



**Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia**  
**Ufficio IX – Ambito Territoriale di Mantova**  
**Area 3<sup>^</sup>/ Stato giuridico – Trattamento pensionistico**  
**Via Cocastelli,15 – 46100 Mantova - Codice Ipa: m\_pi**

Ai dirigenti scolastici  
delle scuole e istituti di ogni ordine e grado

LORO SEDI

e.p.c.

alle OO.SS. della Scuola e ai Patronati

LORO SEDI

Al sito U.S.T. SEDE

**Oggetto: D.M. n. 939 del 18/12/2015 - Cessazioni dal servizio del personale scolastico a decorrere dal 1° settembre 2016. Trattamento di quiescenza - Indicazioni operative.**

In riferimento alla circolare n. 939 – Direzione Generale per il Personale Scolastico, riguardante le indicazioni operative per le cessazioni dal servizio dal 1° settembre 2016, si forniscono di seguito alcune indicazioni operative.

**Le cessazioni dovranno essere convalidate al SIDI dalle istituzioni scolastiche con l'apposita funzione entro il 19/02/2016 per acquisirne gli effetti in organico di diritto.**

Si raccomanda alle SS.LL. di effettuare una preliminare attenta verifica delle istanze riguardo il possesso dei requisiti necessari, per il diritto a pensione, sulla base delle nuove disposizioni contenute nell'art.24 D.L. 201/2011, convertito con L.214/2011, fatta salva la previgente normativa per coloro che hanno maturato i requisiti entro il 31 dicembre 2011.

In considerazione della ricaduta della suddetta operazione sull'organico di diritto nell' a.s. 2016/2017 e in virtù del fatto che **l'accertamento dei requisiti per il diritto a pensione rientra nella competenza dello scrivente Ufficio**, s'invitano le segreterie delle Istituzioni Scolastiche a segnalare allo scrivente, prima di operare la convalida la modifica o la cancellazione delle cessazioni, **i casi dubbi** in cui si dovesse ravvisare la mancata maturazione del diritto.

L'eventuale mancata maturazione dei medesimi sarà formalmente comunicata entro le date previste per le operazioni di mobilità agli interessati, i quali avranno facoltà di ritirare la domanda di cessazione entro 5 giorni dalla notifica della predetta comunicazione.

L'U.S.T. provvederà ad annullare la cessazione già inserita a SIDI.



Si ricorda che la revoca della istanza di cessazione dopo il termine del **22/01/2016** è ammessa solo nel caso in cui non ricorra il diritto a pensione.

**L'accertamento dell'esistenza o meno della maturazione del diritto a pensione nei riguardi del personale dimissionario sarà di competenza delle istituzioni scolastiche per il personale assunto in ruolo dal 1° settembre 2000.**

Come negli anni precedenti, l'U.S.T. predisporrà i prospetti dati di pensione destinati alla competente sede INPS- gestione ex INPDAP per la liquidazione del trattamento pensionistico. La funzione SIDI per la predisposizione dei prospetti accederà alla banca dati POLIS per recepire le informazioni contenute nelle domande.

Adempimenti per la liquidazione del trattamento pensionistico.

Al fine di agevolare la tempestiva predisposizione dei prospetti informativi per la pensione e dei progetti di liquidazione della buonuscita si invitano le SS.LL. a trasmettere **il più presto possibile e comunque non oltre il 22/01/2016** la documentazione necessaria. A tal riguardo si precisa che , secondo quanto disposto dalla direttiva n.14 del 22 dicembre 2011 del Ministro della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione in materia di certificazione, non potranno più essere richiesti agli interessati certificati riguardanti stati, fatti e qualità personali. Nulla è, invece, innovato per quanto riguarda il rilascio dei certificati di servizio, su cui non deve essere apposta la dicitura: "*Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi*" in quanto trattasi di atti acquisibili d'ufficio.

Pertanto, la documentazione da inoltrare è la seguente:

**PER LA PENSIONE:**

PROSPETTO DEI SERVIZI UTILI A PENSIONE  
COPIA DETERMINE INPDAP (OVE PRESENTI)  
DECRETI DI ATTRIBUZIONE ORE ECCEDENTI  
DICHIARAZIONE SERVIZIO PARTTIME (INDICAZIONE DELLE ORE E DEI RISPETTIVI ANNI DI RIFERIMENTO)  
COMPENSI ACCESSORI CON ATTENZIONE A CEDOLINO UNICO, TOTALIZZATI PER ANNO SOLARE

**PER TFS:**

ELENCO ASSENZE CON RIDUZIONE O NON PAGATE, DALLA DECORRENZA DELL'INCARICO IN CONTO TESORO (NON SCIOPERI, NON LEGGE BRUNETTA)  
CC BANCARIO O POSTALE VISTATO DALL'ENTE  
DICHIARAZIONE DI NON PRESTARE PIU' SERVIZIO

COPIA ACQUISIZIONE SIDI  
COPIA ACQUISIZIONE INPS

Le eventuali domande la cui presentazione è prevista in forma cartacea direttamente alla scuola di servizio riguardanti il personale in servizio all'estero, dovranno pervenire allo



scrivente Ufficio, corredate della relativa documentazione di rito, entro il medesimo suddetto termine.

Tutte le istanze di trattenimento in servizio per il raggiungimento del minimo contributivo, di **competenza dei dirigenti scolastici**, devono essere comunicate e notificate all'interessato, e inviata copia all' Ufficio Pensioni.

Per consentire a questo ufficio la corretta e puntuale formulazione dei prospetti informativi, si raccomanda quanto segue:

- **aggiornare la progressione economica del personale in cessazione intervenendo nelle aree ricostruzione di carriera del SIDI;**
- inserire tempestivamente a SIDI e comunicare allo scrivente le assenze, in particolare quelle **senza retribuzione**.

Nel ringraziare per la collaborazione, si rimane a disposizione per ogni eventuale chiarimento in merito.

Per IL DIRIGENTE REGGENTE  
Patrizia Graziani

IL FUNZIONARIO VICARIO  
Angelica De Rubertis

Ufficio Stato giuridico e trattamento pensionistico personale scuola  
Referente: Vallicelli Gemma - tel. 0376/227235

