



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Ufficio X – Ambito territoriale per la provincia di Roma
Unità operativa VIII- Pensioni, cause di servizio ed equo indennizzo
Via Luigi Pianciani, 32 – 00185 Roma – tel. 0677392292 – fax. 067739 -2254-2241
Sito: www.atpromaistruzione.it
e-mail: pensioni.rm@istruzione.it

Roma, 16 marzo 2012

MPIA00USPRM registro ufficiale
Prot. nr. 4854 -Uscita -

AI DIRIGENTI SCOLASTICI
delle Scuole ed Istituzioni Educative
di ogni ordine e grado di Roma e Provincia.
LORO SEDI
AL DIRIGENTE Uff. I°
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Direzione Generale – Via Pianciani,32-Roma
AL DIRIGENTE Uff. V°
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Direzione Generale – Via Pianciani,32- Roma
AL DIRIGENTE Uff. VIII°
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Direzione Generale – Via Pianciani,32- Roma
AL MINISTERO per gli AFFARI ESTERI
Direzione Generale R.C. - Ufficio V
Rep. 2 Scuole Roma
P.le della Farnesina –
00194 ROMA
All'I.N.P.D.A.P. - Via Quintavalle,32
00167 ROMA
All'I.N.P.D.A.P. - Via Beccaria,29
00196 ROMA
All'I.N.P.D.A.P. - Via Spegazzini,66
00156 ROMA.
All'I.N.P.D.A.P. - Via J.E.De Balaguer,11
00142 ROMA
Alle OO.SS.Provinciali Comparto Scuola
Loro Sedi
All' U.R.P.
SEDE

OGGETTO: Istruzioni operative in materia di cessazioni dal servizio ed accesso al trattamento di quiescenza in favore del personale docente educativo ed A.T.A., con decorrenza 1° settembre 2012.

Si rende noto che sono disponibili nel sito INTRANET e nel sito INTERNET < [WWW. ISTRUZIONE. IT](http://WWW.ISTRUZIONE.IT) > il **D.M n.22 del 12 marzo 2012** e la relativa **Circolare Ministeriale n.23 prot. n. AOODGPER. 1814 del 12 marzo 2012**, recanti indicazioni operative riguardo le cessazioni dal servizio dall'1/09/2012, nonché i provvedimenti in materia di quiescenza, del personale del comparto scuola e dell'area V- Dirigenza scolastica
Inoltre si fa riferimento , sia alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n . 2 dell'8/3/2012 inviata unitamente dal D.M. 22 sopracitato, sia alla nota prot. 7513 del 15/3/2012 dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio- Direzione Generale- Ufficio V- pubblicata sul sito www.usrlazioistruzione.it.

Come per il decorso anno scolastico , il D.M. succitato fissa, all'art. 1, il **termine finale del 30 marzo 2012** per il personale docente, educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola , quale termine perentorio per la presentazione sia delle domande di collocamento a riposo con effetti aventi decorrenza dal 01/09/2012 sia di eventuali revoche delle suddette istanze, sia delle istanze di coloro che manifestino la volontà di cessare prima della data finale prevista da un precedente provvedimento di permanenza in servizio, sia, infine, per chiedere il trattenimento in servizio.
Tale termine si intende applicabile anche a coloro che, in possesso dei requisiti , vogliono cessare dal servizio e chiedere contestualmente la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale

Pertanto, riguardo alla fattispecie in oggetto, qui di seguito si forniscono disposizioni e chiarimenti per il personale docente educativo ed ATA

A) CESSAZIONI DAL SERVIZIO PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ed A T A

ENTRO IL 30 MARZO 2012

In applicazione della normativa vigente, e secondo quanto precisato dal MIUR con le istruzioni sopra richiamate, il personale docente, educativo, amministrativo, tecnico ed ausiliario può presentare le seguenti domande di cessazioni dal servizio :

1. Domanda di cessazione con riconoscimento dei requisiti maturati entro il 31 dicembre 2011 (Art. 24 c.3 D.L.201/2011 convertito in legge 214/2011)
2. Domanda di cessazione con riconoscimento dei requisiti maturati tra il 1° gennaio 2012 ed il 31 dicembre 2012
3. Domanda di cessazione dal servizio in assenza delle condizioni per la maturazione del diritto a pensione

Le cessazioni d'ufficio del suddetto personale, invece, avverranno per maturazione dei requisiti massimi anagrafici e/o contributivi maturati e posseduti entro il 31 agosto 2012 , così come indicato nelle disposizioni ministeriali alle quali sempre si rimanda.

