



Scuola Sec. I grado " G.A.CESAREO "
Prot. 0014907 del 04/12/2020
(Entrata)

Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio I - Ambito territoriale di Palermo

Palermo, 04/12/2020

Preg.mi	Dirigenti Scolastici degli Istituti di ogni Ordine e grado della provincia di Palermo
---------	---

Oggetto: D.M. n°159 del 12/11/2020. Cessazioni dal servizio del personale scolastico dal 1° Settembre 2021. Adempimenti a carico delle scuole. Indicazioni operative.

Facendo seguito alla Circolare MIUR prot. 36103 del 13/11/2020 ed al fine di organizzare le attività per le future cessazioni dal servizio con decorrenza 01/09/2021, nonché per permettere allo scrivente Ufficio di avviare le procedure di propria competenza, si forniscono di seguito le indicazioni degli adempimenti a carico delle Istituzioni Scolastiche:

I) Il personale che, alla data del 31/08/2021 compie 67 anni di anzianità anagrafica ed in possesso di un'anzianità contributiva di almeno 20 anni, sarà collocato a riposo d'ufficio.

Le Istituzioni Scolastiche provvederanno a trasmettere l'elenco del personale da collocare a riposo dal 01/09/2021 distinto per ruolo e causale di cessazione.

L'individuazione di detto personale è a carico dell'istituzione scolastica in cui l'interessato presta servizio, o ha prestato l'ultimo servizio nel caso in cui trattasi di personale collocato fuori ruolo.

Per semplificare il Dirigente Scolastico, accertati i requisiti di cui sopra, avvalendosi della documentazione agli atti dell'Istituzione Scolastica ed utilizzando anche le eventuali dichiarazioni rese sotto la responsabilità del personale interessato, dovrà emettere il decreto di collocamento a riposo d'ufficio con diritto a pensione, notificandolo.

Copia del medesimo decreto dovrà essere trasmessa rispettivamente al settore pensioni dello scrivente ufficio via e-mail al personale per lettera di competenza (vedi elenco sotto riportato) ed al competente settore dell'Inps.

Nessuna istanza dovrà, quindi, essere prodotta dagli interessati attraverso la procedura di trasmissione "istanze on-line".

A conferma di quanto sopra comunicato si evidenzia che nessuna finca relativa al personale collocato a riposo d'ufficio è presente nella griglia di opzioni su "Istanze on-line" per la richiesta di collocamento a riposo.

Il Dirigente Scolastico dovrà inoltre individuare il personale in possesso dei sottoelencati requisiti alla data del 31/08/2021:

- a) 65 anni di anzianità anagrafica e 41 anni e 10 mesi di anzianità contributiva per le donne;
- b) 65 anni di anzianità anagrafica e 42 anni e 10 mesi di anzianità contributiva per gli uomini.

Dirigente: Marco Anello, 091 6723113, marco.anello@istruzione.it

Responsabile del Procedimento: Giuliana Maria Mongiovi, 091 6723153, giulianamaria.mongiovi@istruzione.it



Via San Lorenzo Colli n° 312/g – 90146 Palermo - Tel. 091/6723011

E-mail: usp.pa@istruzione.it - PEC: usppa@postacert.istruzione.it - www.pa.usr.sicilia.it



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio I - Ambito territoriale di Palermo

Il personale individuato sarà collocato a riposo con diritto a pensione con decreto da parte del Dirigente Scolastico che notificherà il provvedimento all'interessato trasmettendone copia al reparto pensioni dell'USP e all'Inps all'indirizzo: direzione.provinciale.palermo@postacert.inps.gov.it.

Anche per tale tipologia di personale non è prevista alcuna comunicazione attraverso la procedura "istanze on-line".

Si ricorda, come già indicato nella circolare Ministeriale, che le eventuali richieste di mantenimento in servizio, la cui istruttoria rientra nelle competenze del Dirigente Scolastico, dovranno essere prodotte in formato cartaceo dagli interessati e protocollate dalle Istituzioni Scolastiche entro il 7/12/2020.

II) Entro il 5/2/2021 le istituzioni scolastiche provvederanno all'aggiornamento dello stato matricolare riportando tutti i servizi prestati dall'interessato con esatta indicazione del tipo di ritenute previdenziali effettuate ed inserimento nell'apposita piattaforma pensioni (COMUNICAZIONI SERVIZI INPS) dei seguenti periodi:

- 1) servizi prestati dopo l'1/1/1988 e servizi precedenti a tale data resi come incarico e/o supplenza annuale con nomina del Provveditore con ritenuta in Conto Entrate Tesoro;
- 2) servizi prestati con contribuzione INPS.

