

# MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

4° Reparto – 10<sup>^</sup> Divisione

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: [persociv@persociv.difesa.it](mailto:persociv@persociv.difesa.it)

Posta elettronica certificata: [persociv@postacert.difesa.it](mailto:persociv@postacert.difesa.it)

**Allegati: 5**

**OGGETTO: Nuove procedure operative per i procedimenti di cessazione del rapporto di lavoro del personale civile del Ministero della Difesa.**

A TUTTI GLI ENTI

LORO SEDI

## 1. PREMESSA

La presente circolare intende fornire un quadro giuridico esplicativo nonché individuare nuove procedure operative relativamente ai procedimenti di cessazione del rapporto di lavoro del personale civile del Ministero della Difesa, in conseguenza del mutato quadro normativo in materia pensionistica e dell'uso del sistema applicativo **INPS-NUOVA PASSWEB** che impone il perfezionamento del procedimento mediante procedura informatica, quale unica modalità di verifica e conseguimento del diritto a pensione.

Ad oggi la Direzione Generale ha competenza per l'emanazione dei decreti di collocamento a riposo per tutto il personale civile della Difesa, sia centrale che periferico, laddove la cessazione del rapporto di lavoro avvenga a domanda, ed opera un controllo puramente formale e documentale sul raggiungimento dei requisiti pensionistici che prescinde dall'esame della posizione assicurativa del dipendente sull'applicativo INPS.

Questo, in alcuni casi, può comportare uno scarto tra quanto dichiarato dalla Direzione Generale con il decreto di collocamento a riposo, sulla base dei documenti attestanti il servizio del dipendente, e la reale situazione contributiva presente in INPS-NuovaPassWeb.

Questa circolare si muove nel tentativo di evitare duplicazioni ed appesantimenti del procedimento amministrativo a tutt'oggi frammentato in capo a diversi Enti, nell'ottica del raggiungimento di un sistema in cui, previa sistemazione della propria posizione assicurativa, il singolo dipendente potrà autonomamente controllare la propria situazione previdenziale, valutando e decidendo in autonomia come e quando andare in pensione.

Innanzitutto si ritiene opportuno fornire gli strumenti interpretativi fondamentali e indispensabili per comprendere correttamente le varie disposizioni in materia. Ai suddetti fini gli elementi essenziali da

analizzare e verificare (in quanto costituiscono i requisiti da cui direttamente scaturisce il diritto a pensione) sono due:

- l'età anagrafica;
- l'anzianità contributiva.

Relativamente al secondo requisito, occorre chiarire che il vigente concetto di anzianità contributiva è quello introdotto con la riforma pensionistica di cui alla legge n. 335/1995. Ebbene, l'anzianità contributiva da cui scaturisce il diritto a pensione, è quella che corrisponde nella terminologia dell'art. 40 del d.P.R. n. 1092/1973 (testo unico delle pensioni) al servizio utile, vale a dire alla somma di tutte le anzianità che danno luogo a contribuzione: obbligatoria, figurativa e da riscatto, ricongiunzione e computo comprese, quindi, le anzianità derivanti dalle maggiorazioni dal servizio previste da diverse norme.

In relazione a queste ultime si rammenta che dal 1° gennaio 1998 il complesso dei periodi contributivi dovuti a maggiorazione di qualsiasi tipo non può superare il limite di 5 anni, fermo rimanendo il diritto ai periodi di maggiorazione già maturati a tale data che, se di durata superiore ai 5 anni, rimangono cristallizzati, ma non sono ulteriormente incrementabili (art. 59, comma 1, lettera a., legge n. 449/1997).

Non è soggetta a questa limitazione la specifica maggiorazione dei periodi di lavoro svolti da non vedenti (art. 9, legge n. 113/1985 e successive modificazioni e integrazioni).

Partendo dal presupposto che nella gestione pensionistica dei dipendenti pubblici il calcolo dei servizi utili a pensione viene effettuato in anni, mesi e giorni, occorre ricordare le regole, alcune delle quali introdotte dalla legge 23/12/1997, n. 449, norme non abrogate, ma anzi espressamente confermate dal d.l. 31/5/2010, n. 78, convertito dalla legge 30/7/2010, n. 122 (v. art. 12, comma 1):

- sulla data esatta di maturazione dei requisiti per l'acquisizione del diritto a pensione;
- sulle modalità di calcolo e arrotondamento dei requisiti;

Com'è noto l'articolo 24, d.l. n. 201/2011, convertito con modificazioni dalla legge n. 214/2011 nell'introdurre, a decorrere dal 1° gennaio 2012, nuovi requisiti per il diritto a pensione ha previsto che l'anzianità contributiva richiesta deve essere interamente maturata, facendo venir meno la possibilità di arrotondamento.

Tuttavia, coloro che hanno maturato entro il 31 dicembre 2011 i requisiti contributivi ed anagrafici previsti dalla normativa vigente a tale data, conservano il diritto all'applicazione della normativa previgente e lo stesso diritto è riconosciuto a determinate categorie di soggetti c.d. "salvaguardati", anche se maturano i requisiti per l'accesso al pensionamento successivamente al 31 dicembre 2011.

Si è imposta, pertanto, la necessità di specificare il significato dell'espressione "maturazione dei requisiti per il pensionamento" usata nelle diverse norme succedutesi nel tempo che mantengono la loro vigenza anche a seguito dell'entrata in vigore dell'art. 24, d.l. 6/12/2011, n. 201 (cd. riforma Fornero)

L'INPS con Messaggi n. 2974 del 30/04/2015 e n. 3305 del 14/05/2015 ha chiarito che gli arrotondamenti previsti dall'art. 59, comma 1, lettera b), Legge n. 449/97 (arrotondamento a mese intero per la frazione di mese che supera i 15 giorni) continuano ad operare solo per le prestazioni pensionistiche antecedenti l'entrata in vigore della riforma Fornero (citato d.l. n. 201) come per es.:

- regime sperimentale donne per cui è richiesto il requisito contributivo di 35 anni (34 anni 11 mesi e 16 giorni);
- lavoratori c.d. salvaguardati che raggiungono il diritto a pensione con 40 anni di contribuzione indipendentemente dall'età anagrafica (39 anni, 11 mesi e 16 giorni).

