



*Ministero dell'Istruzione*  
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
Ufficio VII - Ambito territoriale di Catania

Unità Operativa n.4 Ufficio II

Ufficio Pensioni e Riscatti

AI DIRIGENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE DI OGNI  
ORDINE E GRADO DELLA CITTA' METROPOLITANA DI  
CATANIA

LORO SEDI

OGGETTO: Cessazioni dal servizio dall'01/09/2020 del Personale Scuola - adempimenti istruttori per l'Indennità di Buonuscita 2020.

Nel far seguito alla nota di questo Ufficio prot. 21346 del 24/12/2019 e successive precisazioni, concernenti le cessazioni del 2020, al fine di consentire lo svolgimento delle attività per la liquidazione dell'indennità di buonuscita ai dipendenti posti in quiescenza nel medesimo anno, si richiede l'invio entro il **30/04/2021**, ovvero immediatamente nel caso di richieste di anticipo del T.F.S. già presentate all'INPS, della seguente documentazione in unica copia ed in invii separati per ogni dipendente (secondo le indicazioni meglio specificate nel proseguo):

- 1 - prospetto cumulativo, sottoscritto dal Dirigente scolastico, con l'indicazione dei periodi di servizio che hanno comportato riduzione o interruzione dello stipendio (si richiede inserimento a SIDI), la causale e la percentuale di riduzione, ovvero dichiarazione negativa (in caso non vi siano assenze con variazioni stipendiali);
- 2 - autorizzazione al trattamento dei dati personali nei confronti di codeste Istituzioni scolastiche, per la trasmissione dei dati sia a questo Ufficio che all'INPS;
- 3 - certificati di servizio pre-ruolo relativi ai soli periodi coperti da contribuzione in conto Entrata Tesoro (solo cod. RA01 per quiescenza e previdenza) fino alla decorrenza economica della nomina in ruolo compresa (per il personale docente delle scuole materne ed elementari è necessario trasmettere il certificato cumulativo dei servizi prestati fino alla predetta decorrenza economica



## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
Ufficio VII - Ambito territoriale di Catania

compresa), nonché per eventuali servizi part-time. A tal proposito le segreterie si attiveranno, con urgenza, a contattare le scuole o gli Enti interessati presso i quali il dipendente ha svolto i suddetti servizi al fine di farsi rilasciare i relativi certificati compilati con le modalità e le specifiche previste. ONDE EVITARE DISCORDANZE – RITARDI OD EVENTUALI RILIEVI DA PARTE DELL'INPS è indispensabile che i suddetti certificati riportino i seguenti elementi :

- NATURA DELLA NOMINA;
- AUTORITA' CHE HA CONFERITO L'INCARICO;
- LA DATA DI INIZIO E FINE DEL SERVIZIO;
- ORE DI SERVIZIO;
- LA DATA DI INIZIO E FINE DELLA EFFETTIVA RETRIBUZIONE;
- VERSAMENTI PREVIDENZIALI EFFETTUATI IN **C/ ENTRATA TESORO** – Cod. **RA01** (per es.

I.T.I. / I.A.);

4 - Per il personale che ha prestato qualsiasi servizio presso Enti Locali o che è transitato dagli Enti Locali allo Stato: Mod. 350/P (in mancanza del Mod.350/P occorre inviare il Mod. PA04 ex Mod.98.2);

5 - Ricostruzione di carriera aggiornata (nei casi di competenza, come da precedenti comunicazioni di questo Ufficio);

6 – Copia provvedimenti concessivi di part-time;

7 – Solo per i Dirigenti Scolastici: copia eventuale decreto di attribuzione dell'assegno ad personam, riepilogo "importi di diritto" (Ufficio Territoriale del MEF), copia dell'ultimo contratto individuale di lavoro di parte economica e dichiarazione attestante la fascia di complessità dell'ultima istituzione scolastica di servizio;

8 - modello "B", corredato da copia del documento di riconoscimento;

9 - copia domanda o dichiarazione di adesione al Fondo "Espero";

10 - richiesta di accreditamento della Buonuscita sul c/c bancario o c/c postale;

