

Unità Operativa n.5 Area V Ufficio II
Ufficio Pensioni e Riscatti

Prot.n.429 del 18/01/2016

Catania, 18 gennaio 2016

**AI DIRIGENTI DELLE SCUOLE
DI OGNI ORDINE E GRADO
CATANIA E PROVINCIA**

**ALL' U.S.R. SICILIA
PALERMO**

p.c.:

**ALL' INPS ex INPDAP
VIALE LIBERTA' 137/A
CATANIA**

**Alle OO.SS.
LORO SEDI**

**OGGETTO: D.M. n. 939 del 18/12/2015 – NOTA prot. n. 40816 del 21/12/2015 –
Cessazioni dal servizio dall'01/09/2016 Personale Scuola -
Indicazioni operative.**

Com'è noto, sulla rete intranet è stata pubblicata in data 22/12/2015 la nota MIUR in oggetto, recante le indicazioni operative per gli adempimenti connessi alle cessazioni dal servizio dall'01/09/2016 del personale in servizio nelle istituzioni scolastiche.

Il termine per la presentazione delle istanze di cessazione, l'eventuale revoca e le richieste di trattenimento in servizio per tutto il **personale del comparto scuola è fissato al 22/01/2016 e per i Dirigenti Scolastici al 28/02/2016.** Le istanze di cessazione a qualsiasi titolo dovranno essere presentate esclusivamente tramite la procedura web "POLIS" – Istanze on line – disponibile nel sito INTERNET del Ministero, ad eccezione delle domande prodotte dal personale in servizio all'estero e le domande di proroga per la maturazione del minimo contributivo che continueranno ad essere prodotte all'Istituzione Scolastica di titolarità, in modalità cartacea.

Via P. Mascagni, 52 – 95131 Catania – C.F. 80008730873
Tf: 095/7161111

PEC: uspct@postacert.istruzione.it - e-mail: usp.ct@istruzione.it - <http://www.ct.usr.sicilia.gov.it>

REQUISITI

Si richiama il contenuto della nota ministeriale prot. 40816 del 21/12/2015 e si forniscono le seguenti precisazioni.

Tutto il personale che ha maturato i requisiti per l'accesso alla pensione di vecchiaia e di anzianità secondo la precedente normativa entro il 31/12/2011 non è soggetto, neppure su opzione, al nuovo regime sui requisiti di età e di anzianità contributiva introdotto dall'art. 24 del D.L. n. 201 del 06/12/2011, convertito con legge n. 214/2011, integrato dall'art. 2 commi 4 e 5 del D.L. 31/08/2013 n.101, convertito in Legge n. 125 del 30/10/2013.

Inoltre, sarà collocato a riposo d'ufficio tutto il personale destinatario di un precedente provvedimento di permanenza in servizio per la maturazione del minimo contributivo con scadenza al 31/08/2016.

Si ricorda che la permanenza in servizio oltre il 31/08/2016 può essere concessa se ricorrono i requisiti previsti dall'art. 509 comma 3 del D.lgs. 297/1997, ossia esclusivamente per la maturazione del minimo contributivo.

Si allega alla presente uno schema riepilogativo dei requisiti per il diritto a pensione all'01/09/2016.

“Opzione donna”

Si precisa che per le lavoratrici che hanno maturato i requisiti entro il 31/12/2014, resta ferma la data del 22/01/2016 come termine per la presentazione dell'istanza on-line.

Nel richiamare la nota M.I.U.R. prot. n. 41637 del 30/12/2015, si rammenta che il personale femminile che matura i requisiti al 31/12/2015 può accedere al trattamento pensionistico previa istanza da presentarsi al sistema WEB Polis “Istanze on line” dal **15/01/2016 al 15/02/2016**.

ACCERTAMENTO DEL DIRITTO ALLA PENSIONE:

Tale adempimento resta, per il corrente anno scolastico, nelle competenze di questo Ufficio che dovrà verificare, per ciascun dipendente assunto in ruolo fino al 2000, il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per il diritto a pensione.

Nel caso di carenza dei suddetti requisiti, sarà comunicato esclusivamente il mancato conseguimento del diritto alla pensione.

