



**Ministero dell' Istruzione, Università e Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per la Campania**  
**Ufficio VI - Ambito Territoriale di Napoli**  
**Ufficio Pensioni**

Ai Dirigenti Scolastici  
 delle Scuole ed Istituzioni educative  
 ogni ordine e grado di Napoli e  
 Provincia

Loro Sedi

Oggetto: Istruzioni operative in materia di cessazioni dal servizio ed accesso al trattamento di quiescenza in favore del personale scolastico, con decorrenza dal 1° settembre 2018.  
 D.M. n. 919 del 23/11/2017.

### **PREMESSA**

Nel far riferimento a quanto disposto dalla C.M. n. 50436 del 24 novembre 2017, si forniscono ulteriori indicazioni operative utili per gli aspetti pratici della procedura.

A tal proposito si rende noto che le domande di cessazioni dal servizio con effetto dal 1° settembre 2018, presentate entro il 20 dicembre 2018 dal personale docente, educativo ed ATA per la provincia di Napoli, sono pari a circa duemila, oltre i collocamenti a riposo d'ufficio.

A tal fine si rappresenta che, per il personale scolastico che avrà diritto alla cessazione dal servizio con effetto dal 1° settembre 2018, vengono introdotte importanti e significative novità.

### **FASI DEL PROCEDIMENTO**

#### 1) Accertamento del diritto al trattamento pensionistico e relativa competenza.

La più importante novità contenuta nella C.M. n. 50346/2017 citata è che l'accertamento del diritto all'accesso ed al trattamento pensionistico sarà effettuato da parte delle sedi competenti dell'INPS, sulla base dei dati presenti sul conto individuale assicurativo, integrato con ulteriori dati mancanti entro e non oltre i termini per la lavorazione degli elenchi distinti per ordine di scuola previsti nella Circolare INPS (d'intesa con MIUR) n. 4 del 17 gennaio 2018,

Pertanto al fine di garantire il buon esito dell'accertamento del diritto a pensione, si riportano di seguito gli adempimenti che le scuole dovranno effettuare, le cui indicazioni sono state concordate con la sede INPS di Napoli:

- a) Trasmissione all'INPS tramite Posta elettronica dell'Istituto Scolastico di una mail per ciascun pensionando all'indirizzo: **PensioniDipendentiPPAA.DCMNapoli@inps.it** inserendo obbligatoriamente nell'oggetto i dati anagrafici del dipendente (COGNOME NOME - DATA DI NASCITA - CODICE FISCALE – CATEGORIA/QUALIFICA) e in allegato la seguente documentazione, eventualmente prodotta dall'interessato (in tal caso completa di documento identità dello stesso):
  - Decreto o presa d'atto di collocamento a riposo emesso dal Dirigente scolastico;
  - Certificato di servizio scolastico statale cumulativo (pre-ruolo e ruolo), completo dell'indicazione dei periodi effettivamente retribuiti, dell'Ente Previdenziale presso cui sono stati versati i contributi, dei periodi di assenza senza retribuzione a qualsiasi titolo (es. aspettativa famiglia), nonché dei periodi di servizio a tempo parziale e delle assenze legate alla fruizioni di congedo per assistenza a familiari con handicap (art. 42, comma 5

- d.lgs. 151/2001) e di qualsiasi altro elemento che possa influire sul calcolo pensionistico. Si precisa di evidenziare i servizi attestanti il diritto alle relative maggiorazioni (es. servizio prestato presso scuole italiane all'estero, presso scuole carcerarie o altra scuola speciale, etc., vedi paragrafo n. 3 della circolare INPS n. 4 del 17/01/2018);
- Foglio matricolare del servizio militare (anche in caso di esonero o dispensa);
  - Ulteriori certificati di servizio relativi ad attività svolte presso altre Amministrazioni (es. Enti Locali, Ministeri vari, FF.SS., PP.TT., scuole elementari parificate con contributi presso CPIASEP, etc.);
  - Decreti di riscatto/ computo/ricongiunzione ai fini pensionistici rilasciati da Uffici Scolastici diversi da Napoli o da altre Amministrazioni;
  - Copia dei verbali delle Commissioni Mediche per l'attribuzione dei benefici di cui all'art. 80 – legge 388/2000, in caso di invalidità superiore al 74%;
  - Copia certificazione attestante i benefici legge 336/70 (es. orfano di guerra, profughi, etc.);
  - Ogni altra documentazione utile che l'interessato intenda produrre per una completa sistemazione della propria posizione assicurativa.
- b) Acquisizione sul portale SIDI di tutti i servizi prestati a partire dal 01/01/1988 ( vedi par. n. 6 della circolare INPS n. 4 del 17/01/2018, le cui istruzioni si rinviano alla C.M. n. 171 del 24/01/2018).

**N.B. Ai fini del rispetto della tempistica stabilita dalla predetta Circ. INPS n.4, si invitano le SS.LL. di effettuare la trasmissione della sopracitata documentazione di cui al punto a) e l'acquisizione dei servizi di cui al punto b), entro e non oltre il 02/ marzo 2018.**

Si rappresenta, altresì, che **in alternativa** al predetto adempimento di cui alle lettere a) b), le scuole, già abilitate all'utilizzo del programma NUOVA PASSWEB, disponibile sulla piattaforma INPS, possono acquisire tutti i dati ( periodi, servizi, maggiorazioni, militare, etc. ) attraverso il predetto programma. In tal caso, per consentire la certificazione del diritto a pensione da parte dell'INPS sulla posizione assicurativa così completata è opportuno inviare una email all'indirizzo **PensioniDipendentiPPAA.DCMNapoli@inps.it** per comunicare l'avvenuto completamento in NUOVA PASSWEB degli aggiornamenti della posizione assicurativa del dipendente indicandone nell'oggetto i dati anagrafici (COGNOME NOME- DATA DI NASCITA-CODICE FISCALE) e allegando documentazione utile. Al medesimo indirizzo email potrà farsi riferimento in caso di malfunzionamento della procedura.

