

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO
DI ELEMENTARE E MEDIA - VEDANO AL LAMBRO
Data 12-01-2016
Prot. N. 0048 CI. C12



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia
Ufficio XI – Monza e Brianza

Prot. n. MIUR AOOUSPMI R.U.15 dell'11.1.2016

Ai dirigenti scolastici
degli istituti scolastici statali di ogni ordine e
grado di
MONZA e Brianza

**Oggetto: Cessazioni dal servizio decorrenza 1/9/2016 -
Documentazione e modelli da trasmettere –**

"OPZIONE DONNA"

La nota prot. n. 41637 del 30.12.2015 del Miur (reperibile sulla INTRANET) e l'art.1 comma 281 della legge di stabilità ha previsto la proroga dell'opzione donna, pertanto tutte le lavoratrici che alla data del **31.12.2015** sono in possesso del requisito anagrafico di 57 anni e 3 mesi e del requisito contributivo pari o superiore a 35 anni, possono accedere al trattamento pensionistico con decorrenza 1.9.2016, secondo le regole del trattamento contributivo.

Il personale interessato dovrà presentare istanza di dimissioni tramite polis a decorrere dal **15 gennaio ed entro il 15.2.2016**.

IV e VI SALVAGUARDIA

Il personale rientrante nella categoria della IV e VI Salvaguardia che ha ricevuto da parte dell'INPS comunicazione attestante La maturazione del diritto a pensione, può con effetto immediato, presentare domanda di cessazione in modalità cartacea.

Il collocamento a riposo avrà decorrenza dal giorno successivo alla cessazione del servizio

Il suddetto personale ha la facoltà di optare per la cessazione dal servizio con decorrenza 1.9.2016.



VII SALVAGUARDIA

La succitata legge di stabilità ha disposto la possibilità di accedere al trattamento pensionistico al personale che perfeziona i requisiti utili per la pensione entro il sessantesimo mese successivo alla data di entrata in vigore del decreto legge 201 del 2011(legge Fornero) e in possesso di specifici requisiti.

Le domande dovranno essere presentate alle direzioni territoriali del lavoro entro 60 giorni dell'entrata in vigore della legge di stabilità e secondo le procedure del ministero del lavoro e delle politiche sociali del 14 febbraio 2014.

Facendo seguito alla circolare di questo Ufficio prot. n. 1892 del 23.12.2015, si riassume di seguito la documentazione necessaria per consentire la definizione delle pratiche di pensione e del TFS:

- dichiarazione dei servizi solo per il personale che non l'ha ancora inviata **(allegato 1)**
- **copia della domanda di cessazione presentata dagli interessati tramite POLIS. Tale domanda rappresenta condizione imprescindibile per l'accesso al trattamento pensionistico in assenza della quale l'ufficio non potrà procedere al collocamento a riposo pur in presenza dei requisiti previsti dalla vigente normativa.**
- autodichiarazione: eventuali servizi part-time, L.3236/70, servizio militare **(allegato 2)**
- fotocopia estratto conto INPS
- Richiesta accredito buonuscita **(allegato 3)**
- fotocopia cedolino dello stipendio
- mod. 105 Si precisa che tale modello si riferisce **solo ed esclusivamente** all'eventuale pagamento del riscatto della buonuscita pertanto si dovrà provvedere all'attenta verifica delle somme versate ai fini del riscatto della buonuscita e dovrà essere compilato anche in assenza di pagamento.
- foglio matricolare servizio militare o dichiarazione sostitutiva
- Mod. PA04 o mod. 98 per i servizi prestati presso Scuole o Enti (Comuni, Province, Regioni, Enti Ospedalieri ecc.)
- Domande di riconoscimento supervalutazione legge 388/2000 per invalidità superiore al 74% e relative copie dei verbali di riconoscimento
- Copia modello eventuale adesione Fondo Espero. Si rammenta che è competenza delle istituzioni scolastiche provvedere alla definizione del TFR a decorrere dalla data di adesione al fondo fino al termine del servizio.



