

SISTEMA INFORMATIVO INPDAP

**SERVIZI DI MANUTENZIONE ED EVOLUZIONE DELLA COMPONENTE
ISTITUZIONALE DEL SISTEMA INFORMATIVO NORMALIZZATO**

MANUALE UTENTE DOMANDA WEB RISCATTI EX-ENPAS PER AMMINISTRAZIONI

SISTEMA INFORMATIVO INPDAP

**SERVIZI DI MANUTENZIONE ED EVOLUZIONE DELLA COMPONENTE
ISTITUZIONALE DEL SISTEMA INFORMATIVO NORMALIZZATO**

MANUALE UTENTE DOMANDA WEB RISCATTI EX-ENPAS PER AMMINISTRAZIONI

Compilatore : RTI(09 Gennaio 2013)

Dati INPDAP

Revisione :

Approvazione :

Distribuito a : Uffici e Personale INPDAP

INDICE

pag.

1	INTRODUZIONE	4
1.1	PREMESSA	4
2	SERVIZIO WEB PRESENTAZIONE DOMANDA RISCATTI TFS/TFR EX-ENPAS.....	4
2.1	ACCESSO ALL'AREA RISERVATA	4
2.2	COMPILAZIONE NUOVA DOMANDA	7
2.2.1	Richiesta Modulo interattivo PDF.....	7
2.2.2	Descrizione modello	9
2.2.3	Azioni sul modulo	13
2.2.4	Visualizzazione report esito acquisizione.....	15
2.3	DOMANDA IN CORSO DI COMPILAZIONE	15
2.3.1	Lista domande in corso di compilazione	16
2.3.2	Visualizzazione domanda telematica	16
2.3.3	Stampa domanda	17
2.3.4	Eliminazione domanda in corso di compilazione	17
2.4	DOMANDE TELEMATICHE INOLTRATE	17
2.4.1	Lista Domande Riscatti TFS/TFR	18
2.4.2	Visualizzazione Domande Riscatti TFS/TFR.....	18
2.4.3	Stampa Domande Riscatti TFS/TFR.....	18

1 INTRODUZIONE

1.1 PREMESSA

Attualmente le domande di riscatto ai fini TFS/TFR inviate dagli enti pervengono in Istituto in modalità cartacea mediate il mod. PR/1. Nell'ottica della de-materializzazione del cartaceo, l'Istituto ha previsto un'attività di invio della domanda di riscatto con modalità telematica da parte dell'Ente per conto dell'iscritto. Lo scopo del presente intervento di sviluppo è quello di realizzare il nuovo servizio web di acquisizione di tale tipologia di domande.

2 SERVIZIO WEB PRESENTAZIONE DOMANDA RISCATTI TFS/TFR EX-ENPAS

L'obiettivo di questo intervento è quello di:

- mettere a disposizione delle amministrazioni un servizio accessibile via web per inviare in modalità telematica le Domande di Riscatto ex-Enpas per i propri dipendenti

2.1 ACCESSO ALL'AREA RISERVATA

L'operatore dell'ente avrà accesso al servizio tramite il link predisposto nell'elenco dei servizi in linea per le amministrazioni nel portale istituzionale, sezione "Amministrazione e Enti".



Selezionando il link, verrà visualizzata la pagina di benvenuto con l'elenco dei servizi in linea a disposizione delle amministrazioni.

The screenshot displays the INPDAP web application interface. On the left, a 'Servizi in linea' menu lists various services, with 'Accesso area riservata' highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Domanda Riscatto ai fini TFS/TFR - Stato' and contains text explaining the service and a link to the documentation. Below this, a 'Documentazione' section lists 'Modello Riscatti ai fini TFS/TFR ad uso dell'iscritto'. On the right, there are sections for 'Territorio' (with a search box), 'Multimedia' (with a search box), and 'News' (with a date of 11/01/2013).

Il link evidenziato ("Accesso area Riservata") porterà alla pagina di login dell'area riservata dell'istituto in cui l'operatore inserirà utenza (codice fiscale), password e come "Unità operativa" l'amministrazione a cui appartiene.