## **2. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A DOMANDA (DIMISSIONI)**

### **2.1. Requisiti richiesti per il diritto a pensione anticipata ex art. 24, comma 10, d.l. n. 201/2011 (Riforma Fornero)**

Si tratta di un'opzione vincolata non all'età anagrafica, ma esclusivamente agli anni contributivi.

In dettaglio, per la pensione anticipata nel 2021 sono richiesti:

- 42 anni e 10 mesi di contributi per gli uomini;
- 41 anni e 10 mesi di contributi per le donne.

L'adeguamento dell'anzianità contributiva all'incremento della speranza di vita è stato bloccato dal d.l. 28 gennaio 2019, n. 4, convertito con modificazioni dalla legge 28 marzo 2019, n. 26 (art. 15, comma 2), fino al 2026, ma contemporaneamente è stata introdotta una finestra mobile di tre mesi per l'accesso al trattamento pensionistico (art. 15, comma 1). La pensione decorre, pertanto, tre mesi dopo aver maturato la prescritta anzianità.

## **2.2. Requisiti richiesti per il diritto a pensione anticipata ex art. 14, d.l. n. 4/2019 (Quota 100)**

- Età anagrafica minima pari a 62 anni;
- anzianità contributiva minima pari a 38 anni.

Entrambi i requisiti devono essere maturati entro il 31.12.2021.

All'Amministrazione va dato un preavviso di sei mesi, art. 14, comma 6, lettera c), d.l. n. 4/2019, ed è prevista una finestra mobile semestrale per accedere al trattamento pensionistico (art. 14, comma 6, lettera b) che verrà quindi erogato sei mesi dopo il raggiungimento dell'ultimo dei due requisiti prescritti.

Il dipendente che matura i requisiti richiesti entro il 31.12.2021 consegue il diritto al trattamento pensionistico in qualsiasi momento successivo all'apertura della finestra semestrale (Circolare INPS n. 11 del 29/01/2019).

## **2.3. Requisiti richiesti per il diritto a pensione anticipata ex art. 1, comma 9, legge n. 243/2004 (Opzione donna)**

Il regime sperimentale c.d. "opzione donna", più volte prorogato, è destinato alle dipendenti che abbiano:

- età anagrafica minima pari a 58 anni;
- anzianità contributiva minima pari a 35 anni (34 anni 11 mesi e 16 giorni).

Entrambi i requisiti devono essere maturati entro il 31.12.2020 ed è prevista una finestra mobile di un anno, per cui la pensione decorre 12 mesi dopo la maturazione dei predetti requisiti.

# **3. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO D'UFFICIO**

## **3.1. Limiti di età**

Il limite di età ordinamentale è fissato, per i dipendenti dello Stato, in via generale, a 65 anni (cfr.: art.4, d.P.R. n. 1092/1973 e Circolare n. 2/2015 del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione).

Il compimento dei 65 anni di età però, non comporta sempre l'accesso al trattamento pensionistico.

L'art. 24, d.l. n. 201/2011, convertito dalla Legge n. 214/2011 prevede, infatti, una maggiore età anagrafica per l'accesso alla pensione di vecchiaia, che cresce con la previsione di ulteriori periodici aumenti, legati all'incremento della speranza di vita che **per gli anni 2021 e 2022 è fissata a 67 anni**.

La citata norma però, pur modificando il requisito anagrafico di accesso al trattamento pensionistico di vecchiaia, non ha modificato il limite ordinamentale d'età, pertanto, come confermato dall'art. 2, comma 5, d.l. n. 101/2013, convertito dalla Legge n. 125/2013 il limite ordinamentale, previsto dai singoli settori di appartenenza per il collocamento a riposo d'ufficio, costituisce il limite non superabile, se non per consentire all'interessato di conseguire la prima decorrenza utile della pensione ove essa non sia immediata, al raggiungimento del quale l'amministrazione **deve** far cessare il rapporto di lavoro o di impiego se il lavoratore ha conseguito, a qualsiasi titolo, i requisiti per il diritto a pensione.

Pertanto, il limite d'età ordinamentale **di 65 anni** è tassativo solo per coloro che al suo compimento hanno maturato il diritto a pensione e, se prevista, la finestra per l'accesso al trattamento pensionistico.

Si rammenta che la quota 100, per esplicita previsione normativa (art. 14, comma 6, lettera d., d.l. n. 4/2019) non è un diritto a pensione che impone il collocamento a riposo al raggiungimento del limite d'età ordinamentale.

### **3.2. Requisiti richiesti per il diritto a pensione di vecchiaia ex art. 24, commi 6 e 7, d.l. n. 201/2011**

- età anagrafica minima pari a 67 anni (che sarà soggetta dal 2023 all'adeguamento in base all'incremento della speranza di vita);
- anzianità contributiva minima pari a 20 anni.

Qualora il lavoratore non abbia maturato 20 anni di contributi è prevista, in via eccezionale, la possibilità di permettere il proseguimento dell'impiego fino a 70 anni di età (più l'adeguamento alla speranza di vita) se tale prolungamento consente al lavoratore di perfezionare il requisito contributivo utile.

