

Elenco dei documenti da allegare (*in base alla qualifica e qualora non fossero giacenti presso questo ufficio*) alla domanda di dimissioni, per la liquidazione della pensione e dell'indennità di buonuscita, in duplice copia e redatta in carta semplice :

1.	Domanda di liquidazione del trattamento pensionistico;	sito I.N.P.D.A.P.
2.	Domanda di accreditamento della pensione e dell'indennità di buonuscita;	“
3.	Domanda di attribuzione dell' assegno per il nucleo familiare (solo se spettante);	sito C.S.A. Nuoro
4.	Domanda di accreditamento dell'indennità di buonuscita;	“
5.	Dichiarazione personale – all. n.5 –	“
6.	n.3 dichiarazioni : domicilio, godimento di pensione (provvedimento altra pensione) e debitoria;	“
7.	Certificato o estratto di nascita;	
8.	Situazione di famiglia;	
9.	Foglio matricolare militare o esito di leva;	
10.	Fotocopia codice fiscale e cedolino stipendio recente;	
11.	Certificato dei servizi non di ruolo, con ritenute in conto entrate Tesoro per il personale docente 1° e 2° Grado e ATA;	
12.	Certificato di servizio aggiornato con indicazione decorrenza giuridica ed economica dell'incarico a tempo indeterminato e di ruolo (solo per Ins. Elementari e Materne);	
13.	Certificati dei servizi prestati presso gli enti locali (Comune, Provincia, Regione etc.) con indicazioni ritenute previdenziali;	
14.	Mod.PA04 – Mod. 350P (solo per il personale ATA transitato dagli enti locali);	
15.	Determina di computo e/o ai sensi del D.P.R. 1092/73 e ricongiunzione ai sensi dell'art.2 L.7/2/79, n.29 per domande presentate all'INPDAP dopo il 2 settembre 2000;	
16.	Determina o copia della domanda di valutazione periodi di astensione obbligatoria o facoltativa per maternità;	
17.	Nota dell' INPDAP per la totalizzazione dei periodi all'Estero;	
18.	Eventuale delibera di riscatto ai fini della buonuscita o di domanda presentata all'INPDAP dopo il 02/09/2000;	
18.	Copia della progressione di carriera in applicazione del C.C.N.L. 07/12/2005 qualora non inviata da parte delle istituzioni scolastiche.	