



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio**  
**Ufficio X – Ambito territoriale per la provincia di Roma**  
*Unità operativa VIII- Pensioni, cause di servizio ed equo indennizzo*  
Via Luigi Pianciani, 32 – 00185 Roma – tel. 0677392292 – fax. 067739 -2254-2241  
sito: [http://www.lazio.istruzione.it/csa/csa\\_roma.shtml](http://www.lazio.istruzione.it/csa/csa_roma.shtml)  
e-mail: [pensioni.rm@istruzione.it](mailto:pensioni.rm@istruzione.it)

MPIA00USPRM registro ufficiale  
Prot. nr. 444 -Uscita -

Circolare nr.1

AI DIRIGENTI SCOLASTICI  
delle Scuole ed Istituzioni Educative  
di ogni ordine e grado di Roma e Provincia.  
LORO SEDI  
AL DIRIGENTE Off. I°  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Direzione Generale – Via Pianciani,32-Roma  
AL DIRIGENTE Off. V°  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Direzione Generale – Via Pianciani,32- Roma  
AL DIRIGENTE Off. VIII°  
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio  
Direzione Generale – Via Pianciani,32- Roma  
AL MINISTERO per gli AFFARI ESTERI  
Direzione Generale R.C. - Ufficio V  
Rep. 2 Scuole Roma  
P.le della Farnesina –  
00194 ROMA  
All'I.N.P.D.A.P. - Via Quintavalle,32  
00167 ROMA  
All'I.N.P.D.A.P. - Via Beccaria,29  
00196 ROMA  
All'I.N.P.D.A.P. - Via Spegazzini,66  
00156 ROMA.  
All'I.N.P.D.A.P. - Via J.E.De Balaguer,11  
00142 ROMA  
Alle OO.SS.Provinciali Comparto Scuola  
Loro Sedi  
All' U.R.P.  
SEDE

---

OGGETTO:Istruzioni operative in materia di cessazioni, a domanda e d'ufficio, dal servizio e trattamento di quiescenza, in favore del personale docente educativo ed A.T.A., con decorrenza 1° settembre 2011.

---

Si rende noto che sono disponibili nel sito INTRANET e nel sito INTERNET < [WWW. ISTRUZIONE. IT](http://WWW.ISTRUZIONE.IT) > il **D.M. 99 del 28 dicembre 2010** e la relativa **Circolare Ministeriale n. 100 prot. n. AOODGPER. 11273 del 29 dicembre 2010**, recanti indicazioni operative riguardo gli le cessazioni dal servizio dall'1/09/2011, nonché i provvedimenti in materia di quiescenza, del personale comparto scuola e dell'area V- Dirigenza scolastica..

Come per il decorso anno scolastico , il D.M. succitato fissa, all'art. 1, il termine finale dell'**11 febbraio 2011** per il personale docente, educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario della scuola , quale termine perentorio sia per la presentazione delle domande di collocamento a riposo aventi decorrenza 01/09/2011 sia per la presentazione di eventuali revoche delle suddette istanze, nonché per coloro che manifestino la volontà di cessare prima della data finale prevista da un precedente provvedimento di permanenza in servizio.

Pertanto, riguardo alla fattispecie in oggetto, qui di seguito si forniscono disposizioni e chiarimenti per il personale docente educativo ed ATA

**A) CESSAZIONI DAL SERVIZIO PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ed A T A**

**ENTRO l'11 febbraio 2011**

Il personale docente, educativo, amministrativo, tecnico ed ausiliario può presentare:

1) **istanze di cessazione** relativamente alle seguenti fattispecie:

1. **compimento del 40° anno di servizio ;**
2. **dimissioni volontarie ;**
3. **cessazione anticipata rispetto alla data finale fissata in un precedente provvedimento di trattenimento in servizio;**
4. **cessazione con contestuale trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale ai sensi del D.M. 331/97 del Ministro per la Funzione Pubblica;**
5. **cessazione definitiva dal servizio qualora soggetto di un rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale trattamento pensionistico;**

2) istanza di **proroga di trattenimento in servizio oltre il 65° anno di età ai sensi dell'art. 509 D. l.vo 297/1994:**

- **comma 2** ( per il personale in servizio al 1° ottobre 1974 e per il conseguimento dell'anzianità massima di servizio e comunque fino al 70° anno di età)
- **comma 3** ( per il conseguimento dell'anzianità minima e comunque fino al compimento del 70° anno di età).

