All'Inpdap – Sede Provinciale
di _____
Settore Tfr

- (TFR 1) -

PROTOCOLLO INPDAP	
COD	01071645

e p.c. al sig. ……....
……
……
……

L'Amministrazione **Data _____ Prot. n. _____**

Dati Amministrazione																								
Amministra-zione																								
Codice iscr. all' Inpdap																								
Codice fiscale																								
Indirizzo																					Prov.			

Comunica ai fini della liquidazione del TFR i dati relativi al dipendente:

Dati del dipendente																								
Cognome																								
Nome																								
Nato/a il	(*gg/mm/aaaa*)																							
a																					Prov.			
Codice fiscale																								
Qualifica / livello																								

residente in

Residenza																								
Città																					Prov.			
Via/Piazza																								
																	C.A.P.							
Telefono											Fax													
E-mail																								

È cessato dal servizio per:

motivo della cessa-zione		
	❑ **Limiti di età / servizio /termine contratto**	❑ **Processi di mobilità**
	❑ **Dimissioni**	❑ **Destituzione/licenziamento**
	❑ **Invalidità**	❑ **Decesso**

Dati relativi al rapporto di servizio:

Sezione A Servizi																								
Data inizio rapporto																					(gg//mm/aaa)			
Provvedimento del											Num.													
Data fine rapporto																								
Provvedimento del											Num.													
Data di iscrizione ai fini Tfr e Fondo credito																					(gg/mm/aaa)			
Tipologia del rapporto	❑ Tempo determinato														❑ Tempo indeterminato									
Orario di Servizio							❑ Intero								❑ Part – time/orario ridotto									
Servizio utile al Tfr	dal													al										
	Per un totale di mesi																				anni			
Assenze non retribuite	dal								al						dal						al			
	dal								al						dal						al			

Sezione B – retribuzione utile ai fini del TFR

Anno _____	Stipendio tabellare	I.I.S.	Altre Indennità	13ma	Totale	ORARIO DI SERVIZIO Part time/ orario rid. ore			gg	Assenze non retrib. gg	Cod
Gennaio							su				
Febbraio							“				
Marzo							“				
Aprile							“				
Maggio							“				
Giugno							“				
Luglio							“				
Agosto							“				
Settembre							“				
Ottobre							“				
Novembre							“				
Dicembre							“				
TOTALI											

Anno							su				
Anno							“				
Anno							“				
Anno							“				
Anno							“				
Anno							“				
Anno							“				
Anno							“				
Anno							“				
Anno							“				
Anno							“				
Anno							“				

Gennaio							su				
Febbraio							“				
Marzo							“				
Aprile							“				
Maggio							“				
Giugno							“				
Luglio							“				
Agosto							“				
Settembre							“				
Ottobre							“				
Novembre							“				
Dicembre							“				
TOTALI											

Sezione C - RISCATTI

Periodi di lavoro prestati a tempo determinato anteriormente al 30/05/2000 chiesti a riscatto																		
Dal									Al									
Dal									Al									

Relativamente alle delibere di riscatto adottate dall' INPDAP in ordine alle domande presentate dall'iscritto si dichiara:

Posizione n°									Deliberazione n.								
Del									numero rate								
❑ La prima rata è stata trattenuta il mese di													dell'anno				
❑ L'ultima rata è stata trattenuta il mese di													dell'anno				
In totale risultano pagate n° rate									per complessivi €								

❑ Le successive rate non sono state pagate perché l'iscritto ha chiesto l'esonero

❑ Le successive rate non sono state pagate per cessazione dal servizio

❑ Il pagamento delle successive rate, interrotto perché _____

_____ è ripreso nel mese di _____ dell'anno_____

ed è proseguito fino a tutto il mese di _____ dell'anno _____

In questo secondo periodo risultano pagate altre n°									rate per complessivi € _____								

❑ Non è stata operata alcuna ritenuta perché_____

❑ L'iscritto ha effettuato il pagamento in un' unica soluzione in data																	
sul c.c.p. per euro:							,										

Posizione n°									Deliberazione n.								
Del									numero rate								
❑ La prima rata è stata trattenuta il mese di													dell'anno				
❑ L'ultima rata è stata trattenuta il mese di													dell'anno				
In totale risultano pagate n° rate									per complessivi €								

