



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Amministrazione centrale  
Area Gestione delle Risorse Umane  
Settore Pensioni

## VADEMECUM PER CESSAZIONE DAL SERVIZIO

### **CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE** **(PENSIONE DI ANZIANITA'**

***art. 24, comma 10, D.L. 201/2011 e ss.mm.ii.)***

#### **REQUISITI E DECORRENZE**

***(Riferimento circolare del D.G. prot. 28157 del 01.07.2019 e ss.mm.ii.  
presente nel sito web di Ateneo – Sezione Informazioni Previdenziali)***

<b>SESSO</b>	<b>ANZIANITA' CONTRIBUTIVA (*)</b>	<b>DECORRENZA</b>
DONNE	41 ANNI e 10 MESI	42 ANNI e 01 MESE (FINESTRA TRIMESTRALE)
UOMINI	42 ANNI e 10 MESI	43 ANNI e 01 MESE (FINESTRA TRIMESTRALE)

(\*) Requisito adeguato agli incrementi della speranza di vita fino al 31.12.2026 (Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18.07.2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 243 del 17.10.2023). Il prossimo adeguamento è previsto con decorrenza 01.01.2027.

**SONO PREVISTE ULTERIORI TIPOLOGIE DI PENSIONE DA VALUTARE  
“AD PERSONAM” (ANTICIPATA CONTRIBUTIVA, OPZIONE DONNA, QUOTE  
100/102/103), APE SOCIALE, TOTALIZZAZIONE, CUMULO, INABILITA', ECC..)**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Amministrazione centrale  
Area Gestione delle Risorse Umane  
Settore Pensioni

