



Ministero della Pubblica Istruzione
Ufficio scolastico regionale per l'Emilia - Romagna – Direzione generale
Ufficio Scolastico Provinciale di Forlì – Cesena
Ufficio Pensioni

Prot. n. 1107 /C2

Forlì, 5 febbraio 2008

AI DIRIGENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
DELLA PROVINCIA
LORO SEDI

p.c. ALLE OO.SS. DELLA SCUOLA - LORO SEDI

OGGETTO: CESSAZIONI DAL SERVIZIO CON DECORRENZA 01/09/2008
TRATTAMENTO PENSIONISTICO: RICHIESTA DOCUMENTAZIONE.

Al fine di consentire allo scrivente l'elaborazione dei prospetti informativi da inviare all' I.N.P.D.A.P., per la determinazione e liquidazione del trattamento pensionistico e di buonuscita, è necessario che il personale, destinatario di collocamento a riposo dal 01/09/2008, produca con sollecitudine la sottoelencata documentazione in duplice copia:

- dichiarazione dei servizi, prevista dall'art.1 - c.5 del D.P.R. 351/98;
- domanda di liquidazione del trattamento pensionistico;
- dichiarazione personale, comprensiva dei dati concernenti la composizione del nucleo familiare, unitamente al "modulo INPDAP" di richiesta delle deduzioni dal reddito e per familiari a carico, con relativa allegata autocertificazione;
- dichiarazione debitoria (allegato 05);
- modulo per l'accreditamento della pensione in conto corrente bancario o postale (si precisa che devono essere tassativamente usati i nuovi moduli predisposti dall'INPDAP allegati alla Nota Operativa n. 44 del 13/12/2007);
- eventuale modulo per l'accreditamento della buonuscita in conto corrente bancario o postale integrato con codice IBAN.

Tutta la modulistica sopra elencata è reperibile nel sito dell'U.S.P.:
www.istruzioneefc.it

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.P. - Ufficio Pensioni - in originale, entro il corrente mese di febbraio. Entro tale termine le SS.LL. dovranno trasmettere anche i prospetti delle retribuzioni accessorie corrisposte a decorrere dall'1/1/1996.

Responsabile del Procedimento	Raffaella Alessandrini	
Incaricato dell'Istruttoria	Giuliana Sbarzaglia	0543-451339



Ministero della Pubblica Istruzione

Ufficio scolastico regionale per l'Emilia - Romagna – Direzione generale

Ufficio Scolastico Provinciale di Forlì – Cesena

Ufficio Pensioni

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

- 1) sommare i compensi che si riferiscono allo stesso arco temporale, (es. anno scolastico o periodo inferiore), riportandoli con un unico totale nel prospetto e indicando il codice prevalente;
- 2) non riportare mai l'importo corrispondente al compenso individuale accessorio e alla retribuzione professionale docenti, in quanto emolumenti fissi e continuativi pagati dalla Direzione Provinciale dei Servizi Vari;
- 3) indicare gli importi in Lire fino al 2001 e in Euro a decorrere dal 2002.

Si precisa inoltre quanto segue:

- qualora il dipendente abbia prestato servizio dall'1/1/1996 ad oggi in scuole diverse, per effetto di trasferimenti, l'ultima istituzione scolastica vorrà cortesemente comunicare i propri compensi accessori, acquisire dalle precedenti sedi le relative dichiarazioni e trasmetterle a questo Ufficio;
- è indispensabile segnalare l'avvenuta prestazione, dal 1/1/1996 alla data di cessazione, di ore eccedenti retribuite dalla Direzione Provinciale dei Servizi Vari, precisandone gli esatti periodi e allegando copia dei contratti;
- i compensi accessori relativi all'anno scolastico 2007/2008 saranno oggetto, da parte delle SS.LL., di successiva comunicazione integrativa; questo ufficio ne terrà conto in sede di future riliquidazioni.

Si ricorda altresì che devono essere formalmente comunicati a questo Ufficio ed inserite al SIDI eventuali assenze non retribuite, comprese quelle eventualmente in corso.

Si pregano, infine, le SS.LL. di voler trasmettere copia di presa d'atto delle cessazioni dal servizio e delle proroghe, qualora non già inviate.

Si ringrazia per la collaborazione.

F.to Il Dirigente
Gian Luigi Spada

mr

Responsabile del Procedimento	Raffaella Alessandrini	
Incaricato dell'Istruttoria	Giuliana Sbarzaglia	0543-451339