

## **SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE, SERVIZI INFORMATIVI, SVILUPPO TECNOLOGICO**

### **Denominazione procedimento:**

Trattamenti di quiescenza

### **Breve descrizione del Procedimento:**

Ad iniziativa d'ufficio per il collocamento in pensione per limiti di età, su istanza del dipendente in caso di pensione di anzianità o anticipata.

Il pensionamento del dipendente, per limiti di età ( pensione di vecchiaia ), avviene, previa verifica dei requisiti previsti dalla legge di riferimento, con la seguente procedura:

- predisposizione della determinazione dirigenziale di collocamento in pensione d'ufficio, con indicazione della data di inizio del trattamento pensionistico, sulla base delle decorrenze previste dalla normativa vigente;
- trasmissione all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici, per via telematica e su supporto cartaceo, almeno tre mesi prima dalla data di decorrenza del trattamento pensionistico, del Mod. PA04, foglio di calcolo, mod. 756 e della domanda di pensione del dipendente redatta su apposita modulistica predisposta dall'INPS, nonché del Mod. TFS per la liquidazione dell'Indennità di premio di servizio.

Nel caso di pensionamento per anzianità massima contributiva di 40 anni o per pensione anticipata il procedimento ha inizio con l'acquisizione dell'istanza di collocamento in pensione presentata dal dipendente;

sulla base di tale richiesta, previa verifica della sussistenza dei requisiti anagrafici e contributi, previsti dalla normativa vigente, ai fini dell'accoglimento dell'istanza stessa, si procede alla predisposizione della documentazione di rito, seguendo la stessa procedura descritta per le pensioni di vecchiaia;

### **Principale normativa di riferimento:**

Decreto Legislativo 503/1992 – Legge 335/1995 – Legge 247/2007 - D.L. 31 maggio 2010 n° 78, convertito in L. 30 luglio 2010 n. 122 - D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito in L. 22 dicembre 2011 n. 214.

### **Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria:**

Servizio Organizzazione, Gestione Giuridica, Relazioni Sindacali

### **Responsabile del procedimento:**

Responsabile Posizione Organizzativa: Dott. Luca Sinibaldi

Tel. 0862/299381

Fax: 0862/420700

Mail: [personale@provincia.laquila.it](mailto:personale@provincia.laquila.it)

PEC: [urp@cert.provincia.laquila.it](mailto:urp@cert.provincia.laquila.it) (destinatario: Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico)

**Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale:**

Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico

**Nome del Responsabile competente all'adozione del provvedimento finale:**

Dirigente del Settore: Dott.ssa Paola Contestabile

Tel. 0862/299370

Fax 0862/240700

Mail: [personale@provincia.laquila.it](mailto:personale@provincia.laquila.it)

PEC: [urp@cert.provincia.laquila.it](mailto:urp@cert.provincia.laquila.it) (destinatario: Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico)

**Documenti/modulistica/formulari/modelli di autodichiarazioni da utilizzare:**

Mod. PA04 - Foglio di calcolo della pensione – Mod. 756, trasmessi per via telematica e su supporto cartaceo all'INPS - Gestione Dipendenti Pubblici.

**Referenti per informazioni sul procedimento:**

Paolo Di Meo – Tel. 0862/299376

Fax 0862/420700

Mail: [personale@provincia.laquila.it](mailto:personale@provincia.laquila.it)

PEC: [urp@cert.provincia.laquila.it](mailto:urp@cert.provincia.laquila.it) (destinatario: Settore Gestione Risorse Umane, Servizi Informativi, Sviluppo Tecnologico)

Orario: 08.00/10.00 Lunedì e Mercoledì

**Termini di conclusione del procedimento:**

La trasmissione della documentazione alla sede previdenziale competente deve avvenire almeno tre mesi prima dalla data di collocamento in pensione del dipendente.

**Eventuale fattispecie di silenzio/assenso:**

Silenzio Assenso: NO

**Strumenti per la tutela amministrativa e giurisdizionale dell'interessato**

Ricorso giurisdizionale davanti al Tribunale Amministrativo Regionale e in alternativa ricorso straordinario al Capo dello Stato.

**Link servizio on line o tempi di accessibilità****Modalità per effettuare pagamenti (se dovuti)**

**Nome del soggetto a cui è attribuito in caso di inerzia, il potere sostitutivo:**

**Risultati indagini di customer satisfaction (ove esistenti)**

**Livello di rischio attribuito al procedimento:**

- ☐ **ALTO**
- ☐ **MEDIO**
- ☒ **BASSO** **X**