m_pi.AOOUSPLT.REGISTRO UFFICIALE.U.0001476.13-02-2019

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

UFFICIO VIII - Ambito territoriale di Latina

Via Legnano 34 - 04100 Latina - Codice Ipa: m_pi
UFFICIO PENSIONI

AOOUSPLT Latina 11 febbraio 2019

Prot. n.

Modalità di spedizione – Posta elettronica certificata

Ai Dirigenti
delle Istituzioni Scolastiche
della provincia di Latina
Loro sedi

Alle OO.SS. Provinciali Comparto Scuola
Loro Sedi

All'U.R.P.
Sede

All'Albo elettronico
Sede

OGGETTO: Circolare A.T.P. prot.n. 1290 del 7/2/2019 "Istruzioni operative in materia di cessazioni dal servizio dall'1/09/2019 -.Personale Dirigente, docente, educativo ed A.T.A. - **Errata corrige.**

Si comunica che per mero errore materiale a pagina 6 punto f) della circolare di cui all'oggetto è stato indicato , relativamente al prospetto dei compensi accessori , il periodo 1/9/2006 anziché **1/9/1996** come effettivamente trattasi.

Si allega copia della circolare debitamente rettificata.

Con l'occasione si fa presente che in presenza di dipendenti che abbiano esclusivamente servizi non di ruolo con contribuzione in conto entrata tesoro va comunque effettuata la comunicazione di detti servizi all'INPS con le modalità riportate nella circolare sopra citata.

I servizi da convalidare saranno, in questo caso, quelli desunti dal certificato di servizio essendo detti servizi valutabili ex se .

IL DIRIGENTE
(ANNA CARBONARA)

Firmato digitalmente da
CARBONARA ANNA
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA

m_pi.AOOUSPLT.REGISTRO UFFICIALE.U.0001290.07-02-2019

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

UFFICIO VIII - Ambito territoriale di Latina

Via Legnano 34 - 04100 Latina - Codice Ipa: m_pi

UFFICIO PENSIONI

AOOUSPLT Latina 6 febbraio 2019

Prot. n.

Allegati n.

Modalità di spedizione – Posta elettronica

Ai Dirigenti
delle Istituzioni Scolastiche
della provincia di Latina
Loro sedi

Alle OO.SS. Provinciali Comparto Scuola
Loro Sedi

All'U.R.P.
Sede

All'Albo elettronico
Sede

OGGETTO: Istruzioni operative in materia di cessazioni dal servizio dall'1/09/2019 -. Personale Dirigente, docente, educativo ed A.T.A.

Con circolare n. 4644 del 1/2/2019, condivisa dall'INPS, il M.I.U.R. , nel riaprire i termini di presentazione delle domande di collocamento a riposo per i beneficiari delle disposizioni di cui al Decreto Legge 28 gennaio 2019, n. 4 ha impartito alcune indicazioni operative in merito alla gestione delle domande di pensionamento presentate e in corso di presentazione da parte del personale della scuola.

La citata circolare ha tra l'altro fissato al 31 marzo 2019 il termine ultimo per la sistemazione delle posizioni assicurative individuali il cui onere è stato demandato agli Ambiti Territoriali e/o alle istituzioni scolastiche mediante l'utilizzo dell'applicativo Nuova Passweb , strumento di scambio di dati fra l'INPS e le pubbliche amministrazioni.

In via del tutto eccezionale, qualora i suddetti Uffici non siano ancora in grado di utilizzare l'applicativo sopra citato, si potrà ricorrere all'aggiornamento dei dati sul sistema SIDI e alla loro comunicazione all'INPS mediante l'apposito nodo "Comunicazione dati all'INPS".

Nell'eventualità che le istituzioni scolastiche non siano in grado di assolvere tale adempimento utilizzando l'applicativo nuova Passweb , sia per l' assenza di formazione specifica in merito sia anche per la ristrettezza dei tempi a disposizione, si ritiene opportuno, al fine di salvaguardare il diritto dei pensionandi ad ottenere, nei termini previsti, la certificazione del diritto a pensione ed evitare ritardi nell'erogazione della prestazione, procedere all'aggiornamento dei dati al SIDI ed alla loro trasmissione all'INPS mediante l'applicativo "Comunicazione dati all'INPS" appositamente a tal uopo aggiornato (vedi avvisi del 8 e del 30 gennaio pubblicati sulla home page del SIDI).

A tal fine mentre quest'Ufficio provvederà alla ricognizione ed alla definizione delle domande di computo, riscatto e ricongiunzione con emanazione dei relativi provvedimenti e loro trasmissione sia alla sede INPS che alla scuola di titolarità, le istituzioni scolastiche procederanno per il personale collocando a riposo dal 1/9/2019 alla comunicazione dei dati all'INPS **entro il 28 c.m.**

Al fine di facilitare tale adempimento, nel trasmettere l'apposita Guida predisposta dal M.I.U.R e debitamente aggiornata , si ritiene di dover fornire alcune indicazioni in merito.

