



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Ufficio Scolastico Provinciale di Roma  
Ufficio IX

Via Luigi Pianciani, 32 - 00185 Roma - tel. 0677392292 -fax. 067739 -2254-2241  
sito: [http://www.lazio.istruzione.it/csa/csa\\_roma.shtml](http://www.lazio.istruzione.it/csa/csa_roma.shtml)  
e-mail: [pensioni.rm@istruzione.it](mailto:pensioni.rm@istruzione.it)

Roma, 22/12/2009

MPIA00USPRM registro ufficiale  
Prot. nr. 24335 Uscita -

Circolare nr. 24

AI DIRIGENTI SCOLASTICI  
delle Scuole ed Istituzioni Educative  
di ogni ordine e grado di Roma e Provincia.  
LORO SEDI  
AL DIRIGENTE Uff. VIII  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Direzione Generale - Via Pianciani,32-Roma  
AL DIRIGENTE Uff. X  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Direzione Generale - Via Pianciani,32- Roma  
AL DIRIGENTE Uff. I°  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Direzione Generale - Via Pianciani,32- Roma  
AL MINISTERO per gli AFFARI ESTERI  
Direzione Generale R.C. - Ufficio V  
Rep. 2 Scuole Roma  
P.le della Farnesina -  
00194 ROMA  
All'I.N.P.D.A.P. - Via Quintavalle,32  
00167 ROMA  
All'I.N.P.D.A.P. - Via Beccaria,29  
00196 ROMA  
All'I.N.P.D.A.P. - Via Spegazzini,66  
00156 ROMA.  
All'I.N.P.D.A.P. - Via J.E.De Balaguer,11  
00142 ROMA  
Alle OO.SS.Provinciali Comparto Scuola  
Loro Sedi  
All' U.R.P.  
SEDE

---

OGGETTO:Istruzioni operative in materia di cessazioni, a domanda e d'ufficio, dal servizio e trattamento di quiescenza, in favore del personale docente educativo ed A.T.A., con decorrenza 1° settembre 2010.

---

Si rende noto che sono disponibili nel sito INTRANET e nel sito INTERNET < [WWW. ISTRUZIONE. IT](http://WWW.ISTRUZIONE.IT) > il **D.M. 95 del 15 dicembre 2009** e la relativa **Circolare Ministeriale n. 96 del 15 dicembre 2009**, riguardante quanto in oggetto citato, recanti prescrizioni ed indicazioni operative riguardo gli adempimenti connessi alle cessazioni dal servizio dall'1/09/2010, nonché i provvedimenti in materia di quiescenza, compresa la trattazione delle domande di riscatto , computo, ricongiunzione e sistemazione contributiva del personale comparto scuola.

Per quel che concerne, invece, l'applicazione dell'art. 72 comma 11, della legge 133/2008 di conversione del D.L. 112/2008 ,così come integrata e modificata dalla legge 15/2009 e dalla legge 102/2009 di conversione del D.L. 78/2009, recanti prescrizioni ed indicazioni in materia di recesso unilaterale del rapporto di lavoro da parte della Pubblica Amministrazione nei confronti del personale scolastico e dei dirigenti scolastici, verranno fornite successive indicazioni non appena emanata la apposita Direttiva e circolare Ministeriale. Ugualmente dovranno attendersi istruzioni ed indicazioni ministeriali per l'applicazione del medesimo articolo 72, comma 7 della legge 133/2008 già citata.

Come per il decorso anno scolastico. , il D.M. succitato fissa, all'art. 1, il termine finale del **16 gennaio 2010** per il personale docente, educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola , quale termine perentorio sia per la presentazione delle domande di collocamento a riposo aventi decorrenza 01/09/2010 sia per la presentazione di eventuali revoche delle suddette istanze, nonché per coloro che manifestino la volontà di cessare prima della data finale prevista da un precedente provvedimento di permanenza in servizio.

