



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzione Generale per gli Studi e la Programmazione e per i Sistemi Informativi
Ufficio 3

Ai Direttori Scolastici Regionali
LORO SEDI

Ai Dirigenti delle Sedi Territoriali
degli U.S.R.
LORO SEDI

e per conoscenza
Alla Direzione generale per il personale
scolastico

Alla Direzione generale della politica
finanziaria e del bilancio

Oggetto: personale precario retribuito direttamente dalle Scuole e/o Istituti - nuove modalità per la trasmissione dei T.F.R.

Si comunica che dal 02/11/2010 è disponibile la nuova area SIDI **Retribuzioni e Fisco** per l'inoltro all'INPDAP dei flussi relativi ai TFR.

La funzione **Invio TFR**, nata da una collaborazione tra il MIUR e l'INPDAP aiuterà le istituzioni scolastiche e l'amministrazione ad accelerare le liquidazioni dei TFR, evitando il pagamento di interessi, per ritardata trasmissione, sui trattamenti di fine servizio/fine rapporto. Si ricorda, infatti, che la legge 30/12/91 n. 412, ha imposto agli Enti Gestori di forme di previdenza obbligatoria di corrispondere interessi legali sulle prestazioni dovute, a decorrere dalla data di scadenza del termine previsto per l'adozione del provvedimento.

Di seguito, le **principali novità** realizzate nell'ambito della funzione *Invio TFR* del SIDI:

- La nuova funzionalità *Invio TFR* è collocata nell'Area SIDI *Retribuzioni e Fiscale - Retribuzioni* => *Invio TFR* L'attività delle Segreterie Scolastiche rimane invariata per la parte di elaborazione dei modelli attraverso i pacchetti locali, cambia per la trasmissione dei dati a INPDAP che dovrà essere fatta nell'ambito del SIDI.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzione Generale per gli Studi e la Programmazione e per i Sistemi Informativi
Ufficio 3

- Sono previste delle funzioni di monitoraggio che consentono alle scuole e agli uffici dell'amministrazione di monitorare l'invio di un TFR e valutare attraverso dei report l'entità dei TFR trasmessi;
- Per le funzioni di monitoraggio sono stati creati quattro diversi profili: utente retribuzione, utente nazionale, utente regionale e utente provinciale.
- Per aiutare il personale scolastico che ha effettuato supplenze brevi e saltuarie presso più istituzioni scolastiche è stata predisposta una funzionalità che consente di consultare lo stato dell'invio di tutti i propri TFR inoltrati presso ciascuna segreteria scolastica in cui ha prestato servizio.

Si ritiene utile rammentare al riguardo che:

- Alla risoluzione di ogni contratto di lavoro della durata minima di 15 giorni continuativi nel mese, cui non faccia seguito senza soluzione di continuità altro contratto, gli Istituti scolastici sono tenuti a trasmettere i relativi dati entro il termine di **15 giorni dalla cessazione dal servizio**.
- Più contratti di lavoro, **non continuativi**, ciascuno dei quali dia diritto al T.F.R., anche se resi nel corso dello stesso anno solare o scolastico, non possono essere "accorpati", ma devono dar luogo a singole trasmissioni di dati entro i termini previsti al precedente punto 1).
- In presenza di **contratti di lavoro consecutivi** prestati presso diversi istituti scolastici, sarebbe preferibile, nell'interesse del lavoratore, che ciascuna amministrazione invii il certificato di servizio, in formato elettronico, all'Amministrazione presso la quale il dipendente è andato a prestare il successivo servizio al fine di consentire il rispetto dei termini di invio TFR. Infatti come è noto, il compito di trasmettere l'intera documentazione relativa al TFR all'Inpdap spetterà all'Amministrazione presso la quale il dipendente ha prestato l'ultimo servizio.
- Come indicato anche nell'informativa Inpdap n.13 del 23/09/2003, concernente il rinnovo del contratto del personale Comparto Scuola, quadriennio normativo 2002/2005 - biennio economico 2002/2003 - le voci "Retribuzione Professionale Docente" (RPD), percepita dai supplenti annuali, e "Compenso Individuale Accessorio" (CIA), percepito dagli ATA annuali, **non sono utili ai fini del calcolo del TFR**.
- L'**indennità di maternità**, che il datore di lavoro è obbligato a corrispondere, ai sensi della legge 1204/71 e successive modifiche e integrazioni, nei mesi successivi alla scadenza



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Direzione Generale per gli Studi e la Programmazione e per i Sistemi Informativi
Ufficio 3

contrattuale **non è utile ai fini TFR**. Diversamente, all'interno di un contratto di lavoro a tempo determinato, ad esempio di un mese completo, con astensione obbligatoria per maternità dal 10 alla fine del mese, il dipendente matura il diritto al TFR fino alla data di risoluzione del contratto stesso.

- Le assenze non retribuite devono essere **sempre** codificate, così come previsto nelle note di compilazione allegate al modello TFR/1.
- Prima di trasmettere i dati è indispensabile acquisire la **dichiarazione del dipendente** che attesta di non aver sottoscritto altro contratto di lavoro dal giorno immediatamente successivo alla scadenza del precedente.
- In caso di servizio ad orario ridotto va sempre indicata la percentuale di orario reso, rispetto a quello intero (es. 9/18, 3/18, 18/36 etc.), nonché il numero di giorni nel mese in cui tale orario ridotto è stato effettuato (5 su 30, 21 su 30, 30 su 30 etc).

Per ulteriori dettagli operativi si rinvia alla documentazione disponibile nella sezione "Manuale utente".

Infine, per gli Istituti scolastici che non utilizzano il pacchetto *SISSI*, non serve che il fornitore si certifichi al nuovo flusso, è necessario che quest'ultimo abbia già superato la procedura di certificazione del proprio applicativo per il precedente inoltro telematico fatto attraverso la funzione "Sistema scuole/Invio TFR".

Il Direttore Generale

Emanuele Adora