## ADEMPIMENTI PER L'EROGAZIONE DELLA PENSIONE DI ANZIANITÀ:

### ADEMPIMENTI PRELIMINARI

- A) Visualizzare e controllare l'estratto conto INPS mediante la CNS (Carta Nazionale dei Servizi), la CIE (Carta d'Identità Elettronica), l'identità SPID (Sistema Pubblico dell'Identità Digitale) oppure rivolgersi direttamente all'INPS o ai Patronati, CAF e altri soggetti abilitati alla intermediazione di servizi INPS. Segnalare eventuali anomalie e/o incongruenze nei servizi o nelle retribuzioni riscontrate mediante mail al *Settore Pensioni* ([pens@strutture.univaq.it](mailto:pens@strutture.univaq.it)) oppure PEC [protocollo@pec.univaq.it](mailto:protocollo@pec.univaq.it);
- B) **VERIFICARE il possesso dei requisiti pensionistici, la corretta data di decorrenza della pensione anche valutando i periodi di servizio utili ai fini TFS/TFR, l'importo presumibile della pensione spettante. La verifica potrà essere fatta rivolgendosi direttamente all'INPS o ai Patronati, CAF e altri soggetti abilitati alla intermediazione di servizi INPS.**  
Al *Settore Pensioni* di Ateneo potrà essere richiesto, mediante mail ([pens@strutture.univaq.it](mailto:pens@strutture.univaq.it)) oppure PEC [protocollo@pec.univaq.it](mailto:protocollo@pec.univaq.it), il totale dell'anzianità utile accreditata nella GESTIONE PUBBLICA INPS;
- C) VERIFICARE se sono in corso con l'INPS domande di riscatto e/o di ricongiunzione e/o valutazione dei servizi e/o di accredito figurativo ai fini pensionistici, successive al 30 giugno 2005, non ancora evase: provvedere al sollecito rivolgendosi direttamente all'INPS o ai Patronati, CAF e altri soggetti abilitati alla intermediazione di servizi INPS. Comunicare il sollecito effettuato all'INPS mediante mail al *Settore Pensioni* ([pens@strutture.univaq.it](mailto:pens@strutture.univaq.it)) oppure PEC [protocollo@pec.univaq.it](mailto:protocollo@pec.univaq.it);
- D) VERIFICARE se si è interessati alla *Pensione in Regime di "Cumulo"*:
- se presente contribuzione versata nella Gestione PRIVATA INPS (come da Estratto conto previdenziale INPS "Regime generale") non già "Ricongiunta" (ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs n. 29/1979 e ss.mm.ii.) nella Gestione PUBBLICA INPS per il servizio prestato presso Privati;
  - se presente contribuzione versata nella Gestione PRIVATA INPS (come da Estratto conto previdenziale INPS "Regime generale") non già "Computata" (ai sensi degli artt. 11-12 del D.P.R. 1092/1973 e ss.mm.ii.) nella Gestione PUBBLICA INPS per il servizio prestato presso Amministrazioni Pubbliche;
  - se presente contribuzione versata nelle Casse Libero Professionali
  - valutare i differenti tempi di erogazione del TFS/TFR rispetto alla Pensione di "Vecchiaia"
- E) PROVVEDERE alla Richiesta telematica INPS di Accredito figurativo del Servizio Militare ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 1092/1973 e ss.mm.ii. (per gli uomini), se non già accreditato. Trasmettere la richiesta mediante mail al *Settore Pensioni* ([pens@strutture.univaq.it](mailto:pens@strutture.univaq.it)) oppure PEC [protocollo@pec.univaq.it](mailto:protocollo@pec.univaq.it);
- F) PROVVEDERE alla Richiesta telematica INPS di Accredito figurativo della Maternità ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs n. 151/2001 e ss.mm.ii. (per le donne), se non già accreditato e solo per figlio/a nato/a nato/a al di fuori del rapporto di lavoro. Trasmettere la richiesta mediante mail al *Settore Pensioni* ([pens@strutture.univaq.it](mailto:pens@strutture.univaq.it)) oppure PEC [protocollo@pec.univaq.it](mailto:protocollo@pec.univaq.it);
- G) PROVVEDERE alla Richiesta di Maggiorazione del Servizio ai sensi dell'art. 80 della Legge n. 388/2000 (solo per invalidità riconosciuta non inferiore al 75%) compilando la modulistica presente nel sito web di Ateneo – Sezione Informazioni Previdenziali – Modulistica e trasmetterla mediante mail al *Settore Pensioni* ([pens@strutture.univaq.it](mailto:pens@strutture.univaq.it)) oppure PEC [protocollo@pec.univaq.it](mailto:protocollo@pec.univaq.it);
- H) PROVVEDERE alla Richiesta telematica INPS di Computo ai sensi degli artt. 11-12 del DPR n. 1092/1973 e ss.mm.ii., se presente contribuzione versata nella Gestione PRIVATA INPS (come da Estratto conto previdenziale INPS "Regime generale") per il trasferimento (gratuito) nella Gestione PUBBLICA INPS. La domanda di computo, per i cessati dal servizio per motivi diversi dai limiti di età, deve essere presentata entro il termine perentorio di 90 giorni dalla data di risoluzione del rapporto di lavoro. Trasmettere la richiesta telematica mediante mail al *Settore Pensioni* ([pens@strutture.univaq.it](mailto:pens@strutture.univaq.it)) oppure PEC [protocollo@pec.univaq.it](mailto:protocollo@pec.univaq.it).



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Amministrazione centrale  
Area Gestione delle Risorse Umane  
*Settore Pensioni*

## DOMANDA DI DIMISSIONI DAL SERVIZIO

### **PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE**

Trasmettere all'Amministrazione la domanda di dimissioni dal servizio compilando la modulistica presente nel sito web di Ateneo – Sezione Informazioni Previdenziali – Modulistica mediante mail al *Settore Pensioni* ([pens@strutture.univaq.it](mailto:pens@strutture.univaq.it)) oppure PEC [protocollo@pec.univaq.it](mailto:protocollo@pec.univaq.it) con allegata fotocopia del documento d'identità e comprensiva del *Dichiarazione ex art. 53 comma 16 ter D.L.gs. 165/2001*. Al riguardo facciamo presente che il personale docente delle Università non è soggetto ai termini di preavviso ma l'INPS richiede che venga inviata la domanda telematica della pensione preferibilmente almeno 6 mesi prima della data di cessazione dal servizio, in modo da consentire agli uffici dell'Ateneo di predisporre i necessari adempimenti ed all'Inps di erogare tempestivamente il trattamento pensionistico senza soluzione di continuità con l'ultimo stipendio percepito, fermo restando comunque il pagamento degli arretrati a partire dalla decorrenza della pensione. È previsto il preavviso di almeno 6 mesi per l'accesso alla Pensione "QUOTA 100/102/103....".

