

Unità Operativa n.4 Area IV Ufficio II
Ufficio Pensioni e Riscatti

**AI DIRIGENTI DELLE SCUOLE
DI OGNI ORDINE E GRADO
DELLA CITTA' METROPOLITANA
DI CATANIA
LORO SEDI**

p.c.:

**ALL' INPS ex INPDAP
VIALE LIBERTA' 137/A
CATANIA**

**Alle OO.SS.
LORO SEDI**

**OGGETTO: D.M. n. 1124 del 06/12/2019 e D.M. n. 1137 del 12/12/2019 –
Cessazioni dal servizio dall'01/09/2020 Personale Scuola -
Indicazioni operative.**

Com'è noto, con circolare prot.50487 dell'11/12/2019 di trasmissione del D.M. in oggetto, e successiva nota prot.50613 del 12/12/2019, sono state fornite indicazioni per le cessazioni dal servizio dall'01/09/2020 del personale in servizio nelle istituzioni scolastiche.

Il termine per la presentazione delle istanze di cessazione dal servizio, l'eventuale revoca e le richieste di trattenimento in servizio per tutto il **personale del comparto scuola è stato fissato al 30/12/2019. Rimane fissato al 28/02/2020 il termine per i Dirigenti Scolastici.**

Nel richiamare il contenuto della suddetta nota, per quanto concerne i requisiti necessari al collocamento a riposo, si forniscono le seguenti precisazioni.

Si rammenta che la permanenza in servizio oltre il 31/08/2020 può essere concessa se ricorrono i requisiti previsti dall'art. 509 comma 3 del D.lgs. 297/1997, ossia esclusivamente per la maturazione del minimo contributivo (20 anni). Si precisa che non può essere concesso il mantenimento in servizio qualora i 20 anni siano comunque acquisiti (raggiungibili con eventuali

contributi versati presso altre casse previdenziali mediante totalizzazione o cumulo – cfr. circolare Dip. Funzione Pubblica n.02/2015). Inoltre, pur non essendo necessario un provvedimento formale di concessione della proroga, tuttavia occorre comunicare all'interessato e a questo Ufficio l'accoglimento dell'istanza, precisando la scadenza del periodo di mantenimento in servizio concesso. Inoltre, la proroga del collocamento a riposo può essere concessa se ricorrono le condizioni di cui all'art.1, comma 257, della L.208/2015 come modificato dall'art.1 comma 630 della L. 205/2017. In tale evenienza, il trattenimento in servizio deve essere autorizzato, con provvedimento formale motivato (precisando la scadenza del periodo concesso), dal dirigente scolastico (ovvero dal Direttore regionale con riferimento alle proroghe dei dirigenti scolastici). Le SS.LL. avranno cura di trasmettere a questo Ufficio le comunicazioni di accoglimento delle istanze di trattenimento in servizio entro il **31/01/2020**.

Inoltre, per consentire un riscontro con i dati in possesso di questo Ufficio, le SS.LL. vorranno inviare entro il medesimo 31/01/2020 un elenco con i nominativi dei dipendenti con provvedimento di proroga in scadenza al 31/08/2020.

ACCERTAMENTO DEL DIRITTO ALLA PENSIONE

Come indicato nella nota del M.I.U.R. prot. 50487 del 11/12/2019, tale adempimento rimane nella competenza dell'INPS.

Art.72-comma 11- D.L. 112/2008 convertito in L.133/2008

Con riferimento all'applicazione dell'art.72 – comma 11- del DL 112/2008, convertito in L.133/2008, che disciplina la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, si fa rinvio a quanto indicato nella nota MIUR prot. 50487 del 11/12/2019. A tal fine le SS.LL. vorranno effettuare tra tutti i propri dipendenti una ricognizione delle anzianità di servizio, mediante compilazione del Mod. 1, che dovrà essere inviato a questo Ufficio solo nei casi di maturazione dei requisiti per la pensione anticipata e se sussistono le condizioni precisate nella suddetta nota prot.50487. In questa sede si evidenzia che l'eventuale preavviso di risoluzione del rapporto di lavoro va notificato agli interessati almeno sei mesi prima (**entro il 28/02/2020**) della risoluzione.