Pertanto, riguardo alla fattispecie in oggetto, qui di seguito si forniscono disposizioni e chiarimenti distinti per il personale docente educativo ed ATA e per i dirigenti scolastici.

#### **A) CESSAZIONI DAL SERVIZIO PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ed A T A**

##### **ENTRO IL 16 gennaio 2010**

Il personale docente, educativo, amministrativo, tecnico ed ausiliario può presentare:

##### **1) istanze di cessazione** relativamente alle seguenti fattispecie:

- **compimento del 40° anno di servizio ;**
- **dimissioni volontarie ;**
- **cessazione anticipata rispetto alla data finale fissata in un precedente provvedimento di trattenimento in servizio;**
- **cessazione con contestuale trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale ai sensi del D.M. 331/97 del Ministro per la Funzione Pubblica;**
- **cessazione definitiva dal servizio qualora soggetto di un rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale trattamento pensionistico;**

##### **2) istanza di proroga di trattenimento in servizio oltre il 65° anno di età ai sensi dell'art. 509 D.lvo 297/1994:**

- **comma 2** ( per il personale in servizio al 1° ottobre 1974 e per il conseguimento dell'anzianità massima di servizio e comunque fino al 70° anno di età)
- **comma 3** ( per il conseguimento dell'anzianità minima e comunque fino al compimento del 70° anno di età).

Relativamente alla fattispecie prevista dal **comma 5** (che recepisce la proroga per un biennio di cui all'art. 16 comma 1 del D.L.vo 503/1992, così come modificato per effetto dell'art. 72 comma 7 della legge 133/2008 di conversione del D.L. 122/2008,) si attendono, come sopra specificato, indicazioni ed Istruzioni Ministeriali .

---

Per quel che concerne l'istanza di dimissioni volontarie si precisa che i requisiti minimi richiesti per il diritto al trattamento pensionistico di anzianità ( secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 6 lettera a) della legge 243/2004, così come modificato dall' art. 1 comma 2 della legge 247/2007 e le indicazioni al riguardo contenute nella Circolare n. 7 del 13 maggio 2008 dell'INPDAP) sono:

- **59 anni d'età e 36 anni di anzianità contributiva ( quota 95);**
- **60 anni di età e 35 di anzianità contributiva ( quota 95);**

ancorchè maturati entro il 31 dicembre 2010, e che il possesso di tale anzianità può legittimare il personale scolastico a produrre la domanda di dimissione dal servizio con contestuale richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a *part-time*.

I collocamenti a riposo d'ufficio per raggiunti limiti d'età, riguardano il personale, sia maschile che femminile che compie i sessantacinque anni entro il 31 agosto 2010, e, pertanto, il personale che compie i sessantacinque anni tra il 1<sup>a</sup> settembre e il 31 dicembre 2010, qualora voglia cessare dal servizio per limiti d'età deve produrre apposita istanza di cessazione volontaria.

Per il **personale di sesso femminile** che intende cessare al compimento dell'anzianità anagrafica di 61 anni ( così come previsto dal D. L. 78/2009 convertito in legge 102/2009 art. 22-ter di modifica ed integrazione dell'art. 2 comma 21, della legge 335/1995 e secondo le indicazioni dell'INPDAP di cui alla nota operativa n. 50 del 7/10/2009) e godere del regime pensionistico di vecchiaia deve essere prodotta apposita istanza di cessazioni dal servizio.

Per il suddetto personale il conseguimento del diritto a pensione si matura con 20 anni di anzianità contributiva, ovvero, con 15 anni di anzianità contributiva qualora in servizio, con ritenute in conto entrata tesoro, alla data del 31/12/1992.

Il personale docente, educativo ed A.T.A che intende cessare ,oppure permanere in servizio deve presentare e trasmettere, entro il termine prefissato, le domande in questione, compresa l'eventuale revoca delle medesime, alla scuola di titolarità ( tramite la scuola di servizio se diversa da quella di titolarità), indirizzandola alla stessa scuola di titolarità e, per conoscenza, al competente USP.