E' opportuno specificare che i periodi già inseriti nei decreti di computo, riscatto e ricongiunzione non vanno ulteriormente caricati in piattaforma.

I periodi di servizio prestati con contribuzione CPDEL vanno segnalati via PEC all'INPS e per conoscenza a questo Ufficio allegando i relativi certificati o modelli 98.2.

Si sottolinea l'importanza del caricamento nello Stato Matricolare di eventuali periodi di aspettativa senza assegni e periodi in part-time, per i quali è opportuno trasmettere all'Inps i relativi decreti.

Lo stato matricolare dovrà essere debitamente firmato dal Dirigente Scolastico, trasmesso all'INPS ed a quest'Ufficio.

III) Compilazione dell'apposito modello All. 11 che riporti tutte le assenze che hanno comportato riduzione parziale o totale della retribuzione e tutte le assenze che comportano effetti su pensione/buonuscita (congedi straordinari per assistenza persone disabili, aspettative per famiglia, per ricerca, borse di studio, etc.).

Indicare sul medesimo modello se l'interessato ha aderito al Fondo Espero, evidenziando la data di adesione. In tal caso, dalla data del giorno di adesione, la scuola è tenuta ad inviare TFR all'Inps.

IL MODELLO VA INVIATO ANCHE SE NEGATIVO.

IV) Compilazione del modello All.2 prestando particolare attenzione nel riportare eventuali periodi di servizio in regime di part-time, specificandone la tipologia (orizzontale o verticale) e le ore effettuate.

V) Aggiornamento delle progressioni economiche di carriera con l'ultimo inquadramento economico in godimento, dopo aver verificato che siano stati regolarmente considerati i periodi di aspettativa e tutte le interruzioni con conseguenze sulle date di attribuzione delle posizioni stipendiali. Per quanto riguarda il

Dirigente: Marco Anello, 091 6723113, marco.anello@istruzione.it

Responsabile del Procedimento: Giuliana Maria Mongiòvi, 091 6723153, giulianamaria.mongiòvi@istruzione.it



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio I - Ambito territoriale di Palermo

personale ATA è necessario specificare se in possesso della prima o seconda posizione economica con relativa decorrenza.

VI) Comunicare eventuali periodi di servizio svolti all'Estero presso scuole Italiane per la valutazione della sussistenza del requisito per il diritto all'attribuzione delle maggiorazioni ai fini pensionistici secondo le indicazioni fornite dall' Informativa Inpdap n. 75 del 27/12/2001, nonché la trasmissione della relativa documentazione alla sede INPS competente territorialmente (e per conoscenza a quest'Ufficio) la quale provvederà all'inserimento materiale di dette maggiorazioni e alla successiva liquidazione del trattamento di quiescenza;

VII) Verificare per il personale immesso in ruolo ante 2000, se sono presenti nel fascicolo personale richieste di computo e/o riscatto (L. 1092/73), ricongiunzione (L. 29/79 e L. 45/90) e segnalarle a quest'Ufficio.

Le richieste effettuate dagli interessati a far data dall'1 Settembre 2000 saranno elaborate dall'Inps.

VIII) Verificare e comunicare tempestivamente all'Inps e, per conoscenza, a quest'Ufficio se il dipendente ha presentato domanda di pensione in regime di cumulo.

IX) Comunicare eventuali servizi con contributi versati nei Fondi Speciali (FF.SS., Poste, etc.).

X) Richiedere al M.E.F. copia del modello 51 C.G. relativo al personale da collocare a riposo dall'1/09/2021, senza però trasmettere la comunicazione della chiusura della partita di spesa fissa.

E' utile ricordare che **la chiusura di partita di spesa fissa DEVE essere effettuata dalle Istituzioni Scolastiche soltanto DOPO la comunicazione dell'accertamento del diritto a pensione da parte dell'INPS, visibile sul SIDI alla voce: COMUNICAZIONE SERVIZI INPS – INTERROGARE DIRITTO A PENSIONE. Le Istituzioni scolastiche daranno tempestivo riscontro allo scrivente Ufficio dell'avvenuta comunicazione di chiusura della partita di spesa fissa al settore pensioni dello scrivente ufficio via e-mail al personale per lettera di competenza (vedi elenco sotto riportato).**

LO SCRIVENTE UFFICIO – A DIFFERENZA DEI PRECEDENTI ANNI - PROCEDERÀ AD EFFETTUARE LE CESSAZIONI AL SIDI DEL PERSONALE CON DIRITTO A PENSIONE, INIBENDO TALE FUNZIONE ALLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE. Ciò al fine di consentire la necessaria elaborazione delle posizioni in tempo utile alla formazione degli organici da parte del Provveditorato.