❑ Le successive rate non sono state pagate perché l'iscritto ha chiesto l'esonero

❑ Le successive rate non sono state pagate per cessazione dal servizio

❑ Il pagamento delle successive rate, interrotto perché _____

_____ è ripreso nel mese di _____ dell'anno_____

ed è proseguito fino al mese di _____ dell'anno _____

In questo secondo periodo risultano pagate altre n°									rate per complessivi € _____								

❑ Non è stata operata alcuna ritenuta perché _____

❑ L'iscritto ha effettuato il pagamento in un' unica soluzione in data																	
sul c.c.p. per euro:							,										

Sezione D. SITUAZIONE DEBITORIA

L'iscritto lascia i seguenti debiti verso il Fondo gestito dall'INPDAP per piccolo prestito e/o mutuo pluriennale

Sezione E. BENEFICIARI

- ❑ L'iscritto è deceduto in attività di servizio
- ❑ L'iscritto è deceduto dopo la cessazione dal servizio in data

DATI EREDI / BENEFICIARI

Cognome	
Nome	
Nato/a il	(*gg/mm/aaaa*)
a	Prov.
Codice fiscale	
Grado di parentela	
Cognome	
Nome	
Nato/a il	(*gg/mm/aaaa*)
a	Prov.
Codice fiscale	
Grado di parentela	
Cognome	
Nome	
Nato/a il	(*gg/mm/aaaa*)
a	Prov.
Codice fiscale	
Grado di parentela	
Cognome	
Nome	
Nato/a il	(*gg/mm/aaaa*)
a	Prov.
Codice fiscale	
Grado di parentela	

Sezione F- MODALITA' DI PAGAMENTO																								
	L'iscritto chiede l'accredito :																							
	☐ Accredito su c/c Bancario n° (specificare eventuale zero iniziale)							ABI						CAB										
	☐ Accredito su c/c Postale n° (specificare eventuale zero iniziale)							ABI						CAB										

L'iscritto chiede che ogni comunicazione, anche ai fini della riscossione, venga inviata al seguente indirizzo (se diverso dall'indirizzo di residenza):

Indirizzo																										
	Città																						**Prov**			
	Via/Piazza																									
																				Cap						
	N. Telefonico											**Fax**														
	E-mail																									

L'INPDAP utilizzerà i dati forniti esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso. L'interessato/a potrà accedere ai dati personali chiedendone la correzione, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco. (Legge 675/96).

Timbro

Luogo e data

il Dirigente /il Funzionario incaricato

PROTOCOLLO INPDAP	
COD	01071645all1

DICHIARAZIONE DEL DIPENDENTE

Io sottoscritto/a

Dati anagrafici del dipendente									
Cognome									
Nome									
Nato/a il				**A**			**Prov.**		
Consapevole che le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi, nei casi previsti dalla legge, sono puniti dal codice penale e dalle leggi speciali in materia (Artt.75 e 76 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R. 445/2000)									

DICHIARA

Sezione - G -

ai fini del pagamento del TFR:

- ❑ Di non aver sottoscritto con un Ente iscritto all'INPDAP un altro contratto di lavoro a decorrere dal giorno immediatamente successivo alla scadenza del precedente;
- ❑ Di aver sottoscritto con un Ente iscritto all'INPDAP un altro contratto di lavoro a decorrere dal giorno immediatamente successivo alla scadenza del precedente

❑ Di autorizzare l'INPDAP a trattenere sul TFR i maggiori importi stipendiali corrisposti pari ad

€ | | | | | | , | | | e a versarli all'Ente datore di Lavoro

❑ L'iscritto ha nominato una persona per la riscossione .
Si allega Delega.

L'INPDAP utilizzerà i dati forniti esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso. L'interessato/a potrà accedere ai dati personali chiedendone la correzione, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco. (Legge 675/96).

L'INPDAP effettuerà controlli anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive (Artt.71 e 72 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa DPR. 445/2000)

Luogo e data

Firma del dichiarante

Avvertenza	**La presente dichiarazione è stata sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore** (art. 38 T.U. sulla documentazione amministrativa – D.P.R. 445/2000)

DIRITTO AL TFR

Il diritto al TFR sorge alla risoluzione di un contratto di lavoro della durata minima di 15 giorni continuativi nell'arco di un mese.

