



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA CAMPANIA  
UFFICIO X - AMBITO TERRITORIALE DI SALERNO**

Via Monticelli n.1 Loc. Fuorni 84131 Salerno - tel. 089771611

P.E.C.: [uspsa@postacert.istruzione.it](mailto:uspsa@postacert.istruzione.it) - P.E.O.: [usp.sa@istruzione.it](mailto:usp.sa@istruzione.it) - Sito Web: [www.csasalerno.it](http://www.csasalerno.it)

**Ai Dirigenti Scolastici  
Scuole di ogni ordine e grado  
della provincia di Salerno  
LORO SEDI**

**All'INPS  
Ufficio Pensioni Gestione Pubblica  
84123 SALERNO**

**Alle OO.SS. provinciali  
Loro sedi**

**Oggetto: Cessazioni dal servizio ed accesso al trattamento di quiescenza personale della scuola, con decorrenza 1° settembre 2018. ISTRUZIONI OPERATIVE**

In premessa si richiamano gli atti normativi e le note operative di riferimento : Decreto del MIUR n. 919 del 23.11.2017 e nota in pari data prot.n. 50436 del 23/11/2017; Circolare INPS n.4 del 17/01/2018 e nota MIUR n.3372 del 19/01/2018; Circ. MIUR n. 171 del 24/01/2018 ; SIDI notiziario in data 25 e 30 genn.2018 e guida operativa "SMARTGUIDE\_FLUSSOPENSIONI" disponibile nell'area Procedimenti Amministrativi>Personale scuola>Guide operative>Cessazioni e Quiescenza.

**Questo Ufficio, nella esigenza di vedere espletate correttamente le procedure per la definizione delle pratiche di pensione e del trattamento di fine servizio (TFS) del personale scolastico, interessato al collocamento a riposo con decorrenza 01/09/2018, secondo le modalità ed entro i termini prescritti dalla CIRC. INPS n.4 del 17/01/2018 (condivisa dal superiore Ministero dell'Istruzione), fornisce con la presente nota una prima serie di indicazioni, in attesa di un incontro tecnico con la struttura territoriale dell'INPS.**

La importante novità è che l'accertamento del diritto a pensione è di competenza della sede territoriale dell'INPS, che terrà conto dei dati presenti sul conto individuale assicurativo, integrato con i dati inseriti al sistema informativo del MIUR : **PERTANTO LE SEGRETERIE SCOLASTICHE NON DEVONO ASSOLUTAMENTE CONVALIDARE AL SIDI LE CESSAZIONI, se non dopo che l'INPS si sia pronunciata favorevolmente sul possesso dei requisiti. Di conseguenza le cessazioni eventualmente già inserite al SIDI, devono essere annullate (salvo le definizioni per i limiti di età).**

**E' di fondamentale importanza invece che le Segreterie , con riferimento al personale in servizio nella scuola, controllino la completezza dei fascicoli dei pensionandi, provvedendo a sistemare le posizioni imperfette prima di avviare la nuova funzione "Comunicazione servizi INPS".**

In particolare dovranno verificare che sia stato inserito al SIDI , per il personale cessando, tutto il servizio pre-ruolo dal 1988, prestato prima della decorrenza economica della immissione nei ruoli M.I.U.R., con esatta corrispondenza ai certificati in possesso della scuola.

**Naturalmente è necessaria l'attenta e precisa lettura dei certificati storici e la corretta codifica dei servizi stessi .**

**Qualora la decorrenza giuridica è antecedente alla decorrenza economica e, anche parzialmente, non sia coperta da servizio, è necessario verificare che l'interessato abbia fatto domanda di riscatto e che al decreto abbia fatto seguito il pagamento del contributo determinato.**

**Quanto allo stato giuridico del personale, per l'esatto calcolo della pensione è necessario che risulti emesso ed inserito nello stato matricolare, il decreto di ricostruzione della carriera e quello relativo alla progressione economica, aggiornata all'ultimo contratto.**

Si ricorda che i periodi di servizio di ruolo non coperti da retribuzione , non sono valenti ai fini pensionistici e devono essere inseriti a sistema per lo scorporo.

