



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
 Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia
 Ufficio VII - Ambito territoriale di Catania



Unità Operativa n.5 Area V Ufficio III
Ufficio Pensioni e Riscatti

**AI DIRIGENTI DELLE SCUOLE
 DI OGNI ORDINE E GRADO
 DELLA CITTA' METROPOLITANA
 DI CATANIA
 LORO SEDI**

**ALL' U.S.R. SICILIA
PALERMO**

p.c.:

**ALL' INPS ex INPDAP
 VIALE LIBERTA' 137/A
CATANIA**

**Alle OO.SS.
LORO SEDI**

**OGGETTO: D.M. n. 941 del 01/12/2016 – NOTA prot. n. 38646 del 07/12/2016 –
 Cessazioni dal servizio dall'01/09/2017 Personale Scuola -
 Indicazioni operative.**

Com'è noto, sulla rete intranet è stata pubblicata in data 07/12/2016 la nota M.I.U.R. in oggetto, recante le indicazioni operative per gli adempimenti connessi alle cessazioni dal servizio dall'01/09/2017 del personale in servizio nelle istituzioni scolastiche.

Il termine per la presentazione delle istanze di cessazione dal servizio, l'eventuale revoca e le richieste di trattenimento in servizio per tutto il **personale del comparto scuola è fissato al 20/01/2017 e per i Dirigenti Scolastici al 28/02/2017.** Le istanze di cessazione a qualsiasi titolo dovranno essere presentate esclusivamente tramite la procedura web "POLIS" – Istanze on line – disponibile nel sito INTERNET del Ministero, ad eccezione delle domande prodotte dal personale in servizio all'estero e le domande di proroga per la maturazione del minimo contributivo e/o per i trattenimenti di cui all'art.1, comma 257, della L.208/2015, che continueranno ad essere prodotte

 Via P. Mascagni, 52 – 95131 Catania – C.F. 80008730873
 Tf: 095/7161111- C.U.F.E.: BOTSGN

PEC: uspct@postacert.istruzione.it - e-mail: usp.ct@istruzione.it - <http://www.ct.usr.sicilia.gov.it>

all'Istituzione Scolastica di titolarità, ovvero all'U.S.R. per la Sicilia (per i Dirigenti), in modalità cartacea.

REQUISITI

Nel richiamare il contenuto della nota ministeriale prot. 38646 del 07/12/2016 si forniscono le seguenti precisazioni.

Tutto il personale che ha maturato i requisiti per l'accesso alla pensione di vecchiaia e di anzianità secondo la precedente normativa entro il 31/12/2011 non è soggetto, neppure su opzione, al nuovo regime sui requisiti di età e di anzianità contributiva introdotto dall'art. 24 del D.L. n. 201 del 06/12/2011, convertito con legge n. 214/2011, integrato dall'art. 2 commi 4 e 5 del D.L. 31/08/2013 n.101, convertito in Legge n. 125 del 30/10/2013.

Si rammenta che nella suddetta nota prot.38646/2016, viene trascritto per estratto l'art.2, comma 5, del DL 101/2013 (convertito dalla L.125/2013) che statuisce la mancata elevazione del limite ordinamentale dei 65 anni e il conseguente **collocamento a riposo d'ufficio** al raggiungimento del predetto limite di 65 anni nei casi in cui il lavoratore abbia conseguito a qualsiasi titolo i requisiti per il diritto a pensione (requisiti per la pensione anticipata) entro il 31/08/2017.

Inoltre, sarà collocato a riposo d'ufficio tutto il personale destinatario di un precedente provvedimento di permanenza in servizio per la maturazione del minimo contributivo con scadenza al 31/08/2017.

Si ricorda che la permanenza in servizio oltre il 31/08/2017 può essere concessa se ricorrono i requisiti previsti dall'art. 509 comma 3 del D.lgs. 297/1997, ossia esclusivamente per la maturazione del minimo contributivo (20 anni). Si precisa che non può essere concesso il mantenimento in servizio qualora i 20 anni siano comunque acquisiti (raggiungibili con eventuali contributi versati presso altre casse previdenziali mediante totalizzazione o cumulo – cfr. circolare Dip. Funzione Pubblica n.02/2015). Inoltre, pur non essendo necessario un provvedimento formale di concessione della proroga, tuttavia occorre comunicare all'interessato e a questo Ufficio l'accoglimento dell'istanza, precisando la scadenza del periodo di mantenimento in servizio concesso. **Inoltre, la proroga del collocamento a riposo può essere concessa se ricorrono le condizioni di cui all'art.1, comma 257, della L.208/2015.** In tale evenienza, il trattenimento in servizio deve essere autorizzato, con provvedimento formale motivato (precisando la scadenza del periodo concesso), dal dirigente scolastico (ovvero dal direttore regionale con riferimento alle proroghe dei dirigenti scolastici).

