

MANUALE UTENTE

Gestione personale comparto scuola – Gestione Cessazioni

IDENTIFICATIVO

SW1-SU-MU-SUF4-Gestione cessazioni-1.3

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 3/23-05-2017

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0	GENERALITA'	4
0.1	SCOPO DEL DOCUMENTO.....	4
0.2	APPLICABILITÀ.....	4
0.3	RIFERIMENTI.....	4
0.4	DEFINIZIONI E ACRONIMI.....	4
0.5	TABELLA DELLE VERSIONI.....	5
1	DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	6
	<i>Istruttoria della Pratica per Cessazioni a Domanda</i>	6
	<i>Istruttoria della Pratica per Cessazioni d'Ufficio</i>	6
	<i>Produzione del Provvedimento</i>	6
	<i>Collocazione logica e temporale</i>	7
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	7
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	8
3	ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE	9
3.1	FUNZIONE ELEMENTARE: ACQUISIRE CESSAZIONI.....	11
3.1.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	11
3.1.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	11
3.2	FUNZIONE ELEMENTARE: AGGIORNARE CESSAZIONI.....	18
3.2.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	18
3.2.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	18
3.3	FUNZIONE ELEMENTARE: CANCELLARE CESSAZIONI.....	19
3.3.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	19
3.3.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	19
3.4	FUNZIONE ELEMENTARE: ACQUISIRE PART-TIME CON DIRITTO A PENSIONE.....	21
3.4.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	21
3.4.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	22
3.5	FUNZIONE ELEMENTARE: AGGIORNARE PART-TIME CON DIRITTO A PENSIONE.....	24
3.5.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	24
3.5.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	24
3.6	FUNZIONE ELEMENTARE: CANCELLARE PART-TIME CON DIRITTO A PENSIONE.....	25
3.6.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	25
3.6.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	26
3.7	FUNZIONE ELEMENTARE: ACQUISIRE TRATTENIMENTO IN SERVIZIO.....	28
3.7.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	28
3.7.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	29
3.8	FUNZIONE ELEMENTARE: AGGIORNARE TRATTENIMENTO IN SERVIZIO.....	31
3.8.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	31
3.8.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	31
3.9	FUNZIONE ELEMENTARE: CANCELLARE TRATTENIMENTO IN SERVIZIO.....	32
3.9.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	32
3.9.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	33
3.10	FUNZIONE ELEMENTARE: RETTIFICARE CODICE CESSAZIONE.....	34
3.10.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	34
3.10.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	34
3.11	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGARE CESSAZIONI.....	36
3.11.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	36
3.11.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	36
3.12	FUNZIONE ELEMENTARE: ABILITARE/DISABILITARE CESSAZIONI ALL'UTENTE SCUOLA.....	61

3.12.1	Modalità operative di acquisizione dati	61
3.12.2	Azioni del Sistema Informativo.	61
3.13	FUNZIONE ELEMENTARE: GESTIONE DOMANDE DI CESSAZIONE INOLTRATE	63
3.13.1	Modalità operative di acquisizione dati	63
3.13.2	Azioni del Sistema Informativo	63
3.14	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE DOMANDE INOLTRATE DIRIGENTI SCOLASTICI	66
3.14.1	Modalità operative di acquisizione dati	66
3.14.2	Azioni del Sistema Informativo	66
3.15	FUNZIONE ELEMENTARE: GESTIONE PRESENTAZIONE DOMANDA DI CESSAZIONE - POLIS	67
3.15.1	Modalità operative di acquisizione dati	67
3.15.2	Azioni del Sistema Informativo	67
4	ALLEGATI	68
4.1	ALLEGATO 1 - ELENCO DEI CODICI E RELATIVE DESCRIZIONI DELLE CESSAZIONI.	68

0 GENERALITA'

0.1 Scopo del documento

Il presente documento costituisce la guida operativa per l'utilizzo delle applicazioni SIDI relative alla gestione delle pratiche di cessazione per tutto il personale della scuola.

0.2 Applicabilità

Le funzionalità descritte nel presente manuale appartengono all'area applicativa "SU – Personale scuola" per la parte riguardante l'area funzionale "SUF4 – Gestione cessazioni".

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-N.M	Template Manuale Utente

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
MPI	Ministero della Pubblica Istruzione
USR	Ufficio Scolastico Regionale
UST	Ufficio Scolastico Territoriale
DIR	Dirigente Scolastico
PED	Personale Educativo
A.T.A.	Assistente tecnico ausiliario
I.R.C.	Insegnanti di religione cattolica
POLIS	Presentazione On-line delle istanze

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0				10-01-2013	Modificato nome documento Contratto Rep. 2038 (versione precedente SI-SU-MU-SUSUF4-Gestione cessazioni-1.3.doc)
1.1				09-01-2014	Modificate le norme di compilazione per l'acquisizione delle domande di cessazione tramite Polis. Modificata la normaiva di riferimento
1.2				19-01-2015	Modificate le norme di compilazione per l'acquisizione delle domande di cessazione tramite Polis. Modificata la normativa di riferimento
1.3				23-05-2017	Revisione generale del documento

1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Istruttoria della Pratica per Cessazioni a Domanda

Il dipendente compila la domanda di cessazione e raccoglie la documentazione da allegare. La domanda viene presentata tramite l'apposita istanza on-line del Portale MIUR ovvero, nei casi previsti, presso la scuola di servizio (compresa l'eventuale documentazione). Quest'ultima provvede a convalidare la domanda (se richiesto dall'UST) e, nei casi previsti, a trasmettere il fascicolo cartaceo all'UST.

L'UST provvede ad attivare la successiva istruttoria, entrando nel merito della richiesta ed a predisporre la base informativa per le successive operazioni (convalida, se non effettuata dalla scuola; istruttoria pensione, se previsto); nei casi previsti, la domanda non viene convalidata (oppure la convalida già effettuata viene cancellata) e l'UST o la scuola di servizio ne informano il dipendente.

