



Bergamo

Ambito territoriale di Bergamo - via Pradello, 12 - 24121 Bergamo - Tel. 035 284 111

PEC uspbg@postacert.istruzione.it - mail usp.bg@istruzione.it - IPA: m_pi - Codice AOO: AOOUSPBG - Codice univoco per la fatturazione elettronica: HKPE39 - CF 80031070164


Cessazioni dal servizio del personale scolastico a decorrere dal 1° settembre 2016 – Trattamento di quiescenza – Indicazioni operative

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio X – Ambito Territoriale di Bergamo
Servizio pensionistico
Recupero pensioni definitive
Via Pradello, 12 – 24121 Bergamo
Posta Elettronica Certificata: uspbg@postacert.istruzione.it

Prot. n. MIUR AOO USPBG R.U. 621/C.02

Bergamo, 25 gennaio 2016

Ai Dirigenti scolastici delle scuole statali

 di ogni ordine e grado – Loro sedi

A Oggetto: **Cessazioni dal servizio del personale scolastico a decorrere dal 1° settembre 2016 – D.M. n. 939 del 18.12.2015, note MIUR prot. n. 40816 del 21.12.2015 e n. 41637 del 30.12.2015 e comunicazione MIUR del 22.01.2016 – Trattamento di quiescenza – Indicazioni operative**

Al fine di consentire una corretta e sollecita definizione delle procedure inerenti alle pratiche di pensione/TFS del personale scolastico interessato alla cessazione dal servizio con decorrenza 01.09.2016, si forniscono le istruzioni operative e l'indicazione della modulistica necessaria.

Le domande di cessazione dal servizio relative a tutto il personale di ruolo devono essere presentate on line tramite la procedura web POLIS "Istanze on line" entro i termini stabiliti dalle succitate note ministeriali, mentre le domande per il pagamento della pensione devono essere inviate direttamente all'Ente Previdenziale nei modi fissati dalla C.M. prot. 40816 del 21.12.2015, applicativa del DM n. 939 del 18 dicembre 2015 del MIUR.

Si mette in evidenza che la Legge di Stabilità per il 2016 ha previsto la proroga dell'opzione donna per chi matura i requisiti di 57 anni e 3 mesi di età e 35 anni di anzianità contributiva entro il 31.12.2015. Le lavoratrici che, pertanto, intendono accedere alla pensione con le regole del calcolo del sistema contributivo, avendo questi requisiti, possono inoltrare domanda on line entro il 15 febbraio p.v. per accedere alla pensione dal 1° settembre 2016 (C.M. n. 41637 del 30.12.2015)

Si ricorda che al personale in servizio all'estero è consentito presentare la domanda cartacea.

Al fine di agevolare la tempestiva predisposizione dei prospetti dati per la pensione e dei progetti di liquidazione del TFS, si invitano le SS.LL. a trasmettere il più presto possibile e, comunque, entro e non oltre il 16 febbraio 2016, la documentazione di seguito indicata.


Documentazione da produrre a cura dell'interessato e da inviare a questo Ufficio per il tramite delle istituzioni scolastiche:*

1 – ai fini della liquidazione del trattamento di pensione:

- dichiarazione circa le domande di computo, riscatto e ricongiunzioni Legge 29/79 presentate direttamente all'INPS – Gestione ex INPDAP dal 2 settembre 2000, corredata dei provvedimenti già emessi e delle relative accettazioni/rinunce;
- autocertificazioni (in duplice copia) per: godimento di pensioni, situazione debitoria;
- copia ultimo “cedolino” di stipendio;
- per personale ATA copia attribuzione posizione economica orizzontale art. 7 CCNL 2005 o seconda posizione economica;

2 – ai fini della liquidazione del TFS:

- richiesta pagamento TFS c/o Banca o Ufficio postale;
- copia dell'eventuale adesione al Fondo Espero;
- dichiarazione di elezione di domicilio;
- copia codice fiscale;
- eventuale atto notorio eredi in caso di cessazione per morte del dipendente, unitamente al certificato di decesso;

 Le Istituzioni Scolastiche provvederanno alla convalida delle domande di cessazione attraverso la specifica funzione SID I entro il 19 febbraio 2015. Tale operazione consente di liberare il posto in organico di diritto per l'anno scolastico 2016/2017.

Al fine di agevolare la verifica dei requisiti utili al pensionamento, qualora l'Istituzione Scolastica rilevasse il mancato diritto a pensione del personale che ha inoltrato domanda di cessazione, dovrà tempestivamente segnalarlo a questo Ufficio e, conseguentemente, togliere la cessazione a SID I.

Si fa presente che per il personale in servizio part-time la convalida della cessazione potrà essere effettuata solo dopo aver contattato il competente Ufficio ruolo di questo UST che provvederà alla chiusura della condizione di part-time.

