando obbligatoriamente il tipo di documento che si vuole lavorare e segnalando un eventuale decesso, non ancora acquisito dall'anagrafica dell'INPS e avvenuto dopo la cessazione dal servizio.

Tipo di documento:

- 1<sup>^</sup> liquidazione – quando il periodo da liquidare comunicato per la prima volta all'INPS.
- Riliquidazione – quando il periodo da liquidare è già stato comunicato all'INPS in una precedente domanda.
- Revoca – quando è già stata comunicata la cessazione ma poi è stata revocata e il dipendente è rimasto in servizio, cessando successivamente. L'amministrazione deve verificare se il TFS è stato pagato dall'Istituto. In tal caso va compilato il modello di comunicazione apponendo il flag su "revoca" con i dati di inizio e fine servizio. In caso contrario, va compilato il modello apponendo il flag "prima liquidazione".

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

Figura 5: 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 di seguito riportata:

Figura 6: Sezione DL 66/2014

La sezione riferita al DL 66/2014 presenta di default l'amministrazione con cui l'operatore si è autenticato. Se diverso, è possibile modificarlo, inserendo il codice fiscale dell'ente al momento dell'entrata in vigore del DL 66/2014, con le rispettive voci stipendiali:

- Stipendio – sempre obbligatorio;
- 13^ Mensilità – obbligatorio solo nel caso di ente locale.

Pulsanti abilitati:

- - l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.
- - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue presentando il folder successivo.

### 2.2.3. Riscatti

Viene presentata 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.

Figura 7: Riscatti

Pulsanti abilitati:

-  - l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.
-  - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue presentando il folder successivo.
- Certifica Rate – la funzione presenta la pagina "Lista Rate da Certificare".

#### 2.2.3.1 Lista Rate da Certificare

Viene presentata la pagina con la lista delle 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.

Numero rata	Data Competenza	Importo Rata	Data Pagamento	Seleziona Rata
1	15/06/2015	70.4		<input type="radio"/>
2	15/07/2015	70.4		<input type="radio"/>
3	15/08/2015	70.4		<input type="radio"/>
4	15/09/2015	70.4		<input type="radio"/>
5	15/10/2015	70.4		<input type="radio"/>
6	15/11/2015	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"/>

Figura 8: Lista rate da certificare

Pulsanti abilitati:

- Certifica – viene aggiornata la rata indicata come certificata impostando automaticamente la data pagamento.
- Modifica – viene presentata una pagina in cui è possibile inserire e aggiornare la data di pagamento della rata da certificare.
- Annulla rata – viene rimossa la data di pagamento della rata.
- Continua – vengono salvate le rate certificate e l'applicativo prosegue ritornando alla precedente pagina del folder "Riscatti".

### 2.2.3.2 Modifica data pagamento

Viene presentata la pagina per impostare manualmente la data effettiva di pagamento della rata da certificare.

Figura 9: Modifica data pagamento

Pulsanti abilitati:

- Certifica rata – viene aggiornata la rata indicata come certificata impostando manualmente la data pagamento.
- Piano Rate – l'applicativo ritorna alla pagina precedente senza effettuare alcuna modifica della e data di pagamento della rata da certificare.

### 2.2.4. Enti in Convenzione

Viene presentata la pagina per la gestione di periodi prestati dal dipendente 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.

Figura 10: Enti in Convenzione

## Pulsanti abilitati:

-  - l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.
-  - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue presentando il folder successivo.
- Elimina Periodo - viene eliminato il periodo più recente presente in pagina. Nel caso in cui tutti i periodi sono stati eliminati, vengono azzerati anche i dati riferiti al periodo riscattato presso l'IPOST.
- Inserisci Periodo - viene presentata una pagina in cui è possibile inserire il dettaglio del periodo di servizio prestato presso l'IPOST.

## 2.2.4.1 Inserisci Periodo Enti in Convenzione

Viene presentata la pagina per inserire i periodi IPOST; tutti i dati presenti sono obbligatori ai fini dell'inserimento del periodo.

