



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Ufficio VI – Ambito territoriale per la provincia di Roma

Via Luigi Pianciani, 32 – 00185 Roma – tel. 0677392130 – fax. 067739 2254

PEC usprm@postacert.istruzione.it

PEO : pensioni.rm@istruzione.it

MPIA00USPRM registro ufficiale
Prot. nr 30599 -Uscita -

Roma, 29.12.2015

AI DIRIGENTI SCOLASTICI
delle Scuole ed Istituzioni Educative
di ogni ordine e grado di Roma e Provincia.
LORO SEDI
AL DIRIGENTE Uff. I°
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Direzione Generale – Via Pianciani,32-Roma
AL DIRIGENTE Uff. IV°
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Direzione Generale – Via Pianciani,32- Roma
AL DIRIGENTE Uff. V°
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Direzione Generale – Via Pianciani,32- Roma
AL MINISTERO per gli AFFARI ESTERI
Direzione Generale R.C. - Ufficio V
Rep. 2 Scuole Roma
P.le della Farnesina –
00194 ROMA
All'I.N.P.D.A.P. - Via Quintavalle,32
00167 ROMA
All'I.N.P.D.A.P. - Via Beccaria,29
00196 ROMA
All'I.N.P.D.A.P. - Via Spegazzini,66
00156 ROMA.
All'I.N.P.D.A.P. - Via J.E.De Balaguer,11
00142 ROMA
Alle OO.SS.Provinciali Comparto Scuola
Loro Sedi
All' U.R.P.
SEDE

OGGETTO: Istruzioni operative in materia di cessazioni dal servizio ed accesso al trattamento di quiescenza in favore del personale docente educativo ed A.T.A., con decorrenza 1° settembre 2016.

Si rende noto che sono disponibili nel sito INTRANET e nel sito INTERNET < [WWW. ISTRUZIONE. IT](http://WWW.ISTRUZIONE.IT) > il **D.M. prot n. 939 del 18 /12/2015** e la relativa **Circolare Ministeriale prot.40816 DEL 21/12/2015** recanti indicazioni operative riguardo le cessazioni dal servizio dall'1/09/2016, nonché i provvedimenti di quiescenza, del personale del comparto scuola e dell'area V- Dirigenza scolastica .

Come ogni anno , il D.M. succitato fissa, all'art. 1, il **termine finale del 22 gennaio 2016** per il personale docente, educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola , quale termine perentorio per la presentazione, ed eventualmente delle revoche, delle domande di collocamento a riposo con effetti aventi decorrenza dal 01/09/2016 , delle domande finalizzate al trattenimento in servizio esclusivamente per il raggiungimento del minimo della pensione ex art. 509 comma 3 del D.lvo 297/94, nonché delle domande di cessazione dal servizio del personale già trattenuto in servizio negli anni precedenti.

Inoltre , tale termine deve essere rispettato anche da coloro che, in possesso dei requisiti prescritti , vogliono cessare dal servizio e chiedere contestualmente la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Pertanto, riguardo alla fattispecie in oggetto, qui di seguito si forniscono istruzioni e chiarimenti per il personale docente educativo ed ATA .

Mentre , per il personale beneficiario della IV salvaguardia, a seguito dell'entrata in vigore della legge di stabilità per il 2016, si attendono istruzioni dal MIUR per la presentazione della domanda di cessazione.

A) CESSAZIONI DAL SERVIZIO PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ed A T A

ENTRO IL 22 GENNAIO 2015

In applicazione della normativa vigente, e secondo quanto precisato dal MIUR con le istruzioni sopra richiamate, il personale docente, educativo, amministrativo, tecnico ed ausiliario può presentare le seguenti domande di cessazioni dal servizio :

