

DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE FINANZIARIE
DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE UMANE

ALL'UFFICIO DELL'ISPETTORE GENERALE CAPO

ALLE DIREZIONI REGIONALI ED INTERREGIONALI
LORO SEDI

AI COMANDI PROVINCIALI DEI VV.F.
LORO SEDI

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA DIFESA CIVILE E LE
POLITICHE DI PROTEZIONE CIVILE

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER L'EMERGENZA ED IL
SOCCORSO TECNICO

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA PREVENZIONE E LA
SICUREZZA TECNICA

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LA FORMAZIONE

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER GLI AFFARI
GENERALI

ALLA DIREZIONE CENTRALE PER LE RISORSE
LOGISTICHE E STRUMENTALI

ALL'UFFICIO CENTRALE ISPETTIVO

AGLI UFFICI ISPETTIVI SETTENTRIONALE, CENTRALE
E MERIDIONALE

LORO SEDI

ALL'UFFICIO COORDINAMENTO E RELAZIONI ESTERNE

ALL'UFFICIO AFFARI LEGISLATIVI

ALL'UFFICIO PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E
VALUTAZIONE

ALL'UFFICIO PER IL CONTROLLO DI GESTIONE

ALL'UFFICIO SANITARIO

AGLI UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE CON IL
CAPO DEL DIPARTIMENTO E CON IL VICE CAPO VICARIO

Oggetto: **Subentro nella gestione dei trattamenti pensionistici da parte dell'INPDAP ai sensi dell'art.2, comma 1, della Legge 335/1995.**
Modalità di presentazione delle domande -

A seguito della circolare ministeriale n. 162435 del 25.05.2005 e alla luce di alcuni quesiti pervenuti dagli Uffici Centrali e Periferici si forniscono sinteticamente i seguenti chiarimenti.

A) L'attività di trasmissione dei dati giuridici ed economici all'INPDAP, necessari per la definizione delle prestazioni pensionistiche richieste, rimane di competenza della Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie - Area I, mentre gli Uffici Centrali e Periferici continueranno ad occuparsi delle istruttorie delle diverse istanze;

B) Prestazioni Pensionistiche

Com'è noto **a decorrere dal 1° ottobre 2005, l'INPDAP** provvede direttamente a tutte le attività per la "liquidazione" in modalità definitiva dei trattamenti pensionistici dei dipendenti statali che sono erogati **a domanda**.

Pertanto la domanda va presentata a prescindere dalle diverse motivazioni che determinano il collocamento a riposo, vale a dire nel caso di risoluzione del rapporto di lavoro per **recesso volontario**, nei casi di **raggiunti limiti di età** e per **inabilità fisica** o per **decesso** (in tal caso l'istanza dovrà essere inoltrata dagli aventi diritto).

Le istanze suddette vanno presentate presso le sedi o gli uffici dove il personale presta servizio, le stesse devono essere redatte su apposita modulistica predisposta **dall'INPDAP, disponibile anche sul sito www.inpdap.gov.it in relazione alla prestazione pensionistica richiesta.**

Le sedi di servizio provvederanno ad inviare le predette domande redatte in triplice copia rispettivamente:

- all'INPDAP (sede provinciale);
- alla Direzione Centrale per le Risorse Umane
- alla Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie

Esse devono **necessariamente** indicare, oltre i dati anagrafici e la data di decorrenza della pensione, anche le modalità di pagamento della prestazione richiesta (banca, con le relative coordinate bancarie o ufficio postale etc).

Considerato quanto sopra esposto si raccomanda di voler invitare quei dipendenti che hanno inoltrato l'istanza di pensione avente decorrenza dal 1° ottobre 2005 soltanto a questo Dipartimento, **di voler ripresentare la domanda con le modalità sopradescritte**

Al fine di garantire la continuità dei pagamenti tra stipendio e pensione, si ribadisce che il dipendente deve presentare con congruo anticipo le istanze di che trattasi, così come indicato nella precedente circolare del 25 maggio 2005 sopra richiamata.

C) Ricongiunzione, Riscatto, Computo, Posizione assicurativa, etc

Le domande dirette al riconoscimento dei periodi pregressi devono, invece, essere presentate anche all'INPDAP **solo a partire dal 1° ottobre 2005, poichè, si ribadisce, il predetto Ente Previdenziale subentra nella competenza a trattare le pratiche in esame a partire da tale data.**

Tutte le domande dovranno essere trasmesse, corredate della necessaria documentazione, per il tramite di codesti Uffici, oltre che alla competente sede dell'INPDAP, anche alla Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie, Area I, di questo Dipartimento, che dovrà predisporre ed inviare all'Istituto Previdenziale i dati necessari alla definizione della pratica.

A tale riguardo, codesti Uffici dovranno puntualmente comunicare alle Direzioni Centrali di questo Dipartimento interessate (Risorse Umane e Risorse Finanziarie, Area I), gli **eventuali periodi di sospensione della decorrenza dell'anzianità di servizio (aspettative, sanzioni disciplinari, ecc.) che si sono verificati nel corso della carriera del dipendente, (come da modello allegato).**

Si ribadisce che l'invio delle domande di cui si tratta deve essere effettuato con la massima celerità e precisione in quanto questo Dipartimento ha il compito di inviare all'INPDAP, mediante procedure informatizzate, i dati indicati al punto A), per la definizione della prestazione pensionistica richiesta.

Nel caso di liquidazione della pensione, la trasmissione dei dati al suindicato Ente Previdenziale deve avvenire almeno tre mesi prima dalla data di cessazione del rapporto di lavoro.

D) Trattamento pensionistico di privilegio

Con riferimento alla riserva espressa nella precedente circolare del 25 maggio 2005 c.a. concernente la materia in esame e considerato che l'Istituto di previdenza non ha a tutt'oggi fornito indicazioni sugli adempimenti connessi alla gestione delle pratiche di trattamento di privilegio dirette ed indirette **del personale collocato in pensione a decorrere dal 1° ottobre 2005**, si ritiene opportuno comunicare che, allo scopo di ottenere la concessione della pensione privilegiata, il personale che cessa dal servizio per qualsiasi causa dalla data del 1° ottobre 2005, deve presentare apposita istanza compilando il modulo all'uopo predisposto, reperibile sul sito Inpdap alla voce "modulistica".

Tale documento dovrà essere inviato, con le modalità precedentemente indicate, all'INPDAP e alla Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie (Area II).

Nel richiamare la necessità che le indicazioni della presente circolare vengano attivate con sollecitudine, si resta a disposizione per eventuali ulteriori chiarimenti (numeri telefonici 06 46529064, 46529313).

IL CAPO DIPARTIMENTO
Morcone