MIUR.AOOUSPVA.REGISTRO UFFICIALE(U).0000126.08-01-2016

ISTITUTO COMPRENSIVO CUVIO
Provincia di Varese
11 GEN 2016
N. 93
Tit. B/4 Cl.

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio XXI – Varese

AI DIRIGENTI SCOLASTICI DELLE SCUOLE STATALI DI OGNI ORDINE E GRADO
LORO SEDI

ALLA DIREZIONE REGIONALE - MILANO

ALL'UFFICIO DEL PERSONALE - SEDE

ALL'U R P - SEDE

ALL'ALBO - SEDE

AI SINDACATI DELLA SCUOLA – LORO SEDI

OGGETTO: D.M. n.939 del 18/12/2015 - Cessazioni dal servizio 01/09/2016 – Trattamento di quiescenza – Indicazioni operative.

Si comunica, con preghiera di curarne la massima diffusione tra tutto il personale, compreso quello che, a qualsiasi titolo, sia temporaneamente assente dalla scuola, che è pubblicata la Circolare Ministeriale n. 40816 del 21/12/2015 , con allegato il D.M. in oggetto, contenente disposizioni operative in materia di collocamento a riposo con effetto a valere dal 1° **settembre 2016.**

Si raccomanda un'attenta lettura del contenuto delle suddette disposizioni e il rispetto dei termini di scadenza da parte del personale interessato.

Tutto il personale che presenterà domanda di dimissioni dovrà immancabilmente compilare e allegare alla domanda la documentazione richiesta, necessaria per conseguire l'attribuzione del trattamento pensionistico.

Premesso quanto sopra, si forniscono le seguenti ulteriori indicazioni.

1) Il dipendente di ruolo inserisce la **domanda di cessazione** per dimissioni volontarie, per limiti d'età o di servizio, **utilizzando l'apposita procedura web POLIS** - istanze online – sito www istruzione.it - allega copia dell'avvenuta trasmissione telematica di quanto sopra alla documentazione di cui all'unito elenco (allegato B) e la consegna alla segreteria della Scuola di appartenenza.. Il termine di scadenza è il 22 gennaio 2016.
   Il dipendente non di ruolo presenterà istanza cartacea alla scuola di servizio nei termini e con la documentazione di cui sopra.
2) Presso la scuola viene effettuato, in primo luogo, un controllo sulla **tempestività della domanda** e al riscontro sulla completezza della documentazione allegata. Se la domanda risulta intempestiva per il corrente anno scolastico non può essere accolta e ne viene data comunicazione scritta all'interessato.
   Entro il termine previsto dal Decreto Ministeriale in oggetto, 22 gennaio 2016, l'interessato può presentare istanza di revoca della domanda, indirizzata alla scuola di titolarità, la quale provvederà alla cancellazione utilizzando l'apposita funzione web POLIS.

Dopo la scadenza del termine previsto per la presentazione delle domande, **la scuola, previo accertamento del rilascio dell'apposita funzione, procede,** per le domande non revocate, **alla CONVALIDA delle stesse tramite la funzione POLIS.**

Relativamente ai **trattenimenti in servizio** si rimanda alla circolare n. 40816 del 21/12/2015 rammentando che eventuali provvedimenti sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico.

3) Dopo la convalida delle domande alla Polis, il D.S.G.A. deve procedere all'emissione del provvedimento di inquadramento retributivo sul quale deve risultare la cessazione dal servizio alla data del 01/09/2016. Due copie del provvedimento, firmate dal Dirigente scolastico (anche se non vistate dalla Ragioneria provinciale dello Stato), devono essere allegate alla documentazione che sarà trasmessa a questo ufficio contemporaneamente alla domanda di dimissioni dal servizio.
Nota bene: Qualora l'istituzione scolastica non fosse abilitata all'emissione dell'ultimo inquadramento per la mancanza di un provvedimento antecedente di competenza di questo ufficio, deve essere data immediata comunicazione tramite e-mail all'ufficio Ruolo (sig.ra Ruggiero Giovanna). Allo stesso modo dovrà essere segnalata al medesimo ufficio Ruolo ogni eventuale discrepanza tra al decorrenza economica inserita al Sidi (e inquadramento) e quella economica indicata nel certificato di servizio.

Salvaguardia pensionistica Legge 10/10/2014 n.147 e *opzione donna.*
Per il personale interessato che sia già in possesso della comunicazione dell'Inps si rimanda ad un'attenta lettura della nota Miur n. 41637 del 30/12/2015.
Proroga del trattamento pensionistico col calcolo contributivo (opzione donna) si rinvia alla medesima nota. Termini di presentazione dell'istanza dal 15/01/2016 al 15/02/2016.

Personale ATA transitato dagli Enti locali:
Per il personale transitato dagli Enti Locali alle dipendenze dello Stato occorre allegare, oltre alla documentazione di rito, il Mod. PA04 (ex Mod. 98) ed il Mod. 350/P (foglio aggiuntivo) rilasciato dall'Ente Locale di provenienza.