Per le varie tipologie di istanze di cessazioni le istituzioni scolastiche potranno avvalersi della modulistica indicata nell'**allegato A**.

## **B) CESSAZIONI DAL SERVIZIO PERSONALE DIRIGENTI SCOLASTICI**

Per quel che concerne le cessazioni dei Dirigenti Scolastici si fa presente che le indicazioni saranno fornite **dall'Ufficio X della Direzione Generale** dell'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio, anche per quel che concerne l'accertamento del diritto a percepire il trattamento pensionistico, nonché l'eventuale comunicazione circa la mancata maturazione del diritto al trattamento pensionistico, al fine del ritiro dell'istanza di dimissioni.

Invece, il trattamento pensionistico sarà determinato da questo U.S.P. ai fini della trasmissione dei flussi informativi all'INPDAP e, quindi, i Dirigenti Scolastici provvederanno all'inoltro della medesima documentazione di rito prevista per il personale scolastico, nei tempi indicati per questi ultimi.

Come per il decorso anno, lo scrivente ha predisposto una **modulistica** e stabilito uno **scadenziario degli adempimenti**, il cui rispetto è indispensabile per consentire all'INPDAP l'efficace e tempestivo svolgimento delle attività di liquidazione del

---

trattamento pensionistico.

## **INDICAZIONI OPERATIVE**

### **A) INDICAZIONI RELATIVE ALL'INSERIMENTO DATI AL SIDI**

Immediatamente dopo il **16 gennaio 2010** le segreterie scolastiche provvederanno, attraverso il collegamento diretto con il nuovo sistema centrale, all'immissione dei dati del personale docente, educativo ed A.T.A. titolare presso la scuola, relativi alle seguenti causali di cessazioni :

- personale che ha prodotto domanda di dimissioni volontarie;
- personale femminile che chiede di cessare dal servizio per compimento di sessantuno anni d'età;
- personale che chiede di cessare dal servizio per compimento del 40° anno di servizio;
- personale che cessa per limiti di età, ad esclusione del personale che ha prodotto istanza di proroga ;
- personale che chiede di cessare prima della data finale fissata in un precedente provvedimento di permanenza in servizio;
- personale che cessa alla data finale del provvedimento di permanenza in servizio
- personale, in regime di part-time e pensione che cessa definitivamente dal servizio;

*Invece, non devono essere inseriti i dati del personale che produce istanza della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con attribuzione contestuale del trattamento pensionistico.*

Gli inserimenti, e le eventuali cancellazioni dal SIDI, da parte delle istituzioni scolastiche dovranno essere effettuati entro il **15 febbraio 2010**, in quanto successivamente l'inserimento di tali dati, ad opera dell'U.S.P. potrà avvenire dietro apposita motivata richiesta del Dirigente Scolastico.

**I dati delle cessazioni acquisiti al SIDI, infatti, verranno utilizzati per altri adempimenti amministrativi dell'U.S.P. soprattutto per quelli attinenti ai trasferimenti ed agli organici e, pertanto, essi rivestono notevole importanza.**

### **B) INDICAZIONI RELATIVE ALLA DOCUMENTAZIONE**

Entro il termine indicato nel presente scadenziario, ossia entro il **25 gennaio 2010** le istituzioni scolastiche inoltreranno alla competente sede provinciale dell'INPDAP le istanze di cessazione anticipata dal servizio prodotte dal personale docente educativo ed A.T.A., già acquisite al SIDI, ed altresì quelle formulate dal personale che chiede la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, con attribuzione contestuale del trattamento pensionistico ( si ribadisce da non acquisire al SIDI), non revocate.

Contemporaneamente invieranno a questo Ufficio Scolastico copia delle suddette domande, in un unico plico, distinto per tipologia di personale ( ATA – INFANZIA-PRIMARIA – SECONDARIA ), consegnandolo a mano presso la segreteria dell'Ufficio IX-pensioni piano I° stanza 106.

