



*Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca*  
*Ufficio scolastico regionale per l'Emilia - Romagna – Direzione generale*  
*Ufficio Scolastico Provinciale di Forlì – Cesena*  
*Ufficio Pensioni*

Prot. n. 2295 /C2

Forlì, 11 marzo 2009

AI DIRIGENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE  
DELLA PROVINCIA  
LORO SEDI

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

**OGGETTO:** CESSAZIONI DAL SERVIZIO CON DECORRENZA 01/09/2009  
**TRATTAMENTO PENSIONISTICO: RICHIESTA DOCUMENTAZIONE.**

Al fine di consentire allo scrivente l'elaborazione dei prospetti informativi da inviare all' I.N.P.D.A.P., per la determinazione e liquidazione del trattamento pensionistico e di buonuscita, è necessario che il personale, destinatario di collocamento a riposo dal 01/09/2009, produca con sollecitudine la sottoelencata documentazione in duplice copia, qualora non già inoltrata a questo Ufficio :

- dichiarazione dei servizi, prevista dall'art.1 - c.5 del D.P.R. 351/98;
- domanda di liquidazione del trattamento pensionistico;
- dichiarazione personale, comprensiva dei dati concernenti la composizione del nucleo familiare, unitamente al "modulo INPDAP" di richiesta delle **detrazioni** per figli e familiari a carico ( detto modulo deve obbligatoriamente essere compilato anche dai dipendenti che non abbiano persone a carico);
- dichiarazione debitoria (allegato 05);
- modulo per l'accredito della pensione in conto corrente bancario o postale (devono essere tassativamente usati i moduli predisposti dall'INPDAP con Nota Operativa n. 44 del 13/12/2007);
- eventuale modulo per l'accredito della buonuscita in conto corrente bancario o postale .

Tutta la modulistica sopra elencata è reperibile nel sito dell'U.S.P.:  
**[www.istruzioneefc.it](http://www.istruzioneefc.it)**

**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.P. - Ufficio Pensioni - in originale, entro il corrente mese di marzo. Entro tale termine le SS.LL. dovranno trasmettere anche i prospetti delle retribuzioni accessorie corrisposte a decorrere dall'1/1/1996.**

Responsabile del Procedimento	Raffaella Alessandrini	
Incaricato dell'Istruttoria	Giuliana Sbarzaglia	0543-451339



*Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca*  
*Ufficio scolastico regionale per l'Emilia - Romagna – Direzione generale*  
*Ufficio Scolastico Provinciale di Forlì – Cesena*  
*Ufficio Pensioni*

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) 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;
- 2) non riportare mai l'importo corrispondente al compenso individuale accessorio e alla retribuzione professionale docenti, in quanto emolumenti fissi e continuativi pagati dalla Direzione Provinciale dei Servizi Vari;
- 3) indicare gli importi in Lire fino al 2001 e in Euro a decorrere dal 2002.

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 Direzione Provinciale dei Servizi Vari, precisandone gli esatti periodi e allegando copia dei contratti;
- i compensi accessori relativi all'anno scolastico 2008/2009 saranno oggetto, da parte delle SS.LL., di successiva comunicazione integrativa.

Si ricorda altresì che devono essere formalmente comunicati a questo Ufficio ed inserite al SIDI eventuali assenze non retribuite, comprese quelle eventualmente in corso.

Si pregano, infine, le SS.LL. di voler trasmettere copia di presa d'atto delle cessazioni dal servizio, qualora non già inviate.

Si ringrazia per la collaborazione.

F.to Il Dirigente  
*Gian Luigi Spada*

Responsabile del Procedimento	Raffaella Alessandrini	
Incaricato dell'Istruttoria	Giuliana Sbarzaglia	0543-451339