



*Ministero della Pubblica Istruzione,  
Ufficio Scolastico Regionale per la Toscana  
Ufficio scolastico Provinciale di Pisa*

Via Pascoli, 8 - 56100 Pisa - Tel.050.927511 Fax 050.927577

■ E-Mail : [csa.pi@istruzione.it](mailto:csa.pi@istruzione.it)

Prot. n.° 8372 /C2  
Sez. III Uff. 2°

Pisa, 21/12/2009

**AI CAPI D'ISTITUTO  
DI OGNI ORDINE E GRADO  
LORO SEDI**

**e.p.c.; ALL'UFFICIO COMUNICAZIONE  
SEDE**

OGGETTO: D.M. n. 95 del 15/12/.2009 – C.M. 96 del 15/12/2009 –  
Cessazioni dal servizio – Trattamento di quiescenza -  
indicazioni operative.

Si comunica che sul sito INTRANET del M.I.U.R è stata pubblicata la C.M. n. 96 Prot. n° 19081 del 15/12/2009 che fornisce istruzioni operative per le cessazioni dal servizio decorrenti dal 1° settembre 2010 ai sensi del D.M 95 del 15.12.2009.

Il D.M. predetto fissa il termine finale **del 16/01/2010** per la presentazione delle domande per tutte le tipologie di cessazione o eventuali revoche.

Si fa presente che il personale interessato ad ottenere il trattamento pensionistico unitamente al rapporto di lavoro a tempo parziale, dovrà presentare **un' unica istanza esprimendo anche l'opzione**, nel caso in cui fossero accertate circostanze ostative alla concessione del part-time, per la cessazione dal servizio o per la permanenza a tempo pieno.

L'accertamento del diritto al trattamento pensionistico anche per il corrente anno scolastico è di competenza di questo Ufficio, che provvederà entro **il 31/03/2010** a comunicare agli interessati il mancato conseguimento del diritto al trattamento pensionistico.

Le SS.LL. comunicheranno, alla Direzione Prov.le del Tesoro di Pisa, per i provvedimenti di competenza, i nominativi del personale cessato.

Sarà inoltre cura delle SS.LL. inserire le cessazioni al sistema subito dopo la data **del 16.01.2010 ed entro il 15.02.2010**, comprese quelle riguardanti il personale collocato a riposo per limiti di età (65 anni)

Le SS.LL. invieranno a questo Ufficio i modelli utili al percepimento della pensione, già previsti per gli anni passati: Mod. 1,2,3,4, All.to 1, C.F., domanda di erogazione della pensione indirizzata all'I.N.P.D.A.P., certificato di nascita, stato di famiglia **in duplice copia**, mentre gli stati matricolari, l'ultimo provvedimento di carriera aggiornato e l'ultimo cedolino dello stipendio dovranno essere trasmessi **in triplice copia e opportunamente autenticati**.

La documentazione prevista dovrà pervenire **integralmente entro il 31.01.2010**, onde evitare disguidi o ritardi nella trasmissione all'I.N.P.D.A.P. del prospetto pensionistico e della buonuscita e conseguentemente alla liquidazione delle suddette spettanze.

Al fine di evitare eventuali disfunzioni si ricorda quanto segue:

- 1) Tutti gli anni di servizio prestati con incarico a tempo indeterminato con versamento dei contributi in C/T, che risultano pertanto automaticamente utili ai fini del calcolo della B.U., **saranno ridotti dalla sede I.N.P.D.A.P. in fase di calcolo**, se le ore di insegnamento sono inferiori al trattamento di cattedra.  
Sarà pertanto possibile, in attività di servizio, riscattare il completamento all'orario di cattedra.
- 2) Il servizio militare, anche se non prestato, deve essere da questo Ufficio documentato all'I.N.P.D.A.P. di competenza e pertanto in caso di impossibilità di reperimento si invitano gli interessati a produrre apposita autocertificazione in duplice copia:
- 3) Si invitano le SS.LL. a voler allegare alla documentazione prescritta, il Modello relativo agli emolumenti accessori, in duplice copia, ove percepiti, corrisposti dal 1.1.96, **avendo cura di indicarli in lire fino al 2001 e in Euro dal 2002 in poi, (N.B. solo se influenti) specificando altresì le ore eccedenti e l'orario d'obbligo**.
- 4) **Sul MOD. 2 è necessario comunicare i periodi di aspettativa per motivi di famiglia senza assegni.**

- 5) I servizi prestati in regime di part-time devono essere opportunamente dichiarati.
- 6) Per il personale ATA documentare l'eventuale godimento dei benefici dell'art. 7 e le relative decorrenze.
- 7) Se il C/C bancario o l'Ufficio postale dove si desidera riscuotere la pensione è lo stesso dove viene già accreditato lo stipendio, gli interessati dovranno soltanto comunicare a questo Ufficio il codice IBAM.

Si evidenzia, inoltre, che l' I.N.P.D.A.P. ha espressamente richiesto che l'autentica sui documenti inviati a corredo delle pratiche pensionistiche e di buonuscita, sia effettuata con l'apposizione su ogni foglio del timbro lineare dell'Istituzione Scolastica oltre la firma e il timbro tondo.

- 8) **N.B. Si ricorda che siamo in attesa della Direttiva del Ministro n. 94 del 4.12.2009, in corso di registrazione, e pertanto verranno comunicate appena possibile ulteriori disposizioni contenute nella stessa.**

LA DIRIGENTE  
M.Gloria BRACCI MARINAI