



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
UFFICIO XII
Ambito territoriale per la provincia di Latina
UFFICIO PENSIONI
Via Legnano 34 - 04100 Latina ☎ 0773/460330 fax 0773/460337
✉francesco.dussich.lt@istruzione.it

AOOUSPLT

Latina, 13 gennaio 2014

Prot. n. 201

Allegati n. 13

Rif. Prot. n.

Modalità di spedizione – Posta elettronica

Ai Dirigenti
delle Istituzioni Scolastiche
della provincia di Latina
Loro sedi

e p.c. al Direttore Generale
dell'U.S.R. per il Lazio

Alla sede INPS – Gestione ex INPDAP
Latina

Alle OO.SS. Provinciali Comparto Scuola
Loro Sedi

All'U.R.P.
Sede

All'Albo elettronico
Sede

OGGETTO: Istruzioni operative in materia di cessazioni dal servizio dall'1/09/2014 -.
Personale Dirigente, docente, educativo ed A.T.A.

Come sicuramente è già noto alle SS.LL., nel sito INTRANET e nel sito INTERNET www.istruzione.it del MIUR, sono disponibili il D.M. n. 1058 del 23/12/2013 e la relativa Circolare Ministeriale n. 2855 del 23/12/2013 che disciplinano le cessazioni dal servizio del personale della scuola aventi effetto dall'1/09/2014.

Nel rimandare alle suddette disposizioni per gli aspetti di carattere generale, si ritiene utile, al fine di uniformare l'operato delle istituzioni scolastiche della provincia, fornire alcune indicazioni prettamente operative ed organizzative anche alla luce della circolare emanata dall'Ufficio V della Direzione Generale dell'U.S.R. per il Lazio prot. n. 837 del 9 gennaio 2014.

Il D.M. n. 1058 del 23/12/2013 stabilisce che le domande di cessazione dal servizio e le revoche delle stesse devono essere presentate, esclusivamente con la procedura web POLIS “istanze on line”, **entro il 7 febbraio 2014** da tutto il personale docente , educativo ed ATA compresi gli insegnanti di religione di ruolo , mentre dovranno essere presentate in forma cartacea, sempre entro tale termine, le richieste di trattenimento in servizio nonché eventuali domande del personale non di ruolo, compresi gli incaricati di religione .

Per il personale dirigente , ferma restando la modalità di presentazione, la domanda di collocamento a riposo va presentata **entro il 28 febbraio 2014** .

I dipendenti in servizio nelle istituzioni scolastiche all'estero potranno presentare domanda **anche** in forma cartacea.

1) ADEMPIMENTI DEL DIPENDENTE

I dipendenti interessati al collocamento a riposo debbono presentare due istanze esclusivamente con le modalità appresso riportate:

1) Istanza di dimissioni dal servizio utilizzando la procedura web POLIS “istanze on line” accedendovi dal sito www.istruzione.it previa indicazione di user name e password fornite a seguito di registrazione al sito stesso ;

Scadenze: 28 febbraio 2014 per i dirigenti scolastici ;

7 febbraio 2014 per tutto il restante personale compresi gli insegnanti di religione;

Si rammenta che sempre e solo entro le date sopraindicate è possibile **revocare** la suddetta istanza, ritirando, tramite POLIS, la domanda di cessazione precedentemente inoltrata.

Il Sistema Polis inoltre, verrà utilizzato, anche da coloro per i quali opera il recesso dal contratto da parte dell'Amministrazione.

2) Richiesta di conferimento del trattamento di pensione direttamente all'INPS – Gestione dipendenti pubblici - con le seguenti modalità:

- a) presentazione della domanda on-line accedendo al sito www.inps.it con **Accesso Area Riservata Inps** - Gestione dipendenti pubblici - previa registrazione ;
- b) presentazione telematica della domanda attraverso l'assistenza gratuita del Patronato;
- c) presentazione della domanda tramite Contact Center Integrato (n. telefonico 803164).

Nel compilare l'istanza on line il dipendente, o chi per esso, avrà cura di compilare anche le dichiarazioni riportate sotto la voce “richieste aggiuntive” qualora ne avesse titolo o interesse.