L'operazione di convalida comporta la liberazione del posto in organico di diritto dell'anno in corso o del successivo anno scolastico, a seconda del momento in cui essa viene comunicata a sistema. La cancellazione della convalida comporta il ripristino del posto precedentemente occupato dal dipendente, ovvero di un posto differente se il precedente risulta non più disponibile.

Istruttoria della Pratica per Cessazioni d'Ufficio

Presso l'ufficio competente a trattare la cessazione d'ufficio vengono individuati i nominativi del personale da trattare (per limiti di età, per compiuto limite di aspettativa ecc.) e viene inoltrata comunicazione di provvedimento di cessazione in corso all'interessato tramite la scuola di servizio.

Il dipendente provvede alla raccolta di documentazione che viene inoltrata all'Ufficio competente il quale effettua i controlli di merito e provvede a far regolarizzare la documentazione a carico dell'interessato qualora sia incompleta o da rettificare, ovvero attiva il reperimento della documentazione d'ufficio.

L'UST provvede ad attivare la successiva istruttoria, predisponendo la base informativa per le successive operazioni (acquisizione della cessazione, se non effettuata dalla scuola; istruttoria pensione, se previsto).

L'operazione di acquisizione comporta la liberazione del posto in organico di diritto dell'anno in corso o del successivo anno scolastico, a seconda del momento in cui essa viene comunicata a sistema. La cancellazione della cessazione comporta il ripristino del posto precedentemente occupato dal dipendente, ovvero di un posto differente se il precedente risulta non più disponibile.

Produzione del Provvedimento

Conclusa la fase istruttoria, si procede, da parte degli uffici competenti, alla produzione del provvedimento di cessazione dal servizio, nei casi previsti dalla normativa. Il sistema informativo non supporta questa fase.

Il provvedimento viene inviato agli Organi di controllo che, effettuati i controlli di propria competenza, restituiscono l'atto registrato all'Amministrazione ovvero predispongono i rilievi per il successivo inoltro all'Amministrazione stessa.

Collocazione logica e temporale

Per quanto riguarda la collocazione logica e temporale della funzione in esame, nel contesto delle altre funzionalità del Sistema Informativo ed in relazione ai vincoli esterni, essa si colloca come funzionalità terminale della gestione del servizio attivo del dipendente e precede le funzionalità per la gestione della quiescenza e della previdenza; in questo ambito, in particolare, il trattenimento in servizio si colloca come adempimento in grado di ritardare la cessazione dal servizio dopo il limite di età previsto dalla normativa vigente.

Per quanto riguarda gli eventi che attivano la cessazione dal servizio, essa può avvenire a domanda dell'interessato ovvero d'ufficio; ulteriori informazioni da considerare sono, in particolare:

- il raggiungimento dei limiti di età;
- il raggiungimento dei limiti di servizio utile;
- il compiuto limite di aspettativa per l'infermità;
- il verificarsi di un procedimento disciplinare o penale;
- l'effettiva situazione di incompatibilità.

1.1 Attività informatizzate sussidiarie al procedimento amministrativo

Per l'esecuzione delle fasi gli Uffici si avvalgono delle funzioni disponibili sul SIDI .

Tale automazione consente di gestire, in termini di registrazione e trattamento degli effetti, le operazioni previste dalla normativa vigente che comportano l'interruzione definitiva del rapporto di lavoro tra l'Amministrazione ed il Personale Scolastico.

In particolare, la funzione in esame ha i seguenti obiettivi:

- gestire in modo automatico le cessazioni dal servizio e l'immediata attivazione dei relativi effetti amministrativi, giuridici e contabili;
- fornire agli uffici competenti strumenti automatici di controllo dello stato dell'operazione;
- fornire prospetti a vari livelli di aggregazione dei dati relativi alle operazioni effettuate;
- aggiornare il fascicolo personale.

Particolare importanza assume, nel contesto in oggetto, "l'integrazione" informativa rispetto alle altre aree di intervento del Sistema, e la "distribuzione" delle funzioni in relazione alle competenze degli uffici interessati.

Infatti, in merito all'integrazione, le informazioni prodotte dalla gestione delle cessazioni attivano automaticamente le funzionalità, che, nei rispettivi contesti, gestiscono gli effetti conseguenti sul posto, sulla carriera, sulla quiescenza e sulla previdenza.

Inoltre, va sottolineata la stretta correlazione esistente tra le funzionalità in esame e le procedure dell'area amministrativa che aggiornano le disponibilità (in organico di diritto o di fatto) e gestiscono le conseguenti operazioni finalizzate a garantire l'erogazione del servizio scolastico.

2 OPERAZIONI AMMINISTRATIVE

N. A.

3 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE

Funzione Elementare	Tipo di elaborazione	Percorso di attivazione	Livello di utenza
Abilitare/Disabilitare Utente Scuola	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	USR, UST
Acquisire Cessazione	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	USR, UST, Scuole
Rettificare Cessazione	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	USR, UST, Scuole
Cancellare Cessazione	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	USR, UST, Scuole
Acquisire Part-time con diritto a pensione	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	USR, UST, Scuole
Rettificare Part-time con diritto a pensione	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	USR, UST, Scuole
Cancellare Part-time con diritto a pensione	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	USR, UST, Scuole
Acquisire Trattenimento in servizio	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	USR, UST, Scuole
Rettificare Trattenimento in servizio	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	USR, UST, Scuole
Cancellare Trattenimento in servizio	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	USR, UST, Scuole
Rettificare Codice Cessazione	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	USR, UST, Scuole
Interrogare Cessazioni	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	MPI, USR, UST, Scuole
Gestione Domande Inoltrate	In linea	Personale Comparto Scuola => Gestione Cessazioni	USR, UST, Scuole
Interrogazione Domande Inoltrate Dirigenti Scolastici	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Personale Comparto Scuola => Gestione Cessazioni	USR

Acquisizione domanda di cessazione – Polis	In linea	Polis	Utente Polis
Cancellazione domanda di cessazione – Polis	In linea	Polis	Utente Polis
Modifica domanda di cessazione – Polis	In linea	Polis	Utente Polis
Visualizzazione domanda di cessazione – Polis	In linea	Polis	Utente Polis
Inoltro domanda di cessazione – Polis	In linea	Polis	Utente Polis

3.1 Funzione elementare: Acquisire cessazioni

La funzione consente di acquisire una cessazione per tutto il personale docente, PED, IRC e ATA.