Si allega alla presente uno schema riepilogativo dei requisiti per il diritto a pensione all'01/09/2017.

“Opzione donna”

Si precisa che per le lavoratrici che hanno maturato i requisiti entro il 31/12/2015, resta ferma la data del 20/01/2017 come termine finale per la presentazione dell'istanza on-line per l'accesso al trattamento pensionistico.

ACCERTAMENTO DEL DIRITTO ALLA PENSIONE:

Tale adempimento resta, per il corrente anno scolastico, nelle competenze di questo Ufficio che dovrà verificare, per ciascun dipendente assunto in ruolo fino al 2000, il possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente per il diritto a pensione.

Nel caso di carenza dei suddetti requisiti, sarà comunicato esclusivamente il mancato conseguimento del diritto alla pensione.

Le Istituzioni Scolastiche notificheranno tale comunicazione agli interessati e, in tal caso, si terrà conto della volontà già espressamente dichiarata nell'istanza prodotta on-line di cessare comunque o di permanere in servizio. In quest'ultimo caso le Segreterie Scolastiche dovranno annullare la cessazione inserita al SIDI, improrogabilmente entro e non oltre la data di inizio delle operazioni di mobilità prevista per ogni ordine di scuola, per acquisirne gli effetti in organico di diritto.

Per il personale assunto dopo il 2000 e per il personale transitato dagli EE.LL. allo Stato, tali adempimenti spettano al Dirigente Scolastico che dovrà dare comunicazione dell'esito degli accertamenti a quest'Ufficio Pensioni nel più breve tempo possibile e comunque improrogabilmente entro il 28/02/2017, nonché all'interessato nel caso di mancato diritto a pensione (con successivo annullamento del codice di cessazione).

Al fine di consentire alle SS.LL. l'individuazione del personale da collocare a riposo al raggiungimento del 65° anno di età anagrafica, secondo le previsioni dell'art.2, comma 5, del D.L. 101/2013 (65° anno congiuntamente al possesso dei requisiti della pensione anticipata entro il 31/08/2017), si allegano alla presente circolare gli elenchi dei nominativi dei dipendenti nati dall'01/01/1952 al 31/08/1952. Analoga verifica dovrà essere svolta nei confronti del personale incluso negli elenchi allegati alla nota di questo Ufficio prot.n.18989 del 18/10/2016 (nati dall'01/09/1951 al 31/12/1951). Gli esiti dei predetti accertamenti dovranno essere comunicati entro il **27/01/2017**.

Si raccomanda il rispetto delle scadenze, al fine di garantire il corretto e puntuale espletamento di tutti gli adempimenti collegati alle cessazioni dal servizio.

Art.72-comma 11- D.L. 112/2008 convertito in L.133/2008

Con riferimento all'applicazione dell'art.72 – comma 11- del DL 112/2008, convertito in L.133/2008, che disciplina la risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro, si fa rinvio a quanto indicato nella nota MIUR prot. 38646 del 07/12/2016. A tal fine le SS.LL. vorranno effettuare tra tutti i propri dipendenti una ricognizione delle anzianità di servizio, mediante compilazione del Mod. 1, che dovrà essere inviato a questo Ufficio solo nei casi di maturazione dei requisiti per la pensione anticipata. In questa sede si evidenzia che l'eventuale preavviso di risoluzione del rapporto di lavoro va notificato agli interessati almeno sei mesi prima (entro il 28/02/2017) della risoluzione.