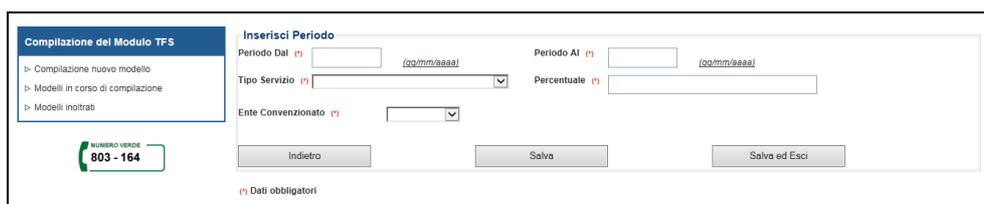


Figura 11: Inserisci Periodo Enti in Convenzione

## Pulsanti abilitati:

- Indietro - l'applicativo ritorna alla pagina precedente senza effettuare alcun inserimento di periodo.
- Salva - viene inserito il periodo riferito al servizio IPOST viene predisposta la pagina per acquisirne uno nuovo, temporalmente successivo a quello già inserito.
- Salva ed Esci - viene inserito il periodo riferito al servizio IPOST e ritorna alla pagina precedente.

## 2.2.5. Mobilità

Viene presentata la pagina per la gestione di periodi prestati dal dipendente presso un ente soppresso L.761-482 o comunque un ente non iscritto all'Istituto ai fini previdenziali. 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.

Figura 12: Mobilità - L.761-482

Figura 13: Mobilità - TFA

## Pulsanti abilitati:

-  - l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.
-  - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue presentando il folder successivo.
- Servizi Enti Soppresi - viene presentata una pagina in cui è possibile inserire il dettaglio del periodo di servizio prestato presso l'ente soppresso per L.761-482.
- Mobilità - viene presentata una pagina in cui è possibile inserire il dettaglio del periodo di servizio prestato presso l'ente non iscritto all'Istituto.
- Ripristina - dopo aver eliminato i dati presenti in pagina, permette di passare dalla funzione "Servizi Enti Soppresi" alla funzione "Mobilità" o viceversa.
- Elimina Periodo - viene eliminato il periodo più recente presente in pagina. Nel caso in cui tutti i periodi sono stati eliminati, vengono azzerati anche i dati presenti in pagina.
- Inserisci Periodo - viene presentata una pagina in cui è possibile inserire il dettaglio del periodo di servizio prestato presso l'Ente soppresso.761- 482) o TFA.

### 2.2.5.1 Inserisci Periodo Enti Soppresi

Viene presentata la pagina per inserire i periodi riferiti ad enti soppressi sia per L.761-482 che per TFA; tutti i dati presenti sono obbligatori ai fini dell'inserimento del periodo.

Figura 14: Inserisci Periodo Enti Soppresi

Pulsanti abilitati:

- **Indietro** – l'applicativo ritorna alla pagina precedente senza effettuare alcun inserimento di periodo.
- **Salva** – viene inserito il periodo riferito al servizio ente soppresso e predispone la pagina per acquisire uno nuovo, temporalmente successivo a quello già inserito.
- **Salva ed Esci** – viene inserito il periodo riferito al servizio ente soppresso e ritorna alla pagina precedente.

### 2.2.6. Recuperi e Benefici di Legge

Viene presentata la pagina per la gestione del recupero conto terzi e dei benefici di legge. Questi ultimi vengono inseriti, modificati ed eliminati singolarmente con le specifiche funzioni.

Figura 15: Recuperi e Benefici di Legge

Pulsanti abilitati:

- **INDIETRO** – l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.
- **AVANTI** – vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue presentando il folder successivo.
- **Inserisci Beneficio** – viene presentata una pagina in cui è possibile inserire il dettaglio del beneficio di legge.

- Modifica Beneficio – viene presentata una pagina in cui è possibile modificare il dettaglio del beneficio di legge.
- Elimina Beneficio – viene eliminato il beneficio di legge selezionato.

### 2.2.6.1 Dettaglio Inserisci Beneficio di Legge

Viene presentata la pagina per selezionare, dal menù a tendina, il beneficio di legge che si vuole inserire e con il pulsante "Seleziona beneficio", vengono abilitate le informazioni riferite al periodo e/o all'importo del beneficio.

Figura 16: Dettaglio Inserisci Beneficio di Legge

Pulsanti abilitati:

- Indietro – l'applicativo ritorna alla pagina precedente senza effettuare alcun inserimento del beneficio di legge.
- Salva Beneficio – viene inserito il beneficio di legge e ritorna alla pagina precedente.

### 2.2.6.2 Dettaglio Modifica Beneficio di Legge

Viene presentata la pagina per modificare le informazioni riferite al periodo e/o all'importo del beneficio di legge.

Figura 17: Dettaglio Modifica Beneficio di Legge

Pulsanti abilitati:

- Indietro – l'applicativo ritorna alla pagina precedente senza effettuare alcuna modifica al periodo/importo del beneficio di legge.
- Modifica Beneficio – vengono modificate le informazioni riferite al periodo/importo del beneficio di legge e ritorna alla pagina precedente.