Come indicato dalle note ministeriali e da ultimo anche dalla C.M. più volte richiamata , per le cessazioni con effetto dal 1 settembre 2012, **la presentazione delle istanze avverrà, esclusivamente on -line secondo la procedura Web POLIS per tutto il personale docente , educativo ed ATA di ruolo ed incaricato di religione: pertanto eventuali domande nel frattempo prodotte dovranno essere rinnovate utilizzando tale modalità di comunicazione via WEB .**

IL Sistema E-Polis va utilizzato, inoltre, anche per coloro i quali opera la cessazione d'ufficio da parte dell'amministrazione, ai fini della comunicazione dei dati necessari.

Pertanto, le tipologie di istanze di cessazioni, seguiranno la modulistica delle Istanze on- line e non potranno essere utilizzati i modelli proposti negli anni passati da questo Ufficio.

Viceversa le domande di trattenimento in servizio, continueranno ad essere presentate in forma cartacea.

A tal proposito, si richiama l'attenzione delle SS.LL. sull'indirizzo espresso dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio- Direzione Generale- Ufficio V - con nota prot. 7513 del 15/3/2012, in ordine alla raccomandazione di non accoglimento delle istanze di trattenimento in servizio del personale docente ed ATA.

Con l'occasione, si aggiunge, per le richieste di proroga per un biennio, ai sensi dell'art. 16 del D.lgs, 503/1992, e successive modifiche (corrispondente all'art. 509 c. 5 del D.lvo 297/1994), di cui da ultimo, la modifica operata dall'art. 1 del D.L. 138/2011 convertito in L. 111/2011, come sia stata valorizzata la discrezionalità nella concessione del trattenimento in servizio che non costituisce più un diritto potestativo attribuito all'interessato, bensì un diritto condizionato dalle esigenze e valutazioni dell'Amministrazione.

B) CESSAZIONI DAL SERVIZIO PERSONALE DIRIGENTI SCOLASTICI

Per quel che concerne le cessazioni dei Dirigenti Scolastici, nel rinviare a quanto contenuto nella C.M. più volte richiamata, si fa presente che le indicazioni saranno fornite, per competenza **dall'Ufficio VIII** dell'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio.

Invece, il trattamento pensionistico sarà determinato da questo Ufficio - Unità operativa VIII - ai fini della trasmissione dei flussi informatici dal SIDI all'INPDAP- INPS e, quindi, i Dirigenti Scolastici provvederanno all'inoltro a questo Ufficio scolastico territoriale della medesima documentazione prevista per il personale scolastico.

A differenza dei scorsi anni, questo Ufficio, in conseguenza dell'attivazione di nuove modalità di cooperazione applicativa MIUR - INPDAP /INPS, non ha predisposto la modulistica di rito da allegare alla domanda di collocamento a riposo od alla comunicazione delle cessazioni d'ufficio dal servizio, in quanto le informazioni in precedenza contenute nella documentazioni di rito, saranno acquisite direttamente dall'INPDAP attraverso la domanda di pensionamento, che dovrà essere prodotta, secondo le modalità indicate sul sito INPS-INPDAP, personalmente dall'interessato all'Ente previdenziale eventualmente avvalendosi anche dell'ausilio dei Patronati, così come puntualmente indicato nella nota ministeriale, anche con riferimento alla tempistica.

