



Ufficio XI – Ambito Territoriale per la Provincia di Frosinone
VI U.O. - Ufficio 1°

Prot. AOOUSPFRVII 235 -USCITA

Frosinone, 11/01/2013

Ai Dirigenti Scolastici
Istituzioni Scolastiche
di Frosinone e Provincia
LORO SEDI

OGGETTO: Istruzioni operative in materia di cessazioni dal servizio dall'1/09/2013
Personale docente, A.T.A. ed educativo.

1 – collocamento a riposo

Con Circolare n. 98 del 20/12/2012 il MIUR – Dipartimento per l'Istruzione – Direzione Generale per il Personale Scolastico, nel trasmettere il D.M. n. 97 del 20/12/2012, ha disciplinato le cessazioni dal servizio del personale della scuola aventi effetto dall'1/09/2013. Per gli aspetti di carattere generale si rimanda alla suddetta circolare mentre si forniscono alcune indicazioni, relativamente al personale docente, a.t.a. ed educativo, per l'uniforme comportamento delle istituzioni scolastiche della provincia. I dirigenti scolastici dovranno fare riferimento ad eventuali istruzioni della Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale. Il D.M. n. 97 del 20/12/2012 stabilisce che le domande di cessazione dal servizio e le revoche delle stesse devono essere presentate il **25/01/2013**.

Tutto il personale di ruolo della scuola (dirigenti scolastici, docente, educativo ed ATA) per la presentazione delle domande di cessazione dovrà utilizzare esclusivamente la procedura Web POLIS "istanze on line" che è disponibile nel sito del Ministero <www.istruzione.it>.

Eventuali domande già prodotte in forma cartacea se non riprodotte con la suddetta procedura POLIS non saranno prese in considerazione. Tale procedura dovrà essere utilizzata anche dal personale che cessa dal servizio d'ufficio per la comunicazione dei dati necessari.

Continuano ad essere prodotte in forma cartacea solo le richieste di trattenimento in servizio. Le domande di cessazione dal servizio dovranno essere convalidate dalle SS.LL. con l'apposita funzione SIDI appena dopo il 25/01/2013 e comunque non oltre il 31/01/2013.

Per la corretta applicazione della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 dell'8/03/2012, punto 2 - paragrafo 6, le SS.LL. comunicheranno all'indirizzo di posta elettronica

Pag. 1



Ufficio XI – Ambito Territoriale per la Provincia di Frosinone
VI U.O. - Ufficio 1°

<antonio.monteforte.fr@istruzione.it> oppure al fax nr. 0775/296206, **entro il 25/01/2013**, il nominativo del personale dipendente che compie il 65° anno di età entro il 31/08/2013 (nati entro il 31/08/1948) affinché questo Ufficio possa accertare da parte degli stessi il possesso dei requisiti per la pensione alla data del 31/12/2011. Per il personale transitato dagli EE.LL (provincia o comune) in base all'ex lege 124/199, le SS.LL. avranno cura di inviare anche una dichiarazione personale degli interessati relativa ai servizi prestati prima dell'1/1/2000.

Affinché questo Ufficio possa effettuare la verifica dell'anzianità contributiva, le SS.LL. comunicheranno, sempre **entro il 25/01/2013** e con le stesse modalità soprandicate, anche il nominativo del personale che, presumibilmente, potrebbe essere interessato alla risoluzione del rapporto di lavoro in applicazione dell'art. 72 – comma 11 della legge 133/2008.

2 – Trattenimento in servizio

Nella valutazione di eventuali domande di trattenimento in servizio, tranne per i richiedenti che alla data del 31/08/2013 non hanno maturato il minimo pensionabile, si richiama la particolare attenzione delle SS.LL. su l'indirizzo espresso dall'Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio – Direzione Generale con la nota nr. 334 del 07/01/2013.

Atteso che i dati relativi alle cessazioni dal servizio e di trattenimento in servizio saranno utilizzati per altri adempimenti di questo Ufficio, si richiama la responsabilità diretta delle SS.LL. in merito al puntuale e preciso rispetto delle indicazioni sopraindicate.

3 - Trattamento pensionistico e liquidazione TFS/TFR

a - trattamento pensionistico

Come già per lo scorso anno, le domande di pensione (si ricorda che per domanda di pensione si intende la richiesta di pensione all'ente previdenziale e non la domanda di cessazione on-line) non devono essere più inviate all'INPS - gestione ex INPDAP - tramite questo Ufficio ma direttamente al suddetto ente previdenziale esclusivamente attraverso le seguenti modalità:

- 1 – presentazione della domanda on-line accedendo al sito dell'Istituto, previa registrazione;
- 2 – presentazione della domanda tramite Contact Center Integrato (n. 803164)
- 3 – presentazione telematica della domanda attraverso l'assistenza gratuita del patronato.

Le domande presentate in forma diversa da quella telematica non saranno procedibile fino a quando il richiedente non provveda a trasmetterla con le modalità sopra indicate.

Va, invece, inviata allo Scrivente la seguente documentazione:

- modello P/2013 debitamente compilato dagli interessati;
- fotocopia ultimo cedolino di stipendio;
- per il personale transitato dagli EE.LL. allo Stato, copia del mod. PA04 rilasciato dall'ente di provenienza.



Ufficio XI – Ambito Territoriale per la Provincia di Frosinone
VI U.O. - Ufficio 1°

b - liquidazione TFS/TFR

Come per gli anni passati, anche quest'anno sarà cura di quest'Ufficio predisporre la liquidazione del TFS/TFR per il personale di ruolo che cesserà dall'1/09/2013 mediante invio all'INPS - gestione ex INPDAP - del modello P.L. 1, per il personale in regime TFS, oppure modello T.F.R. 1, per il personale in regime TFR.

A tal fine, per il personale che cesserà dal servizio dall'1/09/2013 a qualsiasi titolo, le SS.LL. invieranno la seguente documentazione:

- per tutto il personale, modello T/2013 debitamente compilato dagli interessati;
- per il personale transitato dagli EE.LL. allo Stato, copia del mod. 350/P rilasciato dall'ente di provenienza;
- per il personale che ha aderito al fondo ESPERO, copia della domanda di adesione.

4 - definizione progressione di carriera

Affinché il prospetto dati necessario per la predisposizione del trattamento di quiescenza venga correttamente compilato, è necessario che la progressione di carriera degli interessati sia allineata alle varie scadenze contrattuali ed elaborata in applicazione di quanto previsto dall'art. 9, comma 23, del D.L. 78/2010 e dal Decreto Interministeriale n. 3 del 14 gennaio 2011. **A tale adempimento, anche quest'anno, provvederà direttamente questo Ufficio** tranne che per quelle posizioni che risultano già migrate dalla scuola nella nuova gestione. Per tali posizioni dovranno provvedere le SS.LL.

Si ricorda, infine, alle SS.LL. di verificare la posizioni giuridica del personale oggetto della presente ed inserire tempestivamente al SIDI e segnalare a questo Ufficio eventuali assenze non retribuite fruite dagli interessati.

Allegati:
modello P/2013
modello T/2013
dichiarazione dei servizi

IL DIRIGENTE
(Dr. Mario MANDARELLI)