



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
Ufficio Scolastico Regionale per la Puglia  
UFFICIO III

**Ambito Territoriale per la Provincia di Bari**

Via Re David, 178/f - c.a.p. 70125 - Codice iPA:m\_pi  
pec:[usp.ba@postcert.istruzione.it](mailto:usp.ba@postcert.istruzione.it) - peo:[uspba@istruzione.it](mailto:uspba@istruzione.it)

Prot.n. 513 Area IV Settore 1  
Uff. Pensioni e Riscatti  
Coordinatore: Dott.ssa Angela BATTISTA

Bari 04/02/2016

AI DIRIGENTI  
DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE  
DI OGNI ORDINE E GRADO  
DI BARI E BAT  
LORO SEDI

OGGETTO: Cessazioni dal servizio con decorrenza 1° settembre 2016.  
Documentazione richiesta.

Al fine di consentire allo scrivente Ufficio l'elaborazione dei prospetti informativi da inviare all'INPS dipendenti pubblici ex INPDAP, per la determinazione e liquidazione del trattamento pensionistico e buonuscita, è necessario che, per il personale da collocare a riposo dal 01/09/2016, sia prodotta la sottoelencata documentazione, qualora la stessa non sia stata già inoltrata a questo Ufficio:

- Domanda di "Pensione ordinaria diretta", di vecchiaia – di anzianità, inviata on line all'INPS ex INPDAP dall'interessato o per il tramite del Patronato ed attestato di ricezione telematica (duplice copia);
- Ultimo cedolino stipendio (duplice copia);
- Prospetto compensi accessori, con indicazione del totale riferito agli importi percepiti per ciascun anno solare e riportati con il codice prevalente (allegati 1 e 1/bis);
- Modulo per l'accreditamento della buonuscita (allegato 2);
- Delibera di riscatto INPS ex INPDAP ai fini della buonuscita;
- Eventuali determine o istanze di riscatto INPS ex INPDAP ai fini pensionistici (L.29/79, accredito figurativo e/o facoltativo maternità, ecc...);
- Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà attestante il non aver percepito indennità di fine rapporto in duplice copia (allegato 3);
- Decreto aggiornato di progressione di carriera;
- Eventuale richiesta dei benefici dell'art.80 L.388/2000 con allegati verbali di attestazione della percentuale di invalidità ( pari o superiore al 75%). Qualora sui verbali sia indicata una data di risottoposizione a visita, è necessario allegare anche i successivi verbali rilasciati alla data di revisione (duplice copia);
- Dichiarazioni assenze non retribuite, con relativo inserimento al SIDI (non si indicano le giornate di sciopero);

- Eventuale richiesta di supervalutazione (servizio prestato in scuole italiane all'estero, scuole speciali, maggiorazione per orfani di guerra ai sensi della L.585/71, ecc...);
- Decreti concessivi di eventuali periodi svolti in regime part time;
- Modulo di eventuale adesione al Fondo Espero con data di iscrizione.

Si ricorda di procedere all'aggiornamento dell'indirizzo anagrafico del dipendente, inserendo al SIDI, in "rettifica dati anagrafici", quello indicato nell'istanza di pensione.

Si elencano qui di seguito i nominativi dei referenti preposti all'istruttoria delle pratiche di pensione:

### **Personale insegnante di scuola primaria e dell'infanzia**

FERRARESE DOMENICA	(A-L)	e-mail:domenica.ferrarese.ba@istruzione.it Tel. 0805477225
CAMPANILE ROBERTO	(M-Z)	e-mail:roberto.campanile.ba@istruzione.it Tel. 0805477240

### **Personale ATA**

DE RUVO PAOLO		e-mail:paolo.deruvo.ba@istruzione.it Tel. 0805477229
---------------	--	---

### **Personale docente di 1° e 2° grado**

RUSSO ROSSANA	(A-L)	e-mail:rossana.russo@istruzione.it Tel. 0805477227
RUSSO MARIACARMELA	(M-Q)	e-mail:mariacarmela.russo.948@istruzione.it Tel. 0805477281
SEBASTIANI MARIA GRAZIA	(R-Z)	e-mail:mariagrazia.sebastiani.143@istruzione.it Tel. 0805477223

**IL DIRIGENTE**  
**Francesco FORLIANO**