



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca*
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ufficio Scolastico Provinciale
di Cosenza



U.O. n° 2 - Ufficio I

Cosenza, 12 gennaio 2009

Prot. n. 136

**Ai Dirigenti Scolastici
delle Istituzioni Scolastiche Statali
di ogni ordine e grado della provincia
- LORO SEDI -**

**e, p.c. Alle OO.SS. di Categoria
- LORO SEDI -**

**All' Albo dell'Ufficio
- SEDE -**

**Al sito Internet dell'Ufficio
- SEDE -**

OGGETTO: D.M. n. 2 del 9 gennaio 2009 - cessazioni dal servizio - Trattamento di quiescenza (*Personale della scuola*) – Indicazioni operative (C.M. n. 3 Prot. AOODGPER 198 del 9 gennaio 2009).

Giorno 9 gennaio 2009, sulla INTRANET del Ministero della Pubblica Istruzione, è stato pubblicato il D.M. di cui all'oggetto, con le indicazioni operative per le cessazioni dal servizio e le permanenze in servizio di tutto il personale della scuola dal 1 settembre 2009.

Con la presente si precisano le modalità operative per la corretta gestione di tutte le fasi dei procedimenti.

- Può produrre domanda di permanenza in servizio, **entro e non oltre il 26/01/2009**, solo ed esclusivamente il personale della scuola, ad eccezione di Dirigenti Scolastici, **nato tra il 1° settembre 1943 ed il 31 agosto 1944**. Tali domande vanno inviate tempestivamente, inviando successivamente la prescritta documentazione come in seguito specificato, all' U.O. 2 – Ufficio I di questo Ufficio Scolastico Provinciale. Nell'ipotesi in cui detto personale non produca domanda di permanere in servizio, sarà collocato in pensione, d'ufficio, per raggiunti limiti di età.
- I Dirigenti Scolastici **nati tra il 1° settembre 1943 ed il 31 agosto 1944** e che non intendono essere collocati in pensione per raggiunti limiti di età possono produrre domanda di permanenza in servizio **entro e non oltre il 26/01/2009**.
- Le domande di cessazione e/o di permanenza in servizio dei Dirigenti Scolastici vanno inoltrate direttamente **all'Ufficio Scolastico Regionale** e, per conoscenza, a questo **U.S.P. (UO n. 2- Ufficio I)**.



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca*
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ufficio Scolastico Provinciale
di Cosenza



U.O. n° 2 - Ufficio I

- Una copia della domanda di cessazione va inviata all' INPDAP di Cosenza – Settore Previdenza.
- Si ricorda che nella domanda di cessazione dovrà essere indicato il **c/c bancario o postale** dove si desidera sia effettuato il pagamento della pensione **nel solo caso che questo sia diverso da quello dove già viene accreditato lo stipendio.**

I FASE: Gestione delle domande-

Le SS.LL., per tutto il personale ivi compresi i Dirigenti Scolastici da collocare a riposo a qualsiasi titolo, dovranno far pervenire a quest'Ufficio, tempestivamente, e comunque non oltre il 23 febbraio 2009, **in duplice copia**, la seguente documentazione:

1. DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (mod. A)

dalla quale dovrà risultare:

- a) eventuale godimento di altre pensioni;
- b) dichiarazione circa la posizione debitoria;
- c) elezione domicilio;
- d) modalità di riscossione della pensione;

2. FOGLIO NOTIZIE (mod. B) relativo a eventuale:

- a) domanda riscatto ai fini della pensione (DPR 1092/73)*;
- b) domanda riscatto ai fini della buonuscita;
- c) domanda ricongiunzione servizi privati (Legge 29/79)*;
- d) domanda ricongiunzione casse liberi professionisti (Legge 45/90)*;
- e) eventuale servizio militare

*Qualora la domanda sia stata presentata all'INPDAP, perché prodotta dopo il 01/09/2000, va allegato al FOGLIO NOTIZIE copia dei Mod. “ IO CHIEDO” e **copia estratto contributivo INPS.**