Più periodi di servizio resi con obbligo di iscrizione ad una sola o ad entrambe le ex Gestioni INADEL ed ENPAS, se prestati senza soluzione di continuità, si ricongiungono ai fini di un unico TFR, quale che sia la durata di ogni singolo servizio purché, ovviamente, la somma di detti periodi sia almeno di 15 giorni nel mese.

Il TFR va corrisposto d'ufficio; il lavoratore non deve quindi presentare alcuna istanza per ottenere la prestazione ma limitarsi a sottoscrivere la *dichiarazione* riportata nella sezione "G".

Nei casi di cessazione dal servizio per decesso, inabilità, raggiungimento dei limiti di età o di servizio previsti dai rispettivi ordinamenti, e nel caso di rapporto di lavoro a tempo determinato che si risolva alla scadenza dei termini fissati contrattualmente, le Amministrazioni sono tenute ad inviare il Mod. TFR/1 entro 15 gg. dalla risoluzione del rapporto di lavoro e l'Istituto è obbligato a corrispondere la prestazione entro i successivi 90 giorni.

In caso di risoluzione del rapporto di lavoro per qualsiasi altra motivazione diversa da quelle sopra indicate, il pagamento del TFR non potrà avvenire prima che siano decorsi 180 giorni dalla cessazione dal servizio, termine entro il quale le Amministrazioni devono inviare il modello TFR/1.

In caso di uno o più rapporti di lavoro a tempo determinato di durata complessiva inferiore ad un mese, i 15 giorni previsti per l'invio della documentazione necessaria alla liquidazione del TFR decorrono non già dalla data della risoluzione del rapporto di lavoro ma da quella in cui le Amministrazioni hanno provveduto al pagamento delle relative competenze, che comunque dovrebbe avvenire entro il mese di cessazione.

Poiché la mancata osservanza dei termini di pagamento comporta l'obbligo della corresponsione degli interessi di mora, le Amministrazioni avranno cura di inviare i Modd. TFR/1 nel rispetto degli anzidetti termini.

Ai sensi dell'art. 2948 c.c. il diritto al TFR è soggetto a prescrizione quinquennale decorrente dall'ultimo giorno fissato dalla legge per il pagamento della prestazione, vale a dire dal 106° giorno dalla risoluzione del rapporto di lavoro in caso di cessazione dal servizio per limiti di età, di servizio, invalidità o decesso e dal 271° giorno dalla risoluzione del rapporto in caso di cessazione dal servizio per qualsiasi altro motivo.

SERVIZI UTILI AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DEL TFR

- Servizi prestati con contratto di lavoro a tempo determinato in essere al 30/05/2000 (data di entrata in vigore del D.P.C.M. 20/12/1999) o stipulato successivamente;

- Servizi prestati con contratto di lavoro a tempo indeterminato dopo il 31/12/2000 (cfr. D.P.C.M. 02/03/2001).

MISURA DEL TFR

L'ammontare del TFR è dato da una quota di stipendio corrispondente al 6,91% della retribuzione annua, accantonata contabilmente per ciascun anno di servizio o frazione di anno. In quest'ultimo caso la quota è proporzionalmente ridotta, computandosi come mese intero la frazione di mese uguale o superiore ai 15 giorni.

Le quote accantonate, come sopra determinate, con esclusione della quota maturata nell'anno, sono incrementate su base composta, al 31 dicembre di ogni anno, con l'applicazione di un tasso costituito dal 1,5 % in misura fissa e dal 75 % dell'aumento dell'indice dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati accertato dall'ISTAT, rispetto al mese di dicembre dell'anno precedente.

ISTRUZIONI OPERATIVE PER LA COMPILAZIONE DEL MODELLO

Il modello si compone di una parte anagrafica generale iniziale e da sette successive sezioni: le Amministrazioni dovranno compilare i campi che interessano, seguendo le istruzioni di seguito riportate, senza allegare alcun altro documento. E' fatta salva la facoltà della Sede competente alla liquidazione di chiedere, nel caso in cui avesse perplessità sulla corretta applicazione delle norme da parte dell'Amministrazione di appartenenza, la documentazione necessaria alla definizione della pratica.

- **INTESTAZIONE**

Vanno indicati la denominazione dell'Amministrazione (per esteso) e, utilizzando gli appositi riquadri, il suo Codice INPDAP ed il suo Codice fiscale.

