

MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE

4° Reparto – 10[^] Divisione

Indirizzo Postale: Viale dell'Università, 4 00185 ROMA

Posta elettronica: persociv@persociv.difesa.it

Posta elettronica certificata: persociv@postacert.difesa.it

Allegati: 6

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

^^^^^^^^^^^^^^

Seguiti:

- a) Circolare n. 50824 del 30 luglio 2021;
- b) Circolare n. 62660 del 29 settembre 2021.

^^^^^^^^^^^^^^

In relazione alle novità introdotte per l'anno 2022 in tema di forme pensionistiche anticipate ed alla sospensione dell'applicazione del paragrafo 4 della Circolare a seguito a), disposta con la Circolare a seguito b), nonché all'approfondimento dei presupposti giuridici posti alla base dei procedimenti in essa disciplinati, le Circolari a seguito sono annullate e sostituite dalla presente.

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 contrattualizzato 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.

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 del 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. 449/1997 (arrotondamento a mese intero per la frazione di mese che supera i 15 giorni) continuano ad operare solo in caso di pensionamento in base a normative antecedenti l'entrata in vigore della riforma Fornero (citato d.l. n. 201/2011) come per es.:

- regime sperimentale donne (cd. Opzione donna) 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 PER 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 attualmente 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 (comma 6, lettera b, citato articolo 14) che verrà quindi erogato sei mesi dopo il raggiungimento di entrambi i requisiti. Quindi il dipendente che ha maturato uno dei due requisiti richiesti, ma non ha ancora raggiunto l'altro requisito, percepirà il trattamento pensionistico sei mesi dopo il raggiungimento di detto altro requisito.

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.

2.4 Requisiti richiesti per il diritto a pensione anticipata ex articolo 14, comma 1, d.l. 4/2019 così come modificato dall'art. 1, comma 87, legge n. 234/2021 (Quota 102)

- Età anagrafica minima pari a 64 anni;
- anzianità contributiva minima pari a 38 anni.

Entrambi i requisiti devono essere necessariamente maturati entro il 31.12.2022 ma, per esplicita previsione normativa, il diritto a pensione può essere esercitato anche successivamente alla predetta data.

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 (comma 6, lettera b, citato articolo 14) che verrà quindi erogato sei mesi dopo il raggiungimento di entrambi i requisiti. Quindi il dipendente che ha maturato uno dei due requisiti richiesti, ma non ha ancora raggiunto l'altro requisito, percepirà il trattamento pensionistico sei mesi dopo il raggiungimento di detto altro requisito.

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 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 – 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^a 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 comunicazione della cessazione del rapporto di lavoro (dimissioni volontarie), redatta secondo il FORMAT in **allegato 1**, 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.

Giova ricordare che a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 29 del 1993, essendo il cd. rapporto di pubblico impiego privatizzato regolato dalle norme del codice civile e dalle leggi civili sul lavoro, nonché dalle norme sul pubblico impiego, solo in quanto non espressamente abrogate e non incompatibili, le dimissioni del lavoratore costituiscono un negozio unilaterale recettizio, idoneo a determinare la risoluzione del rapporto di lavoro dal momento in cui vengano a conoscenza del datore di lavoro e indipendentemente dalla volontà di quest'ultimo di accettarle, sicché non necessitano più, per divenire efficaci, di un provvedimento di accettazione da parte della pubblica amministrazione.

Del resto, proprio in ragione dell'effetto immediato di tali dimissioni, la successiva revoca è inidonea da sola ad eliminare l'effetto risolutivo già prodottosi, restando peraltro salva la possibilità, per le parti, in applicazione del principio generale di libertà negoziale, di porre nel nulla le dimissioni con la conseguente prosecuzione a tempo indeterminato del rapporto stesso.

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

- **All'Ente di servizio**, 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 volontarie);
- **All'INPS-gestione dipendenti pubblici**, direttamente dal sito 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:

— **Enti centrali:** l'Ente di servizio, quale ente datore di lavoro, non appena ricevuta la lettera di dimissioni (citato all. 1) dovrà trasmetterla, utilizzando esclusivamente lo schema di lettera di trasmissione in **allegato 2**, corredata dalla documentazione attestante il servizio utile¹, comprese le eventuali maggiorazioni di servizio sia di natura professionale (per esempio: determinazioni datoriali relative ai lavori insalubri o agli addetti ai polverifici come da Circolare n. 8905 dell'08/02/2021, della quale si unisce l'apposito **VEDEMECUM allegato 4**), sia di natura personale (per esempio: art. 80, comma 3, legge n. 388/2000) alla 10^a 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, e fornirà riscontro all'Ente datoriale e alle Divisioni 7^a e 8^a di questa DG per i conseguenti adempimenti amministrativi.

A detto Ente datoriale è quindi fatto obbligo di procedere:

- **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

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

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 di tutti i 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 lettera di dimissioni dovrà immediatamente trasmetterla, utilizzando unicamente lo schema di lettera di trasmissione **in allegato 3**, corredata esclusivamente dalla documentazione attestante le eventuali maggiorazioni di servizio di natura professionale (per esempio: determinazioni datoriali relative ai lavori insalubri o agli addetti ai polverifici come da Circolare n. 8905 dell'08/02/2021, della quale si unisce l'apposito **VEDEMECUM allegato 4**), alla 10^a divisione di Persociv, che fornirà riscontro all'Ente datoriale per l'esecuzione dei conseguenti adempimenti amministrativi.

