

Chiar.ma Professoressa

Chiar.mo Professore

Gent.ma Dottoressa

Egr. Dottore

Gent.ma collega

Egr. Collega

di seguito alcune semplici indicazioni che in buona parte avrà già dedotto dal colloquio avuto con l'Ufficio Pensioni dell'Università.

Nell'avvicinarsi alla cessazione del Suo servizio e all'accesso alla pensione è opportuno informarla di alcuni semplici passaggi.

### **Pensione**

#### **POSIZIONE PREVIDENZIALE**

Può verificare la Sua anzianità consultando con le proprie credenziali (SPID /PIN INPS) la pagina raggiungibile al link <https://www.inps.it/NuovoportaleINPS/default.aspx?iiDServizio=2747> oppure digitando nella barra di ricerca del sito dell'Istituto ([www.inps.it](http://www.inps.it)) "**Fascicolo previdenziale del cittadino**". Una volta entrati selezionare "Posizione assicurativa" e poi "Estratto conto". Se riscontrasse anomalie è invitata/o a segnalarle a questo Ufficio.

#### **DOMANDA**

In relazione al trattamento pensionistico Lei è tenuta/o proporre istanza formale all'INPS almeno 6 mesi prima della cessazione. Questo termine NON è perentorio ma è consigliabile per far sì che gli uffici preposti trasmettano ed elaborino la Sua pratica e che Lei percepisca sin dal primo mese successivo alla cessazione l'assegno pensionistico.

La domanda deve essere fatta SOLO on line tramite Patronati o intermediari convenzionati oppure personalmente tramite la Sua pagina INPS. Quest'ultima è raggiungibile al link con SPID/PIN INPS

<https://www.inps.it/NuovoportaleINPS/default.aspx?iiDServizio=2554> oppure digitando nella barra di ricerca del sito dell'Istituto ([www.inps.it](http://www.inps.it)) queste parole "Gestione dipendenti pubblici: servizi per Lavoratori e Pensionati"

Una volta entrati nella pagina occorre ricercare per “Tipologia di servizio” e si seleziona “Pensione – domanda”.

**► SE RITIENE l’Ufficio pensioni dell’Università potrà assisterla nella compilazione ed invio dell’istanza.**

**Occorrerà comunque Lei sia in possesso delle credenziali di accesso (Spid/Pin INPS). Inoltre occorrerà conoscere :**

**-i dati dell’eventuale coniuge**

**-se sposato/divorziato/separato la data (matrimonio/sentenza),**

**-i dati di figli a carico (e percentuale detrazione)**

**- IBAN se diverso da quello ove viene accreditato lo stipendio**

### **PAGAMENTO**

SE la pratica **non** ha riscontrato problematiche e l’Istituto ha predisposto la liquidazione nei termini previsti l’assegno Le verrà corrisposto il primo giorno “bancabile” del mese successivo alla Sua cessazione. Ad ogni modo se vi fosse un ritardo Le verranno riconosciute le mensilità non ancora pagate. Anche la pensione prevede la TREDICESIMA mensilità.

### **CEDOLINO**

Potrà monitorare e verificare i cedolini della Sua pensione consultando con le proprie credenziali la pagina raggiungibile al link <https://www.inps.it/NuovoportaleINPS/default.aspx?iiDServizio=2747> oppure digitando sulla barra di ricerca del sito dell’Istituto “**Fascicolo previdenziale del cittadino**”. Una volta avuto accesso selezionare “Prestazioni” e poi “Pagamenti”.

### **RILIQUIDAZIONI**

Se successivamente alla sua cessazione l’Ateneo Le riconoscerà arretrati derivanti da riconoscimento di classe/scatto, rinnovo Contratto Collettivo, aumento retributivo per adeguamento costo della vita o per altre cause avrà diritto a vedersi riliquidata la pensione. L’Ufficio Pensioni trasmetterà i nuovi dati all’INPS. **Nel caso in cui non si vedesse riconosciuto il nuovo importo pensionistico e gli arretrati ha il diritto di chiedere all’Istituto anche formalmente la corresponsione di quanto Le spetta.**