- **ANAGRAFICA**

Vanno compilati tutti i campi.

- **SEZIONE A. (Servizi)**

Data inizio rapporto/data fine rapporto: indicare la decorrenza iniziale e finale del contratto di lavoro con gli estremi del provvedimento di assunzione e cessazione.

In caso di più contratti di lavoro stipulati senza soluzione di continuità indicare i dati del primo e dell'ultimo contratto.

Servizio utile ai fini TFR: trascurare i periodi inferiori ai 15 giorni nel mese che non fanno sorgere il diritto al TFR.

Assenze non retribuite: specificare le date dei giorni e/o periodi .

Tipologia rapporto/orario di servizio: in caso di alternanza tra orario intero e orario part-time barrare entrambe le caselle.

- **SEZIONE B. (Retribuzione utile ai fini del TFR)**

Anno/Mese: inserire negli appositi campi le informazioni richieste, con l'avvertenza che:

- in caso di periodo di lavoro di uno o più mesi contenuti in uno stesso anno solare, vanno compilati solo i campi "mensili" posti nella parte superiore ;
- in caso di periodo di lavoro che comprenda uno o più interi anni solari vanno compilati i campi relativi agli anni solari interi;
- in caso di periodo di lavoro che comprenda uno o più interi anni solari e uno o più mesi dell'anno precedente e/o successivo, vanno compilati i campi relativi agli anni solari interi ed anche i campi "mensili" posti nella parte superiore e/o inferiore;
- in caso di più periodi prestati presso Amministrazioni diverse e che danno diritto ad un unico TFR, ciascuna Amministrazione dovrà precisare la retribuzione effettivamente corrisposta per i servizi che danno luogo a ricongiunzione con quelli resi precedentemente o successivamente quale che sia la durata del contratto di lavoro.

Stipendio tabellare/IIS/Altre indennità/13ma: ai fini del TFR sono utili tutti gli emolumenti valutabili nella base di calcolo del TFS nonché le ulteriori voci retributive espressamente indicate nei contratti collettivi di comparto. Non vanno pertanto indicate quelle indennità per le quali non sia stata espressamente prevista la valutabilità ai fini TFR da leggi o contratti.

Il campo della 13ma mensilità dovrà essere compilato in corrispondenza dell'ultimo mese utile al TFR ed essere comprensivo dei ratei maturati.

Le retribuzioni da indicare non devono essere decurtate dell'importo pari al contributo previdenziale soppresso (2,5%).

Orario di servizio part-time: indicare nella casella in corrispondenza del mese le ore settimanali effettivamente svolte e quelle contrattuali normali (o in alternativa le percentuali) ed il totale dei giorni prestati in quel mese a orario ridotto.

Assenze non retribuite: indicare nella casella in corrispondenza del mese il numero delle giornate non lavorate con accanto il codice corrispondente alla tipologia dell'assenza.

Si riportano di seguito le tipologie previste:

1. Assenza e aspettativa per malattia senza assegni;
2. Astensione facoltativa per maternità (comma 2, lett. b, art. 15, L. 1204/71) e per malattia del bambino senza assegni;
3. Congedo per assistenza al figlio con handicap (art. 4 - comma 4bis - L. 53/00 introdotto dall'art. 80 della L. 388/00);
4. Congedo senza assegni per gravi e documentati motivi familiari (art. 4 – comma 2 – L. 53/00);
5. Congedo non retribuito per permanenza in Paese straniero dei genitori adottivi di un minore straniero (L. 476/98);
6. Aspettativa non retribuita per motivi sindacali, per mandato parlamentare, per mandato amministrativo;
7. Aspettativa non retribuita per volontari in servizio civile (art. 33 L. 26/2/87 n. 49);
8. Aspettativa non retribuita per ricongiungimento con il coniuge volontario in servizio civile (art. 33 L. 26/2/87 n. 49) ovvero con il coniuge dipendente statale in servizio all'estero (L. 11/12/80 n. 26);
9. Congedo straordinario per dottorato di ricerca;
10. Congedo non retribuito per la formazione (art. 5 L. 8/3/00 n. 53);
11. Sciopero
12. Sospensione cautelare dal servizio
13. Altre cause.

