



DIREZIONE PROVINCIALE Reggio Calabria
Viale Calabria n. 82



Orari ricevimento pubblico:
Lunedì – Mercoledì – Venerdì 09 – 12
Martedì – Giovedì 15 - 17

Processo Trattamenti di Fine Servizio
Responsabile: Dott.ssa Stefania Cleopatra
Tel. 0965633011 - Fax 096552188.

[e-mail: scleopatra@inpdap.gov.it](mailto:scleopatra@inpdap.gov.it)
www.inpdap.gov.it "Inpdap sul territorio"

Reggio Calabria 15/12/2009

Prot. n. 29763

**AGLI ISTITUTI SCOLASTICI
DELLA PROVINCIA DI
REGGIO CALABRIA**

**Per il tramite
dell'Ufficio Scolastico Provinciale di
Reggio Calabria
csa.rc@istruzione.it**

OGGETTO: DOMANDE DI RISCATTO AI FINI DELLA BUONUSCITA

Le domande di riscatto ai fini della buonuscita trasmesse da Codeste Direzioni risultano spesso incomplete e mancanti di documentazione. Per non creare disservizio con la inevitabile restituzione delle pratiche, si invita ad attenersi a quanto stabilito dalla normativa vigente, secondo le modalità di seguito indicate:

PERSONALE IN REGIME DI TFS

- **IMMESSO IN RUOLO FINO AL 31/12/2000**
- **IMMESSO IN RUOLO CON DECORRENZA GIURIDICA 01/09/2000 ED ECONOMICA 01/09/2001**
- **DOCENTI DI RELIGIONE**

Per la richiesta del riscatto:

- 1) L'interessato presenta la domanda di riscatto alla scuola e allega i certificati di servizio relativi ai periodi richiesti;
- 2) La scuola trasmette tutta la documentazione all'Ufficio Scolastico Provinciale.

PERSONALE IN REGIME DI TFR

- **IMMESSO IN RUOLO DAL 01/01/2001**
- **PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO DETERMINATO**



Riscatti

Le norme del codice civile che disciplinano la liquidazione del TFR non prevedono l'istituto del riscatto. Una *eccezione* è però contemplata per i dipendenti pubblici dall'art. 1 – comma 9 – del DPCM 20/12/99 che ha disposto che **il personale in servizio a tempo determinato alla data del 30/05/2000**, e quindi obbligatoriamente in regime di TFR, possa chiedere il riscatto di periodi di servizio svolti a tempo determinato precedentemente a quelli relativi al contratto in essere alla suddetta data del 30 maggio 2000, purché detti servizi non abbiano fatto sorgere il diritto all'iscrizione all'INPDAP (ex Gestione ENPAS o ex Gestione INADEL) né abbiano dato luogo ad alcun tipo di liquidazione.

Al di là dei suddetti servizi nessun altro periodo e/o servizio può essere riscattato ai fini TFR.

Le modalità per la richiesta di riscatto sono le stesse previste per il TFS. La relativa domanda va pertanto presentata in costanza di servizio.

Il personale che, pur essendo in regime di TFR, non era in servizio a tempo determinato alla data del 30 maggio 2000 non ha diritto ad alcun tipo di riscatto.

Ai dipendenti, invece, in regime di TFS, nominati giuridicamente a tempo indeterminato prima dell'1/01/2001, si applicano le norme in materia di riscatto in vigore per il trattamento di Buonuscita e di Indennità Premio di Servizio.

Non sono oggetto di riscatto, quindi, per i dipendenti dello Stato, gli eventuali periodi a tempo determinato intercorrenti tra la nomina giuridica e quella economica che hanno fatto sorgere il diritto al TFR.

Per la compilazione del Mod.PR1 attenersi a quanto di seguito riportato:

- 1) L'interessato presenta la domanda di riscatto alla scuola utilizzando il Modello PR1 e allega i certificati di servizio relativi ai periodi richiesti (qualora il dipendente presenti la domanda non utilizzando il modello PR1, l'Amministrazione di appartenenza deve allegare al modello stesso, la domanda in originale o in copia autenticata, con gli estremi di assunzione a protocollo - la data di assunzione a protocollo viene considerata come data di presentazione della domanda).
- 2) La scuola trasmette la pratica alla Direzione Provinciale dell'Inpdap, dopo averla istruita compilando in ogni sua parte il Modello PR1.