The screenshot shows the 'Area riservata' login page. At the top, there is a header with the INPS logo, 'Intranet Gestione ex Inpdap', and 'Area riservata'. Below the header, there is a breadcrumb trail: '> Home > Area Riservata'. On the left, there is a 'Autenticazione' menu with 'Disconnessione' highlighted. The main content area is titled 'SELEZIONE UNITÀ OPERATIVA' and features a dropdown menu for 'Unità Operativa' with 'Accademia di Belle Arti' selected. Below the dropdown is an 'Invia' button. The background of the page features a close-up image of a hand typing on a keyboard.

Nell'area riservata , nell'elenco dei servizi in linea per le Amministrazioni sarà presente il nuovo servizio "Domanda Riscatto ai fini TFS/TFR Stato" tramite il quale si accede alle funzionalità del servizio.

> Home > Area Riservata > Unità Operativa Accademia di Belle Arti

Servizi Personali

Applicazioni

- >> Autocertificazione Carico Familiare
- >> Domanda Web Riscatti ai fini TFS/TFR
- >> E-Learning
- >> Polizza dichiarazione familiari non a carico
- >> Portale Pari Opportunità
- >> Prestiti INPDAP
- >> Self Services Web Ferie
- >> Sistema di Valutazione

Autenticazione

Gentile **MARIO ROSSI** , dal menu a sinistra è possibile selezionare l'applicazione desiderata. Buon lavoro.

News

Comunicazione

Da questa sezione è possibile accedere alla pagina di approfondimento sulle novità appena introdotte sul SIN.

La schermata seguente descrive l'home-page del servizio e le funzionalità a disposizione accessibili tramite il menù di sinistra.

Domanda di Riscatto ai fini TFS/TFR Stato

Domanda di Riscatto ai fini

- > Domanda di Riscatto ai fini TFS/TFR Stato
- > Compilazione nuova domanda
- > Domanda in corso di compilazione
- > Domande telematiche inoltrate

Home

Gentile **MARIO ROSSI** ,

Il servizio consente di trasmettere via web il modello corredato di domanda di Riscatto ai fini TFS/TFR per iscritti alla gestione ex-Enpas.

In particolare, il servizio in linea permette:

- la compilazione del modello in formato PDF e l'invio dello stesso corredato di domanda alla sede competente;
- la visualizzazione del numero di protocollo;
- la consultazione dei modelli inviati.

Per procedere alla compilazione del modello occorre essere in possesso della domanda di Riscatto ai fini TFS/TFR, presentata dall'iscritto all'amministrazione, completa di firma del titolare, data e numero protocollo dell'amministrazione, firma e timbro del funzionario addetto.

Dal menù presente su spalla sinistra , saranno disponibili le seguenti funzioni:

- Compilazione nuova domanda
- Domanda in corso di compilazione
- Domande telematiche inoltrate
-

2.2 COMPILAZIONE NUOVA DOMANDA

2.2.1 Richiesta Modulo interattivo PDF

L'operatore dell'amministrazione per accedere al modello PDF interattivo di "Acquisizione Domanda Riscatti ai fini TFS/TFR Stato" dovrà cliccare sul link "Compilazione nuova domanda" dell'applicazione.

Il sistema visualizza una pagina in cui l'operatore dell'amministrazione dovrà inserire il Codice Fiscale del dipendente relativo alla domanda.



Quando l'operatore seleziona il pulsante "Cerca" il sistema :

- controlla che il campo del codice sia valorizzato
- controlla che il formato del codice sia corretto
- verifica l'esistenza in Anagrafe-SIN del codice fiscale indicato

Possono presentarsi quattro situazioni:

1 - Il codice fiscale è presente in Anagrafe dell'Istituto → il sistema visualizza nella parte superiore della pagina il messaggio "Verifica del codice fiscale conclusa con successo.";

Verifica del codice fiscale conclusa con successo.

2 - Il codice fiscale è storico nell'Anagrafica dell'Istituto: in questo caso il sistema propone i dati corretti relativi alla persona fisica → il sistema visualizza nella parte superiore della pagina il messaggio "Nell'anagrafica dell'Istituto il codice fiscale risulta obsoleto. Sono stati caricati i dati correnti"

Nell'anagrafica dell'Istituto il codice fiscale risulta obsoleto. Sono stati caricati i dati correnti.

3 - Il codice fiscale non è presente in Anagrafe → il sistema visualizza nella parte superiore della pagina il messaggio "Codice fiscale non trovato."

Codice fiscale non trovato.