1. Domanda di cessazione con riconoscimento dei requisiti maturati entro il 31 dicembre 2011 (Art. 24 c.3 D.L.201/2011 convertito in legge 214/2011)
2. Domanda di cessazione con riconoscimento dei requisiti maturati entro il 31 dicembre 2014 (opzione delle donne per il trattamento contributivo ex art.1 c.9 l. 243/2004)
Si fa riserva di fornire indicazioni a seguito dell'entrata in vigore della legge di stabilità per il 2016 che all'art 1 comma 155 ha previsto la proroga della c.d. opzione donna con i requisiti maturati entro il 31 dicembre 2015.
3. Domanda di cessazione con i nuovi requisiti maturati entro il 31 dicembre 2016 (art. 24 c. 6 e 7, 10 D.L.201/2011 convertito in L. 22/12/2011 n. 214);
4. Domanda di cessazione dal servizio in assenza delle condizioni per la maturazione del diritto a pensione

Invece, le cessazioni d'ufficio del suddetto personale, avverranno per maturazione dei requisiti massimi anagrafici e/o contributivi maturati e posseduti entro il 31 agosto 2016 , così come precisato nelle disposizioni ministeriali alle quali sempre si rimanda.

La presentazione delle istanze di cessazione avverrà, esclusivamente on -line secondo la procedura Web POLIS per tutto il personale docente , educativo ed ATA di ruolo ed incaricato di religione.

Nella domanda di cessazione gli interessati devono dichiarare espressamente la volontà di cessare o comunque di permanere in servizio una volta che sia stata accertata la eventuale mancanza dei requisiti.

Non potranno , pertanto, essere utilizzati modelli cartacei di cessazione , fatta eccezione per il personale all'estero al quale è consentito di presentare istanza anche in modalità cartacea.

Le domande di trattenimento in servizio, invece, continueranno ad essere presentate in forma

cartacea e saranno indirizzate al Dirigente scolastico che ha la competenza ad accoglierle o meno in presenza dei presupposti previsti dalle norme vigenti.

Al fine di assicurare un regolare trattamento pensionistico a coloro che cesseranno dal servizio, si ritiene utile fornire sia **indicazioni operative**, sia indicare uno **scadenziario degli adempimenti**, il cui rispetto è indispensabile per consentire all' INPS-INPDAP l'efficace e tempestivo svolgimento delle attività di liquidazione del trattamento pensionistico con effetti a valere dal 1° settembre 2016.

INDICAZIONI OPERATIVE

↳ INSERIMENTO DATI DI CESSAZIONE AL SIDI

Le segreterie scolastiche provvederanno, a convalidare al SIDI, immediatamente alla presentazione delle istanze, e comunque entro e non oltre il 28 gennaio 2016, le cessazioni, con l'apposita funzione.

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**.

↳ DOCUMENTAZIONE AI FINI PENSIONISTICI

Come già rappresentato nello scorso anno, al fine di approntare i prospetti dei trattamenti pensionistici degli interessati, le istituzioni scolastiche **dovranno inviare a questo Ufficio Scolastico, in un unico plico, consegnandolo a mano presso la segreteria dell'Ufficio X - Unità operativa VI- pensioni, piano I° stanza 106 dal 25 gennaio 2016 ed entro e non oltre il 28 gennaio 2016,**

A) gli elenchi nominativi del personale scolastico che ha chiesto di cessare dal servizio ed ha prodotto istanza on-line di cessazione, con l'indicazione delle relative causali:

1. Domanda di cessazione con riconoscimento dei requisiti maturati entro il 31 dicembre 2011 (Art. 24 c.3 D.L.201/2011 convertito in legge 214/2011)
2. Domanda di cessazione con riconoscimento dei requisiti previsti per la c.d. opzione donna per il trattamento contributivo ex art.1 c.9 l. 243/2004
3. Domanda di cessazione con i requisiti maturati entro il 31 dicembre 2016 (at. 24 c. 6 e 7, 10 D.L.201/2011 convertito in L. 22/12/2011 n. 214).
4. Domanda di cessazione dal servizio in assenza delle condizioni per la maturazione del diritto a pensione

B) gli elenchi nominativi del personale che cesserà d'ufficio per maturazione dei requisiti massimi anagrafici / contributivi entro il 31 agosto 2016, già comunicati al SIDI.

