



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Direzione Generale

Ufficio III - Coordinamento regionale del personale della scuola e dei dirigenti scolastici

34123 TRIESTE - via Santi Martiri, 3 - tel. 040/4194111 – Codice Univoco Ufficio NV8DB0 - C.F. 80016740328

e-mail: direzione-friulivenezia Giulia@istruzione.it – PEC: drfr@postacert.istruzione.it

sito web: <http://www.scuola.fvg.it/>



Prot. MIUR.AOODRFVG (vedasi timbratura in alto)

(data: vedasi timbratura in alto)

e, p.c.

Ai Dirigenti Scolastici
delle istituzioni scolastiche statali di ogni
ordine e grado

Ai Dirigenti degli Uffici Ambiti Territoriali di
Gorizia, Pordenone, Trieste e Udine

All'INPS direzione regionale
Trieste

Alle Organizzazioni Sindacali del comparto
Istruzione e ricerca

Oggetto: cessazioni dal servizio e accesso al trattamento di quiescenza in favore del personale scolastico con decorrenza dal 1° settembre 2020.

Pervengono allo scrivente Ufficio segnalazioni da parte di alcuni DSGA (in particolare della provincia di Trieste) in merito alla mancanza di un'adeguata formazione preventiva per assolvere gli adempimenti riguardanti la sistemazione dei conti assicurativi del personale scolastico che ha presentato domanda di cessazione dal servizio dal 1 settembre 2020.

Tale situazione era già stata segnalata dallo Scrivente alla Direzione regionale dell'INPS, facendo presente che i corsi di formazione provinciali realizzati dai "docenti INPS" negli anni tra il 2017 e il 2019 sono stati valutati dai destinatari molto teorici e privi di valenza addestrativa sull'utilizzo della piattaforma nuova passweb. È tuttavia necessario prendere atto della circostanza che l'unica formazione efficace è quella dell'accompagnamento da parte dei funzionari provinciali dell'INPS, già avvenuto con successo in questa regione negli anni 2018 e 2019.

È inoltre opportuno ricordare che, a prescindere dall'accordo regionale del 2017 tra l'USR FVG e l'INPS regionale, le competenze sono state attribuite direttamente dal Ministero dell'Istruzione attraverso le sue disposizioni annuali.

Relativamente alle domande di cessazione dal servizio dal 1 settembre 2020, l'art. 2 del Decreto del Ministro dell'Istruzione AOOUFGAB 1124 del 6.12.2019 ha stabilito che l'accertamento del diritto al trattamento pensionistico sarà effettuato esclusivamente da parte delle sedi competenti dell'INPS sulla base dei dati presenti sul conto assicurativo entro i termini comunicati con l'apposita circolare.

Per quanto riguarda le competenze degli Uffici Ambiti Territoriali del Friuli Venezia Giulia è necessario prendere atto della circostanza che nessuna abilitazione all'accesso alla piattaforma nuova passweb per il personale scolastico è stata fornita dall'INPS al personale degli Uffici Ambiti Territoriali di questo Ufficio Scolastico Regionale, mentre sono state accreditate solo le Istituzioni scolastiche.

Da tale circostanza dipende l'oggettiva impossibilità per gli Uffici Ambiti Territoriali di supportare le istituzioni scolastiche nell'utilizzo della piattaforma nuova passweb, ferma restando la loro

competenza esclusiva a provvedere all'esatta ricognizione delle domande di ricongiunzione, riscatto, computo prodotte entro il 31 agosto 2000 (ante subentro) e non ancora definite.

Pertanto la Circolare del Ministero dell'Istruzione, AOODGPER 50487 dell'11.12.2019, nel fare genericamente riferimento all'inserimento su nuova passweb da parte degli Uffici Ambiti Territoriali/Istituzioni scolastiche, deve essere interpretata, nel caso del Friuli Venezia Giulia, come riferibile esclusivamente alle Istituzioni scolastiche.

Ad ogni buon conto i funzionari provinciali INPS, consapevoli delle difficoltà incontrate da molte scuole, continuano come in passato a fornire una capillare attività di assistenza telefonica o su appuntamento ai Dirigenti scolastici e alle segreterie scolastiche sia per la sistemazione delle posizioni assicurative che per l'utilizzo di nuova passweb.

