



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio XVII – Ambito territoriale di Milano
Area – E- Attività relative al trattamento di fine rapporto, riscatti e gestione giuridica
del personale scolastico

Milano, 12 giugno 2013
Prot. MIURAOOUSPMI R.U./U 8330

Ai Dirigenti Scolastici
Istituti Statali di ogni ordine e grado
MILANO e Provincia

Oggetto: Attività di competenza delle istituzioni scolastiche in base al D.P.R 275/99.

Al fine di snellire e migliorare i servizi gestiti dall'Area "E" settore Pensioni di questo ufficio, si forniscono chiarimenti in ordine alle competenze riguardanti lo stato giuridico e previdenziale del personale scolastico come di seguito indicato:

- 1) I provvedimenti per il pagamento dell'indennità sostitutiva del preavviso in caso di risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente, per inabilità (L. 335/95) o per decesso, devono essere predisposti dall'istituzione scolastica, inoltrati alla Ragioneria Territoriale per il visto di controllo e le copie non devono essere inoltrate a questo ufficio.
- 2) L'emanazione del decreto di ricostruzione carriera compete all'istituzione scolastica per le domande di riconoscimento dei servizi e benefici presentate dal personale scolastico a decorrere dall'1/9/2000 (vedi circ.n. 86 del 9/5/2001) e per il personale ATA transitato dagli EELL (L. 124/99) dall'1/1/2000.
- 3) Le richieste di computo-riscatto ai fini pensionistici e di L. 29/79 devono essere inoltrate all'INPDAP esclusivamente via web.
- 4) Le domande di riscatto ai fini del TFS (mod. PR1) sono rimaste di nostra competenza e dovranno essere trasmesse a quest'ufficio, mentre le pratiche di riscatto e di liquidazione del TFR (per il personale immesso in ruolo dall'1.1.2001 e per il personale supplente) sono di esclusiva competenza delle scuole e dovranno essere inviate alla sede INPDAP competente.

- 5) La stesura del mod. PA04 richiesto dall' INPDAP per completare l'istruttoria delle pratiche di riscatto e di L. 29/79 del personale in servizio è di competenza dell'istituzione scolastica, mentre resta di competenza di quest'ufficio l'emanazione del prospetto dati per il personale cessato a qualunque titolo.

Si precisa che tutti gli atti riguardanti lo stato giuridico e previdenziale, come dai punti sopra descritti, dovranno essere tenuti nel fascicolo personale presso la scuola di titolarità del dipendente e inviati a questo ufficio solo su richiesta.

Quest'ufficio è a disposizione delle istituzioni scolastiche e degli utenti, per eventuali ulteriori chiarimenti.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE
(Giuseppe Petralia)

Coordinatrice area "E"
Racioppi Rosa