Si raccomanda in particolare di compilare correttamente la parte relativa ad **eventuali debiti in corso e non ancora estinti al 31 agosto 2014** (ritenute per prestiti, cessioni del quinto, assicurazione INA, oneri di riscatto e di ricongiunzione ai fini pensionistici, ritenute per pignoramenti o per debiti a favore dello Stato - per lo più desumibili dai cedolini di stipendio-) indicando , per ciascuno di essi l'ammontare mensile e la data di scadenza della trattenuta.

Una volta effettuato tale adempimento il dipendente disporrà di una stampa cartacea contenente l'attestato di ricezione di documentazione telematica e la domanda di pensione , trasmessa on line alla sede INPS gestione dipendenti pubblici.

2) ADEMPIMENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

Le istituzioni scolastiche **nei giorni immediatamente successivi al 7 febbraio e comunque entro il 14 febbraio p.v.** provvederanno a convalidare le cessazioni dal servizio del personale che ha presentato domanda di dimissioni con il sistema delle istanze on line utilizzando l'apposita funzione contenuta nel nodo "gestione cessazioni"; inoltre provvederanno ad acquisire la cessazione di tutto il personale collocato a riposo per raggiunti limiti di età.

Si fa invece presente che non deve essere acquisita la cessazione di coloro che hanno prodotto istanza di collocamento a riposo con contestuale trasformazione a part time del rapporto di lavoro.

Le medesime istituzioni scolastiche, **avranno cura di trasmettere, entro il 14 febbraio p.v. , a mezzo posta elettronica all'indirizzo francesco.dussich.it@istruzione.it** la **sottoindicata documentazione :**

- l'elenco nominativo del personale collocato a riposo per scadenza della proroga già eventualmente concessa o collocato a riposo d'Ufficio per raggiunti limiti di età o per il quale è stato già notificato il preavviso di risoluzione "forzosa" del rapporto di lavoro .(**vedi Allegato A**). Analogamente comunicheranno anche i nominativi del personale che ha prodotto istanza cartacea di trattenimento in servizio, **precisando , anche con successiva comunicazione, se la stessa sia stata o meno accolta ; .**

- **la dichiarazione di cui all'allegato B relativa all'esistenza o meno di periodi non utili ai fini pensionistici o dei periodi di sospensione dal servizio : in merito si rappresenta l'obbligo da parte delle istituzioni scolastiche della registrazione al SIDI delle assenze del personale di ruolo che interrompono l'anzianità di servizio; in presenza di dette assenze si invitano le SS.LL. a trasmettere a quest'Ufficio, unitamente all'allegato B, i decreti di concessione delle stesse , possibilmente vistati dalla Ragioneria Territoriale dello Stato.**

- € **Entro il 4 marzo p.v.** procederanno, sempre operando nel nodo "gestione cessazioni", **all'acquisizione della cessazione del personale nei confronti del quale è stato disposto e notificato, nei termini previsti, il preavviso di risoluzione del rapporto di lavoro.**
Analogamente opereranno per acquisire il trattenimento in servizio del personale cui è stata eventualmente concessa la proroga del collocamento a riposo.

- € **Entro il 6 marzo c.a..** comunicheranno i nominativi del personale nei confronti del quale è stato **notificato il preavviso di risoluzione "forzosa" del rapporto di lavoro ;**

- € **Nel più breve tempo possibile e comunque entro il 7 marzo c.a. trasmetteranno, per ciascun dipendente collocato a riposo, la documentazione di cui all'allegato C.**

3) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO (T.F.R.) - COMPILAZIONE MODELLO TFR 1 RISCATTO AI FINI BUONUSCITA (T.F.S.) E RISCATTO AI FINI T.F.R.

Si ritiene inoltre opportuno comunicare che **per il solo personale in regime di TFR , sarà cura delle istituzioni scolastiche la predisposizione del modello TFR1** contenente tutti i servizi prestati senza soluzione di continuità per i quali non sia stato già corrisposto il trattamento di fine rapporto e l'inoltro dello stesso alla sede all'INPS – Gestione dipendenti pubblici - competente, per la successiva liquidazione.

Per quanto riguarda invece **eventuali domande di riscatto ai fini della buonuscita o del TFR presentate dopo il 3 giugno 2013 o che dovessero pervenire prima della data di cessazione**, sarà cura di codeste istituzioni scolastiche la compilazione del modello PR1 telematico e il suo invio alla sede INPS – Gestione dipendenti pubblici – competente .

Ad ogni buon fine si richiama quanto riportato nella circolare INPS n. 43 del 21/3/2013 (che si allega) in merito alle modalità di presentazione, compilazione ed invio del modello PR1.