Resta in carico alle Istituzioni scolastiche la verifica dell'avvenuta cessazione da parte di questo Ufficio al SIDI.

Si ricorda che gli assunti in ruolo con decorrenza giuridica 01/01/2001 sono in regime di T.F.R. (a carico dell'Istituzione Scolastica). Rimangono in regime di TFS gli assunti con decorrenza economica 01/09/2001, ma giuridica entro il 31/12/2000 (TFS a carico di quest'Ufficio).

Dirigente: Marco Anello, 091 6723113, marco.anello@istruzione.it

Responsabile del Procedimento: Giuliana Maria Mongiòvi, 091 6723153, giulianamaria.mongiòvi@istruzione.it



Via San Lorenzo Colli n° 312/g – 90146 Palermo - Tel. 091/6723011

E-mail: usp.pa@istruzione.it - PEC: usppa@postacert.istruzione.it - www.pa.usr.sicilia.it



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio I - Ambito territoriale di Palermo

N.B. LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE SONO TENUTE AD EMETTERE T.F.R ENTRO 15 GG. DALLA DATA DI CESSAZIONE DAL SERVIZIO.

Si riporta di seguito la documentazione che dovrà essere trasmessa all'Inps e per conoscenza a quest'Ufficio, suddivisa in relazione alla tipologia di provvidenza:

- Per la **pensione** dovrà essere trasmessa la seguente documentazione IN UN UNICO FILE con denominazione "allegati pensione" (si allega file della modulistica di che trattasi):
 1. ALL. 3
 2. ALL.11
 3. Cedolino di stipendio
 4. Mod. 51 C.G.
 5. Eventuali decreti di part-time
 6. Eventuali decreti di aspettativa
 7. Eventuali contratti di prestiti/cessioni
 8. Eventuali richieste di maggiorazioni con allegata relativa documentazione
 9. Decreti di L. 1092/73 – L. 29/79 – L. 45/90 con relativa accettazione
 10. Mod. 98.2
 11. Stato matricolare

- Per la **buonuscita** dovrà essere trasmessa la seguente documentazione IN UN UNICO FILE con denominazione "allegati buonuscita" (si allega file della modulistica di che trattasi):
 1. ALL. 2
 2. ALL. 7
 3. ALL. 11
 4. ALL. 18
 5. ALL. 20
 6. AP03 O AP04
 7. Cedolino di stipendio
 8. Mod. 350/P
 9. Stato matricolare
 10. Mod. 51 C.G.

Dovrà altresì essere trasmessa la seguente ulteriore documentazione, se presente:

1. Certificato di servizio del dipendente prestato con ritenute in Conto Entrata Tesoro;
2. Modello 98.2 rilasciato dagli EE.LL. per i servizi prestati con ritenute CPDEL;

Dirigente: Marco Anello, 091 6723113, marco.anello@istruzione.it

Responsabile del Procedimento: Giuliana Maria Mongiovi, 091 6723153, giulianamaria.mongiovi@istruzione.it



Via San Lorenzo Colli n° 312/g – 90146 Palermo - Tel. 091/6723011

E-mail: usp.pa@istruzione.it - PEC: usppa@postacert.istruzione.it - www.pa.usr.sicilia.it



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio I - Ambito territoriale di Palermo

3. Ultimo cedolino di stipendio;
4. Eventuale modulo di adesione al Fondo Espero;
5. Eventuali contratti di prestiti, mutui e/o cessioni stipulati dal dipendente;
6. Foglio matricolare del servizio militare; (si precisa a tal proposito che qualora il servizio militare non sia stato già riconosciuto nei decreti di 1092/73 da quest'ufficio, dovrà essere formalmente richiesto tramite domanda telematica all'Inps)
7. Verbali di invalidità per il riconoscimento dei benefici della Legge 388/2000 con la relativa domanda, protocollata dall'istituzione Scolastica, presentata dal dipendente entro la data di cessazione;
8. Eventuali decreti di aspettativa fruiti;
9. Eventuali decreti di part-time;
10. Delibera di riscatto ai fini della buonuscita con relativa attestazione di pagamento già effettuato o in corso;
11. Richiesta di accredito TFS, timbrata dall'Istituto Bancario (All. cod. AP03 oppure AP04).

N.B. Si rende opportuno predisporre per ciascun pensionando tutta la documentazione necessaria secondo le indicazioni fornite; soltanto quando sarà completa si potrà effettuare la trasmissione con Pec all'Inps e a quest'Ufficio in modo da evitare ulteriori successive integrazioni che possono creare confusione e ritardi nella certificazione del diritto a pensione degli iscritti.