Si rammenta che coloro per i quali il primo accredito contributivo decorre dal 1° gennaio 1996, possono conseguire la pensione di vecchiaia perfezionando gli stessi requisiti anagrafici e contributivi previsti per i lavoratori del sistema misto, ma a differenza di questi ultimi, devono ulteriormente soddisfare il requisito di avere un importo della pensione superiore a 1,5 volte l'importo dell'assegno sociale.

Qualora non riescano a maturare 20 anni di contribuzione, i lavoratori per i quali il primo accredito contributivo decorre dal 1° gennaio 1996, possono accedere al trattamento di vecchiaia al compimento di 70 anni di età (requisito soggetto agli adeguamenti in materia di speranza di vita) con almeno 5 anni di contribuzione "effettiva" (obbligatoria, volontaria e da riscatto) con esclusione della contribuzione accreditata figurativamente a qualsiasi titolo, a prescindere dall'importo della pensione.

### **3.3. Ex militari transitati all'impiego civile (art. 930, d.lgs. n. 66/2010)**

Il personale militare transitato all'impiego civile, titolare di pensione privilegiata ordinaria per il pregresso impiego militare, non potrà valorizzare il periodo di servizio già utilizzato per il calcolo della pensione privilegiata ai fini di un ulteriore trattamento di quiescenza, come stabilito dall'art. 132, d.P.R. n. 1092/1973.

Per il personale militare che a qualsiasi titolo è transitato all'impiego civile, e che non gode di pensione privilegiata ordinaria per il pregresso impiego militare, sarà cura del competente ufficio amministrativo militare procedere alla sistemazione e certificazione della relativa posizione assicurativa sull'applicativo INPS-NuovaPassWeb per il periodo precedente la firma del contratto individuale di lavoro come dipendente civile.

### **3.4. Risoluzione d'ufficio del rapporto di lavoro ex art. 72, comma 11, d.l. n. 112/2008 e successive modificazioni**

Il nuovo testo dell'art. 72, comma 11, d.l. n. 112/2008, convertito dalla legge n. 133/2008, come modificato dal citato art. 1, comma 5, d.l. 20/4/2014 n. 90, convertito dalla legge 11/08/2014, n. 114, prevede che l'Amministrazione, con provvedimento motivato e **preavviso di sei mesi**, possa risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro alla maturazione dell'anzianità contributiva richiesta per la pensione anticipata di cui all'art. 24 comma 10, d.l. n. 201/2011 (41 anni e 10 mesi per le donne e 42 anni e 10 mesi per gli uomini, più la prevista finestra di tre mesi).

La disposizione si applica anche al caso di cui all'art. 3, comma 57 e 57-bis, legge n. 350/2003 (assoluzione, a qualsiasi titolo, a conclusione di procedimento penale a carico dell'interessato).

### **3.5. Risoluzione del rapporto di lavoro per permanente inidoneità al lavoro o per decesso**

Per il relativo iter procedurale si rinvia al d.P.R. n. 171/2011 e alle Circolari applicative di questa Direzione generale n. 650880 del 18/12/2012 e n. 56967 del 01/10/2020 reperibili su [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it) – area "Circolari ed altra documentazione".

Ai sensi dell'art. 67, comma 8, CCNL 12/02/2018 – Funzioni centrali, in caso di decesso del dipendente o a seguito di accertamento da parte della Commissione medica dell'inidoneità assoluta dello stesso ad ogni proficuo servizio, l'amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'art. 2122 del c.c. nonché, ove consentito ai sensi dell'art. 28, comma 11, citato CCNL, una somma corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti.

#### 4. ISTRUZIONI OPERATIVE

Ai fini delle procedure operative di seguito descritte, tutti gli enti dell'Amministrazione difesa, sono ripartiti in due macro gruppi:

- **Enti centrali:** vi appartengono tutti i dipendenti civili della Difesa le cui competenze stipendiali sono gestite dalla 7<sup>a</sup> Divisione di questa D.G.
- **Enti periferici:** vi appartengono tutti gli altri

#### 4.1. Cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni (art. 68, comma 1, lettera b., CCNL 12/02/2018 – Funzioni centrali)

La domanda di cessazione del rapporto di lavoro (dimissioni), avente come effetto l'estinzione del rapporto di lavoro, da non confondere con la domanda di pensione indirizzata all'Inps-gestione ex Inpdap (ossia domanda per il conseguimento del trattamento pensionistico), va presentata esclusivamente all'Ente di servizio quale Amministrazione da cui il richiedente dipende e con cui ha in atto il rapporto di lavoro che intende risolvere, non prima di un anno dalla data scelta per il collocamento a riposo (art. 59, comma 21, legge 27 dicembre 1997, n. 449).

Pertanto il dipendente in caso di dimissioni, qualora abbia conseguito un diritto a pensione, deve presentare due domande:

- **All'Ente di servizio**, non prima di un anno e nel rispetto dei termini di preavviso (altrimenti si applicano le clausole contrattuali in materia di mancato preavviso: art. 67, CCNL funzioni centrali del 12/02/2018) per chiedere la cessazione del rapporto di lavoro (dimissioni);
- **All'INPS-gestione dipendenti pubblici**, direttamente dal sito [www.INPS.it](http://www.INPS.it) ovvero tramite **CAF** (centro di assistenza fiscale) ovvero **Patronato**, per richiedere il trattamento pensionistico di cui si ha diritto, nei termini e con le modalità specificatamente previste, dandone notizia all'Ente di servizio.

