



**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 - P.E.O.: usp.sa@istruzione.it - Sito Web: 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 :URGENTE – Ulteriori istruzioni operative in materia di cessazioni dal servizio del personale scolastico, con decorrenza dal 1° settembre 2018.

Con Circolare di questo Ufficio n.39 del 13/02/2012, sono state diramate le prime indicazioni affinché codeste istituzioni scolastiche dessero tempestivo avvio alle procedure per la definizione delle pratiche di pensione e di trattamento di fine servizio del personale scolastico, ai sensi di tutta la normativa in richiamata..

D'intesa con la sede Territoriale dell'INPS di Salerno, si forniscono ulteriori indicazioni operative utili per gli aspetti pratici della procedura.

PROCEDIMENTO

Come già evidenziato con la Circ. UAT n.39, **l'accertamento del diritto al trattamento pensionistico è di competenza della sede territoriale dell'INPS di Salerno , sulla base dei dati presenti sul conto individuale assicurativo dell'interessato.**

Pertanto al fine di garantire il buon esito dell'accertamento del diritto a pensione, si invitano codeste Segreterie a procedere rispettando i seguenti criteri :

- 1. AL FINE DI CONSENTIRE A QUESTO UFFICIO di monitorare il flusso delle pensioni dal 1/09/2018, codeste Segreterie scolastiche sono invitate a comunicare, entro il 10 marzo p.v.. i nominativi del personale in servizio, interessato alla pensione di vecchiaia, appartenente alle seguenti categorie :**
 - a. collocati a riposo di Ufficio, per limiti di età (con 66 anni e 7 mesi entro agosto 2018);
 - b. collocati a riposo di Ufficio con 65 anni entro il 31 agosto 2018, in possesso dei requisiti contributivi (donne 41a+10m di serv.; uomini 42a+10m di serv.);
 - c. Personale che cessa per termine del periodo di proroga;
 - d. Personale che ha fatto richiesta di proroga.

Nell'oggetto della nota inserire : Pensione vecchiaia-COGNOME-NOME - DATA DI NASCITA - CODICE FISCALE –QUALIFICA (DOC-ATA-RELIG) ed ORDINE DI SCUOLA (AA-EE-MM-SUP)

2. **OGNI EVENTUALE COMUNICAZIONE all'INPS** dovrà avvenire tramite Posta elettronica ordinaria dell'Istituto Scolastico , all'indirizzo:
PensioniDipendentiPPAA.Salerno@inps.it

Nell'oggetto della nota di trasmissione inserire : COGNOME NOME - DATA DI NASCITA - CODICE FISCALE –QUALIFICA (DOC-ATA-RELIG) ed ORDINE DI SCUOLA (AA-EE-MM-SUP) – tipologia pensione.

3. **USO DEL PROGRAMMA NUOVA PASSWEB**

In base ad una **intesa precedentemente adottata da questo UAT con la Direzione territoriale dell'INPS**, previa autorizzazione della Direzione Generale dell'Istituto stesso, tutte le scuole della provincia sono state abilitate a lavorare sulla piattaforma NUOVA PASSWEB.

La sperimentazione degli anni precedenti ha dato ottimi risultati, facendo dell'ambito provinciale di Salerno un modello di efficacia per il pagamento tempestivo delle pensioni.

Pertanto si raccomanda di **continuare ad alimentare tale piattaforma**, che consente una comunicazione istituzionale attiva tra le scuole e l'Ente, ben supportata e guidata dal personale della struttura territoriale INPS Salerno, a cui codeste segreterie potranno sempre rivolgersi, **tramite la casella di posta dedicata** .

I contatti dell'INPS sono i seguenti:

Ufficio Anagrafica e Flussi

dr.ssa MANCINI IDA tel. 089/610621 ;

dr. VISCONTI Mario tel 089/610700 .

4. **ACQUISIZIONE SUL PORTALE SIDI DEI SERVIZI PRESTATI a partire dal 01/01/1988 (vedi par. n. 6 della circolare INPS n. 4 del 174/01/2018, le cui istruzioni si rinviano alla C.M. n. 171 del 24/01/2018).**

Le scuole **dovranno procedere altresì con la importazione dei servizi preruolo dal 1.01.1988 sul flusso “Comunicazione servizi INPS” sul portale SIDI**, secondo le istruzioni contenute nella “Smartguide” .