3 - Il codice fiscale non è valido → il codice fiscale digitato non è formalmente corretto e il sistema visualizza nella parte superiore della pagina il messaggio "Il codice fiscale non valido".

Codice fiscale non valido.

Nei casi 1. e 2. l'amministrazione può proseguire con la compilazione, e sono presentati i seguenti dati nella schermata (**in sola visualizzazione**) al fine di permettere all'operatore dell'amministrazione di verificare la corretta identificazione della persona fisica:

- Cognome Iscritto
- Nome Iscritto
- Codice fiscale
- Sesso
- Data di nascita
- Comune di nascita (Stato Estero se nato all'estero)
- Cap di nascita (vuoto se nato all'estero)
- Provincia di Nascita (vuoto se nato all'estero)

Nei casi 3. e 4. la compilazione è bloccata.

Informazioni sulla compilazione

Per compilare il modulo di domanda telematica di Riscatto ai fini TFS/TFR per dipendenti dello Stato l'amministrazione deve aver ricevuto dal titolare la richiesta di riscatto. In relazione alla domanda del titolare è obbligatorio avere a disposizione la data e il numero del protocollo e una copia scannerizzata della stessa. L'amministrazione può quindi procedere alla compilazione telematica. In caso si voglia salvare la domanda e inviarla in un secondo momento, l'operatore ha a disposizione 30 giorni, a partire dalla data di inizio di compilazione del modulo stesso, per l'invio definitivo. Nel periodo massimo dei 30 giorni l'amministrazione potrà sospendere e riprendere la compilazione della domanda in qualsiasi momento e la domanda può essere modificata e non ha nessun valore ufficiale.

Superato il limite di 30 giorni, la domanda in corso di compilazione verrà automaticamente eliminata e occorrerà creare una nuova domanda.

Si precisa che il sistema procederà al controllo dei dati inseriti solo al momento dell'invio della domanda.

Di seguito si riportano i dati necessari per la compilazione del modulo:

- data e numero di protocollo della domanda presentata dal titolare all'amministrazione;
- copia scannerizzata della domanda presentata dal titolare all'amministrazione;
- luogo di lavoro del titolare;
- lista dei periodi oggetto di riscatto;
- la retribuzione del titolare al momento della domanda;
- domicilio del titolare, non è obbligatorio e con validità per la sola domanda.

Selezionando "Apri Modulo" l'applicazione visualizza il modulo pdf relativo alla domanda: il modulo è costituito da un documento pdf dinamico ed editabile nei campi preposti.

2.2.2 Descrizione modello

2.2.2.1 Beneficio oggetto della prestazione

La prestazione ha per oggetto il riconoscimento a titolo oneroso di servizi/periodi ai fini del calcolo della prestazione TFS/TFR.

2.2.2.2 Richiedente la prestazione

La domanda è inoltrata dall'amministrazione di appartenenza del titolare della prestazione.

2.2.2.3 Titolate/beneficiario della prestazione

Iscritto cassa ex-Enpas .

2.2.2.4 Documentazione da allegare alla domanda

L'amministrazione deve allegare obbligatoriamente il modello compilato e firmato dal titolare e consegnato all'amministrazione.

2.2.2.5 Caratterizzazione del modulo di domanda

Di seguito viene fornita la descrizione della logica dei controlli formali da implementare sulle diverse sezioni del modulo.

Il modello di domanda contiene le seguenti sezioni:

- ✓ SEZIONE TIPOLOGIA DI DOMANDA
- ✓ SEZIONE AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE
- ✓ SEZIONE TITOLARE
- ✓ SEZIONE DATI SPECIFICI
- ✓ SEZIONE INFORMATIVA

2.2.2.6 Sezione TIPOLOGIA DI DOMANDA

All'apertura del modello in fase di compilazione, il sistema presenterà solamente la sezione che verrà utilizzata dall'operatore per selezionare la tipologia di domanda oggetto dell'invio .

In questa fase il codice modello non è ancora attribuito.

Indicare l'oggetto della domanda:

Domanda di Riscatto ai fini TFS/TFR

Rettifica di Delibera di Riscatto ai fini TFS/TFR

I due check sono mutuamente esclusivi.

- ✓ Se si seleziona la "Domanda di Riscatto ai fini TFS/TFR" viene attribuito il codice modello "PPRTF0201" , nel caso di Rettifica viene attribuito il codice modello "PPRTF0301".