Le segreterie delle Istituzioni Scolastiche dovranno provvedere, inoltre, all'aggiornamento della progressione di carriera del personale dimissionario, fino alla data di cessazione.

Gli istituti scolastici di titolarità dovranno inviare all'Ufficio Pensioni di questo UST la documentazione seguente:*

- dichiarazione (anche se negativa) per periodi lavorati in part-time, con la specifica dell'orario di servizio e delle relative decorrenze (allegare certificato di servizio);
- prospetto assenze non retribuite o con retribuzione ridotta, anche se negativo (escluso lo sciopero che non è considerata assenza) ^{a)};
- prospetto emolumenti accessori liquidati dalle istituzioni scolastiche dall'1/1/1996 in poi. Gli importi dei compensi devono essere riportati in lire fino al 31.12.2001 e in euro a decorrere dal 2002; detti importi devono essere indicati in misura annuale con riferimento all'anno solare;
- segnalazione circa gli eventuali emolumenti corrisposti dalla Ragioneria Territoriale dello Stato;

- si ribadisce, inoltre, che i decreti di ricostruzione/inquadramento di carriera devono essere rielaborati per tutto il personale dimissionario ma devono essere inviati a questo Ufficio solo se:

- relativi a personale dimissionario che non matura il diritto a pensione;
- elaborati manualmente;

- per il personale transitato dagli EELL (Provincia o Comune) in base all'ex L. 124 del 3.3.1995, si dovrà allegare il mod. 98 o PA04 rilasciato dall'amministrazione di provenienza.

a)– Si raccomanda di inserire tempestivamente le assenze al SIDI di aspettativa per motivi di famiglia, di studio, anno sabbatico, congedo per assistenza a familiare con disabilità grave, ecc..., al fine di permetterne la visione immediata a questo Ufficio, in quanto elemento indispensabile per determinare il diritto a pensione e il TFS spettante.

Per il personale in regime di TFR, come è noto, l'istruzione della pratica è di esclusiva competenza delle istituzioni scolastiche.

Trattenimento in servizio:

Si richiama l'attenzione sul penultimo capoverso della predetta nota MIUR prot. n. 18851/2014 "Applicazione dell'art. 72 del D.L. 112/2008, n. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L. 133/2008" in cui viene precisato che il D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L.

Q 114/2014, ha abolito l'istituto del trattenimento in servizio oltre i limiti di età di cui all'art. 509 – c. 5 – del D. L.vo 297/94, lasciando invece invariato il c. 3 del predetto art. 509 che disciplina i **A** trattenimenti in servizio per raggiungere il minimo ai fini del trattamento di pensione.

Ne consegue che nel 2016 potranno chiedere la permanenza in servizio solo i soggetti che, compiendo 66 anni e 7 mesi di età entro il 31 agosto 2016, non sono in possesso di 20 anni di anzianità contributiva entro tale.

Tale domanda continua ad essere presentata, in formato cartaceo, al Dirigente Scolastico, competente alla valutazione. Sia l'istanza che il provvedimento devono essere inoltrati in copia all'Ufficio Pensioni entro il 26 gennaio 2016.

Collocamento a riposo d'ufficio:

Si ricorda che tutto il personale che alla data del 31 dicembre 2011 aveva maturato i requisiti per l'accesso al pensionamento vigenti prima del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201 (sia per età, sia per anzianità contributiva di 40 anni indipendentemente dall'età, sia per somma dei requisiti di età e anzianità contributiva – cd. "quota"), e compie 65 anni di età entro il 31 agosto 2016 dovrà essere collocato a riposo d'ufficio.

Il collocamento a riposo d'ufficio si applica anche al personale che, entro la data del 31.08.2016, compirà 66 anni e 7 mesi di età, con almeno 20 anni di anzianità contributiva.

E' compito delle Istituzioni scolastiche comunicare al personale che si trova nelle predette situazioni il collocamento a riposo d'ufficio e trasmettere copia del provvedimento, già notificato all'interessato, all'Ufficio Pensioni. La segreteria della scuola dovrà, pertanto, acquisire la cessazione al SIDI.

Dirigenti Scolastici

Ai Dirigenti Scolastici che presentano domanda di cessazione on line, entro i termini stabiliti dalla C.M. in oggetto, si chiede di inoltrare copia per conoscenza anche all'Ufficio scrivente.

La documentazione di cui sopra deve essere utilizzata per le cessazioni dal servizio avvenute a qualsiasi titolo, integrata dalla certificazione relativa alla tipologia di cessazione.

Il dirigente
Patrizia Graziani

Responsabile del procedimento:

Clotilde Rossi tel. 035-284-315

e-mail: rossi@istruzione.lombardiait.it

Referente del procedimento:

Nadia Brissoni tel. 035-284-320