*Relativamente alla fattispecie prevista dal **comma 5** (che recepisce la proroga per un biennio di cui all'art. 16 comma 1 del D.L.vo 503/1992, così come modificato per effetto dell'art. 72 comma 7 della legge 133/2008 di conversione del D.L. 122/2008 ) tenuto conto delle ulteriori precisazioni di cui all'art. 9 c. 31 della legge 122/2010 di conversione del D.L. 78/2010 e la necessità di individuare le categorie in esubero secondo le indicazioni ministeriali di cui alla C.M. sopra indicata si fa riserva di fornire istruzioni.. In occasione di tali indicazioni, si forniranno anche istruzioni più puntuali in ordine all'applicazione dell'art. 72 c. 11 della l. 133/2008 ossia della facoltà di risoluzione del rapporto di lavoro per il compimento dell'anzianità massima contributiva di quaranta anni alla data del 31 agosto 2011 pur con la dovuta precisazione che, come previsto dalla C.M. n. 100 rimangono validi i criteri stabiliti dalla direttiva n. 94/2009..*

Per quel che concerne l'istanza di dimissioni volontarie si rammenta che i requisiti minimi richiesti per il diritto al trattamento pensionistico di anzianità ( secondo quanto previsto dall'art. 1 comma 6 lettera a) della legge 243/2004, così come modificato dall' art. 1 comma 2 della legge 247/2007 e le indicazioni al riguardo contenute nella Circolare n. 7 del 13 maggio 2008 dell'INPDAP) sono:

- 
- **60 anni d'età e 36 anni di anzianità contributiva ( quota 96);**
  - **61 anni di età e 35 di anzianità contributiva ( quota 96);**

ancorché maturati entro il 31 dicembre 2011, e che il possesso di tale anzianità può legittimare il personale scolastico a produrre la domanda di dimissione dal servizio con contestuale richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a *part-time*.

I collocamenti a riposo d'ufficio per raggiunti limiti d'età, riguardano il personale, sia maschile che femminile che compie i sessantacinque anni entro il 31 agosto 2011, e, pertanto, il personale che compie i sessantacinque anni tra il 1<sup>a</sup> settembre e il 31 dicembre 2011, qualora voglia cessare dal servizio per limiti d'età deve produrre apposita istanza di cessazione volontaria.

Il **personale di sesso femminile** che intende cessare al compimento dell'anzianità anagrafica di 61 anni ( così come previsto dal D. l. 78/2009 convertito in legge 102/2009 art. 22-ter di modifica ed integrazione dell'art. 2 comma 21, della legge 335/1995 e secondo le indicazioni dell'INPDAP di cui alla nota operativa n. 50 del 7/10/2009) e godere del regime pensionistico di vecchiaia deve produrre apposita istanza di cessazioni dal servizio. Per tale personale il conseguimento del diritto a pensione si matura, nel regime retributivo o misto, con 20 anni di anzianità contributiva, ovvero, in regime contributivo secondo il requisito minimo prescritto e la sussistenza della condizione prevista dall'art. 1, comma 20 della legge 335/1995.

Come preannunciato dalle varie note ministeriali e da ultimo dalla C.M. più volte richiamata, per le cessazioni con effetto dall'anno scolastico 2011/12 la presentazione delle istanze di cessazioni e revoche avverrà **on -line** secondo la procedura *Web POLIS* e nel periodo dal 12 gennaio 2011 all'11 febbraio 2011 solo per il personale docente, educativo ed ATA di ruolo, mentre il personale non di ruolo, tra cui il personale incaricato di religione, dovrà produrre istanza di cessazione in formato cartaceo.

Le domande di trattenimento in servizio, invece, continueranno ad essere presentate in forma cartacea.

**Per le varie tipologie di istanze di cessazioni, laddove necessarie, e di trattenimento in servizio le istituzioni scolastiche potranno avvalersi della modulistica indicata nell'allegato A.**

## **B) CESSAZIONI DAL SERVIZIO PERSONALE DIRIGENTI SCOLASTICI**

Per quel che concerne le cessazioni dei Dirigenti Scolastici nel rinviare a quanto contenuto nella C.M. più volte richiamata si fa presente che le indicazioni saranno fornite **dall'Ufficio VIII** dell'Ufficio Scolastico Regionale del Lazio, anche per quel che concerne l'accertamento del diritto a percepire il trattamento pensionistico, nonché l'eventuale comunicazione circa la mancata maturazione del diritto al trattamento pensionistico, al fine del ritiro dell'istanza di dimissioni.