Informazioni da indicare nel mod. PR1 (questionario di riscatto)

Il mod. PR1, che rappresenta anche una lettera di trasmissione con la quale viene inoltrata all'Istituto la domanda di riscatto di un iscritto al Fondo di Previdenza, deve contenere una serie di informazioni:

nella prima pagina vanno riportate tutte le notizie anagrafiche, i dati economici e di carriera, il codice fiscale dell'interessato, l'intestazione, il codice fiscale e il codice di Amministrazione, oltre alla data e al numero di protocollo della domanda.

Inoltre vanno indicati:

il recapito del richiedente che dovrà corrispondere a quello indicato nella domanda (quarta pagina);

108 Anche nel caso di richiamo o trattenimento in servizio della durata inferiore ad un anno continuativo.

110 la data o le date esatte di iscrizione al Fondo di Previdenza;

la denominazione dell'ufficio che cura le ritenute sugli assegni e il relativo codice;

la data di presentazione della domanda che dovrà corrispondere alla data di assunzione a protocollo;

la qualifica o livello rivestiti dal dipendente statale alla stessa data;

l'età massima di collocamento a riposo;



lo stipendio, il più analitico possibile, che è quello annuo lordo tabellare percepito dal dipendente al momento della domanda, con l'indicazione se comprensiva della 13^a mensilità, nonché gli altri emolumenti valutabili per legge ai fini della liquidazione dell'indennità di buonuscita;
l'eventuale numero di posizione attribuito da una precedente richiesta di riscatto.

la seconda e terza pagina sono riservate alla indicazione, sempre a cura dell'Amministrazione di appartenenza, di tutti i servizi e periodi riscattabili richiesti che vanno espressi in giorni, mesi ed anni.

Per i periodi di supervalutazione va indicata anche la frazione di aumento della stessa (1/2 - 1/3- 1/5 ecc.).

Vanno anche riportate le disposizioni di legge che consentono la valutazione dei servizi e/o periodi indicati.

Dovrà essere evidenziato inoltre:

- se è stata o no corrisposta l'indennità di fine rapporto o di anzianità, ai sensi dell'art. 9 del D.L.C.P.S. 207/47 e successive integrazioni e modificazioni;
- il motivo della esclusione di servizi e o periodi richiesti dall'interessato.

La documentazione va prodotta dall'iscritto direttamente all'Amministrazione di appartenenza, nel caso in cui quest'ultima non ne sia già in possesso. La firma del dirigente e il timbro dell'Amministrazione sono elementi costitutivi per la valutazione delle richieste.

la quarta ed ultima facciata è riservata al dipendente, il quale dovrà indicare:

- le proprie generalità;
- l'Istituto, il Corpo, il Reparto, l'Ufficio, ecc. presso il quale presta servizio;
- la qualifica ricoperta al momento della domanda;
- il domicilio di elezione;
- l'elencazione dei periodi chiesti a riscatto in ordine cronologico e con l'indicazione dell'Amministrazione presso la quale è stato svolto il servizio.

Poiché questa manifestazione di volontà è costitutiva ai fini del riconoscimento, nel caso di spazio non sufficiente, potrà essere allegata al modello una ulteriore pagina.

Si rimane disponibili per ogni ulteriore chiarimento.

Distinti saluti

La Responsabile

Processo Trattamenti di Fine Servizio

Dott.ssa Stefania Cleopatra

All'I.N.P.D.A.P

Ufficio di _____

OGGETTO: **Riscatto servizi e periodi ai fini dell'indennità di buonuscita**

Il sottoscritto _____

nato a _____ il _____

in servizio presso _____

con la qualifica _____

ed elettivamente domiciliato in:

città _____ Via _____

chiede di riscattare ai fini dell'indennità di buonuscita i seguen servizi computabili agli effetti della periodi

pensione statale:

Data, _____

(firma)

Si conferma l'autenticità della firma e l'esattezza dei dati anagrafici:

N° _____

La presente domanda è stata assunta a protocollo il _____

IL DIRIGENTE

Con prot.n° _____



MOD. PR 1 (Riscatti)