Si sottolinea l'importanza della presentazione della domanda di pensione in quanto legittimante l'accesso alla prestazione pensionistica da erogarsi a cura dell'INPS/INPDAP.

Viceversa, sempre questo Ufficio, ha ritenuto opportuno ed indispensabile reiterare, allegandola, la **dichiarazione dei servizi** che dovrà essere unita ad ogni atto di cessazione d'ufficio o volontario, al fine del rapido accertamento dei requisiti per il diritto al trattamento pensionistico.

Non solo, ma tale dichiarazione dovrà essere obbligatoriamente richiesta dai Dirigenti Scolastici a quel personale che potrebbe essere destinatario del collocamento a riposo d'ufficio ovvero del recesso, in quanto in possesso di quei requisiti, indicati sia nella nota Ministeriale che nella Circolare della Funzione Pubblica, sopra richiamate, che attivano l'applicazione del previgente regime di cessazione per raggiunti limiti di età.

Inoltre, si è ritenuto necessario, fornire sia **istruzioni operative**, sia indicare uno **scadenziario degli adempimenti, il cui rispetto è indispensabile** per consentire all'INPS-INPDAP l'efficace e tempestivo svolgimento delle attività di liquidazione del trattamento pensionistico con effetti a valere dal 1° settembre 2012.

INDICAZIONI OPERATIVE

A) INDICAZIONI RELATIVE ALL'INSERIMENTO DATI AL SIDI

Le segreterie scolastiche provvederanno, a convalidare al SIDI immediatamente dopo il 30 marzo 2012 le cessazioni, con l'apposita funzione, per acquisirne gli effetti in organico di diritto; tale convalida da effettuarsi dal 31 marzo 2012, deve essere disposta, comunque, entro e non oltre la data di inizio delle operazioni di mobilità previste per ogni ordine di scuola, e con riferimento alle causali di cessazioni del personale docente, educativo ed A.T.A. titolare presso la scuola stessa e riferite alle sotto indicate tipologie:

1. Domanda di cessazione con riconoscimento dei requisiti maturati entro il 31 dicembre 2011 (Art. 24 c.3 D.L. 201/2011 convertito in legge 214/2011)
2. Domanda di cessazione con riconoscimento dei requisiti maturati tra il 1° gennaio 2012 ed il 31 dicembre 2012
3. Domanda di cessazione dal servizio in assenza delle condizioni per la maturazione del diritto a pensione

Invece, non devono essere inseriti i dati del personale che produce istanza della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con attribuzione contestuale del trattamento pensionistico.

Si raccomanda la tempestività degli inserimenti da parte delle istituzioni scolastiche, in quanto i **dati delle cessazioni acquisiti al SIDI, saranno utilizzati per altri adempimenti amministrativi dell'Ufficio X, soprattutto per quelli attinenti agli organici ed alla mobilità del personale e, pertanto, rivestono notevole importanza.**

B) INDICAZIONI RELATIVE ALLA DOCUMENTAZIONE

Come rappresentato nella Circolare Ministeriale sopra richiamata, le informazioni relative alle cessazioni nonché tutte le informazioni contenute nella precedente modulistica di rito del personale scolastico saranno comunicate sia per via telematica dal MIUR all'INPS- INPDAP, sia acquisite direttamente dall' INPS-INPDAP, mentre per approntare i prospetti dei trattamenti pensionistici le istituzioni scolastiche **dovranno inviare a questo Ufficio Scolastico, in un unico plico, distinto per tipologia di personale (ATA – INFANZIA- PRIMARIA – SECONDARIA), consegnandolo a mano presso la segreteria dell'Ufficio X - Unità operativa VIII- pensioni, piano I° stanza 106,**

A) gli elenchi nominativi del personale scolastico che ha chiesto di cessare dal servizio ed ha prodotto istanza on-line, con l'indicazione delle relative causali

