



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna*

*Ufficio VII – Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Forlì-Cesena*

Prot. n. 964

Forlì, 07/03/2017

Ai Dirigenti delle Istituzioni Scolastiche
della Provincia di Forlì – Cesena
Loro Sedi

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

**OGGETTO: CESSAZIONI DAL SERVIZIO CON DECORRENZA 01/09/2017 –
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 01/09/2017 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 modulo presente nel sito di questo Ufficio;
- 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 presenza di ritenute nel cedolino dello stipendio per prestiti/mutui con Enti 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 : www.istruzioneefc.it alla voce "modulistica" – "modulistica pratica di pensionamento".

Si sottolinea che la documentazione di cui ai punti 2-3-4-5 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 Ufficio entro il 31 marzo 2017.**

Referenti: Giuliana Sbarzaglia Tel. 0543/451339 e-mail: giuliana.sbarzaglia.fo@istruzione.it
Sabrina Castagnoli Tel. 0543/451338 e-mail: sabrina.castagnoli.604@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*

*Ufficio VII – Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Forlì-Cesena*

Entro tale termine, le SS.LL. dovranno trasmettere anche la sottoindicata documentazione:

- Copia del modulo di **adesione al Fondo Espero**, per i dipendenti che abbiano esercitato tale opzione
- Prospetto riepilogativo dei periodi di ruolo prestati dai dipendenti con **rapporto di lavoro part – time, precisandone il carico orario per ogni anno scolastico**
- **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, 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;
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 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 2016/17 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.

Referenti: Giuliana Sbarzaglia Tel. 0543/ 451339 e-mail: giuliana.sbarzaglia.fo@istruzione.it
Sabrina Castagnoli Tel. 0543/451338 e-mail: sabrina.castagnoli.604@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

Ufficio VII – Ambito territoriale di Forlì-Cesena e Rimini
Sede di Forlì-Cesena

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 31 marzo p.v.:**

- a) Verificare e **inserire al SIDI** (qualora non già effettuato) le eventuali **assenze non retribuite (aspettative)** nonché **i congedi per assistenza a 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) Segnalare a questo Ufficio gli eventuali **provvedimenti disciplinari in corso** relativi al personale destinatario di cessazione dal servizio;
- d) Aggiornare nel SIDI le pratiche relative alla **progressione di carriera** ed inviare i relativi decreti alla Ragioneria Territoriale dello Stato per tutto il personale destinatario di cessazione.

Si ricorda che il **personale transitato dagli Enti Locali allo Stato dal 01/01/2000 (Legge 124/99), conserva l'indennità integrativa speciale nell'importo in godimento al 31 dicembre 1999**, se più elevata di quella della corrispondente qualifica del Comparto Scuola. Considerato che **la progressione di carriera elaborata dal SIDI non tiene in considerazione tale specificità, i provvedimenti** relativi alla progressione economica di detto personale **devono essere integrati da specifica nota in calce**, nella quale si precisi che l'interessato è in godimento di **assegno ad personam non riassorbibile** il cui importo è pari alla **"DIFFERENZA I.I.S." riportata nei cedolini stipendiali x 12 mensilità** (esempio: differenza IIS di € mensili 3,09: importo annuo lordo dell'assegno ad personam 37,08).

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.

Il Dirigente
Giuseppe Pedrielli



Firmato digitalmente da PEDRIELLI
GIUSEPPE
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA'
E RICERCA/80185250588

Referenti: Giuliana Sbarzaglia Tel. 0543/ 451339 e-mail: giuliana.sbarzaglia.fo@istruzione.it
Sabrina Castagnoli Tel. 0543/451338 e-mail: sabrina.castagnoli.604@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>