A detto Ente datoriale è quindi fatto obbligo di procedere:

- **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:** al riguardo si rammenta che il Sistema Informatico 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 di tutti i 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.

Resta ferma la competenza in essere presso la F.A. di riferimento in ordine alla sistemazione della posizione assicurativa sul sistema INPS-NuovaPassWeb con l'inserimento dei dati per il cd. "ultimo miglio" e, qualora fosse necessario, la certificazione e la validazione dei dati retributivi e giuridici relativi al servizio prestato. **Operazione da farsi sulla scorta della documentazione giuridica e amministrativa (vedi nota n. 1 di pagina 5), 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. A tal fine l'Ente di servizio avrà cura di trasmettere detta documentazione giuridica e amministrativa all'Organo/Ufficio di F.A. che sovrintende alla sistemazione della posizione assicurativa sull'applicativo INPS-NuovaPassweb.**

4.1.1 Revoca dimissioni volontarie

Qualora il dipendente che ha presentato le dimissioni volontarie, intenda revocare le stesse prima del termine di cessazione del rapporto di lavoro, dovrà manifestare tale volontà mediante specifica istanza da presentare all'Ente di servizio, quale datore di lavoro.

Quest'ultimo, trasmetterà tale istanza alla 10^a Divisione di Persociv, secondo lo schema di lettera di trasmissione in **allegato 5**, con il quale il datore di lavoro manifesta l'accordo raggiunto con il dipendente di porre nel nulla le dimissioni già presentate e proseguire il rapporto di lavoro già in essere.

È bene precisare che richieste di revoca presentate a ridosso della data di cessazione possono comportare tempi tecnici per il ripristino delle situazioni amministrative con riflessi a carico delle controprestazioni datoriali (esempio: continuità nel pagamento degli emolumenti).

Il rigetto della richiesta di revoca delle dimissioni, dovrà essere motivata dal titolare dell'Ente di servizio.

4.2 Risoluzione d'ufficio per raggiungimento del limite di 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^a 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^a 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^a Divisione della DG per i successivi adempimenti di competenza, nonché all'Ente di servizio che, in qualità di Ente datoriale procederà alle comunicazioni obbligatorie 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 utilizzando il FORMAT che si fornisce in **allegato 6**, e dell'aggiornamento della posizione assicurativa su INPS-NuovaPassWeb.

Superato il controllo amministrativo-contabile della spesa da parte della competente Ragioneria Territoriale dello Stato, 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 alle comunicazioni obbligatorie e all'aggiornamento dei dati sul sistema INFOCIV, come indicato al precedente paragrafo 4.1, alla voce “Enti periferici”.

4.3 Risoluzione del rapporto di lavoro per permanente inidoneità assoluta al servizio o decesso (art. 68, CCNL 12/02/2018 – DPR n. 171/2011)

— **Enti centrali:** Sarà cura della 10^a Divisione della Direzione Generale, non appena ricevuto il Processo verbale della competente Commissione medica relativo all'assoluta e permanente inidoneità al servizio ovvero il certificato/comunicazione di morte da parte dell'Ente di 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 ovvero il certificato/comunicazione di morte, trasmetterlo alla 10^a divisione di Persociv, la quale emetterà il decreto di cessazione del rapporto di lavoro e lo trasmetterà all'Ente datoriale per l'esecuzione dei conseguenti adempimenti amministrativi.

All'Ente datoriale è quindi fatto obbligo di procedere alle comunicazioni obbligatorie e all'aggiornamento dei dati sul sistema INFOCIV, come indicato al precedente paragrafo 4.1., alla voce “Enti periferici”.

5. SISTEMAZIONE POSIZIONI ASSICURATIVE

- **Enti centrali:** sarà competenza della 10^a divisione di questa DG curare la sistemazione delle posizioni assicurative sull'applicativo INPS-NuovaPassweb dando la precedenza a coloro che hanno già in essere un procedimento di cessazione 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" 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, modificare o revocare le dimissioni.

A tal fine, per agevolare l'attività di verifica, si fornisce in **allegato 4** - già annesso alla citata Circolare n. 8905 dell'08/02/2021 - 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.

7 DECORRENZA

Le procedure definite con la presente Circolare hanno decorrenza immediata.

8 ALLEGATI

A titolo di collaborazione si allegano:

- **Allegato 1:** Format lettera del dipendente di dimissioni volontarie;
- **Allegato 2:** Format lettera di trasmissione delle dimissioni ad uso degli Enti **centrali**;
- **Allegato 3:** Format lettera di trasmissione delle dimissioni ad uso degli Enti **periferici**;
- **Allegato 4:** *vademecum* polverifici e lavorazioni insalubri;
- **Allegato 5:** Format lettera di trasmissione della richiesta di revoca delle dimissioni volontarie.
- **Allegato 6:** Format decreto di cessazione del rapporto di lavoro per limiti di età;

La presente Circolare è pubblicata sul sito www.persociv.difesa.it area “Circolari ed altra documentazione”.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Gabriella MONTEMAGNO