Per ciascun nominativo che cesserà dal servizio dovranno essere allegati:

- ✓ **la dichiarazione dei servizi di cui all'art. 2 del D.P.R. 351/1998, prodotta e sottoscritta dall'interessato, indispensabile per consentire allo Scrivente di verificare, entro i prescritti termini, il possesso, per ciascun richiedente, dei requisiti previsti per la maturazione del diritto alla pensione, nonché per determinare comunque, il trattamento pensionistico.**
- ✓ **la dichiarazione delle modalità di accredito dell'indennità di buonuscita.**

A tal proposito **si richiama la nota del MIUR prot. 19391 del 16 /12/2014**, peraltro già trasmessa da questo Ufficio, con la quale è stata precisata la competenza alla trasmissione del modello TFR/1 per

il personale a tempo indeterminato , per far presente che **il personale che ha optato per la trasformazione del TFS in TFR aderendo al “Fondo Espero” deve fornire indicazione circa l’adesione al Fondo ESPERO e la data di opzione al TFR al fine di consentire a questo Ufficio l’invio tempestivo alle scuole delle informazioni utili alla compilazione del modello TFR/1 .**

- ✓ **l’ autocertificazione circa l’assolvimento a loro favore di specifici obblighi contributivi con l’indicazione dell’ammontare corrisposto** ovvero, **fotocopia dell’estratto conto contributivo dell’INPS** Al fine del celere espletamento delle domande di riscatto e ricongiunzione, ai sensi del D.P.R. 1092/73 e legge 29/79 e successive modifiche ed integrazioni.
- ✓ **dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà circa eventuali istanze di riscatto e/o ricongiunzioni prodotte ed inviate all’INPDAP, ovvero fotocopie di dette istanze**, utili sempre ai fini della conoscenza della maturazione del diritto a pensione.
- ✓ **Eventuali dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà circa determine o deliberazioni emesse dall’INPDAP di riscatti, e/o ricongiunzioni ai fini pensionistici, nonché della buonuscita**, con l’ indicazione del pagamento effettuato **ovvero fotocopie di dette determine**. Mentre sarà utile una dichiarazione del Dirigente Scolastico, attestante l’avvenuto recupero o meno di somme dovute a titolo di riscatto ai fini dell’indennità di buonuscita effettuato direttamente dalle Istituzioni Scolastiche
- ✓ **Per il personale transitato dagli Enti Locali allo Stato** , in particolare, dovranno essere prodotti ed allegati: 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, secondo le modalità dell’ autocertificazione o della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR.455/2000 e successive modifiche ed integrazioni .
- ✓ **Eventuali contratti *part- time*** del personale prossimo alla cessazione.
- ✓ **I compensi accessori percepiti e pagati dall’Istituzione scolastica, con esclusione di quelli comunicati al Service del Ministero del Tesoro per il pagamento mediante la procedura del Cedolino Unico** , al fine della comunicazione degli stessi, da parte di questo Ufficio alla sede INPS- INPDAP competente, contestualmente alla trasmissione cartacea della documentazione pensionistica .

Per il personale delle scuole dell’infanzia e primarie è , altresì, opportuno che le istituzioni scolastiche producano d’ufficio , inviandoli unitamente alla dichiarazione di servizio dell’interessato, anche i **certificati dei servizi prestati fino alla decorrenza economica della nomina in ruolo**, al fine di avere un riscontro preciso con quanto dichiarato dal dipendente.