Alla presente si allega (**allegato n. 1**) l'elenco dei contatti dei Referenti INPS provinciali ai quali è possibile fare riferimento, utilizzando prioritariamente la comunicazione via email.

Ad ogni buon conto si ribadisce che le responsabilità giuridiche sussistono in capo al Dirigente scolastico, al quale spetta in via esclusiva la funzione di validazione, attraverso le proprie credenziali personali, dell'inserimento dei dati in nuova passweb da parte del Personale amministrativo alle sue dipendenze.

Spetta pertanto ai Dirigenti scolastici fornire ogni necessario e opportuno supporto giuridico al Personale delle rispettive segreterie, al fine di garantire il conseguimento del loro obiettivo della tempestiva e corretta gestione di tutte le domande di cessazione dal 1 settembre 2020 del personale scolastico in carico.

Ciò premesso, nel rimandare i Dirigenti scolastici a una attenta lettura della Circolare AOODGPER 50487 dell'11.12.2019 e dell'allegata tabella riepilogativa dei requisiti anagrafici e contributivi per accedere al trattamento pensionistico dal 1 settembre 2020, si ritiene opportuno richiamare l'attenzione su alcuni punti salienti delle disposizioni contenute nella medesima nota ministeriale, nonché fornire alcune indicazioni operative utili per gli aspetti pratici della procedura.

ACCERTAMENTO DEL DIRITTO E RELATIVA COMPETENZA

Come già avvenuto l'anno scorso, al fine di consentire all'INPS entro il termine ultimo del 29 maggio 2020 di effettuare la corretta determinazione delle anzianità contributive, i Dirigenti scolastici dovranno trasmettere all'INPS in tempo utile tutta la documentazione relativa alla posizione assicurativa del pensionando, presente nel fascicolo personale depositato presso la scuola, e dovranno chiedere eventuali integrazioni della documentazione mancante direttamente all'interessato. Tale documentazione, completa anche del documento d'identità, dovrà essere trasmessa all'INPS, inserendo prioritariamente nell'oggetto i dati anagrafici del dipendente (COGNOME-NOME- DATA DI NASCITA - CODICE FISCALE - CATEGORIA/QUALIFICA).

Si riporta di seguito un elenco (non esaustivo ma esemplificativo) della documentazione da trasmettere all'INPS:

- ✓ Eventuale Decreto di collocamento a riposo d'ufficio emesso entro il 28 febbraio dal Dirigente scolastico ove ne ricorrano i presupposti ;
- ✓ Certificato di servizio scolastico statale analitico (pre-ruolo e ruolo), completo dell'indicazione dei periodi effettivamente retribuiti dall'Amministrazione, con la specificazione dell'Ente previdenziale presso cui sono stati versati i relativi contributi (ex Conto tesoro, INPS), dei periodi di assenza senza retribuzione a qualsiasi titolo (es. aspettativa per motivi di famiglia), nonché dei periodi di servizio a tempo parziale e delle assenze legate alle fruizioni di congedo per assistenza a familiari con disabilità (art. 42, comma 5, d.lgs. 151/2001) e di qualsiasi altro elemento che possa influire sul calcolo pensionistico. Si raccomanda di evidenziare i servizi attestanti il diritto alle relative maggiorazioni (es. servizio prestato in zone di confine solo per insegnanti di scuola dell'infanzia e primaria, servizio prestato presso scuole italiane all'estero, servizio prestato presso scuole carcerarie o altra scuola speciale, ecc.);
- ✓ Foglio matricolare del servizio militare (anche in caso di esonero o dispensa);
- ✓ Ulteriori certificati di servizio relativi ad attività svolte presso altre Amministrazioni (es. Enti Locali, Ministeri vari, FF.SS., PP.TT., scuole elementari parificate con contributi presso CPIASEP, ecc.);
- ✓ Decreti ante-subentro di riscatto/computo/ricongiunzione ai fini pensionistici rilasciati da Uffici scolastici di altre province o da altre Amministrazioni;
- ✓ Copia dei verbali delle Commissioni Mediche per l'attribuzione dei benefici di cui all'art. 80 della legge 388/2000, in caso di invalidità superiore al 74%;

- ✓ Copia della certificazione attestante i benefici di cui alla legge 336/1970 (es. orfano di guerra, profughi, etc.);
- ✓ Ogni altra documentazione utile che l'interessato intenda produrre per una completa sistemazione della propria posizione assicurativa.

