

Checklist Operativa — Destinazione TFR e Previdenza Complementare

Procedura di gestione adesione automatica e adempimenti per i nuovi assunti

LAVORATORE:

DATA

ASSUNZIONE:

CODICE FISCALE:

SCADENZA 60

GG:

PASSO	FASE OPERATIVA	AZIONE / CONTROLLO DA EFFETTUARE	DETTAGLIO / NOTE OPERATIVE	ESITO	NOTE / DATA
1	Inquadramento Caso	Verificare il profilo di assunzione del lavoratore	Prima assunzione assoluta o lavoratore con esperienza pregressa?	☐	
		<i>Se con esperienza pregressa:</i> Raccogliere dichiarazione	Richiedere iscrizione esistente e stato del versamento TFR.	☐	
2	Individuazione Fondo	Verificare presenza di accordi aziendali	Controllare se esiste un accordo aziendale specifico per la previdenza.	☐	
		<i>In mancanza di accordi:</i> Verificare iscrizioni esistenti	Rilevare la forma pensionistica con il maggior numero di iscritti alla data di assunzione.	☐	
		<i>In assenza di altri criteri:</i> Applicare destinazione default	Destinazione default: COMETA (solo TFR, senza contributi datori/lavoratore).	☐	
		Verificare idoneità del fondo scelto	Confermare la compatibilità dell'incasso flussi con le Istruzioni COVIP.	☐	
3	Informativa	Consegnare informativa nei termini	Indicare accordi collettivi applicabili e funzionamento dell'adesione automatica.	☐	
		Specificare dettagli e opzioni	Comunicare forma pensionistica individuata, opzioni disponibili e termine di 60 giorni.	☐	
4	Gestione Finestra 60 gg	Registrare data di decorrenza	Tracciare i 60 giorni a partire dalla data di assunzione (non dalla firma del contratto).	☐	
		Verificare durata contratto	Se il contratto a termine è inferiore a 60 giorni, il meccanismo automatizzato non si applica.	☐	
		Raccogliere manifestazioni di volontà	Acquisire per iscritto eventuale rinuncia o scelta percentuale (atto recettizio).	☐	
		Verificare soglia Assegno Sociale		☐	

PASSO	FASE OPERATIVA	AZIONE / CONTROLLO DA EFFETTUARE	DETTAGLIO / NOTE OPERATIVE	ESITO	NOTE / DATA
			Verificare eventuale esonero dalla quota di contribuzione del lavoratore.		
5	Avvio Versamenti	Programmare decorrenza versamenti	Avviare dal mese successivo ai 60 giorni, con arretrati dalla data di assunzione.	☐	
		Gestione periodo di prova	In prova senza contributi: versare subito il TFR , contributi al termine della prova.	☐	