



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. 1762/C2

Forlì, 4 marzo 2010

AI DIRIGENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE
DELLA PROVINCIA
LORO SEDI

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

OGGETTO: CESSAZIONI DAL SERVIZIO CON DECORRENZA 01/09/2010
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 01/09/2010, 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;
- moduli per le detrazioni dal reddito:
 - 1) i dipendenti che non hanno familiari a carico devono **obbligatoriamente** compilare il "modulo INPDAP per le deduzioni dal reddito", contrassegnando la voce "deduzione art. 11 T.U.I.R." (modulo presente nel sito USP con la dicitura "Mod. Richiesta detraz. obbligatorio per tutti")
 - 2) i dipendenti con familiari a carico devono **obbligatoriamente** compilare sia il modulo di cui al punto 1) sia il "Mod. Richiesta detraz. solo persone a carico";
- dichiarazione debitoria (allegato 05);
- modulo per l'accreditamento 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'accreditamento della buonuscita in conto corrente bancario o postale.

Tutta la modulistica sopra elencata è reperibile nel sito dell'U.S.P.:
www.istruzioneefc.it.

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Responsabile del Procedimento | Raffaella Alessandrini | |
| Incaricato dell'Istruttoria | Giuliana Sbaraglia – Marina Ruffilli | 0543-451339 - 357 |



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

Si sottolinea che la suddetta documentazione deve essere prodotta anche dal personale collocato a riposo d'ufficio per effetto dell'art. 17 comma 35-novies del D.L. n.78/2009 convertito, con modifiche, in L. 102 del 03/08/2009.

Si ritiene utile ricordare che il personale che cesserà dal servizio con diritto a pensione può aderire al Fondo Credito INPDAP **esclusivamente** al momento del collocamento a riposo manifestando esplicitamente tale volontà. Il modulo per l'adesione è reperibile sul sito dell'INPDAP nella Modulistica – Richiesta prestazioni – Prestazioni pensionistiche – Adesione fondo credito.

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.

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) i compensi devono essere indicati precisando il periodo di riferimento, **non** il mese di pagamento;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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 2009/2010 saranno oggetto, da parte delle SS.LL., di successiva comunicazione integrativa.

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Responsabile del Procedimento | Raffaella Alessandrini | |
| Incaricato dell'Istruttoria | Giuliana Sbaraglia – Marina Ruffilli | 0543-451339 - 357 |



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

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

_ INQUADRAMENTI ECONOMICI _

In considerazione delle modifiche introdotte al SIDI con la nuova area “Gestione Giuridica – Gestione della Carriera” e al fine di consentire a questo ufficio una corretta elaborazione dei prospetti informativi ai fini pensionistici le SS.LL. vorranno provvedere, per tutto il personale destinatario di collocamento a riposo, alla definizione della progressione di carriera, comprensivo del CCNL 29/11/2007, nell’area “Personale Comparto Scuola – Gestione della Carriera” e all’applicazione del CCNL 22/1/2009 disponibile nella nuova area “Gestione Giuridica”.

Copia dei relativi provvedimenti **dovrà** essere tempestivamente inviata a questo ufficio entro il corrente mese di Marzo.

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

Confidando nella consueta e puntuale collaborazione, si porgono cordiali saluti.

F.to Il Direttore Coordinatore Reggente
Raffaella Alessandrini

| | | |
|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| Responsabile del Procedimento | Raffaella Alessandrini | |
| Incaricato dell'Istruttoria | Giuliana Sbaraglia – Marina Ruffilli | 0543-451339 - 357 |