



*Ministero dell'Istruzione*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna*  
**UFFICIO VI – Ambito territoriale per la provincia di Sassari**

*Responsabile procedimento*  
*Dr.ssa Angela Demuru*  
*Collaborano*  
*Sig. Marco Cherchi*  
*S.ra Germana Bussi*  
*Sig. Leonardo Demartis*  
*Sig. Antonio Tiana*

*Ai Dirigenti degli Istituti Scolastici di  
ogni ordine e grado dell'Ambito Territoriale  
LORO SEDI*

*Alle OO.SS. Comparto Scuola  
LORO SEDI*

*Alla Direzione Provinciale INPS di Sassari  
SASSARI*

*All'Albo e al Sito WEB dell'Ufficio  
SEDE*

*All'Ufficio VII  
Ambito Territoriale per la provincia di  
Oristano*

*E p.c. all'Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna  
CAGLIARI*

**OGGETTO: D.M. Ministero Istruzione n. 159 del 12/11/2020 e Nota ministeriale n. 36103 del 13/11/2020. Cessazioni dal servizio per il personale docente, educativo ed A.T.A. del comparto scuola e per i dirigenti scolastici con decorrenza dal 1° settembre 2021. Adempimenti degli Istituti Scolastici.**

Si trasmette l'unito D.M. n. 159 del 12/11/2020 e la nota n. 36103 del 13.11.2020, condivisa a livello nazionale con l'INPS, con cui il Ministero Istruzione ha diramato, anche per il corrente anno, le disposizioni relative all'oggetto, con preghiera di notifica al Personale interessato e contestuale pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

Al riguardo si evidenzia che è fissata la data del **7 dicembre 2020**, quale termine per la presentazione da parte del personale docente, educativo e A.T.A. del Comparto Scuola, delle **domande di dimissioni volontarie** con effetto dal **1° settembre 2021** (esclusivamente on-line tramite procedura Web POLIS)

Nella sezione "Gestione domande" della predetta circolare è precisato che le domande di pensione devono essere inviate direttamente all'Ente Previdenziale, esclusivamente, attraverso le seguenti modalità:

- 1) presentazione della domanda on-line accedendo al sito dell'Istituto, previa registrazione;
- 2) presentazione della domanda tramite Contact Center Integrato (n. 803164);
- 3) presentazione telematica della domanda attraverso l'assistenza gratuita del Patronato.

Tali modalità saranno le uniche ritenute valide ai fini dell'accesso alla prestazione pensionistica. Si evidenzia che la domanda presentata in forma diversa da quella telematica non sarà procedibile fino a quando il richiedente non provveda a trasmetterla con le modalità sopra indicate.

Nel medesimo termine dovranno prodursi le **istanze di permanenza in servizio per raggiungere il minimo contributivo** e comunque ai sensi dell'art. 1 comma 257 della legge 28 dicembre 2015 n. 208 (in

forma cartacea) o da altre disposizioni in materia, come enunciate nella normativa richiamata. Anche al personale in servizio all'estero è consentito presentare l'istanza con modalità cartacea nel medesimo termine indicato.

Nella domanda gli interessati devono dichiarare espressamente la volontà di cessare o di permanere in servizio una volta che sia stata accertata la eventuale mancanza dei requisiti. Non potranno, pertanto, essere utilizzati modelli cartacei di cessazione al di fuori dei casi contemplati.

E' altresì fissata la data del **28 FEBBRAIO 2021** quale termine per la presentazione della domanda di cessazione dal servizio da parte dei Dirigenti Scolastici (art. 12 CCNL Area Dirigenza Scolastica del 15 luglio 2010).

Le SS.LL. vorranno, in particolare rendere edotto il personale interessato delle norme contenute nell'art. 72 del D.L. 112/2008, relative al **trattenimento in servizio oltre il limite d'età** ed alla **risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro**. Si rinvia pertanto integralmente al D.M. 159/2010 e alla Nota MI n. 36103 del 13/11/2020 per quanto concerne l'individuazione puntuale, nei diversi casi, dei requisiti utili per la cessazione dal servizio.

