

## Guida per la richiesta degli assegni familiari

L'assegno al nucleo familiare - L.153/88 - è una prestazione a sostegno delle famiglie di alcune categorie di lavoratori italiani, comunitari ed extracomunitari lavoratori nel territorio italiano, il cui nucleo familiare abbia un reddito complessivo al di sotto dei limiti stabiliti annualmente dalla legge.

Il diritto decorre dal primo giorno del periodo di paga o di pagamento della prestazione previdenziale, nel corso del quale si verificano le condizioni prescritte per il riconoscimento del diritto (ad esempio celebrazione del matrimonio, nascita di figli, ecc.). La cessazione avviene alla fine del periodo in corso o alla data in cui le condizioni stesse vengono a mancare, come ad esempio in caso di separazione legale dal coniuge/parte di unione civile decade per l'ex coniuge/parte di unione civile, mentre resta valido per i figli affidati, oppure nel caso di raggiungimento della maggiore età del figlio non inabile a proficuo lavoro.

### GLI IMPORTI SPETTANTI

L'importo dell'assegno è pubblicato annualmente dall'INPS in tabelle valide dal 1° luglio di ogni anno, fino al 30 giugno dell'anno seguente ([circolare INPS 11 maggio 2018 n.68](#)).

Considerando che la variazione percentuale dell'indice dei prezzi al consumo calcolata dall'ISTAT tra l'anno 2016 e l'anno 2017 è pari a +1,1 %, sono stati rivalutati i livelli di reddito delle tabelle contenenti gli importi mensili degli assegni al nucleo familiare, in vigore per il periodo 1° luglio 2018 – 30 giugno 2019 con il predetto indice.

Il valore dell'assegno percepito è proporzionale al nucleo familiare, ai suoi componenti e al loro reddito. Le tabelle sono disponibili scaricando l'allegato in formato Excel tramite il seguente link:

[https://www.inps.it/bussola/visualizzadoc.aspx?sVirtuAlURL=/Circolari/./CircolariZIP/Circolare%20numero%2068%20del%2011-05-2018\\_Allegato%20n%201.xls&iDLINK=-1](https://www.inps.it/bussola/visualizzadoc.aspx?sVirtuAlURL=/Circolari/./CircolariZIP/Circolare%20numero%2068%20del%2011-05-2018_Allegato%20n%201.xls&iDLINK=-1)

### INSERIMENTO DOMANDA NEL GRUPPO UNICREDIT

La domanda va presentata per ogni anno a cui si ha diritto. Qualsiasi variazione intervenuta nel reddito e/o nella composizione del nucleo familiare, durante il periodo di richiesta dell'ANF, deve essere comunicata entro 30 giorni.

La documentazione va presentata allo Shared Service Center tramite compilazione on-line della domanda e successivo invio della documentazione cartacea, seguendo le seguenti istruzioni:

1. Accedere sul Portale e selezionare il percorso: HR Gate Italia > Employee Self-Service > I miei documenti > Assegni nucleo familiare;
2. Selezionare la funzione **Nuova Richiesta**;
3. Compilare le diverse sezioni del modulo.

Di seguito le indicazioni sulla singole sezioni del modulo:

**Testata:** Domanda di assegno per il nucleo familiare dal: 01/07/2018 al 30/06/2019. La data inizio viene automaticamente settata a 01.07 dell'anno corrente ed è modificabile. Mentre la data fine è settata a 30.06 dell'anno successivo e non è modificabile. La parte anagrafica è già precompilata dall'azienda.

Variazione situazione nucleo familiare: la data di inizio deve essere indicata dal Dipendente. Scegliendo questa opzione, si aprono i seguenti campi per la compilazione: "Testo esteso (per Ufficio INPS)" e "Motivo della variazione". Il campo "Nome della ditta" è compilato automaticamente.

Per entrambe le opzioni, il campo "Stato richiesta" viene alimentato in automatico e non è modificabile dal dipendente.

**Famiglia:** utilizzare la funzione: Includi/Escludi familiare per inserire i componenti del nucleo familiare. Per inserire nuovi familiari, se non già presenti, è necessario inserirli tramite percorso HR Gate Italia > Dati Personali > Gestione Familiari.

**Redditi:** valorizzare i campi, inserendo i dati relativi ai redditi conseguiti dal richiedente e dal nucleo familiare (utilizzando i modelli fiscali di riferimento 730, 770, CU 2018, Mod. Unico o altra tipologia). L'anno relativo ai redditi non è modificabile e viene impostato automaticamente utilizzando l'anno della decorrenza della richiesta. Se la decorrenza della richiesta è compresa nel semestre luglio – dicembre, l'anno di riferimento per il reddito è l'anno precedente; se invece la decorrenza della richiesta è compresa nel semestre gennaio – giugno l'anno di riferimento per il reddito è pari a 2 anni prima.

Sono rilevanti tutti i redditi percepiti dal nucleo familiare nell'anno precedente la competenza, quali:

- ✓ Redditi imponibili Irpef al netto della sola contribuzione previdenziale;
- ✓ Redditi a tassazione separata;
- ✓ Assegno di mantenimento corrisposto dal coniuge separato;
- ✓ Redditi conseguiti all'estero.