COMUNICAZIONE DATI ALL'INPS

Nel richiamare il contenuto della nota prot.50487 del 11/12/2019 in riferimento alla gestione delle istanze, si precisa che per la sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti dovrà essere utilizzato l'applicativo "**Nuova Passweb**". Solo nell'ipotesi in cui non sia ancora possibile l'utilizzazione della predetta applicazione, le SS.LL. potranno servirsi delle consuete procedure di trasmissione dati all'INPS tramite il sistema SIDI, di cui alla nota prot.171 del 24/01/2018.

Si rammenta l'obbligo per le Istituzioni Scolastiche dell'inserimento al SIDI delle assenze, con particolare riferimento a quelle con interruzione dello stipendio, in quanto possono essere determinanti per il raggiungimento del diritto a pensione. Le assenze andranno comunicate direttamente all'INPS (U.O. Anagrafica e flussi: contoassicurativoindividuale.catania@inps.it), e per

conoscenza a questo Ufficio, mediante un prospetto cumulativo, sottoscritto dalle SS.LL., per ogni dipendente con l'indicazione dei periodi di servizio che hanno comportato riduzione o interruzione dello stipendio, la causale e la percentuale di riduzione (senza allegare i provvedimenti concessivi o la stampa di tutto il registro assenze), ovvero dichiarazione negativa.

Si precisa che le operazioni di sistemazione posizione assicurativa su Passweb, ovvero la trasmissione dei dati all'INPS mediante SIDI, dovranno concludersi improrogabilmente entro il 14/02/2020.

ACQUISIZIONE CESSAZIONI / CONVALIDA DOMANDE ON-LINE

Nel caso di cessazioni d'ufficio per vecchiaia, come da requisiti indicati nel prospetto allegato alla nota MIUR prot.50487 del 11/12/2019, le SS.LL. potranno tempestivamente procedere all'acquisizione del codice di cessazione al SIDI, tenendo conto degli esiti delle istanze di permanenza in servizio presentate entro il 30/12/2019.

Negli altri casi di cessazione, la convalida delle domande on line di cessazione con acquisizione del codice, dovrà essere **operata dalle segreterie scolastiche solo in seguito alla comunicazione dell'avvenuta maturazione del diritto a pensione.** A tale scopo, si invitano le SS.LL. a verificare l'esito degli accertamenti del diritto a pensione per i propri dipendenti, trasmessi telematicamente dall'INPS e disponibili al seguente percorso SIDI: Fascicolo personale scuola-> Comunicazione servizi INPS-> Interrogare diritto a pensione. Al fine di evitare disguidi nell'acquisizione delle cessazioni, per eventuali rettifiche tardive dell'INPS, si invitano le SS.LL. a voler effettuare una verifica finale il giorno antecedente la chiusura delle funzioni SIDI.

Si rammenta che “i codici di verifica “DIF: diritto a pensione con decorrenza differita” e “IMN: decorrenza immediata non MIUR” devono essere considerati come il codice “NDP: nessun diritto” ovvero non diritto a pensione per il 01/09/2020.

Al termine delle attività in questione, occorrerà procedere alla notifica individuale dell'esito nonché acquisire a SIDI il relativo codice di cessazione, improrogabilmente entro la data di chiusura delle funzioni SIDI.

Nei casi in cui l'INPS comunichi successivamente alle varie scadenze (anche a mezzo email, nel caso in cui l'apposita area SIDI sia indisponibile), la mancanza del requisito per la pensione già precedentemente accertato, le SS.LL. dovranno cancellare dal SIDI le eventuali cessazioni già acquisite.

Per quanto riguarda le permanenze in servizio, è necessario inserire al SIDI il corrispondente codice (area gestione cessazioni-> acquisire trattenimento in servizio) per acquisirne gli effetti in organico di diritto (comunque, prima della data di chiusura delle operazioni di mobilità prevista per ogni ordine di scuola).

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.

RICOSTRUZIONI DI CARRIERA

Con riferimento al personale che cesserà dal servizio, le segreterie scolastiche avranno cura di aggiornare/emettere i provvedimenti di ricostruzione di carriera per il personale docente di Religione cattolica, per il personale docente, per il personale transitato dagli EE.LL. allo Stato.