Le Istituzioni Scolastiche notificheranno tale comunicazione agli interessati e, in tal caso, si terrà conto della volontà già espressamente dichiarata nell'istanza prodotta on-line di cessare comunque o di permanere in servizio. In quest'ultimo caso le Segreterie Scolastiche dovranno annullare la cessazione inserita al SIDI, improrogabilmente entro e non oltre la data di inizio delle operazioni di mobilità prevista per ogni ordine di scuola, per acquisirne gli effetti in organico di diritto.

Per il personale assunto dopo il 2000 e per il personale transitato dagli EE.LL. allo Stato, tali adempimenti spettano al Dirigente Scolastico che dovrà dare comunicazione dell'esito degli accertamenti a quest'Ufficio Pensioni nel più breve tempo possibile e comunque entro il 13/02/2016, nonché all'interessato nel caso di mancato diritto a pensione (e successivo annullamento del codice di cessazione).

Si raccomanda il rispetto delle scadenze, al fine di garantire il corretto e puntuale espletamento di tutti gli adempimenti collegati alle cessazioni dal servizio.

Art.72-comma 11- D.L. 112/2008 convertito in L.133/2008

Con riferimento all'applicazione dell'art.72 – comma 11- del DL 112/2008, convertito in L.133/2008, che disciplina la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, si fa rinvio a quanto indicato nella nota MIUR prot.40816 del 21/12/2015. A tal fine le SS.LL. vorranno effettuare tra i propri dipendenti (che soddisfano i criteri indicati nella circolare ministeriale, es. requisiti e esubero) una ricognizione delle anzianità di servizio, mediante compilazione del Mod. 1, senza inviarli a questo Ufficio. In questa sede si evidenzia che l'eventuale preavviso di risoluzione del rapporto di lavoro va notificato almeno sei mesi prima (entro il 28/02/2016) della risoluzione.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SALVAGUARDIA

Con nota prot. 41637 del 30/12/2015, il MIUR- Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione – Direzione generale per il personale scolastico, ha fornito ulteriori chiarimenti riguardanti le cessazioni dal servizio dall'1/09/2016, a seguito dell'approvazione della legge di stabilità per il 2016, L. n. 208/2015.

In merito, si rammenta che le istituzioni scolastiche avranno cura di acquisire la cessazione al SIDI nel più breve tempo possibile. Inoltre, si invita a produrre **tempestivamente** tutta la documentazione necessaria per l'espletamento della pratica di pensione e di liquidazione del TFS.

SCADENZIARIO DEGLI ADEMPIMENTI:

Come per il decorso anno, lo scrivente ha predisposto uno scadenziario degli adempimenti, il cui rispetto è indispensabile per consentire a quest'Ufficio e all'INPDAP l'efficace e tempestivo svolgimento delle attività per la liquidazione del trattamento pensionistico e della buonuscita.

ENTRO IL 28/01/2016

Comunicazione degli elenchi contenenti i nominativi dei dipendenti che hanno prodotto istanza di pensionamento, distintamente per tipo di posto o classe di concorso, mediante la compilazione del modello E.

A tal fine, le SSLL dovranno invitare il personale a dare tempestiva comunicazione della presentazione delle istanze on-line, ovvero dell'eventuale revoca, entro il 25 p.v.

ENTRO IL 06/02/2016

Convalidare le domande di cessazione; per i limiti di età, occorre inserire il codice di cessazione (CS01) nel caso in cui gli interessati non abbiano inserito la domanda di pensione sul sito POLIS. Per quanto riguarda le permanenze in servizio, è necessario inserire al SIDI il corrispondente codice (CS12), per acquisirne gli effetti in organico di diritto (comunque, prima della data di chiusura delle operazioni di mobilità prevista per ogni ordine di scuola).

Si raccomanda la tempestività degli inserimenti da parte delle istituzioni scolastiche, in quanto i dati delle cessazioni acquisiti al SIDI, saranno utilizzati per altri adempimenti amministrativi.