1. Domanda di cessazione con riconoscimento dei requisiti maturati entro il 31 dicembre 2011 (Art. 24 c.3 D.L.201/2011 convertito in legge 214/2011)
2. Domanda di cessazione con riconoscimento dei requisiti maturati tra il 1° gennaio 2012 ed il 31 dicembre 2012
3. Domanda di cessazione dal servizio in assenza delle condizioni per la maturazione del diritto a pensione

B) gli elenchi nominativi del personale che cesserà d'ufficio per maturazione dei requisiti massimi anagrafici / contributivi entro il 31 agosto 2012, già comunicati on-line

In occasione delle consegne di tali elenchi, per ciascun nominativo **dovrà essere allegata la dichiarazione dei servizi** di cui all'art. 2 del D.P.R. 351/1998, prodotta dall'interessato, indispensabile per consentire allo Scrivente di verificare, entro i prescritti termini, il possesso, per ciascun

richiedente, dei requisiti previsti per la maturazione del diritto alla pensione, nonché per determinare comunque, il trattamento pensionistico.

Al fine del celere espletamento delle domande di riscatto e ricongiunzione, ai sensi del D.P.R. 1092/73 e legge 29/79 e successive modifiche ed integrazioni, è opportuno che , i diretti interessati producano ed alleghino **autocertificazione circa l'assolvimento a loro favore di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto** ovvero, **fotocopia dell'estratto conto contributivo dell'INPS** .

Sarà utile, sempre ai fini della conoscenza della maturazione del diritto a pensione l' allegazione di **dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà circa eventuali istanze di riscatto e/o ricongiunzioni prodotte ed inviate all'INPDAP, ovvero fotocopie di dette istanze.**

Si segnala, inoltre, l'opportunità, di allegare **dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà circa le determine o deliberazioni emesse dall'INPDAP di riscatti, e/o ricongiunzioni ai fini pensionistici, nonché della buonuscita,** con l' indicazione del pagamento effettuato **ovvero fotocopie di dette determine. Mentre sarà utile una dichiarazione del Dirigente Scolastico, attestante l'avvenuto recupero o meno di somme dovute a titolo di riscatto ai fini dell'indennità di buonuscita effettuato direttamente dalle Istituzioni Scolastiche**

Per il personale delle scuole dell'infanzia e primarie è , altresì, opportuno che le istituzioni scolastiche producano d'ufficio , inviandoli unitamente alla dichiarazione di servizio dell'interessato, anche i **certificati dei servizi prestati fino alla decorrenza economica della nomina in ruolo,** al fine di avere un riscontro preciso con quanto dichiarato dal dipendente.

A tal proposito si suggerisce alle Segreterie Scolastiche di attivarsi , con urgenza , al fine di contattare le scuole o gli Enti interessati presso i quali il dipendente ha svolto i servizi scolastici per farsi rilasciare i relativi certificati compilati con le modalità e le specifiche previste, soprattutto per quanto riguarda la natura della nomina , l'Autorità che l'ha a suo tempo conferita , le date di inizio e fine retribuzione e l'Ente presso il quale i versamenti sono stati effettuati .

Ovviamente, tutta la suindicata documentazione esibita in forma di autocertificazione o di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR.455/2000 e successive modifiche ed integrazioni è utile, al fine della determinazione della misura della pensione, anche per coloro che cessano dal servizio per superato limite di età , per scadenza o rinuncia proroga, ed è pertanto necessario che sia inviata a quest'Ufficio anche per tali tipologie di cessazione.

Per il personale transitato dagli Enti Locali allo Stato , in particolare, dovranno essere prodotti ed allegati: Mod.PA04 (ex mod. 98.2 relativo al trattamento pensionistico) - mod. 350/P (relativo alla buonuscita) - Delibera ricongiunzione l. 29/79 - eventuali certificati servizi non di ruolo, secondo le modalità dell' autocertificazione o della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR.455/2000 e successive modifiche ed integrazioni .

