



*Ministero dell'istruzione e del merito*  
*Ufficio Scolastico Regionale per la Campania*  
*Ufficio IX – Ambito Territoriale di Caserta*

Ai Dirigenti Scolastici degli Istituti Statali

di ogni ordine e grado

di Caserta e Provincia

Al sito WEB

e p.c. All' INPS di Caserta

Oggetto: Cessazioni dal servizio del personale scolastico dal 1° settembre 2024. Trattamento di quiescenza e di previdenza. Elenco documentazione da trasmettere a INPS.

Facendo seguito alla nota prot.19335 del 26/09/2023 di questo ufficio relativa agli adempimenti per le cessazioni del personale scuola per l'a.s. 2023/2024 ,si reputa opportuno richiamare l'attenzione delle SS.LL. sull'elenco della documentazione , di seguito indicata, necessaria per l'accertamento del diritto a pensione e per il TFS E TFR .

**Ai fini del diritto a pensione**, le SS.LL. dovranno trasmettere alla casella di posta elettronica istituzionale di questo ufficio e dell'INPS ( [contoassicurativoindividuale.caserta@inps.it](mailto:contoassicurativoindividuale.caserta@inps.it)) , entro il **30/11/2023**, la seguente documentazione, completa anche di documento d'identità dell'interessato, inserendo prioritariamente nell'oggetto, i dati anagrafici del dipendente (COGNOME – NOME – DATA DI NASCITA – CODICE FISCALE –CATEGORIA/QUALIFICA) :

- Certificato di servizio scolastico statale cumulativo (pre-ruolo e ruolo), completo dell'indicazione dei periodi effettivamente retribuiti, dell'Ente previdenziale presso cui sono stati versati i contributi, dei periodi di assenza senza retribuzione a qualsiasi titolo ( es. aspettativa per famiglia), nonché dei periodi di servizio a tempo parziale e delle assenze legate alle fruizioni di congedo per assistenza a familiari con handicap ( art. 42, comma 5, D.lvo 151/2001 ) e di qualsiasi altro elemento che possa influire sul calcolo previdenziale;
- Ulteriori certificati di servizio relativi ad attività svolte presso altre Amministrazioni (es. Enti Locali, Ministeri vari, FF.SS., PP.TT., Scuole Elementari Parificate con contributi presso CPIASEP, etc.);
- Copia certificazione attestante i benefici previsti dalla legge 336/70 (es. orfano di guerra, profughi, etc.);
- Ogni altra documentazione utile, che l'interessato intenda produrre per una completa sistemazione della propria posizione assicurativa;

La documentazione di cui sopra dovrà pervenire, unitamente alla comunicazione di avvenuta sistemazione del Conto assicurativo ai fini pensionistici su PASSWEB.

Per il riconoscimento della contribuzione figurativa, prevista dall'art. 80 della Legge 388 del 2000, è necessario inoltrare, da parte dell'iscritto, istanza telematica sul portale INPS Gestione pubblica.

Via Lubich n.6 - 81100 Caserta – sito web: <http://www.uat-caserta.it/>  
pec: [uspce@postacert.istruzione.it](mailto:uspce@postacert.istruzione.it) – peo: [usp.ce@istruzione.it](mailto:usp.ce@istruzione.it)  
C.F.: 80100690611 – Codice Ipa: m\_pi – Codice AOO: AOOUSPCE

**AI FINI DEL TFS** si indica di seguito la documentazione da inoltrare, all'indirizzo di posta elettronica istituzionale di questo ufficio e dell'INPS ( [assicuratopensionatogestione pubblica.caserta@inps.it](mailto:assicuratopensionatogestione pubblica.caserta@inps.it) [prestazioniprevidenzappaa.caserta@inps.it](mailto:prestazioniprevidenzappaa.caserta@inps.it)), in allegato all'applicativo "COMUNICAZIONE CESSAZIONE TFS", ai sensi dell'articolo 26, comma 2, del D.P.R. n. 1032/1973, ricordando che è sempre obbligatorio l'invio dello stato di servizio per i dipendenti statali, a corredo dei dati necessari all'elaborazione dell'indennità di buonuscita:

- Certificato di servizio scolastico statale cumulativo (pre-ruolo e ruolo), completo dell'indicazione dei periodi effettivamente retribuiti, dell'Ente previdenziale presso cui sono stati versati i contributi, dei periodi di assenza senza retribuzione a qualsiasi titolo (es. aspettativa per famiglia), nonché dei periodi di servizio a tempo parziale e delle assenze legate alle fruizioni di congedo per assistenza a familiari con handicap (art. 42, comma 5, D.lvo 151/2001 ) e di qualsiasi altro elemento che possa influire sul calcolo previdenziale;
- Eventuali certificati di servizio relativi ad attività svolte presso altre Amministrazioni (es. Enti Locali (per gli enti locali produrre modello P350 o MOD. A foglio 2), Ministeri vari, FF.SS., PP.TT., Scuole Elementari Parificate con contributi presso CPIASEP, etc.);
- Copia certificazione attestante i benefici previsti dalla legge 336/70 (es. orfano di guerra, profughi, etc.);
- Attestazione del pagamento del riscatto, ai fini della buonuscita ante e dopo NOIPA ex Mod 51CG da richiedere alla RTS Caserta;
- Stato matricolare aggiornato alla data di cessazione;
- Dichiarazione di riscossione e IBAN da parte del dipendente con relativo documento di riconoscimento;
- In caso di adesione al Fondo Espero, inserimento in ultimo miglio TFS dello stipendio utile, in godimento alla data di adesione – allegare cedolino se in possesso;
- Invio del TFR 1 cartaceo per coloro che hanno aderito alla Previdenza Complementare, per il servizio svolto, dal giorno successivo all'adesione fino al collocamento a riposo;
- Ogni altra documentazione utile, che l'interessato intenda produrre per una completa sistemazione della propria posizione assicurativa.

Si ringrazia per la fattiva e consueta collaborazione.

IL DIRIGENTE

Monica MATANO

Documento firmato digitalmente ai sensi  
del c.d. Codice dell'Amministrazione  
Digitale e normativa connessa

A.P. U.O. Ufficio Pensioni  
Tel. 0823.248238  
[anna.pinto@istruzione.it](mailto:anna.pinto@istruzione.it)