

Ufficio XI - Ambito territoriale per la provincia di Forlì-Cesena

Prot. n. 581/C2/P

Forlì, 17 febbraio 2014

AI DIRIGENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
DELLA PROVINCIA
LORO SEDI

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

OGGETTO: CESSAZIONI DAL SERVIZIO CON DECORRENZA 1/9/2014
TRATTAMENTO PENSIONISTICO: RICHIESTA DOCUMENTAZIONE.

Al fine di consentire allo scrivente l'elaborazione dei prospetti informativi da inviare all'INPS ex INPDAP, per la determinazione e liquidazione del trattamento pensionistico e di TFS, è necessario che il personale, destinatario di collocamento a riposo dall'1/9/2014, produca con sollecitudine la sottoelencata documentazione, qualora non già inoltrata a questo Ufficio:

- 1) dichiarazione dei servizi, prevista dall'art. 1 - c. 5 del D.P.R. 351/98, da redigere sul nuovo modulo;
- 2) copia della domanda di pensione diretta ordinaria di vecchiaia/anzianità inviata all'INPS gestione ex INPDAP 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 duplice copia; in presenza di ritenute nel cedolino per prestiti/mutui con istituti diversi dall'ex INPDAP occorre allegare copia dei relativi contratti e dichiarazione del debito residuo rilasciato dall'Ente creditore;
- 5) modulo per l'accreditamento del TFS in conto corrente bancario o postale. Considerando che il **TFS** viene liquidato a distanza di tempo dal collocamento a riposo si segnala la necessità di comunicare tempestivamente e direttamente all'INPS tutte le variazioni successive.

La modulistica sopra elencata è reperibile nel sito dell'U.S.T.:
www.istruzioneefc.it.

Si sottolinea che la documentazione di cui ai punti 2-3-4-5 deve essere prodotta anche dal personale collocato a riposo d'ufficio.



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.T. - Ufficio Pensioni - in originale, entro il 4/4/2014.

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) vanno indicati anche i compensi accessori comunicati dagli Istituti scolastici all'ex DPT e da quest'ultima liquidati con cedolino unico; non occorre invece indicare l'importo corrispondente al compenso individuale accessorio e alla retribuzione professionale docenti, in quanto emolumenti fissi e continuativi;
- 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 come l'ex-INPDAP ha precisato con la nota operativa n. 44 del 9/9/2010.

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 ex DPT, precisandone gli esatti periodi e allegando copia dei contratti;
- è necessario far conoscere allo scrivente, se dal 1/1/1993 i docenti abbiano prestato servizio o prestino tuttora servizio con orario istituzionale superiore alle 18 ore;
- i compensi accessori relativi all'anno scolastico 2013/2014 saranno oggetto, da parte delle SS.LL., di successiva comunicazione integrativa.

Si rammenta che anche i compensi per **esami di maturità** concorrono alla determinazione della retribuzione accessoria.

Responsabile del procedimento: Raffaella Alessandrini	Referenti per l'istruttoria: Marina Ruffilli Giuliana Sbarzaglia	Tel. 0543 451357 0543 451339
P.E.C.: csafo@postacert.istruzione.it	E-mail: marina.ruffilli.fo@istruzione.it	
Viale Salinatore, 24 - 47121 - FORLÌ e-mail: usp.fo@istruzione.it	Tel: 0543/451311 Fax: 0543/370783 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

Si ricorda inoltre che per consentire a questo Ufficio la corretta e puntuale esecuzione degli adempimenti previsti dalla nota prot. 2855 del 23/12/13 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** nonché i congedi per assistenza ai familiari con handicap in situazione di gravità;
- 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 allo scrivente copia di presa d'atto delle cessazioni dal servizio dopo il 31/3/2014.

A seguito di accordi con la sede locale non si rende necessario inviare all'INPS copia delle domande di cessazione on line.

Confidando nella consueta e puntuale collaborazione, si porgono cordiali saluti.

F.to Il Dirigente reggente
Agostina Melucci