Infine, per tutto il personale scolastico,ivi compresi i dirigenti scolastici, dovranno essere allegati, utilizzando l'apposito modello allegato alla presente circolare, i **compensi accessori percepiti e pagati dall'Istituzione scolastica, con esclusione di quelli comunicati al Service del Ministero del Tesoro per il pagamento mediante la procedura del Cedolino Unico** , al fine della comunicazione degli stessi alla sede INPS- INPDAP competente in occasione della trasmissione cartacea della documentazione pensionistica da parte di questo Ufficio.

C) INDICAZIONI RELATIVE AI PROVVEDIMENTI DI CARRIERA

Nel richiamare le indicazioni già fornite, da questo Ufficio, con nota prot. 24600 del 2/11/2011, in ordine alla competenza alla modifica e cancellazione dei provvedimenti di carriera ed alle comunicazioni al SIDI delle assenze del personale di ruolo interruttrive delle anzianità di servizio,

si rinnova l'invito alle istituzioni scolastiche , di adoperarsi per l'accertamento delle assenze ed aspettative, che comportino o abbiano comportato una interruzione dal servizio, per tutto il personale che cesserà a qualsiasi titolo dall'1/09/2012.

Qualora non sia possibile inserire, da parte delle istituzioni Scolastiche, al SIDI tali assenze interrutive, si fa presente che tali informazioni dovranno essere contenute in un prospetto con l'indicazione della data di emissione dei relativi decreti, muniti ove possibile del visto degli organi di controllo ovvero della data di trasmissione agli organi di controllo, e dovranno essere **consegnate a mano, presso la segreteria dell'Ufficio X - Unità operativa VIII- pensioni, piano I° stanza 106, entro il 20 aprile 2012** , per consentire la predisposizione dei provvedimenti di ricostruzione della carriera di competenza dell'Unità operativa VII- Ruolo di questo Ufficio.

Per lo stesso fine, si raccomanda di **inviare anche copia degli attestati relativi a corsi di formazione seguiti dal periodo 4 agosto 1995 al 31 dicembre 1998 (ovvero fino al 01/06/1999)** ai sensi del CCNL del relativo periodo, **oppure attestazione negativa circa la frequenza dei corsi.**

In alternativa, è ammessa , da parte del docente, la produzione della dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa la frequenza di detti corsi.

In assenza di tale attestazione d'ufficio o di dichiarazione personale , l'ufficio si vedrà costretto a considerare come non effettuate le ore di formazione e, quindi, ad attivare la conseguente rettifica della posizione stipendiale.

Nel rammentare la competenza ai sensi del D.P.R. 275/99 , dell'istituzione scolastica circa l'emissione dei provvedimento della carriera e successivi inquadramenti a decorrere dal 1° settembre 2000, si fa presente che nel caso in cui sia stato già emesso un provvedimenti di ricostruzione di carriere da parte di questo Ufficio X – Unità Operativa VII – Ruolo, ed ai sensi del D.P.R. 275/99, deve essere emesso , per competenza un successivo inquadramento da parte delle istituzioni scolastiche , si invitano le stesse istituzioni ad accertarsi, contattando l'Ufficio VII- Ruolo, che tale provvedimento sia stato già registrato dagli organi di controllo, e soprattutto eviteranno di cancellare e modificare atti in precedenza emessi da questo Ufficio così come raccomandato nella nota prot. 24600 del 2 /11/2011 di questo Ufficio sopra richiamata

E, inoltre, necessario procedere **all'invio e consegna sempre all'Unità operativa VIII- Pensioni, dei provvedimenti di carriera predisposti dalle segreterie scolastiche** sia manualmente (come ad esempio per i docenti di religione con incarico a tempo determinato o in esecuzione di sentenze), sia attraverso le procedure presenti sul SIDI (in entrambi i casi la copia da consegnare deve essere debitamente firmata dal Dirigente scolastico e recare l'indicazione della sottoposizione al controllo della Ragioneria dello Stato) al fine di consentire all'Ufficio pensioni la determinazione dell'indennità di buonuscita.

D) ACCERTAMENTO DEL DIRITTO AL TRATTAMENTO PENSIONISTICO

Tale adempimento resta, anche per il corrente anno scolastico, nelle competenze degli Uffici Scolastici Provinciali che dovranno verificare , per ciascun dipendente, il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente alla data di cessazione.

