



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

Ai Dirigenti Scolastici  
delle istituzioni scolastiche  
di ogni ordine e grado  
di NAPOLI e PROVINCIA

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 2020 .

D.M. 1124 del 06/12/2019. C.M. prot. 50487 del 06/12/2019.

**PREMESSA**

Si fa seguito alla trasmissione da parte del MIUR del D.M. 1124 del 06/12/2019 e della relativa Circolare Ministeriale prot. 50487 dell' 11/12/2019 recanti indicazioni operative riguardo le cessazioni dal servizio dall' 01/09/2020, nonché i provvedimenti di quiescenza del personale del comparto scuola, per precisare quanto segue..

In tale Circolare viene richiamato il termine finale del 30 dicembre 2019 per il personale docente, amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola, quale termine perentorio per la presentazione, ed eventualmente delle revoche, delle domande di collocamento a riposo con effetti dal 1° settembre 2020, e delle domande finalizzate al trattenimento in servizio esclusivamente per il raggiungimento del minimo della pensione ex art. 509 comma 3, del D.lvo 297/94.

Tale termine del 30 dicembre 2019, inoltre, deve essere rispettato anche da coloro che, in possesso dei requisiti prescritti, vogliano cessare dal servizio e chiedere contestualmente la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale.

Nel rimandare alla lettura integrale delle citate disposizioni ed ai requisiti prescritti in essa contenuti, relativamente al personale che potrà cessare dal servizio a partire dal 1° settembre 2020, di seguito vengono riportate importanti e significative indicazioni operative utili per gli aspetti pratici della procedura.

## A) ACCERTAMENTO DEL DIRITTO E RELATIVA COMPETENZA

L'accertamento del diritto al collocamento a riposo con effetto dal 1° settembre 2020 sarà , com'è noto, effettuato da parte delle Sedi competenti dell'INPS sulla base dei dati presenti sul conto individuale assicurativo del personale scolastico, alimentato con le denunce mensili analitiche, integrato con ulteriori informazioni utili specifiche per la quantificazione delle prestazioni per i lavoratori pubblici del Settore della scuola.

Per la sistemazione del conto individuale di ciascun dipendente, con la suddetta Circolare, le scuole sono invitate ad utilizzare in via prioritaria l'**applicativo Nuova Passweb**, ovvero, qualora impossibilitati all'utilizzo di tale applicativo, ad aggiornare, con cadenza settimanale ed entro il 14 febbraio 2020, i dati sul Sistema SIDI, anche con riferimento ai servizi pre-ruolo ante 1988, con ritenuta in Conto Entrata Tesoro e trasmettere, in questa seconda opzione, all'INPS la seguente documentazione, completa anche di documento d'identità dell'interessato, inserendo prioritariamente nell'oggetto i dati anagrafici del dipendente ( COGNOME – NOME –DATA DI NASCITA – CODICE FISCALE – QUALIFICA ) , al seguente indirizzo di posta elettronica: [PensioniDipendentiPPAA.DCMNapoli@inps.it](mailto:PensioniDipendentiPPAA.DCMNapoli@inps.it) :

- \* 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.

**N.B.** : Al medesimo indirizzo e-mail 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](mailto:PensioniDipendentiPPAA.DCMNapoli@inps.it)).

I riscontri delle verifiche effettuate del diritto a pensione o , comunque, le anzianità contributive maturate da ciascun dipendente saranno comunicati, successivamente, dall'INPS, entro il 29 maggio 2020, e rese disponibili nell'Area SIDI, tramite la funzione “ Comunicazione INPS del diritto”.

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

Come precisato nella C.M. n. 50487 del 11/12/2019, l'Amministrazione ( LA SCUOLA ) deve procedere **obbligatoriamente** al collocamento a riposo d'ufficio, salvo istanza volontaria già presentata dall'interessato, nei seguenti casi:

- dipendenti che compiono 65 anni ed in possesso del requisito previsto per la pensione anticipata e cioè 41 anni e 10 mesi, se donna, oppure 42 anni e 10 mesi, se uomo, entro il 31/08/2020 (limite d'età ordinamentale D.L. 101/2013, art. 2 co. 59) ;
- dipendenti che compiono 67 anni ed in possesso di almeno 20 anni di anzianità contributiva, entro il 31/08/2020, in virtù delle disposizioni previste dall'art. 59, co. 9, L. 449/1997.
- dipendenti già destinatari di trattenimento in servizio oltre il limite d'età, concesso fino al 31/08/2020 (art. 509, co. 3, D.lgs 297/94).