La funzione è disponibile alle utenze USR, UST e Scuola se delegata.

La scuola è competente ad operare, se delegata, sul personale titolare, incaricato o in servizio presso una delle sue sedi di organico.

Per personale titolare su una sede afferente ad un CPIA è competente ad operare, se delegata, la segreteria scolastica del CPIA, anche interprovinciale.

3.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Acquisire Cessazione**.

3.1.2 Azioni del Sistema Informativo

Attivata la funzione dal menu il sistema informativo prospetta lo schermo di ricerca anagrafica.

Se l'utenza che sta operando è del tipo Utente USR, viene prospettato lo **Schermo 1** dove l'utente deve selezionare obbligatoriamente la provincia dalla tendina precaricata con tutte le provincie di competenza della regione dell'utenza operante.

Se l'utenza che sta operando è del tipo Utente USP o Utente Scuola, viene prospettato lo **Schermo 2**.

Ricerca anagrafica

Schermo 1

Acquisire Cessazione

Provincia*

Cognome*

Nome

Data di Nascita

Provincia di Nascita

Schermo 2

Cognome*

Nome

Data di Nascita

Provincia di Nascita

L'utente indica le informazioni relative al:

- **COGNOME** (obbligatorio)
- **NOME**
- **DATA DI NASCITA**
- **PROVINCIA DI NASCITA**

Il **COGNOME** è obbligatorio, gli altri dati sono facoltativi, la provincia di nascita può essere selezionata dall'elenco proposto dal sistema, per i nati all'estero si può selezionare come provincia di nascita **ESTERO**.

Nel **COGNOME** e/o nel **NOME**, dopo aver indicato almeno 3 caratteri, può essere inserito il carattere “/”; in questo caso la ricerca verrà effettuata per tutti i cognomi e/o nomi che iniziano con i caratteri che precedono il carattere “/”. Se non vengono indicati il **NOME** e/o la **DATA DI NASCITA** e/o la **PROVINCIA DI NASCITA**, vengono estratte tutte le posizioni che soddisfano i parametri di ricerca relative a personale di ruolo.

Se non vengono indicati il **NOME** e/o la **DATA DI NASCITA** e/o la **PROVINCIA DI NASCITA**, vengono estratte tutte le posizioni che soddisfano i parametri di ricerca relative a personale di ruolo.

Selezionando il tasto  si avvia la ricerca del personale di ruolo che soddisfa i parametri anagrafici indicati.

Se non vengono trovate posizioni che soddisfano i parametri indicati viene emesso il seguente messaggio

- **La ricerca non ha restituito nessun risultato.**

Quando vengono trovate una o più posizioni viene emesso lo **Schermo 3** con elencate tutte le

posizioni trovate, dove sono presenti il tasto  che, se selezionato, riporta allo schermo di ricerca anagrafica e i tasti per scorrere la lista del personale trovato



Schermo 3

	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Codice Fiscale	Tipologia Personale	Stato Giuridico	Scuola di Servizio	Scuola o Ambito di Titolarità
	UTENTE	MANUALE	05/09/1951	PR	TNTMNL51P45B042E	DOCENTE	TITOLARE ORDINARIO		
	UTENTE	MANUALI	08/04/1952	GE	TNTMNL52D48D969K	DOCENTE	TITOLARE ORDINARIO	GEEE862035	GEEE862035
	UTENTE	PROVA	01/01/1980	AG	TNTPRV80A41A089J	INSEGNANTE RELIGIONE	TITOLARE ORDINARIO	TNEE803018	TNEE803018

Vista da 1 a 3 di 3 elementi

1

Selezionando l'icona  accanto al nominativo d'interesse viene effettuato il controllo se l'utente è autorizzato ad operare sul personale selezionato.

In caso di errore viene emesso il messaggio: "UTENTE NON COMPETENTE AD OPERARE PER IL PERSONALE SELEZIONATO"

Superati i controlli di competenza viene emesso lo **Schermo 4** per la selezione della causale di cessazione da acquisire.

Schermo 4

Anagrafica	Dati docente
Cognome: UTENTE	Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Nome: MANUALI	Tipologia personale: DOCENTE
Cod. fiscale: TNTMNL52D48D969K	Sede titolarità: GEEE862035
Data di nascita: 08/04/1952	Sede servizio: GEEE862035
	Tipo ruolo: NORMALE
Operazione Giuridica	<input type="text"/>
<input type="button" value="Indietro"/>	<input type="button" value="Avanti"/>

Sullo schermo è presente il tasto

che, se selezionato, riporta allo **Schermo 3** con l'elenco del personale.

