

ALLEGATO C

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE AI FINI DELLA PREDISPOSIZIONE DEL PROSPETTO DATI PER TRATTAMENTO DI PENSIONE

Il personale interessato produrrà , tramite la scuola di titolarità, la sottoindicata documentazione, nel più breve tempo possibile , utilizzando la modulistica allegata :

- Autodichiarazione relativa al codice fiscale , all'elezione di domicilio , al servizio militare con l'indicazione delle date di inizio e termine dello stesso e se detto servizio sia stato o meno utilizzato per eventuale pensione erogata dall'INPS ; inoltre autocertificazione relativa al diritto o meno ai benefici della Legge 336/70 (in caso affermativo allegare il relativo documento giustificativo) , al godimento di altre pensioni (in caso affermativo indicarne l'ammontare e l'ente erogatore) , alla situazione debitoria (precisando l'istituto creditore) , alla prestazione o meno di altra attività lavorativa precedente o contemporanea al rapporto di pubblico impiego, all'eventuale adesione al fondo esero; circa l'eventuale presentazione all'INPDAP di domande di computo, riscatto , riconsunzione o accredito figurativo.
- Copia cartacea dell'istanza inviata telematicamente ,con l'assistenza o meno del Patronato, all'INPS - Gestione ex I.N.P.D.A.P.- con la quale si richiede il conferimento del trattamento di pensione.
- copia della delibera di eventuale riscatto ai fini della buonuscita INPDAP (qualora ne fosse in possesso);
- copia dell'ultimo cedolino di stipendio;
- copia dell'estratto conto contributivo INPS;
- Eventuali determine emanate dall'INPS – Gestione ex INPDAP relative a computi, riscatti, riconsunzioni e accrediti figurativi dei periodi di maternità al di fuori del rapporto di lavoro;
- Domanda di computo e/o riscatto dei servizi pre-ruolo ai sensi del D.P.R. 1092/73 e/o di riconsunzione dei periodi assicurativi ai sensi della Legge 29/79 o ai sensi della Legge 45/90 (qualora non siano state già presentate e se ne abbia interesse). Dette domande vanno indirizzate e trasmesse all'INPS – Gestione ex Inpdap e per conoscenza a questo Ufficio;
- Domanda di valutazione, ai fini della pensione, dei periodi intercorrenti tra la data di decorrenza giuridica e quella economica della nomina in ruolo (qualora sussista, non sia stata presentata e se ne abbia interesse). Detta domanda va indirizzata e trasmessa all'INPS – Gestione ex Inpdap e per conoscenza a questo stesso Ufficio.;
- Domanda di riscatto dei servizi pre-ruolo e/o valutazione dei periodi intercorrenti tra la data di decorrenza giuridica e quella economica della nomina in ruolo ai fini della buonuscita (qualora non sia stata già presentata e se ne abbia interesse). Si richiama l'attenzione sul fatto che detta domanda va indirizzata e trasmessa , per competenza , a quest'Ufficio .

L'istituzione scolastica di titolarità trasmetterà a quest'Ufficio , con la massima urgenza e comunque non oltre il 30 marzo p.v. , la documentazione sopra indicata unitamente a :

- a) **Comunicazione** attestante i servizi di ruolo e non di ruolo prestati in qualità di personale docente o non docente, indifferentemente per scuole statali e non , con relativa specificazione o , sempre in tale veste, alle dipendenze di enti pubblici o di diritto pubblico. Per ciascun servizio deve essere specificato se il versamento delle ritenute previdenziali risulta in conto Tesoro (ora INPDAP) ovvero in conto INPS con l'indicazione di eventuali assenze che abbiano comportato la sospensione e/o riduzione degli stipendi:

Su detta comunicazione va apposta la dicitura **“La presente comunicazione viene rilasciata ai fini dell'acquisizione d'ufficio”**.

Comunicazione rilasciata dalle SS.LL. medesime attestante che - in presenza di servizi prestati nelle scuole ed istituzioni statali aventi particolari finalità o nelle sezioni e classi speciali di cui al D.P.R. 970 del 31/10/75 - detti servizi siano o meno stati effettivamente prestati in tali scuole, istituzioni, sezioni o classi, ai fini della maggiorazione prevista dall'art. 63 della legge 312/80. Su detta comunicazione va apposta la dicitura **“La presente comunicazione viene rilasciata ai fini dell’acquisizione d’ufficio”**.

b) **dichiarazione** da cui risulti l’esistenza o meno di periodi di servizio non utili ai fini pensionistici (**allegato B**).