Per quanto riguarda i decreti di riscatto/computo/ricongiunzione ai fini della quiescenza già notificati agli interessati, sarà cura di quest'Ufficio Scolastico trasmetterli all'INPS, con la medesima modalità della posta elettronica di cui sopra (utilizzando la casella istituzionale **PensioniDipendentiPPAA.DCMNapoli@inps.it**)

Alla luce di quanto sopra riportato, una volta ricevute le suddette comunicazioni, l'INPS avrà gli elementi utili per procedere alla verifica del diritto a pensione con decorrenza 1° settembre 2018, come previsto dalla Circolare INPS n. 4 del 17/01/2018, tenuto conto anche dei tempi necessari per il relativo riscontro a quest'Ufficio e la successiva comunicazione dell'eventuale maturazione del diritto al collocamento a riposo.

## 2) Convalida cessazione al SIDI.

Altra importante novità di quest'anno, rispetto a quanto avveniva precedentemente, è che le cessazioni dal servizio dovranno essere **convalidate al SIDI** dalle istituzioni scolastiche soltanto dopo che la scuola avrà ricevuto la comunicazione da parte di quest'Ufficio 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
CS12	Trattenimento in servizio oltre il limite d'età
CS18	Cessazione per inabilità permanente assoluta a qualsiasi attività lavorativa

### 3) Presentazione della domanda di 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.**

### 4) Trattamento di Fine servizio (ex Buonuscita- PL1)

Infine, in merito alla documentazione da inoltrare a quest'Ufficio da parte delle segreterie scolastiche, ai fini del Trattamento di fine servizio (ex Buonuscita), le SS. LL. dovranno, **dopo il 20 febbraio e non oltre il 02 marzo 2018**, consegnare, presso l'U.R.P. la documentazione di seguito indicata, accompagnata dalla lettera di trasmissione che dovrà riportare i nominativi del personale dimissionario da collocare a riposo, indicando a fianco di ciascuno la relativa qualifica e la tipologia di cessazione in duplice copia:

- Decreto o presa d'atto di collocamento a riposo emesso dal dirigente scolastico;
- Modello "S" (dichiarazione dei servizi di cui all'art. 2 del D.P.R. 351/98, con l'indicazione dei periodi di assenza che possono aver comportato interruzioni o riduzioni della retribuzione, sottoscritta dall'interessato);
- 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 presentare foglio matricolare relativo al servizio prestato presso l'Ente Locale di provenienza.

## **COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO PER LIMITI D'ETA'**

Per gli effetti del D.L. n. 101/2013- legge 214/2011-art. 509, comma 3, D. lgs. 297/94, si invitano le SS.LL., inoltre, a verificare le posizioni contributive del personale che si trova nelle condizioni di collocamento a riposo d'ufficio, come di seguito specificato:

- 1) personale che compie 65 anni entro il 31/08/2018 ed ha conseguito, a qualsiasi titolo, i requisiti per il diritto a pensione, entro la medesima data (41 anni e 10 mesi per le donne e 42 anni e 10 mesi per gli uomini- D.L. n. 101/2013);
- 2) personale che compie 66 anni e 07 mesi entro il 31/08/2018 (nati entro il 31/01/1952) in possesso del minimo contributivo, almeno 20 anni (L. 214/2011);
- 3) personale già destinatario di trattenimento in servizio oltre il limite d'età, concesso fino al 31/08/2018 (art. 509, co. 3, D.lvo 297/94).

## **RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

In ottemperanza i di quanto sancito dall'art. 72, comma 11, della legge 133/2008, così come modificato dall'art. 1 del D.L. n. 90/2014, convertito nella legge 114/2014 le SS.LL. dovranno verificare anche le posizioni contributive di coloro che abbiano raggiunto il limite di servizio corrispondente al raggiungimento della massima anzianità contributiva, al fine di valutare il collocamento a riposo d'ufficio, subordinatamente all'esistenza di situazioni di esubero.

Il suddetto personale è da individuarsi tra coloro che raggiungono i requisiti pensionistici in vigore dopo il D.L. 201/2011, convertito nella legge 214/2001, maturando con anzianità contributiva di 41 anni e 10 mesi (donne) ovvero 42 anni e 10 mesi (uomini) entro il 31 agosto 2018.

**Pertanto sia per i collocamenti a riposo d'ufficio per limiti d'età che per le risoluzioni unilaterali del rapporto di lavoro per il raggiungimento della massima anzianità contributiva, le SS. LL. dovranno emettere obbligatoriamente nei confronti degli interessati il provvedimento di collocamento a riposo, improrogabilmente entro il 28 febbraio, quindi con preavviso di sei mesi, da trasmettere a quest'ufficio entro il 02 marzo 2018.**

## **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 in possesso dei requisiti prescritti per l'accesso all'APE Sociale certificati e riconosciuti dall'INPS.

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 e si confida nel puntuale adempimento.

**IL DIRIGENTE**  
Maria Teresa De Lisa

U.O. : Settore Pensioni  
Il Referente Responsabile : Antonio Mastrojanni  
Tel. 081. 5576615