A tal proposito si suggerisce alle Segreterie Scolastiche di attivarsi , con urgenza , al fine di contattare le scuole o gli Enti interessati presso i quali il dipendente ha svolto i servizi scolastici per farsi rilasciare i relativi certificati compilati con le modalità e le specifiche previste, soprattutto per quanto riguarda la natura della nomina , l’Autorità che l’ha a suo tempo conferita , le date di inizio e fine retribuzione e l’Ente presso il quale i versamenti sono stati effettuati

↳ **PROVVEDIMENTI DI CARRIERA**

Nel rammentare la competenza , ai sensi del d.P.R. 275/99 , dell’istituzione scolastica circa l’emissione dei provvedimento della carriera e successivi inquadramenti a decorrere dal 1° settembre 2000, si fa presente che , nel caso in cui sia stato già emesso un provvedimento di ricostruzione di carriera da parte di questo Ufficio Unità Operativa V – Ruolo, ed ,ai sensi del d.P.R. 275/99, deve essere emesso un successivo provvedimento di inquadramento, le Istituzioni scolastiche sono invitate ad accertarsi, contattando l’Unità operativa V- Ruolo, che tale provvedimento sia stato già registrato dagli organi di controllo, ma soprattutto dovranno evitare di cancellare e manipolare atti

in precedenza emessi da questo Ufficio così come raccomandato nella nota prot. 24600 del 2 /11/2011 di questo Ufficio .

Ai fini della correttezza dei provvedimenti di carriera, si invitano le istituzioni scolastiche a provvedere alle comunicazioni al SIDI delle assenze del personale di ruolo interruttrive delle anzianità di servizio, e ad adoperarsi per l'accertamento delle assenze ed aspettative, che comportino o abbiano comportato una interruzione dal servizio, per tutto il personale che cesserà a qualsiasi titolo dall'1/09/2016.

Qualora non sia possibile inserire al SIDI le assenze interruttrive, ed il provvedimento di carriera deve essere emesso ancora da questo Ufficio si fa presente che tali informazioni dovranno essere contenute in un prospetto con l'indicazione della data di emissione dei relativi decreti, e con **plico separato** ,da quello riferito alla documentazione ai fini pensionistici, inoltrato all'Unità Operativa V- Ruolo di questo Ufficio.

Per lo stesso fine, si raccomanda di **inviare anche copia degli attestati relativi a corsi di formazione seguiti dal periodo 4 agosto 1995 al 31 dicembre 1998 (ovvero fino al 01/06/1999)** ai sensi del CCNL del relativo periodo, **oppure attestazione negativa circa la frequenza di detti corsi. In alternativa, è ammessa , da parte del docente, la produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa la frequenza di detti corsi.**

In assenza di tale attestazione d'ufficio o di dichiarazione personale , l'ufficio si vedrà costretto a considerare come non effettuate le ore di formazione e, quindi, ad attivare la conseguente rettifica della posizione stipendiale.

E', inoltre, necessario procedere **all'invio e consegna sempre all'Unità operativa VI- Pensioni, dei provvedimenti di carriera predisposti dalle segreterie scolastiche** sia manualmente (come ad esempio per i docenti di religione con incarico a tempo determinato o per il personale scolastico che vanta esecuzione di sentenze), sia attraverso le procedure presenti sul SIDI (in entrambi i casi la copia da consegnare deve essere debitamente firmata dal Dirigente scolastico e recare l'indicazione della sottoposizione al controllo della Ragioneria dello Stato) al fine di consentire all'Ufficio la determinazione della base stipendiale ai fini dell'indennità di buonuscita.

↳ **ACCERTAMENTO DEL DIRITTO AL TRATTAMENTO PENSIONISTICO E RELATIVA COMPETENZA**

Tale adempimento resta, per il corrente anno scolastico, in massima parte nelle competenze degli Uffici Scolastici Provinciali che dovranno verificare , per ciascun dipendente, il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente alla data di cessazione. Infatti, come precisato nella circolare ministeriale, **per il personale assunto in ruolo dopo il 2000 l'accertamento del diritto a pensione avverrà a cura delle Istituzioni scolastiche** che provvederanno a fornire , di conseguenza, anche le informazioni per il trattamento pensionistico direttamente all'INPS-INPDAP di competenza della sede di riferimento territoriale della Scuola ed a comunicare la cessazione della posizione stipendiale alla Ragioneria Territoriale dello Stato.