Quanto al dettaglio dei requisiti pensionistici si rinvia integralmente alle disposizioni ministeriali trasmesse

#### **A) Applicazione dell'art. 72 c. 7 D.L. 112/2008 (conv. Legge 133/2008) - collocamento a riposo per limiti d'età – Compilazione “mod. 65” - Indicazioni operative**

Dovranno verificarsi, a cura delle SS.LL., le posizioni di coloro i quali abbiano raggiunto il limite d'età, al fine di valutare l'eventuale richiesta di trattenimento in servizio o il collocamento a riposo d'ufficio. Tale personale dovrà essere inserito all'interno dell'allegato **Mod. 65** e sarà destinatario di formale notifica della presente nota, come specificato nel paragrafo relativo.

In particolare si potranno riscontrare i seguenti casi:

- **Personale che ha maturato la massima anzianità pensionistica, che mantiene il limite d'età ordinamentale dei 65 anni e che deve pertanto essere individuato tra coloro che sono nati entro il 31/08/1956;**
- **Personale che raggiunge i requisiti pensionistici in vigore sulla base del D.L. 201/2011, maturando il limite d'età ordinamentale dei 67 anni entro il 31 Agosto 1954.**

**Per tutto il personale che ricade in queste fattispecie, il collocamento a riposo avrà effetto dal 01/09/2021 a domanda, qualora sia stata presentata l'istanza, ovvero d'ufficio (qualora non sia stata presentata domanda e si riscontrino i requisiti per la quiescenza, pur in assenza della c.d. istanza on line) ed esclusivamente in quest'ultimo caso la cessazione dal prossimo 01/09/2021 verrà comunicata formalmente all'interessato per il tramite dell'Istituto di titolarità.**

#### **B) Applicazione art. 72 comma 11 D.L. 112/2008 (conv. con Legge 133/2008) – collocamento a riposo per limiti di servizio – Compilazione “mod. 40” - Indicazioni operative**

Dovranno inoltre essere verificate le posizioni di coloro i quali abbiano raggiunto il limite di servizio corrispondente al raggiungimento della massima anzianità contributiva, al fine di valutare il collocamento a riposo d'ufficio.

Tale personale dovrà essere nominativamente inserito all'interno dell'allegato Mod. 40 e sarà destinatario di formale notifica della presente nota, come specificato nel paragrafo relativo.

Il suddetto personale è da individuarsi tra coloro che raggiungono i requisiti pensionistici in vigore dopo il D.L. 201/2011, maturando un'anzianità contributiva di 41 anni e 10 mesi (se donne) ovvero 42 anni e 10 mesi (se uomini) **entro il 31 Agosto 2021** (termine per le operazioni da adottare d'ufficio).

A costoro potrà essere applicato l'istituto del collocamento a riposo d'ufficio sempre e comunque **con preavviso di 6 mesi**, il cui termine **scade improrogabilmente il 28 febbraio 2021**.

Entro tale data, devono essere notificate agli interessati le comunicazioni di avvio della risoluzione

d'ufficio del rapporto di lavoro.

Si ritiene opportuno precisare che l'accertamento della compiuta anzianità contributiva di 41 e 10 mesi per le donne o di 42 anni e 10 mesi per gli uomini, dovrà essere effettuato sulla base:

- dei fascicoli personali;
- delle autocertificazioni rese dai soggetti interessati;
- dei decreti di riscatto e ricongiunzione eventualmente già emessi;
- dell'anzianità di ruolo.

Inoltre, ai fini del suddetto accertamento, dovrà essere preso in considerazione tutto il servizio pre-ruolo e gli eventuali studi universitari riscattabili, anche nel caso in cui non sia stato a tutt'oggi emanato un formale provvedimento di riconoscimento di tali periodi o servizi.

#### **C) Modalità di trasmissione del Mod. 40 e del Mod. 65**

Gli uniti Mod. 40 e Mod. 65, opportunamente compilati dalle segreterie scolastiche e firmati dal personale scolastico interessato negli appositi spazi, dovranno essere restituiti allo scrivente Ufficio **inderogabilmente e tassativamente entro il prossimo 12 dicembre 2020** al seguente recapito : [mirella.murgia@posta.istruzione.it](mailto:mirella.murgia@posta.istruzione.it).