Successivamente, ed entro il **1° febbraio 2010**, le istituzioni scolastiche invieranno l'elenco ( consegnandolo sempre a mano presso la stanza sopra indicata):

- ✓ di coloro che cessano per compiuti limiti di età ;

- 
- ✓ di coloro che cessano alla fine del periodo di trattenimento in servizio oltre il 65° anno d'età .
  - ✓ di coloro che manifestano la volontà di cessare prima della data finale fissata in un precedente provvedimento di permanenza in servizio (unitamente al provvedimento di proroga della permanenza in servizio già concesso);
  - ✓ di coloro che, in regime di lavoro a part-time con pensione già in godimento, intendono cessare definitivamente

Alle domande di cessazione anticipata, (comprese quelle per compimento del 40° anno di servizio utile, per cessazione per compimento per 61 anni, per le donne, e quelle con contestuale richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale) dovrà essere allegata la **dichiarazione dei servizi** di cui all'art. 2 del D.P.R. 351/1998, indispensabile per consentire allo Scrivente di verificare, entro i prescritti termini, il possesso, per ciascun richiedente, dei requisiti previsti per la maturazione del diritto alla pensione.

Al fine del celere espletamento delle domande di riscatto e ricongiunzione, ai sensi del D.P.R. 1092/73 e successive modifiche ed integrazioni, si invitano i diretti interessati a produrre ed allegare anche **copia dell'estratto contributivo rilasciato dall'INPS.** Sarà utile, sempre ai fini della conoscenza della maturazione del diritto a pensione l'allegazione di **copie di eventuali istanze di riscatto e/o ricongiunzioni eventualmente prodotte ed inviate all'INPDAP.** Si segnala, qualora già in possesso degli interessati, ovvero in corso di pagamento i relativi ratei, la necessità di allegare **copia delle determinate o deliberazioni emesse dall'INPDAP,** ai fini pensionistici e della buonuscita.

Per il personale delle scuole dell'infanzia e primarie è opportuno, altresì, trasmettere, allegati alla suddetta dichiarazione, anche i **certificati dei servizi prestati fino alla decorrenza economica della nomina in ruolo,** al fine di avere un riscontro preciso con quanto dichiarato dal dipendente.

Ovviamente tutta la suindicata documentazione è utile, al fine della determinazione della misura della pensione, anche per coloro che cessano dal servizio per superato limite di età, per scadenza o rinuncia proroga.

r il personale transitato dagli Enti Locali allo Stato dovranno essere prodotti ed allegati: Mod.PA04 (ex mod. 98.2 relativo al trattamento pensionistico) - mod. 350/P (relativo alla buonuscita) - Delibera ricongiunzione L. 29/79 - eventuali certificati servizi non di ruolo.

Per tutti coloro che, indistintamente, e, quindi, anche per i dirigenti scolastici, accederanno al trattamento pensionistico dovranno essere prodotte ed allegate anche le **documentazioni di rito indicate nell'allegato B.**

### **C) INDICAZIONI RELATIVE ALLA CARRIERA**

Le istituzioni scolastiche, per tutto il personale che cesserà a qualsiasi titolo dall'1/09/2010, dovranno adoperarsi per l'accertamento delle assenze ed aspettative, fruiti dal dipendente, che abbiano comportato una interruzione dal servizio.

Tali informazioni, contenute in un prospetto con l'indicazione della data di emissione dei relativi decreti, muniti ove possibile del visto degli organi di controllo ovvero della data di trasmissione agli organi di controllo, saranno consegnate a mano, all'Ufficio Ruolo di questo USP (piano II° stanza 247 - sig. Sofia Loredana) entro l' **8 febbraio 2010**, al fine della ricostruzione della carriera qualora questa non sia stata ancora predisposta dall'U.S.P. Per lo stesso fine, si raccomanda di allegare copia degli attestati relativi a corsi di formazione seguiti dal periodo 4 agosto 1995 al 31 dicembre 1998 (ovvero fino al 01/06/1999) ai sensi del CCNL del relativo periodo, oppure attestazione negativa circa la

---

frequenza dei corsi. Comunque, in assenza di tale attestazione, l'ufficio si vedrà costretto a considerare come non effettuate le ore di formazione.