- **SEZIONE C. (Riscatti)**

Compilare solo in presenza di una determinazione di riscatto dell'INPDAP, indicando i dati nei campi che interessano; in caso occorra, utilizzare pagine aggiuntive per ulteriori riscatti.

- **SEZIONE D. (Situazione debitoria)** ***Avvertenze: non presente nel modello TFR2***

La sezione NON va compilata in caso di decesso in attività di servizio (per il piccolo prestito anche nell'ipotesi dell'invalidità permanente contratta per causa di servizio), né quando competa un trattamento pensionistico.

- **SEZIONE E. (Beneficiari)**

In caso di decesso dell'iscritto in attività di servizio il TFR è attribuito ai soggetti indicati dall'art. 2122 del codice civile "iure proprio" e cioè al coniuge , ai figli e, se vivevano a carico del prestatore di lavoro, ai parenti entro il terzo grado e agli affini entro il secondo grado.

I superstiti in caso di accordo firmano una dichiarazione sottoscritta da tutti gli aventi diritto: se nella dichiarazione sono indicate le ripartizioni in quote, l'INPDAP dividerà in quote secondo gli accordi presi dagli aventi diritto; in caso contrario l'INPDAP procederà alla ripartizione in parti uguali.

In caso di mancato accordo tra gli aventi diritto la corresponsione del TFR verrà effettuata in base alle quote di ripartizione decise dal giudice secondo il bisogno di ciascuno.

In presenza di un minore, sarà il giudice tutelare a dover autorizzare la riscossione e a decidere sulla destinazione della somma.

In caso di decesso dell'iscritto dopo la cessazione dal servizio si applicano le norme del codice civile che regolano il diritto ereditario.

In entrambi i casi l'Amministrazione dovrà indicare i nominativi di eventuali superstiti o eredi e, ove ne sia in possesso, dovrà allegare la sopracitata documentazione.

- **SEZIONE F. (Modalità di pagamentoi)**

Barrare la casella che interessa.

- **SEZIONE G. (Dichiarazioni)**

L'iscritto deve dichiarare di avere o di non avere sottoscritto con altro Ente iscritto all'INPDAP un contratto di lavoro decorrente dal giorno immediatamente successivo a quello di scadenza del precedente contratto; è sua facoltà autorizzare l'INPDAP al recupero dei maggiori importi stipendiali lordi corrisposti nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza non abbia provveduto alla diminuzione della retribuzione così come previsto dal DPCM 20/12/99.

Delega per la riscossione del TFR

Io sottoscritto/a

Dati anagrafici	**Cognome**	
	Nome	

DELEGO
la persona sottoindicata a riscuotere, in mio nome e vece, quanto dovutomi in relazione al TFR

Dati della persona delegata:

(L'INPDAP utilizzerà i dati forniti esclusivamente per il procedimento amministrativo in corso. L'interessato/a potrà accedere ai dati personali chiedendone la correzione, l'integrazione e, ricorrendone gli estremi, la cancellazione o il blocco. (Legge 675/96))

Dati anagrafici	**Cognome**	
	Nome	
	Nato/a il	***(giorno/mese/anno)***
	a	**Prov.**
	Codice fiscale	

residente in

Residenza	**Città**	**Prov.**
	Via/Piazza	
	C.A.P.	**Numero Telefonico**
	E-mail	

Luogo e data

Firma del delegante

Io sottoscritto _____

Funzionario incaricato _____

ATTESTO CHE

Il delegante sig. _____

Identificato a mezzo _____

☐ *(eventuale)* Impossibilitato a firmare ☐ poiché impedito per cause di natura fisica ☐ poiché incapace di scrivere

MI HA DICHIARATO

che intende delegare la persona sopraindicata a riscuotere in suo nome e vece quanto dovutogli in relazione al TFR con esonero dell'INPDAP e dell'ufficio pagatore da ogni responsabilità al riguardo.

Data	**Timbro**	**Firma**

Avvertenze

La firma del delegante deve essere autenticata a norma dell'art.21 del D.P.R.445/2000. All'autenticazione della firma possono provvedere il funzionario dell'INPDAP, il Notaio, il Cancelliere, il Segretario Comunale, o altro funzionario incaricato dal Sindaco, per i residenti all'estero l'Autorità consolare Italiana.