m_pi.AOOUSPTO.REGISTRO
UFFICIALE.U.0012407.27-09-2022.h.14:49

Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte

Ufficio V - Ambito territoriale di Torino

Ai DIRIGENTI
delle Istituzioni Scolastiche
di ogni ordine e grado
della Città Metropolitana di Torino
e p.c. OO.SS. Provinciali e ai Patronati

OGGETTO: CESSAZIONI DAL SERVIZIO 01/09/2023 - INDICAZIONI OPERATIVE

Si fa seguito alla nota USR Piemonte prot.13319 del 13/09/2022 ed alla nostra prot.12117 del 20/09/2022 per fornire qui di seguito puntuali indicazioni in merito alla gestione operativa delle varie tipologie di cessazione dal servizio con decorrenza 01/09/2023.

ADEMPIMENTI A CURA DELLE SCUOLE

L'utilizzo dell'applicativo Inps "Nuova Passweb" costituisce ormai l'unico strumento di scambio di dati tra INPS e Pubbliche Amministrazioni, pertanto al fine di consentire all'INPS di procedere all'accertamento del diritto al trattamento pensionistico entro il termine del 18/04/2023 codeste Istituzioni scolastiche dovranno procedere alla sistemazione delle posizioni assicurative del personale Docente e Ata, da attivarsi, al momento, per il personale che sarà collocato d'ufficio per raggiunti limiti di età e a seguire per il personale dimissionario, entro la scadenza indicata nella nota Ministeriale prot. 31924 e cioè **entro il 12/01/2023.**

E' di competenza di questo Ufficio la sistemazione delle posizioni assicurative del personale Dirigente.

L'assistenza e consulenza all'utilizzo della piattaforma sarà assicurata dalla Rete Inps Scuole che questo Ufficio ha istituito con dispone allegato alla nostra nota n. 12259 del 23/09/2022.

L'inizio della loro operatività sarà comunicata direttamente dalla ReteInpsScuole a codeste Istituzioni Scolastiche fornendo, altresì, le opportune indicazioni, concordate con la sede INPS di Torino, in merito **alla procedura da seguire al completamento della Posizione Assicurativa certificata ed approvata** per il successivo inoltro all'Ente Previdenziale.

Area VIII – Ufficio Pensioni – pensioni.to@istruzione.it

Rif. Gina Olivigno – 011-4404332 pensioni.to@istruzione.it; gina.olivigno.to@istruzione,it

Si richiede di segnalare a questo Ufficio, man mano che ne vengono a conoscenza, i nominativi del personale che presenta istanza di cessazione tramite POLIS alla casella di posta pensioni.to@istruzione.it, affinchè questo Ufficio possa verificare se siano ancora pendenti istanze di riscatto/computo/ricongiunzione prodotte entro il 31/08/2000 non ancora definite .

AGGIORNAMENTO E VERIFICA DATI CONTENUTI NELLO STATO MATRICOLARE DEL SIDI

Si rammenta l'obbligo dell'inserimento al SIDI **delle assenze interruttive delle anzianità di servizio sia per il personale dimissionario che per il personale che chiede il trattenimento in servizio** in quanto possono essere determinanti per il raggiungimento del diritto a pensione e ai fini della ricostruzione e/o definizione della progressione economica.

AGGIORNAMENTO POSIZIONI STIPENDIALI

Sarà cura di codeste Istituzioni scolastiche **procedere alla definizione della progressione della carriera,** senza trasmettere a quest'Ufficio il relativo decreto, **per tutto il personale docente e ATA che ha già un provvedimento sino all'applicazione del CCNL 4.8.1996.**

Le modalità operative sono le seguenti:

a. STATO PRATICA: REGISTRATA CCNL 95/96 e successivi:

gestione giuridica → gestione della carriera → definizione della progressione della carriera → gestione pratiche di inquadramento → nuova pratica → ***variazione stato giuridico dal……(va indicata l'ultima data presente nel decreto già emesso)***

b. STATO PRATICA: STAMPATA E/O REGISTRATA CCNL 2006/07:

gestione giuridica → gestione della carriera → definizione della progressione della carriera → gestione pratiche di inquadramento → nuova pratica →gestione pratiche di inquadramento per attuazione CCNL 2009.

Si invitano le Istituzioni Scolastiche a non modificare le pratiche che risultano STAMPATE o REGISTRATE.

Sarà cura di questo Ufficio procedere con le pratiche di ricostruzione e/o definizione della progressione di carriera di propria competenza: **(stato pratica al di fuori della casistica sopra descritta)** e saranno definite fino all'applicazione dell' ultimo CCNL 2016/2018 e successiva integrazione.