Nel caso in cui il provvedimento della carriera debba essere emesso dall'istituzione scolastica si fa presente che dovrà essere emesso un primo decreto, utilizzando la funzione "definizione progressione di carriera" fino all'applicazione del CCNL biennio economico 2006- 2007, ed un secondo decreto, per l'applicazione del CCNL biennio economico 2008-2009 utilizzando la nuova funzione del SIDI " fascicolo personale- gestione giuridica- gestione della carriera – definizione della progressione di carriera CCNL 2009" .

E' invece opportuno provvedere all'invio, e consegna questa volta all'Ufficio Pensioni, dei provvedimenti di carriera predisposti dalle segreterie scolastiche sia manualmente (come ad esempio per i docenti di religione con incarico a tempo determinato), sia attraverso le procedure presenti sul SIDI ( in entrambi i casi la copia da consegnare deve essere debitamente firmata dal Dirigente scolastico) al fine di consentire all'Ufficio pensioni la determinazione dell'indennità di buonuscita.

#### **D) ACCERTAMENTO DEL DIRITTO AL TRATTAMENTO PENSIONISTICO**

Tale adempimento resta, anche per il corrente anno scolastico, nelle competenze degli Uffici Scolastici Provinciali che dovranno verificare, per ciascun dipendente, ed entro il termine del **31 di marzo 2010**, il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente alla data di cessazione.

Quindi, questo Ufficio comunicherà, al personale che ha prodotto l'istanza di cessazione, ed entro il termine sopraindicato, **SOLO** il mancato conseguimento del diritto al trattamento pensionistico, tramite la scuola di appartenenza.

Tale comunicazione interesserà prioritariamente il personale docente della scuola primaria e successivamente il restante personale docente appartenente alla scuola dell'infanzia, secondaria ed infine il personale A.T.A.

Entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno la facoltà di ritirare la domanda di risoluzione del rapporto di lavoro.

L'istituzione scolastica dovrà, appena ricevuta la revoca, cancellare la cessazione del dipendente al SIDI al fine del ripristino della sede di titolarità.

Si raccomanda il rispetto delle scadenze stabilite, al fine di garantire il corretto e puntuale espletamento di tutti gli adempimenti collegati alle cessazioni dal servizio.

Per quanto sopra, si pregano le ss. di rispettare i seguenti termini

#### **SCADENZIARIO DEGLI ADEMPIMENTI**

##### **ENTRO IL 25 gennaio 2010**

Le istituzioni scolastiche, devono provvedere, per le **domande di cessazione anticipata e non revocate**, ossia, per quelle

- di dimissioni volontarie;
- del personale femminile che chiede di cessare dal servizio per compimento di sessantuno anni d'età;
- del personale che chiede di cessare dal servizio per compimento del 40° anno di servizio;
- di dimissioni con contestuale trasformazione del rapporto di lavoro a part-time);

➤ **alla trasmissione delle domande all'INPDAP;**

- 
- **alla trasmissione delle domande a questo U.S.P. Segreteria dell' Ufficio IX Pensioni piano I° stanza 106**, unitamente alla dichiarazione dei servizi, indispensabile per l'accertamento del diritto al trattamento pensionistico, all'estratto conto contributivo rilasciato dall'INPS e, come sopra precisato, per il personale docente delle scuole dell'infanzia e primaria, anche ai certificati di servizio prestati dal dipendente, fino alla decorrenza economica del ruolo.

