

Con la presente si comunica che ad oggi non sono ancora pervenute indicazioni da parte di INPS Brescia relativamente alle lavorazioni ai fini TFS e a incontri formativi sul tema.

Con la speranza che possa esservi utile si forniscono le seguenti indicazioni.

In considerazione della circolare Inps 3400 del 20/09/2019, in merito alla predisposizione delle comunicazioni di cessazioni ai fini TFS e dei tempi "congrui" richiesti dallo stesso Ente per la comunicazione telematica dei dati relativi alla buonuscita; rilevato che nella predisposizione dei dati dell'ultimo miglio ai fini del trattamento di fine servizio l'Istituzione scolastica dovrà obbligatoriamente dichiarare (con apposito flag) che vi è coerenza con quanto comunicato nelle denunce mensili effettuate dal MEF, si suggerisce di iniziare le lavorazioni solo quando saranno state caricate le DMA fino alla data della cessazione.

L'unico caso per i quali è possibile la lavorazione della comunicazione ai fini TFS è per i dipendenti OPTANTI, cioè coloro che hanno aderito alla previdenza complementare Espero.

In tal caso gli Uniemens ListaPosPa del MEF saranno sicuramente già presenti a sistema, in quanto la data di fine periodo corrisponde alla data di adesione al fondo di previdenza complementare e il motivo cessazione da indicare sarà "Cessazione del TFS per Adesione a Previdenza Complementare".

Per i dipendenti in regime di puro TFS, qualora non vi sia coerenza con i dati reali comunicati dal MEF, si dovrà allegare alla "comunicazione cessazione TFS" una nota con la quale si dichiarerà la non coerenza.

Per i dipendenti assunti in regime di TFR o per il personale che ha aderito alla previdenza complementare OPTANTE (dal giorno successivo all'adesione) dovrà essere predisposto il progetto TFR1 cartaceo da inviare tramite PEC a direzione.provinciale.como@postacert.inps.gov.it

A tal proposito giova ricordare che per il personale docente/ata beneficiario di aspettativa ai sensi dell'art. 36 o 59 Ccnl/Scuola 2006-09, ovvero il personale di ruolo che ha espletato altri incarichi a tempo determinato nel comparto scuola, per questi periodi, all'atto del collocamento in pensione, andrà predisposto il relativo progetto TFR1.

Si precisa anche che per il personale transitato dagli Enti Locali l'assunzione si intende a tempo indeterminato.

Prima di procedere alla lavorazione della comunicazione ai fini TFS e/o TFR è opportuno verificare di avere agli atti:

- Curriculum giuridico dello stato matricolare da dove ricavare la data di iscrizione previdenziale generalmente corrispondente alla decorrenza economica, giova ricordare che anche gli incarichi annuali (365 gg.) antecedenti al ruolo sono utili ai fini TFS, e in caso di personale transitato dall'Ente Locale sarà il giorno di assunzione se tra il servizio prestato presso l'Ente Locale ed il Ministero dell'Istruzione non c'è stata interruzione;
- Autodichiarazione alla domanda di pensione di eventuali benefici di legge L.336/70, servizio militare;
- Eventuale copia foglio matricolare;
- Richiesta accredito buonuscita con relative coordinate;
- Copia domanda adesione fondo espero;
- Certificato di servizio cumulativo ove rilevare periodi part-time, ecc.;
- Scheda assenze ove rilevare periodi non utili (es. congedo biennale non valido ai fini TFS)
- Per il personale proveniente dagli enti locali, ai sensi della L.124/99 è necessario avere il modello 350/P o mod. 98 rilasciato dall'ente di provenienza;
- Cedolino dello stipendio per la verifica regime;
- Domanda riscatto buonuscita PR1 con indicazione dei periodi e delibera
- Dichiarazione del DS come da modello per pagamento riscatto buonuscita; se pagato a rate

occorre prima acquisire da RTS il modello 51 CG (partitativo) e certificare solo le rate pagate;
- Inquadramento alla cessazione vistato dalla RTS.

In estrema sintesi, sottinteso la corretta lavorazione della posizione ai fini pensionistici, ai fini dell'erogazione del trattamento di fine servizio dovranno essere effettuate le seguenti lavorazioni:

1) la verifica delle posizioni assicurative ai fini previdenziali incentrata sulle seguenti informazioni:

— cassa "ENPAS";

— Tipo di regime "TFS - TFR - OPTANTE";

— tipo impiego e tipo servizio;

— valenza ai fini previdenziali dei periodi di sospensione a qualunque titolo e di qualunque natura (assenze).

2) L'Inserimento dell' Ultimo miglio per il trattamento di fine servizio.

3) La Comunicazione cessazione TFS tramite la relativa applicazione.

In merito alla valenza delle variazioni di stato giuridico ai fini TFS/TFR è utile consultare la circolare INPDAP N. 11 del 12/03/2001, l'informativa INPDAP n.12 del 11/06/2002 e succ. agg. con circolari Inps.

Preciso che per i dipendenti in regime TFS o OPTANTE (solo periodi prima dell'opzione) avendo valenza ai fini TFS anche i periodi a tempo determinato prima della decorrenza economica del ruolo, è necessario fare la seguente distinzione tra:

- i periodi annuali "365 gg" (quindi utili) per i quali andrà inserita l'iscrizione previdenziale "ENPAS" e il regime di fine servizio (TFS);

- e i periodi richiamati nella determina di riscatto ai fini della buonuscita o nel modello PR1 per i quali va inserita solamente l'iscrizione previdenziale "ENPAS", ma non il regime TFS poiché di per sé non utili (ma per l'appunto riscattati).

Si invita infine a ricercare direttamente eventuali circolari/normative relativamente specifiche casistiche non contemplate dal materiale trasmesso.

Ulteriore materiale è sempre reperibile al seguente link

<https://www.liceogambara.edu.it/passweb>