



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
Ufficio VII-AMBITO TERRITORIALE DI VERONA
 Viale Caduti del Lavoro, 3 - 37124 Verona

Ai Dirigenti
 delle Istituzioni Scolastiche di ogni ordine e grado
 di Verona e Provincia
 LORO SEDI

OGGETTO: Cessazioni dal servizio del personale comparto scuola dal 01/09/2018.
 Precisazioni su APE Sociale.

Con la circolare INPS n. 4 del 17/01/2018 e la nota MIUR prot.n. 3372 del 19/01/2018 sono state fornite le indicazioni per la predisposizione delle posizioni assicurative propedeutiche al pensionamento del personale scolastico che cesserà dal servizio dal 1 settembre 2018.

Si conferma che l'accertamento, del diritto a pensione, sarà effettuato dall' INPS con i dati presenti sul conto individuale assicurativo integrato con quelli inseriti con le nuove funzioni SIDI che consentono di importare i servizi pre-ruolo (dal 01/01/1988), come indicato nella nota MIUR n. 171 del 24/01/2018.

Si fa presente che l'USR Veneto intende proseguire nel progetto di collaborazione tra INPS e UU.AA.TT. per il controllo, pertanto ad integrazione della comunicazione dello scrivente ufficio, n. 1177 del 1/2/2018, si forniscono di seguito le indicazioni da seguire.

APE SOCIALE – Visto che l'USR del Veneto, con nota n. 2246 del 9/2/2018, ha ribadito i contenuti della nota MIUR n. 7673 del 8/2/2018 rispetto a modalità e decorrenza della cessazione del personale scolastico destinatario di riconoscimento dell'APE sociale, da parte dell'INPS, si ritiene di dover fissare quale data di scadenza per la presentazione della domanda cartacea, una data antecedente le operazioni di mobilità, ossia il **20 aprile 2018**.

Entro il 15 Marzo 2018 le istituzioni scolastiche, per ciascun dipendente che cesserà dal servizio dal 1/9/2018, dovranno completare i dati richiesti in una scheda (il cui fac-simile è allegato e potrà essere utilizzato in forma cartacea solo in via sostitutiva) sul portale www.scuolaveronese.it/pensionamenti (login: *pensionamenti* – password: *scuola1234*).

La suddetta esigenza nasce dal fatto che per il personale assunto in ruolo dal 01/01/2001 o transitato dagli EE.LL. dal 01/01/2000 non esiste fascicolo presso questo ufficio.

Si invitano le SS.LL. a trasmettere SOLO la documentazione di seguito riportata; eventuali integrazioni saranno richieste se necessarie.

DOCUMENTAZIONE da inoltrare a questo Ufficio, all'indirizzo usp.vr@istruzione.it (all'attenzione dell'ufficio pensioni):

- Dichiarazione dei servizi – a cura dell'interessato;
- Dichiarazione assenze, part-time – compilato dalla segreteria;
- Domanda di riconoscimento supervalutazione in base alla L.388/2000 per invalidità pari o superiore al 74%, completa di verbale;

DIRIGENTI SCOLASTICI

Sarà cura delle SS.LL. inviare a questo Ufficio la stessa documentazione, completa di autocertificazione nel caso di periodi in qualità di preside incaricato e/o con incarico di reggenza.

Gli adempimenti a SIDI sono di competenza dell'USR Veneto e di questo Ufficio.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto
Ufficio VII-AMBITO TERRITORIALE DI VERONA
Viale Caduti del Lavoro, 3 – 37124 Verona

CONVALIDA CESSAZIONI

Le cessazioni saranno *convalidate* al SIDI, **solo dopo** l'accertamento del diritto a pensione da parte dell'INPS. Nel frattempo le SS.LL., previa verifica, dovranno acquisire la cessazione e procedere con gli inquadramenti (senza trasmettere il decreto se presente a sistema).

DOCUMENTAZIONE AI FINI DEL TFR o TFS

Nella dichiarazione dei servizi, 4° pagina, sono presenti le indicazioni utili per istruire la pratica. A tal fine si ricorda che per il personale in regime di TFR, a far data dal 01.01.2001 (decorrenza giuridica ed economica), sarà cura delle Istituzioni Scolastiche l'invio del prospetto di TFR direttamente all'INPS, così pure per il personale che ha aderito al FONDO ESPERO, solo per la parte che decorre dalla data di adesione al Fondo e fino alla cessazione dal servizio. Mentre per il periodo precedente l'adesione il progetto sarà cura di questo ufficio.

Per consentire all'Ufficio pensioni di procedere con la valutazione dei requisiti e degli adempimenti connessi si sospende il ricevimento del pubblico dalla data di pubblicazione della presente. Tuttavia si resta a disposizione, per le emergenze, delle sole segreterie nei giorni di MARTEDI' e GIOVEDI' dalle ore 9,00 alle ore 11,00 con le colleghe:

- Luly Patrizia - per docenti di scuola dell'infanzia, primaria, educatori, Dirigenti Scolastici e ATA - allo 045-8086539;
- Bellorio Lorella - per docenti di scuola secondaria di 1° e 2° grado - allo 045-8086621

Relativamente a problematiche tecniche del Form – on line contattare il prof. Giuseppe Nicotra tel. 045-8086666-

Si ringrazia per la collaborazione e si confida in un puntuale adempimento delle indicazioni fornite.

Per il Dirigente dott. Stefano Quaglia
Il Dirigente delegato dott. Giorgio Corà

Documento firmato digitalmente ai sensi del cd
Codice dell'Amministrazione digitale e normativa connessa

Responsabile procedimento: dr.ssa PADOVANI Maria Donata

Referente: Bellorio Lorella – Telefono 045/8086621

Allegati:

- modello “verifica anzianità 2018” (da fare on line);
- dichiarazione “assenze, part-time” – per la scuola;
- dichiarazione dei servizi – per gli interessati;
- fac-simile domanda “APE sociale” – per gli interessati;