Si coglie inoltre l'occasione per ricordare che **le domande di computo e/o riscatto ai sensi del D.P.R., 1092/73, del D.lvo n. 564/96 e del del D.lvo n. 184/97 e le domande di ricongiunzione dei periodi assicurativi ai sensi dell'art. 2 della Legge 29/79 e dell'art. 1 della Legge 45/90**, dal primo semestre dell'anno 2013 , vanno prodotte esclusivamente in via telematica.

A tal fine si richiamano le istruzioni impartite dall'INPS con circolari n. 131 del 19/11/2012 e n. 12 del 25/1/2013 già a suo tempo trasmesse a codeste istituzioni scolastiche e che comunque si allegano alla presente.

4) ACCERTAMENTO DEL DIRITTO A PENSIONE

L'accertamento dei requisiti per il diritto a pensione rientra nella competenza dello scrivente ufficio, **con la sola esclusione del personale assunto in ruolo dal 1/9/2000 in poi , per i quali è competente l'istituzione scolastica di titolarità.**

Nei confronti di quest'ultima fattispecie di personale le SS.LL. avranno cura, ai fini della determinazione dell'anzianità contributiva, di verificare l'esistenza o meno di domande di computo e/o riscatto del servizio pre ruolo (D.P.R. 1092/73 e D.P.R. 417/74) , di riscatto del periodo di studi universitari (D.P.R. 1092/73 e modifiche apportate dal D.L.vo 184/97), di riscatto dei periodi di astensione facoltativa al di fuori del rapporto di lavoro (art. 35 del D.L.vo 151/2001), di accredito figurativo dei periodi di maternità obbligatoria al di fuori del rapporto di lavoro (art. 25 del D.L.vo 151/2001), delle tipologie di riscatto disciplinate dal D.L.vo 184/97 e dal D.L.vo 564/96, di ricongiunzione dei periodi assicurativi ai sensi delle Leggi 29/79 e 45/90, etc., prodotte all'INPS , **gestione dipendenti pubblici (ex INPDAP) .**

Accertata l'esistenza di dette domande e qualora non fossero in possesso delle relative determinazioni, debitamente accettate dall'interessato, emesse dalla sede INPS - Gestione dipendenti pubblici (ex INPDAP) competente - si invitano le SS.LL. a sollecitarne l'emissione provvedendo , qualora non lo avessero già fatto, a trasmettere all'ente previdenziale il modello PA04 debitamente compilato e firmato.

Si ritiene opportuno rappresentare che, ai fini della corretta compilazione del modello PA04, è opportuno verificare l'esistenza o meno, presso l'Ufficio scrivente, di domande relative ai riscatti e alle ricongiunzioni sopra citate eventualmente presentate precedentemente al 1° settembre 2000 per le quali quest'Ufficio dovrà emettere il relativo decreto .

Dell'**eventuale mancata maturazione** del diritto al trattamento di pensione le SS.LL. daranno tempestiva comunicazione scritta **entro il 21 febbraio c.a** all'interessato nonché all'Ufficio scrivente che provvederà alla cancellazione al SIDI della cessazione.

Considerata la delicatezza della materia di cui trattasi le SS.LL. avranno comunque cura di segnalare, a mezzo posta elettronica , all'indirizzo - francesco.dussich.it@istruzione.it - i nominativi per i quali è di loro competenza l'accertamento del diritto al trattamento di pensione e potranno rivolgersi, per chiarimenti o dubbi, all'Ufficio scrivente sia a mezzo e-mail al medesimo indirizzo di posta elettronica , sia contattando i numeri telefonici 0773 460330 (Sig. Francesco Dussich) - 0773 460331 (Sig. Franco Vita) - 0773 460342 (Sig.ra Cinzia Crepaldi) .