L'operatore dovrà selezionare "Domanda di Riscatto ai fini TFS/TFR" se l'invio si riferisce ad una prima istanza , altrimenti se l'operatore intende dare una comunicazione di variazione di una precedente determinazione emessa dall'istituto dovrà selezionare "Rettifica di Delibera di Riscatto ai fini TFS/TFR".

2.2.2.7 Sezione Amministrazione richiedente

Sezione in cui vengono visualizzati i dati dell'amministrazione che sta inviando la comunicazione. Sono automaticamente popolati in base alle informazioni presenti nel sistema anagrafe e si riferiscono all'amministrazione a cui appartiene l'utente connesso.

Sono visualizzati i dati:

- descrizione amministrazione
- codice fiscale amministrazione
- codice INPDAP amministrazione
- indirizzo amministrazione

In questa sezione dovrà essere inserita obbligatoriamente la data di protocollo della domanda inoltrata dal titolare all'amministrazione.

Tale data sarà utilizzata per verifiche giuridico/economiche rispetto alla posizione dell'iscritto.

Inoltre sarà presente un check "Richiesta invio comunicazioni" non obbligatorio che, se selezionato, obbligherà a valorizzare l'indirizzo e-mail del titolare (valido solo per la presente istanza) a cui verranno inviate le comunicazioni relative alla lavorazione del modello.

Dati del richiedente

La richiesta è stata presentata alla seguente Amministrazione:

Codice Fiscale Progressivo Inpdap

Denominazione

con sede in:

Stato Estero

Provincia

Comune CAP

Indirizzo n.

Telefono fisso Fax

La domanda del titolare è stata protocollata
in data /

Si desidera ricevere le comunicazioni telematiche inerenti la presente richiesta

2.2.2.8 Sezione Dati anagrafici titolare

I dati anagrafici del titolare e l'indirizzo di residenza saranno popolati automaticamente in base alle informazioni presenti sul sistema di anagrafe dell'Istituto relativamente al codice fiscale per cui l'amministrazione sta inviando la domanda; l'amministrazione non può variare i dati visualizzati.

Nella sezione sarà possibile inserire un indirizzo di recapito, valido per la sola domanda in corso.

2.2.2.9 Sede/luogo di lavoro

E' obbligatorio inserire o il CAP oppure lo stato Estero relativo alla sede di lavoro del titolare della domanda.

E' preimpostato con i dati relativi al CAP di lavoro attualmente registrato sui sistemi dell'Istituto. Può essere modificabile in base all'effettiva sede di lavoro del titolare.

Sede di lavoro

Stato Estero

Provincia

Comune CAP

2.2.2.10 Dati della Domanda dell'Iscritto

Nella presente sezione devono essere inseriti i riferimenti alla domanda presentata all'amministrazione dal titolare per la richiesta di riscatto; è obbligatorio allegare alla presente istanza la scannerizzazione della domanda presentata dal titolare.

Indicare il numero di protocollo della domanda presentata dall'iscritto all'amministrazione:

Numero protocollo Amm.ne

Si allega domanda di riscatto dell'iscritto

2.2.2.11 Dati della Determinazione in caso di rettifica

Nella presente sezione devono essere inseriti i riferimenti alla determinazione emessa dall'istituto in caso l'operatore stia inviando una rettifica. I dati sono obbligatori in caso di rettifica.

In caso di Rettifica, indicare i dati della precedente determinazione:

Num. determina oggetto di rettifica

Data determina oggetto di rettifica

2.2.2.12 Sezione Regime fine servizio

In questa sezione l'operatore deve indicare il regime fine servizio del titolare e , in caso di contratto a tempo indeterminato, valorizzare la data di decorrenza economica , in caso di contratto a tempo determinato valorizzare la data inizio del contratto di lavoro.