Infine, si evidenzia quanto precisato nella nota ministeriale prot.38646 del 07/12/2016, soprattutto con riferimento ai dipendenti per i quali nei decorsi anni scolastici non si è proceduto alla risoluzione "forzosa" del rapporto di lavoro ai sensi dell'art.72 – comma 11- del DL 112/2008: *"Laddove l'amministrazione non si avvalga della facoltà di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro, dovrà **obbligatoriamente** collocare a riposo il dipendente, che abbia raggiunto i requisiti per la pensione anticipata (41 anni e 10 mesi per le donne, e 42 anni e 10 mesi per gli uomini), al*

compimento del limite ordinamentale per la permanenza in servizio, ossia a 65 anni, come previsto dall'articolo 2, comma 5, del decreto-legge n. 101/2013."

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SALVAGUARDIA

Con nota prot. 38646 del 07/12/2016, il MIUR- Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e formazione – Direzione generale per il personale scolastico, ha fornito chiarimenti riguardanti le cessazioni dal servizio dall'1/09/2017.

In merito, si rammenta che le istituzioni scolastiche avranno cura di acquisire l'attestazione di ammissione al beneficio rilasciata dall'INPS, nonché la cessazione al SIDI nel più breve tempo possibile.

SCADENZIARIO DEGLI ADEMPIMENTI:

Come per il decorso anno, lo scrivente ha predisposto uno scadenziario degli adempimenti, il cui rispetto è indispensabile per consentire a quest'Ufficio e all'I.N.P.S. l'efficace e tempestivo svolgimento delle attività per la liquidazione del trattamento pensionistico e della buonuscita.

ENTRO IL 27/01/2017

Comunicazione degli esiti degli accertamenti riguardanti il personale assunto dopo il 2000 e transitato dagli EE.LL. in relazione all'applicazione dell'art.2, comma 5, del D.L. 101/2013 (65° anno di età anagrafica congiuntamente al possesso dei requisiti della pensione anticipata entro il 31/08/2017), allegando il relativo Mod.1 (anche in assenza della relativa domanda di pensione).

ENTRO IL 06/02/2017

Convalidare le domande di cessazione; per i limiti di età, qualora gli interessati non abbiano inserito la domanda di cessazione sul sito POLIS e quindi non sia possibile convalidare, le istituzioni scolastiche dovranno inserire il codice di cessazione (CS01) nel SIDI (area gestione cessazioni-> acquisizione). Per quanto riguarda le permanenze in servizio, è necessario inserire al SIDI il corrispondente codice (CS12), per acquisirne gli effetti in organico di diritto (comunque, prima della data di chiusura delle operazioni di mobilità prevista per ogni ordine di scuola).

Si raccomanda la tempestività degli inserimenti da parte delle istituzioni scolastiche, in quanto i dati delle cessazioni acquisiti al SIDI, saranno utilizzati per altri adempimenti amministrativi.

ENTRO IL 28/02/2017

Le Istituzioni Scolastiche devono trasmettere tempestivamente, per tutto il personale che cessa dal servizio, compresi i Dirigenti Scolastici, la seguente documentazione in unica copia ed in **plichi**

separati a seconda della tipologia di personale, ad eccezione di quanto eventualmente già trasmesso in adempimento alla nota di questo Ufficio prot.18989 del 18/10/2016:

1 – la dichiarazione dei servizi (integrata separatamente sino alla data di cessazione), firmata dall'interessato, indispensabile per consentire allo scrivente ufficio di verificare il possesso, per ciascun richiedente, dei requisiti previsti per la maturazione del diritto a pensione. Inoltre, l'interessato dovrà comunicare, utilizzando il Mod.1, oltre al riepilogo dei servizi, anche i periodi di servizio prestati part-time, le supervalutazioni, eventuali istanze presentate all'INPS ex Inpdap, ecc.;

2 - eventuali provvedimenti emessi dall'INPS ex INPDAP corredati da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (con clausola di autoammonimento) attestante l'accettazione e il pagamento e copia del documento di identità;

3 - prospetto cumulativo, sottoscritto dal Dirigente scolastico, con l'indicazione dei periodi di servizio che hanno comportato riduzione o interruzione dello stipendio (con inserimento a SIDI), la causale e la percentuale di riduzione, ovvero dichiarazione negativa;

4 - copia delle domande inserite al sito POLIS;