ENTRO IL 27/02/2016

Le Istituzioni Scolastiche devono trasmettere tempestivamente, per tutto il personale che cessa dal servizio, compresi i Dirigenti Scolastici, la seguente documentazione in unica copia (tranne ove si precisa diversamente) ed in **plichi separati** a seconda della tipologia di personale, ad eccezione di quanto eventualmente già trasmesso in adempimento alla nota di questo Ufficio prot.15331 del 16/10/2015:

- 1 - la dichiarazione dei servizi (integrata sino alla data di cessazione), firmata dall'interessato, indispensabile per consentire allo scrivente ufficio di verificare il possesso, per ciascun richiedente, dei requisiti previsti per la maturazione del diritto a pensione. Inoltre, l'interessato dovrà comunicare, utilizzando il Mod.1, oltre al riepilogo dei servizi, anche i periodi di servizio prestati part-time, le supervalutazioni, eventuali istanze presentate all'INPS ex Inpdap, ecc.;
- 2 - eventuali provvedimenti emessi dall'INPS ex INPDAP corredati da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (con clausola di autoammonimento) attestante l'accettazione e il pagamento e copia del documento di identità;
- 3 - prospetto cumulativo (DUPLICE COPIA), sottoscritto dal Dirigente scolastico, con l'indicazione dei periodi di servizio che hanno comportato riduzione o interruzione dello stipendio (con inserimento a SIDI), la causale e la **percentuale** di riduzione, ovvero dichiarazione negativa;
- 4 - copia delle domande inserite al sito POLIS;
- 5 - comunicazione di accoglimento delle istanze di trattenimento in servizio per il raggiungimento del minimo contributivo. In questo caso, occorre allegare esclusivamente la dichiarazione dei servizi;
- 6 - copia della comunicazione degli esiti degli accertamenti del diritto a pensione riguardanti il personale assunto dopo il 2000;
- 7 - eventuale prospetto delle retribuzioni accessorie percepite dal dipendente a partire dall'1/1/1996 sino al 31/08/2016, *soltanto se assoggettate a contribuzione previdenziale* in conto Tesoro (INPDAP), indicando gli importi imponibili al lordo dipendente, compresi quelli indicati al MEF (ente liquidatore) tramite sistema NOIPA nella qualità di amministrazione ordinante (estrapolando i dati dal relativo sito internet connesso al sistema NOIPA). Si precisa che codeste Istituzioni Scolastiche provvederanno a trasmettere **direttamente** all'INPS ex INPDAP, e non a questo Ufficio, i compensi accessori liquidati dopo la cessazione dal servizio;
- 8 - per il personale maschile copia del foglio matricolare militare, anche se negativo;
- 9 - autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- 10- Certificati di servizio pre-ruolo (DUPLICE COPIA) relativi ai soli periodi coperti da contribuzione in conto Entrata Tesoro fino alla decorrenza economica della nomina in ruolo **compresa** (per il personale docente delle scuole materne ed elementari è necessario trasmettere il certificato cumulativo dei servizi prestati fino alla predetta decorrenza economica compresa). A tal proposito le segreterie si attiveranno, con urgenza, a contattare le scuole o gli Enti interessati presso i quali il dipendente ha svolto i suddetti servizi al fine di farsi rilasciare i relativi certificati compilati con le

modalità e le specifiche previste. ONDE EVITARE DISCORDANZE – RITARDI OD EVENTUALI RILIEVI DA PARTE DELL'INPDAP è indispensabile che i suddetti certificati riportino i seguenti elementi :

- NATURA DELLA NOMINA;
- AUTORITA' CHE HA CONFERITO L'INCARICO;
- LA DATA DI INIZIO E FINE DEL SERVIZIO;
- LA DATA DI INIZIO E FINE DELLA EFFETTIVA RETRIBUZIONE;
- VERSAMENTI EFFETTUATI IN C/ ENTRATA TESORO – Cod. RA01 o **RA02**

(quest'ultimo utilizzabile esclusivamente per il personale supplente in servizio dall'01/01/1988 con rapporto d'impiego inferiore ad un anno e come tale assoggettato a ritenute previdenziali in conto Tesoro senza versamenti Opera di previdenza – D.L. 13/01/88 n. 5);

11 - Per il personale transitato dagli Enti Locali allo Stato (DUPLICE COPIA): Mod. PA04 ex Mod.98.2 (relativo al trattamento pensionistico) - Mod. 350/P (relativo alla buonuscita) - Delibera ricongiunzione L.29/79 - eventuali certificati servizi non di ruolo – **ricostruzione di carriera aggiornata**;