3. MODELLI INPDAP “ IO CHIEDO” :

- a) **DETRAZIONI FISCALI** (inserire le generalità complete del coniuge se fiscalmente a carico ed il reddito complessivo del dichiarante qualora esistano detrazioni per figli e/o altre persone) ;



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca*
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ufficio Scolastico Provinciale
di Cosenza



U.O. n° 2 - Ufficio I

b) Pagamento delle pensioni mediante CC/P – CC/B INPDAP 04-02-2008-nota op 14 C;

4. Per il personale che abbia detrazioni fiscali per figli e/o altre persone, compilare il *mod. D.*

5. Per il personale femminile che abbia presentato all'INPDAP domanda di accredito figurativo per i periodi di "CONGEDO DI MATERNITA' " verificatisi al di fuori del rapporto di lavoro (Art.25, Il comma, D.Lgs.151/2001) allegare:

- a. Copia determina accredito figurativo.
- b. Copia domanda accredito figurativo se privi di determina.

6. Per il personale proveniente dagli EE.LL., ai sensi della Legge 124/1999, oltre alla documentazione di cui ai punti precedente, inviare:

- a. Mod. 98.2 o Mod PA04 predisposto dall'Ente Locale di provenienza.
- b. Mod. 350 predisposto dall'Ente Locale di provenienza.
- c. Ogni eventuale determina dell'INPDAP in possesso prima del passaggio.

7. Per i docenti di Religione, oltre alla documentazione di cui ai punti precedente inviare:

- a. Copia dei decreti di ricostruzione carriera se in servizio con Contratto a T. D..
- b. Copia del decreto di ricostruzione carriera aggiornato alla data di stipula del Contratto a T. I..
- c. Certificato cumulativo di servizio con le ore prestate e relativo nulla osta della Curia.

8. FOTOCOPIA DEL CEDOLINO DELLO STIPENDIO

9. FOTOCOPIA DEL CODICE FISCALE

10. COPIA DEI CUD dal 1999 ad oggi (solo per quel personale che abbia svolto più funzioni di cui alla sottostante tabella).

INFORMATIVA N. 27 DELL' 11/03/2002 DELL'INPDAP (retribuzioni accessorie)

DESCRIZIONE	ANNUALIZZABILE	NON ANNUALIZZABILE
Miglioram. Offerta Formativa		X



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca*
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ufficio Scolastico Provinciale
di Cosenza



U.O. n° 2 - Ufficio I

DESCRIZIONE	ANNUALIZZABILE	X NON ANNUALIZZABILE
Indennità di Direzione	X	
Indennità di Amministrazione	X	
Indennità di mancato preavviso		X
Ferie non godute		X
Altre Indennità		X
Ore eccedenti (Previste per Intero Anno)	X	
Ore eccedenti (Non Previste per Intero Anno)		X
Compenso Individuale Accessorio	X	
Compenso Progetti Aree a Rischio		X
Ind. Lav. Notturno e Festivo Pers. Ata e Educativo		X
Indennità Bilinguismo e Trilinguismo	X	
Compenso Pers. Zone a Forte Flusso Migratorio		X
Flessibilità Organizzativa e Didattica		X
Compensi per Attività Aggiuntive di Insegnamento		X
Attività Aggiuntive Funzionali all'Insegnamento		X
Prestazioni Aggiuntive Personale Ata		X
Attività di Collaborazione con Capo d'Istituto		X
Altre Attività Connesse al P.O.F.		X
Ore ecced. Docenti Ed. Fisica (intero anno)	X	
Ore ecced. Docenti Ed. Fisica (non intero anno)		
Funzioni Strumentali al P.O.F.		X
Tratt. Economico Sviluppo Professione Docente	X	X
Compenso per Valutazione dei Capi d'Istituto	X	
Funzioni valorizzazione Personale Ata	X	
Retribuzione Professionale Docenti		X

II FASE: Variazione Stato Giuridico-

Si invitano le SS. LL. a voler disporre affinché le operazioni di cessazione e trattenimento in servizio vengano acquisite al sistema informatico dal Portale dei servizi SIDI, Funzione “ Acquisire cessazione” con la massima attenzione e nei termini previsti, 23 febbraio 2009, provvedendo contestualmente alla chiusura della partita di spesa fissa.