Regime TFS

Indicare il regime:

Personale in Regime T.F.S. (dipendente assunto a tempo indeterminato prima del 01/01/2001 e personale non contrattualizzato)

Data di decorrenza economica comportante l'iscrizione al Fondo Ex Enpas ai fini dell'indennità di buonuscita (art. 53 D.P.R. 1032)

Regime TFR – contratto a tempo indeterminato

Personale in Regime T.F.R. (dipendente assunto a tempo indeterminato dopo il 31/12/2000 ad eccezione del personale non contrattualizzato)

Data di decorrenza economica comportante l'iscrizione al Fondo Ex-Enpas ai fini del TFR

Personale in Regime T.F.R. (dipendente assunto a tempo determinato con contratto in corso o successivo al 30/05/2000)

Regime TFR – contratto a tempo determinato

Personale in Regime T.F.R. (dipendente assunto a tempo indeterminato dopo il 31/12/2000 ad eccezione del personale non contrattualizzato)

Personale in Regime T.F.R. (dipendente assunto a tempo determinato con contratto in corso o successivo al 30/05/2000)

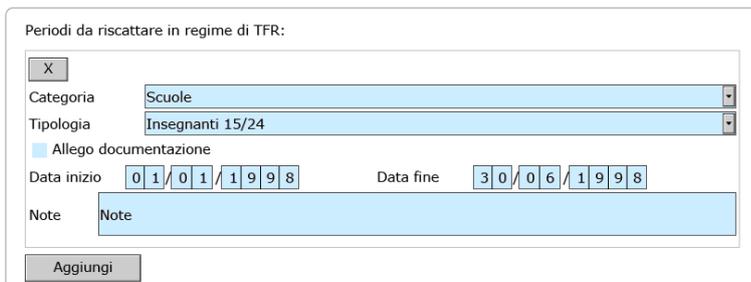
Data di inizio del contratto vigente alla data della domanda

Tutte le date devono essere precedenti o uguali alla data corrente.

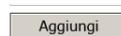
2.2.2.13 Sezione Periodi da riscattare

In questa sezione devono essere riportati tutti i periodi oggetto della domanda di riscatto, inserendo la categoria, tipologia, data inizio e fine periodo e una nota di supporto.

E' possibile selezionare il check "Allego documentazione" se si intende allegare documentazione in formato elettronico relativa al periodo.



E' possibile inserire più periodi per un singolo modello selezionando il pulsante



oppure rimuoverne alcuni durante la compilazione con il pulsante

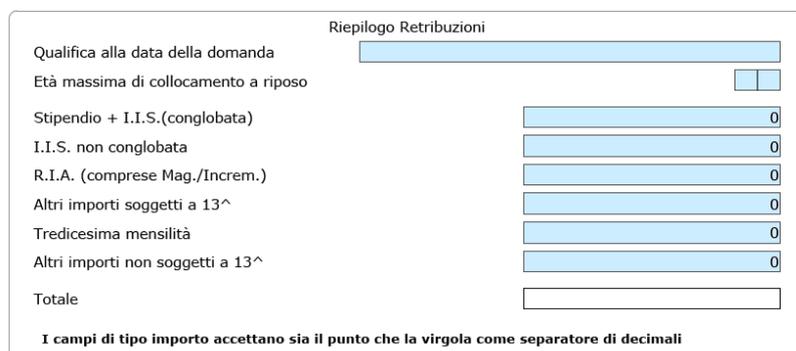


; non è possibile inviare un modello privo di periodi da riscattare.

Tutte le date devono essere precedenti o uguali alla data corrente.

2.2.2.14 Dati Retributivi

Nella sezione dei dati retributivi devono essere indicati la qualifica, l'età di collocamento a riposo e le voci retributive del titolare la momento della domanda.



Le informazioni obbligatorie sono la qualifica, l'età di collocamento a riposo e lo stipendio.

Il campo "totale" è calcolato da sistema.

2.2.2.15 Annotazioni dell'amministrazione



E' disponibile una campo di testo non obbligatorio in cui l'amministrazione può inserire informazioni aggiuntive sul modello.

2.2.2.16 Sezione INFORMATIVA

L'amministrazione dovrà dichiarare su specifici campi (check-box) a compilazione obbligatoria:

- che l'iscritto ha fornito il consenso al trattamento ai suoi dati personali e che l'amministrazione ha acquisito agli atti tali dichiarazioni.
- che l'iscritto ha preso visione delle conseguenze di legge in caso di dichiarazioni mendaci

2.2.3 Azioni sul modulo

Le possibili funzioni che l'utente può richiedere una volta compilato il modulo sono:

- Caricamento di allegati
- Salvataggio parziale del modulo
- Invio del modulo

2.2.3.1 Salvataggio parziale del modulo.

L'operatore ha la possibilità di memorizzare temporaneamente i dati compilati nel modulo senza effettuare l'invio effettivo della domanda.

