



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio XII
Ambito Territoriale per la Provincia di Catania
Via N. Coviello n. 15/a, 95128 Catania — Telefono 0957161111 — Fax 095 7161102
UFFICIO PENSIONI

A000USPCT-U.S.P DI CATANIA
Prot. USCITA

Catania , li 18/12/2014

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

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

p.c.:

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

**Alle OO.SS.
LORO SEDI**

**OGGETTO: D.M. n. 886 del 01/12/2014 – NOTA prot. n. 18851 AOODGPER
del 11/12/2014 – Cessazioni dal servizio dall'01/09/2015
Personale Scuola - Indicazioni operative.**

Si fa seguito alla nota di questo Ufficio prot.16151 del 03/12/2014, e si comunica che sulla rete intranet è stata pubblicata in data 12/12/2014 la nota MIUR prot.18851 del 11/12/2014 recante le indicazioni operative per gli adempimenti connessi alle cessazioni dal servizio dall'01/09/2015 del personale in servizio nelle istituzioni scolastiche.

Come precedentemente evidenziato, il termine per la presentazione, l'eventuale revoca delle domande di cessazione e le richieste di trattenimento in servizio per tutto il **personale del comparto scuola è fissato al 15/01/2015 e per i Dirigenti Scolastici al 28/02/2015**. 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 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.

Tutto il personale che ha maturato i requisiti per l'accesso alla pensione di vecchiaia e di anzianità entro il 31/12/2011 (Quota 96 con requisiti minimi di 60 anni e di 35 anni di contribuzione, 40 anni di anzianità contributiva, limiti di età di 65 anni per gli uomini e 61 anni per le donne con almeno 20 anni di contribuzione o 15 anni per chi è in possesso di una qualsiasi anzianità contributiva al 31/12/1992) non è soggetto, neppure su opzione, al nuovo regime sui requisiti di età e di anzianità contributiva.

Negli altri casi, l'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, ha modificato i requisiti di accesso al trattamento pensionistico prevedendo:

- per la pensione di vecchiaia il requisito anagrafico di 66 anni e 3 mesi compiuti entro il 31/08/2015 (collocamento d'ufficio) o, a domanda, entro il 31/12/2015 (art. 59, c.9 L.449/97) sia per gli uomini che per le donne, con almeno 20 anni di anzianità contributiva (15 anni per chi è in possesso di una qualsiasi anzianità contributiva al 31/12/1992, al riguardo leggesi circolare INPS n.16 del 01/02/2013 punto 2.3);

- per la pensione anticipata il possesso al 31/12/2015 di una anzianità contributiva di anni 41 e 6 mesi, per le donne, e di anni 42 e 6 mesi, per gli uomini, senza operare alcun arrotondamento. Per i dipendenti con età inferiore a 62 anni la norma prevede una penalizzazione nei casi previsti dalla nota ministeriale in oggetto.

Per l'anno in corso, particolare attenzione deve essere rivolta ai collocamenti a riposo per

Limiti di età :

Vecchia normativa (65 anni al 31/08/2015):

- Personale nato dall'01/09/1949 al 31/08/1950 che, al 31/12/2011, era in possesso dei requisiti *previgenti* al D.L. n. 201/2011 (riforma Fornero) sarà collocato a riposo d'ufficio dall'01/09/2015 (salvo trattenimento in servizio per la maturazione del minimo contributivo). Se nato dall'01/09/1950 al 31/12/1950 potrà essere collocato a riposo solo a domanda.

Nuova normativa (66 anni e mesi 3 al 31/08/2015) applicabile a tutto il personale che, al 31/12/2011, *non* era in possesso dei requisiti prescritti dalla vecchia normativa:

- Personale nato dall'01/06/1948 al 31/05/1949 (66 anni e mesi 3 entro il 31/08/2015) sarà collocato a riposo d'ufficio dall'01/09/2015 (salvo trattenimento in servizio per la maturazione del minimo contributivo). Se nato dall'01/06/1949 al 30/09/1949 (66 anni e mesi 3 entro il 31/12/2015) sarà collocato a riposo solo a domanda.

Resta inteso che 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 31/08/2015.

Si ricorda che la permanenza in servizio oltre il 31/08/2015 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.

Le donne che al 31/12/2014 possiedono un'età anagrafica di almeno 57 anni e 3 mesi e una contribuzione pari o superiore a 35 anni, possono accedere al trattamento pensionistico optando per

la pensione liquidata con il sistema contributivo. Tali lavoratrici, infatti, sono destinatarie della finestra di cui all'art. 1 c. 21 della L. 148/2011 e potranno accedere al pensionamento dall'01/09/2015.

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 dall'interessato 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 31/01/2015, 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.

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 16/02/2015

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).

ENTRO IL 20/02/2015

Le Istituzioni Scolastiche devono trasmettere tempestivamente, come richiesto con nota prot.16151 del 3/12/14, e comunque entro il 20/02/2015 (per i restanti atti), per tutto il personale che cessa dal servizio, la seguente documentazione in duplice copia (tranne ove si precisa diversamente) ed in plichi separati a seconda della tipologia di personale:

1 - la dichiarazione dei servizi (solo una copia), 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 l'allegato Mod.1, 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 - sempre per consentire la verifica dei requisiti, per tutto il personale che cesserà a qualsiasi titolo, trasmettere un prospetto cumulativo, sottoscritto dal Dirigente scolastico, con l'indicazione dei periodi di servizio che hanno comportato riduzione o interruzione dello stipendio, la causale e la percentuale di riduzione, ovvero dichiarazione negativa;

4 - copia delle domande inserite al sito POLIS (solo una copia);

5 - comunicazione di accoglimento delle istanze di trattenimento in servizio per il raggiungimento del minimo contributivo (solo una copia). In questo caso, occorre allegare esclusivamente la dichiarazione dei servizi;

6 - 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 31/08/2015, *soltanto se assoggettate a contribuzione previdenziale* in conto Tesoro (INPDAP) allegato alla presente, 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);

8 - per il personale maschile copia del foglio matricolare militare, anche se negativo;

9 - autorizzazione al trattamento dei dati personali;

10- N. 2 copie dei certificati di servizio pre - ruolo 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: 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 : 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 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.

Per la liquidazione della buonuscita:

- modello "B", in duplice copia allegato alla presente;
- copia domanda o dichiarazione di adesione al Fondo "Espero";
- richiesta di accreditamento della Buonuscita sul c/c bancario o c/c postale.
- 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 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...) e l'importo complessivamente trattenuto.

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, nonché per coloro che hanno aderito al fondo "Espero".

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

ENTRO IL 30 MAGGIO 2015

Questo Ufficio redigerà l'elenco definitivo del personale docente, educativo ed A.T.A. che cesserà con decorrenza 01/09/2015, 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.

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.18851 del 11/12/2014. In questa sede si ribadisce che l'eventuale preavviso di risoluzione del rapporto di lavoro va notificato almeno sei mesi prima (entro il 28/02/2015) della risoluzione.

Si rammenta 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. 18851 del 11/12/2014 e che tale procedura non sostituisce in alcun modo il sistema POLIS.

Le segreterie scolastiche, inoltre, provvederanno a comunicare alla 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.

IL DIRIGENTE
Dr. *Antonio Gruttadauria*



Allegati:

Mod. 1

Mod. B

Mod. accreditamento buonuscita

Prospetto compensi accessori

Mod autorizzazione trattamento dati.