Invece, il trattamento pensionistico sarà determinato da questo Ufficio - Unità operativa VIII -, ai fini della trasmissione dei flussi informatici dal SIDI all'INPDAP e, quindi, i Dirigenti Scolastici provvederanno all'inoltro a questo Ufficio scolastico territoriale della medesima documentazione di rito prevista per il personale scolastico..

Come per il decorso anno, lo scrivente ha predisposto una **modulistica** e stabilito uno **scadenziario degli adempimenti**, il cui rispetto è indispensabile per consentire all'INPDAP l'efficace e tempestivo svolgimento delle attività di liquidazione del trattamento pensionistico.

## **INDICAZIONI OPERATIVE**

### **A) INDICAZIONI RELATIVE ALL'INSERIMENTO DATI AL SIDI**

---

Immediatamente dopo l' **11 febbraio 2011 e comunque entro e non oltre lo stesso mese di febbraio 2011** le segreterie scolastiche provvederanno, a convalidare al SIDI , con l'apposita funzione le causali di cessazioni del personale docente, educativo ed A.T.A. titolare presso la scuola, stessa,

- personale che ha prodotto domanda di dimissioni volontarie;
- personale femminile che chiede di cessare dal servizio per compimento di sessantuno anni d'età;
- personale che chiede di cessare dal servizio per compimento del 40° anno di servizio;
- personale che cessa per limiti di età, ad esclusione del personale che ha prodotto istanza di proroga ;
- personale che chiede di cessare prima della data finale fissata in un precedente provvedimento di permanenza in servizio;
- personale che cessa alla data finale del provvedimento di permanenza in servizio
- personale, in regime di part-time e pensione che cessa definitivamente dal servizio;

*Invece, non devono essere inseriti i dati del personale che produce istanza della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con attribuzione contestuale del trattamento pensionistico.*

Si raccomanda la tempestività degli inserimenti da parte delle istituzioni scolastiche in quanto successivamente l'inserimento di tali dati, ad opera dell'Ufficio scrivente potrà avvenire dietro apposita motivata richiesta del Dirigente Scolastico.

**I dati delle cessazioni acquisiti al SIDI, infatti, saranno utilizzati per altri adempimenti amministrativi dell'Ufficio X, soprattutto per quelli attinenti ai trasferimenti ed agli organici e, pertanto, essi rivestono notevole importanza.**

## **B) INDICAZIONI RELATIVE ALLA DOCUMENTAZIONE**

Come rappresentato nella Circolare Ministeriale sopra richiamata , le informazioni relative alle cessazioni del personale scolastico saranno comunicate per via telematica dal SIDI all' INPDAP, mentre per approntare i prospetti dei trattamenti pensionistici le istituzioni scolastiche **invieranno a questo Ufficio Scolastico, in un unico plico, distinto per tipologia di personale ( ATA – INFANZIA- PRIMARIA – SECONDARIA ), consegnandolo a mano presso la segreteria dell'Ufficio X - Unità operativa VIII- pensioni, piano I° stanza 106,** gli elenchi nominativi del personale scolastico che ha chiesto di cessare dal servizio ed ha prodotto istanza on- line , con l'indicazione delle relative causali

- compimento del 40° anno di servizio ;
- dimissioni volontarie ;
- cessazione con contestuale trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale ai sensi del D.M. 331/97 del Ministro per la Funzione Pubblica;
- cessazione definitiva dal servizio qualora soggetto di un rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale trattamento pensionistico;

nonché gli elenchi nominativi del personale che cessa.

- per compiuti limiti di età ;
- alla fine del periodo di trattenimento in servizio oltre il 65° anno d'età .
- cessazione anticipata rispetto alla data finale fissata in un precedente provvedimento di trattenimento in servizio;

Per coloro che hanno prodotto istanza on-line di cessazione anticipata,( comprese quelle per compimento del 40° anno di servizio utile, per compimento per 61 anni per le donne, e quelle con contestuale richiesta di trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale)dovrà essere prodotta ed inviata la **dichiarazione dei servizi** di cui all'art. 2 del D.P.R. 351/1998, indispensabile per consentire allo Scrivente di verificare, entro i prescritti termini , il possesso, per ciascun richiedente, dei requisiti previsti per la maturazione del diritto alla pensione.