I Dirigenti scolastici, prima di convalidare i dati sull'applicativo nuova passweb, dovranno controllare l'inserimento di tutti i servizi che non siano già presenti nella posizione assicurativa dell'iscritto rispetto agli atti in possesso dell'Istituzione scolastica (ad es: decreti *ante subentro* di computo 1092/73, riscatto, ricongiunzioni legge 29, maggiorazioni per invalidità superiore al 74% ecc.) e dovranno controllare anche l'avvenuto inserimento dei servizi utili ex se.

Per l'inserimento di tutti i servizi utili al calcolo dei requisiti per il trattamento di pensione, il Personale amministrativo delle segreterie potrà avvalersi della consulenza e della guida dei Referenti provinciali INPS sull'utilizzo dell'applicativo nuova passweb, che è lo strumento di scambio di dati fra l'Istituto e le Pubbliche Amministrazioni. Ad ogni buon conto, le istruzioni operative sull'utilizzo della piattaforma sono rinvenibili anche al seguente link:

<https://www.inps.it/nuovoportaleinps/default.aspx?iIDservizio=2955>

Effettuato l'inserimento e la validazione dei dati in NUOVA PASSWEB, per consentire la certificazione del diritto a pensione da parte dell'INPS sulla posizione assicurativa così completata, è necessario inviare una email all'INPS per comunicare l'avvenuto completamento in NUOVA PASSWEB degli aggiornamenti della posizione assicurativa del dipendente indicandone nell'oggetto i dati anagrafici (COGNOME NOME- DATA DI NASCITA- CODICE FISCALE) e allegando la documentazione utile.

Al medesimo indirizzo e-mail potrà farsi riferimento anche in caso di malfunzionamento della procedura.

Si rappresenta che, qualora vi siano scuole non ancora abilitate all'utilizzo del programma nuova passweb, disponibile sulla piattaforma INPS, le medesime, in alternativa, devono acquisire tutti i dati (periodi, servizi, maggiorazioni, militare, etc.) attraverso il SIDI Comunicazioni servizi INPS – Importa servizi.

Si raccomanda in tali casi la massima accuratezza e precisione nell'inserimento sul portale SIDI (stato matricolare) di tutti i servizi prestati, ponendo molta attenzione sulle ritenute previdenziali operate.

A tale riguardo si precisa che:

- Per il servizio di ruolo occorre indicare sempre le ritenute in Conto Entrata Tesoro (CET) e in O.P. INPDAP (**codice RA01**);
- Per le supplenze temporanee e annuali a decorrere dal 1 gennaio 1988 occorre indicare le ritenute solo Tesoro (**codice RA02**);
- Per le supplenze temporanee fino al 31 dicembre 1987 occorre indicare sempre le ritenute INPS (**codice RB01**);
- Per gli incarichi annuali, triennali, a tempo determinato o indeterminato (compresi gli incarichi di religione cattolica) prima del 01 gennaio 1988, occorre indicare le ritenute Tesoro e O.P. INPDAP (**codice RA01**).

Per quanto riguarda i decreti di riscatto/computo/ricongiunzione ai fini della quiescenza già notificati agli interessati, sarà cura degli Uffici Ambiti Territoriali trasmetterli all'INPS.

Successivamente, l'INPS comunicherà i riscontri delle verifiche effettuate del diritto a pensione o, comunque, le anzianità contributive maturate agli Uffici Ambiti Territoriali e alle Scuole. Tale comunicazione ufficiale avviene soltanto tramite la funzione del SIDI "Comunicazione servizi INPS – Interrogazioni diritto a pensione".