Area VIII – Ufficio Pensioni – pensioni.to@istruzione.it

Rif. Gina Olivigno – 011-4404332 pensioni.to@istruzione.it; gina.olivigno.to@istruzione,it

DOCUMENTAZIONE DA INOLTRARE A QUESTO UFFICIO

Per il personale che ha presentato istanza di dimissioni, collocamenti d'ufficio la seguente documentazione:

entro il 31 ottobre 2022 : All.1/2023**;**

entro il 10 novembre: all.C assenze; eventuale verbale invalidità ; determine INPS già pervenute debitamente accettate dall'interessato ; un certificato di servizio del pre-ruolo reso con iscrizione al Tesoro per il solo personale di ruolo dal 01/09/2000; mod.PA04 (mod.98) oppure certificato relativo ai servizi prestati presso gli Enti Locali con ritenute C.P.D.E.L;

Eventuali integrazioni saranno richieste con specifica singola comunicazione.

Si prega di trasmettere eventuali altre determine INPS, complete di accettazione da parte dell'interessato, che perverranno successivamente.

L'inoltro della documentazione sotto elencata dovrà essere inviata all'indirizzo: pensioni.to@istruzione.it con la seguente modalità:

una email per ciascun dipendente pensionando indicando nell'oggetto:

cognome nome pensioni 2023 ALLEGANDO un file per ogni singolo documento nominandolo con la descrizione del contenuto

(es. all.1/2023; allegato C/2023 assenze ; verb. invalidità; determina INPS, altro…).

Questo Ufficio procede alla definizione dei provvedimenti di riscatto e/o ricongiunzione L.29/79-L.45/90 ante subentro che saranno inoltrati a codeste Segreterie ed all'Ente Previdenziale previa accettazione dell'eventuale onere da parte dell'interessato.

DOCUMENTAZIONE DA CONSERVARE AGLI ATTI DELLA SCUOLA

(necessaria per la Comunicazione ai fini TFS) :

allegato E Dichiarazione pagamento riscatto buonuscita ;

(il modello accredito bancario/postale TFS/TFR non è più necessario in quanto con msg INPS n.773 del 16/02/2022, con decorrenza 21/02/2022 sarà richiesto l'IBAN con riferimento alla pratica di TFS/TFR direttamente dall'Ente Previdenziale al cittadino).

CONVALIDA DELLE ISTANZE DI CESSAZIONE PERSONALE DOCENTE E ATA

Per la gestione delle cessazioni dal 1/9/2023, come già avvenuto negli anni scorsi, le cessazioni dal servizio saranno convalidate o acquisite al SIDI da questo Ufficio dopo la comunicazione dell'accertamento del diritto a pensione da parte dell'INPS.

Area VIII – Ufficio Pensioni – pensioni.to@istruzione.it

Rif. Gina Olivigno – 011-4404332 pensioni.to@istruzione.it; gina.olivigno.to@istruzione,it

DIRIGENTI SCOLASTICI

Con riferimento ai Dirigenti Scolastici la gestione della posizione assicurativa e della "Comunicazione ai fini del TFS" resta a carico di questo Ufficio.

Il personale Dirigente Scolastico che cesserà dal servizio a qualunque titolo dovrà inoltrare all'indirizzo gina.olivigno.to@istruzione.it tutta la documentazione allegata alla presente.

TRATTAMENTI DI PENSIONE IN REGIME DI CUMULO O TOTALIZZAZIONE NAZIONALE

Si richiama l'attenzione all'esercizio del cumulo dei periodi assicurativi ai sensi della legge 232/2006 o in regime di totalizzazione nazionale (Dlgs 42/2006), l'INPS ha precisato che nell'ipotesi di pagamento rateale in corso di un riscatto ed affinché il

periodo da riscatto sia interamente valutato ai fini pensionistici il lavoratore deve corrispondere l'onere residuo in unica soluzione. Diversamente il periodo oggetto di riscatto viene valutato per la durata corrispondente al periodo all'onere versato modificando l'anzianità utile. L'interessato **deve altresì** inoltrare immediatamente copia dell'istanza di pensione in regime di cumulo a questo Ufficio

APE SOCIALE – PENSIONE ANTICIPATA LAVORATORI PRECOCI

Si invita il personale interessato di informare la propria scuola dell' avvenuta richiesta di certificazione all'INPS di accesso all'APE SOCIALE o alla pensione anticipata come lavoratore precoce, affinché venga segnalato anche a questo Ufficio ai fini dell'avvio dell'istruttoria in caso di istanze di riscatto ante subentro.

Coloro che hanno ricevuto o riceveranno la certificazione positiva da parte dell'INPS del requisito di cui sopra , dovranno presentare istanza di dimissioni cartacea **entro il 31/8/2023** al Dirigente Scolastico della propria scuola di titolarità corredandola della certificazione ottenuta dall' Inps e l'istituzione scolastica dovrà immediatamente inoltrarla a questo ufficio.

Si confida e si ringrazia per la consueta preziosa collaborazione.

IL DIRIGENTE
Tecla RIVERSO

firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2 Decreto legislativo 39/1993

Area VIII – Ufficio Pensioni – pensioni.to@istruzione.it

Rif. Gina Olivigno – 011-4404332 pensioni.to@istruzione.it; gina.olivigno.to@istruzione,it