Gli Enti di servizio, ricevute le dimissioni dovranno attenersi alle procedure che di seguito si delineano, tenuto conto anche della finalità di ricondurre ad unità – onde evitare possibili incoerenze dai risvolti erariali e/o giudiziali - i soggetti che attualmente provvedono alla decretazione della cessazione e alla gestione dell'applicativo INPS-NuovaPassWeb:

- **Enti centrali:** l'Ente di servizio, quale ente datore di lavoro, non appena ricevuta la domanda di dimissioni dovrà trasmetterla, corredata dalla documentazione attestante il servizio utile<sup>1</sup>, comprese le eventuali maggiorazioni di servizio sia di natura professionale (per esempio: determine datoriali relative ai lavori insalubri o agli addetti ai polverifici come da Circolare n. 8905 dell'08/02/2021), sia di natura personale (per esempio: art. 80, comma 3, legge n. 388/2000) alla 10<sup>a</sup> Divisione di Persociv che – previa verifica della sola congruità dei documenti prodotti e non del possesso dei requisiti per la pensione, stante l'esclusiva competenza dell'INPS in materia pensionistica – provvederà alla sistemazione della posizione assicurativa certificandone e validandone i dati retributivi e giuridici qualora sia necessario, inserirà i dati per il cd. "ultimo miglio" sull'applicativo INPS-NuovaPassWeb, ed emetterà il decreto di cessazione che, superato il controllo di regolarità amministrativa e contabile da parte del MEF/DRGS, Ufficio Centrale del Bilancio (UCB), verrà trasmesso all'Ente datoriale e alla

<sup>1</sup> A titolo di esempio: prospetto anni utili; atti di riscatto, ricongiunzione, computo; aspettative senza assegni; determine datoriali per polverifici, lavorazioni insalubri, imbarchi; imbarchi CEMM; stato matricolare militare; documenti matricolari di altre amministrazioni; ecc...

7^ Divisione della DG per i conseguenti adempimenti amministrativi. All'Ente datoriale è quindi fatto obbligo di procedere:

- **alla notifica** all'interessato del decreto di cessazione;
- **alle comunicazioni obbligatorie.** Al riguardo si rammenta che il Sistema Informativo per le Comunicazioni Obbligatorie (<https://www.co.lavoro.gov.it>) costituisce il punto di accesso unico per l'invio on-line delle comunicazioni di instaurazione, proroga, trasformazione, cessazione di un rapporto di lavoro, secondo i modelli unificati definiti dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, da parte dei soggetti obbligati e abilitati. Il Decreto Interministeriale del 30 ottobre 2007 ha infatti reso obbligatorio l'invio delle comunicazioni per via telematica in attuazione di quanto previsto dalla Legge Finanziaria 2007 (legge n. 296/2006) a tutti i datori di lavoro (comprese le pubbliche amministrazioni) per tutte le tipologie di rapporto di lavoro subordinato.

— **Enti periferici:** l'Ente di servizio, quale Ente datore di lavoro, non appena ricevuta la domanda di cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni provvederà – secondo l'organizzazione di F.A. – ai seguenti adempimenti alternativi tra loro:

- a) all'emissione del decreto di cessazione sulla base della documentazione di rito attestante il servizio utile (*vedi nota 1 a pagina 5*), comprese le eventuali maggiorazioni di servizio sia di natura professionale (per esempio: determine datoriali relative ai lavori insalubri o agli addetti ai polverifici come da Circolare n. 8905 dell'08/02/2021), sia di natura personale (per esempio: art. 80, comma 3, legge n. 388/2000) - previa verifica della sola congruità dei documenti prodotti e non del possesso dei requisiti per la pensione, stante l'esclusiva competenza dell'INPS in materia pensionistica – e provvederà alla sistemazione della posizione assicurativa certificandone e validandone i dati retributivi e giuridici qualora sia necessario, inserirà i dati per il cd. "ultimo miglio" sull'applicativo INPS-NuovaPassWeb, ed invierà il decreto di cessazione, per il controllo di regolarità amministrativa e contabile, alla competente Direzione Territoriale del Tesoro (DTT), e quindi all'Unità amministrativa competente per i successivi adempimenti;

*Overo:*

- b) alla trasmissione dell'istanza ricevuta (di dimissioni) con allegata la documentazione di rito attestante il servizio utile (*vedi nota 1 a pagina 5*), comprese le eventuali maggiorazioni di servizio sia di natura professionale (per esempio: determine datoriali relative ai lavori insalubri o agli addetti ai polverifici come da Circolare n. 8905 dell'08/02/2021), sia di natura personale (per esempio: art. 80, comma 3, legge n. 388/2000), all'Ufficio/Centro amministrativo di F.A. sino ad oggi competente all'emissione dei decreti di cessazione per limiti di età che - previa verifica della sola congruità dei documenti prodotti e non del possesso dei requisiti per la pensione, stante l'esclusiva competenza dell'INPS in materia pensionistica – provvederà alla sistemazione della posizione assicurativa certificandone e validandone i dati retributivi e giuridici qualora sia necessario, inserirà i dati per il cd. "ultimo miglio" sull'applicativo INPS-NuovaPassWeb, ed emetterà il decreto di cessazione che, superato il controllo di regolarità amministrativa e contabile da parte della competente Direzione Territoriale del Tesoro (DTT), verrà trasmesso all'Ente datoriale e all'Unità amministrativa competente per i successivi adempimenti.

All'Ente datoriale è quindi fatto obbligo di procedere:

- **alla notifica** all'interessato del decreto di cessazione;

- **all’inserimento, sulla piattaforma INFOCIV (<http://infociv.persociv.difesa.it>)** della cessazione del rapporto di lavoro del dipendente. A tal fine dovrà, se ancora non accreditato, richiedere le credenziali esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica: **www.rilevazione@persociv.difesa.it**, indicando codice fiscale, nome, cognome, indirizzo email istituzionale, ente di appartenenza (o ente per il quale si richiede l’accreditamento) del responsabile degli inserimenti;
- **alle comunicazioni obbligatorie.** Per questo aspetto si rinvia a quanto precisato all’analogo punto precedente.