## **C) RISOLUZIONE UNILATERALE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER SERVIZIO**

In applicazione dell'art. 72 del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L. 133/2008, così come modificato dall'art. 1 del D.L. n. 90/2014, convertito nella legge 114/2014, l'Amministrazione ( LA SCUOLA ) **può** procedere all' emissione dei relativi decreti di risoluzione del rapporto di lavoro, con preavviso entro il 28 febbraio 2020, esclusivamente nei confronti dei dipendenti che appartengono a classe di concorso o profilo in cui sussista situazione di esubero e maturino, entro il 31/08/2020, l'anzianità contributiva di 41 anni e 10 mesi per le donne o 42 anni e 10 mesi per gli uomini, senza arrotondamenti.

#### **D) TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL LIMITE D'ETA'**

Il trattenimento in servizio oltre il limite d'età per il raggiungimento del minimo contributivo (20 anni) è l' **unica possibilità** prevista dal D.L. n. 90/2014 art. 1 che ha abolito l'istituto della permanenza in servizio (due anni) prevista dall'art. 16 D.lvo 503/92, richiamato dall'art. 509, comma 5, D.lvo 297/94.

In tal caso si evidenzia che sia il requisito anagrafico ( 67 anni) che l'anzianità contributiva devono essere determinati al 31 agosto 2020.

Le domande di trattenimento in servizio continuano ad essere presentate in forma cartacea sempre entro il termine del 30 dicembre 2019 e devono essere indirizzate al Dirigente Scolastico che ha la competenza di emettere il relativo provvedimento di proroga oltre il limite d'età, dopo che l'INPS avrà verificato l'anzianità contributiva maturata al 31/08/2020.

#### **E) CONVALIDA CESSAZIONE AL SIDI**

Anche quest'anno, come è noto, le cessazioni dal servizio o trattenimenti in servizio oltre il limite d'età saranno acquisite al SIDI da quest'Ufficio, soltanto dopo che l'INPS abbia accertato il diritto al collocamento a riposo o alla proroga oltre il limite di età dal 1° settembre 2020. Sarà sempre cura di quest' Ufficio procedere all'eventuale cancellazione della cessazione già inserita al SIDI, qualora l'INPS abbia rideterminata l'anzianità contributiva e, quindi, accertata la mancanza di requisiti per il diritto all'accesso ed al trattamento pensionistico.

#### **F) PRESENTAZIONE DOMANDA DI TRATTAMENTO PENSIONISTICO**

Coloro che avranno diritto al collocamento a riposo dal 1° settembre 2020, dovranno produrre apposita domanda per il pagamento della pensione. Tale domanda dovrà essere prodotta telematicamente secondo le modalità indicate sul sito INPS dall'interessato all'Ente previdenziale (INPS), 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 di questa ulteriore domanda è indispensabile per l'erogazione del trattamento pensionistico da parte dell'INPS ed è diversa da quella per la cessazione dal servizio (ISTANZA ON LINE) che è interruttiva del rapporto lavorativo.**

## G) ISTRUZIONI OPERATIVE PER INABILITA', INVALIDITA' E DECESSO.

Con l'occasione, si rammenta che quest'ufficio nella nota n. 1529 del 13/03/2018 ha riportato indicazioni utili esclusivamente per la cessazioni dal servizio per **Inabilità** a qualsiasi attività lavorativa (art.2, comma 12, legge 335/95), **Inidoneità** fisica permanente ad ogni proficuo lavoro ( art. 55 octies- D. lgs. 165/2001) e per **decesso**.

