

Servizi

Informazioni

Cod. 851335

La ricostruzione della posizione previdenziale di ogni dipendente e l'elaborazione delle pratiche di pensione possono risultare molto complicate per l'operatore comunale.

L'Ente Locale, per ogni richiedente della pratica di pensione, dovrà:

- - Individuare i periodi di servizio ed assicurativi.
- - Ricongiungere i diversi periodi, che per i dipendenti che hanno svolto attività presso diversi Enti può essere molto laboriosa e lunga.
- - Precisare gli elementi retributivi utili al calcolo della pensione.
- - **Inviare il Modello PA04, esclusivamente tramite supporto informatico e secondo tracciati stabiliti dall'INPDAP**

Negli ultimi anni inoltre, il forte incremento dei contratti a tempo determinato (dovuto al blocco delle assunzioni) ha creato ulteriori compiti per il Comune:

per ogni dipendente a tempo determinato, a fine servizio, l'operatore comunale dovrà compilare ed inviare all'INPDAP l'apposito modello (TFR1) per la liquidazione del TFR.

Il servizio proposto è finalizzato ad agevolare l'operatore nella redazione degli atti per la determinazione del trattamento pensionistico, mediante la redazione della pratica pensione completa, previa consegna dei documenti relativi al dipendente da parte del Comune.

Nel dettaglio, il servizio si svolge attraverso le seguenti fasi:

- - Fornitura in cartaceo, da parte del Comune, dello Stato Giuridico del dipendente, le retribuzioni accessorie, i riscatti e le ricongiunzioni.
- - Analisi della pratica. In particolare si effettuano le seguenti operazioni:
- - Valutazione dei periodi di servizio, riscatti, ricongiunzioni, etc.

- - Caratterizzazione degli emolumenti alle nuove voci del mod.PA04
- - Elaborazione e stampa PA04 (ex modello 98.2)
- - Elaborazione e Stampa foglio di calcolo (ex modello 755/R o M)
- - Elaborazione e Stampa modello 756
- - Estrazione dei dati da inviare all'INPDAP tramite supporto informatico

- - Fornitura al Comune:
- - della stampa del Modello PA04
- - della stampa del Modello 756
- - della stampa del Foglio di calcolo (ex modello 755/R o M)
- - del file da inviare all'INPDAP (l'invio sarà a cura del Comune)

Il servizio sarà svolto entro 48 ore dalla ricezione di tutte le informazioni

Alla clientela sarà fornita una puntuale ed accurata assistenza telefonica (da parte di personale esperto), sia nelle fasi del svolgimento del servizio che nell'uso del software.