



*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. 0677392130 – fax. 067739 2254*

PEC [usprm@postacert.istruzione.it](mailto:usprm@postacert.istruzione.it)

PEO : [pensioni.rm@istruzione.it](mailto:pensioni.rm@istruzione.it)

MPIAOOUSPRM registro ufficiale  
Prot. nr 418 -Uscita -

Roma, 13.01.2014

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 2014.

---

Si rende noto che sono disponibili nel sito INTRANET e nel sito INTERNET < [WWW.ISTRUZIONE.IT](http://WWW.ISTRUZIONE.IT) > il **D.M n. 1058 del 23/12/2013** e la relativa **Circolare Ministeriale prot. 2855 del 23/12/2013** recanti indicazioni operative riguardo le cessazioni dal servizio dall'1/09/2014, nonché i provvedimenti di quiescenza, del personale del comparto scuola e dell'area V- Dirigenza scolastica .

Inoltre, si fa riferimento , alla nota prot n. 837, del 09/01/2014 dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio- Direzione Generale- Ufficio V- pubblicata sul sito [www.usrlazioistruzione.it](http://www.usrlazioistruzione.it)

Come per il passato anno scolastico , il D.M. succitato fissa, all'art. 1, il **termine finale del 7 febbraio 2014** per il personale docente, educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola , quale termine perentorio per la presentazione delle domande di collocamento a riposo con effetti aventi decorrenza dal 01/09/2014 , di eventuali revoche delle suddette istanze, delle istanze di coloro che manifestino la volontà di cessare prima della data finale prevista da un precedente provvedimento di permanenza in servizio, nonché , infine, delle domande finalizzate al trattenimento in servizio.

Inoltre , tale termine deve essere rispettato anche da coloro che, in possesso dei requisiti prescritti , vogliano 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 7 FEBBRAIO 2014**

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 entro il 31 dicembre 2013 ( opzione delle donne per il trattamento contributivo ex art.1 c.9 l. 243/2004)
3. Domanda di cessazione con i requisiti maturati entro il 31 dicembre 2014 (at. 24 c. 6 e 7, 10 D.L.201/2011 convertito in L. 22/12/2011 n. 214);
4. Domanda di cessazione dal servizio in assenza delle condizioni per la maturazione del diritto a pensione

Mentre le cessazioni d'ufficio del suddetto personale, avverranno per maturazione dei requisiti massimi anagrafici e/o contributivi maturati e posseduti entro il 31 agosto 2014 , così come precisato nelle disposizioni ministeriali e regionali alle quali sempre si rimanda.

Come ormai avviene da diversi anni , per le cessazioni con effetto dal 1° settembre 2014, **la presentazione delle istanze di cessazione avverrà, esclusivamente on –line secondo la procedura Web POLIS per tutto il personale docente , educativo ed ATA di ruolo ed incaricato di religione.**

**Pertanto, le tipologie di istanze di cessazioni, seguiranno esclusivamente la modulistica delle Istanze on- line e non potranno essere utilizzati altri modelli cartacei .**

**IL Sistema POLIS va anche utilizzato per la comunicazione dei dati necessari, anche da parte di coloro per i quali opera il recesso dell'amministrazione dal contratto.**

Le domande di trattenimento in servizio, invece, continueranno ad essere presentate in forma cartacea, al Dirigente scolastico che le accoglierà o meno in presenza dei presupposti previsti dalle norme vigenti.

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. 837 del 9.1.2014, in ordine alla raccomandazione di non accoglimento delle istanze di trattenimento in servizio del personale docente ed ATA.

Con l'occasione, appare utile rammentare, 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 .

## **B) CESSAZIONI DAL SERVIZIO 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 informativi 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 docente ed ATA.

\*\*\*\*

Come già avvenuto nel decorso anno, coloro che cesseranno con effetto dal 1/9/2014 dovranno produrre anche la **domanda di pensionamento**. **Tale domanda, come già avvenuto in passato, dovrà essere prodotta telematicamente, secondo le modalità indicate sul sito INPS-INPDAP, dall'interessato all'Ente previdenziale** eventualmente avvalendosi anche dell'ausilio dei Patronati, così come puntualmente indicato nella nota ministeriale. Si precisa che la presentazione della domanda di pensione in forma diversa da quella telematica non sarà procedibile fino a quando il richiedente non provveda a trasmetterla in modalità telematica.

**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, ed è diversa dalla presentazione della domanda di cessazione del rapporto lavorativo disciplinata dalle circolari e D.M. sopra richiamate .**

Al fine di assicurare un regolare trattamento pensionistico ai prossimi cessandi, si ritiene utile fornire sia **indicazioni 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 2014.

## **INDICAZIONI OPERATIVE**

### **A) INSERIMENTO DATI AL SIDI**

Le segreterie scolastiche provvederanno, a convalidare al SIDI, immediatamente alla presentazione delle istanze, le cessazioni, con l'apposita funzione, per acquisirne gli effetti in organico di diritto; tale convalida, deve essere effettuata **entro il 30 marzo** e, 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 .

