

ADEMPIMENTI RELATIVI AI DOCUMENTI DA INVIARE, IN CARTA SEMPLICE, PER QUANTO RIGUARDA LE PRATICHE DI PENSIONE E BUONUSCITA DEL PERSONALE CHE CESSA, A QUALSIASI TITOLO, DAL SERVIZIO (COME DA CIRCOLARE USP N. 3307/C2/B4 DEL 19/02/2001)

**TRATTAMENTO DI QUIESCENZA
(dimissioni, limiti di età, limiti di servizio, decadenza dal servizio)**

- domanda di liquidazione del trattamento di quiescenza indirizzata alla sede provinciale I.N.P.D.A.P. competente, da inoltrare per il tramite di questo Ufficio, prevista dalla C.M. n. 234 del 19.10.2000 reperibile nella rete INTRANET;
- dichiarazione dei servizi prevista dal D.P.R. 28.04.98, N. 351;
- dichiarazione elezione domicilio (indicare il CAP);
- dichiarazione pensionistica;
- dichiarazione debitoria (in presenza di debiti è necessario indicare: causale, data inizio, data fine, importo singola rata);
- fotocopia del tesserino del codice fiscale;
- ex modello 149 (o modelli INPDAP equivalenti) - in duplice copia - relativi ai carichi di famiglia e alle detrazioni d'imposta) ed eventuale delega per accredito in conto corrente bancario;
- fotocopia modello SM 39 rilasciato dal M.E.F. di Padova, relativo allo ultimo mese disponibile in possesso del dipendente (distinta competenze mensili c.d. cedolino);
- copia certificazione attestante l'eventuale diritto di cui all'art. 2 della L. 336/70;
- autocertificazione di nascita (o in sostituzione certificato di nascita);
- copia dell'inquadramento di ricostruzione carriera aggiornato alla data di cessazione;
- eventuale richiesta di adesione al fondo credito;
- eventuale tabella compensi accessori;
- dichiarazione dell'Istituto, attestante:
 1. eventuali periodi di aspettativa senza assegni;
 2. periodi trascorsi in part-time.

Per le causali di cessazione per dispensa dal servizio o inabilità la documentazione, ai fini del trattamento di quiescenza, va integrata con copia del verbale medico e copia del decreto di risoluzione del rapporto d'impiego.

**LIQUIDAZIONE INDENNITÀ DI BUONUSCITA
(dimissioni, limiti di età, compiuto quarantennio)**

- fotocopia del tesserino del codice fiscale;
- fotocopia modello SM 39 rilasciato dal M.E.F. di Padova, relativo all'ultimo mese disponibile in possesso del dipendente (distinta competenze mensili c.d. cedolino);
- Dichiarazione dell'Istituto (non dell'interessato), attestante:
 1. indirizzo del dipendente (via e numero civico);
 2. esistenza (o meno) di debiti in corso per piccoli prestiti o per cessioni del quinto, (precisando la decorrenza della prima rata, il numero e l'importo delle rate);
 3. eventuale qualifica di profugo od orfano di guerra o combattente o assimilata;
 4. data di trasmissione, per via gerarchica, della domanda di riscatto ai fini della buonuscita (se presentata dal 01.01.1991 in poi);
 5. copia di eventuali modelli P.R.1 istruiti dall'autorità scolastica, corredati del protocollo e della data di invio all'ENPAS; copia di eventuali delibere ENPAS per domande di riscatto presentate in data posteriore al 1/9/2001 già istruite e completate;
 6. eventuali aspettative senza assegni per motivi di famiglia, o per salute, o congedi per salute, che hanno previsto riduzione della retribuzione;
 7. periodi trascorsi in aspettativa facoltativa per maternità con riduzione della retribuzione ai sensi della L. 1971, n. 1204;
 8. periodi trascorsi in congedo obbligatorio per maternità con riduzione della retribuzione;
 9. periodi trascorsi in part-time.

Per cessazioni per decadenza, cessazione senza diritto a pensione o destituzione, la documentazione ai fini della buonuscita, va integrata con la compilazione del modello "G".

Nell' ipotesi di decesso del dipendente, la documentazione ai fini pensionistici è la seguente:

1. Dichiarazione situazione pensionistica degli aventi causa;
2. Dichiarazione situazione debitoria del dante causa;
3. Dichiarazione elezione di domicilio degli aventi causa (si prega di indicare il c.a.p.);
4. Stato di famiglia riferito alla data del decesso;
5. Ex modello 149 (o modelli INPDAP equivalenti relativi ai carichi di famiglia e alle detrazioni d'imposta)
- in duplice copia -;
6. Eventuale delega bancaria;
7. Fotocopia modello SM 39 rilasciato dal M.E.F. di Padova, relativo allo ultimo mese disponibile in possesso del dipendente (distinta competenze mensili c.d. cedolino);
8. Certificato di matrimonio;
9. Certificato di nascita degli aventi causa;
10. Certificato di nascita del dante causa;
11. Certificato di morte del dante causa;
12. Atto notorio attestante l' inesistenza di atti di separazione o di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, le generalità dei superstiti, il domicilio eletto degli stessi e che oltre a quelli dichiarati non ci sono altri aventi diritto;
13. Fotocopia del codice fiscale del/della defunto/a e degli aventi causa;
14. Domanda di liquidazione del trattamento di quiescenza da indirizzare all' INPDAP e far pervenire allo Scrivente;
15. Dichiarazione del Dirigente Scolastico attestante i periodi che hanno comportato sospensione dello stipendio con relative causali ed eventuali servizi part-time;
16. Eventuale certificato di studio dei figli;
17. eventuale tabella compensi accessori;

18. copia dell'inquadramento di ricostruzione carriera aggiornato alla data di cessazione;

Nell' ipotesi di decesso del dipendente, la documentazione, ai fini della buonuscita, è la seguente:

1. Dichiarazione elezione di domicilio degli aventi causa (si prega di indicare il c.a.p.);
2. Fotocopia modello SM 39 rilasciato dal M.E.F. di Padova, relativo allo ultimo mese disponibile in possesso del dipendente (distinta competenze mensili c.d. cedolino);
3. Certificato di nascita degli aventi causa;
4. Certificato di morte del dante causa;
5. Atto notorio attestante l' inesistenza di atti di separazione o di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, le generalità dei superstiti, il domicilio eletto degli stessi e che oltre a quelli dichiarati non ci sono altri aventi diritto (in duplice copia);
6. Fotocopia del codice fiscale del/della defunto/a e degli aventi causa;
7. Dichiarazione del Dirigente Scolastico attestante:
 - Esistenza o meno di debiti in corso per piccolo prestito o cessione del quinto;
 - Qualifica di profugo od orfano di guerra o combattente o assimilate;
 - Eventuali aspettative senza assegni per motivi di famiglia o per salute che hanno previsto riduzione della retribuzione;
 - Periodi trascorsi in congedo obbligatorio per maternità con riduzione della retribuzione ai sensi della Legge 1204/71;
 - Periodi trascorsi in congedo obbligatorio per maternità con riduzione della retribuzione;
 - Periodi trascorsi in part-time con specificato l'orario di servizio prestato;