Prima di entrare nel nodo **"Comunicazione servizi INPS"** è necessario accertarsi che nel nodo **"Gestione servizi pregressi e benefici"** dell'Area Giuridica siano correttamente stati inseriti i servizi oggetto della comunicazione; in caso di assenza totale o parziale di registrazione è necessario che i servizi scolastici desunti dal/i certificato/i di servizio e/o indicati nel decreto di computo e/o riscatto emesso da quest'Ufficio vengano immediatamente inseriti .

In caso di discordanza è opportuno darne tempestiva comunicazione a quest'Ufficio agli indirizzi di posta elettronica appresso indicati al fine di concordare le rettifiche del caso:

francesco.dussich.lt@istruzione.it per i docenti di scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola media;

franco.vita.lt@istruzione.it per i docenti di scuola superiore, personale educativo ed ATA.

Una volta effettuato tale adempimento è possibile iniziare ad operare nell'apposito nodo "Comunicazione servizi INPS", selezionando la voce **"importa servizi pre ruolo"** e chiamando con nome e cognome o con il codice fiscale il dipendente interessato.

Vi verranno quindi prospettati i servizi da importare che saranno corrispondenti a quelli presenti in **"Gestione servizi pregressi e benefici".**

Le SS.LL. nel selezionare i servizi da importare procederanno come segue:

- per il personale immesso in ruolo prima del 1/9/2000 e che ha prodotto domanda di computo e riscatto prima di tale data, i servizi oggetto di selezione sono esclusivamente quelli non di ruolo, compresi quelli antecedenti al 1988, **contrassegnati dalle lettere D ed E** e riportati nella TABELLA A – SERVIZI CONTEGGIATI del provvedimento di computo e riscatto del servizio pre ruolo emesso da quest'Ufficio. Nel caso di periodi a fianco dei quali sul provvedimento di computo e riscatto è riportata la dicitura "valutato art.142 D.P.R. 1092/73" relativi al riscatto di retrodatazione giuridica della nomina o di sistemazione contributiva delle nomine giuridiche, gli stessi andranno inseriti nella gestione servizi pregressi indicando come codice contribuzione "R002" e quindi importati e comunicati all'INPS (detti periodi sono inclusi nel provvedimento di computo e riscatto del servizio pre ruolo **contrassegnati dalle lettere D, E, F e G**).

- per il personale immesso in ruolo dopo il 1/9/2000 o per quello che ha prodotto domande di computo e riscatto dopo il 1/9/2000 saranno invece oggetto di selezione i soli servizi prestati con iscrizione in conto entrata Tesoro o ex INPDAP (servizi non di ruolo dal

1/1/1988, servizi precedenti al 1/1/1988 prestati in qualità di incaricati a tempo indeterminato ,anno di tirocinio delle insegnanti di scuola dell'infanzia , altri servizi con iscrizione in conto entrata Tesoro desumibili dal certificato di servizio).Infatti i servizi non di ruolo con iscrizione all'A.G.O. dell'INPS o senza copertura assicurativa saranno oggetto di riconoscimento mediante determina emessa da detto Istituto.

Quindi una volta selezionati i servizi d'interesse con conseguente importazione degli stessi si passerà alla fase successiva che prevede per ciascun periodo (automaticamente frazionato dal sistema per anno solare e periodo di validità di attribuzione delle posizioni stipendiali) l'introduzione di alcuni dati obbligatori da parte dell'operatore.:

- **dovrà essere obbligatoriamente indicato se il dipendente è in regime di TFS o di TFR.**

A tal fine si rammenta che sono in regime di TFR tutti i dipendenti assunti in ruolo successivamente al 31 dicembre 2000 con esclusione di coloro che hanno avuto decorrenza giuridica della nomina dal 1/9/2000 pur essendo economicamente di ruolo dal 1/9/2001 e degli insegnanti incaricati di religione con incarico ininterrottamente conferito in periodi antecedenti al 1/1/2001.

- **per i soli dipendenti con servizi successivi al 31/12/1992 dovrà essere indicato anche l'importo dello stipendio tabellare iniziale** corrispondente alla retribuzione annua lorda tabellare rapportata al periodo di servizio indicato; il sistema già prospetta nell'apposito campo il relativo dato che può essere modificato previa opportuna verifica della reale corrispondenza .

Relativamente ai docenti incaricati di religione essendo i servizi prospettati riferiti all'incarico ed avendo essi la possibilità di avere il riconoscimento della progressione in carriera andrà riportato lo stipendio che si evince dal decreto di ricostruzione di carriera da incaricato qualora sia stato emesso.

