

Direzione Generale del Personale della Scuola

Circolare ministeriale n. 78
Prot. n. 642/N

Roma, 28 ottobre 2004

Oggetto: Pagamento T.F.R. al personale precario retribuito direttamente dalle Scuole e/o Istituti

Da un esame effettuato congiuntamente da questo Dicastero e dall'Inpdap, si è rilevato che, a causa del gran numero di supplenze temporanee che ogni anno vengono espletate, il pagamento del relativo T.F.R., per le cause più varie, non sempre viene effettuato con la dovuta tempestività.

Ciò stante si comunica che, al fine di semplificare le procedure e accelerare la liquidazione della citata prestazione, per tutte le scuole ed Istituti che utilizzano il pacchetto denominato "SISSI" - nella nuova versione appositamente predisposta e che sarà quanto prima distribuita - verrà messo a disposizione a decorrere dal 5 novembre 2004 un sito Web in cui verranno convogliati tutti i dati dei T.F.R./1 e T.F.R./2, inseriti e convalidati dagli Istituti scolastici.

Questi ultimi, peraltro, a decorrere dalla predetta data del 5 novembre 2004 non saranno più tenuti ad inviare alle Sedi INPDAP la documentazione cartacea che dovrà tuttavia essere conservata agli atti ed inviata alle predette Sedi esclusivamente su specifica richiesta di queste.

Si rammenta in particolare:

1. 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.
2. 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).
3. Le assenze non retribuite devono essere **sempre** codificate, così come previsto nelle note di compilazione allegate al modello TFR/1.
4. 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.
5. 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).
6. Tutti i campi dell'applicativo dovranno essere compilati. In caso contrario non sarà possibile liquidare la prestazione poiché la procedura informatica utilizzata dall'INPDAP procederà allo "scarto" automatico della pratica.

Si precisa, inoltre, che gli Istituti scolastici che non utilizzano il pacchetto "SISSI" dovranno continuare ad inviare, come nel passato, alle competenti Sedi INPDAP la documentazione cartacea (Modd. TFR/1 E TFR/2). I modelli cartacei PR/1 relativi ai riscatti dovranno continuare ad essere inviati alle competenti Sedi INPDAP.

Si prega dare alla presente la massima e sollecita diffusione.

IL DIRETTORE GENERALE
(Dr. Cosentino)