



*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

Prot. n. 1510/C2

Forlì, 14 marzo 2011

AI DIRIGENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
DELLA PROVINCIA
LORO SEDI

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

OGGETTO: CESSAZIONI DAL SERVIZIO CON DECORRENZA 01/09/2011
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 01/09/2011, produca con sollecitudine la sottoelencata documentazione in duplice copia, qualora non già inoltrata a questo Ufficio :

- 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;
- moduli per le detrazioni dal reddito:
 - 1) i dipendenti che non hanno familiari a carico devono **obbligatoriamente** compilare il "modulo INPDAP per le deduzioni dal reddito", contrassegnando la voce "deduzione art. 11 T.U.I.R." (modulo presente nel sito USP con la dicitura "Mod. Richiesta detraz. obbligatorio per tutti")
 - 2) i dipendenti con familiari a carico devono **obbligatoriamente** compilare sia il modulo di cui al punto 1) sia il "Mod. Richiesta detraz. solo persone a carico";
- dichiarazione debitoria (allegato 05) solo per chi non ha prodotto domanda on line;
- modulo per l'accreditamento della pensione in conto corrente bancario o postale;
- eventuale modulo per l'accreditamento della buonuscita in conto corrente bancario o postale.

Tutta la modulistica sopra elencata è reperibile, oltre che nel sito dell'INPDAP, in quello dell'U.S.P.: www.istruzioneefc.it.

Coloro che presenteranno domanda di pensione di anzianità o vecchiaia tramite gli Enti di Patronato con procedura on line **dovranno** comunque consegnare all'Istituto Scolastico di appartenenza copia cartacea di detta domanda da inoltrare allo scrivente ufficio.

Responsabile del procedimento: Raffaella Alessandrini	Referente per l'istruttoria: Marina Ruffilli	Tel. 0543 451357
P.E.C.: csafo@postacert.istruzione.it	E-mail: marina.ruffilli.fo@istruzione.it	

Viale Salinatore, 24 - 47121 - **FORLÌ** Tel: 0543/451311 Fax: 0543/370783
e-mail: segrcsa.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

N.B. Coloro che non hanno prodotto istanza on line devono obbligatoriamente dichiarare se intendono **oppure no** aderire al **Fondo Credito INPDAP** e in caso affermativo compilare l'apposito modulo reperibile nel sito INPDAP.

Si sottolinea che la suddetta documentazione deve essere prodotta anche dal personale collocato a riposo d'ufficio.

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 l'8/4/2011. Entro tale termine le SS.LL. dovranno trasmettere anche i prospetti delle retribuzioni accessorie corrisposte a decorrere dall'1/1/1996.

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) i compensi devono essere indicati precisando il periodo di riferimento, **non** il mese di pagamento;
- 2) sommare i compensi che si riferiscono allo stesso arco temporale, (es. anno scolastico o solare), riportandoli con un unico totale nel prospetto e indicando esclusivamente il codice prevalente;
- 3) 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;
- 4) indicare gli importi in Lire fino al 2001 e in Euro a decorrere dal 2002.

Si sottolinea di attenersi scrupolosamente alle istruzioni del punto 2 poiché l'INPDAP ha fornito ulteriori chiarimenti in tal senso con la nota operativa n. 44 del 9/9/2010 reperibile sul sito dell'Ente.

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, 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 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 2010/2011 saranno oggetto, da parte delle SS.LL., di successiva comunicazione integrativa.



*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

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

_ INQUADRAMENTI ECONOMICI _

Si segnala che le Istituzioni Scolastiche devono provvedere all'aggiornamento delle pratiche di carriera con la progressione comprensiva dell'indennità di vacanza contrattuale 2010. Tale funzione dovrebbe essere disponibile dall'11/3/2011 come indicato nella nota Prot. n. 1172 del 1/3/2011 reperibile sulla INTRANET.

Nel caso in cui siano stati precedentemente emessi i decreti le pratiche dovranno essere rielaborate per consentire l'inclusione della predetta indennità di vacanza contrattuale.

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

A seguito di accordi con la sede locale non si rende necessario inviare all'INPDAP copia delle domande di cessazione on line.

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

F.to Il Direttore Coordinatore Reggente
Raffaella Alessandrini