Per acquisire una cessazione l'utente deve selezionare una fra le causali di cessazione proposte da sistema tra:

- CN02 - revoca della nomina in ruolo
- CN03 - dispensa per mancato superamento del periodo di prova
- CS01 - collocamento a riposo per raggiunti limiti di età
- CS02 - risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta
- CS03 - dispensa dal servizio per incapacità o persistente insufficiente rendimento
- CS04 - risoluzione del rapporto di lavoro per compiuto limite di assenza per malattia
- CS05 - cessazione di diritto per assunzione in altro impiego pubblico
- CS06 - destituzione dal servizio per incompatibilità
- CS07 - decadenza dall'impiego
- CS08 - destituzione dal servizio conseguente a procedimento disciplinare
- CS09 - destituzione di diritto dal servizio
- CS10 - collocamento a riposo per compimento anzianità massima o per pensione anticipata
- CS11 - cessazione dal servizio per dimissioni volontarie
- CS13 - cessazione per mobilità intercompartimentale
- CS14 - cessazione per morte
- CS15 - licenziamento con preavviso
- CS16 - licenziamento senza preavviso
- CS17 - passaggio ex. art. 200 del d.p.r. 3/57
- CS18 - cessazione per inabilità (legge 335/95 art.2 comma 12)
- CS27 - cessazione per effetto del beneficio delle disposizioni di salvaguardia

e selezionare il tasto , la funzione prospetta lo schermo relativo alla cessazione da acquisire (es. **schermo 5** per la cessazione CS01).

Schermo 5

Anagrafica		Dati docente	
Cognome: UTENTE		Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO	
Nome: MANUALI		Tipologia personale: DOCENTE	
Cod. fiscale: TNTMNL52D48D969K		Sede titolarità: GEEE862035	
Data di nascita: 08/04/1952		Sede servizio: GEEE862035	
		Tipo ruolo: NORMALE	
Operazione Giuridica: CS01 - COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'			
Data di decorrenza dell'operazione giuridica*		<input type="text"/>	
		<input type="checkbox"/> Cessazione d'ufficio	
Data di presentazione della domanda		<input type="text"/>	
Data di accettazione della domanda		<input type="text"/>	
Data ritenuta in conto entrata tesoro		<input type="text"/>	
Numero iscrizione R.T.S.		<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma acquisizione"/>	

Sullo schermo è presente il tasto che, se selezionato, riporta allo **Schermo 3** con l'elenco del personale.

Per acquisire la cessazione l'utente deve valorizzare i dati della operazione giuridica che si sta acquisendo e confermare l'acquisizione selezionando il tasto .

Se confermata l'acquisizione della cessazione la funzione controlla che:

- La data di decorrenza dell'operazione giuridica sia sempre valorizzata.
- La data di decorrenza rientri nel periodo in cui il personale è di ruolo
- Per il codice CS01 la data di decorrenza coincida con la data inizio di un anno scolastico e tale data deve essere minore o uguale all'inizio dell'anno scolastico di diritto in corso di definizione.
- Per il codici CS02, CS03, CS04, CS06, CS07, CS08, CS09, CS14, CS15, CS16 e CS17 la data di decorrenza della operazione giuridica sia minore della data corrente.
- Per i codici CS05 e CS13 la data di decorrenza sia minore o uguale all'inizio dell'anno scolastico di diritto in corso di definizione.
- Per i codici CS08 e CS09 la data di decorrenza dell'operazione giuridica sia minore od uguale al 31/8/2017;
- Per i codici CS15 e CS16 la data di decorrenza sia maggiore dell'08/05/2001 per il personale DOC, PED e IRC e maggiore del 31/07/1995 per il personale ATA

- Se selezionata l'indicazione che si tratta di cessazione d'ufficio non sia valorizzata la data di presentazione domanda (Presente solo per il codici CS01, CS02, CS03, CS04, CS05, CS06, CS07, CS08, CS09, CS13, CS14, CS15, CS16 e CS17)
- Se valorizzata la data di presentazione della domanda sia compresa nell'intervallo definito in ogni anno scolastico per le operazioni di presentazione domanda di cessazione
- La data di presentazione della domanda sia sempre valorizzata per il codice di cessazione CS11
- La data di accettazione della domanda, per il codice di cessazione CS10, sia indicata solo se valorizzata la data di presentazione della domanda
- Per il codice CS18 la data di decorrenza dell'operazione giuridica sia minore della data di sistema e non antecedente al 01/01/1996
- Per il codice CS27 la decorrenza può cadere in un qualsiasi giorno purchè successivo al 22/10/2014

La funzionalità verifica che non siano presenti operazioni giuridiche successive alla data di decorrenza della cessazione, in caso contrario emette il messaggio

● **Impossibile salvare la cessazione, esistono operazioni successive**

La funzionalità verifica che non siano in corso le procedure di mobilità per la tipologia personale e per i docenti per l'ordine scuola di titolarità, in caso contrario blocca l'acquisizione segnalando lo stato della mobilità.

Nel caso in cui i controlli elencati non siano superati la funzione prospetta un messaggio esplicativo dell'errore trovato.

Quando tutti i controlli sono andati a buon fine la cessazione viene acquisita.

3.2 Funzione elementare: Aggiornare cessazioni

La funzione consente di aggiornare i dati di una cessazione acquisita a sistema per tutto il personale.

La funzione è disponibile alle utenze USR, UST e Scuola se delegata

3.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Aggiornare Cessazione**.

3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Attivata la funzione dal menu il sistema informativo prospetta lo schermo di ricerca anagrafica.

Gli schermi di ricerca della posizione da rettificare sono analoghi a quelli della funzione di acquisizione a cui si rimanda per i layout e i controlli, l'unica variante è data dal fatto che vengono cercate solo le posizioni di personale con cessazione.

Selezionata la posizione anagrafica di interesse viene visualizzato lo schermo con tutti i dati dell'ultima cessazione del personale selezionato.

Un rettangolo blu con il testo "Conferma rettifica" in bianco.

L'utente può modificare i dati e selezionare il tasto

I vincoli e i controlli sono i medesimi dell'acquisizione cessazione cui si rimanda.

La data di decorrenza della cessazione così come la data di presentazione della domanda, sono modificabili solo per cessazioni acquisite da SIDI e non per cessazioni acquisite tramite la funzione:

Gestione Domande di Cessazione Inoltrate (Convalida)

3.3 Funzione elementare: Cancellare cessazioni

La funzione consente di cancellare i dati di una cessazione acquisita a sistema per tutto il personale.

La funzione è disponibile alle utenze USR, UST e Scuola.

