



CITTÀ DI
PORTO
SAN GIORGIO

I° Settore "Affari Generali, Legali e Risorse Umane"

Prot. n.11929

del 13/05/2016

Dirigenti
Comandante di Polizia Municipale
Dipendenti

e, p.c. **Segretario Generale**
Ass.re al Personale

SEDE

Oggetto: Nuove procedure e tempistiche per il collocamento a riposo e per la liquidazione del trattamento pensionistico.

L'INPS con le circolari n. 12 del 29/01/2016 e n. 54 del 22/03/2016 ha reso note le nuove procedure per la liquidazione del trattamento pensionistico.

Tali modalità operative, attivabili solo per via telematica, richiedono alcuni importanti passaggi sia da parte del datore di lavoro, sia da parte del dipendente.

Per quanto riguarda quest'ultimo si espongono di seguito quali sono gli adempimenti che devono porre in essere coloro che si avvicinano al periodo del pensionamento.

L'atto che segna l'avvio di tutto il procedimento è la domanda di liquidazione del trattamento di pensione che deve essere trasmessa in via telematica direttamente dall'interessato oppure per il tramite del patronato.

Per consentire di erogare la pensione alla decorrenza prestabilita, superando gli eventuali problemi di allineamento delle posizioni assicurative, la domanda dovrà essere presentata almeno **6 mesi** prima della data di collocamento a riposo e consegnata in copia all'Ente datore di lavoro, il quale non dovrà più trasmettere il mod. PA04, ma intervenire per l'aggiornamento della posizione assicurativa online.

La domanda sarà lavorata dalla sede INPS competente e al termine degli adempimenti la posizione assicurativa sarà inoltrata con apposite funzionalità all'Ente datore di lavoro che provvederà alla verifica della stessa e ad inserire i dati relativi all'ultimo periodo.

Si richiama l'attenzione sull'importanza della presentazione della domanda di pensione con congruo anticipo (**almeno sei mesi prima**) rispetto alla data prevista per il collocamento a riposo.

A tal fine l'ente datore di lavoro fornirà ai propri dipendenti ogni supporto e informazione utile al fine di rispettare il termine suddetto, che, unitamente alla congruità e correttezza dei dati del conto assicurativo, rappresenta la condizione per garantire all'interessato l'erogazione della pensione alla data prestabilita.

Il servizio risorse umane, ricevuta la copia della domanda di pensione, avvierà autonomamente la verifica della regolarità delle denunce contributive, tramite la funzione del sistema operativo in dotazione messa a disposizione dall'Istituto denominata "visualizzazione denunce contributive".

Nel caso in cui, in sede di verifica della posizione assicurativa dei propri dipendenti, si ravvisino periodi di servizio e/o retribuzioni mancanti o incompleti, a causa di denunce contributive omesse o non caricate, perché non formalmente corrette, procederà all'eventuale implementazione/correzione.

La liquidazione della pensione sarà effettuata esclusivamente sulla base della posizione assicurativa sistemata e completa, tuttavia nei casi di assenza delle implementazioni/correzioni richieste dall'Istituto all'Ente datore di lavoro o di mancato inserimento da parte del medesimo Ente del ultimo periodo nel termine utile per la liquidazione della pensione, l'Istituto liquiderà il trattamento di pensione sulla base delle informazioni presenti.

In ogni caso il trattamento di pensione quantificato in sede di primo pagamento dovrà considerarsi sempre **provvisorio**. A tal fine in attesa dell'aggiornamento delle procedure, l'operatore inserirà sul provvedimento di pensione l'annotazione: *"la pensione viene liquidata in via provvisoria"*.

Si invitano pertanto tutti i dipendenti dell'ente a prestare attenzione a quanto sopra con particolare richiamo al rispetto del termine di **sei mesi di anticipo** per la presentazione della domanda rispetto alla data del pensionamento.

Il Dirigente del 1° Settore
"affari generali, legali e risorse umane"
Avv. Carlo Popolizio