**4.2. Risoluzione d’ufficio per raggiungimento limite età ordinamentale (art. 4, d.P.R. n. 1092/1973) e risoluzione d’ufficio per raggiungimento dell’età prevista per l’accesso alla pensione di vecchiaia (art. 24, commi 6 e 7, d.l. n. 201/2011):**

- **Enti centrali:** Sarà cura della 10<sup>a</sup> Divisione di questa Direzione Generale verificare i requisiti, istruire la pratica di cessazione del rapporto di lavoro e darne tempestiva comunicazione all’Ente di servizio richiedendo, qualora necessario, l’integrazione della documentazione. La 10<sup>a</sup> Divisione, aggiorna la posizione assicurativa su INPS-NuovaPassWeb, emette il decreto di cessazione del rapporto di lavoro e lo trasmette – completo del visto di controllo - alla 7<sup>a</sup> Divisione della DG per i successivi adempimenti di competenza, nonché all’Ente di servizio che, in qualità di Ente datoriale procederà come indicato al precedente paragrafo 4.1., voce “Enti centrali”.
- **Enti periferici:** Sarà cura direttamente dell’Ente periferico, con le procedure già in uso, verificare il raggiungimento dei requisiti ai fini dell’emissione, ad opera della competente articolazione di amministrazione o del Centro amministrativo di F.A., del decreto di cessazione del rapporto di lavoro e dell’aggiornamento della posizione assicurativa su INPS-NuovaPassWeb.  
Superato il controllo amministrativo-contabile della spesa da parte della competente Direzione Territoriale del Tesoro, il decreto di cessazione dovrà essere trasmesso, a cura dell’Organo che lo ha emesso, all’Ente di servizio e all’Unità amministrativa competente per i successivi adempimenti.  
All’Ente datoriale è quindi fatto obbligo di procedere nel senso indicato al precedente paragrafo 4.1., alla voce “Enti periferici”.

**4.3. Risoluzione del rapporto di lavoro per permanente inidoneità assoluta al servizio**

- **Enti centrali:** Sarà cura della 10<sup>a</sup> Divisione della Direzione Generale, non appena ricevuto il Processo verbale della competente Commissione medica relativo all’assoluta e permanente inidoneità al servizio, procedere in analogia a quanto riportato nel precedente paragrafo 4.2, voce “Enti centrali”.
- **Enti periferici:** Sarà cura dell’Ente periferico, non appena ricevuto il Processo verbale della competente Commissione medica relativo all’assoluta e permanente inidoneità al servizio, procedere secondo l’organizzazione di F.A. all’emissione del decreto di cessazione o alla trasmissione della documentazione ai fini dell’emissione dello stesso, in analogia a quanto riportato alle lettere a) e b) della voce “Enti periferici” del paragrafo 4.1..  
Superato il controllo amministrativo-contabile della spesa, da parte della competente Direzione Territoriale del Tesoro, il decreto di cessazione dovrà essere trasmesso, a cura dell’Organo che lo ha emesso, all’Ente di servizio e all’Unità amministrativa competente per i successivi adempimenti.  
All’Ente datoriale è quindi fatto obbligo di procedere nel senso indicato al precedente paragrafo 4.1., alla voce “Enti periferici”.

## 5. SISTEMAZIONE POSIZIONI ASSICURATIVE

- **Enti centrali:** sarà competenza della 10<sup>a</sup> divisione di questa DG curare la sistemazione delle posizioni assicurative sull'applicativo INPS-NuovaPassweb dando la precedenza a coloro che hanno già presentato domanda di collocamento a riposo e proseguendo per ordine decrescente d'età.
- **Enti periferici:** nulla cambia in ordine alla sistemazione delle posizioni assicurative che continueranno ad essere aggiornate da Centri amministrativi, Enti, Uffici di F.A. accreditati sull'applicativo INPS-NuovaPassWeb.

## 6. RISCATTI E RICONGIUNZIONI

Non intervengono variazioni procedurali in relazione alla definizione delle richieste di riscatto, ricongiunzione e computo.

- **Enti centrali:** la Direzione Generale mantiene in via residuale la competenza per l'emanazione dei decreti di riscatto, ricongiunzione e computo del personale civile della Difesa dell'area centrale, le cui istanze sono pervenute prima del 1° ottobre 2005, data del subentro dell'INPDAP, ora INPS-Gestione Dipendenti Pubblici.
- Si rammenta che dopo tale data le istanze di riscatto, ricongiunzione, computo, sono presentate esclusivamente all'INPS, ora in via telematica, direttamente dagli interessati o tramite CAF/Patronati abilitati.  
La Direzione Generale, a seguito di richiesta dell'INPS, provvede alla sistemazione della posizione assicurativa e all'inserimento del cd. "ultimo miglio" relativo alla data della domanda sulla piattaforma INPS-NuovaPassWeb;
- **Enti periferici:** nulla è cambiato rispetto alle procedure sino ad oggi in uso. Gli Enti che amministrano il personale civile dell'area periferica continueranno ad operare analogamente a questa D.G..

## 7. DOCUMENTAZIONE

Gli Organi/Uffici che operano sulla piattaforma INPS-NuovaPassWeb inseriscono, e poi certificano ed approvano tramite la figura del validatore, i dati giuridici e retributivi utili ai fini previdenziali, previo esame della documentazione che li attesta.

In tale ambito assume particolare rilievo l'esame della determinazione datoriale di riconoscimento delle maggiorazioni pensionistiche previste dall'art. 25, DPR n. 1092/1973, per gli operai addetti ai polverifici o ai lavori insalubri indicati dal d.lgt. n. 1100/1919.

