



Prot. (vedasi segnatura in alto)

Ai Dirigenti Scolastici di tutte le Istituzioni Scolastiche statali della provincia di Vicenza

Alla Direzione provinciale INPS VICENZA

**Oggetto: Cessazioni 01.09.2026**

Con circolare prot. n. 205851 del 25.09.2025 il M.I.M ha fissato le modalità delle cessazioni dal servizio del personale scolastico dal 1° settembre 2026. Si invita le SS.LL. **ad un'attenta lettura della nota e diffusione della stessa al personale.**

Al fine di garantire il corretto trattamento pensionistico a tutto il personale della scuola, si ricorda che la competenza della verifica del requisito è di spettanza dell'INPS, sulla base dei dati delle posizioni assicurative presenti nell'applicativo "Passweb," la cui sistemazione è a carico delle Istituzioni Scolastiche.

**Di seguito si riassumono le competenze e tempistiche a carico delle Istituzioni Scolastiche:**

**• COLLOCAMENTO A RIPOSO D'UFFICIO DAL 01.09.2026**

Con riferimento alla normativa in vigore per i collocamenti a riposo d'ufficio della personale scuola (compimento dei 67 anni di età contestualmente al raggiungimento del requisito minimo contributivo di anni 20 entro il 31/08/2026), si comunica che sarà competenza di ciascuna Istituzione Scolastica individuare tra i propri dipendenti i destinatari dei provvedimenti di collocamento a riposo d'ufficio. Il decreto, emesso dal Dirigente Scolastico, dovrà essere notificato all'interessato/a, inviato a questo Ufficio Scolastico (all'indirizzo [usp.vi@istruzione.it](mailto:usp.vi@istruzione.it)), e alla sede INPS di Vicenza (all'indirizzo [contoassicurativoindividuale.vicenza@inps.it](mailto:contoassicurativoindividuale.vicenza@inps.it)), **entro e non oltre il 21/10/2025.**

- Lavorare, entro il **09 gennaio 2026**, le posizioni assicurative nell'applicativo "Passweb" del personale che cesserà il 01 settembre 2026.
- Notificare agli interessati l'avvenuta certificazione del diritto pensionistico. L'INPS caricherà i flussi con cadenza settimanale in SIDI e saranno visibili al percorso "*Fascicolo personale scuola*" "*Comunicazione servizi INPS*".
- Inserire il nominativo del personale che ha ottenuto la certificazione del diritto nella piattaforma "*servizi vari UAT Vicenza*" nella sezione denominata "*Cessazioni*". La piattaforma, già in utilizzo per altri servizi, quale ad esempio il *Part Time*, è raggiungibile attraverso il Link <https://serviziuat.istruzionevicenza.it>

**Resterà in capo a questa Amministrazione:**

e-mail: [usp.vi@istruzione.it](mailto:usp.vi@istruzione.it) C.F. 80015810247 - Pec: [uspvi@postacert.istruzione.it](mailto:uspvi@postacert.istruzione.it)  
Centralino: Tel. 0444 251111 - Ufficio Segr. Dirigente Tel. 0444 251123 - <https://vicenza.istruzioneveneto.gov.it/>



- Inserire le cessazioni del personale a SIDI siano esse dimissioni, cessazioni d'Ufficio, inidoneità, decessi e qualsiasi altra casistica così come comunicare agli Uffici delle varie sezioni (Scuole Infanzia/Primarie, Scuole Secondarie di Primo e Secondo grado, personale ATA) l'avvenuta chiusura affinché gli organici siano sempre aggiornati.
- Notificare l'avvenuto inserimento della cessazione in SIDI alle scuole di titolarità.