3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Cancellare**.

3.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Attivata la funzione dal menu il sistema informativo prospetta lo schermo di ricerca anagrafica.

Gli schermi di ricerca della posizione da cancellare sono analoghi a quelli della funzione di acquisizione a cui si rimanda per i layout e i controlli, l'unica variante è data dal fatto che vengono cercate solo le posizioni di personale con cessazione.

Selezionata la posizione anagrafica di interesse viene visualizzato lo schermo con tutti i dati dell'ultima cessazione del personale selezionato non modificabili.

Nel caso in cui la sede di titolarità o di servizio, per i titolari su sede, non sia più vigente alla data di annullamento della cessazione, viene prospettato sullo schermo il campo (es: **schermo 6** cancellazione di una cessazione CS01):

Codice sede della titolarita'

in cui deve essere inserito il codice della sede dove sarà titolare e in servizio il personale a cui si sta cancellando la cessazione.

Quando si conferma la cancellazione della cessazione la funzione verifica che la scuola indicata sia sede di organico per il personale in esame nell'anno di diritto in corso.

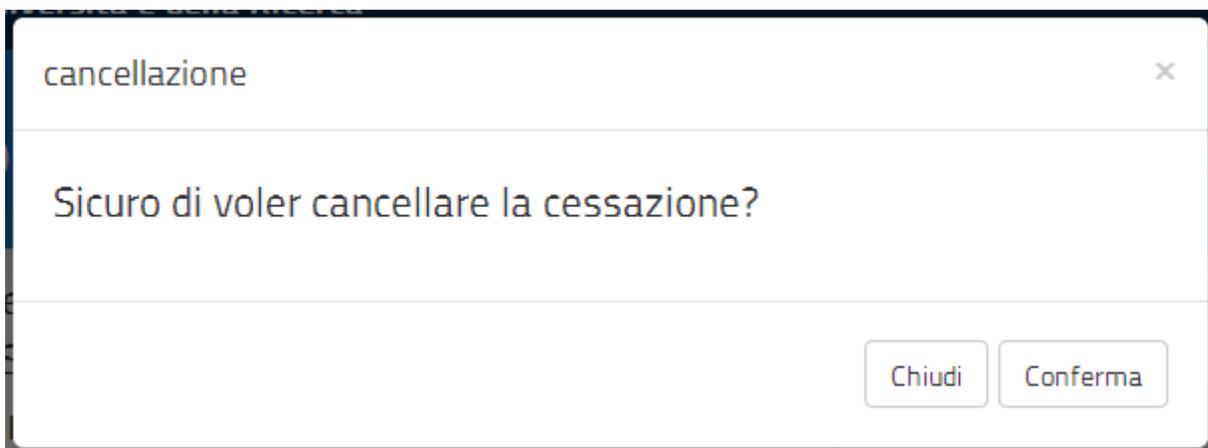
Analogamente nel caso in cui, per docenti titolari su ambito, l'annullamento della cessazione avvenga in data antecedente alla fine dell'incarico presente a sistema prima dell'annullamento stesso e la sede dell'incarico da riaprire non sia più vigente viene prospettato sullo schermo il campo Codice sede di incarico per l'acquisizione della sede dell'incarico residuale. L'utente può inserire un codice sede per l'organico per il personale docente e il sistema verifica che sia sede per l'organico per il personale in esame nell'anno di diritto in corso e che appartenga all'ambito di titolarità. Nel caso in cui l'utente prosegua le operazioni senza indicare il codice sede, non viene riaperto l'incarico e il docente risulterà titolare su ambito senza incarico assegnato.

Schermo 6

Anagrafica	Dati docente
Cognome: UTENTE	Stato Giuridico: PERS. CESSATO
Nome: MANUALE	Tipologia personale: DOCENTE
Cod. fiscale: TNTMNL51P45B042E	Tipo ruolo: NORMALE
Data di nascita: 05/09/1951	
Operazione Giuridica: CS01 - COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'	
Data di decorrenza dell'operazione giuridica*	<input type="text" value="01/09/2016"/>
	<input type="checkbox"/> Cessazione d'ufficio
Data di presentazione della domanda	<input type="text"/>
Data di accettazione della domanda	<input type="text"/>
Data ritenuta in conto entrata tesoro	<input type="text"/>
Numero iscrizione R.T.S.	<input type="text"/>
Codice sede della titolarita'	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma cancellazione"/>

L'utente deve esprimere la volontà di cancellare la cessazione selezionando il tasto

Il sistema richiede una ulteriore conferma della volontà di cancellare la cessazione in esame



The image shows a modal dialog box with a title bar containing the word "cancellazione" and a close button (X). The main content of the dialog asks the question "Sicuro di voler cancellare la cessazione?". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Chiudi" and "Conferma".

Se viene selezionato il tasto viene riprospettato lo schermo con i dati della cessazione da cancellare.

Se viene selezionato il tasto si procede con la cancellazione della cessazione.

3.4 Funzione elementare: Acquisire part-time con diritto a pensione

La funzione consente di acquisire una cessazione con diritto a part-time per tutto il personale docente, PED, IRC e ATA.

La funzione è disponibile alle utenze USR, UST e Scuola delegata

3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Acquisire Part-time con diritto a pensione**.

3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

Attivata la funzione dal menu il sistema informativo prospetta lo schermo di ricerca anagrafica.

Gli schermi di ricerca della posizione anagrafica rettificare sono analoghi a quelli della funzione di acquisizione cessazione a cui si rimanda per i layout e i controlli.

Per acquisire un part-time con diritto a pensione l'utente deve selezionare la causale di cessazione:

- RP03 – Part-time con contestuale trattamento di quiescenza

e selezionare il tasto , la funzione prospetta lo **schermo 7** relativo alla cessazione da acquisire.