I Dirigenti Scolastici hanno altresì la **competenza esclusiva dei provvedimenti di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro al compimento delle anzianità massime di servizio : essi dunque dovranno verificare il possesso dei requisiti di tutto il personale scolastico, emettere il provvedimento per il Collocamento in quiescenza d'Ufficio, e notificarlo** agli interessati **entro il 28/02/2018.**

Tali provvedimenti dovranno essere tempestivamente trasmessi, tramite posta-cert, a questo Ufficio X- U.O.n.5- Pensioni , ed alla sede INPS territorialmente competente .

#### **PROCEDURA**

Il calendario fissato nella Circolare INPS n.4 del 17 gennaio 2018, prevede che la lavorazione Ambiti territoriali/scuole sia conclusa , per ciascuna categoria di personale, secondo una precisa tempistica entro la quale gli elenchi debbono essere chiusi dal MIUR.

Per "chiusura" si intende l'invio delle posizioni all'INPS, integrate e convalidate, sulla piattaforma e con la funzione appositamente predisposta al SIDI, per il flusso pensioni 2017/18 ( guida operativa "SMARTGUIDE\_FLUSSOPENSIONI).

**Codeste istituzioni scolastiche vorranno effettuare con la massima sollecitudine il controllo dei certificati e l'integrazione delle informazioni sullo stato matricolare del dipendente, per poi , attraverso la funzione "Comunicazione servizi INPS" , procedere ad importare i servizi pre-ruolo e successivamente a "Convalidare" ciascuna posizione.**

**La fase ultima è l'invio delle posizioni all'INPS.**

Una volta che la posizione sia stata inviata all'INPS, non è possibile effettuare ulteriori variazioni tramite l'utilizzo del sistema, ma bisogna contattare la struttura INPS con aggravio dei tempi e possibile pregiudizio dei diritti del personale pensionando.

Per consentire che le pratiche vengano tempestivamente esaminate per la definizione da parte dell'INPS e monitorate da questo Ufficio, operante a supporto di codeste istituzioni scolastiche , nella considerazione che laddove esse non venissero ritenute congrue per il pensionamento, sarebbe necessaria una ulteriore attività istruttoria, nel rispetto dei termini ultimi fissati dalla Circ. INPS n.4/2018), **si invitano le segreterie delle istituzioni scolastiche interessate a provvedere alla importazione dei servizi sul flusso "Comunicazione servizi**

INPS”, lasciando in sospeso per il momento la operazione di inoltro dei dati all’INPS (vedere le istruzioni contenute nella “SMARTGUIDE\_FLUSSOPENSIONI” in premessa richiamata), nel rispetto dei seguenti termini :

**“ Infanzia” – “ Primaria” : 10 marzo 2018;**

**“ Secondaria di 1° grado” : 31 marzo 2018;**

**“Secondaria di 2°” – “Insegnanti di religione cattolica”- “Personale ATA”: 28 aprile 2018.**

Tutta la documentazione utile ai fini pensionistici e ai fini della buonuscita (TFS) va inviata con urgenza tramite PEC all’Ufficio X – Ambito Territoriale di Salerno, dichiarando nella lettera di trasmissione che:

“ la documentazione allegata è copia informatica degli originali cartacei tenuti presso questa Istituzione Scolastica”.

IL Funzionario F.F.  
Dott.ssa Filomena Chiariello  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*  
*Decreto legislativo 39/1993*

Resp. Ufficio V- Ruolo e pensioni pers. scuola  
dr.ssa Rossella Schiavo  
☎: 089771673  
[rossella.schiavo.sa@istruzione.it](mailto:rossella.schiavo.sa@istruzione.it)