La domanda salvata e non inviata sarà consultabile dalla voce di menù "Domanda in corso di compilazione" a cui l'utente potrà accedere in un secondo momento.

La domanda compilata e non inviata rimane disponibile per 30 gg dal primo salvataggio nella sezione "Domanda in corso di compilazione" descritta nei paragrafi successivi, una volta scaduti i 30 gg, il documento non sarà più disponibile.

SALVA

Il salvataggio temporaneo si attiva selezionando il pulsante visualizzato in fondo al modello.

E' possibile memorizzare parzialmente solo una domanda per titolare; se viene memorizzata parzialmente la domanda di un titolare, questa sovrascrive un'eventuale domanda precedentemente salvata per lo stesso titolare.



E' possibile memorizzare parzialmente solo una domanda per titolare; se viene memorizzata parzialmente la domanda di un titolare, questa sovrascrive un'eventuale domanda precedentemente salvata per lo stesso titolare.

2.2.3.2 Caricamento di allegati

Nel modulo interattivo sarà possibile caricare allegati.

Gli allegati sono obbligatori per le tipologie di periodi non certificabili direttamente dall'amministrazione di appartenenza e per i corsi di studio presso università ed istituzioni pubbliche.

Sarà richiesto di allegare un documento per tutti i periodi in cui è stato esplicitamente indicato che si intende allegare un file.

Sarà invece **obbligatorio** allegare la domanda di riscatto presentata dal titolare all'amministrazione. A questo scopo, l'Istituto ha realizzato un modello standard cartaceo PDF scaricabile da sito a disposizione degli iscritti.

AVANTI

Il caricamento degli allegati si attiva selezionando il pulsante in fondo al modello.

visualizzato

Il sistema richiede conferma tramite il messaggio



Dopo la conferma effettuata con il pulsante "OK", il sistema genera il pdf non modificabile con i dati digitati dall'operatore e, in fondo al modello, la sezione per il caricamento degli allegati.

ALLEGATI ALLA DOMANDA			
Obbligatorio		Descrizione dell'allegato	Azione
(*)	<input checked="" type="checkbox"/>	Domanda di Riscatto	0 <input type="button" value="allega"/>
(**)		Dimensione totale di tutti gli allegati	

(*) I formati ammessi per l'allegato sono: PDF, JPG, TIF
(**) La dimensione totale di tutti gli allegati deve essere inferiore a 1200 KB

2.2.3.3 Invio del modulo

La presentazione della domanda effettuata con questa funzionalità corrisponde all'invio ufficiale della domanda all'Istituto.

Dopo aver effettuato l'upload degli allegati, l'utente preme il tasto del modulo corrispondente alla azione di "Invio"; con questa azione i dati del modulo sono inviati al sistema che provvede ad accettarli e protocollarli.

PER INVIARE LA DOMANDA PREMERE IL TASTO [INVIA DOMANDA] IN FONDO AL MODULO

INDIETRO

INVIA DOMANDA



Dopo l'invio della domanda e la successiva protocollazione, il modulo si intende trasmesso all'Istituto e i dati non sono più modificabili.

Dopo l'invio, la pratica sarà consultabile nella sezione "Domande telematiche Inoltrate" descritta nei paragrafi successivi.

A seguito dell'invio il sistema provvederà alla corretta assegnazione della pratica alla sede competente, creando automaticamente un adempimento di scrivania virtuale.

A registrazione/protocollazione della domanda avvenuta, il sistema, su esplicita indicazione presente nel modulo, invierà un messaggio di posta elettronica al titolare.

2.2.4 Visualizzazione report esito acquisizione

A fronte della conclusione positiva dell'invio, il sistema comunica all'utente tramite apposito messaggio, il numero di protocollo e altre informazioni relative all'operazione.

