



*Ministero della Pubblica Istruzione
Direzione Generale Regionale per il Piemonte
Ufficio Scolastico Provinciale di Torino*

Ufficio Pensioni

Prot.n.29316/P/C17
Circ. n. 601

Torino,09/11/2007

AI DIRIGENTI DELLE
SCUOLE DI OGNI ORDINE
E GRADO
TORINO E PROVINCIA

OGGETTO: Adempimenti connessi all'istruttoria delle pensioni a seguito di dispensa ,inabilita',
decesso e decadenza .-

Con la presente, si desidera richiamare l'attenzione delle SS.LL. circa gli adempimenti di competenza delle segreterie in relazione alle risoluzioni del rapporto di lavoro a seguito di inidoneita' fisica,inabilita', decesso e decadenza.

Com'è noto e come precisato dalla Circolare n. 361 del 29/06/07 – Ufficio ruolo- dal 1/9/2004 la competenza ad istruire i procedimenti indicati in oggetto è delle istituzioni scolastiche , cosi' come , dove previsto, l'emissione dei relativi provvedimenti.La fase successiva o contemporanea all'emissione dei provvedimenti è la preparazione dei relativi documenti e dichiarazioni necessari per consentire a questo ufficio l'istruttoria del progetto di pensione e di buonuscita da inviare alle sedi competenti per territorio dell'Inpdap.

Si ricorda che ai fini del trattamento di buonuscita, ai sensi della legge n140 del 28/05/1997 – art.3 – comma 5 -, la documentazione nei casi di inidoneita', inabilita' e decesso deve essere inviata all'Inpdap da parte del nostro ufficio, entro 15 giorni dalla data di risoluzione del rapporto di lavoro per consentire il pagamento nei successivi 90 giorni, decorsi i quali, l'Inpdap deve corrispondere al dipendente gli interessi legali.

Spesso questo ufficio , si trova nella oggettiva impossibilita' di poter rispettare il termine dei 15 giorni dalla risoluzione del rapporto di lavoro per il notevole ritardo con cui pervengono i documenti , e da qui l'iniziativa di rivalsa dell'Inpdap verso questa amministrazione per il recupero delle somme pagate a titolo di interessi legali, fondando la pretesa sul ritardo con il quale il procedimento è stato istruito.

A tal fine si ritiene opportuno fornire delle indicazioni operative al fine di ridurre al massimo i tempi di attivazione dei vari procedimenti:

- Acquisizione al sistema informatico della causale di cessazione;

- Invio tempestivo della documentazione già prevista per il personale dimissionario (circ. n. 591 del 21/11/2006), allegando inoltre:

in caso di dispensa per inidoneità fisica o di inabilità

- . copia dell'istanza di accertamento medico del dipendente;
- . copia del Verbale della Commissione Medica;
- . copia del decreto di risoluzione del rapporto di lavoro.

in caso di decesso del dipendente in attività di servizio

- . copia della domanda di pensione indiretta da parte degli eredi;
- . dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà in cui risulti l'inesistenza di separazione legale tra i coniugi, la convivenza al momento del decesso, le generalità degli aventi diritto, e se il "de cuius" ha lasciato testamento;
- . nel caso di orfani maggiorenni studenti, occorre il certificato di iscrizione alle scuole superiori o università;
- . codici fiscali e fotocopia del documento di identità degli eredi.

in caso di decadenza

la documentazione prevista per il personale dimissionario, con l'avvertenza di valutare se sussistono i requisiti per il diritto a pensione o solo di buonuscita, o del TFR.

Si allega, ad ogni buon fine la modulistica prevista.

IL DIRIGENTE
A. CATANIA

Rif. Nobile