A seguito di tali tipologie di cessazioni dal servizio, le SS.LL. dovranno consegnare a quest'ufficio la seguente documentazione:

- decreto o presa d'atto di collocamento a riposo emessi dal dirigente scolastico;
- documento di riconoscimento, certificati di nascita e codice fiscale degli eredi (in caso di decesso);
- certificato di morte e codice fiscale del dante causa (in caso di decesso);
- dichiarazione del coniuge superstite se svolge/non svolge attività lavorativa (in caso di decesso);
- per gli orfani maggiorenni, certificato di iscrizione all'Università e/o certificato di Invalidità (in caso di decesso) ;
- certificato di matrimonio storico (in caso di decesso) o sentenza di separazione;
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà degli eredi come da allegato (in caso di decesso);
- copia dei verbali della Commissione Medica di Verifica del MEF (n caso di inabilità o inidoneità);
- 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 delle retribuzioni;
- copia di eventuale *determina Inpdap* di computo/riscatto DPR 1092 e di
- ricongiunzione L.29/79 o di L.45/90, completa della dichiarazione di accettazione o rinuncia del contenuto e dell'onere contributivo in essa riportati, a firma dell'interessato;
- copia dei decreti di computo/riscatto DPR 1092 e di ricongiunzione L.29/79 o di L.45/90 elaborati da quest'Ufficio;
- copia della *delibera Enpas/Inpdap* relativa al riscatto buonuscita ed attestazione del relativo pagamento ante NOIPA;
- copia dell'estratto contributivo INPS;
- certificato unico del servizio di ruolo e non di ruolo scolastico e/o presso altre Amministrazioni ( Ministeri vari, FF.SS., PP.TT., etc.);
- per il personale femminile che abbia presentato all'INPS/INPDAP domanda di accredito figurativo per i periodi di "**congedo di maternità**" verificatisi al di fuori del rapporto di lavoro (art. 25, co. 2 D.lvo 151/2001): allegare eventuale
- copia determina accredito figurativo già emessa dall'Inps/Inpdap;
- modello 290 T oppure il mod.290 T bis per i deceduti;
- fotocopia ultimo cedolino di stipendio;
- fotocopia codice fiscale;
- foglio matricolare per il servizio di leva (anche se dispensato o esonerato);
- copia dei Verbali Commissione Medica per l'attribuzione dei benefici di cui alla legge 388/2000, in caso di invalidità superiore al 74%;
- copia certificazione attestante i benefici legge 336/1970 ( es.: orfano di guerra, profughi, ecc.);

- estremi bancari per l'accredito pensione/buonuscita;
- certificato relativo ai servizi prestati presso scuole legalmente riconosciute, parificate, o di altra natura giuridica diversa da quella statale, completo dell'indicazione dei periodi effettivamente retribuiti e dell'Ente previdenziale presso cui sono stati versati i contributi ( es.: Inps, Tesoro, Cpiasep, Cpdel, o altra Cassa);
- dichiarazione relativa ai compensi accessori pagati negli ultimi dieci anni;
- copia dell'istanza di pensione prodotta all'Ente previdenziale tramite Patronato;

*Per il personale proveniente dagli Enti Locali, ai sensi della Legge 124/1999, oltre alla documentazione di cui ai punti precedenti, si dovrà inviare:*

- modello 98.2 o modello PA04, predisposto dall'Ente Locale di provenienza;
- foglio matricolare relativo al servizio prestato presso l'Ente Locale di appartenenza;
- eventuale determina o decreto di riscatto DPR 1092/73 o di ricongiunzione L.29/79 o L.45/90 emesso dall'Ente Locale di appartenenza;
- eventuale adesione al Fondo Espero;

**N.B. : Per ovviare a disguidi vari verificatisi negli anni passati, si ritiene opportuno segnalare alle SS.LL. che, entro e non oltre il 31 agosto 2020, dovranno accertarsi presso la Ragioneria Territoriale dello Stato che sia stata sospesa o ripristinata la “ Partita di Spesa Fissa “ rispettivamente per coloro che risultano al SIDI cessati con diritto al collocamento a riposo oppure permangono in servizio per mancanza dei requisiti prescritti.**

Si fa riserva di inviare ulteriori indicazioni ed istruzioni operative non appena interverranno da parte del MIUR.

Si invitano le SS.LL. a dare la massima diffusione della presente circolare a tutto il personale interessato e si ringrazia per la fattiva sperimentata collaborazione.

IL DIRIGENTE  
Maria Teresa De Lisa

U.O. : Settore Pensioni  
Il Referente Responsabile : Antonio Mastrojanni