Schermo 7

Anagrafica	Dati docente
Cognome: UTENTE	Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Nome: MANUALE	Tipologia personale: DOCENTE
Cod. fiscale: TNTMNL51P45B042E	Tipo ruolo: NORMALE
Data di nascita: 05/09/1951	
Operazione Giuridica: RP03 - PART-TIME CON CONTESTUALE TRATTAMENTO DI QUIESCENZA	
Data di decorrenza dell'operazione giuridica*	<input type="text"/>
Data di presentazione della domanda*	<input type="text"/>
Data di accettazione della domanda	<input type="text"/>
Numero ore settimanali*	<input type="text"/> <input type="text"/>
Tipo part-time*	<input type="text"/>
Data ritenuta in conto entrata tesoro	<input type="text"/>
Numero iscrizione R.T.S.	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma acquisizione"/>

Sullo schermo è presente il tasto  che, se selezionato, riporta allo **Schermo 3** con l'elenco del personale.

Per acquisire la cessazione l'utente deve valorizzare i dati della operazione giuridica che si sta acquisendo e confermare l'acquisizione selezionando il tasto .

Se confermata l'acquisizione della cessazione la funzione controlla che:

- La data di decorrenza dell'operazione giuridica sia sempre valorizzata.
- La data di decorrenza rientri nel periodo in cui il personale è di ruolo
- La data di decorrenza coincida con la data inizio di un anno scolastico e tale data deve essere minore o uguale all'inizio dell'anno scolastico di diritto in corso di definizione.
- La data di presentazione della domanda sia compresa nell'intervallo definito in ogni anno scolastico per le operazioni di presentazione domanda di part-time
- Le ore settimanali siano valorizzate e siano minori dell'orario previsto per la tipologia personale in esame e, in caso di docenti, del grado di istruzione in esame.
- La tipologia di Part-time sia selezionata.

Nel caso in cui i controlli elencati non siano superati la funzione prospetta un messaggio esplicativo dell'errore trovato.

Quando tutti i controlli sono andati a buon fine il part-time viene acquisito.

3.5 Funzione elementare: Aggiornare part-time con diritto a pensione

La funzione consente di aggiornare i dati di una cessazione, con contestuale part-time, acquisita a sistema per tutto il personale.

La funzione è disponibile alle utenze USR, UST e Scuola se delegata

3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Aggiornare part-time con diritto a pensione**.

3.5.2 Azioni del Sistema Informativo

Attivata la funzione dal menu il sistema informativo prospetta lo schermo di ricerca anagrafica.

Gli schermi di ricerca della posizione da rettificare sono analoghi a quelli della funzione di acquisizione a cui si rimanda per i layout e i controlli, l'unica variante è data dal fatto che vengono cercate solo le posizioni di personale con part-time con diritto a pensione.

Selezionata la posizione anagrafica di interesse viene visualizzato lo schermo con tutti i dati dell'ultimo part-time con diritto a pensione del personale selezionato.



Conferma rettifica

L'utente può modificare i dati e selezionare il tasto

I vincoli e i controlli sono i medesimi dell'acquisizione cessazione a cui si rimanda.

3.6 Funzione elementare: Cancellare part-time con diritto a pensione

La funzione consente di cancellare i dati di una cessazione acquisita a sistema per tutto il personale.

La funzione è disponibile alle utenzeUSR, UST e Scuola se delegata.

3.6.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Cancellare part-time con diritto a pensione**.

3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

Attivata la funzione dal menu il sistema informativo prospetta lo schermo di ricerca anagrafica.

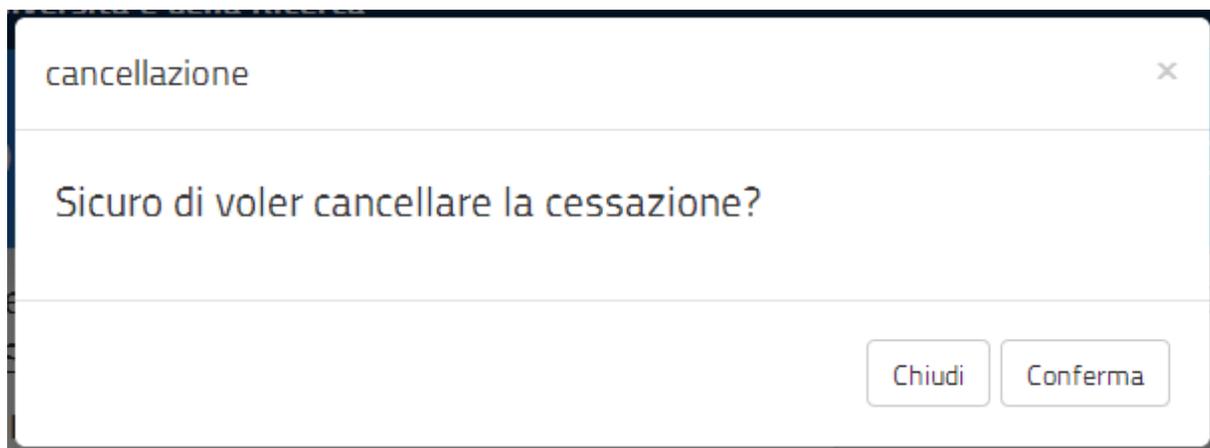
Gli schermi di ricerca della posizione da cancellare sono analoghi a quelli della funzione di acquisizione a cui si rimanda per i layout e i controlli, l'unica variante è data dal fatto che vengono cercate solo le posizioni di personale con part-time con diritto a pensione.

Selezionata la posizione anagrafica di interesse viene visualizzato lo schermo con tutti i dati dell'ultimo part-time con diritto a pensione del personale selezionato non modificabili.

L'utente deve esprimere la volontà di cancellare la cessazione selezionando il tasto

Conferma cancellazione

Il sistema richiede una ulteriore conferma della volontà di cancellare la cessazione in esame



Se viene selezionato il tasto  viene riprospettato lo schermo con i dati della cessazione da cancellare.