Si trascrivono, ad ogni buon fine, i codici delle causali di cessazione e trattenimento in servizio:

Codice	Descrizione
CS01	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età
CS02	Dispensa dal servizio per inidoneità fisica o inabilità permanente assoluta
CS03	Dispensa dal servizio per incapacità o persistente insufficiente rendimento
CS04	Dispensa dal servizio per compiuto limite di aspettativa per infermità
CS06	Decadenza dal servizio per incompatibilità
CS07	Decadenza dall'impiego



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca*
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ufficio Scolastico Provinciale
di Cosenza



U.O. n° 2 - Ufficio I

Codice	Descrizione
CS08	Destituzione dal servizio conseguente a procedimento disciplinare
CS09	Destituzione di diritto dal servizio
CS10	Collocamento a riposo per il compimento del 40esimo anno di servizio utile al pensionamento
CS11	Cessazione dal servizio per dimissioni volontarie (in questa tipologia rientrano anche le cessazioni per dimissione del personale di sesso femminile ultra sessantenne)
CS14	Cessazione per morte
CS18	Cessazione per inabilità (L. 335/95 art.2 comma 12)

**La domande di cessazione o permanenza in servizio e tutta la certificazione va inviata a:
Ufficio Scolastico Provinciale – U.O. n. 2 – Ufficio I.**

Per eventuali chiarimenti al riguardo, si prega di far riferimento al funzionario responsabile dell' Ufficio I **SESSA ANTONIO** (☎ 0984 894 148 /149/150/151/179 Fax 0984 894 148) (antonio.sessa.cs@istruzione.it);

Nell'ipotesi di decesso del dipendente, la modulistica da inviare, con le stesse modalità della I Fase, è la seguente:

- ❖ **DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (mod. C)**
- ❖ **Modelli INPDAP “IO CHIEDO”:**
 - a) **PENSIONE INDIRETTA ORDINARIA**
 - b) **DETRAZIONI FISCALI** , specificando il reddito complessivo del dichiarante qualora esistano detrazioni per figli e/o altre persone ;
 - c) **ACCREDITO IN CC/B;**
 - d) **ACCREDITO IN CC/P;**
- ❖ **AUTOCERTIFICAZIONE dell'avente diritto** dove si evidenzi che, all'atto del decesso, il “de cuius” non ha lasciato testamento e non vi era separazione in atto.
- ❖ **FOGLIO NOTIZIE (mod. B);**
- ❖ **COPIA CODICE FISCALE del “de cuius” e degli eredi;**
- ❖ **COPIA CEDOLINO STIPENDIO del “de cuius”;**



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e
della Ricerca*
Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria
Ufficio Scolastico Provinciale
di Cosenza



U.O. n° 2 - Ufficio I

Si precisa, infine, di:

- 1) **Inviare solo ed esclusivamente la modulistica prevista dalla presente circolare.**
- 2) **Non predisporre alcun decreto di ricostruzione di carriera;** sarà cura dell'Ufficio scrivente, entro i termini previsti dalla C.M. 02/2009, provvedere agli aggiornamenti delle progressioni economiche.
- 3) Non inviare certificati di nascita, matrimonio etc..

Con successiva comunicazione verranno diramate le modalità di attuazione dell'art. 72, comma 7 e 11 della Legge 133/2008, come da D.M. n. 2/2009.

Si confida nella fattiva collaborazione delle SS.LL.

Allegati:

- Mod. A
- Mod. B
- Mod. C
- Mod. D
- IO CHIEDO modalità di accredito pensione in CCP/CCB
- IO CHIEDO le deduzioni detrazioni d'imposta
- IO CHIEDO pensione indiretta ordinaria

IL COORDINATORE DELL' U.S.P.
Nicola Penta
F.to