Cessazioni contestuali a p.time:
Il personale docente e ATA che chiede la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale attribuzione del trattamento pensionistico, deve formulare un'unica istanza sempre entro il 22/01/2016.
Nella medesima istanza gli interessati devono anche esprimere l'opzione per la cessazione dal servizio, ovvero per la permanenza a tempo pieno, nel caso fossero accertate circostanze ostative alla concessione del part-time. Per il personale che cessa con contestuale part - time le istituzioni scolastiche non dovranno acquisire al SIDI il provvedimento di cessazione ma dovranno successivamente operare nell'apposita funzione relativa all'acquisizione delle domande di part – time.
Il personale già in regime di part-time con contestuale trattamento pensionistico, che intende dimettersi definitivamente, deve presentare istanza di dimissioni entro la data del 22/01/2016. Tale cessazione andrà invece regolarmente acquisita al SIDI .

Personale Dirigente scolastico
Come indicato nel D.M. citato, i Dirigenti scolastici che intendono cessare dal servizio dall'1/09/2016 presenteranno entro il termine del 28/2/2016 le istanze di cessazione.
Le stesse dovranno essere prodotte attraverso il POLIS e inviate al competente Ufficio della Direzione Regionale. Copia delle medesime dovrà essere trasmessa allo scrivente Ufficio munita della documentazione indicata negli allegati.

Per tutto il personale scolastico dimissionario **non sarà inviata alcuna comunicazione di accoglimento delle dimissioni**: le domande s'intendono accolte e gli interessati cesseranno dal servizio il 01/09/2016.

Oltre all'istanza di cui sopra il personale che cessi con diritto a pensione deve produrre, all' INPS gestione INPDAP, apposita richiesta di pensione , attraverso le seguenti modalità:

1 - Compilazione della domanda on line accedendo al sito dell'Istituto previa registrazione
2 - Presentazione domanda tramite contact center integrato nr.803164
3 - Compilazione della domanda attraverso l'assistenza gratuita del Patronato

Tali modalità sono le uniche ritenute valide ai fini dell'accesso alla prestazione pensionistica.

ACCERTAMENTO MATURAZIONE DIRITTO A PENSIONE:

Si evidenzia che la competenza per l'accertamento del diritto a pensione sarà delle singole istituzioni scolastiche per il personale assunto di ruolo dopo il 2000. Dell'eventuale mancata maturazione del diritto a pensione sarà data specifica comunicazione agli interessati che entro 5 gg potranno esercitare la facoltà di revoca della domanda di pensionamento.
Si ricorda che, per il personale in questione, l'Ufficio scrivente deve essere messo a conoscenza con apposita dichiarazione del Dirigente Scolastico della sussistenza o meno del diritto a pensione.

Si ricorda che per il personale in regime di TFR e per il personale che ha aderito al Fondo Espero, per il periodo successivo alla data di adesione, la scuola dovrà provvedere alla liquidazione del trattamento TFR suddetto, che non è di competenza dell'USP (Circ. USP n.8770 del 4.7.01).

Tutte le domande, con priorità assoluta per i docenti della scuola primaria, le domande di cessazione dal servizio, complete di tutta la documentazione, dovranno essere consegnate *brevi manu* all'Ufficio scrivente entro e non oltre il 22/02/2016.

Si ringrazia per la collaborazione e si segnala l'urgenza

IL DIRIGENTE
(Claudio MERLETTI)

IL FUNZIONARIO AMM.VO
(E. Zugnoni)

ELENCO DOCUMENTI

A cura dell'INTERESSATO (in copia unica):

- modello ALLEGATO "A1 "
- modello ALLEGATO" C1" (verificato e siglato per convalida)
- fotocopia ultimo cedolino dello stipendio
- Carta d'identità

Si prega, inoltre, di fornire
copia eventuali determine/provvedimenti emanati dall'ex Inpdap (riscatti ai fini quiescenza, ricongiunzione l.29/79, maternità…) con relativa accettazione
oppure
comunicazione di eventuali procedimenti ancora in corso di trattazione relative a istanze prodotte all'ex Inpdap successivamente al settembre 2000.

Personale transitato dagli Enti locali (in duplice copia)

- Mod. PA04 (ex Mod. 98) ed il Mod. 350/P (foglio aggiuntivo) rilasciato dall'Ente Locale di provenienza

A cura della SCUOLA (in copia unica):

- elenco assenze vistato dal Dirigente Scolastico indicando solo i periodi senza assegni o assegni ridotti – con motivazione dell'assenza – fruiti dall'interessato per tutto il servizio reso con iscrizione in Conto Tesoro con OP.FC.
- prospetto delle retribuzioni accessorie percepite dal dipendente dal 01/01/96 alla cessazione distinte per anno solare L. 8/8/95 n. 335 – indicando gli importi in lire sino al 31/12/2001 ed in euro dal 01/01/2002.
- Per i docenti di scuola secondaria che abbiano prestato servizio per un numero di ore superiore alle 18, per ciascun anno scolastico interessato, occorre precisare se trattasi di cattedra istituzionale superiore alle 18 ore già costituita in organico di diritto o di ore residue attribuite dal Dirigente scolastico con apposito incarico.
- Alla medesima deve essere allegato il prospetto degli importi di diritto rilasciato dal MEF.
- Delibera riscatto buonuscita Enpas.

