



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Organizzazione Giudiziaria, del personale e dei servizi
Direzione generale del personale e della formazione
Ufficio V – Pensioni

Reparto Posizioni Assicurative
(da citare nella risposta)

Al Sig./Alla Sig.ra.....c/o
..... di
.....

Oggetto:, nato/a a il

Richiesta documenti ai fini del TFR/TFS

In relazione all'oggetto, si prega di esaminare l'elenco dei documenti sottoindicati e di trasmettere sollecitamente a questo Ufficio quanto richiesto.

Ciò in ossequio alla circolare prot. n. 298 del 10/1/2013.

I documenti sono i seguenti:

- **dichiarazione** di non instaurare un nuovo rapporto di lavoro con altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS – Gestione Dipendenti Pubblici il giorno successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso questo Ministero; in caso di passaggio ad altra amministrazione, specificare il nuovo Ente/Amministrazione, indicando la data di inizio dell'attività lavorativa;
- **IBAN** relativo al c/c bancario o postale ove ricevere **l'indennità di buonuscita/TFR;**
- **copia** delle eventuali determinazioni rilasciate dall'INPS relative a riscatti, computi e ricongiunzioni, con l'indicazione puntuale dei periodi, dell'accettazione del dipendente e dell'attestazione dell'avvenuto pagamento;
- **documentazione** attestante l'integrale pagamento dell'onere in caso di riscatto della laurea;
- **eventuale** certificazione relativa ai periodi di aspettativa fruiti ex art. 42 D.Lgs 151/2001;
- **copia** del cedolino dello stipendio (possibilmente del più recente) percepito alle dipendenze di questo Ministero;
- **eventuale** documentazione attestante l'adesione al fondo di previdenza complementare Perseo/Sirio, specificando mese e anno di adesione al fondo;
- **dichiarazione** relativa ad altri servizi prestati alle dipendenze dello Stato, altri Enti o presso privati, con l'indicazione di inizio, fine ed eventuali periodi di interruzione;
- **autocertificazione** dell'eventuale servizio militare di leva: nel caso di adempimento, specificare con esattezza la data di inizio e di termine del servizio. In caso di incertezza sulle date o di frammentazione del periodo, è opportuno produrre copia del foglio matricolare militare;
- **recapiti** (cellulare ed e-mail personale).

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
Alessandra Celentano