CONVALIDA CESSAZIONE AL SIDI

Le cessazioni dal servizio (pensioni anticipate- d'ufficio – scadenza proroga – trattenimenti in servizio oltre il limite d'età) saranno acquisite al SIDI dagli Uffici Ambiti Territoriali e/o dagli Istituti Scolastici, soltanto dopo che l'INPS abbia accertato il diritto al collocamento a riposo o, comunque, determinato l'anzianità contributiva utile per l'eventuale trattenimento in servizio oltre il limite d'età per il raggiungimento del minimo contributivo dal 1° settembre 2020.

Sarà cura delle Istituzioni scolastiche, procedere all'eventuale cancellazione della cessazione già inserita al SIDI, qualora l'INPS abbia rideterminata la predetta anzianità contributiva e, quindi, accertata la mancanza di requisiti per il diritto all'accesso ed al trattamento pensionistico. Di tale cancellazione la scuola ne dà immediata comunicazione all'UAT.

PRESENTAZIONE DOMANDA DI TRATTAMENTO PENSIONISTICO

Coloro che avranno diritto al collocamento a riposo dal 1 settembre 2020, dovranno produrre apposita domanda per il pagamento della pensione direttamente all'Ente previdenziale (INPS), secondo le modalità indicate sul sito del medesimo Ente, eventualmente avvalendosi anche dell'ausilio dei patronati, così come puntualmente indicato nella nota ministeriale, a pena di improcedibilità della domanda. Si sottolinea che la presentazione di questa ulteriore domanda, che è diversa da quella per la cessazione dal servizio, è indispensabile per l'erogazione del trattamento pensionistico da parte dell'INPS.

Per ovviare ai disagi verificatisi negli anni passati, si ritiene opportuno segnalare alle SS.LL. che, entro e non oltre il 31 agosto 2020, dovranno accertarsi presso la Ragioneria Territoriale dello Stato che sia stata sospesa o ripristinata la "Partita di Spesa Fissa " rispettivamente per coloro che risultano al SIDI cessati con diritto al collocamento a riposo oppure permangono in servizio per mancanza dei requisiti prescritti.

Si fa riserva di inviare i la richiesta di compilazione dei prescritti monitoraggi non appena interverranno da parte del MIUR.

Si invitano le SS.LL. a dare la massima diffusione della presente circolare a tutto il personale interessato.

Si ringrazia per la fattiva e sperimentata collaborazione e si confida nel puntuale adempimento.

Il Direttore Generale
Daniela Beltrame

Allegato n. 1

Referente Regionale
Tel. 0403173718

Allegato 1

Referenti provinciali

DIREZIONE PROVINCIALE DI TRIESTE

Alessandra Antonini – responsabile LPS Gestione Conto assicurativo individuale
contoassicurativoindividuale.trieste@inps.it

Giuliana Stocchi – responsabile LPS Assicurato pensionato Gestione pubblica
assicuratopensionatogestionepubblica.trieste@inps.it

Alessandro Rusich- responsabile LPS Prestazioni Fine servizio e Previdenza complementare
PrestazioniPrevidenzaPPAA.Trieste@inps.it

DIREZIONE PROVINCIALE DI GORIZIA

Dario Furlan - responsabile LPS Gestione Conto assicurativo individuale
contoassicurativoindividuale.gorizia@inps.it

Sofia Terpin - responsabile LPS Assicurato pensionato Gestione pubblica
assicuratopensionatogestionepubblica.gorizia@inps.it

DIREZIONE PROVINCIALE DI PORDENONE

Claudio Degrassi – responsabile LPS Gestione Conto assicurativo individuale
contoassicurativoindividuale.pordenone@inps.it

Simona Panareo – responsabile LPS Assicurato pensionato Gestione pubblica
assicuratopensionatogestionepubblica.pordenone@inps.it

DIREZIONE PROVINCIALE DI UDINE

Marisa Cicigoi - responsabile LPS Gestione Conto assicurativo individuale
contoassicurativoindividuale.udine@inps.it

Piera Burba - responsabile LPS Assicurato pensionato Gestione pubblica
assicuratopensionatogestionepubblica.udine@inps.it

Referente regionale

DIREZIONE REGIONALE FRIULI VENEZIA GIULIA

Serena Scubla – responsabile Team Gestione posizione assicurativa -serena.scubla@inps.it
0403781489