TRASMISSIONE ATTI:

Si invitano le SS.LL., solo nel caso in cui abbiano utilizzato il SIDI per la comunicazione dei dati all'INPS, all'invio direttamente al predetto istituto (U.O. Anagrafica e flussi: contoassicurativoindividuale.catania@inps.it) della seguente documentazione:

- a) estratto del foglio matricolare militare, anche se negativo;
- b) documentazione attinente le supervalutazioni legate all'attività lavorativa (es. servizio prestato nelle scuole italiane all'estero).

Inoltre, le SS.LL. vorranno inviare a questo ufficio in forma cartacea, sempre entro il 14/02/2020, i certificati di servizio dei periodi in c/ tesoro (es. tirocinio pratico guidato, incarichi annuali e/o triennali e/o a t.i. svolti anche precedentemente l'01/01/1988).

Si precisa che a norma della nota di questo Ufficio prot. n.22215 del 13/12/2016, successivamente richiamata con nota prot.3348 del 12/03/2018, ogni altra comunicazione dovrà essere inviata **alla casella istituzionale di quest'ufficio PEO usp.ct@istruzione.it o PEC uspct@postacert.istruzione.it**. Di conseguenza non dovranno essere usate le caselle di posta elettronica individuali del personale assegnato a quest'Ufficio, salvo che la richiesta provenga dallo stesso personale addetto o non sia indicato espressamente in apposite note.

Per quanto riguarda l'indennità di buonuscita, seguiranno ulteriori indicazioni.

RICEVIMENTO PUBBLICO A.T. CATANIA:

In riferimento all'art.14 del D.P.R. 275/99, che com'è noto attribuisce alle scuole le funzioni relative allo stato giuridico ed economico del personale, si rammenta che codeste Istituzioni scolastiche, ferma restando ogni collaborazione da parte di quest'ufficio, avranno cura di svolgere l'attività di ricevimento del pubblico con riferimento alle pensioni, fornendo al personale amministrato supporto per la verifica dei requisiti per l'accesso al collocamento a riposo nonché le informazioni di carattere generale attinenti la normativa di settore, tenendo conto del fascicolo personale detenuto presso codeste istituzioni scolastiche e della situazione presente al SIDI.

L'ufficio pensioni-riscatti di questo Ambito Territoriale, invece, riceverà per ogni chiarimento i dipendenti che cesseranno dal servizio al termine dell'anno scolastico 2019/2020, **per i quali si dovrà acquisire l'esito (accettazione/rinuncia) delle pratiche di computo-riscatto e/o ricongiunzione in corso di definizione.**

Si precisa, che quest'Ufficio non può fornire chiarimenti su eventuali discordanze riscontrate dagli interessati in merito ai periodi di anzianità contributiva riconosciuti dall'INPS.

Si ribadisce che le domande di pensione, indispensabili per l'accesso alle prestazioni, dovranno essere inviate direttamente all'Istituto Previdenziale (INPS) esclusivamente secondo le modalità indicate nella nota ministeriale prot. 50487 del 11/12/2019 e che **tale procedura non sostituisce in alcun modo il sistema POLIS – Istanze on line –. Difatti, solo l'istanza al datore di lavoro, inoltrata attraverso il sistema POLIS, consentirà l'accertamento dei requisiti per la**

pensione. Quest'ultima domanda (POLIS), quindi, risulta indispensabile e propedeutica al collocamento a riposo. Pertanto, non potranno essere acquisite cessazioni dal servizio per domande tardive o nei casi in cui i dipendenti abbiano prodotto solo istanza di accesso all'INPS.

Le segreterie scolastiche provvederanno a comunicare alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Catania (ex D.T.M.E.F.), utilizzando l'apposito modello D per ciascun dipendente che verrà collocato in quiescenza, la cessazione del rapporto di lavoro, specificandone la decorrenza e la causale, e la conseguente sospensione degli emolumenti in attività di servizio. Tale adempimento andrà espletato contestualmente all'inserimento della cessazione nel SIDI.

Le SS.LL. vorranno comunicare a quest'Ufficio la procedura adottata per la sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti (Passweb ovvero SIDI).

Si rinvia, per quanto non compreso nella presente, alla normativa vigente in materia a cui occorre fare primario riferimento.

IL DIRIGENTE

Emilio Grasso

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93