### 2.2.7. Beneficiari

Viene presentata la pagina vuota nel caso in cui risulti il decesso del titolare in anagrafica o che l'operatore dell'ente segnali l'avvenuto decesso dopo la cessazione dal servizio. Di default per il titolare non deceduto, la pagina viene già preimpostata con i dati anagrafici. È necessario che l'operatore dell'ente completi le informazioni riferite al titolare inserendo le modalità di pagamento richieste dallo stesso titolare.

Nominativo/Ragione Sociale	Codice Fiscale/P.IVA	Codice Fiscale Percettore	Percentuale	Sel.
AURELI CLAUDIA	RLAQLD62C41H501X		100	<input type="radio"/>

Figura 18: Beneficiari

Pulsanti abilitati:

-  - l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.
-  - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo prosegue presentando il folder successivo.
- Pagamento/Perceptore – selezionando il beneficiario viene presentata la pagina in cui è possibile inserire le modalità di pagamento ed eventuale un percettore.
- Elimina Beneficiario – viene eliminato il beneficiario selezionato con tutte le altre informazioni aggiuntive eventualmente inserite in precedenza (es.: modalità pagamento e percettori).

#### 2.2.7.1 Pagamento/Perceptore

Viene presentata la pagina già preimpostata con i dati anagrafici del titolare in vita. È sempre obbligatorio inserire i dati riferiti alle modalità di pagamento evidenziati nella maschera di seguito riportata.

Per un titolare deceduto è obbligatorio inserire almeno un beneficiario (erede), digitando il codice fiscale del beneficiario nel campo "Codice Fiscale" e selezionando il pulsante "Ricerca" è possibile caricare i dati anagrafici del beneficiario se presenti nell'anagrafica dell'INPS, altrimenti dovranno essere inseriti manualmente dall'operatore dell'ente.

Nell'inserimento manuale dei dati di nascita e di residenza del beneficiario, dopo aver selezionato dal menù a tendina la "Provincia", è necessario digitare il pulsante "Carica Comuni" per procedere alla selezione del "Comune" dal corrispondente menù tendina.

Figura 19: Dettaglio Beneficiario

Pulsanti abilitati:

- Indietro - l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.
- Salva - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo ritorna al folder precedente.
- Modifica Percettore Persona Fisica - viene presentata la pagina per inserire i dati anagrafici di un percettore persona fisica.
- Modifica Percettore Persona Giuridica - viene presentata la pagina per inserire i dati anagrafici di un percettore persona giuridica.

### 2.2.7.2 Modifica Percettore Persona Fisica

Viene presentata la pagina vuota, obbligando l'operatore dell'ente ad inserire/modificare i dati anagrafici del percettore.

Digitando il codice fiscale del percettore nel campo "Codice Fiscale" e selezionando il pulsante "Ricerca" è possibile caricare i dati anagrafici del percettore se presenti nell'anagrafica dell'INPS, altrimenti dovranno essere inseriti manualmente dall'operatore dell'ente.

Nell'inserimento manuale dei dati di nascita e di residenza del percettore, dopo aver selezionato dal menù a tendina la "Provincia", è necessario digitare il pulsante "Carica Comuni" per procedere alla selezione del "Comune", dal corrispondente menù a tendina.

Figura 20: Modifica Percettore Persona Fisica

## Pulsanti abilitati:

- Indietro - l'applicativo ritorna alla pagina del beneficiario senza che i dati inseriti/modificati vengano salvati.
- Salva - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo ritorna al folder dei Beneficiari.
- Elimina Percettore - viene eliminato il percettore inserito e l'applicativo ritorna al folder dei Beneficiari.

### 2.2.7.3 Modifica Percettore Persona Giuridica

Viene presentata la pagina vuota, obbligando l'operatore dell'ente ad inserire/modificare i dati anagrafici del percettore.

Digitando il codice fiscale del percettore nel campo "Codice Fiscale P. IVA" e selezionando il pulsante "Ricerca" è possibile caricare i dati anagrafici del percettore se presenti nell'anagrafica dell'INPS, altrimenti dovranno essere inseriti manualmente dall'operatore dell'ente.

Nell'inserimento manuale dei dati del percettore, dopo aver selezionato dal menù a tendina la "Provincia", è necessario digitare il pulsante "Carica Comuni" per procedere alla selezione del "Comune", dal corrispondente menù a tendina.

Figura 21: Modifica Percettore Persona Giuridica

Pulsanti abilitati:

- **Indietro** - l'applicativo ritorna alla pagina del beneficiario senza che i dati inseriti/modificati vengano salvati.
- **Salva** - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti; se corretti vengono salvati e l'applicativo ritorna al folder dei Beneficiari.
- **Elimina Percettore** - viene eliminato il percettore inserito e l'applicativo ritorna al folder dei Beneficiari.