---

Al fine del celere espletamento delle domande di riscatto e ricongiunzione, ai sensi del D.P.R. 1092/73 e successive modifiche ed integrazioni, si invitano i diretti interessati a produrre ed allegare anche **copia dell'estratto contributivo rilasciato dall'INPS**. Sarà utile, sempre ai fini della conoscenza della maturazione del diritto a pensione l' allegazione di **copie di eventuali istanze di riscatto e/o ricongiunzioni eventualmente prodotte ed inviate all'INPDAP**. Si segnala, qualora già in possesso degli interessati, ovvero in corso di pagamento i relativi ratei , la necessità di allegare **copia delle determine o deliberazioni emesse dall'INPDAP**, ai fini pensionistici e della buonuscita.

Per il personale delle scuole dell'infanzia e primarie è opportuno , altresì, trasmettere, allegati alla suddetta dichiarazione, anche i **certificati dei servizi prestati fino alla decorrenza economica della nomina in ruolo**, al fine di avere un riscontro preciso con quanto dichiarato dal dipendente.

Ovviamente tutta la suindicata documentazione è utile, al fine della determinazione della misura della pensione, anche per coloro che cessano dal servizio per superato limite di età , per scadenza o rinuncia proroga e pertanto è necessario che sia anch'essa inviata a quest'Ufficio.

Per il personale transitato dagli Enti Locali allo Stato , in particolare, dovranno essere prodotti ed allegati: Mod.PA04 (ex mod. 98.2 relativo al trattamento pensionistico) - mod. 350/P (relativo alla buonuscita) - Delibera ricongiunzione l. 29/79 - eventuali certificati servizi non di ruolo.

Per tutti coloro che, indistintamente,e ,quindi, anche per i dirigenti scolastici, accederanno al trattamento pensionistico dovranno essere prodotte ed allegate anche le documentazioni di rito indicate nell' allegato B.

Infine, per tutto il personale scolastico,ivi compresi i dirigenti scolastici, dovranno essere allegati i **compensi accessori percepiti** utilizzando l'apposito allegato alla presente circolare. A tal proposito si richiama l'attenzione delle istituzioni scolastiche sulla necessità di provvedere alla celere liquidazione dei compensi che dovrà avvenire, per l'anno scolastico in corso, comunque entro e non oltre il mese di maggio 2011 al fine dell'utile inserimento dei dati necessari alla determinazione della base pensionabile. Infatti, liquidazioni avvenute nei termini e non comunicate tempestivamente dagli interessati, non potranno formare oggetto di ri-liquidazioni pensionistiche.

### **C) INDICAZIONI RELATIVE AI PROVVEDIMENTI DI CARRIERA**

Le istituzioni scolastiche, per tutto il personale che cesserà a qualsiasi titolo dall'1/09/2011, dovranno adoperarsi per l'accertamento delle assenze ed aspettative, fruiti dal dipendente, che abbiano comportato una interruzione dal servizio.

Tali informazioni, contenute in un prospetto con l'indicazione della data di emissione dei relativi decreti, muniti ove possibile del visto degli organi di controllo ovvero della data di trasmissione agli organi di controllo, saranno **consegnate a mano, all'Unità operativa VII - Ruolo di questo Ufficio X ( piano II° stanza 247 – sig. Sofia Loredana) entro il 28 febbraio 2011** , al fine della ricostruzione della carriera qualora questa non sia stata ancora predisposta dall'Unità operativa - ruolo di questo Ufficio. Per lo stesso fine, si raccomanda di allegare copia degli attestati relativi a corsi di formazione seguiti dal periodo 4 agosto 1995 al 31 dicembre 1998 (ovvero fino al 01/06/1999) ai sensi del CCNL del relativo periodo, oppure attestazione negativa circa la frequenza dei corsi. Infatti, in assenza di tale attestazione, l'ufficio si vedrà costretto a considerare come non effettuate le ore di formazione. Nel caso in cui il provvedimento della carriera debba essere emesso, per competenza propria ai sensi del D.P.R. 275/99 , dall'istituzione scolastica, si fa presente che :

A ) nel caso di immessi in ruolo fino all'anno scolastico 1996/97 per i quali dovrà essere emesso un primo decreto di ricostruzione di carriera , si deve utilizzare la funzione “riconoscere servizi e benefici “ nel vecchio settore operativo “personale Comparto scuola” che applica ai servizi i contratti fino alla sequenza contrattuale del 2008; successivamente per l'inquadramento fino alla data di cessazione dovrà essere emesso il provvedimento successivo di inquadramento e a tal fine dovrà essere utilizzata la funzione “ Definizione della progressione di carriera CCNL 2009” nel nuovo

---

settore “Gestione Giuridica”.