11 - copia delibera di riscatto emessa dall'ex ENPAS o dall'INPDAP;

12 – Attestazione degli Enti competenti (es. Prefettura) per gli status previsti dalla L.336/70 (es. profugo) per i relativi benefici;

13 – estratto foglio matricolare militare per i periodi in corso alla data del 30/01/1987 o svolti successivamente;

14 - nell'ipotesi che le trattenute di riscatto ai fini della buonuscita non siano state effettuate dall'ex D.P.T. di Catania, la Scuola di attuale titolarità acquisirà dalle scuole interessate la



## Ministero dell'Istruzione

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
Ufficio VII - Ambito territoriale di Catania

dichiarazione o attestazione (MOD. B2) che le suddette trattenute siano state effettivamente operate con l'indicazione dei dati qui di seguito riportati:

A - numero delle rate trattenute

B - decorrenza iniziale e finale (dal mese di ...dell'anno..... al mese di .... dell'anno... )

C - l'importo complessivamente trattenuto e eventuale debito residuo.

15 – eventuale copia della richiesta di anticipo del T.F.S. già presentata all'INPS (con protocollo).

\*\*\*\*\*

Si rammenta che con nota prot.n.19391 del 16/12/2014, il MIUR-Direzione Generale per il personale scolastico ha precisato che le istituzioni scolastiche sono tenute all'elaborazione del mod. TFR/1 per il personale assunto a tempo indeterminato dopo il 31/12/2000, nonché per coloro che hanno aderito al fondo "Espero" (dalla data di adesione al Fondo fino alla cessazione dal servizio).

Si prega di trasmettere la documentazione in formato digitale mediante **separate** email per ciascun dipendente(non in unico file cumulativo), indicando in oggetto la dicitura "IND. BUONUSCITA 2020", il nominativo del dipendente e relativa qualifica (IRC - doc 1°/2° gr. – ins. AA/EE – PED - ATA – DIR), al seguente indirizzo e-mail: [uspct@postacert.istruzione.it](mailto:uspct@postacert.istruzione.it) Si raccomanda di non inviare alcuna documentazione alle caselle di posta elettronica individuali dei dipendenti di questo Ambito territoriale (salvo casi di urgenza espressamente richiesti) e di **dettagliare** la descrizione dell'oggetto, come appena indicato, al fine di consentire a questo Ufficio la corretta assegnazione delle pratiche e la fruttuosa ricerca delle rispettive occorrenze tramite l'apposito software del sistema documentale (protocollo).

Altresì, per facilitare il procedimento di acquisizione dei dati utili alla buonuscita, si invitano le SS.LL. ad inviare quanto richiesto anche in copia cartacea di cortesia (in plichi separati secondo la categoria di personale: IRC - doc 1°/2° gr. – ins. AA/EE – PED - ATA – DIR), apponendo sulla busta la seguente dicitura : "COPIA CARTACEA DI DOCUMENTAZIONE TRASMESSA VIA PEC".

Naturalmente, qualora la documentazione sia stata già inviata a quest'Ufficio, si invitano le SS.LL. a trasmettere ad integrazione esclusivamente gli eventuali atti mancanti rispetto all'elencazione di cui sopra.



## *Ministero dell'Istruzione*

Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
Ufficio VII - Ambito territoriale di Catania

Ad ogni buon fine, si allega la modulistica di riferimento (mod. B, mod. accreditamento, mod. consenso, mod. B2), con l'avvertenza che si è integrato il mod. B con la dichiarazione della email del dipendente e si è modificato il modulo del consenso al trattamento dei dati.

Si precisa che la presente comunicazione si riferisce **esclusivamente alle cessazioni al 01/09/2020**. Seguiranno ulteriori indicazioni per l'istruttoria delle pratiche di buonuscita per i collocamenti a riposo dall'01/09/2021, per le quali sono in corso interlocuzioni con l'Ente previdenziale in merito alla formazione per la nuova procedura telematica.

IL DIRIGENTE

Dott. Emilio Grasso

Firma autografa sostituita a mezzo stampa

ex art. 3, comma 2, D.lgs 39/93