- **per i soli dipendenti che abbiano prestato servizi soggetti a supervalutazione dovrà essere registrata, utilizzando il menù a tendina, la tipologia di servizio che dà luogo a maggiorazione nonché il numero dei giorni maggiorabili all'interno del periodo di riferimento:**

Ad esempio se il servizio prospettato va dal 1 gennaio al 30 giugno 2001 ma il docente ha prestato servizio all'estero solo dal 1 gennaio al 28 febbraio 2001 nello spazio dedicato ai giorni vanno indicati giorni 120 (il calcolo è fatto secondo i giorni da calendario)

I servizi soggetti a supervalutazione più ricorrenti sono :

quelli resi nelle scuole italiane all'estero su nomina del Ministero degli Affari Esteri - attribuibile d'ufficio ;

quelli resi in scuole con particolari finalità (servizio in scuole carcerarie**,** servizio prestato come insegnante elementare, a partire dall'Anno Scolastico 1932-33, nelle scuole delle Province di Trento e di Bolzano; servizi prestati in scuole speciali e differenziali (supervalutabili fino al 12/7/1980) - attribuibile d'ufficio ;

i servizi resi nel periodo in cui al dipendente è stata riconosciuta dall'apposita commissione un'invalidità superiore al 74% (art. 80 Legge 388/2000) – **attribuibile a domanda** ;

servizio prestato da dipendenti sordomuti - **attribuibile a domanda**.

Dopo aver integrato periodo per periodo l'inserimento delle informazioni richieste si potrà quindi procedere alla " convalida della posizione" cliccando sull'apposito tasto.

Si prega quindi di prestare la massima attenzione atteso che i dati forniti saranno utilizzati sia per l'accertamento del diritto a pensione che per il calcolo della pensione medesima.

A tal fine si fa presente che dalla data odierna nel nodo Cessazioni del SIDI è stato attivato il link "Interrogazione Domande Inoltrate Personale Docente Educativo IRC e ATA" che contiene i nominativi del personale che ha presentato domanda di dimissioni entro il 12 dicembre 2018.

AGGIORNAMENTO DEL SIDI PER ALTRE TIPOLOGIE DI SERVIZI

Al fine di implementare i dati contenuti nello stato matricolare del SIDI , relativamente ai servizi di ruolo e non di ruolo prestati alle dipendenze di Amministrazioni Statali, di Aziende Autonome dello Stato (Poste(fino al 31/1/1994) , Ferrovie (fino al 11/8/1992), Anas, Poligrafico dello Stato) di Enti Pubblici Territoriali (comuni, regioni, provincie, comunità montane, ecc) e di Enti Pubblici non Territoriali (enti economici ad esempio ENI, IRI, Poste dal 1/2/1994 al 27/2/1998, etc) e relativamente al servizio militare di leva od equiparato, le SS.LL. provvederanno alla registrazione di eventuali suddetti servizi prestati utilizzando la dichiarazione dei servizi presente al SIDI nel Fascicolo personale della scuola - Personale della scuola raggiungibile attraverso il seguente percorso:

Fascicolo personale della scuola - Personale della scuola – Personale Comparto Scuola=>Gestione delle Competenze del Dipendente - (Fascicolo Personale)=>Dichiarazione Servizi Pregressi=> Acquisire Scheda Servizi

B-Servizi militari o equiparati

H-Non di Ruolo c/o Altre Amministraz.

I-Di Ruolo c/o Altre Amministrazioni

L-Non di Ruolo c/o Aziende Autonome

M-Di Ruolo c/o Aziende Autonome

Q-Non di Ruolo c/o Enti Pubblici

R-D i Ruolo c/o Enti Pubblici

S-c/o Enti Pubblici non Territoriali

T-Non di Ruolo c/o Universita' Statali

U-Di Ruolo c/o Universita' Statali

Si allegano a tal fine le tabelle estrapolate dai vari manuali del SIDI contenenti i codici da utilizzare per gli adempimenti sopraindicati.

CESSAZIONI DAL SERVIZIO – REGISTRAZIONE AL SIDI

Quest'ufficio una volta pervenuta dalla sede INPS la comunicazione di maturazione del diritto a pensione provvederà a registrare al SIDI la cessazione dal servizio.

Pertanto nessun adempimento in merito alla registrazione o alla convalida al SIDI dovrà essere effettuato da codeste istituzioni scolastiche.

In caso di mancata maturazione del diritto a pensione sarà cura dello scrivente darne comunicazione all'interessato per il tramite della scuola di titolarità.

Al fine di poter provvedere alla cessazione dal servizio dei dipendenti collocati a riposo per raggiunti limiti di età si prega voler inviare entro il 15 febbraio p.v. eventuali domande di trattenimento in servizio presentate dagli interessati entro i termini previsti dall'ordinanza ministeriale unitamente all'eventuale decreto di concessione della proroga o di diniego della stessa.