Al riguardo, nel confermare le procedure definite con le Circolari della scrivente, si rammenta che detta determinazione, prevista dalla Circolare n. 16749 del 14/03/2016 secondo i Format stabiliti con la Circolare n. 8905 dell'08/02/2021, costituisce, su istanza del dipendente, e sulla evidenza della documentazione posseduta, **l'atto con il quale il datore di lavoro riconosce il diritto** del lavoratore alle maggiorazioni pensionistiche.

Prima pertanto di valorizzare sulla piattaforma informatica i campi dedicati ai suddetti benefici, l'Organo/Ufficio a ciò preposto è tenuto a verificare la congruità delle determinate datoriali con le disposizioni di legge e quelle procedurali emanate dalla scrivente.

In caso di rilevata non congruità, l'atto, per tale motivo invalido, dovrà essere restituito all'Ente/Ufficio che lo ha prodotto per la rettifica o l'annullamento, comunicando che il dipendente senza il riconoscimento delle maggiorazioni non raggiunge – alla data richiesta di cessazione – l'anzianità di servizio che ritiene di possedere.



L'Ente datoriale dovrà quindi comunicare l'atto rettificato ovvero annullato e, ove occorra, il dipendente dovrà confermare o rinnovare la domanda di dimissioni.

A tal fine, per agevolare l'attività di verifica, si fornisce in allegato un breve *VADEMECUM* per il suddetto controllo di congruità degli atti di riconoscimento delle maggiorazioni per gli addetti ai polverifici o ai lavori insalubri. Redatto in forma di tavola sinottica come ausilio per il rapido riscontro delle determine, sintetizza i principali criteri seguiti dalla DG come suffragati da ripetute sentenze favorevoli.

In considerazione della peculiarità della materia, la trattazione di eventuali ricorsi giudiziari è avocata dalla scrivente.

## 8. DECORRENZA

**Le procedure definite con la presente Circolare decorrono dal 1° ottobre 2021. Potranno pertanto essere inviate a Persociv – 10<sup>a</sup> Divisione esclusivamente le domande di dimissioni assunte al protocollo dell'Ente di servizio entro la data del 30 settembre 2021. Le domande assunte oltre detta data, qualora trasmesse alla DG saranno restituite per la trattazione secondo le procedure fissate dalla presente Circolare.**

## 9. ALLEGATI

A titolo di collaborazione sono stati predisposti in *fac-simile* i format dei decreti di cessazione del rapporto di lavoro per le diverse tipologie che si allegano alla presente in formato aperto:

- **Allegato 1:** decreto di cessazione del rapporto di lavoro d'ufficio;
- **Allegato 2:** decreto di cessazione del rapporto di lavoro a domanda (dimissioni);
- **Allegato 3:** decreto di risoluzione del rapporto di lavoro per permanente inidoneità assoluta/decesso.

Si allega inoltre una breve scheda operativa:

- **Allegato 4:** *vademecum* polverifici e lavorazioni insalubri.

Per quanto riguarda la domanda di cessazione del rapporto di lavoro:

- **Allegato 5:** *fac-simile* di domanda di cessazione del rapporto di lavoro (dimissioni).

La presente Circolare è pubblicata sul sito [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it) area "Circolari ed altra documentazione".

IL DIRETTORE GENERALE  
Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO

## INTESTAZIONE

VISTI gli articoli 67 “termini di preavviso” e 68 “cause di cessazione del rapporto di lavoro” del CCNL 12 febbraio 2018 – Funzioni Centrali;

VISTA la domanda in data ..... con la quale il/la dipendente Sig./Sig.ra ..... in servizio presso ..... ha chiesto la cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni a decorrere dal .....

PRESO ATTO che nella domanda di cui al punto precedente il/la dipendente dichiara:

*(scegliere tra i seguenti casi quelli di interesse)*

- di aver maturato il diritto a pensione ai sensi dell’art. 24, comma 10, d.l. n. 201/2011 (Riforma Fornero)  
*ovvero*
- di aver maturato entro il 31/12/2021 il diritto a pensione ai sensi dell’art. 14, d.l. n. 4/2019 (Quota 100)  
*ovvero*
- di aver maturato il diritto a pensione ai sensi dell’art. 1, comma 9, legge n. 243/2004 (Opzione donna)  
*ovvero*
- di **NON** aver maturato alcun diritto a pensione  
*ovvero*
- di avere in godimento un trattamento di pensione privilegiata ordinaria per pregresso servizio militare

VISTA la Circolare della Direzione generale per il personale civile n. .... del ..... concernente le procedure per la cessazione del rapporto di lavoro;

VISTO il decreto ..... con il quale (... grado e nominativo ..... ) è autorizzato alla emanazione dei decreti di cui si tratta;

ACCERTATO che la domanda del/della dipendente è stata acquisita dall’Ente di servizio in data ..... con numero di protocollo .....

CONSIDERATO che il/la dipendente ha rispettato i termini di preavviso;

*ovvero in caso di mancato preavviso sostituire la precedente considerazione con la seguente:*

CONSIDERATO che il/la dipendente, alla data in cui ha chiesto di cessare il rapporto di lavoro, **NON** ha rispettato i termini di preavviso;

## DECRETA

Il/La dipendente ..... cessa a domanda il rapporto di lavoro per dimissioni a decorrere dal .....

*In caso di mancato preavviso inserire il seguente testo:*

Per i motivi indicati nelle premesse il/la dipendente non ha rispettato i termini di preavviso; ai sensi dell’art. 67, CCNL 18/02/2018 l’Amministrazione ha quindi diritto di trattenere su quanto eventualmente dovuto, un importo corrispondente alla retribuzione per il periodo di preavviso non dato, senza pregiudizio per l’esercizio di altre azioni dirette al recupero del credito.

Il contenuto della presente decretazione, annotato sul documento matricolare, è oggetto delle comunicazioni obbligatorie previste dal Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con il Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con decreto interministeriale 30 ottobre 2007.