B) nel caso di immessi in ruolo fino dall’ anno scolastico 1997/98 ad oggi dovrà essere emesso un unico provvedimento utilizzando la funzione “ Riconoscimento servizi personale immesso in ruolo dall’anno scolastico 1997/1998 “ sempre nel nuovo settore operativo “Gestione giuridica”.

Nel caso in cui sia stato già emesso un provvedimenti di ricostruzione di carriere da parte di questo Ufficio X – unità operativa VII – ruolo, si rammenta che ai sensi del D.P.R. 275/99, la competenza ai successivi inquadramenti è delle istituzioni scolastiche , che pertanto provvederanno ad emettere i provvedimenti in questione utilizzando la funzione “definizione progressione di carriera” fino all’applicazione del CCNL biennio economico 2006- 2007, ed un secondo decreto, per l’applicazione del CCNL biennio economico 2008-2009 utilizzando la nuova funzione del SIDI “ fascicolo personale-gestione giuridica- gestione della carriera – definizione della progressione di carriera CCNL 2009”.

E’ invece necessario procedere all’invio e consegna questa volta all’Unità operativa VIII- Pensioni, dei provvedimenti di carriera predisposti dalle segreterie scolastiche sia manualmente (come ad esempio per i docenti di religione con incarico a tempo determinato o in esecuzione di sentenze),sia attraverso le procedure presenti sul SIDI ( in entrambi i casi la copia da consegnare deve essere debitamente firmata dal Dirigente scolastico) al fine di consentire all’Ufficio pensioni la determinazione dell’indennità di buonuscita.

#### **D) ACCERTAMENTO DEL DIRITTO AL TRATTAMENTO PENSIONISTICO**

Tale adempimento resta, anche per il corrente anno scolastico, nelle competenze degli Uffici Scolastici Provinciali che dovranno verificare , per ciascun dipendente, ed entro il termine del **31 di marzo 2011** , il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente alla data di cessazione.

Quindi, questo Ufficio comunicherà, al personale che ha prodotto l’istanza di cessazione, ed entro il termine sopraindicato, **SOLO** il mancato conseguimento del diritto al trattamento pensionistico, tramite la scuola di appartenenza.

Tale comunicazione interesserà prioritariamente il personale docente della scuola primaria e successivamente il restante personale docente appartenente alla scuola dell’infanzia , secondaria ed infine il personale A.T.A.

Entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati hanno la facoltà di ritirare la domanda di risoluzione del rapporto di lavoro.

L’istituzione scolastica dovrà, appena ricevuta la revoca, cancellare la cessazione del dipendente al SIDI al fine del ripristino della sede di titolarità.

Si raccomanda il rispetto delle scadenze stabilite, al fine di garantire il corretto e puntuale espletamento di tutti gli adempimenti collegati alle cessazioni dal servizio.

Per quanto sopra, si pregano le ss. di rispettare i seguenti termini

#### **SCADENZIARIO DEGLI ADEMPIMENTI**

**Dal 14 febbraio 2011 al 18 febbraio 2011**

Le istituzioni scolastiche, dovranno provvedere, per le **cessazioni anticipate e non revocate** ossia, per

- dimissioni volontarie;
- del personale femminile che chiede di cessare dal servizio per compimento di sessantuno anni d’età;
- per compimento del 40° anno di servizio;
- dimissioni con contestuale trasformazione del rapporto di lavoro a part-time;

---

**alla trasmissione a questo Ufficio - Segreteria dell' Unità operativa VIII –Pensioni, piano I° stanza 106,**

**degli elenchi dei nominativi cessati con istanze on line-delle domande di coloro che cessano con istanze cartacee**

corredate della dichiarazione dei servizi, indispensabile per l'accertamento del diritto al trattamento pensionistico, dell'estratto conto contributivo rilasciato dall'INPS e, come sopra precisato, per il personale docente delle scuole dell'infanzia e primaria, anche dei certificati di servizio prestati dal dipendente, fino alla decorrenza economica del ruolo, nonché, in duplice copia, dei **documenti di rito indicati nell'allegato B .**