Sono rilevanti solo se complessivamente superiori a 1032,91 Euro

- ✓ Borse di studio;
- ✓ Pensioni sociali o assegno sociale;
- ✓ Pensioni erogate ad invalidi civili;
- ✓ Interessi di conti correnti, depositi, BOT, CCT etc.;
- ✓ Proventi da quote di investimento.

Sono invece da escludere dal calcolo i seguenti redditi:

- × Arretrati di integrazione salariale;
- × Tfr;
- × L'assegno al nucleo familiare stesso;
- × Pensioni di guerra;
- × Pensioni privilegiate tabellari per infermità contratte in servizio di leva;
- × Indennità di accompagnamento;
- × Rendite vitalizie Inail;
- × Assegni di super-invalidità su pensioni privilegiate dello stato;
- × Indennità di frequenza.

**Dichiarazione:** In questa sezione devono essere obbligatoriamente inserite alcune dichiarazioni che il richiedente sottoscrive sotto la sua responsabilità su eventuali trattamenti di famiglia percepiti dal titolare o altro componente del nucleo familiare.

**Assegno al coniuge:** questa sezione va compilata se si ha la necessità che il coniuge, che non ha autonomo titolo dell'assegno, percepisca direttamente il pagamento su conto corrente bancario o postale.

**Firma:** inserire informazioni su eventuali situazione di part-time ed eventuali note e selezionare il check box in basso a destra per firmare il modulo.

Una volta compilata l'ultima sezione, è necessario cliccare su:

- ✓ **Salva come Bozza** se si ha la necessità di verificare/completare i dati successivamente;
- ✓ **Invia richiesta** quando la si ritiene completa e la si vuole inviare.

Nota: cliccando su Indietro, il sistema visualizza un messaggio di errore con indicazione del fatto che i dati saranno persi.

Infine sarà necessario stampare, firmare e spedire per posta interna tutta la documentazione prodotta a:

### **HR Shared Service Center Milano - Via Marco D'Aviano 5**

La domanda ANF deve essere firmata dai due coniugi, in caso di presenza di entrambi nel nucleo familiare. La dichiarazione di responsabilità propria o del coniuge che si trova all'interno del modulo (pag. 6 e 7) deve essere firmata ed accompagnata dalla copia di un documento di riconoscimento.

Riepilogando, i documenti da inviare allo Shared Service Center sono:

- 1) Fotocopia leggibile del documento d'identità valido di chi firma la domanda;
- 2) Modulo ANF/DIP, COD SR 16 (modulo per i lavoratori dipendenti), stampato e firmato ove indicato dalle frecce.

Inoltre, si rende necessario il modello di autorizzazione ANF43 nei seguenti casi:

- ❖ richiesta di inclusione di determinati familiari nel nucleo (fratelli, sorelle, etc.);
- ❖ nei casi di possibile duplicazione di pagamento (separazione, figli naturali, etc.);
- ❖ per applicare l'aumento dei livelli reddituali (nuclei monoparentali, nuclei che comprendono familiari inabili a proficuo lavoro);
- ❖ nei casi in cui il coniuge non sottoscriva la dichiarazione di responsabilità nel modello ANF/DIP.

Nei casi elencati, l'utente deve presentare domanda di autorizzazione all'Inps, allegando la documentazione necessaria (ovvero relativa dichiarazione sostitutiva), utilizzando uno dei seguenti canali:

- ✓ **WEB** - servizi telematici accessibili direttamente dal cittadino munito di PIN attraverso il portale dell'Istituto - servizio di "Invio OnLine di Domande di prestazioni a Sostegno del reddito - funzione Autorizzazioni Anf";
- ✓ **Patronati** - attraverso i servizi telematici offerti dagli stessi;
- ✓ **Contact Center** - attraverso il numero 803.164 gratuito da rete fissa o il numero 06.164.164 da rete mobile a pagamento secondo la tariffa del proprio gestore telefonico.

In seguito l'Inps rilascia all'utente il modello di autorizzazione ANF43 e l'utente presenta la domanda (ANF/DIP) al datore di lavoro con allegato il modello ANF43.

Una volta ricevuta tutta la ricezione cartacea, lo Shared Service Center ne verifica la correttezza e, sempre tramite portale, valida il modulo e conferma il pagamento degli Assegni richiesti.

La validazione da parte dello Shared Service Center comporta un aggiornamento dello stato della richiesta che può essere controllato accedendo alla stessa sezione utilizzata per effettuare l'inserimento della domanda.

L'assegno, comprensivo di eventuali arretrati, verrà erogato mensilmente insieme allo stipendio (sul cedolino alla voce "ASS.NUCLEO FAM.")

Se dopo la presentazione della domanda di assegno si verificano delle variazioni nella composizione del nucleo familiare, bisogna comunicarle all'azienda entro 30 giorni dal verificarsi della variazione, seguendo le seguenti istruzioni:

1. Accedere sul Portale e selezionare il percorso: HR Gate Italia > Employee Self-Service > I miei documenti > Assegni nucleo familiare;
2. Selezionare la funzione **Nuova Richiesta**;
3. Valorizzare la casella Variazione situazione nucleo familiare dal ... (la data della variazione deve essere quella effettiva dell'evento, ad esempio: data nascita figlio, data matrimonio, ecc.);
4. Inserire la variazione e confermare.

Ricordiamo che possono essere richiesti arretrati fino a un massimo di 5 anni e per ciascun anno deve essere compilato un singolo modulo nel percorso indicato.

Milano, 12/06/2018

La Segreteria di Gruppo