



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, 13 gennaio 2009

MPIA00USPRM registro ufficiale  
Prot. nr. 491 - Uscita -

Circolare nr. 01/09

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 dal servizio, trattamento di quiescenza in favore del personale docente educativo ed A.T.A. - anno scolastico 2009-2010-

---

Si rende noto che sono disponibili nel sito INTRANET e nel sito INTERNET < [WWW. ISTRUZIONE. IT](http://WWW.ISTRUZIONE.IT) > il **D.M. n.2 del 9 gennaio 2009** e la relativa **Circolare Ministeriale n.3 prot. A00DGP198 del 9 gennaio 2009**, riguardante quanto in oggetto citato, recanti prescrizioni ed indicazioni operative riguardo gli adempimenti connessi alle cessazioni dal servizio dall'01/09/2009, nonché i provvedimenti in materia di quiescenza, compresa la trattazione delle domande di riscatto , computo, ricongiunzione e sistemazione contributiva del personale comparto scuola.

Come per il decorso anno scolastico. , il D.M. succitato fissa, all'art. 1, il termine finale del 26 gennaio 2009 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 01/09/2009 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. Pertanto, riguardo la 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 A T A**

##### **ENTRO IL 26 gennaio 2009**

Il personale docente educativo amministrativo tecnico ed ausiliario può presentare istanze di cessazione relativamente alle seguenti fattispecie:

- **compimento del 40° anno di servizio,**
- **dimissioni volontarie**
- **cessazione prima della data finale fissata in un precedente provvedimento di permanenza 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;**

nonché produrre 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)e **comma 3** ( per il conseguimento dell'anzianità minima e comunque fino al compimento del 70° anno di età).

Relativamente alla **proroga del trattenimento in servizio ai sensi dell'art. 509 del D.lvo 297/1994 comma 5** che concerne il recepimento della proroga per un biennio di cui all'art.16 comma 1 del D.Lvo 503/1992, si fa presente che, essendo mutata la disciplina per la concessione di tale proroga per effetto dell'art.72 comma 7 della legge 133/2008 di conversione del D.L. 122/2008, il D.M. n.2 sopracitato, all'art.5, precisa che sarà emanata apposita direttiva disciplinante le modalità di attuazione dell'art.72 commi 7 e 11 della legge 133/2008 per gli effetti a valere dal 1° settembre 2009.

Per quel che concerne l'istanza di dimissioni volontarie di precisa che i requisiti minimi richiesti per il diritto al trattamento pensionistico sono:58 anni di età e 35 anni di contribuzione, ancorchè maturati entro il 31 dicembre 2009, 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 che compie i sessantacinque anni entro il 31 agosto 2009, e, quindi, il personale che compie i sessantacinque anni tra il 1^ settembre e il 31 dicembre 2009, qualora voglia cessare dal servizio per limiti d'età deve produrre apposita istanza di cessazione volontaria;

---

analogamente, il personale di sesso femminile che intende cessare al compimento dell'anzianità anagrafica di 60 anni e godere del regime pensionistico di vecchiaia deve produrre apposita istanza.

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**.

### **ENTRO IL 2 febbraio 2009**

Le istituzioni scolastiche, devono rimettere una copia delle istanze non revocate :

1. alla competente sede provinciale dell'INPDAP
2. allo scrivente Ufficio, corredandola, in questo caso, della dichiarazione dei servizi dell'interessato, prevista dal D.P.R. 351/1998, al fine di consentire allo scrivente , ai sensi dell'art.2 del decreto citato, la verifica del possesso dei requisiti prescritti dalla normativa vigente per la maturazione del diritto alla pensione.

### **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 fine del ritiro dell'istanza di dimissioni.

Invece, relativamente al trattamento pensionistico attivato da questo U.S.P. per la trasmissione dei flussi informatici all'INPDAP ,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**

Come è noto , è stato avviato dal Dipartimento per l'Istruzione del Ministero la chiusura dei nodi SIMPI e la riapertura delle nuove procedure in ambiente SIDI . L'avvio in esercizio dalle prime aree applicative dal SIMPI al nuovo SIDI richiede prudenzialmente consultazioni ed operazioni di verifica.

Pertanto, immediatamente dopo il 26 gennaio 2009 le segreterie provvederanno, attraverso il collegamento diretto con il nuovo sistema centrale, all'immissione dei dati relativi alle seguenti fattispecie:

- personale docente, educativo ed A.T.A., titolare presso la propria istituzione che ha prodotto domanda di dimissioni volontarie,
- personale femminile che chiede di cessare dal servizio per compimento dei sessanta 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 precedente provvedimento di permanenza in 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 23 febbraio 2009, 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 così acquisiti al SIDI verranno utilizzati per altri adempimenti amministrativi dell'U.S.P. soprattutto 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, 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 - MATERNA ED ELEMENTARE - SECONDARIA ), consegnandolo a mano presso la segreteria dell'Ufficio IX- pensioni piano I°stanza 106.