- **un unico certificato di servizio cumulativo** con l'indicazione dei contributi versati e le eventuali assenze che hanno comportato riduzione dello stipendio . Per quanto riguarda il rilascio dei certificati di servizio deve essere apposta la dicitura "il presente certificato viene rilasciato al fine dell'acquisizione d'Ufficio. **Solo per il personale per il quale non sia già stato inviato.**
- prospetto compensi accessori: importi dall'1/1/2002 (anzianità pari o superiore a 18 anni di servizio al 31/12/1995), importi dall'1/1/1996 (anzianità inferiore a 18 anni di servizio al 31/12/1995) **comprensivo dei compensi liquidati con il cedolino unico**, sommando i compensi accessori liquidati nell'anno solare, riportando per ogni anno **un unico totale e indicando esclusivamente il codice prevalente** (nota n. 44 del 9/9/2010 dell'INPDAP). **(allegato 4)**
- Istanza e/o determina di accredito figurativo periodi di maternità presentata all'Inpdap.
- Eventuali determinazioni relative a domande di computo, riscatto e/o legge 29 emesse da INPDAP

Le cessazioni dovranno essere convalidate al SIDI dalle istituzioni scolastiche, con l'apposita funzione per acquisirne gli effetti in organico di diritto; detta operazione dovrà essere effettuata **entro il 19.2.2016**

Si raccomanda alle SS.LL. di effettuare una preliminare e attenta verifica delle istanze in ordine al possesso dei requisiti necessari per il diritto a pensione, in base alle disposizioni contenute nell'art. 24 del DL. 201/2011, convertito con L. 214/2011, fatta salva la previgente normativa per coloro che abbiano già maturato i requisiti entro il 31/12/2011.

L'accertamento dell'esistenza o meno della maturazione del diritto a pensione nei riguardi del personale dimissionario è di competenza delle istituzioni scolastiche per il personale assunto in ruolo dal 1° settembre 2000, mentre resterà a carico di quest'Ufficio per il personale immesso in ruolo prima di tale data.

La documentazione dovrà pervenire entro e non oltre il **23 FEBBRAIO 2016**, IN MODALITA' CARTACEA DA CONSEGNARE" BREVI MANU" ALL'UST DI MONZA E DELLA BRIANZA VIA MONTE GRIGNA N.13 MONZA

Per i dirigenti è necessario che gli interessati provvedano a richiedere al MEF mts-mi.rgs@pec.mef.gov.it il "riepilogo degli importi di diritto erogati ai dirigenti scolastici" da allegare alla documentazione da inviarsi a questo Ufficio.

Per il personale transitato dagli EELL (Provincia o Comune) in base all'ex L. 124 del 3.5.1999, si dovrà allegare il MOD 98 o PA04 e il MOD. 350/P rilasciati dall'amministrazione di provenienza, nonché la **progressione economica completa di tutti i CCNL dall'1.1.2000 alla data di cessazione.**

Si ricorda, fra l'altro, che la progressione economica (ricostruzione di carriera) è di stretta competenza della scuola, a decorrere dall'1.9.2000, per tutto il personale



scolastico, anche per eventuali passaggi di ruolo (es. dal ruolo elementare ad altro ruolo).

Per il personale ATA si prega di segnalare l'eventuale godimento dell'art. 7 - 1^ o 2^ posizione economica (allegato 2)

Allo scopo di evitare ritardi e/o disguidi, si pregano le SS.LL. di :

Verificare l'inserimento al S.I.D.I. delle assenze non retribuite (es. aspettative per motivi di famiglia, ecc.), comprese quelle eventualmente in corso.

Questo Ufficio è a disposizione delle istituzioni scolastiche e degli utenti per eventuali chiarimenti.

Si ringrazia per la collaborazione.

IL DIRIGENTE

Claudio Merletti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/93

I referenti possono essere contattati ai seguenti numeri

Ianne Clarita 039 9718247

Ruta Angela 039 9718242

