



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

Ai dirigenti scolastico
 delle scuole ed istituzioni educative
 di ogni ordine e grado di
 Napoli e Provincia

Oggetto: Istruzioni operative in materia di cessazioni dal servizio per inabilità, inidoneità e decesso del personale scolastico.
 Integrazione circolare U.S.P. n. 1020 del 15 febbraio 2018

Ad integrazione di quanto comunicato con nota di cui all'oggetto, si rappresenta, inoltre, che, **esclusivamente** per le 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.lvo 165/2001) e per decesso, 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 Verballi 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;

Documentazione da inviare all'INPS (Modello TFR1)

Esclusivamente per i dipendenti in regime di TFR, per le tipologie di cessazione in oggetto, le SS.LL dovranno inviare direttamente alla sede Inps di competenza il modello TFR1 in modalità cartacea corredato da:

certificato di servizio

pagamento di eventuale riscatto

atto notorio debitamente compilato utilizzando il modello allegato

coordinate bancarie degli eredi

copia documenti riconoscimento eredi

copia dei verbali della Commissione Medica di Verifica del MEF (n caso di inabilità o inidoneità).

Inoltre, per i collocati a riposo a qualsiasi titolo ed esclusivamente per coloro che abbiano aderito al fondo di previdenza complementare Espero, in qualità di optanti, le SS.LL dovranno inviare alla sede Inps competente, il prescritto modello TFR1 compilato dal giorno successivo a quello dell'adesione sino al collocamento a riposo.

Adempimenti previsti dalla circolare U.S.P. n. 1020 del 15 febbraio 2018

Si precisa che in caso di **mancata acquisizione sul portale SIDI di tutti i servizi prestati a partire dal 01/01/1988** (vedi par.1 lett. b) circ. U.S.P. n. 1020 del 15 febbraio 2018) detti servizi **non potranno essere valutati dall'INPS** ai fini della certificazione del diritto a pensione.

Si invitano, pertanto, gli Istituti, che non abbiano ancora provveduto a dette acquisizioni sul portale SIDI, a procedere il prima possibile e comunque **entro e non oltre il 16 marzo p.v.**

Tutta la documentazione che ciascun interessato intenda esibire al fine della valutazione del diritto a pensione potrà essere **presentata esclusivamente all'Istituto in cui presta servizio** che provvederà all'inoltro all'INPS, mediante posta elettronica, all'indirizzo: [**PensioniDipendentiPPAA.DCMNapoli@inps.it**](mailto:PensioniDipendentiPPAA.DCMNapoli@inps.it).

Si invita, in proposito, a rappresentare al proprio personale che, per consentire la lavorazione nei termini previsti delle posizioni assicurative da certificare, **presso le sedi INPS non verrà effettuato servizio di sportello.**

IL DIRIGENTE
Maria Teresa De Lisa