*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 ai fini del regolare avvio del nuovo anno scolastico.**

## **B) DOCUMENTAZIONE**

Come già rappresentato nello scorso anno, al fine di approntare i prospetti dei trattamenti pensionistici degli interessati, le istituzioni scolastiche **dovranno inviare a questo Ufficio Scolastico, in un unico plico, 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 di cessazione, 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 entro il 31 dicembre 2013 ( opzione delle donne per il trattamento contributivo ex art.1 c.9 l. 243/2004)
3. Domanda di cessazione con i requisiti maturati entro il 31 dicembre 2014 (at. 24 c. 6 e 7, 10 D.L.201/2011 convertito in L. 22/12/2011 n. 214).
4. 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 2014, già comunicati al SIDI.

In occasione delle consegne dei suddetti elenchi, per ciascun nominativo **dovrà essere allegata la dichiarazione dei servizi di cui all'art. 2 del D.P.R. 351/1998, prodotta e sottoscritta 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. Così come per ciascun pensionando dovrà essere allegata la **dichiarazione delle modalità di accredito dell'indennità di buonuscita**

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 allegino **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 determinate 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 determinate. 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

Si precisa che tutta la suddetta 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.

Inoltre, le Segreterie provvederanno a reperire ed inviare eventuali contratti *part-time* del personale prossimo alla cessazione.

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, da parte di questo Ufficio alla sede INPS- INPDAP competente, contestualmente alla trasmissione cartacea della documentazione pensionistica.

### C) 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'1/09/2014.

Qualora non sia possibile inserire, da parte delle istituzioni Scolastiche, al SIDI tali assenze interruttrive, 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 inviate o consegnate, **presso la segreteria dell'Ufficio X - Unità operativa VIII- Pensioni, piano I° stanza 106, entro il 24 febbraio 2014**, 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 provvedimenti della carriera e successivi inquadramenti a decorrere dal 1° settembre

---

2000, si fa presente che nel caso in cui sia stato già emesso un provvedimento 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 manipolare 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 per il personale scolastico che vanta 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, per il corrente anno scolastico, in massima parte nelle competenze degli Uffici Scolastici Provinciali che dovranno verificare, per ciascun dipendente, il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente alla data di cessazione. Infatti, come precisato nella circolare ministeriale, **per il personale assunto in ruolo dopo il 2000 l'accertamento del diritto a pensione avverrà a cura delle Istituzioni scolastiche** che provvederanno a fornire, di conseguenza, anche le informazioni per il trattamento pensionistico direttamente all'INPDAP di competenza della sede di riferimento territoriale della Scuola.

Inoltre, come già il decorso anno, 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, **da parte di questo Ufficio, verrà comunicato, al personale dimissionario la eventuale non maturazione del diritto a pensione, e** per coloro che non cesseranno dal servizio, le segreterie scolastiche o quest'Ufficio dovranno, a seconda dei tempi, annullare la cessazione già inserita al SIDI.

#### **SCADENZIARIO DEGLI ADEMPIMENTI**

##### **• DAL 10 FEBBRAIO AL 14 FEBBRAIO 2014**

**Le istituzioni scolastiche di ogni ordine e 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 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,.

---

- **ENTRO IL 4 MARZO 2014**

Le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado , dovranno provvedere, per il personale docente, educativo ed ATA di ruolo, **alla trasmissione a questo Ufficio X - Segreteria dell' Unità operativa VIII –Pensioni, piano I° stanza 106 ,dei provvedimenti di risoluzioni del rapporto di lavoro al compimento delle anzianità massime di servizio in applicazione dell'art. 72 comma 11 della legge 133/2008,** individuate secondo le indicazioni fornite dalle circolari ministeriali e regionali alle quali sempre si rimanda e complete della documentazioni di cui sopra.

- **ENTRO IL 16 GIUGNO 2014**

Questo Ufficio redigerà l'elenco definitivo del personale docente educativo ed A.T.A. che, a seguito della accertamento dei requisiti pensionistici, di propria competenza cesserà dal servizio con decorrenza 01/09/2014, e lo invierà alle scuole di Roma e provincia.

Le segreterie scolastiche avranno cura di verificare che i nominativi del personale incluso nell'elenco suddetto 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, 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:**

1. **Allegato A : Modello di note di trasmissione all'Ufficio X – VIII Unità operativa dei nominativi del personale che cesseranno con decorrenza 01/09/2014 sia a domanda che d'ufficio**
2. **Allegato B : Modello di scheda di trasmissione della documentazione a corredo della cessazione**
3. **Modello di dichiarazione dei servizi**
4. **Modello di dichiarazione dell' accredito del trattamento di fine servizio (indennità di buonuscita)**
5. **Prospetto delle indennità accessorie percepite e relativa tabella**