Se viene selezionato il tasto  si procede con la cancellazione della cessazione.

Nel caso in cui la sede di titolarità o di servizio, per i titolari su sede, non sia più vigente alla data di annullamento della cessazione, viene prospettato sullo schermo il campo:

Codice sede della titolarita'

in cui deve essere inserito il codice della sede dove sarà titolare e in servizio il personale a cui si sta cancellando la cessazione.

Quando si conferma la cancellazione della cessazione la funzione verifica che la scuola indicata sia sede di organico per il personale in esame nell'anno di diritto in corso.

Analogamente nel caso in cui, per docenti titolari su ambito, l'annullamento della cessazione avvenga in data antecedente alla fine dell'incarico presente a sistema prima dell'annullamento stesso e la sede dell'incarico da riaprire non sia più vigente viene prospettato sullo schermo il campo Codice sede di incarico per l'acquisizione della sede dell'incarico residuale. L'utente può inserire un codice sede per l'organico per il personale docente e il sistema verifica che sia sede per l'organico per il personale in esame nell'anno di diritto in corso e che appartenga all'ambito di titolarità. Nel caso in cui l'utente prosegua le operazioni senza indicare il codice sede, non viene riaperto l'incarico e il docente risulterà titolare su ambito senza incarico assegnato.

3.7 Funzione elementare: Acquisire Trattenimento in servizio

La funzione consente di acquisire un trattenimento in servizio per tutto il personale docente, PED, IRC e ATA.

La funzione è disponibile alle utenze USR, UST e Scuola se delegata

3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Acquisire Trattenimento in servizio**.

3.7.2 Azioni del Sistema Informativo

Attivata la funzione dal menu il sistema informativo prospetta lo schermo di ricerca anagrafica.

Gli schermi di ricerca della posizione anagrafica rettificare sono analoghi a quelli della funzione di acquisizione cessazione a cui si rimanda per i layout e i controlli.

Per acquisire un trattenimento in servizio l'utente deve selezionare la causale di cessazione tra quelle proposte:

- CS12 - Trattenimento in servizio oltre limiti di età
- CS26 - Trattenimento in servizio fino al 70° anno di età

e selezionare il tasto  , la funzione prospetta lo schermo relativo alla cessazione da acquisire (es: lo schermo **schermo 8**).

(Consultare la tabella allegata “Elenco dei codici e relative descrizioni delle cessazioni” in cui per ogni codice è riportata la tipologia di personale a cui può essere applicato)

Schermo 8

Anagrafica	Dati docente
Cognome: UTENTE	Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO
Nome: MANUALE	Tipologia personale: DOCENTE
Cod. fiscale: TNTMNL51P45B042E	Tipo ruolo: NORMALE
Data di nascita: 05/09/1951	
Operazione Giuridica: CS12 - TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE LIMITI D'ETA'	
Data di decorrenza dell'operazione giuridica*	<input type="text"/>
Data di presentazione della domanda*	<input type="text"/>
Data di accettazione della domanda	<input type="text"/>
Data di fine dell'operazione giuridica*	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma acquisizione"/>

Sullo schermo è presente il tasto  che, se selezionato, riporta allo **Schermo 3** con l'elenco del personale.

Per acquisire la cessazione l'utente deve valorizzare i dati della operazione giuridica che si sta acquisendo e confermare l'acquisizione selezionando il tasto  .

Se confermata l'acquisizione del trattenimento in servizio la funzione controlla che:

- La data di decorrenza dell'operazione giuridica sia sempre valorizzata.
- La data di decorrenza rientri nel periodo in cui il personale è di ruolo
- La data di decorrenza coincida con la data inizio di un anno scolastico e tale data deve essere minore o uguale all'inizio dell'anno scolastico di diritto in corso di definizione.
- La data di decorrenza coincida con la data inizio dell'anno scolastico 2005 per il codice CS26.
- La data di presentazione della domanda sia valorizzata e sia compresa nell'intervallo definito in ogni anno scolastico per le operazioni di presentazione domanda
- La data fine dell'operazione giuridica sia sempre valorizzata e deve coincidere con la fine di un anno scolastico.
- La data fine sia maggiore della data di decorrenza.
- Se si acquisisce codice CS26, deve essere stato acquisito un CS12 con data fine contigua alla decorrenza del CS26

Nel caso in cui i controlli elencati non siano superati la funzione prospetta un messaggio esplicativo dell'errore trovato.

Quando tutti i controlli sono andati a buon fine il part-time viene acquisito.

3.8 Funzione elementare: Aggiornare Trattenimento in servizio

La funzione consente di aggiornare i dati di un trattenimento in servizio acquisito a sistema per tutto il personale.

La funzione è disponibile alle utenze USR, UST e Scuola se delegata

3.8.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Aggiornare Trattenimento in servizio**.

3.8.2 Azioni del Sistema Informativo

Attivata la funzione dal menu il sistema informativo prospetta lo schermo di ricerca anagrafica.

Gli schermi di ricerca della posizione da rettificare sono analoghi a quelli della funzione di acquisizione a cui si rimanda per i layout e i controlli, l'unica variante è data dal fatto che vengono cercate solo le posizioni di personale con trattenimento in servizio.

Selezionata la posizione anagrafica di interesse viene visualizzato lo schermo con tutti i dati dell'ultimo trattenimento in servizio del personale selezionato.



Conferma rettifica

L'utente può modificare i dati e selezionare il tasto

I vincoli e i controlli sono i medesimi dell'acquisizione cessazione cui si rimanda.

3.9 Funzione elementare: Cancellare Trattenimento in servizio

La funzione consente di cancellare i dati di un trattenimento in servizio acquisito a sistema per tutto il personale.

La funzione è disponibile alle utenze USR, UST e Scuola se delegata.

3.9.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Cancellare Trattenimento in servizio**.