Successivamente, ed entro il 9 febbraio 2009, le istituzioni scolastiche invieranno l'elenco:

- ✓ di coloro che cessano alla fine del periodo di trattenimento in servizio oltre il 65° anno d'età .
- ✓ di coloro che cessano per compiuti limiti d'età,
- ✓ di coloro che manifestano la volontà di cessare prima della data finale fissata in un precedente provvedimento di permanenza in servizio
- ✓ di coloro che rinunciano al rapporto di lavoro a part-time con pensione già in godimento

( consegnandolo sempre a mano presso la stanza già indicata in precedenza, unitamente ai provvedimenti di concessione della proroga della permanenza in servizio ) .

Alle domande di cessazione anticipata 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. Altresì, 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.

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 tale documentazione sarà utile, al fine della determinazione della misura della pensione anche per coloro che cessano dal servizio per superato limite di età, per le donne al compimento del 60° anno di età e per scadenza o rinuncia proroga.

Per 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'01/09/2009, dovranno adoperarsi per l'accertamento dei congedi straordinari 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, Salandri Silvana - e stanza 241 - Sig, Blasi Maria Elena -) entro il **12 febbraio 2009**, al fine della ricostruzione della carriera qualora questa non sia stata ancora predisposta dall'U.S.P.; mentre in caso contrario, le istituzioni scolastiche ne dovranno tenere conto nella nuova pratica "definizione progressione di carriera" da disporsi tempestivamente e a cura delle segreterie medesime, acquisendole nella apposita funzione informatica.

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, per il corrente anno scolastico, nelle competenze degli Uffici Scolastici Provinciali che dovranno verificare, per ciascun dipendente, 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, **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 materna, 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 .

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.LL. di rispettare i seguenti termini

### **SCADENZIARIO DEGLI ADEMPIMENTI**

#### **ENTRO IL 2 febbraio 2009**

Le segreterie scolastiche devono provvedere:

- 1.-all'immissione dei dati riportati sulle domande di cessazione del personale docente educativo ed A.T.A., titolare presso la propria istituzione, attraverso un collegamento diretto con il sistema informatico centrale SIDI.
- 2.-alla trasmissione delle domande di cessazione anticipata all'INPDAP
- 3.-alla trasmissione di copia delle domande di cessazione anticipata 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. Come sopra precisato , per il personale docente delle scuole dell'infanzia e primaria è opportuno allegare anche i certificati di servizio prestati dal dipendente, fino alla decorrenza economica del ruolo.

A tal proposito le segreterie si attiveranno , con urgenza , a contattare le scuole o gli Enti interessati presso i quali il dipendente ha svolto i suddetti servizi ed a 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, l'Ente presso il quale i versamenti sono stati effettuati.

#### **ENTRO IL 9 febbraio 2009**

Le segreterie scolastiche invieranno a questo USP, Segreteria dell'Ufficio IX Pensioni piano I° stanza 106 gli elenchi di

- ✓ coloro che cessano dal servizio per raggiunti limiti di età
- ✓ coloro che cessano per scadenza proroga,
- ✓ coloro che rinunciano alla proroga già concessa
- ✓ coloro che rinunciano al part-time già concesso con diritto a pensione.

Per ciascuno dei nominativi di cui agli elenchi suddetti, nonché per coloro che hanno presentato domanda di dimissioni anticipate, già consegnate entro la data sopraindicata dovranno essere prodotti, in duplice copia, e consegnati i documenti di rito indicati nell'allegato B.

i Si segnala, qualora già in possesso degli interessati, ovvero in corso di pagamento i relativi ratei , la necessità di allegare copia delle determine o deliberazioni emesse dall'INPDAP, ai fini pensionistici e della buonuscita.

#### **Entro il 23 Febbraio per i docenti della scuola primaria ed entro il 9 di Marzo per il restante personale scolastico**

Le istituzioni scolastiche dovranno:

-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 ;**

---

- 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 23 febbraio 2009 chiedere formalmente all'USP di procedere alla cancellazione della cessazione dal SIDI.

**Entro il 10 di Aprile 2009**

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 01/09/2009, 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 20 di Aprile 2009**

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 fa riserva di fornire ulteriori precisazioni qualora dovessero intervenire successive indicazioni ministeriali.

IL DIRIGENTE  
f.to Giuseppe Minichiello

RS

**ALLEGATI:**

**Allegato A**  
**Modelli domande di cessazione e di richieste proroghe**

**Allegato B**  
**Modelli relativi alle dichiarazioni e documentazioni di rito**

**Allegato C**  
**Modello di trasmissione all' U.S.P.**