### 2.2.8. Riepilogo

Viene presentata la pagina con i dati anagrafici del titolare della comunicazione ed il riepilogo dei dati inseriti nella "Comunicazione di cessazione ai fini TFS".

Prima dell'invio l'operatore dell'ente deve prendere visione dell'informativa presente in pagina e selezionare il rispettivo check di presa visione.

Figura 22: Riepilogo

Pulsanti abilitati:

- **INDIETRO** - l'applicativo ritorna al folder precedente senza che i dati presenti in pagina vengano salvati.
- **INVIA DOMANDA** - vengono effettuati i controlli sulla correttezza dei dati inseriti e dopo un ulteriore consenso a proseguire nell'Invio della domanda, l'applicativo prosegue presentando la pagina con l'esito della protocollazione.

The screenshot shows a web interface with two main panels. The left panel, titled 'Compilazione del Modulo TFS', contains a navigation menu with three items: 'Compilazione nuovo modello', 'Modelli in corso di compilazione', and 'Modelli inoltrati'. Below the menu is a green box with the text 'NUMERO VERDE 803 - 164'. The right panel, titled 'Domanda Online - Esito protocollazione', displays the status of a request. It includes a heading 'Esito Protocollazione', a message 'Gentile utente, la domanda di Comunicazione di cessazione TFS è stata regolarmente acquisita', and a table of details.

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".

Figura 23: Esito Protocollazione

Dopo la protocollazione è possibile consultare la comunicazione di cessazione dal servizio ai fini TFS nella funzione "Modelli inoltrati".

## 2.3 MODELLI IN CORSO DI COMPILAZIONE

La funzione permette di continuare la lavorazione di un modello in corso di compilazione, ovvero una Comunicazione di cessazione ai fini TFS salvata da un operatore dell'ente ma non ancora inviata alla sede INPS competente.

### 2.3.1. Ricerca Domande Salvate

Selezionando la funzione "Modelli in corso di compilazione", presente nella sezione "Compilazione del Modulo TFS", viene presentata la seguente pagina per effettuare la ricerca dei modelli per codice fiscale dell'operatore dell'ente o per codice fiscale del titolare della comunicazione di cessazione TFS che si sta lavorando.

Figura 24: Ricerca modelli in corso di compilazione

Pulsanti abilitati:

- Ricerca Operatore Ente – presenta la lista di tutti i modelli in corso di compilazione in carico all'operatore dell'ente (Lista domande salvate).
- Ricerca Titolare – presenta la lista di tutti i modelli in corso di compilazione riferiti al dipendente cessato dal servizio (Lista domande salvate).

### 2.3.2. Lista Domande Salvate

Viene presentata nella pagina dei "Modelli in corso di compilazione" la lista delle domande salvate e non ancora inviate all'INPS.

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	<input type="radio"/>

Figura 25: Lista domande salvate

Pulsanti abilitati:

- Visualizza Domanda – selezionando la domanda desiderata viene presentata la pagina dei “Dati Iscritto” (vedi par. [2.2.1 Dati Iscritto](#)).

## 2.4 MODELLI INOLTRATI

Selezionando la funzione "Modelli inoltrati" presente nella sezione "Compilazione del Modulo TFS", viene presentata la seguente pagina.

È possibile effettuare la ricerca delle domande inoltrate impostando il Codice Fiscale nello specifico campo e selezionando il pulsante "Ricerca Iscritto".

Figura 26: Modelli inoltrati

### 2.4.1. Elenco Comunicazioni inoltrate

Viene presentata la pagina con la lista delle comunicazioni già inoltrate dall'ente per l'iscritto inserito nella ricerca.

4513
 11/10/2016 | AOO-ROMA1 |  |
3648
 10/08/2016 | AOO-ROMA1 |  |  |
3215
 04/07/2016 | AOO-ROMA1 |  |  |
3219
 06/07/2016 | AOO-ROMA1 |  |  |
3223
 12/07/2016 | AOO-ROMA1 |  |  |
3222
 08/07/2016 | AOO-ROMA1 |  |  |

Figura 27: Elenco Comunicazioni inoltrate

Pulsanti abilitati:

-  – visualizza il modello della "Comunicazione cessazione ai fini TFS" in formato pdf.
-  – permette la copia della domanda, generandola con un nuovo identificativo e rendendola disponibile dalla funzione "Modelli in corso di compilazione".