

Report - Informativa destinazione TFR

Come richiesto dal Decreto del Ministero del Lavoro, il mese precedente la data di scadenza in cui il dipendente deve effettuare la propria scelta, è necessario inviare al dipendente una lettera che lo informa del fondo di previdenza complementare al quale verrà iscritto dal mese successivo.

La funzione richiede anno e mese, dove l'utente deve indicare l'anno e mese per il quale la lettera deve essere prodotta: ad esempio, per avere le lettere da inviare ai dipendenti la cui scelta scade nel mese di giugno, deve essere indicato "Maggio 2013". Automaticamente vengono selezionati solamente i dipendenti a cui è necessario inviare l'informativa per il mese indicato.

La stampa, oltre a poter essere richiamata da punto di menù, verrà prodotta durante la funzione di **"Calcolo e stampa contributi"**: ad esempio, la stampa contributi del mese di "Aprile 2013" produce le lettere dei dipendenti che hanno la scadenza a "Giugno 2013", quella di "Maggio 2013" produce le lettere dei dipendenti che hanno la scadenza a "Luglio 2013" e così via. Gli utenti che volessero disabilitare la generazione automatica potranno accedere alla tabella "Personalizz. funzioni di stampa" per il codice stampa "S035", ed impostare a "No" il check "Emissione automatica durante la stampa contributi".

ATTENZIONE --> per questa funzione è stato impostato automaticamente il filtro di selezione compilando nel campo "Livello status servizio" il valore "Nessuno/Informativo"; pertanto, le aziende che hanno un livello di status "bloccante", verranno scartate senza alcuna segnalazione, mentre le aziende con solo status "informativo" verranno stampate (senza alcuna segnalazione). Naturalmente l'utente può modificare l'impostazione iniziale del campo.

La lettera informativa viene prodotta solo per i dipendenti che alla data della richiesta risultano "silenti", ossia solo al verificarsi di specifiche condizioni di seguito elencate, a cui consegue l'effetto del "tacito consenso".

Il soggetto con natura rapporto "Dipendente":

1. deve essere in forza alla data della richiesta;
2. non deve risultare iscritto ad un fondo di previdenza complementare o, qualora lo fosse, sta versando solo la contribuzione ma non trasferisce quote di TFR (viene controllata la sezione delle iscrizioni agli enti del rapporto di lavoro degli enti definiti di previdenza complementare);
3. non ha espresso alcuna volontà in merito alla destinazione del proprio TFR (non risulta compilato il campo "Modalità di espressione della scelta" nella sezione "TFR/Previdenza complementare");
4. deve aver abbinato una regola contrattuale del TFR attiva nella quale il campo "Dipendenti esclusi dalla riforma del TFR" non è attivo. In caso contrario il dipendente non si considera interessato dalla gestione.

Per la selezione consultare il capitolo presente nell'introduzione di Paghe@Web "Le selezioni".

PARAMETRI AGGIUNTIVI

- **Stampa intestazione dati azienda/ente**

Consente all'utente di indicare o meno sulla lettera informativa i dati dell'azienda. Non attivando il check i dati aziendali non vengono stampati consentendo per esempio l'utilizzo della carta intestata dell'azienda.

- **Data da stampare**

Si tratta della data che viene stampata sulla lettera. Viene proposta in automatico quella di sistema, tuttavia l'utente può indicare una data diversa da quella proposta, in tal caso viene eseguito un controllo in base al quale la data indicata sulla lettera non risulta mai superiore alla data di scadenza della consegna dell'informativa stessa.

Per esempio se le lettere da consegnare entro maggio venissero generate con "Data da stampare" = 05/06/2013, viene eseguita una forzatura sulla data di consegna che risulterà massimizzata al 31/05/2013.