5 - comunicazione di accoglimento delle istanze di trattenimento in servizio per il raggiungimento del minimo contributivo ovvero il provvedimento formale nelle ipotesi di cui all'art.1, comma 257, della L.208/2015. In tutti questi casi, occorre precisare la scadenza del periodo concesso ed allegare esclusivamente la dichiarazione dei servizi;

6 – copia della comunicazione degli esiti degli accertamenti del diritto a pensione riguardanti il personale assunto dopo il 2000;

7 - eventuale prospetto delle retribuzioni accessorie percepite dal dipendente a partire dall'1/1/1996 sino al 31/08/2017, *soltanto se assoggettate a contribuzione previdenziale* in conto Tesoro (INPDAP), indicando gli importi imponibili al lordo dipendente, compresi quelli indicati al MEF (ente liquidatore) tramite sistema NOIPA nella qualità di amministrazione ordinante (estrapolando i dati dal relativo sito internet connesso al sistema NOIPA). Si precisa che codeste Istituzioni Scolastiche provvederanno a trasmettere **direttamente** all'INPS ex INPDAP, e non a questo Ufficio, i compensi accessori liquidati dopo la cessazione dal servizio;

8 - per il personale maschile copia del foglio matricolare militare, anche se negativo;

9 - autorizzazione al trattamento dei dati personali;

10- Certificati di servizio pre-ruolo relativi ai soli periodi coperti da contribuzione in conto Entrata Tesoro fino alla decorrenza economica della nomina in ruolo **compresa** (per il personale docente delle scuole materne ed elementari è necessario trasmettere il certificato cumulativo dei servizi prestati fino alla predetta decorrenza economica compresa). A tal proposito le segreterie si attiveranno, con urgenza, a contattare le scuole o gli Enti interessati presso i quali il dipendente ha svolto i suddetti servizi al fine di farsi rilasciare i relativi certificati compilati con le modalità e le specifiche previste al fine di verificare le dichiarazioni dei servizi. ONDE EVITARE DISCORDANZE – RITARDI OD EVENTUALI RILIEVI DA PARTE DELL'INPS è indispensabile che i suddetti certificati riportino i seguenti elementi :

- NATURA DELLA NOMINA;
- AUTORITA' CHE HA CONFERITO L'INCARICO;
- LA DATA DI INIZIO E FINE DEL SERVIZIO;
- LA DATA DI INIZIO E FINE DELLA EFFETTIVA RETRIBUZIONE;

- VERSAMENTI PREVIDENZIALI EFFETTUATI IN C/ ENTRATA TESORO – Cod. RA01 o **RA02** (quest'ultimo utilizzabile esclusivamente per il personale supplente in servizio dall'01/01/1988 con rapporto d'impiego inferiore ad un anno e come tale assoggettato a ritenute previdenziali in conto Tesoro senza versamenti Opera di previdenza – D.L. 13/01/88 n. 5);
- 11** - Per il personale che ha prestato qualsiasi servizio presso Enti Locali o che è transitato dagli Enti Locali allo Stato: Mod. PA04 ex Mod.98.2 (relativo al trattamento pensionistico) ovvero in alternativa, certificazione rilasciata dagli EE.LL. attestante i servizi resi, il tipo e l'effettività della contribuzione previdenziale versata e Mod. 350/P (relativo alla buonuscita) - Delibera ricongiunzione L.29/79 - eventuali certificati servizi non di ruolo – **ricostruzione di carriera aggiornata**;
- 12** – Per i servizi prestati presso scuole parificate: provvedimento dell'INPS di ricongiunzione non onerosa ai sensi della L.523/54 – DPR 1092/73;
- 13** – Per i servizi prestati presso le università, con contribuzione in c/ tesoro: provvedimento dell'INPS di ricongiunzione non onerosa ai sensi dell'art.113 del DPR 1092/73;
- 14** - Per il personale A.T.A. dichiarazione di godimento della seconda posizione economica (ex art. 7 del contratto) con allegato il cedolino dello stipendio;
- 15** - Ricostruzione di carriera (aggiornata) per il personale docente di Religione cattolica, per il personale immesso in ruolo a partire dall'1/9/2000, per il personale transitato dagli EE.LL. allo Stato e per il personale che ha prodotto istanza di ricostruzione di carriera dopo l'1/9/2000, anche se l'immissione in ruolo è avvenuta in data antecedente. A tal fine, e con riferimento al corrente anno scolastico si richiama il contenuto della circolare di quest'Ufficio prot. n. 4053 del 17/03/2010;
- 16** - Domanda riconoscimento supervalutazione in base alla L. 388/2000 per invalidità superiore al 74% e relativo/i verbale/i di riconoscimento di tale invalidità nella versione con diagnosi oscurata per la tutela della riservatezza (e successivi rinnovi), da trasmettere esclusivamente in formato cartaceo;
- 17** – Copia provvedimenti concessivi di part-time;
- 18** – Solo per i Dirigenti Scolastici: dichiarazione riepilogativa di eventuali servizi prestati in qualità di preside incaricato e/o con incarico di reggenza completa delle copie dei relativi provvedimenti (compreso l'eventuale decreto di attribuzione dell'assegno ad personam);
- 19** - Solo per i Dirigenti Scolastici: riepilogo “importi di diritto” rilasciato dall'Ufficio Territoriale del MEF;