### **PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO E C.E.L. (assunti a tempo indeterminato dal 01/01/2018)**

Trasmettere all'Amministrazione la domanda di dimissioni dal servizio compilando la modulistica presente nel sito web di Ateneo – Sezione Informazioni Previdenziali – Modulistica mediante mail al *Settore Pensioni* ([pens@strutture.univaq.it](mailto:pens@strutture.univaq.it)) oppure PEC [protocollo@pec.univaq.it](mailto:protocollo@pec.univaq.it) con allegata fotocopia del documento d'identità con preavviso di (art. 43 CCNL 16.10.2008):

- almeno 2 mesi con oltre 10 anni di servizio;
- almeno 1 mese e 15 giorni con oltre 5 e fino a 10 anni di servizio;
- almeno 1 mese con fino a 5 anni di servizio

È previsto il preavviso di almeno 6 mesi per l'accesso alla Pensione "QUOTA 100/102/103....".

### **C.E.L. A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO (assunti prima del 01/01/2018)**

La contribuzione a fini pensionistici è versata dall'Ateneo nel Regime Generale/Gestione Privata INPS (A.G.O.) e non nella Gestione Pubblica INPS (C.T.P.S.).

Pertanto, la pensione è liquidata dall'Assicurazione Generale Obbligatoria (INPS). Il requisito anagrafico e contributivo utile all'accesso a tale trattamento è determinato direttamente dall'INPS oppure ai Patronati, CAF o agli altri soggetti abilitati alla intermediazione di servizi INPS.

Per le modalità e tempistiche di invio della domanda di dimissioni contattare il *Settore Personale Tecnico Amministrativo* dell'Ateneo.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Amministrazione centrale

Area Gestione delle Risorse Umane

Settore Pensioni

## DOMANDA TELEMATICA INPS DI PENSIONE DI ANZIANITA'

Inviare la domanda telematica INPS di pensione preferibilmente almeno 6 mesi prima della data di cessazione dal servizio in modo da consentire agli uffici dell'Ateneo di predisporre i necessari adempimenti ed all'Inps di erogare tempestivamente il trattamento pensionistico senza soluzione di continuità con l'ultimo stipendio percepito, fermo restando comunque il pagamento degli arretrati a partire dalla decorrenza della pensione.

La domanda telematica INPS potrà essere inviata attraverso i seguenti canali:

- direttamente dal sito istituzionale [www.inps.it](http://www.inps.it), accedendo tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) almeno di Livello 2, CNS (Carta Nazionale dei Servizi) o CIE (Carta di identità elettronica) 3.0, seguendo il percorso "Pensione e Previdenza" > "Domanda di pensione" > in Aree tematiche "Domanda Pensione, Ricostituzione, Ratei, Certificazioni, APE Sociale e Beneficio precoci" > cliccare su "Accedi all'area tematica". Dopo l'autenticazione, è necessario selezionare "Nuova prestazione pensionistica" > "Pensione anticipata";

- utilizzando i servizi offerti dagli Istituti di Patronato riconosciuti dalla legge;

- chiamando il Contact Center Integrato al numero verde 803164 (gratuito da rete fissa) o il numero 06164164 (da rete mobile a pagamento in base alla tariffa applicata dai diversi gestori).

Una copia della domanda telematica INPS dovrà essere inoltrata, anche via mail, al *Settore Pensioni* ([pens@strutture.univaq.it](mailto:pens@strutture.univaq.it)) per acquisirla nel fascicolo pensionistico.

In mancanza dell'invio della domanda telematica INPS, questa Amministrazione non potrà provvedere agli adempimenti di competenza relativi alla liquidazione della pensione e l'INPS non potrà erogare la prestazione.

### L'ADESIONE AL "FONDO CREDITO" INPS

Nella domanda telematica INPS viene data la possibilità ai pensionati di optare per la continuazione dell'iscrizione alla Gestione Unitaria per il Credito e le Attività Sociali dell'INPS-GDP (cd. "Fondo Credito"). L'adesione garantisce l'accesso alle prestazioni di tipo creditizio e sociale. Tra le prestazioni creditizie ci sono i piccoli prestiti, i prestiti pluriennali con cessione del quinto e mutui ipotecari edilizi per la prima casa. Tra i benefici sociali: convitti e vacanze studio in Italia e all'estero, borse di studio, master e dottorati di ricerca; assistenza domiciliare per persone non autosufficienti, screening per la prevenzione delle principali patologie oncologiche e cardiovascolari, le case albergo e i soggiorni. Per maggiori informazioni e valutazioni consultare il sito web INPS al seguente link:

<https://www.inps.it/it/it/dettaglio-scheda.schede-servizio-strumento.schede-servizi.adesione-al-fondo-credito-gestione-unitaria-delle-prestazioni-creditizie-e-sociali--55590.adesione-al-fondo-credito-gestione-unitaria-delle-prestazioni-creditizie-e-sociali-.html>

L'aliquota contributiva applicata ai pensionati è pari allo 0,15% della pensione lorda (in attività era pari allo 0,35% della retribuzione lorda, voce nel cedolino chiamata "Ritenuta fondo credito"). L'adesione al Fondo Credito è facoltativa ma deve essere chiesta entro l'ultimo giorno di servizio, salvo eventuali interventi normativi relativi alla riapertura dei termini per i pensionati.

Importante novità relativa ai servizi erogati dall'INPS mediante l'adesione al "Fondo Credito" è quella introdotta dall'INPS con la Delibera n. 219 del 9 novembre 2022 con la quale adotta il "Regolamento per l'erogazione di ANTICIPAZIONI ORDINARIE DEL TFS/TFR agli iscritti alla Gestione unitaria delle Prestazioni Creditizie e sociali".

L'INPS, in via sperimentale per un triennio, potrà anticipare una parte o tutta la somma dovuta ai fini TFR/TFS con un interesse dell'1%. più un contributo a titolo di rimborso spese forfettario dello 0,50%. La norma è valida a partire dal primo febbraio 2023. **Le domande potranno essere inviate soltanto telematicamente e saranno accolte in ordine di presentazione, fino ad esaurimento della disponibilità del budget programmato.** Ulteriori informazioni sono disponibili al seguente link: [https://www.inps.it/it/it/dettaglio-scheda.schede-servizio-strumento.schede-servizi.anticipazione-ordinaria-tfs-per-gli-iscritti-alla-gestione-unitaria-delle-prestazioni-creditizie-e-sociali-\(fondo-credito\).html](https://www.inps.it/it/it/dettaglio-scheda.schede-servizio-strumento.schede-servizi.anticipazione-ordinaria-tfs-per-gli-iscritti-alla-gestione-unitaria-delle-prestazioni-creditizie-e-sociali-(fondo-credito).html)

(cfr [Circolare INPS n. 79 del 07/09/2023](#) e [messaggio n. 1628 del 25/04/2024](#) "Blocco delle domande per il raggiungimento del limite delle disponibilità finanziarie stanziato nel Bilancio di previsione dell'INPS per l'anno 2024")



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Amministrazione centrale  
Area Gestione delle Risorse Umane  
Settore Pensioni

## ADEMPIMENTI PER L'EROGAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE SERVIZIO (TFS):

### INDENNITA' DI BUONUSCITA

- **Personale Tecnico-Amministrativo assunto a Tempo Indeterminato prima del 01.01.2001;**
- **Personale Docente e Ricercatore assunto a Tempo Indeterminato**
- **Ricercatori a Tempo Determinato assunti dal 01.02.2018**

Trasmettere all'Amministrazione la domanda di liquidazione dell'indennità di Buonuscita compilando la modulistica INPS presente nel sito web di Ateneo – Sezione Informazioni Previdenziali – Modulistica mediante mail al *Settore Pensioni* ([pens@strutture.univaq.it](mailto:pens@strutture.univaq.it)) oppure PEC [protocollo@pec.univaq.it](mailto:protocollo@pec.univaq.it) con allegata fotocopia del documento d'identità.

Non è necessaria la compilazione della pagina 4 in quanto sarà cura dell'Amministrazione inviarla successivamente all'INPS insieme all'ulteriore documentazione necessaria per la liquidazione dell'Indennità di Buonuscita. Consigliamo di indicare un indirizzo mail diverso da quello istituzionale per permettere all'INPS di trasmettere eventuali comunicazioni successive alla cessazione dal servizio.

