



Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio 7° - Ambito territoriale per la provincia di Nuoro
Via Trieste, 66 - 08100 Nuoro - Codice Ipa: m_pi

URGENTE

Agli Istituti Scolastici
di ogni ordine e grado dell' Ambito Territoriale
LORO SEDI

alle OO.SS. Comparto Scuola
LORO SEDI

Alla Direzione Provinciale INPS di Nuoro
LORO SEDI

All' Albo e al Sito WEB dell' Ufficio
SEDE

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

OGGETTO: D.M. n. 159 del 12/11/2020 e circolare prot. AOODGPER n. 36103 del 13/11/2020. Cessazioni dal servizio per il personale docente, educativo e A.T.A. del comparto scuola e per i Dirigenti Scolastici con decorrenza dal 1° settembre 2021. Adempimenti degli Istituti Scolastici.

Facendo seguito alla nota prot. AOOUSPNU n. 7197 del 03/11/2020, con la quale sono stati trasmessi gli elenchi del personale amministrato dalla segreterie scolastiche che potenzialmente potrebbe presentare domanda di cessazione dal 01/09/2021, si illustrano di seguito i punti salienti del D.M. e della circolare richiamati in oggetto con rinvio agli stessi per quanto non espressamente trattato.

TERMINI PROCEDIMENTALI

7 dicembre 2020 - Termine per la presentazione da parte del personale docente, educativo e A.T.A. del Comparto Scuola delle **domande di dimissioni volontarie al MIUR**, con o senza le condizioni per la maturazione del diritto a pensione (ivi compresa la c.d. "opzione donna"), con effetto dal **1° settembre 2021 per il solo tramite della procedura web POLIS MIUR**.

7 dicembre 2020 - Termine per la presentazione delle **istanze in forma cartacea di permanenza in servizio per raggiungere il minimo contributivo** (comma 3 del citato articolo 509 D.lgs. n. 297/1994) o al **fine di assicurare continuità alle attività previste negli accordi sottoscritti con scuole o università dei Paesi stranieri** (L'articolo 1, comma 257, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 modificato dall'art. 1 comma 630 della legge 27.12. 2017 n. 205). **Tali istanze vanno trasmesse via PEC allo scrivente Ufficio per il tramite della scuola.**

7 dicembre 2020 - Termine per la presentazione delle domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale da parte del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola **che non ha raggiunto il limite di età ma di servizio**, con contestuale riconoscimento del trattamento di pensione, ai sensi del decreto del Ministro per la funzione pubblica 29 luglio 1997, n. 331, **solo tramite della procedura web POLIS MIUR**.

28 febbraio 2021 - Termine per la presentazione della **domanda di cessazione dal servizio al MIUR da parte dei Dirigenti Scolastici** con effetto dal **1° settembre 2021** (tramite procedura web POLIS MIUR)) e delle **istanze in forma cartacea di permanenza in servizio per raggiungere il minimo contributivo**

Pec: uspnu@postacert.istruzione.it - e-mail: usp.nu@istruzione.it -

Codice per la fatturazione elettronica: TFPZ48 per la cont. Generale - 9PZ6JS per quella ordinaria

Tel. 0784 -234100- C.F.: 80012550929

Sito internet : www.csanuoro.it



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Ufficio 7° - Ambito territoriale per la provincia di Nuoro

Via Trieste, 66 - 08100 Nuoro - Codice Ipa: m_pi

(comma 3 del citato articolo 509 D.lgs. n. 297/1994) o **al fine di assicurare continuità alle attività previste negli accordi sottoscritti con scuole o università dei Paesi stranieri** (L'articolo 1, comma 257, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 modificato dall'art. 1 comma 630 della legge 27.12. 2017 n. 205).

31 agosto 2021 – Termine per la presentazione di cessazione da parte degli interessati all'accesso all'APE sociale o alla pensione anticipata per i lavoratori precoci, una volta ottenuto il riconoscimento dall'INPS. La domanda di cessazione dal servizio potrà essere presentata con modalità cartacea accompagnata del documento dell'Ente previdenziale che attesti il riconoscimento del diritto. **L'Istituzione scolastica trasmetterà la domanda il giorno stesso della ricezione via PEC all'AT di Nuoro indicando nell'oggetto APE/PRECOCE.** Questo ultimo adempimento (trasmissione immediata della domanda di ape social) è fondamentale per la corretta gestione dei posti resisi vacanti, posti che devono essere immediatamente gestiti dall'Ufficio scrivente al fine di evitare contenziosi da parte di controinteressati alla vacanza o alla non vacanza dei medesimi.

