



*Ministero dell' Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per l' Emilia-Romagna
- Direzione Generale -*

Ufficio XI - Ambito territoriale per la provincia di Forlì-Cesena
Ufficio Pensioni

Prot. n. 626/C2/Pens.

Forlì, 18/02/2015

Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche
della Provincia – Loro Sedi

p.c. alle OO.SS. della Scuola – Loro Sedi

**OGGETTO: CESSAZIONI DAL SERVIZIO CON DECORRENZA 01/09/2015 –
TRATTAMENTO PENSIONISTICO: RICHIESTA DOCUMENTAZIONE.**

Al fine di consentire allo scrivente l'elaborazione dei prospetti informativi da inviare all'INPS – Gestione ex INPDAP- per la determinazione e liquidazione del trattamento pensionistico e del TFS, è necessario che il personale destinatario di collocamento a riposo dal 01/09/2015 produca con sollecitudine la sottoelencata documentazione:

- 1) Dichiarazione dei servizi, prevista dall'art. 1 c.5 del D.P.R. 351/98, da redigere sul nuovo modulo presente nel sito di questo U.S.T.;
- 2) Copia della domanda di pensione diretta ordinaria di vecchiaia/anzianità inviata all'INPS on line, unitamente all'attestato di ricezione telematica;
- 3) Dichiarazione personale, comprensiva dei dati concernenti la composizione del nucleo familiare e delle detrazioni di imposta; in caso di godimento di altra pensione è necessario allegare copia della relativa certificazione;
- 4) Dichiarazione debitoria (allegato 05) in duplice copia; in presenza di ritenute nel cedolino dello stipendio per prestiti/mutui diversi dall'ex INPDAP, occorre allegare copia dei relativi contratti e dichiarazione del debito residuo rilasciata dall'Ente creditore;
- 5) Modulo per l'accreditamento del TFS in Conto corrente bancario o postale. Considerato che il TFS viene liquidato a distanza di tempo dal collocamento a riposo, si ricorda che gli interessati dovranno comunicare tempestivamente e direttamente all'INPS le eventuali successive variazioni.

La modulistica di cui ai punti **1-3-4-5** è reperibile nel sito dell'U.ST. : www.istruzioneefc.it alla voce "modulistica" – "modulistica pratica di pensionamento", e **deve pervenire allo scrivente ufficio in originale.**

Si sottolinea che la documentazione di cui ai punti 2-3-4-5 deve essere prodotta anche dal personale collocato a riposo d'ufficio.

Responsabile del procedimento: Raffaella Alessandrini Responsabile dell' istruttoria Giuliana Sbarzaglia Tel. 0543/451339 e-mail: giuliana.sbarzaglia.fo@istruzione.it P.E.C : csafo@postacert.istruzione.it
--

Viale Salinatore, 24 - 47121 - **FORLÌ** Tel: 0543/451311
e-mail: usp.fo@istruzione.it Sito web: <http://www.istruzioneefc.it>



*Ministero dell' Istruzione,
dell'Università e della Ricerca*

*Ufficio Scolastico Regionale per l' Emilia-Romagna
- Direzione Generale -*

Ufficio XI - Ambito territoriale per la provincia di Forlì-Cesena
Ufficio Pensioni

Al fine di evitare ritardi o disguidi nell'erogazione del trattamento pensionistico, **si raccomandano massima cura e completezza nella compilazione dei moduli**, i quali dovranno **pervenire a questo U.S.T. – Ufficio Pensioni – entro il 18 marzo 2015**.

Entro tale termine, le SS.LL. dovranno trasmettere anche i prospetti delle retribuzioni accessorie corrisposte a decorrere dal 01/01/1996.

Al fine di imputare correttamente gli emolumenti accessori ai periodi di riferimento e di snellire le procedure di calcolo dell'importo del trattamento pensionistico senza arrecare danno agli interessati, si invitano le SS.LL. a seguire i seguenti criteri nella compilazione dei prospetti:

1. I compensi devono essere indicati precisando il periodo di riferimento, non il mese di pagamento;
2. È opportuno sommare i compensi che si riferiscono allo stesso arco temporale (es anno scolastico o solare), riportandoli con un unico totale nel prospetto e indicando il codice prevalente;
3. Occorre indicare anche i compensi accessori comunicati dagli istituti scolastici all'ex D.P.T. e da quest'ultima liquidati con cedolino unico;
4. Non deve essere indicato l'importo corrispondente al compenso individuale accessorio e alla retribuzione professionale docenti, in quanto emolumenti fissi e continuativi stabiliti dai CC.NN.LL.;
5. Si chiede di indicare gli importi in Lire fino all'anno 2001 e in Euro a decorrere dal 01/01/2002.

