



*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. 1899/C2

Forlì, 27 marzo 2012

AI DIRIGENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
DELLA PROVINCIA
LORO SEDI

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

OGGETTO: CESSAZIONI DAL SERVIZIO CON DECORRENZA 01/09/2012
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 TFS/TFR, è necessario che il personale, destinatario di collocamento a riposo dal 01/09/2012, produca con sollecitudine la sottoelencata documentazione, qualora non già inoltrata a questo Ufficio :

- dichiarazione dei servizi, prevista dall'art.1 - c.5 del D.P.R. 351/98;
- copia della domanda di pensione inviata direttamente on-line tramite Patronato o accedendo al sito dell'INPDAP (come indicato nella CM 23 del 12/3/12 al punto Gestione delle istanze pag 5) (-> Pensione diretta ordinaria);
- dichiarazione personale, comprensiva dei dati concernenti la composizione del nucleo familiare;
- modulo per la detrazione dal reddito (-> Detrazioni d'imposta);
- dichiarazione debitoria (allegato 05) in duplice copia;
- modulo per l'accreditamento del TFS/TFR in conto corrente bancario o postale comprensivo della dichiarazione prevista per il TFR, in duplice copia.

La modulistica sopra elencata è reperibile nel sito dell'U.S.P.:
www.istruzioneefc.it e nel sito www.inpdap.gov.it (Modulistica – Modulistica per la richiesta di prestazioni – Prestazioni pensionistiche).

Si raccomanda, a tutti coloro che presenteranno domanda di pensione tramite gli Enti di Patronato con procedura on line, di consegnare comunque all'Istituto Scolastico di appartenenza copia cartacea di detta domanda da inoltrare allo scrivente ufficio.

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

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 10/5/2012. 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;
- è necessario far conoscere allo scrivente, se dal 01/01/1993 i docenti abbiano prestato servizio o prestino tuttora servizio con orario superiore a cattedra.
- i compensi accessori relativi all'anno scolastico 2011/2012 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 inoltre che per consentire a questo Ufficio la corretta e puntuale esecuzione degli adempimenti previsti dalla CM 23 del 12/3/12 sarà necessario da parte delle Istituzioni scolastiche:

- a) provvedere **all'aggiornamento delle pratiche di carriera.**
- b) verificare, inserire tempestivamente al SIDI e segnalare a questo Ufficio le eventuali **assenze non retribuite**, comprese quelle eventualmente in corso e gli scioperi a partire dal 1-1-2011 (data di entrata in vigore del TFS/TFR);
- c) segnalare a questo Ufficio gli **eventuali provvedimenti disciplinari** in corso relativi al personale che cesserà dal servizio.

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 Dirigente reggente
Agostina Melucci