#### **Dei modelli dovranno essere restituiti anche se negativi**

E' appena il caso di rappresentare l'indispensabilità dei suddetti adempimenti al fine di garantire l'ordinato avvio del prossimo anno scolastico 2021-2022.

#### **D) Compilazione conto assicurativo con utilizzo dell'applicativo NUOVA PASSWEB.**

Facendo seguito alle indicazioni impartite dall'INPS e MIUR, relative all'oggetto (sin da circ. INPS n. 5 del 11.01.2017, circ. INPS n. 4 del 17.1.2018, Circolare MIUR/DGPER n. 5436 del 23.11.2017, n. 3372 del 19.01.2018, D.MIUR n. 727 del 15.11.2018 n. C.MIUR 50647 del 16.11.2018 C.M. n. 4677 del 1.2.2019 che hanno applicato le modifiche normative in tema di accesso alla quiescenza, introdotte dal D.L. 04/2019), nei scorsi anni scolastici le SS.LL. sono state coinvolte in attività di formazione del personale per la gestione del sistema applicativo NUOVA PASSWEB, finalizzato alla compilazione della posizione assicurativa dei dipendenti per l'accertamento del diritto alla quiescenza da parte del citato ente previdenziale.

Nel far riserva di successive indicazioni, anche in attesa delle nuove disposizioni che verranno emanate per le prossime cessazioni dal servizio, si esortano le SS.LL. a prendere in carico e imputare al sistema, ove non si sia già provveduto, le posizioni del personale di codeste Scuole.

Dovrà preventivamente provvedersi, con immediatezza, alla verifica della sussistenza delle abilitazioni al sistema per i soggetti preposti e curare con urgenza le nuove richieste di abilitazione per il personale di nuova assegnazione (DSGA o assistenti) mediante inoltro del modello RA011 reperibile sul sito dell'INPS, seguendo le istruzioni del messaggio INPS n. 2045 del 28.05.2019 o eventuali successive indicazioni pervenute o che si fa riserva di comunicare.

La compilazione del conto assicurativo dovrà avvenire, al momento, secondo le indicazioni già impartite nei scorsi anni con le circolari in epigrafe e dovrà effettuarsi prioritariamente per tutto il personale dipendente in servizio che ha presentato domanda o collocabile a riposo d'ufficio ovvero, ove possibile, anche quello nato entro l'anno 1960.

A tal proposito si sottolinea che l'INPS rappresenta Ente di supporto per eventuali problematiche e/o informazioni relativamente alla gestione di NUOVA PASSWB, quale strumento esclusivo per lo scambio dei dati tra le Amministrazioni con l'intervento del datore di lavoro. Le Istituzioni Scolastiche procederanno alla compilazione del Conto Assicurativo con successiva validazione/certificazione.

Per il caricamento con l'applicativo dei periodi utili a pensione e per inserire i dati del pre-ruolo nelle apposite funzioni le SS.LL. potranno anche fare riferimento ai provvedimenti "ante subentro", definiti

da quest'Ufficio, già inoltrati o in corso di invio nei prossimi giorni.

Al riguardo questo Ufficio, sta provvedendo all'elaborazione dei provvedimenti di Computo/Riscatto e di Ricongiunzione L. 29/79 ante-subentro, ed i medesimi saranno prontamente trasmessi a codeste Segreterie non appena definiti. **Per alcuni di questi, segnatamente quelli relativi al personale della scuola primaria, infanzia e personale educativo, prosegue l'attività in sussidiarietà con l'U.S.T. di Oristano e, pertanto, le SS.LL. forniranno prontamente ogni informazione e documentazione richiesta da tale ufficio per la definizione delle pratiche in questione.**

Si precisa che le posizioni relative ai pensionandi dovranno essere progressivamente sistemate entro la **data ultima del 5 febbraio 2021**, al fine di consentire all'Ente Previdenziale l'accertamento del diritto al trattamento pensionistico, entro la successiva data del **24 maggio 2021**.