Avvisiamo, comunque, che con il Messaggio n. 773 del 16.02.2022, consultabile al link <https://servizi2.inps.it/Servizi/CircMessStd/VisualizzaDoc.aspx?sVirtualUrl=/messaggi/Messaggio%20numero%20773%20del%2016-02-2022.htm#> l'INPS ha comunicato che verrà attivato il nuovo servizio online denominato “*Sistema Unico Gestione IBAN*” (SUGI) mediante il quale acquisirà direttamente dal cittadino o tramite un Istituto di patronato l'indicazione dell'IBAN sul quale potrà essere accreditata la prestazione. Pertanto, l'INPS invierà una comunicazione via e-mail e/o sms al cittadino che direttamente o tramite un Istituto di patronato, dovrà inserire o modificare l'IBAN attraverso il citato servizio con riferimento alla pratica TFS o alla relativa rata, esposta nell'apposita sezione del SUGI. **Gli adempimenti sopra descritti sono necessari per il completamento dell'iter di lavorazione della pratica di TFS**, al fine di consentire all'INPS l'erogazione della prestazione nel rispetto dei termini di pagamento previsti dalla normativa vigente. Per le ulteriori istruzioni di dettaglio si rinvia ai manuali operativi che saranno reperibili nel portale istituzionale <http://www.inps.it>, nella sezione “Prestazioni e Servizi” > “Prestazioni” > “SUGI”.

Al fine di permettere all'INPS l'invio della suddetta comunicazione invitiamo a controllare la correttezza dei dati anagrafici, dell'indirizzo di residenza e dei recapiti personali (telefoni, email, PEC) già registrati negli archivi anagrafici dell'INPS. Il servizio è accessibile mediante l'accesso nel portale istituzionale [www.inps.it](http://www.inps.it), nella sezione “MyINPS” > Anagrafica e Contatti > Contatti personali > Modifica.

Inoltre, comunichiamo che con Messaggio n. 1033 del 13.03.2019, consultabile al link <https://www.inps.it/MessaggiZIP/Messaggio%20numero%201033%20del%2013-03-2019.pdf> nonché nel sito web di Ateneo - Sezione Informazioni Previdenziali, l'INPS ha fornito indicazioni relative all'accesso, tramite Portale INPS, del **Prospetto di liquidazione del trattamento di fine servizio** attraverso il Servizio “*Fascicolo previdenziale del cittadino*”. Di conseguenza, l'INPS non provvederà più alla spedizione in formato cartaceo dei prospetti di liquidazione di cui trattasi. I prospetti in questione, resi disponibili contestualmente al pagamento della prestazione, conterranno tutti i dati giuridico-economici utilizzati dall'Istituto per l'elaborazione della prestazione stessa, nonché le relative informazioni riguardanti le modalità di pagamento.

### TEMPI DI LIQUIDAZIONE DEL T.F.S.

**I tempi di erogazione della prestazione differiscono a seconda della causa di cessazione del rapporto di lavoro** (articolo 3 del decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140 e s.m.i.).

Il pagamento deve avvenire:

- entro 105 giorni**, in caso di cessazione dal servizio per inabilità o per decesso;
- dopo 12 mesi** dalla cessazione del rapporto di lavoro, nell'ipotesi in cui questa sia avvenuta per raggiungimento del limite di età o a causa del termine del contratto a tempo determinato, oppure per risoluzione unilaterale del datore di lavoro a seguito del raggiungimento dei requisiti della pensione anticipata;
- dopo 24 mesi** dalla cessazione in tutti gli altri casi (dimissioni volontarie con o senza diritto a pensione, licenziamento/destituzione, ecc.);
- dopo 12 mesi decorrenti dal raggiungimento del requisito di età anagrafica previsto per la pensione di vecchiaia dall'ordinamento vigente (pensione in Regime di Cumulo)**

Nei casi b) e c) se la prestazione non viene corrisposta entro i successivi tre mesi, sono dovuti gli interessi al tasso legale per ogni giorno di ritardo.

### MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DEL T.F.S.

Il pagamento del TFS è corrisposto come segue (*articolo 1, comma 484, legge 27 dicembre 2013, n. 147 e ss.mm.ii.*):

- in **unica soluzione**, se l'ammontare complessivo lordo è pari o inferiore a **50.000 euro**;
- in **due rate annuali**, se l'ammontare complessivo lordo è **superiore a 50.000 euro e inferiore a 100.000 euro** (la prima rata è pari a 50.000 euro e la seconda è pari all'importo residuo);
- in **tre rate annuali**, se l'ammontare complessivo lordo è **superiore a 100.000 euro**. In questo caso la prima e la seconda rata sono pari a 50.000 euro e la terza è pari all'importo residuo. La seconda e la terza somma saranno pagate rispettivamente dopo 12 e 24 mesi dalla decorrenza del diritto al pagamento della prima.