Si riportano i requisiti necessari per accedere al trattamento pensionistico dal 01/09/2021:

PENSIONE ANTICIPATA

- Personale maschile con un'anzianità contributiva di 42 anni e 10 mesi maturati entro il 31/12/2021
- Personale femminile con un'anzianità contributiva di 41 anni e 10 mesi maturati entro il 31/12/2021

PENSIONE DI VECCHIAIA

Personale maschile e femminile con anzianità contributiva di almeno 20 anni, che compie 67 anni d'età entro il 31/08/2021 (d'ufficio) o entro il 31/12/2021 (a domanda).

OPZIONE DONNA

Il decreto n° 4/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 28/03/2019 n. 26, prevede il diritto al trattamento pensionistico anticipato secondo le regole di calcolo del sistema contributivo nei confronti delle lavoratrici che entro il 31/12/2019 hanno maturato un'anzianità contributiva pari o superiore a 35 anni e un'età pari o superiore a 58 anni.

QUOTA 100

L'art. 14, comma 1, del decreto n° 4/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 28/03/2019 n. 26 prevede la possibilità di conseguire il diritto alla pensione anticipata al raggiungimento di un'età anagrafica di almeno 62 anni e di anzianità contributiva minima di 38 anni riferiti al 31/12/2021.

Dirigente: Marco Anello, 091 6723113, marco.anello@istruzione.it

Responsabile del Procedimento: Giuliana Maria Mongiovi, 091 6723153, giulianamaria.mongiovi@istruzione.it



Via San Lorenzo Colli n° 312/g – 90146 Palermo - Tel. 091/6723011

E-mail: usp.pa@istruzione.it - PEC: usppa@postacert.istruzione.it - www.pa.usr.sicilia.it



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
Ufficio I - Ambito territoriale di Palermo

APE SOCIAL, PENSIONE ANTICIPATA PER LAVORI GRAVOSI E PER I LAVORATORI PRECOCI

Coloro che sono interessati potranno, una volta ottenuto il riconoscimento da parte dell'Inps, presentare la domanda di cessazione dal servizio con modalità cartacea con effetto dal 01/09/2021.

Al personale in servizio all'estero è consentito presentare l'istanza anche con modalità cartacea.

Le domande di pensione devono essere inviate direttamente all'Inps, esclusivamente attraverso le seguenti modalità:

- 1) presentazione della domanda Online accedendo al sito dell'Istituto previa registrazione;
- 2) presentazione della domanda tramite Contact Center Integrato (n° 803164);
- 3) presentazione telematica della domanda attraverso Patronato.

Tali modalità saranno le uniche ritenute valide al fine dell'accesso alla prestazione pensionistica.

Si evidenzia che la domanda presentata in forma diversa da quella telematica non sarà procedibile fino a quando il richiedente non provveda a trasmetterla con le modalità sopra indicate.

DIRIGENTI SCOLASTICI

Rimane confermato, anche per i Dirigenti Scolastici, il termine finale del 28/02/2021 per la presentazione delle domande di dimissione volontaria e delle altre tipologie di accesso al trattamento pensionistico già previste dal D.M. 159/2020.

Si precisa che tutta la documentazione di cui sopra, dovrà essere trasmessa via e-mail al sottoelencato personale, coordinato dal funzionario Giuliana Maria MONGIOVI', con a fianco indicate le lettere di competenza:

- D'Ignoto Luigi: lettere A – I – J – K – P – W – X – Y (luigi.dignoto@istruzione.it) Tel. 091 6723190
- Galimi Maria: lettere B – D – G – H – L – Z (maria.galimi@posta.istruzione.it) Tel. 091 6723129
- Liberato Pietro: lettere C – E – F – M – N – Q – U – V (pietro.liberato3@istruzione.it) Tel. 091 6723127
- Sedan Salvatore: lettere O – R – S – T (salvatore.sedan@istruzione.it) Tel. 091 6723139

Si ringrazia per la consueta fattiva collaborazione

Il Dirigente dell'Ufficio I

Marco ANELLO

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

Dirigente: Marco Anello, 091 6723113, marco.anello@istruzione.it

Responsabile del Procedimento: Giuliana Maria Mongiovi, 091 6723153, giulianamaria.mongiovi@istruzione.it



Via San Lorenzo Colli n° 312/g – 90146 Palermo - Tel. 091/6723011

E-mail: usp.pa@istruzione.it - PEC: usppa@postacert.istruzione.it - www.pa.usr.sicilia.it