5) TRATTENIMENTI IN SERVIZIO

L'istanza di trattenimento in servizio può essere presentata, **sempre entro il 7 febbraio 2014**, dal personale docente, educativo ed A.T.A. che, avendo maturato i requisiti per il diritto a pensione entro il 31.12.2011, compiono 65 anni di età entro il 31 agosto 2014 e da coloro che compiendo 66 anni e 3 mesi entro il 31 agosto 2014 non sono in possesso di 20 anni di anzianità contributiva entro la predetta data

Si ritiene opportuno evidenziare che l'art. 9 – comma 31 – del D.L. 78/2010, convertito con legge 122/2010, ha equiparato i trattenimenti in servizio previsti dalla predetta norma, a nuove assunzioni le quali, quindi, saranno ridotte in “misura pari all'importo del trattamento retributivo derivante dai medesimi trattenimenti”. I criteri di valutazione delle istanze di trattenimento in servizio sono dettati dalla Direttiva n. 94 del 04.12.2009 richiamata dal D.M. n. 1058 del 23/12/2013. Ferma restando l'autonoma valutazione del Dirigente Scolastico , la circolare ministeriale n. 2855 del 23/12/2013, invita ad una puntuale e motivata applicazione dei criteri di valutazione delle istanze dettati con la già citata Direttiva n. 94 del 04.12.2009.

In merito comunque è intervenuta la Direzione Generale dell'U.S.R. per il Lazio – che con circolare emanata dall'Ufficio V prot. n. 837 del 9 gennaio 2014 , (che si allega in copia) , *al fine di non vanificare le aspettative occupazionali del personale precario* **ha espresso l'indirizzo che le istanze di trattenimento in servizio** , presentate ai sensi del comma 5 del D. L.vo 16/04/1994 n. 297, così come modificato dall'art. 72 – comma 7 – della legge 6/8/2008 n. 133, **non siano accolte.**

Ai sensi di quanto previsto all'art. 3 del D.M. n. 1058 del 23/1/2013 , l'accettazione delle domande di trattenimento in servizio non presuppone l'obbligo di emettere un provvedimento formale di accoglimento;

nel caso in cui si ritenesse di non concedere il trattenimento in servizio le SS.LL dovranno emettere formale e motivato provvedimento di rifiuto copia del quale va tempestivamente trasmesso a quest'Ufficio .

Con successive comunicazioni saranno portate a conoscenza delle SS.LL., le classi di concorso e i posti che presentano situazioni di esubero a livello provinciale relativi all'organico di diritto dell'A.S. 2013/2014 ed alla sua evoluzione per l'A.S. 2014/2015.

Per il successivo inoltro alla Direzione Generale, tutte le istanze di trattenimento accolte, divise per classe di concorso, posto o profilo, dovranno essere comunicate a questo Ufficio **in tempo reale** e comunque non oltre il **14 marzo 2014**.

6) RISOLUZIONE “FORZOSA” DEL RAPPORTO DI LAVORO PER COMPIMENTO DELL'ANZIANITÀ MASSIMA CONTRIBUTIVA

Per quanto concerne la risoluzione forzosa del rapporto di lavoro per compimento dell'anzianità massima contributiva (art. 72 comma 11 della legge 133/2008), pur rimanendo validi i criteri stabiliti dalla Direttiva n. 94 del 4 dicembre 2009, si richiama l'attenzione su quanto innovato dal Decreto legge n. 201 del 6/12/2011 convertito nella legge n. 214 del 22/12/2011 e dall'art. 6 comma 2 *quater* del D.L. n. 216/ 2011, convertito con modificazioni nella Legge n. 214 / 2011, (a

Atteso che i dati relativi alle cessazioni ed al trattenimento in servizio saranno utilizzati per altri adempimenti di questo Ufficio, si richiama la responsabilità diretta delle SS.LL. in merito al puntuale e preciso rispetto delle indicazioni sopraindicate.

FIRMATO

IL DIRIGENTE
(Dott.ssa Maria Rita Calvosa)

Allegati:

- Allegato A – personale collocato a riposo dall'1/09/2013;
- Allegato B – dichiarazione periodi non utili ai fini pensionistici;
- Allegato C – richiesta documentazione ai fini pensionistici ;
- Allegato D – dichiarazione dipendenti che cessano per aver compiuto il
quarantennio entro il 31/12/2011 ;
- Circolare del MIUR prot.n.2855 del 23/12/2013;
- Circolare dell'Ufficio V dell'U.S.R. per il Lazio prot. n. 837 del 9 gennaio 2014;
- Circolare INPS n. 131 del 19/11/2012;
- Circolare INPS n. 12 del 25/1/2013;
- Circolare INPS n. 43 del 21/3/2013;
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 8 marzo 2012;
- Direttiva n. 94 del 2009;
- Modello di pagamento del TFS in c/c bancario;
- Modello di autocertificazione