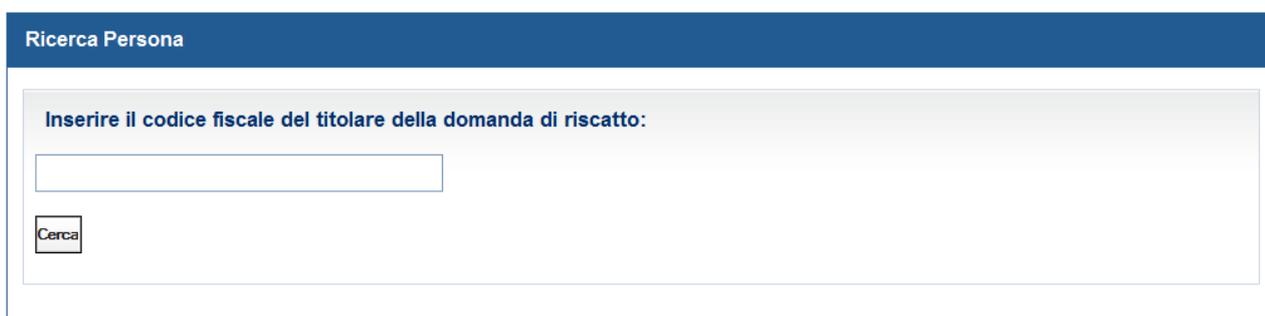
Il report viene visualizzato sul browser.

L'operatore, dopo la registrazione della domanda, non potrà procedere con la modifica della stessa, ma potrà esclusivamente accedere al sistema per consultarla e/o stamparla tramite la voce di menù "Domande telematiche inoltrate".

2.3 DOMANDA IN CORSO DI COMPILAZIONE

L'operatore avrà accesso alla voce di menu "Domanda in corso di compilazione".

Selezionando la voce di menù, il sistema visualizza una pagina in cui l'operatore dell'amministrazione dovrà inserire il Codice Fiscale del dipendente relativo alla domanda da completare.



Quando l'operatore seleziona il pulsante "Cerca" il sistema :

- controlla che il campo del codice sia valorizzato
- controlla che il formato del codice sia corretto
- verifica l'esistenza in Anagrafe-SIN del codice fiscale indicato

Possono presentarsi quattro situazioni:

1 - Il codice fiscale è presente in Anagrafe dell'Istituto → il sistema visualizza nella parte superiore della pagina il messaggio "Verifica del codice fiscale conclusa con successo.";

Verifica del codice fiscale conclusa con successo.

2 - Il codice fiscale è storico nell'Anagrafica dell'Istituto: in questo caso il sistema propone i dati corretti relativi alla persona fisica → il sistema visualizza nella parte superiore della pagina il messaggio "Nell'anagrafica dell'Istituto il codice fiscale risulta obsoleto. Sono stati caricati i dati correnti"

Nell'anagrafica dell'Istituto il codice fiscale risulta obsoleto. Sono stati caricati i dati correnti.

3 - Il codice fiscale non è presente in Anagrafe → il sistema visualizza nella parte superiore della pagina il messaggio "Codice fiscale non trovato."

Codice fiscale non trovato.

3 - Il codice fiscale non è valido → il codice fiscale digitato non è formalmente corretto e il sistema visualizza nella parte superiore della pagina il messaggio "Il codice fiscale non valido".

Codice fiscale non valido.

Nella sezione di elenco, il sistema visualizzerà la domanda già inserita tramite canale web da un utente della stessa amministrazione dell'operatore connesso e relativi al codice fiscale selezionato, non ancora inviata per la quale sarà possibile procedere al suo completamento per un periodo massimo di 30 gg.

Le funzioni disponibili sono:

- ✓ lista domande telematiche
- ✓ visualizzazione modello interattivo domanda telematica
- ✓ stampa
- ✓ eliminazione domanda in corso di compilazione



I moduli salvati per un dipendente di un'amministrazione sono visibili a tutti gli operatori della stessa amministrazione.

2.3.1 Lista domande in corso di compilazione

Il sistema presenterà solo domande non scadute, cioè solo domande il cui primo salvataggio è avvenuto negli ultimi 30 gg.

Nell'elenco le informazioni visualizzate sono:

- descrizione del tipo modello
- Data di primo inserimento
- Gg alla scadenza

Domanda in corso di compilazione			
MESSAGGIO PER LA LISTA DELLE DOMANDE IN CORSO DI COMPILAZIONE			
Tipo Modello	Giorni alla scadenza		
Riscatto a fini TFS/TFR - Stato	30		

2.3.2 Visualizzazione domanda telematica

Dopo che l'utente ha selezionato l'icona corrispondente all'elemento di interesse, il sistema reperisce l'identificativo della domanda e visualizza in formato pdf le relative informazioni salvate dall'utente.