ADEMPIMENTI DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI

A) Considerato che la Circolare Ministeriale richiama tra l'altro l'applicazione di diverse norme, tra cui quelle 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, i Dirigenti Scolastici **notificheranno formalmente la presente nota a tutto il personale interessato (punti 1 e 2) del proprio Istituto Scolastico.** Si rinvia integralmente al **D.M. n. 159 del 12/11/2020 e nota prot. AOODGPER n. 36103 del 13/11/2020** per quanto concerne l'individuazione puntuale, nei diversi casi, dei requisiti utili per la cessazione dal servizio.

1. Collocamento a riposo d'ufficio per limiti d'età – applicazione articolo 2, comma 5, del decreto-legge n. 101/2013

Compilazione “mod. 65”

Dovranno essere verificate le posizioni di coloro i quali abbiano raggiunto il limite d'età ordinamentale (articolo 4 DPR n. 1092/1973, per i dipendenti dello Stato, articolo 12 L. n. 70/1975 e Circolare FP n. 2 del 2015) e maturato il requisito a pensione. In particolare si riscontrano i seguenti casi:

- Personale che raggiunge i requisiti pensionistici di pensione anticipata come da tabella allegata alla circolare n. 36103 e compie il 65 anno di età entro il 31 agosto 2021;
- Personale che raggiunge i requisiti pensionistici di pensione di vecchiaia come da tabella allegata alla circolare n. 36103 e compie il requisito anagrafico entro il 31 agosto 2021.

Tale personale dovrà essere inserito all'interno dell'allegato Mod. 65 e sarà destinatario di formale notifica della presente nota con consegna di copia della medesima e firma di presa visione. Inoltre il personale che ricade nelle previste fattispecie, qualora non abbia presentato istanza online di cessazione, sarà collocato a riposo d'ufficio dal prossimo 01/09/2021 con formale atto a cura dello scrivente Ufficio.



Ministero dell' Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Ufficio 7° - Ambito territoriale per la provincia di Nuoro

Via Trieste, 66 - 08100 Nuoro - Codice Ipa: m_pi

2. Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro - applicazione comma 5 dell'articolo 1, DL n. 90/2014 e articolo 72, comma 11, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112 **Compilazione "mod. 40"**

Dovranno essere verificate le posizioni di coloro i quali abbiano compiuto, entro il 31 agosto 2021, il requisito di pensione anticipata come da tabella allegata alla circolare n. 36103, in presenza di una situazione di esubero nella classe di concorso di appartenenza.

Le situazioni di esubero per la Scuola Secondaria di Secondo Grado per la provincia di Nuoro possono essere verificate al seguente collegamento [Secondo Grado](#). Le Scuole Infanzia, Primaria, Secondaria di Primo Grado, Personale ATA e Personale educativo non presentano situazioni di esubero provinciale.

Tale personale dovrà essere nominativamente inserito all'interno dell'allegato Mod. 40 e sarà destinatario di formale notifica della presente nota a cura delle segreterie.

A costoro sarà 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**.

Sarà cura dello scrivente adottare il provvedimento di cessazione d'Ufficio che dovrà essere notificato a cura delle segreterie scolastiche entro il citato termine di preavviso.

3. Modalità di trasmissione della documentazione pensionistica, 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 18 gennaio 2021** al seguente recapito di posta elettronica certificata:

uspnu@postacert.istruzione.it

Si chiede, infine, che l'eventuale rilevazione dell'assenza di personale da inserire nel Mod. 40 e nel Mod. 65 venga comunque comunicata a questo Ufficio, affinché sia certificata dal Dirigente Scolastico competente l'assenza di personale in possesso dei suddetti requisiti.

B) Acquisizione dei mod. PA04.

Si sottolinea inoltre, l'urgenza dell'acquisizione da parte degli Istituti Scolastici dei Mod. PA04 delle PP.AA. di provenienza per tutto il personale che abbia prestato servizio presso altri comparti della Pubblica Amministrazione.

C) Sistemazione dello stato matricolare di servizio, con particolare riguardo periodi di assenza non retribuita, congedi per assistenza a familiari con handicap e tempo parziale, e trasmissione dati all'INPS.

Dovrà essere verificato e aggiornato al SIDI, per tutte le posizioni candidate alla cessazione, lo stato matricolare di servizio con particolare riguardo all'avvenuto inserimento di tutti i periodi di assenza non retribuita a qualunque titolo, nonché dei periodi di servizio a tempo parziale e delle assenze legate alla fruizione di congedi per assistenza a familiari con handicap (art. 42 c. 5 d. lgs. 151/2001) e di qualunque altro elemento che possa influire sul calcolo pensionistico.

Pec: uspnu@postacert.istruzione.it - e-mail: usp.nu@istruzione.it -

Codice per la fatturazione elettronica: TFPZ48 per la cont. Generale - 9PZ6JS per quella ordinaria

Tel. 0784 -234100- C.F.: 80012550929

Sito internet : www.csanuoro.it



Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Ufficio 7° - Ambito territoriale per la provincia di Nuoro

Via Trieste, 66 - 08100 Nuoro - Codice Ipa: m_pi

Inoltre, sarà necessario controllare l'esatto inserimento di tutto il servizio pre-ruolo e di ruolo, in particolare con riguardo alla natura dei contributi pensionistici versati, rendendo disponibile sul SIDI un quadro esaustivo e puntuale dei periodi che potranno essere riconosciuti al dipendente.

