

## SCALETTA OPERATIVA – CESSAZIONI a.s. 20.../20...

1. Attendere il D.M. sulle cessazioni dal servizio, recante requisiti, modalità e termini di presentazione delle istanze
2. Individuare gli aventi titolo fra coloro che saranno posti in quiescenza **D'UFFICIO** e/o a **DOMANDA VOLONTARIA**
3. Per le **CESSAZIONI D'UFFICIO** l'Amministrazione dovrà emettere entro il 28/02 dell'anno successivo (*termine ultimo di preavviso pari a 6 mesi*) un decreto di **“Risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro”** (*aspetto giuridico*) da notificare all'interessato, invitandolo a inoltrare **Domanda di Pensione** all'INPS per l'erogazione della prestazione (*aspetto economico*)
4. Per le **CESSAZIONI A DOMANDA VOLONTARIA** l'interessato dovrà:
  - a) inoltrare la **Domanda di cessazione dal servizio**, secondo i requisiti posseduti, attraverso la piattaforma POLIS ISTANZE ONLINE comunicando al MIUR (*datore di lavoro*) la volontà di cessare dal servizio con decorrenza 01/09/..... (*aspetto giuridico*)
  - b) inoltrare la **Domanda di Pensione** all'INPS per l'erogazione della prestazione (*aspetto economico*)
5. Entro il termine di scadenza stabilito dal citato D.M., predisporre il **FASCICOLO PENSIONISTICO** di ciascun dipendente interessato, raccogliendo la seguente documentazione:
  - a) **Decreto di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro** ovvero **Domanda di cessazione dal servizio**
  - b) in ogni caso copia della **Domanda di Pensione** presentata all'INPS, in mancanza della quale non verrà erogata la pensione in caso di cessazione d'ufficio e, nel caso di domanda volontaria, l'INPS non potrà determinare il diritto a pensione con decorrenza 01/09/.....

c) Eventuali **Decreti per servizi da prestazione**, generalmente contenuti nel fascicolo personale del dipendente, quali:

- **Riscatto titolo di studio**
- **Computo servizi pre-ruolo** (*ante 01/01/1988 - da questa data i servizi prestati nella scuola statale sono tutti utili ex-se*)
- **Riscatto servizi** (*alcune tipologie di servizi prestati ante 01/01/1988*)
- **Ricongiunzioni Legge 29/79** (*ricongiunzione contributi versati nella gestione INPS generale – es. per lavori presso privati*)
- **Ricongiunzioni Legge 45/90** (*ricongiunzione contributi versati nelle casse gestione liberi professionisti – es. avvocati, ingegneri etc.*)

che serviranno per la successiva lavorazione della posizione assicurativa del dipendente nel gestionale **PASSWEB** dell'INPS

d) Copia di un **Cedolino stipendiale** dell'interessato da cui evincere:

a) il **Tipo di liquidazione**:

- **TFS** = trattamento di fine servizio
- **TFR** = trattamento di fine rapporto per coloro che sono stati nominati in ruolo dopo il 2000
- **OPT** = trattamento misto:
  - **TFS** fino al giorno di sottoscrizione del piano di previdenza complementare della scuola F.do ESPERO
  - **TFR** per il restante periodo (*in questo caso trovare copia del documento di iscrizione al fondo*)

b) la **Fascia stipendiale** in godimento

c) la data di scadenza del successivo **scatto stipendiale**

e) Copia dello **Stato Matricolare** del dipendente, aggiornato

6) Procedere con la sistemazione (*verifica presenza di eventuali decreti per riconoscimento servizi da prestazione e di tutti i servizi da lavoro dipendente riconosciuti utili, secondo i documenti indicati al punto 5.c*), certificazione e approvazione della **POSIZIONE ASSICURATIVA** nell'applicativo PASSWEB – INPS

- 7) Per le **CESSAZIONI D'UFFICIO** inserire il dato nel portale ministeriale SIDI alla sezione CESSAZIONI usando il codice **CS01** (*collocamento a riposo per raggiunti limiti di età*)  
Per le **CESSAZIONI a DOMANDA VOLONTARIA** attendere la determinazione del diritto a pensione da parte dell'INPS, comunicata nella sezione SIDI – COMUNICAZIONI INPS, in caso positivo procedere all'inserimento della cessazione come sopra indicato usando il codice **CS10** (*collocamento a riposo per compimento anzianità massima o per pensione anticipata*)
- 8) Una volta inserita la cessazione dal servizio a SIDI, produrre il decreto di **PROGRESSIONE di CARRIERA** per chiusura del rapporto di lavoro, nel quale viene dichiarato che il dipendente cesserà da servizio con decorrenza 01/09/..... Tale decreto deve essere quindi inviato alla RTS (Ragioneria Territoriale dello Stato) di competenza per la chiusura della **Partita Stipendiale**
- 9) Entro il 15 settembre dell'anno di cessazione dal servizio, produrre ed inviare i **Progetti TFR** per tutti coloro che avessero Tipo di liquidazione TFR o OPT (*per la parte di pertinenza*). Dopo l'alimentazione in PASSWEB della DMA di Agosto dell'ultimo anno di servizio, produrre il **Progetto TFS** per tutti gli altri dipendenti in quiescenza