12 - Per il personale che ha prestato servizio presso Enti Locali (DUPLICE COPIA): Mod. PA04 e Mod. 350/P;

13 – Per i servizi prestati presso scuole parificate: provvedimento dell'INPS di ricongiunzione non onerosa ai sensi della L.523/54 – DPR 1092/73;

14 – Per i servizi prestati presso le università, con contribuzione in c/ tesoro: provvedimento dell'INPS di ricongiunzione non onerosa ai sensi dell'art.113 del DPR 1092/73;

15 - Per il personale A.T.A. dichiarazione di godimento della seconda posizione economica (ex art. 7 del contratto) con allegato il cedolino dello stipendio;

16 - Ricostruzione di carriera (aggiornata) per il personale docente di Religione cattolica nonché per il personale immesso in ruolo a partire dall'1/9/2000, per il personale transitato dagli EE.LL. allo Stato e per il personale che ha prodotto istanza di ricostruzione di carriera dopo l'1/9/2000, anche se l'immissione in ruolo è avvenuta in data antecedente. A tal fine, e con riferimento al corrente anno scolastico si richiama il contenuto della circolare di quest'Ufficio prot. n. 4053 del 17/03/2010;

17 - Domanda riconoscimento supervalutazione in base alla L. 388/2000 per invalidità superiore al 74% e relativo/i verbale/i di riconoscimento di tale invalidità (e successivi rinnovi);

18 – Solo per i Dirigenti Scolastici: dichiarazione riepilogativa di eventuali servizi prestati in qualità di preside incaricato e/o con incarico di reggenza completa delle copie dei relativi provvedimenti (compreso l'eventuale decreto di attribuzione dell'assegno ad personam);

19 - Solo per i Dirigenti Scolastici: riepilogo "importi di diritto" rilasciato dall'Ufficio Territoriale del MEF;

2 MARZO 2016

Le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, dovranno provvedere, per il personale docente, educativo ed ATA di ruolo, alla trasmissione a questo Ufficio di copia dei preavvisi di risoluzioni unilaterale del rapporto di lavoro al compimento delle anzianità massime di servizio in applicazione dell'art. 72 comma 11 della legge 133/2008, così come modificato dal D.L.90/2014 convertito in legge 114/2014, individuate secondo le indicazioni fornite dalla circolare ministeriale alla quale si fa rinvio. Inoltre, si raccomanda di trasmettere a questo Ufficio i successivi provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro corredati dalla documentazione

necessaria per l'istruttoria della pratica pensionistica, come dettagliato per il restante personale, nonché di provvedere all'inserimento della cessazione al SIDI improrogabilmente entro e non oltre la data di inizio delle operazioni di mobilità prevista per ogni ordine di scuola, per acquisirne gli effetti in organico di diritto.

Opzione donna

Con riferimento alle istanze di cessazione prodotte dal personale femminile cd. "opzione donna" con requisiti maturati entro il 31/12/2015 (scadenza presentazione 15/02/2015), si precisa che le rispettive scadenze per l'inoltro della documentazione (fissate con riferimento al restante personale) devono intendersi prorogate di 15 giorni.

Per la liquidazione della buonuscita:

- modello "B" (DUPLICE COPIA);
- copia domanda o dichiarazione di adesione al Fondo "Espero";
- richiesta di accreditamento della Buonuscita sul c/c bancario o c/c postale (DUPLICE COPIA);
- Fotocopia delibera di riscatto emessa dall'ex ENPAS o dall'INPDAP;
- Nell'ipotesi che le trattenute di riscatto ai fini della buonuscita non siano state effettuate dalla DPT di Catania, la Scuola di attuale titolarità acquisirà dalle scuole interessate la dichiarazione o attestazione (MOD. B2) che le suddette trattenute siano state effettivamente operate con l'indicazione dei dati qui di seguito riportati:
 - 1 - numero delle rate trattenute
 - 2 - decorrenza iniziale e finale (dal mese di ...dell'anno..... al mese di dell'anno...),l'importo complessivamente trattenuto e eventuale debito residuo.