Peraltro, a differenza che negli anni precedenti, già nella domanda di cessazione gli interessati dovranno dichiarare espressamente la volontà di cessare o di permanere in servizio una volta che si stata accertata la eventuale mancanza di requisiti.

Ad ogni modo verrà data alcuna comunicazione al personale dimissionario da parte dell'Ufficio circa la non maturazione del diritto a pensione .

La segreteria scolastica o quest'Ufficio dovranno , a seconda dei tempi, annullare la cessazione già inserita al SIDI.

SCADENZIARIO DEGLI ADEMPIMENTI

DAL 2 APRILE AL 3 APRILE 2012

Le Direzioni Didattiche e gli Istituti Comprensivi, dovranno provvedere, per tutte le cessazioni del personale docente, educativo ed ATA di ruolo:

alla trasmissione a questo Ufficio X - Segreteria dell' Unità operativa VIII –Pensioni, piano I° stanza 106

- **degli elenchi dei nominativi dei cessati di cui al punto *sub A*)**
- **degli elenchi dei nominativi dei cessati di cui al punto *sub B*)**

corredate della dichiarazione dei servizi, indispensabile per l'accertamento del diritto al trattamento pensionistico, dell'estratto conto contributivo dall'INPS e, per il personale docente delle scuole dell'infanzia e primaria, anche dei certificati di servizio prestati dal dipendente, fino alla decorrenza economica del ruolo, nonché dell'ulteriore documentazione come sopra specificato, anche in ordine alle modalità di produzione ed esibizione.

DAL 4 APRILE AL 6 APRILE 2012

Gli Istituti di Istruzione Superiore di I° e II° grado, dovranno provvedere, per le per tutte le cessazioni del personale docente, educativo ed ATA di ruolo:

alla trasmissione a questo Ufficio X - Segreteria dell' Unità operativa VIII –Pensioni, piano I° stanza 106

- **degli elenchi dei nominativi dei cessati di cui al punto *sub A*)**
- **degli elenchi dei nominativi dei cessati di cui al punto *sub B*)**

corredate della dichiarazione dei servizi, indispensabile per l'accertamento del diritto al trattamento pensionistico, dell'estratto conto contributivo dall'INPS ,nonché dell'ulteriore documentazione come sopra specificato, anche in ordine alle modalità di produzione ed esibizione.

ENTRO IL 15 GIUGNO 2012

Questo Ufficio redigerà l'elenco definitivo del personale docente educativo ed A.T.A. che cesserà dal servizio con decorrenza 01/09/2012, inviandolo, via e-mail alle sedi territoriali INPS- INPDAP ed alle scuole di Roma e provincia.

Le segreterie scolastiche avranno cura di verificare che i nominativi del personale incluso nell'elenco coincidano con i dati delle cessazioni in loro possesso e da loro acquisiti al SIDI , segnalando eventuali discordanze a questo Ufficio. Le segreterie scolastiche ,inoltre ,provvederanno a comunicare ,per ciascun dipendente che verrà collocato in quiescenza, il collocamento a riposo, specificandone la decorrenza e la causale della cessazione, e la conseguente sospensione degli emolumenti di attività di servizio.

Si invitano le SS.LL. a dare massima diffusione della presente circolare a tutto il personale interessato .

Si ringrazia per la fattiva e sperimentata collaborazione delle istituzioni scolastiche ed uffici in indirizzo.

IL DIRIGENTE
F.to Giuseppe Minichiello

RS

ALLEGATI:

Allegato A

Modelli di trasmissione all'Ufficio X – VIII Unità operativa dei nominativi del personale che cesseranno con decorrenza 01/09/2012 sia a domanda che d'ufficio

Allegato B

**Scheda di trasmissione della documentazione a corredo
Prospetto delle indennità accessorie percepite e relativa tabella
Modello di dichiarazione dei servizi**