La cessazione dal servizio dovrà essere registrata a cura dell’ultimo Ente datoriale sul sistema INFOCIV.

Il presente decreto sarà trasmesso all’Organo di controllo per la regolarità amministrativa e contabile e al competente Organo amministrativo per i conseguenti adempimenti.

Luogo e data

FIRMA

## INTESTAZIONE

VISTO l'art. 68 "cause di cessazione del rapporto di lavoro", CCNL 12 febbraio 2018 – Funzioni Centrali;

in caso di cessazione per raggiungimento dei limiti massimi di età

VISTO l'art. 24, commi 6 e 7, d.l. n. 201/2011 (cd. Riforma Fornero)

ACCERTATO che il/la dipendente ..... in data ..... compie anni ..... di età;

*ovvero*

in caso di cessazione per raggiungimento dei limiti di età ordinamentali

VISTO l'art. 2, comma 5, d.l. n. 101/2013 e successive modificazioni;

ACCERTATO che il/la dipendente ..... raggiungerà il requisito contributivo per il diritto a pensione oltre la relativa finestra in data ..... avendo già raggiunto il limite ordinamentale **dei 65 anni di età**;

VISTA la Circolare della Direzione generale per il personale civile n. .... del ..... concernente le procedure per la cessazione del rapporto di lavoro;

VISTO il decreto ..... con il quale (.... *grado e nominativo* .....) è autorizzato alla emanazione dei decreti di cui si tratta;

## DECRETA

Per i motivi indicati nelle premesse il/la dipendente ..... cessa il rapporto di lavoro a decorrere dal .....

Il contenuto della presente decretazione, annotato sul documento matricolare, è oggetto delle comunicazioni obbligatorie previste dal decreto interministeriale del Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con il Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione del 30 ottobre 2007.

La cessazione dal servizio dovrà essere registrata a cura dell'ultimo Ente datoriale sul sistema INFOCIV.

Il presente decreto sarà trasmesso all'Organo di controllo per la regolarità amministrativa e contabile e al competente Organo amministrativo per i conseguenti adempimenti.

Luogo e data

FIRMA

## INTESTAZIONE

- VISTO l'art. 68 “cause di cessazione del rapporto di lavoro”, CCNL 12 febbraio 2018 – Funzioni Centrali;
- VISTA la Circolare della Direzione generale per il personale civile n. .... del ..... concernente le procedure per la cessazione del rapporto di lavoro;
- VISTO il decreto ..... con il quale (... grado e nominativo .....) è autorizzato alla emanazione dei decreti di cui si tratta;

*in caso di permanente inidoneità inserire le seguenti premesse:*

- VISTO il P.V. n. .... in data ..... della Commissione Medica ..... con il quale il/la dipendente ..... è stato/a riconosciuto/a permanentemente non idoneo/a al servizio;
- VISTI l'art. 37 “assenze per malattia” e l'art. 67 “termini di preavviso”, CCNL 12 febbraio 2018 – Funzioni Centrali;
- VISTO il d.P.R. n. 171/2011;
- VISTE le Circolari della Direzione generale per il personale civile n. 650880 del 18/12/2012 e n. 56967 del 01/10/2020 reperibili su [www.persociv.difesa.it](http://www.persociv.difesa.it) – area “Circolari ed altra documentazione”;

*in caso di decesso inserire la seguente premessa:*

- CONSIDERATO che il/la dipendente ..... è deceduto/a in data .....
- VISTO l'art. 67 “termini di preavviso”, CCNL 12 febbraio 2018 – Funzioni Centrali;

## DECRETA

Per i motivi indicati nelle premesse il/la dipendente ..... cessa il rapporto di lavoro a decorrere dal .....

Ai sensi dell'art. 67, comma 8, CCNL 12/02/2018 – Funzioni centrali, in caso di decesso del dipendente o a seguito di accertamento dell'inidoneità assoluta dello stesso ad ogni proficuo servizio, l'amministrazione corrisponde agli aventi diritto l'indennità sostitutiva del preavviso secondo quanto stabilito dall'art. 2122 del c.c. nonché, ove consentito ai sensi dell'art. 28, comma 11, citato CCNL, una somma corrispondente ai giorni di ferie maturati e non goduti.

Il contenuto della presente decretazione, annotato sul documento matricolare, è oggetto delle comunicazioni obbligatorie previste dal decreto interministeriale Ministro del Lavoro e della Previdenza Sociale di concerto con il Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione 30 ottobre 2007.

La cessazione dal servizio dovrà essere registrata a cura dell'ultimo Ente datoriale sul sistema INFOCIV.

Il presente decreto sarà trasmesso all'Organo di controllo per la regolarità amministrativa e contabile e al competente Organo amministrativo per i conseguenti adempimenti.

Luogo e data

FIRMA

**VADEMECUM**

controllo di congruità con disposizioni di legge e procedurali delle determine datoriali di riconoscimento delle maggiorazioni pensionistiche ai sensi dall'art. 25, dPR n. 1092/1973, agli operai addetti ai polverifici o ai lavori insalubri previsti dal d.lgt. n. 1100/1919

il controllo sulla congruità delle determine datoriali deve essere esercitato alla luce delle Circolari della Direzione Generale per il personale civile:

- a) Circolare n. 27238 del 16.4.2015 (annotazioni matricolari);
- b) Circolare n. 16749 del 14.3.2016 (benefici pensionistici ex articolo 25 del dPR n. 1092/1973);
- c) Circolare n. 49880 del 23.07.2018 (ulteriori chiarimenti su maggiorazioni pensionistiche);
- d) Circolare n. 8905 del 08.02.2021 (Format per la determina datoriale).

