



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Direzione Generale
Ufficio II - Ambito Territoriale di Catanzaro

Catanzaro, 12/01/2016

- Unità operativa n. 4

Ai Dirigenti scolastici della provincia di Catanzaro
LORO SEDI

Oggetto: Istruzioni operative per l'invio della documentazione per il trattamento della pensione/buonuscita del personale scolastico che cesserà dal servizio a qualsiasi titolo dall'1/9/2016.

Come è noto sono stati emanati il DM N. 939 del 18.12.2015 e la relativa circolare applicativa prot. n. 40816 del 21/12/2015 in materia di cessazioni dal servizio del personale scolastico a decorrere dall'1 settembre 2016.

Si pregano pertanto le SS. LL. di attenersi alle disposizioni ministeriali che fissano il termine ultimo al 22/01/2016 per fare domanda, tramite la procedura Web POLIS "istanze on line", per l'accesso al trattamento di pensione/buonuscita (avendone maturato i requisiti) o anche per raggiungere il minimo contributivo o per optare al servizio part-time o per fare domanda di revoca. Per la dirigenza scolastica il termine per la presentazione della domanda di cessazione dal servizio è fissato al 28/2/2016.

Come indicato dalla suddetta circolare ministeriale prot. n. 40816 le SS. LL. provvederanno entro il 19/02/2016 a convalidare, tramite il SIDI, le cessazioni del personale scolastico avente diritto al trattamento di pensione/buonuscita a decorrere dall'1/9/2016. Per quanto riguarda solo i casi di dubbia mancata maturazione del diritto a pensione del personale scolastico dimissionario è necessario produrre, a questa unità operativa, il più presto possibile e comunque non oltre il 19/2/2016 la documentazione di rito al fine di esprimere, se richiesta, una esatta valutazione sul possesso o meno dei requisiti necessari per il collocamento a riposo per dimissioni volontarie del suddetto personale. Valutazione che sarà comunque attuata per tutte le tipologie di cessazioni dopo la ricezione della suddetta documentazione di rito e che dovrà pervenire non oltre 15 giorni dal provvedimento formale di cancellazione dai ruoli.

E' appena il caso di ricordare altri adempimenti: a cura dell'Istituzione scolastica verso il MEF - Ragioneria territoriale dello Stato- per la chiusura della partita di spesa fissa e contestuale emissione della situazione partitaria/debitoria mod. 51 C.G.; a cura degli interessati, accedendo al sito dell'Istituto o tramite il n. 803164 del Contact center Integrato o attraverso l'assistenza di un patronato, verso L'INPS - Gestione dipendenti pubblici - per l'invio telematico della richiesta di concessione della pensione ordinaria.

La documentazione di rito necessaria per l'istruttoria dei prospetti dati ai fini della pensione/buonuscita è riportata nell'allegato "Elenco dei documenti che si inviano in triplice copia".

Allegati:

- Elenco dei documenti che si inviano in triplice copia;
- Dichiarazione servizi mod. Sb;
- Dichiarazione servizi mod. Sp;
- Mod. di dichiarazione sostitutiva di certificazione;
- Mod. prospetto compensi accessori;
- Consenso al trattamento dei dati personali;

Il responsabile dell'istruttoria

Il responsabile del procedimento:.....

Via Cosenza, 31 88063 Catanzaro Lido Tel 0961-739199/200 - Fax 0961-739254 /242
e-mail: usp.cz@istruzione.it - P.E.C.: uspcz@postacert.istruzione.it Sito WEB <http://csacz.calabriascuola.it>

IL DIRIGENTE
ANGELA RIGGIO

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ex art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93)

ELENCO DOCUMENTI CHE SI INVIANO IN TRIPLICE COPIA

- dichiarazione sostitutiva di certificazione; *
- certificato cumulativo del servizio a tempo indeterminato e/o a tempo determinato (1);*
- stato matricolare del servizio scolastico aggiornato all'1/1/2013;*
- copia autenticata foglio matricolare militare;**
- copia autenticata provvedimenti di computo/riscatto/ricongiunzione; **
- copia autenticata della certificazione per il riconoscimento dei benefici della legge n. 336/70;**
- copia autenticata adesione a Fondo di previdenza (Espero ecc.);**
- dichiarazione modello Sp (2);***
- dichiarazione modello Sb (2); ***
- modello prospetto compensi accessori (3);**
- copia dell'ultimo cedolino dello stipendio;*
- copia del documento di riconoscimento;*
- consenso al trattamento dei dati personali;*
- per il personale docente incaricato annuale di religione o su posto comune attestazione, come da allegato schema di tabella, sulla posizione economica dall'1/1/1993 fino alla data di cessazione (stipendi annui lordi tabellari ecc.);**
- per il personale docente e ATA immesso in ruolo successivamente all'1/1/1993 attestazione sulla posizione economica dall'1/1/1993 fino alla data di immissione in ruolo (stipendi annui lordi tabellari ecc.; utilizzare lo schema allegato per gli incaricati di religione);**
- Altro, specificare:

_____**

NOTE:

- (1) Il certificato dovrà riportare la decorrenza giuridica ed economica del servizio prestato e la sua durata, la data di inizio e fine della retribuzione compreso l'eventuale periodo estivo (dal...al...), in presenza del personale docente di istruzione secondaria: il tipo di scuole nel quale è stato prestato il servizio (speciali, differenziali, carcerarie, – ai fini di eventuali maggiorazioni con le disposizioni di legge), natura della nomina (supplenza, incarico annuale, incarico triennale, i.t.i, ruolo), numero delle ore prestate ovvero con trattamento cattedra, l'Ente al quale risultano versati i contributi previdenziali. Annotare, inoltre, i periodi che possono aver comportato interruzioni o riduzioni della retribuzione.
- (2) Se dichiarati, ai fini della pensione e/o della buonuscita, periodi e servizi computati, riscattati e ricongiunti allegare copia autenticata della comprovante documentazione (decreto registrato, determina, comunicazioni dell'avvenuta quietanza del debito in unica soluzione o a rate; comunque è necessaria l'accettazione del provvedimento emesso). Non saranno accettati, ai fini del raggiungimento dei requisiti per maturare il diritto alla pensione/buonuscita, i periodi e servizi per i quali la procedura di computo/riscatto/ricongiunzione è in corso di istruzione.
- (3) Sommare i compensi accessori che si riferiscono allo stesso arco temporale (anno solare) e allo stesso codice di appartenenza riportandoli con un unico totale (nota operativa INPDAP n. 44 del 9/9/2010).
Si ricorda che il trattamento accessorio entra a far parte della retribuzione pensionabile solo per la parte che supera il 18% dell'ultimo stipendio lordo tabellare e degli assegni pensionabili tassativamente indicati ai punti dalla (a) alla (g) dell'art. 15 legge n.177/76. Quanto ricordato al fine di non gravare questa U.O. di un lavoro superfluo e anche per non deludere le aspettative del personale scolastico che richiede tali riconoscimenti.

*Obbligatorio per tutti i casi

** Obbligatorio ove ricorra il caso specifico

*** Utile

ACQUISIZIONE DEL CONSENSO DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il/La sottoscritt _____ nat _ a _____

il _____, cod. fiscale _____ qualifica _____

collocat_ a riposo dal _____

ESPRIME IL CONSENSO

al trattamento dei suoi dati personali e/o sensibili, trattati sia in forma cartacea che attraverso strumenti informatici, compresa la loro comunicazione a terzi; e ciò comunque sempre nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Unità Operativa n. 4 di codesto USR Calabria UFF. II - ATP di Catanzaro.

Firma

Data, _____