Per la liquidazione della buonuscita:

- modello “B”;
- copia domanda o dichiarazione di adesione al Fondo “Espero”;
- richiesta di accreditamento della Buonuscita sul c/c bancario o c/c postale (DUPLICE COPIA);
- Fotocopia delibera di riscatto emessa dall'ex ENPAS o dall'INPDAP;
- Nell'ipotesi che le trattenute di riscatto ai fini della buonuscita non siano state effettuate dall'ex D.P.T. di Catania, la Scuola di attuale titolarità acquisirà dalle scuole interessate la dichiarazione o attestazione (MOD. B2) che le suddette trattenute siano state effettivamente operate con l'indicazione dei dati qui di seguito riportati:
 - 1 - numero delle rate trattenute
 - 2 - decorrenza iniziale e finale (dal mese di ...dell'anno..... al mese di dell'anno...)
 - 3 - l'importo complessivamente trattenuto e eventuale debito residuo.

La mancata trasmissione all'INPDAP della predetta documentazione, comporta un nuovo pagamento del riscatto a carico degli interessati.

Si rammenta che con nota prot.n.19391 del 16/12/2014, il MIUR-Direzione Generale per il personale scolastico ha precisato che le istituzioni scolastiche sono tenute all'elaborazione del mod. TFR/1 per il personale assunto a tempo indeterminato dopo il 31/12/2000, nonché per coloro che hanno aderito al fondo "Espero" (dalla data di adesione al Fondo fino alla cessazione dal servizio).

Si prega di trasmettere la documentazione in formato digitale (ad esclusione della documentazione relativa alla maggiorazione L.388/2000 – p.16), mediante separate email per ciascun dipendente, indicando in oggetto il nominativo del dipendente, la qualifica e l'ordine di scuola di appartenenza, al seguente indirizzo e-mail dedicato: atcatania.pensioni@gmail.com. Si precisa che la suddetta casella email non è sostitutiva di quella istituzionale su dominio istruzione.it, e che pertanto dovrà essere utilizzata esclusivamente per l'invio della documentazione pensionistica.

Altresì, per facilitare il procedimento di verifica dei requisiti utili al diritto a pensione, si invitano le SS.LL. ad inviare quanto richiesto anche in copia cartacea di cortesia (in plici separati secondo la categoria di personale).

3 MARZO 2017

Le istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, dovranno provvedere, per il personale docente, educativo ed ATA di ruolo, alla trasmissione a questo Ufficio di copia dei preavvisi di risoluzioni unilaterale del rapporto di lavoro al compimento delle anzianità massime di servizio in applicazione dell'art. 72 comma 11 della legge 133/2008, così come modificato dal D.L.90/2014 convertito in legge 114/2014, individuate secondo le indicazioni fornite dalla circolare ministeriale alla quale si fa rinvio. Inoltre, si raccomanda di trasmettere a questo Ufficio i successivi provvedimenti di risoluzione del rapporto di lavoro corredati dalla documentazione necessaria per l'istruttoria della pratica pensionistica, come dettagliato per il restante personale, nonché di provvedere all'inserimento della cessazione al SIDI improrogabilmente entro e non oltre la data di inizio delle operazioni di mobilità prevista per ogni ordine di scuola, per acquisirne gli effetti in organico di diritto.