Sarà possibile completare la compilazione e saranno abilitati i pulsanti per le varie operazioni sul modello.

2.3.3 Stampa domanda

Dal dettaglio della domanda , l'utente può richiedere la stampa del modello salvato.

2.3.4 Eliminazione domanda in corso di compilazione

Dalla lista, l'utente può procedere all'eliminazione dell'elemento selezionando l'icona presentata dal sistema nell'ultima colonna della lista.



2.4 DOMANDE TELEMATICHE INOLTRATE

Le domande già inviate dall'amministrazione saranno consultabili da questa voce di menù.

Selezionando la voce di menù, il sistema visualizza una pagina in cui l'operatore dell'amministrazione dovrà inserire il Codice Fiscale del dipendente relativo alla domanda da completare.

Quando l'operatore seleziona il pulsante "Ricerca" il sistema :

- controlla che il campo del codice sia valorizzato
- controlla che il formato del codice sia corretto
- verifica l'esistenza in Anagrafe-SIN del codice fiscale indicato

Possono presentarsi quattro situazioni:

1 - Il codice fiscale è presente in Anagrafe dell'Istituto → il sistema visualizza nella parte superiore della pagina il messaggio "Verifica del codice fiscale conclusa con successo.";

Verifica del codice fiscale conclusa con successo.

2 - Il codice fiscale è storico nell'Anagrafica dell'Istituto: in questo caso il sistema propone i dati corretti relativi alla persona fisica → il sistema visualizza nella parte superiore della pagina il messaggio "Nell'anagrafica dell'Istituto il codice fiscale risulta obsoleto. Sono stati caricati i dati correnti"

Nell'anagrafica dell'Istituto il codice fiscale risulta obsoleto. Sono stati caricati i dati correnti.

3 - Il codice fiscale non è presente in Anagrafe → il sistema visualizza nella parte superiore della pagina il messaggio "Codice fiscale non trovato."

Codice fiscale non trovato.

3 - Il codice fiscale non è valido → il codice fiscale digitato non è formalmente corretto e il sistema visualizza nella parte superiore della pagina il messaggio "Il codice fiscale non valido".

Codice fiscale non valido.



Nella sezione di elenco, il sistema visualizzerà l'elenco delle domande inoltrate tramite canale web da un utente della stessa amministrazione dell'operatore connesso e relativi al codice fiscale selezionato.

Nella sezione di elenco, il sistema visualizzerà l'elenco delle domande già inviate dall'amministrazione per il codice fiscale indicato.

Le funzioni disponibili sono:

- ✓ Lista Domande Riscatti TFS/TFR
- ✓ Visualizzazione Domande Riscatti TFS/TFR
- ✓ Stampa Domande Riscatti TFS/TFR
- ✓ Consultazione Stato pratica

2.4.1 Lista Domande Riscatti TFS/TFR

Con la lista delle domande inoltrate, l'utente connesso visualizza l'elenco delle domande di Riscatto TFS/TFR già inviate tramite canale telematico dalla propria amministrazione relative all'**titolare** indicato.

La lista delle domande presenterà le seguenti informazioni:

- ✓ Codice Modello
- ✓ Tipo Modello
- ✓ Numero Protocollo
- ✓ Data Protocollo
- ✓ Stato Domanda
 - Acquisita (dopo l'acquisizione web)
 - In lavorazione (dopo l'avvio dell'acquisizione dalla sv)
 - Determinata (dopo la determina)

Lista domande inoltrate					
MESSAGGIO PER LA LISTA DELLE DOMANDE INOLTRATE					
Codice Modello	Tipo Modello	Numero Protocollo	Data Protocollo	Stato	Azioni
PPRTF0201	Riscatto a fini TFS/TFR - Stato	29	29/01/2013	In Lavorazione	
PPRTF0201	Riscatto a fini TFS/TFR - Stato	27	22/01/2013	In Lavorazione	

2.4.2 Visualizzazione Domande Riscatti TFS/TFR

Dopo che l'utente ha selezionato l'icona  relativa alla domanda da visualizzare in dettaglio, il sistema reperisce l'identificativo della domanda e visualizza in formato pdf come da modello le relative informazioni inviate dall'utente.

La domanda non è modificabile.

2.4.3 Stampa Domande Riscatti TFS/TFR

Dal dettaglio della domanda, l'utente può richiedere la stampa della pratica selezionata.