A tal proposito si suggerisce alle segreterie di attivarsi , con urgenza , al fine di contattare le scuole o gli Enti interessati presso i quali il dipendente ha svolto i servizi scolastici per farsi rilasciare i relativi certificati compilati con le modalità e le specifiche previste, soprattutto per quanto riguarda la natura della nomina , l'Autorità che l'ha a suo tempo conferita , le date di inizio e fine retribuzione e l'Ente presso il quale i versamenti sono stati effettuati.

**Entro il 23 febbraio 2011**

Le segreterie scolastiche provvederanno, per le **restanti tipologie di cessazione d'ufficio** , all'invio **a questo Ufficio X Segreteria dell'Unità operativa VIII - Pensioni -piano I° stanza 106 – degli elenchi dei nominativi che cesseranno :**

- ✓ per raggiunti limiti di età;
- ✓ per scadenza proroga;
- ✓ per rinuncia anticipatamente alla proroga già concessa;
- ✓ per rinuncia al part-time già concesso contestualmente al trattamento di pensione

Per ciascuno dei nominativi di cui agli elenchi suddetti, entro la data sopraindicata dovranno essere prodotti, in duplice copia, e consegnati i **documenti di rito indicati nell'allegato B e gli altri documenti come sopra specificato .**

**Entro il 31 marzo 2011**

Successivamente all'invito da parte di questo Ufficio rivolto al personale che ha prodotto l'istanza di cessazione, di provvedere al ritiro della domanda di cessazione anticipata dal rapporto di lavoro, per il mancato conseguimento del diritto al trattamento pensionistico, l'istituzione scolastica dovrà, appena ricevuta l'istanza di ritiro della domanda :

- cancellare al S.I.D.I. , i dati delle cessazioni del personale che ha ritirato l'istanza di cessazione dal servizio, per mancanza dei requisiti per l'accesso al trattamento pensionistico, ovvero, se successivo al **28 febbraio 2011** chiedere formalmente all'USP di procedere alla cancellazione della cessazione dal SIDI cessazione del dipendente al SIDI al fine del ripristino della sede di titolarità.
- trasmettere l'istanza di ritiro della domanda dell'interessato per mancata maturazione del diritto a pensione allo scrivente a mezzo fax, al seguente numero telefonico: **06/77392241 e 06/77392254 ; .**

**Entro il 31 maggio 2011**

Questo Ufficio redigerà l'elenco definitivo del personale docente educativo ed A.T.A. comprensivo del personale che cessa dal servizio per dimissioni volontarie, per limiti d'età o di servizio con decorrenza 01/09/2011, inviandolo, via e-mail alla sede provinciale INPDAP ed alle scuole.

---

Le segreterie scolastiche dovranno verificare che i nominativi del personale incluso nell'elenco coincidano con i dati delle cessazioni in loro possesso e da loro acquisiti al SIDI , segnalando eventuali discordanze. Le segreterie scolastiche ,inoltre,provvederanno a comunicare ,per ciascun dipendente che verrà collocato in quiescenza, il collocamento a riposo, specificandone la decorrenza e la causale della cessazione, e la conseguente sospensione degli emolumenti di attività di servizio.

Si invitano le SS.LL. a dare massima diffusione della presente circolare a tutto il personale interessato in servizio presso le proprie istituzioni scolastiche.

Si ringrazia per la fattiva e sperimentata collaborazione delle istituzioni ed uffici in indirizzo.

f.to      IL DIRIGENTE  
Dott. Giuseppe Minichiello

RS

**ALLEGATI:**

**Allegato A**

**Modello di trasmissione all'Ufficio X dei nominativi del personale cessato anticipatamente**  
**Modelli di domande di cessazione e di richieste proroghe**  
**Modello di dichiarazione dei servizi**

**Allegato B**

**Modelli relativi alle dichiarazioni e documentazioni di rito**  
**Nota operativa INPDAP n. 14**  
**Prospetto delle indennità accessorie percepite e relativa tabella**

**Allegato C**

**Modello di trasmissione all' Ufficio X dei nominativi del personale che cessano d'ufficio**