Si raccomanda di attenersi alle indicazioni di cui ai punti sub 1 e sub 2, come l'ex INPDAP ha precisato con la nota operativa n. 44 del 09/09/2010.

Si precisa, inoltre, quanto segue:

- Qualora il dipendente abbia prestato servizio dal 01/01/1996 ad oggi in scuole diverse, per effetto di trasferimento, l'ultima istituzione scolastica, oltre a comunicare i propri compensi accessori, vorrà acquisire dalle precedenti sedi le relative dichiarazioni e trasmetterle a questo Ufficio;
- È indispensabile segnalare l'avvenuta prestazione, dal 01/01/1996 ad oggi, di **ore eccedenti** retribuite dall'ex DPT, precisandone gli esatti periodi ed allegando copia dei contratti;
- È necessario comunicare allo scrivente se i docenti, dal 01/01/1993 ad oggi, abbiano prestato servizio con orario istituzionale superiore alle 18 ore;
- I compensi accessori relativi all'anno scolastico 2014/15 saranno oggetto di successiva comunicazione integrativa da parte delle SS.LL.

Si ricorda che anche i compensi per **esami di maturità** concorrono alla determinazione della retribuzione accessoria.

Responsabile del procedimento: Raffaella Alessandrini
Responsabile dell' istruttoria Giuliana Sbarzaglia Tel. 0543/451339
e-mail: giuliana.sbarzaglia.fo@istruzione.it
P.E.C : csafo@postacert.istruzione.it

Viale Salinatore, 24 - 47121 - **FORLÌ** Tel: 0543/451311
e-mail: usp.fo@istruzione.it Sito web: <http://www.istruzioneefc.it>



Ministero dell' Istruzione,
dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna
- Direzione Generale -

Ufficio XI - Ambito territoriale per la provincia di Forlì-Cesena
Ufficio Pensioni

Si evidenzia che, per consentire a questo Ufficio la corretta e puntuale elaborazione dei prospetti informativi ai fini pensionistici, le istituzioni scolastiche dovranno **provvedere ai sottoelencati adempimenti, improrogabilmente entro il 18 marzo p.v.:**

- a) Verificare e **inserire al SIDI** (qualora non già effettuato) le eventuali **assenze non retribuite (aspettative)** nonché **i congedi per assistenza ai familiari con handicap in situazione di gravità**, in relazione ai quali si chiede copia dei provvedimenti concessivi;
- b) Comunicare allo scrivente **i congedi che, a vario titolo, abbiano comportato riduzione dello stipendio (es. congedi parentali - assenza per malattia oltre i nove mesi nel triennio...)**;
- c) Aggiornare nel SIDI le pratiche relative alla **progressione di carriera** ed inviare i relativi decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato, segnalando "l'urgenza" della registrazione in quanto personale destinatario di collocamento a riposo dal 01/09/2015 (modalità concordata con la Ragioneria Territoriale);
- d) Segnalare a questo Ufficio gli eventuali **provvedimenti disciplinari in corso** relativi al personale destinatario di cessazione dal servizio.

Le SS.LL. sono pregate di voler trasmettere allo scrivente, unitamente alla documentazione in oggetto, copia di presa d'atto della cessazione dal servizio.

Si raccomanda alle segreterie scolastiche di verificare la completezza della documentazione prodotta dagli interessati, prima dell'inoltro a questo Ufficio.

Confidando nella consueta e puntuale collaborazione, si porgono cordiali saluti.

F.to Il Dirigente Reggente

Agostina Melucci

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi

dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993

Responsabile del procedimento: Raffaella Alessandrini
Responsabile dell' istruttoria Giuliana Sbarzaglia Tel. 0543/451339
e-mail: giuliana.sbarzaglia.fo@istruzione.it
P.E.C : csafo@postacert.istruzione.it

Viale Salinatore, 24 - 47121 - **FORLÌ** Tel: 0543/451311
e-mail: usp.fo@istruzione.it Sito web: <http://www.istruzioneefc.it>