Naturalmente dovranno verificare la congruenza dei dati contenuti nella documentazione di rito, con quelli inseriti sulla piattaforma SIDI (nello stato matricolare del soggetto interessato) e con quelli da comunicare all'INPS con la funzione “Comunicazione servizi INPS=>Importa servizi preruolo =>convalida della posizione=> invio della posizione all'INPS

La importazione dei servizi preruolo , dallo stato matricolare sulla nuova piattaforma “Comunicazione servizi INPS”, così come segnalato nella precedente circolare UAT n. 39, dovrà avvenire **nei seguenti termini** :

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

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

“ **Secondaria di 2°**” – “**Docenti di r.c.**”- “**Personale ATA**”: **28 aprile 2018.**

La convalida dei dati ed il successivo invio all' INPS, secondo le modalità indicate nella "Guida Rapida alle funzioni flusso pensioni 2017/18", **deve invece rispettare la tempistica fissata dalla Circ. INPS n.4 del 17 gennaio 2018:**

" Infanzia" – " Primaria" : 30 marzo 2018;

" Secondaria di 1° grado" : 20 aprile 2018;

" Secondaria di 2°" "Insegnanti di r. c." "Personale ATA": 11 maggio 2018.

5. Lavorazione dei decreti relativi allo stato giuridico non ancora definiti :
ASSOLUTA URGENZA

E' indispensabile individuare il personale che abbia ancora in sospeso la definizione della ricostruzione carriera, ricongiunzione, riscatto, computo , **provvedendo con immediatezza alla istruttoria, se di competenza di codeste istituzioni scolastiche.**

Ugualmente con immediatezza è necessario **accertare la presenza nel fascicolo dell'interessato di eventuale domanda di ricostruzione, etc., presentata entro il 31/01/2000, ovvero anti subentro e di competenza di questo scrivente Ufficio.**

In tal caso tale pratica deve giungere al protocollo di questo Ufficio quanto prima possibile , e per l'ordine di scuola primaria ed infanzia , in via immediata.

Nota di accompagnamento : Oggetto: Decr. anti subentro-COGNOME-NOME - DATA DI NASCITA - CODICE FISCALE –QUALIFICA (DOC-ATA-RELIG) ed ORDINE DI SCUOLA (AA-EE-MM-SUP).

Si segnala inoltre che **la liquidazione delle pensioni in cumulo o c.d. total**, prevede una trattazione organizzativamente complessa da parte dell' l'INPS.

Pertanto le scuole dovranno **trasmettere all'INPS quanto prima possibile l'istanza dell'interessato e la documentazione giustificativa esibita , attraverso la mail PensioniDipendentiPPAA.Salerno@inps.it**

6) Convalida cessazione al SIDI.

Le cessazioni dal servizio dovranno essere convalidate al SIDI dalle istituzioni scolastiche, soltanto dopo che la scuola avrà ricevuto dall'INPS la comunicazione che l'interessato ha maturato il diritto a pensione.

Inoltre, si precisa che sarà sempre cura delle segreterie scolastiche procedere all'eventuale annullamento della cessazione già inserita al SIDI, in caso che l'INPS abbia accertato la mancanza di requisiti per il diritto al collocamento a riposo.

Si trascrivono, ad ogni buon fine i codici delle causali di cessazione e trattenimento in servizio:

CS01	Collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età
CS02	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica permanente ad ogni proficuo lavoro
CS10	Collocamento a riposo per pensione anticipata o compiuta anzianità max
CS12	Trattenimento in servizio oltre il limite d'età
CS14	Cessazione per morte
CS18	Cessazione per inabilità permanente assoluta a qualsiasi attività lavorativa

7) PRESENTAZIONE DOMANDA TRATTAMENTO PENSIONISTICO.

Coloro che avranno diritto alla cessazione dal servizio dal 1° settembre 2018, dovranno **produrre, inoltre, apposita domanda per il pagamento della pensione che dovrà essere inviata direttamente all'Ente previdenziale (INPS)**, secondo le modalità indicate sul sito del medesimo Ente, eventualmente avvalendosi anche dell'ausilio dei patronati, così come puntualmente indicato nella nota ministeriale, a pena di improcedibilità della domanda.