(in duplice copia)
- certificato servizio cumulativo **con la corretta e verificata** indicazione delle ritenute previdenziali
- inquadramento retributivo aggiornato al 31/08/2016.

Nota bene : si ribadisce di effettuare un'attenta verifica e segnalare ogni eventuale discrepanza tra la decorrenza economica inserita al Sidi (e inquadramento) e quella economica indicata nel certificato di servizio.

Tutta la documentazione va prodotta in carta semplice

MODELLO ALLEGATO A1

IL/ LA SOTTOSCRITTO/A _____

NATO/A A _____ IL _____

IN SERVIZIO PRESSO _____

IN QUALITA' DI _____

A SEGUITO DELL'ISTANZA DI CESSAZIONE DAL _____

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITA'
(consapevole delle sanzioni richiamate dall'art.76 del DPR 445 del 28/12/2000)

- DI ESSERE NATO/A IL _____ A _____
- CHE IL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE E' COSTITUITO DA:

  _____

  _____

- DI ELEGGERE DOMICILIO IN VIA _____

  LOCALITA' _____ CAP _____

- DI VOLER RISCUOTERE IL TRATTAMENTO PENSIONISTICO :

  PRESSO UFFICIO POSTALE DI _____
  Oppure
  SU CONTO CORRENTE IBAN _____

- DI AVERE DIRITTO AI BENEFICI COMBATTENTISTICI (ai sensi dell'art.2 L.336/70)

SI	NO

- DI AVERE DIRITTO ALLA MAGGIORAZIONE DEL SERVIZIO

SI	NO

In caso affermativo specificare:

- Invalidità sup.al 75% L.388/2000 ..... ☐
- Servizio all'estero ..... ☐
- Servizio militare che dia luogo a supervalutazione ..... ☐
- Servizio prestato in scuole speciali o con particolari finalità ..... ☐
- Altro ..... ☐

- DI AVERE PRESTATO SERVIZIO MILITARE (In caso affermativo produrre certificazione)

SI NO

- DI AVER PRESTATO SERVIZIO A PART-TIME

SI NO

In caso affermativo elencare gli anni scolastici e le ore :

a.s. _____ / _____ ore _____ / 18 a.s. _____ / _____ ore _____ / 18

a.s. _____ / _____ ore _____ / 18 a.s. _____ / _____ ore _____ / 18

- DI AVER EFFETTUATO ASSENZE SENZA RETRIBUZIONE O CON ASSEGNI RIDOTTI (esclusi gli scioperi) nel periodo in conto Tesoro con OP/FC
  In caso affermativo elencare i periodi di assenza :

dal _____ al _____ causale _____ percentuale _____

dal _____ al _____ causale _____ percentuale _____

dal _____ al _____ causale _____ percentuale _____

dal _____ al _____ causale _____ percentuale _____

dal _____ al _____ causale _____ percentuale _____

dal _____ al _____ causale _____ percentuale _____

- DI AVER ADERITO AL FONDO ESPERO (allegare copia adesione)

SI NO

- DI AVER PRODOTTO ISTANZA DI RISCATTO AI FINI DELLA BUONUSCITA ENPAS

(in caso affermativo indicare la data _____)

SI NO

Data _____ firma _____

MODELLO ALLEGATO C1 per RISCATTO BUONUSCITA

IL/ LA SOTTOSCRITTO/A _____

NATO/A A _____ IL _____

IN SERVIZIO PRESSO _____

IN QUALITA' DI _____

A SEGUITO DELL'ISTANZA DI CESSAZIONE DAL _____

DICHIARA

DI AVER EFFETTUATO IL PAGAMENTO DEL RISCATTO AI FINI DELLA BUONUSCITA ENPAS/INPDAP:

delibera _____ posiz. _____ per nr. rate _____

- o **La prima rata è stata trattenuta il (mm/ aa) _____ _____**
- o **L'ultima rata è stata trattenuta il (mm/ aa) _____ _____**

In totale risultano pagate n. _____ rate per un importo di _____

(dal 1/ 2002 importi in euro)

- o **Le successive rate non sono state pagate per cessazione dal servizio**
- o **Le successive rate non sono state pagate per richiesta di esonero dell'iscritto**
- o **Il pagamento è stato interrotto perché**

_____

È ripreso il (mm/ aa) _____ _____ fino al (mm/ aa) _____ _____

Quindi risultano pagate altre _____rate per un importo di _____

- o **Non è stata operata alcuna trattenuta perché _____**

_____

- o **Di aver effettuato il pagamento in unica soluzione in data _____**

sul C.C.P. per un importo di _____

Data _____ **firma** _____

SI CONVALIDA QUANTO SOPRA:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

_____ **TIMBRO SCUOLA :**