La mancata trasmissione all'INPDAP della predetta documentazione, comporta un nuovo pagamento del riscatto a carico degli interessati.

Si rammenta che con nota prot.n.19391 del 16/12/2014, il MIUR-Direzione Generale per il personale scolastico ha precisato che le istituzioni scolastiche sono tenute all'elaborazione del mod. TFR/1 per il personale assunto a tempo indeterminato dopo il 31/12/2000, nonchè per coloro che hanno aderito al fondo "Espero" (dalla data di adesione al Fondo fino alla cessazione dal servizio).

Si prega di trasmettere quanto richiesto in plichi separati secondo la categoria di personale.

ENTRO IL 30 MAGGIO 2016

Questo Ufficio redigerà l'elenco definitivo del personale docente, educativo ed A.T.A. che cesserà con decorrenza 01/09/2016, inviandolo, via e-mail alla sede provinciale INPS-INPDAP ed alle scuole.

Le Segreterie Scolastiche dovranno verificare che i nominativi del personale incluso nell'elenco coincidano con i dati delle cessazioni in loro possesso segnalando eventuali discordanze. Inoltre, si raccomanda il rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali al fine di evitare la diffusione (soprattutto sulla rete internet) dei predetti elenchi nominativi.

Si comunica che i modelli citati nella presente lettera circolare, da compilare a cura degli interessati o da codeste Istituzioni scolastiche, oltre ad essere allegati, saranno resi disponibili a breve nella sezione “modulistica” del sito internet di questo Ufficio (<http://www.ct.usr.sicilia.gov.it/>).

Si ribadisce che le domande di pensione, ai fini della riscossione della pensione, dovranno essere inviate direttamente all'Istituto Previdenziale (INPS – ex INPDAP) esclusivamente secondo le modalità indicate nella nota ministeriale prot.40816 del 21/12/2015 e che tale procedura non sostituisce in alcun modo il sistema POLIS.

Si rammenta l'**obbligo** per le Istituzioni Scolastiche dell'inserimento al SIDI delle assenze, con particolare riferimento a quelle con interruzione dello stipendio, in quanto possono essere determinanti per il raggiungimento del diritto a pensione.

Le segreterie scolastiche, inoltre, provvederanno a comunicare alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Catania (ex D.T.M.E.F.), utilizzando l'apposito modello D per ciascun dipendente che verrà collocato in quiescenza, la cessazione del rapporto di lavoro, specificandone la decorrenza e la causale, e la conseguente sospensione degli emolumenti in attività di servizio.

Si invitano le SS.LL. a seguire con attenzione gli adempimenti di competenza e dare la massima diffusione della presente circolare a tutto il personale interessato.

Si rinvia, per quanto non compreso nella presente, alla normativa vigente in materia a cui occorre fare primario riferimento.

La presente circolare sarà resa disponibile anche nel sito internet di questo Ufficio (<http://www.ct.usr.sicilia.gov.it/>).

IL DIRIGENTE

Dott. Emilio Grasso

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93

Allegati:

Schema riepilogativo dei requisiti per il diritto a pensione.

Mod. 1

Mod. B

Mod. B2

Mod. D

Mod.E

Mod. accreditamento buonuscita

Prospetto compensi accessori

Mod autorizzazione trattamento dati

Il responsabile del procedimento: Alberto Marchese	- tel.	; e.mail: alberto.marchese.ct@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria AA/EE: Giuseppa Giuffrida	- tel.	; e.mail: giuseppa.giuffrida.ct@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria 1°-2° gr.: Carmela Falco	- tel.	; e.mail: carmela.falco.ct@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria 1°-2° gr: Massimo Proietto	- tel.	; e.mail: massimo.proietto.ct@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria ATA: Massimo Caltabiano	- tel.	; e.mail: massimo.caltabiano.ct@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria risc. Buonusc.: Francesco Licciardello	- tel ; e.mail: francesco.licciardello.533@istruzione.it	

Via P. Mascagni, 52 – 95131 Catania – C.F. 80008730873

Tf: 095/7161111

PEC: uspct@postacert.istruzione.it - e-mail: usp.ct@istruzione.it- <http://www.ct.usr.sicilia.gov.it>