La tempestività di tali adempimenti si impone, in quanto atti ad incidere sulle operazioni di avvio d'anno scolastico, perché determinanti la vacanza delle sedi, tanto da richiedere la puntualità nel provvedere, per il buon fine delle stesse.

Come nell'anno precedente le SS.LL. renderanno disponibili ai Funzionari INPS che ne facciano richiesta tutte le informazioni occorrenti, trasmettendo eventuali atti richiesti (ad es. aspettative, contratti a tempo parziale, modelli PA04 ove presenti etc.) necessari all'accertamento del diritto alla quiescenza ed alla misura del trattamento pensionistico.

A tal fine codeste Istituzioni scolastiche effettueranno apposita ricognizione dei fascicoli personali dei dipendenti e ove rinvenute **domande di computo/riscatto/ricongiunzione ante subentro** presentate entro la data del 1.09.2000, **non ancora inoltrate a quest'Ufficio**, dovranno trasmetterle con sollecitudine **non oltre il corrente mese di novembre** per consentire la definizione dei procedimenti.

Si raccomanda, in proposito la puntualità e scrupolosità della verifica.

#### **E) Gestione Pratiche Progressioni di carriera**

Quest'Ufficio sta altresì completando l'invio alla RTS di decreti di ricostruzione/progressione di carriera del personale immesso in ruolo ante 1.9.2000, definiti dallo scrivente.

Nelle more del perfezionamento di tali adempimenti, se non completata la progressione stipendiale (es: in quanto ferma al 1.9.2006 o precedente), le SS.LL. medesime dovranno provvedere alla elaborazione al SIDI della progressione di carriera, al fine di consentire la immediata rilevazione della retribuzione in godimento, utile per la definizione del trattamento pensionistico.

Tale ultima progressione dovrà essere necessariamente elaborata, anche qualora non sia acquisita la cessazione.

Solo all'atto dell'intervenuta registrazione dei decreti elaborati da quest'Ufficio e dell'acquisizione delle cessazioni a cura esclusiva degli ATP, le SS.LL. potranno inoltrare all'organo di controllo le citate progressioni di carriera, ma solo se a sistema risulti inserita la cessazione.

#### **F) Imputazione a SIDI della cessazione dal servizio a cura dell'ATP di Sassari**

**Si sottolinea che la cessazione dal servizio del personale dimissionario, di quello che cesserà d'ufficio o con diritto all'APE (volontaria o social) non dovrà essere disposta né acquisita a sistema dalle SS.LL. e dovrà avvenire con altre modalità, a cura degli Uffici Territoriali periferici esclusivamente dopo la comunicazione di avvenuto accertamento del diritto pensionistico da parte dell'INPS.**

**Permane la competenza di codeste scuole all'acquisizione delle cessazioni nei casi di decesso, inabilità o motivi di salute, seguendo anche le istruzioni contenute nella guide operative nell'area SIDI.**

G) Trattamento fine servizio (TFS)

Si richiamano integralmente le disposizioni qui impartite circa gli adempimenti amministrativi relativi alla trasmissione dei dati utili alla liquidazione dei trattamenti di fine servizio (TFS) e dei trattamenti di fine rapporto (TFR).

Agli stessi le SS.LL. dovranno attenersi, tenuto conto dell'intervenuto decentramento delle competenze a carico delle Istituzioni Scolastiche, ai sensi della C.M. n. 205/2000.

Si rinnova, infine, alle SS.LL. l'apprezzamento per le sollecite azioni poste in essere nel decorso anno che hanno consentito la tempestiva rilevazione delle cessazioni dal servizio e la conclusione dei procedimenti pensionistici, pur nell'elevato numero di domande pervenute, con regolare compimento delle operazioni di avvio d'anno scolastico.

Per questo, va ai Dirigenti e al personale delle segreterie scolastiche il mio personale ringraziamento.

IL DIRIGENTE  
ANNA MARIA MASSENTI