Nonostante, nella domanda di cessazione gli interessati dichiareranno espressamente la volontà di cessare o di permanere in servizio una volta che si stata accertata la eventuale mancanza di requisiti , **da parte di questo Ufficio verrà , comunque , comunicato al personale dimissionario trattato la eventuale non maturazione del diritto a pensione , entro la data stabilita dal succitato D.M. e comunque entro il 29 febbraio 2016** . Per coloro che non cesseranno dal servizio , le segreterie scolastiche o quest'Ufficio dovranno , a seconda dei tempi, annullare la cessazione già inserita al SIDI.

↳ **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PENSIONE**

Coloro che cesseranno con effetto dal 1/9/2016 dovranno produrre apposita **domanda di pensionamento**. **Tale domanda, dovrà essere prodotta telematicamente , secondo le modalità**

indicate sul sito INPS-INPDAP, dall'interessato all'Ente previdenziale, eventualmente avvalendosi anche dell'ausilio dei Patronati, così come puntualmente indicato nella nota ministeriale, a pena di improcedibilità della domanda.

Si sottolinea l'importanza della presentazione della domanda di pensione in quanto legittimante l'accesso alla prestazione pensionistica da erogarsi a cura dell'INPS/INPDAP, ed è diversa dalla presentazione della domanda di cessazione che è interruttiva del rapporto lavorativo ed è disciplinata dalle circolari e dal D.M. sopra richiamati.

SCADENZIARIO DEGLI ADEMPIMENTI

➤ DAL 25 GENNAIO 2016 AL 28 GENNAIO 2016

Le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, dovranno provvedere, per le per tutte le cessazioni del personale docente, educativo ed ATA di ruolo: **alla trasmissione a questo Ufficio VI - Segreteria dell' Unità Operativa VI –Pensioni, piano I° stanza 106**

- ❖ degli elenchi dei nominativi dei cessati di cui al punto *sub A*)
- ❖ degli elenchi dei nominativi dei cessati di cui al punto *sub B*)

corredate della documentazione utile come sopra indicata

➤ ENTRO IL 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 VI - Segreteria dell' Unità operativa VI –Pensioni, piano I° stanza 106 ,dei provvedimenti 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 dalle circolari ministeriali alle quali sempre si rimanda e complete della documentazioni di cui sopra indicata utile per le cessazioni.

➤ ENTRO IL 30 MAGGIO 2016

Questo Ufficio redigerà l'elenco definitivo del personale docente educativo ed A.T.A. che, a seguito della accertamento dei requisiti pensionistici, di propria competenza cesserà dal servizio con decorrenza 01/09/2016, e lo invierà alle scuole di Roma e provincia.

Le segreterie scolastiche avranno cura di verificare che i nominativi del personale incluso nell'elenco suddetto coincidano con i dati delle cessazioni in loro possesso e da loro acquisiti al SIDI, segnalando eventuali discordanze a questo Ufficio. Le segreterie scolastiche, inoltre, provvederanno a comunicare alla Ragioneria territoriale dello Stato, per ciascun dipendente che verrà collocato in quiescenza, sulla base di tali elenchi, la conseguente sospensione degli emolumenti di attività di servizio.

Si invitano le SS.LL. a dare massima diffusione della presente circolare a tutto il personale interessato.

Si ringrazia per la fattiva e sperimentata collaborazione delle Istituzioni Scolastiche ed uffici in indirizzo.

IL DIRIGENTE
F.to Rosalia Spallino

ALLEGATI:

1. **Allegato A : Modello di note di trasmissione all'Ufficio VI – VI Unità operativa- Pensioni dei nominativi del personale che cesseranno con decorrenza 01/09/2016 sia a domanda che d'ufficio**
2. **Allegato B : Modello di scheda di trasmissione della documentazione a corredo della cessazione**
3. **Modello di dichiarazione dei servizi**
4. **Modello di dichiarazione dell' accredito del trattamento di fine servizio (indennità di buonuscita)**
5. **Prospetto delle indennità accessorie percepite e relativa tabella**