Le segreterie scolastiche provvederanno in tempo utile alla sistemazione delle posizioni assicurative dei propri amministrati per il tramite dell'applicativo PassWeb.

Da ultimo si richiede la chiusura di tutti i periodi aperti (31/12/9999) presenti nella carriera del personale della scuola candidato alla cessazione.

D) Tempistica

Appena il sistema informativo renderà disponibile l'elenco del personale che ha presentato domanda di cessazione dal servizio, verrà trasmessa alle segreterie scolastiche la lista del personale amministrato; in ogni caso le segreterie delle scuole potranno iniziare ad operare fin da subito sulla base delle indicazioni già fornite con nota prot. AOOUSPNU n. 7197 del 03/11/2020.

I provvedimenti di cessazione dal servizio d'ufficio di competenza dell'AT di Nuoro verranno immediatamente trasmessi alle segreterie scolastiche che amministrano il personale destinatario del provvedimento.

Si precisa che le posizioni relative al personale cessato, volontariamente o d'ufficio, dovranno essere progressivamente sistemate entro la data ultima del **5 febbraio 2021** per il tramite dell'applicativo PassWeb.

Qualora non fosse già profilato, il personale delle segreterie incaricato alla sistemazione delle posizioni assicurative è invitato a munirsi di SPID o di CNS e richiedere l'abilitazione alla procedura PassWeb attraverso l'invio alla casella di posta elettronica certificata direzione.provinciale.nuoro@postacert.inps.gov.it del modello RA011.

Inoltre, nello stesso termine del prossimo **5 febbraio 2021**, dovrà essere trasmesso via PEC, direttamente alla sede INPS territorialmente competente, ogni dato utile e tutta la documentazione necessaria per la valutazione del diritto alla quiescenza (stato matricolare aggiornato, ultima ricostruzione di carriera, certificati di servizio, computi, riscatti, ricongiunzioni ecc) avendo la cura di fare un invio separato per ciascun nominativo indicando nell'oggetto nome, cognome e data di nascita e la dicitura "PERSONALE SCUOLA".

E) Gestione delle cessazioni

Le segreterie scolastiche provvederanno alla convalida della cessazione al SIDI **solo dopo l'accertamento del diritto a pensione da parte dell'INPS verificabile tramite l'apposita funzione SIDI.**

Lo scrivente Ambito chiederà, di volta in volta e con apposita comunicazione, alle Istituzioni scolastiche di non intervenire sulle cessazioni al fine di consentire la corretta determinazione dei posti vacanti prima di importanti scadenze procedurali (avvio mobilità, immissioni in ruolo ecc).



Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio 7° - Ambito territoriale per la provincia di Nuoro
Via Trieste, 66 - 08100 Nuoro - Codice Ipa: m_pi

Il Dirigente

(Dr. Mario Francesco Del Rio)

Firmata digitalmente ai sensi del Codice
dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse.

Allegati:

- D.M. n. 159 del 12/11/2020
- nota prot. AOODGPER n. 36103 del 13/11/2020
- Modelli 40 e 65
- Modello RA011
- tabella riepilogativa requisiti 2021



Ministero dell' Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

Ufficio 7° - Ambito territoriale per la provincia di Nuoro

Via Trieste, 66 - 08100 Nuoro - Codice Ipa: m_pi

Mod. 40

ISTITUZIONE SCOLASTICA:

Personale in esubero provinciale e che matura i requisiti pensionistici entro il 31/08/2021

Cognome/nome/data di nascita	Firma per presa visione del D.M. n. 159 del 12/11/2020 e circolare prot. AODGPER n. 36103 del 13/11/2020.

Data,

Firma del Dirigente Scolastico



Ministero dell' Istruzione
Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna
Ufficio 7° - Ambito territoriale per la provincia di Nuoro
Via Trieste, 66 - 08100 Nuoro - Codice Ipa: m_pi

Mod. 65

ISTITUZIONE SCOLASTICA:

Personale che compie 65 anni entro il 31/08/2021 e che ha maturato i requisiti pensionistici entro il 31/08/2021 .	
Cognome/nome/data di nascita	Firma per presa visione del D.M. n. 159 del 12/11/2020 e circolare prot. AOODGPER n. 36103 del 13/11/2020.

Personale che compie 67 anni entro il 31/08/2021	
Cognome/nome/data di nascita	Firma per presa visione del D.M. n. 159 del 12/11/2020 e circolare prot. AOODGPER n. 36103 del 13/11/2020.

Data,

Firma del Dirigente Scolastico
