



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia

Ufficio XI – Brescia

**COLLOCAMENTO A RIPOSO, DIMISSIONI VOLONTARIE E TRATTENIMENTO IN SERVIZIO DALL' 1/09/2013 – ISTRUZIONI OPERATIVE**

Tutte le domande di cessazione dal servizio relative a tutto il **personale di ruolo** devono essere presentate *on line* nei modi e nei termini fissati dalla C.M. n. 98 del 20/12/2012.

**PERSONALE DOCENTE E ATA**

La documentazione *deve essere presentata dagli interessati alla istituzione scolastica di titolarità tassativamente entro il 25/01/2013* così come prescritto dal D.M.97 del 20/12/ 2012.

**Documentazione da produrre a cura dell'interessato:\***

**1 - ai fini della liquidazione del trattamento di pensione**

- Copia domanda online di dimissioni dal servizio;
- Dichiarazione servizi e/o periodi utili a pensione (Mod. S );
- Dichiarazione di aver prestato servizio: part-time, su cattedre istituzionali con orario superiore a 18/18 o ore eccedenti retribuite a norma dell'art. 6, comma 6, del D.P.R. 209/87 (specificare orario e decorrenze)
- Dichiarazione circa le domande di computo, riscatto e ricongiunzioni Legge 29/79 presentate a questo Ufficio o *direttamente all'INPDAP*;
- Copia fotostatica ultimo “cedolino” di stipendio;
- **Per personale ATA** copia attribuzione posizione economica orizzontale art. 7 CCNL 2005;

**2- ai fini della liquidazione del TFS:**

- Mod. richiesta pagamento TFS c/o Banca o Ufficio postale (in duplice copia);
- Dichiarazione di elezione di domicilio;
- Eventuale atto notorio eredi in caso di morte del dipendente;

N.B: *la modulistica è scaricabile dal sito: [www.inpdap.gov.it](http://www.inpdap.gov.it)*

**Adempimenti delle istituzioni scolastiche di appartenenza:**

1. **VERIFICARE CHE L'INDIRIZZO RISULTANTE A SIDI SIA CORRETTO.**
2. inviare **immediatamente** all'Ufficio pensioni dell'USP le istanze complete sia della documentazione prodotta dai singoli interessati e sia di competenza dell'I.s.;

**documentazione di competenza dell'istituzione scolastica:\***

- Prospetto assenze non retribuite o parzialmente retribuite anche se negativo (**escludendo lo sciopero che non è assenza!**);
- certificato di servizio attestante: part-time, cattedre istituzionali con orario superiore a 18/18 o ore eccedenti retribuite a norma dell'art. 6, comma 6, del D.P.R. 209/87;
- Prospetto emolumenti accessori liquidati dalle Istituzioni scolastiche dall'1/1/1996 in poi (**utilizzare tassativamente il prospetto analitico predisposto dall'USP che si allega.**
- **Indicare i compensi tassativamente sia annui che mensili e senza modificare la valuta;**
- Solo i decreti di ricostruzione/inquadramento prodotti dalle istituzioni scolastiche:
  - **se** relativi a personale che **non** matura il diritto a pensione;
  - **se** elaborati manualmente.;

**Per il personale in regime di TFR, come è noto, l'istruzione della pratica è di esclusiva competenza delle Istituzioni scolastiche!**

**Per in mantenimento in servizio oltre il 65° anno d'età la risoluzione del rapporto di lavoro al compimento dei 40 anni di anzianità contributiva bisogna attenersi scrupolosamente a quanto descritto nella C.N. n. 98/2012**

All'Ufficio pensioni dell'USP deve essere inviata:

- la copia dell'istanza di trattenimento ai sensi del comma 5, art. 509 del D.lvo n. 297/1994 congiuntamente all'accoglimento della stessa;
- la copia dell'istanza ai sensi del comma 3, art. 509 del D.lvo n. 297/1994;
- l'eventuale provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro.

Le presenti istruzioni si riguardano tutto il personale docente e ATA, *le istituzioni scolastiche sono tenute ad applicarle scrupolosamente.*

\*\*\*\*\*

### **DIRIGENTI SCOLASTICI**

**I D.s. invieranno, per competenza, all'U.S.R. per la Lombardia le proprie richieste di dimissioni, di recesso o di trattenimento in servizio nei termini per loro previsti.**

**All'U.S.P. deve essere inviata la copia dell'istanza unitamente a tutta la documentazione sopra elencata.**

**\* La documentazione di cui sopra deve essere utilizzata per le cessazioni dal servizio avvenute a qualsiasi titolo.**

\*\*\*\*\*