Altresì, per ciascuno dei nominativi, entro la data sopraindicata dovranno essere prodotti, in duplice copia, e consegnati i **documenti di rito indicati nell'allegato B.**

A tal proposito si suggerisce alle segreterie di attivarsi , con urgenza , al fine di contattare le scuole o gli Enti interessati presso i quali il dipendente ha svolto i suddetti servizi per farsi rilasciare i relativi certificati compilati con le modalità e le specifiche previste, soprattutto per quanto riguarda la natura della nomina , l'Autorità che l'ha a suo tempo conferita , le date di inizio e fine retribuzione e l'Ente presso il quale i versamenti sono stati effettuati.

### **ENTRO IL 1 febbraio 2010**

Le segreterie scolastiche provvederanno, per le **restanti tipologie di cessazione**, all'invio **a questo USP, Segreteria dell'Ufficio IX Pensioni -piano I° stanza 106** – dei nominativi di:

- ✓ coloro che cessano dal servizio per raggiunti limiti di età;
- ✓ coloro che cessano per scadenza proroga;
- ✓ coloro che rinunciano anticipatamente alla proroga già concessa;
- ✓ coloro che rinunciano al part-time già concesso contestualmente al trattamento di pensione

Per ciascuno dei nominativi di cui agli elenchi suddetti, entro la data sopraindicata dovranno essere prodotti, in duplice copia, e consegnati i **documenti di rito indicati nell'allegato B.**

### **Entro il 15 APRILE 2010**

A seguito dell'invito di questo ufficio IX al personale che ha prodotto l'istanza di cessazione, di provvedere al ritiro, per il mancato conseguimento del diritto al trattamento pensionistico della domanda di risoluzione del rapporto di lavoro, L'istituzione scolastica dovrà, appena ricevuta l'istanza di ritiro della domanda :

- cancellare al S.I.D.I. , i dati delle cessazioni del personale che ha revocato l'istanza di cessazione dal servizio, per mancanza dei requisiti per l'accesso al trattamento pensionistico, ovvero, se successivo al **15 febbraio 2010** chiedere formalmente all'USP di procedere alla cancellazione della cessazione dal SIDI cessazione del dipendente al SIDI al fine del ripristino della sede di titolarità.
- trasmettere l'istanza di ritiro della domanda dell'interessato per mancata maturazione del diritto a pensione allo scrivente a mezzo fax, al seguente numero telefonico: **06/77392241 e 06/77392254 ;**

### **Entro il 31 di maggio 2010**

---

Questo Ufficio redigerà l'elenco definitivo del personale docente educativo ed A.T.A. comprensivo del personale che cessa dal servizio per dimissioni volontarie, per limiti d'età o di servizio con decorrenza 01/09/2010, inviandolo, via e-mail alla sede provinciale INPDAP ed alle scuole.

L'elenco dovrà essere affisso all'Albo di ciascuna istituzione scolastica.

Le istituzioni scolastiche dovranno verificare che i nominativi del personale incluso nell'elenco coincidano con i dati delle cessazioni in loro possesso e da loro acquisiti al SIDI, segnalando eventuali discordanze.

### **Entro il 31 di Maggio 2010**

Le segreterie scolastiche provvederanno a comunicare per ciascun dipendente che verrà collocato in quiescenza il collocamento a riposo e la conseguente sospensione degli emolumenti di attività di servizio, specificando la decorrenza e la causale della cessazione.

Si invitano le SS.LL. a dare massima diffusione della presente circolare a tutto il personale interessato in servizio presso le proprie istituzioni scolastiche.

Si ringrazia per la fattiva e sperimentata collaborazione delle istituzioni ed uffici in indirizzo.

IL DIRIGENTE  
f.to Giuseppe Minichiello

RS

### **ALLEGATI:**

#### **Allegato A**

**Modelli domande di cessazione e di richieste proroghe corredate da  
Modello dichiarazione dei servizi**

#### **Allegato B**

**Modelli relativi alle dichiarazioni e documentazioni di rito  
Nota operativa INPDAP n. 14**

#### **Allegato C**

**Modello di trasmissione all' U.S.P. personale da cessare**