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA**  
Amministrazione centrale  
Area Gestione delle Risorse Umane  
*Settore Pensioni*

**ADEMPIMENTI PER L'EROGAZIONE DEL  
TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (T.F.R.):**

- **Personale Tecnico-Amministrativo assunto a Tempo Determinato e Indeterminato dal 01/01/2001**
- **Personale Tecnico-Amministrativo con contratto a Tempo Determinato in essere al 30/05/2000**

Trasmettere all'Amministrazione il Modello di Liquidazione del T.F.R., compilando la modulistica INPS presente nel sito web di Ateneo – Sezione Informazioni Previdenziali – Modulistica mediante mail al *Settore Pensioni* ([pens@strutture.univaq.it](mailto:pens@strutture.univaq.it)) oppure PEC [protocollo@pec.univaq.it](mailto:protocollo@pec.univaq.it) con allegata fotocopia del documento d'identità

Le Sezioni del Modello TFR1 INPS da compilare a cura del dipendente sono le seguenti:

1. Sezione relativa alla comunicazione, ai fini della liquidazione del TFR, dei dati dei dipendenti a pag.1-2. Specificare il Motivo cessazione;
2. Sezione F – “Modalità di pagamento” a pag. 8 dove dovrà essere indicato il codice IBAN per l’accredito della somma spettante;
3. Sezione “Dichiarazione del dipendente” a pag. 9-10 (incluse le Sezioni G e H);

Il Modello è altresì disponibile sul sito web dell’INPS: <https://www.inps.it/prestazioni-servizi/modulo/608?moduli=true&lingua=it&spathprov=%2Fnuovoportaleinps%2Fdefault.aspx%3Fsgenerico%3Dtfr1%26iprestazioni%3D95>.

**TEMPI DI LIQUIDAZIONE DEL T.F.R.**

**I tempi di erogazione della prestazione differiscono a seconda della causa** di cessazione del rapporto di lavoro (articolo 3 del decreto-legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140 e s.m.i.).

Il pagamento deve avvenire:

- a) **entro 105 giorni**, in caso di cessazione dal servizio per inabilità o per decesso;
- b) **dopo 12 mesi** dalla cessazione del rapporto di lavoro, nell’ipotesi in cui questa sia avvenuta per raggiungimento del limite di età o a causa del termine del contratto a tempo determinato, oppure per risoluzione unilaterale del datore di lavoro a seguito del raggiungimento dei requisiti della pensione anticipata;
- c) **dopo 24 mesi** dalla cessazione in tutti gli altri casi (dimissioni volontarie con o senza diritto a pensione, licenziamento/destituzione, ecc.);
- d) **dopo 12 mesi decorrenti dal raggiungimento del requisito di età anagrafica previsto per la pensione di vecchiaia dall’ordinamento vigente (pensione in Regime di Cumulo)**

Nei casi b) e c) se la prestazione non viene corrisposta entro i successivi tre mesi, sono dovuti gli interessi al tasso legale per ogni giorno di ritardo.

**MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DEL T.F.R.**

Il pagamento del TFR è corrisposto come segue (*articolo 1, comma 484, legge 27 dicembre 2013, n. 147 e ss.mm.ii.*):

- in **unica soluzione**, se l’ammontare complessivo lordo è pari o inferiore a **50.000 euro**;
- in **due rate annuali**, se l’ammontare complessivo lordo è **superiore a 50.000 euro e inferiore a 100.000 euro** (la prima rata è pari a 50.000 euro e la seconda è pari all’importo residuo);
- in **tre rate annuali**, se l’ammontare complessivo lordo è **superiore a 100.000 euro**. In questo caso la prima e la seconda rata sono pari a 50.000 euro e la terza è pari all’importo residuo. La seconda e la terza somma saranno pagate rispettivamente dopo 12 e 24 mesi dalla decorrenza del diritto al pagamento della prima.

Per maggiori informazioni consultare il seguente link INPS: <https://www.inps.it/it/dettaglio-scheda.it.schede-servizio-strumento.schede-servizi.il-trattamento-di-fine-rapporto-tfr-per-i-dipendenti-pubblici-50229.il-trattamento-di-fine-rapporto-tfr-per-i-dipendenti-pubblici.html>

**ULTIMO AGGIORNAMENTO: 09/09/2024**