

ALLEGATO C

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEL PROSPETTO DATI PER TRATTAMENTO DI PENSIONE

Il personale interessato produrrà , tramite la scuola di titolarità, la sottoindicata documentazione, nel più breve tempo possibile , utilizzando la modulistica allegata :

- Autocertificazione relativa al codice fiscale , all'elezione di domicilio , al servizio militare con l'indicazione delle date di inizio e termine dello stesso e se detto servizio sia stato o meno utilizzato per eventuale pensione erogata dall'INPS ; inoltre autocertificazione relativa al diritto o meno ai benefici della Legge 336/70 (in caso affermativo allegare il relativo documento giustificativo), al godimento di altre pensioni (in caso affermativo indicarne l'ammontare e l'ente erogatore) , alla situazione debitoria (precisando l'istituto creditore, l'importo, la data di decorrenza e quella di scadenza) , alla prestazione o meno di altra attività lavorativa precedente o contemporanea al rapporto di pubblico impiego, all'eventuale adesione al fondo Espero; circa l'eventuale presentazione all'INPDAP di domande di computo, riscatto , ricongiunzione o accredito figurativo (**vedi modello 1**) ;

L'istituzione scolastica di titolarità trasmetterà a quest'Ufficio , con la massima urgenza e comunque non oltre il 7 marzo p.v. , la documentazione sopra indicata unitamente a :

a) **Comunicazione** attestante i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in qualità di personale docente o non docente, indifferentemente per scuole statali e non , con relativa specificazione o , sempre in tale veste, alle dipendenze di enti pubblici o di diritto pubblico. Per ciascun servizio deve essere specificato se il versamento delle ritenute previdenziali risulta in conto Tesoro (ora INPDAP) ovvero in conto INPS con l'indicazione di eventuali assenze che abbiano comportato la sospensione e/o riduzione degli stipendi:

Su detta comunicazione va apposta la dicitura **“La presente comunicazione viene rilasciata ai fini dell'acquisizione d'ufficio”**.

b) **Comunicazione** rilasciata dalle SS.LL. medesime attestante che - in presenza di servizi prestati nelle scuole ed istituzioni statali aventi particolari finalità o nelle sezioni e classi speciali di cui al D.P.R. 970 del 31/10/75 - detti servizi siano o meno stati effettivamente resi in tali scuole, istituzioni, sezioni o classi , ai fini della maggiorazione prevista dall'art. 63 della legge 312/80. Su detta comunicazione va apposta la dicitura **“La presente comunicazione viene rilasciata ai fini dell'acquisizione d'ufficio”**.

c) **dichiarazione** da cui risulti l'esistenza o meno di periodi di servizio non utili ai fini pensionistici (**allegato B**) .

Si ricorda, in particolare, che non sono valutabili, ai fini della pensione:

- Il periodo trascorso in aspettativa senza retribuzione;
- I periodi di assenza ingiustificata dal servizio;
- Il periodo trascorso durante la sospensione dal servizio o in posizione corrispondente che comporti la privazione dello stipendio;
- Il periodo trascorso durante la detenzione per condanne penali.

d) prospetto relativo ai compensi accessori corrisposti dalle istituzioni scolastiche all'interessato nel periodo compreso fra il 1° gennaio 1996 e la data di cessazione, con l'indicazione dell'anno solare di riferimento, l'imponibile lordo corrisposto e le ritenute previdenziali e assistenziali alle quali tale importo è stato assoggettato, **con esclusione di quelli**

comunicati al Service del Ministero del Tesoro per il pagamento mediante la procedura del Cedolino Unico.

- e) **comunicazione dei periodi di assenza** dal servizio effettuati dall'interessato a decorrere dalla data di iscrizione in conto Tesoro o, successivamente al 31/12/1995, in conto INPDAP, fino alla data di cessazione, i quali abbiano comportato la sospensione ovvero la riduzione dello stipendio (es. aspettative senza assegni, aspettative o assenze per infermità, congedo straordinario con assegni ridotti all'80%, al 50%, assenza facoltativa per maternità, riduzione di un terzo della retribuzione per il primo giorno, congedo straordinario fruito negli anni 1993 e 1994, etc.). Per ciascun periodo si prega di voler indicare la natura dell'assenza;
- f) **comunicazione degli eventuali periodi di servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale o ad orario ridotto** resi dalla data di iscrizione in conto Tesoro (ora INPDAP) a quella di cessazione, con indicazione, a fianco di ciascun periodo, rispettivamente della percentuale di part time o dell'orario di servizio inferiore a cattedra effettivamente prestatato ;
- g) **copia dei provvedimenti di ricostruzione di carriera**, possibilmente vistati dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, solo se emessi dalle istituzioni scolastiche . In tal caso sarà cura di codeste istituzioni scolastiche l'emanazione di un ulteriore provvedimento con il quale sarà aggiornata la progressione di carriera fino alla data di cessazione; vanno trasmessi inoltre anche i provvedimenti manuali relativi alla ricostruzione di carriera, da incaricato, degli insegnanti di religione ;
- h) **modulo** debitamente compilato di richiesta di pagamento dell'indennità di buonuscita in c/c bancario (vedi allegato);
- i) **dichiarazione** circa l'avvenuto pagamento delle rate di riscatto buonuscita ex ENPAS nel caso in cui le medesime siano state operate sugli stipendi corrisposti da codesta o da altre istituzioni scolastiche; detta dichiarazione dovrà contenere l'importo della singola rata, l'indicazione del numero complessivo delle rate da trattenere , il numero delle trattenute effettivamente operate, la decorrenza della prima rata e la scadenza dell'ultima rata effettivamente trattenuta;
- j) **Modello** PA04 (ex mod. 98.2 relativo al trattamento pensionistico) e modello 350/P (relativo alla Buonuscita) rilasciati dall'ente locale di provenienza per il personale transitato dagli enti locali..
- k) **copia del modello di adesione al Fondo Espero per i soli dipendenti che hanno aderito al Fondo medesimo;**
- l) **copia del/i decreto/i di attribuzione di ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo conferite per l'intero anno scolastico per ragioni strutturali o su classi collaterali ;**
- m) **copia dei decreti di congedo possibilmente vistati dalla Ragioneria Territoriale dello Stato relativi alle assenze non retribuite che interrompono l'anzianità di servizio ai fini pensionistici.**

Al fine di facilitare e velocizzare gli adempimenti di competenza di quest'Ufficio si prega inoltre di voler trasmettere, qualora fosse depositata agli atti di codesta istituzione scolastica o , in caso contrario, qualora l'interessato ne volesse liberamente fornire copia anche la sottoindicata documentazione:

- ◇ copia della delibera di eventuale riscatto ai fini della buonuscita INPDAP ;
- ◇ copia dell'ultimo cedolino di stipendio ;
- ◇ copia dell'estratto conto contributivo INPS;
- ◇ eventuali determine emanate dall'INPS – Gestione ex INPDAP relative a computi, riscatti, ricongiunzioni e accrediti figurativi dei periodi di maternità al di fuori del rapporto di lavoro.

N.B. LE DICHIARAZIONI DI CUI AI PUNTI c) , e) , f) DEBBONO ESSERE INVIATE ANCHE SE NEGATIVE.

Si rammenta che tutta la documentazione inviata d'Ufficio dovrà rispettare la previsione di cui alla Legge 445/2000 così come integrata e modificata dalla Legge 183/2011.