ENTRO IL 31 MAGGIO 2017

Questo Ufficio redigerà l'elenco definitivo del personale docente, educativo ed A.T.A. che cesserà con decorrenza 01/09/2017, inviandolo, via e-mail alla sede provinciale INPS (gest. Ex INPDAP) ed alle scuole.

Le Segreterie Scolastiche dovranno verificare che i nominativi del personale incluso nell'elenco coincidano con i dati delle cessazioni in loro possesso segnalando eventuali discordanze. Inoltre, si raccomanda il rigoroso rispetto della normativa in tema di protezione dei dati personali al fine di evitare la diffusione (soprattutto sulla rete internet) dei predetti elenchi nominativi.

Si comunica che i modelli citati nella presente lettera circolare, da compilare a cura degli interessati o da codeste Istituzioni scolastiche, saranno resi disponibili nella sezione “modulistica” del sito internet di questo Ufficio (<http://www.ct.usr.sicilia.gov.it/>).

Si ribadisce che le domande di pensione, indispensabili per l'accesso alle prestazioni, dovranno essere inviate direttamente all'Istituto Previdenziale (INPS) esclusivamente secondo le modalità indicate nella nota ministeriale prot. 38646 del 07/12/2016 e che tale procedura **non** sostituisce in alcun modo il sistema POLIS – Istanze on line –.

Si rammenta l'**obbligo** per le Istituzioni Scolastiche dell'inserimento al SIDI delle assenze, con particolare riferimento a quelle con interruzione dello stipendio, in quanto possono essere determinanti per il raggiungimento del diritto a pensione.

Si raccomanda la verifica dei periodi di servizio inseriti nel sidi (area dichiarazione dei servizi), con riferimento alla correttezza dei codici di ritenuta previdenziale (es. INPS o C/ Tesoro), ovvero l'inserimento di eventuali periodi di servizio mancanti in banca dati (solo per i periodi in c/ tesoro, per esempio supplenze dall'01/01/1988). Nel precisare che il SIDI elabora pensioni con periodi utili non superiori alle cento righe di inserimento, si raccomanda di unire tra loro tutti i periodi consecutivi e comunque di accorpate i servizi per garantire il rispetto del predetto limite (100 inserimenti).

Le segreterie scolastiche, inoltre, provvederanno a comunicare alla Ragioneria Territoriale dello Stato di Catania (ex D.T.M.E.F.), utilizzando l'apposito modello D per ciascun dipendente che verrà collocato in quiescenza, la cessazione del rapporto di lavoro, specificandone la decorrenza e la causale, e la conseguente sospensione degli emolumenti in attività di servizio.

Si invitano le SS.LL. a seguire con attenzione gli adempimenti di competenza e dare la massima diffusione della presente circolare a tutto il personale interessato.

Si rinvia, per quanto non compreso nella presente, alla normativa vigente in materia a cui occorre fare primario riferimento.

Con riferimento alle disposizioni approvate nella legge di bilancio 2017, si fa riserva di fornire eventuali ulteriori indicazioni.

IL DIRIGENTE

Dott. Emilio Grasso

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d.
Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad
esso connesse. Tale versione è alla presente allegata
e ne forma parte integrante

Allegati:

Elenchi dei dipendenti nati dall'01/01/1952 al 31/08/1952.

Schema riepilogativo dei requisiti per il diritto a pensione.

Il responsabile del procedimento: Alberto Marchese	– tel. Int.116;	e-mail: alberto.marchese.ct@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria AA/EE: Giuseppa Giuffrida	- tel. Int.119;	e-mail: giuseppa.giuffrida.ct@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria 1°-2° gr.: Carmela Falco	- tel. Int.115;	e-mail: carmela.falco.ct@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria 1°-2° gr: Massimo Proietto	- tel. Int.109;	e-mail: massimo.proietto.ct@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria ATA.: Francesco Licciardello	- tel Int.120;	e-mail: francesco.licciardello.533@istruzione.it
Il responsabile dell'istruttoria ATA: Massimo Caltabiano	- tel. Int.317;	e-mail: massimo.caltabiano.ct@istruzione.it
Il responsabile dell'istr. risc. Buonusc.:	Francesco Licciardello - tel int120 ;	e.mail: francesco.licciardello.533@istruzione.it