struttura della determina	elementi di congruità	elementi di NON congruità
data e numero di protocollo	protocollo informatico	senza protocollo informatico
intestazione	carta intestata dell'ente	senza intestazione dell'ente
premesse	completo richiamo della normativa di riferimento incluse le circolari esplicative dell'Amministrazione	richiamo incompleto
	richiamo al documento di valutazione dei rischi in caso di periodi riconosciuti successivi al 2009, e comunque <b>obbligatorio per periodi successivi al 31/12/2020</b>	mancato richiamo
	richiamo all'Ordine di servizio di assegnazione del dipendente allo svolgimento di lavorazioni tipiche o altra tipologia di documentazione antecedente al 2021. Citare l'Ordine di servizio è <b>obbligatorio per periodi successivi al 31/12/2020</b>	mancato richiamo
	richiamo al Registro delle lavorazioni istituito dal 01/01/2021 ai sensi della Circolare n. 8905 dell'08/02/2021.	mancato richiamo per periodi successivi al 31/12/2020
	inserimento del considerato circa l'effettiva adibizione e l'effettivo svolgimento delle lavorazioni insalubri o tipiche dei polverifici ( <b>possesso del requisito oggettivo</b> )	assenza del considerato
	accertamento degli inquadramenti giuridici del dipendente nel corso del tempo, con indicazione dei periodi e delle cause di inquadramento ( <b>possesso del requisito soggettivo</b> )	mancato o incompleto inserimento
		inquadramento in ex qualifiche o in profili professionali <u>NON coerenti</u> per tipologia di mansioni con lo svolgimento di lavorazioni insalubri o tipiche dei polverifici, cioè privi di mansioni specifiche (esempio: ex qualifiche impiegatizie; profili non tecnico manuali; <u>informatici, dell'alimentazione, ecc...</u> )
inquadramento ai sensi dell'art. 4, comma 9, legge n. 312/1980: nei cinque anni antecedenti l'inquadramento <u>NON coerenza</u> del nuovo profilo con le lavorazioni insalubri o tipiche dei polverifici		
	inquadramento per motivi di salute: <u>NON coerenza</u> del nuovo profilo con le lavorazioni insalubri o tipiche dei polverifici	
	inquadramento per motivi di servizio: <u>NON coerenza</u> del nuovo profilo con le lavorazioni insalubri o tipiche dei polverifici	

**VADEMECUM**

controllo di congruità con disposizioni di legge e procedurali delle determinate datoriali di riconoscimento delle maggiorazioni pensionistiche ai sensi dall'art. 25, dPR n. 1092/1973, agli operai addetti ai polverifici o ai lavori insalubri previsti dal d.lgt. n. 1100/1919

il controllo sulla congruità delle determinate datoriali deve essere esercitato alla luce delle Circolari della Direzione Generale per il personale civile:

- a) Circolare n. 27238 del 16.4.2015 (annotazioni matricolari);
- b) Circolare n. 16749 del 14.3.2016 (benefici pensionistici ex articolo 25 del dPR n. 1092/1973);
- c) Circolare n. 49880 del 23.07.2018 (ulteriori chiarimenti su maggiorazioni pensionistiche);
- d) Circolare n. 8905 del 08.02.2021 (Format per la determina datoriale).

struttura della determina	elementi di congruità	elementi di NON congruità
dispositivo	fedele riproduzione dei Format per "lavorazioni insalubri" o "addetti ai polverifici" forniti in allegato alla Circolare n. 8905 dell'08/02/2021	non fedele riproduzione del Format mancata indicazione del codice e/o della descrizione della tipologia di lavorazione insalubre tipologia di lavorazione non ricompresa nell'elenco tassativo delle lavorazioni insalubri allegato al d.lgt. n. 1100/1919 non esatta indicazione dei periodi e del numero dei giorni di effettivo svolgimento delle lavorazioni. Mancato inserimento dei periodi e dei giorni parziali e complessivi sovrapposizione di periodi relativi a più lavorazioni insalubri o a lavorazioni insalubri e polverifici
firma	digitale	non digitale
documento	informatico	copia di documento informatico

A .....  
(ente di servizio e indirizzo e-mail)

OGGETTO: **nome e cognome** – domanda di cessazione del rapporto di lavoro.

Il/la sottoscritto/a ..... nato/a a ..... in data ..... in servizio presso codesto Ente comunica ai sensi e per gli effetti dell'art. 68, CCNL, 18/02/2018 – Funzioni Centrali, la cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni a decorrere dal ..... (ultimo giorno di servizio il giorno immediatamente precedente a quello della decorrenza) .

**Alla suddetta data dell'ultimo giorno di servizio** comunica di trovarsi nella seguente posizione:  
*(scegliere uno dei seguenti casi alternativi tra loro, eliminando i casi che non interessano)*

- di aver maturato il diritto a pensione ai sensi dell'art. 24, comma 10, d.l. n. 201/2011 **(Riforma Fornero)**
- di aver maturato il diritto a pensione ai sensi dell'art. 14, d.l. n. 4/2019 **(Quota 100)**
- di aver maturato il diritto a pensione ai sensi dell'art. 1, comma 9, legge n. 243/2004 **(Opzione donna)**
- di **NON** aver maturato alcun diritto a pensione

dichiara inoltre quanto segue *(eliminare la dicitura che non interessa)*:

- di **NON** avere in godimento un trattamento di pensione privilegiata ordinaria per pregresso servizio militare
- di avere in godimento un trattamento di pensione privilegiata ordinaria per pregresso servizio militare

Al riguardo comunica il proprio recapito di posta elettronica:

..... e allega quanto segue:

1. documento di riconoscimento in corso di validità;

*(continua elenco di eventuali altri documenti ritenuti utili)*

luogo e data .....

**Nome e cognome e firma**