Si ricorda, in particolare, che non sono valutabili, ai fini della pensione:

- Il periodo trascorso in aspettativa senza retribuzione;
- I periodi di assenza ingiustificata dal servizio;
- Il periodo trascorso durante la sospensione dal servizio o in posizione corrispondente che comporti la privazione dello stipendio;
- Il periodo trascorso durante la detenzione per condanne penali.

d) **prospetto** relativo ai compensi accessori corrisposti dalle istituzioni scolastiche all’interessato nel periodo compreso fra il 1° gennaio 1996 e la data di cessazione, con l’indicazione dell’anno solare di riferimento, l’imponibile lordo corrisposto e le ritenute previdenziali e assistenziali alle quali tale importo è stato assoggettato, **con esclusione di quelli comunicati al Service del Ministero del Tesoro per il pagamento mediante la procedura del Cedolino Unico.**

d) **comunicazione dei periodi di assenza** dal servizio effettuati dall’interessato a decorrere dalla data di immissione in ruolo fino a quella della cessazione, i quali abbiano comportato la sospensione ovvero la riduzione dello stipendio (es. aspettative senza assegni, per infermità, congedo straordinario con assegni ridotti all’80%, al 50%, assenza facoltativa per maternità, riduzione di un terzo della retribuzione per il primo giorno i congedo straordinario fruito negli anni 1991 e 1995, etc.). Per ciascun periodo si prega di voler indicare la natura dell’assenza;

e) **comunicazione degli eventuali periodi di servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale o ad orario ridotto** resi dalla data di iscrizione in conto Tesoro (ora INPDAP) a quella di cessazione, con indicazione, a fianco di ciascun periodo, rispettivamente della percentuale di part time o dell’orario di servizio inferiore a cattedra effettivamente prestato;

f) **copia dei provvedimenti di ricostruzione di carriera**, possibilmente vistati dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, **solo se emessi dalle istituzioni scolastiche. In tal caso sarà cura di codeste istituzioni scolastiche l’emanazione di un ulteriore provvedimento con il quale sarà aggiornata la progressione di carriera fino alla data di cessazione; vanno trasmessi inoltre anche i provvedimenti manuali relativi alla ricostruzione di carriera, da incaricato, degli insegnanti di religione;**

g) **modulo** debitamente compilato di richiesta di pagamento dell’indennità di buonuscita in c/c bancario (vedi allegato);

h) **dichiarazione** circa l’avvenuto pagamento delle rate di riscatto buonuscita ex ENPAS nel caso in cui le medesime siano state operate sugli stipendi corrisposti da codesta od altre istituzioni scolastiche; detta dichiarazione dovrà contenere l’importo della singola rata, l’indicazione del numero complessivo delle rate da trattenere, il numero delle trattenute effettivamente operate, la decorrenza della prima rata e la scadenza dell’ultima rata effettivamente trattenuta;

i) **Modello PA04 (ex mod. 98.2** relativo al trattamento pensionistico) e **modello 350/P** (relativo alla Buonuscita) rilasciati dall’ente locale di provenienza per il solo personale ATA transitato dagli enti locali;

j) **copia del modello di adesione al Fondo Espero per i soli dipendenti che hanno aderito al Fondo medesimo;**

k) **copia del/i decreto/i di attribuzione di ore eccedenti oltre l’orario d’obbligo conferite per l’intero anno scolastico per ragioni strutturali o su classi collaterali;**

l) **copia dei decreti di congedo possibilmente vistati dalla Ragioneria Territoriale dello Stato relativi alle assenze non retribuite che interrompono l’anzianità di servizio ai fini pensionistici.**

N.B. LE DICHIARAZIONI DI CUI AI PUNTI C) , E) , F) DEBBONO ESSERE INViate ANCHE SE NEGATIVE.

Si rammenta che tutta la documentazione inviata d'Ufficio dovrà rispettare la previsione di cui alla Legge 445/2000.