_____ li _____

Protocollo _____

Amministrazione _____

Codice Fiscale | 8 | 0 | 2 | 0 | 2 | 8 | 7 | 0 | 5 | 8 | 2 | | C | 0 | 0 | 0 | 3 | 2 |
Cod. Amm.ne

RISERVATO ALL'INPDAP
Pos. n° _____
cin
Data di arrivo all'INPDAP

All' INPDAP - Sede _____

OGGETTO: Legge 6-12-1965 n°1368; D.M.4-7-1966; D.P.R. 29-12-1973 n°1032; riscatto ai fini T.F.S. dei servizi e periodi resi dal dipendente

_____ _____
Cognome di nascita Nome

_____ _____
Cognome da coniugata Sesso Data di nascita

_____ _____
Comune o Stato estero di nascita Cap di nascita Codice Fiscale

(A) Recapito _____
Via o piazza e numero civico (eventuale frazione di Comune

_____ _____
Comune di residenza Cap di residenza

_____ _____
Data di decorrenza assegni relativi alla immissione in posizioni comportanti l'iscrizione al Fondo di Previdenza e Credito (art.53 D.P.R.1032)

_____ _____
Ufficio che cura la ritenuta sugli assegni Codice Fiscale

_____ _____
Data di presentazione della domanda Qualifica alla data della domanda € (B) _____
Stipendio tabellare

Età max di colloc. A riposo _____
Altri Assegni

_____ _____
13^

(C) Posizione INPDAP _____
Totale

RISERVATO ALL'INPDAP
Rettilca precedente delibera _____ del _____

L'ISTRUTTORE _____
Data di rif. Cod.qualifica Parametro o livello Scatto (B) _____
Stipendio tabellare

IL REVISORE _____
Altri Assegni

IL DIRIGENTE DELL'U.O. _____ DATA _____
Totale

RISERVATO ALL'INDAP Codice dei periodi	SERVIZI E PERIODI DA AMMETTERE A RISCATTO AI FINI DELL'INDENNITA' BUONUSCITA DA COMPILARE IN OGNI SUA PARTE A CURA AMMINISTRAZIONE APPARTENENZA										(D)	NATURA DEL SERVIZIO O DEL PERIODO E RELATIVE DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE CONSENTONO LA COMPATIBILITA' AI FINI PENSIONISTICI
	DURATA DEI SERVIZI											
	Dal			Al			Riepilogo					
giorno	mese	anno	giorno	mese	anno	giorno	mese	anno				
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												TOTALE EVENTUALI SERVIZI O PERIODI SALUAR PER UN TOTALE TOTALE GENERALE

RISERVATO ALL' I.N.P.D.A.P.

ESONERO

A fare tempo dal	giorno	mese	anno
Data inizio vers.rateale			
versamento			

versamento pari ad = Coeff.Tab. 3

Rate complessive pari ad = Coeff.Tab. 3

Rapporti tra i coeff.

Periodo ammesso a riscatto (in mesi)

periodo riscattato (in mesi)

Periodo riscattato arrotondato (in mesi)

VERSAMENTO IN UNICA SOLUZIONE O RATEALE
Contributo di riscatto interamente versato in:

a) unica soluzione di €

vedere nota del Servizio Ragioneria del

gg mm aa

b) in numero rate mensili di €

per un totale di €

VALORE CAPITALE DEL RESIDUO DEBITO

Decorrenza 1° rata	giorno	mese	anno
Termine finale del pagamento rateale			
cessazione dal servizio (motivo <input type="text"/>)			
Periodo mancante alla estinzione del debito			

Rata mensile € X

Coefficiente Tab.3 =

Valore capitale del residuo debitc €

ANNOTAZIONI ED OSSERVAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONI
(E)

- NORME DI COMPILAZIONE**
- A) Aggiornare sempre il domicilio dell'interessato.
 - B) Deve essere indicato lo stipendio annuo lordo tabellare (comprensivo di tutti gli emolumenti utili ai fini del T.F.R. nonché
 - C) Da indicare nel caso che esista precedente delibera di riscatto.
 - D) Da usare per indicare l'orario settimanale degli insegnanti o la percentuale di valutazione delle maggiorazioni
 - E) Comunicare se per il servizio richiesto sia stato liquidato all'interessato un trattamento di fine rapporto

Data _____ Timbro _____ Il Dirigente _____