Questo Ufficio, rilevate le necessità di supporto e consulenza sull'applicativo Passweb, informa che verrà attivato, anche per l'anno scolastico 2025/2026, un servizio mirato a favore delle Istituzioni Scolastiche da parte dei referenti d'ambito di seguito riportati:

#### Ambito 6 Vicenza Nord Ovest

Componente Istituzione Scolastica	D'AGOSTINO GIUSEPPE Assistente Amministrativo	IC "M. PASUBIO"- TORREBELVICINO
Componente Istituzione Scolastica	FACCI MARIA GIUDITTA Assistente amministrativo	IPSIA Garbin Schio

#### Ambito 7 Vicenza Ovest

Componente Istituzione Scolastica	NASONE ANTONINA Assistente amministrativo	IC Creazzo
-----------------------------------	--	------------

#### Ambito 8 Vicenza Città e Area Berica

Componente Istituzione Scolastica	CRISCI ENZA Assistente amministrativo	Liceo Quadri Vicenza
-----------------------------------	--	----------------------

Le segreterie scolastiche potranno fissare un appuntamento per la lavorazione delle pratiche dei pensionandi in Passweb secondo le seguenti modalità:

- l'A.A. CRISCI ENZA è in servizio presso questo UAT nelle giornate di mercoledì e giovedì; pertanto, gli appuntamenti potranno essere presi telefonando nei suddetti giorni, dalle ore 8.00 alle ore 13.00, allo 0444251150.
- Gli altri colleghi ricevono direttamente su appuntamento previo contatto telefonico in orario di servizio.

#### RICHIESTE DI PROVVEDIMENTI, DECRETI, DETERMINE E ALTRA DOCUMENTAZIONE

Per tutte le richieste di provvedimenti, decreti, determine e altra documentazione a questo Ufficio, si pregano le segreterie scolastiche di verificare preventivamente la presenza o meno degli stessi in SIDI nel percorso:

**FASCICOLO**  
GESTIONE

**PERSONALE**

**SCUOLA**  
GIURIDICA



Ministero dell'Istruzione e del merito  
Ufficio Scolastico Regionale per il Veneto  
UFFICIO VIII - AMBITO TERRITORIALE DI VICENZA  
Borgo Scroffa, 2 – 36100 Vicenza

STATO

MATRICOLARE

STAMPARE STATO MATRICOLARE (ricerca per nome e cognome)

Si evidenza inoltre che, per il personale in ruolo successivamente al **31.08.2000**, le eventuali istanze di computo, riscatto e ricongiunzione sono state presentate in linea di massima all'**INPS**.

Se sono già state istruite dal citato ente, i provvedimenti con o senza onere, sono inseriti nell'applicativo Passweb.

Si invitano i Dirigenti Scolastici e i DSGA a verificare che il personale amministrativo incaricato sia in possesso delle abilitazioni necessarie per poter lavorare le posizioni assicurative nell'applicativo Passweb.

Tali abilitazioni devono essere chieste all'INPS utilizzando i modelli **RA011** e **RA012**.

Tutte le richieste di documentazione sopra indicate dovranno essere inviate al seguente indirizzo di posta elettronica:

**[pensioni@istruzionevicenza.it](mailto:pensioni@istruzionevicenza.it)**

Si comunica altresì che i funzionari INPS del conto assicurativo si sono resi disponibili a consulenze telefoniche alle scuole tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

Ringraziando per la consueta collaborazione, si porgono cordiali saluti.

LA DIRIGENTE

Dott. ssa Nicoletta Morbioli

documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

*Referenti del Procedimento*

Dott. De Paolis Claudio 0444251130- VoIP 88930

Carmelina Ciulla 0444251129- VoIP 88929

Enza Crisci 0444251150 – VoIP 88950

Emanuela Paulon 0444251112 – VoIP 88912

[claudio.depaolis5@istruzione.it](mailto:claudio.depaolis5@istruzione.it)

[emanuela.paulon@scuola.istruzione.it](mailto:emanuela.paulon@scuola.istruzione.it)

[enza.crisci.574@scuola.istruzione.it](mailto:enza.crisci.574@scuola.istruzione.it)

[carmelina.ciulla.184@scuola.istruzione.it](mailto:carmelina.ciulla.184@scuola.istruzione.it)

Area Pensioni- Personale

Ufficio VIII - Ambito Territoriale di Vicenza

VIIC82500B - A508948 - PROTOCOLLO - 0003478 - 01/10/2025 - VII.2 - E