Si sottolinea che l'importanza della presentazione della **domanda di pensione è indispensabile per l'erogazione del trattamento pensionistico da parte dell'INPS ed è diversa dall'istanza di cessazione dal servizio che interrompe il rapporto di lavoro.**

8) TRATTAMENTO FINE SERVIZIO (ex Buonuscita- PL1)

La **documentazione da inoltrare (Preferibilmente consegnata al protocollo di questo Ufficio in duplice copia)**, ai fini del Trattamento di fine servizio (ex Buonuscita), è quella di seguito indicata:

- ❖ Allegato 3 (dichiarazione dei servizi di cui all'art. 2 del D.P.R. 351/98,
- ❖ Dichiarazione del D.S. dei periodi di assenza non retribuita.
- ❖ decreto/i con il /i quale/i vengono concessi i congedi ex art. art. 42, comma 5 Dlgo 151/2001, NON utili ai fini TFS
- ❖ Copia della delibera "ENPAS/INPDAP" relativa al riscatto Buonuscita;
- ❖ Certificato unico del servizio di ruolo e non di ruolo;
- ❖ Copia ultimo cedolino di stipendio;
- ❖ Copia codice fiscale;
- ❖ Copia carta d'identità;
- ❖ Copia foglio matricolare per servizio di leva (anche se dispensato o esonerato);
- ❖ Eventuale adesione al fondo "Espero";
- ❖ Per il personale proveniente dagli Enti Locali , ai sensi della L. 124/99, occorre allegare il **"foglio aggiuntivo" del modello 350/P** rilasciato dall'Ente Locale di provenienza ;
- ❖ Posizione stipendiale aggiornata;
- ❖ Le scuole devono inoltre inviare al CSA anche il modello CG 51 da richiedere al MEF per verificare l'avvenuto pagamento della delibera di riscatto ENPAS.
- ❖ **Richiesta dell'interessato di accredito buonuscita su specifiche coordinate bancarie/postali (codice iban) (usare il modello -Accredito- allegato)**
- ❖ **Dichiarazione che non prestano più servizio presso un ente pubblico iscritto all'ex INPDAP (usare il modello -Dichiarazione - allegato)**

Tale documentazione **dovrà pervenire necessariamente a questo Ufficio entro il termine massimo del 28 aprile 2018.**

Va accompagnata da **lettera di trasmissione , Oggetto:** Buonuscita-COGNOME-NOME - DATA DI NASCITA - CODICE FISCALE -QUALIFICA (DOC-ATA-RELIG) ed ORDINE DI SCUOLA (AA-EE-MM-SUP). Indicare anche la tipologia di cessazione , il Decreto o presa d'atto di collocamento a riposo emesso dal dirigente scolastico.

9) COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO PER LIMITI D'ETA' e RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Sicuramente, per i collocamenti a riposo d'ufficio per limiti d'età e per le risoluzioni unilaterali del rapporto di lavoro per il raggiungimento della massima anzianità contributiva, le SS.LL. avranno già emesso il provvedimento di collocamento a riposo, come precisato nella Circ. n.39, entro il 28 febbraio.

Codeste Segreterie, ove non lo avessero già fatto, vorranno inviare tali decreti oltre che allo scrivente Ufficio, **anche all'INPS**, sempre alla casella di posta dedicata:

PensioniDipendentiPPAA.Salerno@inps.it

10) APE SOCIALE

Con riguardo alle cessazioni dal servizio di coloro che hanno ricevuto dall'INPS il riconoscimento delle condizioni di accesso all'APE SOCIALE, di cui all'art. 1, commi 179 e 186, della legge 232 dell' 11 dicembre 2016, si comunica che gli interessati potranno presentare domanda cartacea di collocamento a riposo alla scuola di appartenenza con decorrenza 2018.

Nella predetta domanda l'interessato dichiarerà di **essere attualmente ancora in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso all'APE Sociale** , così come certificati e riconosciuti dall'INPS.

Con proprie **Circolari n. 33 e 34 del 23/02/2018, l'I.N.P.S. ha prorogato al 31 marzo 2018 il termine per la presentazione della domanda di verifica** delle condizioni all' Istituto stesso, il quale dovrà comunicare all'interessato l'esito dell'istruttoria entro il 30 giugno 2018. Solo successivamente gli interessati potranno presentare domanda cartacea di collocamento a riposo alla scuola di appartenenza, con decorrenza settembre 2018.

Sul portale SIDI la scuola potrà acquisire e convalidare la cessazione dal servizio utilizzando il codice CS10.

Si ringrazia per la fattiva e sperimentata collaborazione di codeste istituzioni scolastiche, confidando nella massima attenzione .

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