DOCUMENTAZIONE DA INVIARE PER PEC DIRETTAMENTE ALLA SEDE INPS DI LATINA

Le SS.LL. avranno cura di trasmettere all'indirizzo PEC **direzione.provinciale.latina@postacert.inps.gov.it**, per tutto il personale interessato al collocamento a riposo dal prossimo mese di settembre, incluso quello beneficiario dell'APE social o volontaria , la sotto indicata documentazione :

a) Autocertificazione sottoscritta dal dipendente relativa:

1) al servizio militare con l'indicazione delle date di inizio e termine dello stesso; in alternativa, qualora disponibile, è possibile allegare il foglio caratteristico e matricolare;
2) al diritto o meno ai benefici della Legge 336/70 (in caso affermativo allegare il relativo documento giustificativo);
3) al godimento di altre pensioni precisando l'ente previdenziale che eroga il trattamento, l'importo e la tipologia dello stesso (pensione diretta, pensione di riversibilità, etc.); in alternativa, se disponibile, è possibile allegare il cedolino di pensione;
4) alla situazione debitoria (precisando l'istituto creditore, l'importo, la data di decorrenza e quella di scadenza) ;
5) all'eventuale adesione al fondo Espero (allegare copia della domanda di adesione);

(vedi modello allegato) ;

b) Comunicazione

rilasciata dalle SS.LL. medesime attestante che - in presenza di servizi prestati nelle scuole ed istituzioni statali aventi particolari finalità o nelle sezioni e classi speciali di cui al D.P.R. 970 del 31/10/75 - detti servizi siano o meno stati effettivamente resi in tali scuole, istituzioni, sezioni o classi , ai fini della maggiorazione prevista dall'art. 63 della legge 312/80. Su detta comunicazione va apposta la dicitura "**La presente comunicazione viene rilasciata ai fini dell'acquisizione d'ufficio".**

c) attestazione rilasciata dal Ministero degli Affari esteri

relativa ad eventuali servizi prestati nelle scuole italiane all'estero alle dipendenze del citato Ministero , ai fini dell'attribuzione della prevista maggiorazione

d) Dichiarazione

da cui risulti l'esistenza o meno di periodi di servizio non utili ai fini pensionistici **.**

Si ricorda, in particolare, che non sono valutabili, ai fini della pensione:

- Il periodo trascorso in aspettativa senza retribuzione;
- I periodi di assenza ingiustificata dal servizio;
- Il periodo trascorso durante la sospensione dal servizio o in posizione corrispondente che comporti la privazione dello stipendio;
- Il periodo trascorso durante la detenzione per condanne penali.

e) comunicazione

degli eventuali periodi di servizio **con rapporto di lavoro a tempo parziale** resi dalla data di iscrizione in conto Tesoro (ora INPDAP) a quella di cessazione, con indicazione, a fianco di ciascun periodo della percentuale di part time ;

f) prospetto

relativo ai compensi accessori corrisposti dalle istituzioni scolastiche all'interessato nel periodo compreso fra il 1° gennaio 2006 e la data di cessazione **non corrisposti mediante cedolino unico** , con l'indicazione dell'anno solare di riferimento, l'imponibile lordo corrisposto e le ritenute previdenziali e assistenziali alle quali tale importo è stato assoggettato.
Nel caso di disponibilità parziale dei dati relativi ai citati compensi si consiglia di trasmettere comunque quelli di cui si è in possesso rinviando a successivo invio la trasmissione dei dati mancanti.

N.B. In presenza di soggetti aventi diritto alla maggiorazione di cui all'art.80 della Legge 388/2000 (sordomuti, invalidi con percentuale riconosciuta superiore al 74%) l'istanza di riconoscimento va prodotta telematicamente all'INPS dall'interessato allegandovi tutti i verbali rilasciati dalla competente commissione medica.

Si ritiene opportuno ricordare che nel caso in cui per il personale interessato sia stato emesso dalle istituzioni scolastiche il provvedimento di ricostruzione in carriera dovrà essere cura della scuola di attuale titolarità l'emissione urgente di un ulteriore provvedimento con il quale sarà aggiornata la progressione in carriera fino alla data di cessazione.

Seguirà ulteriore comunicazione relativa alla documentazione da trasmettere a quest'Ufficio per consentire l'eventuale emanazione del progetto di liquidazione della buonuscita.

Si confida in una fattiva collaborazione da parte delle SS.LL. e del personale di segreteria.

IL DIRIGENTE
(ANNA CARBONARA)

Allegati:

- Modello di autocertificazione
- guida flusso pensioni versione gennaio 2019;
- tabelle codici dichiarazione dei servizi.



Firmato digitalmente da
CARBONARA ANNA
C=IT
O=MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITA' E RICERCA