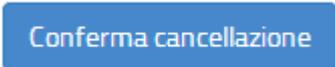
3.9.2 Azioni del Sistema Informativo

Attivata la funzione dal menu il sistema informativo prospetta lo schermo di ricerca anagrafica.

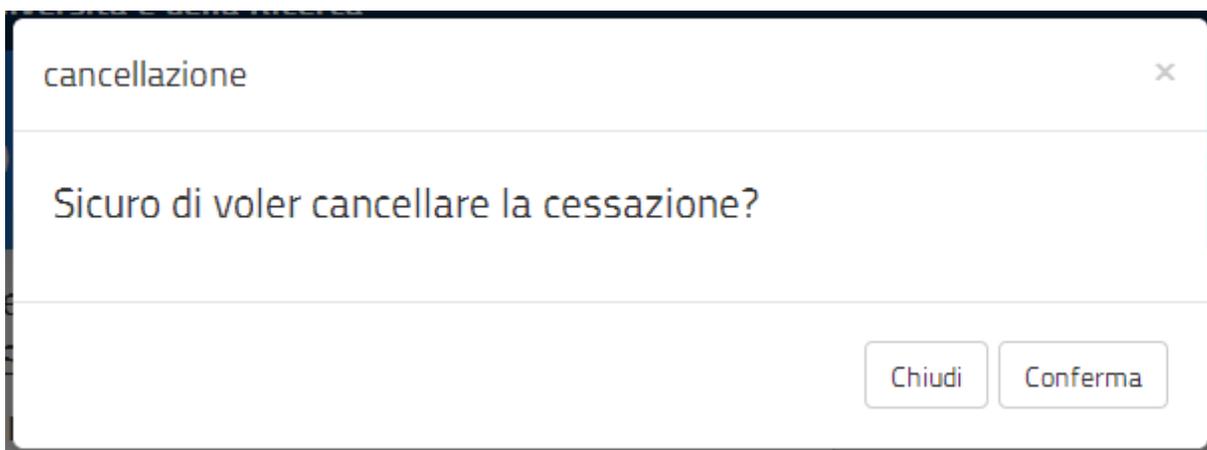
Gli schermi di ricerca della posizione da cancellare sono analoghi a quelli della funzione di acquisizione a cui si rimanda per i layout e i controlli, l'unica variante è data dal fatto che vengono cercate solo le posizioni di personale con trattenimento in servizio.

Selezionata la posizione anagrafica di interesse viene visualizzato lo schermo con tutti i dati dell'ultimo trattenimento in servizio del personale selezionato non modificabili.

L'utente deve esprimere la volontà di cancellare il trattenimento in servizio selezionando il

tasto  .

Il sistema richiede una ulteriore conferma della volontà di cancellare il trattenimento in servizio in esame



Se viene selezionato il tasto  viene riprospettato lo schermo con i dati del trattenimento in servizio da cancellare.

Se viene selezionato il tasto  si procede con la cancellazione del trattenimento in servizio.

3.10 Funzione elementare: Rettificare codice cessazione

La funzione consente di modificare il solo codice di cessazione per tutto il personale docente, PED, IRC e ATA.

La funzione è disponibile alle utenze USR, UST e Scuola se delegata.

3.10.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Rettificare codice cessazione**.

3.10.2 Azioni del Sistema Informativo

Attivata la funzione dal menu il sistema informativo prospetta lo schermo di ricerca anagrafica.

Gli schermi di ricerca della posizione da rettificare sono analoghi a quelli della funzione di acquisizione a cui si rimanda per i layout e i controlli, l'unica variante è data dal fatto che vengono cercate solo le posizioni di personale cessato con codice cessazione CS01, CS10 o CS11.

Selezionata la posizione anagrafica di interesse viene visualizzato lo schermo con tutti i dati dell'ultima cessazione del personale selezionato la funzione prospetta lo schermo relativo alla cessazione da rettificare (**schermo 9**) dove si può scegliere la causale di cessazione da modificare, è possibile la modifica solo tra CS01, CS10 e CS11, ed eventualmente modificare le informazioni relative alla data di presentazione domanda, di accettazione domanda e se si tratta di cessazione d'ufficio.

Schermo 9

Anagrafica	Dati docente
Cognome: UTENTE	Stato Giuridico: PERS. CESSATO
Nome: MANUALE	Tipologia personale: DOCENTE
Cod. fiscale: TNTMNL51P45B042E	Tipo ruolo: NORMALE
Data di nascita: 05/09/1951	
Operazione Giuridica: CS01 - COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'	
Modifica Operazione Giuridica*	CS01 - COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA' <input type="text"/>
Data di decorrenza dell'operazione giuridica*	01/09/2016 <input type="text"/>
	<input type="checkbox"/> Cessazione d'ufficio
Data di presentazione della domanda	<input type="text"/>
Data di accettazione della domanda	<input type="text"/>
Data ritenuta in conto entrata tesoro	<input type="text"/>
Numero iscrizione R.T.S.	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Conferma rettifica"/>

Per acquisire la rettifica della cessazione l'utente deve valorizzare i dati e confermare la rettifica selezionando il tasto  .

Quando tutti i controlli sono andati a buon fine la cessazione viene rettificata.

3.11 Funzione elementare: Interrogare Cessazioni

La funzione consente di interrogare i dati di una cessazione acquisita a sistema per tutto il personale.

La funzione è disponibile alle utenze MPI Consultazione, USR, UST e Scuola.

Le istituzioni scolastiche possono interrogare i dati del personale scolastico (ATA, PED e IRC) con ultima titolarità presso una delle sue sedi di organico;

Gli UST possono interrogare i dati del personale scolastico (ATA, PED e IRC) con ultima titolarità solo sulla propria provincia di competenza,;

Gli USR possono interrogare i dati per il personale scolastico (ATA, PED e IRC) con ultima titolarità sulla propria regione di competenza;

L'amministrazione centrale può interrogare i dati per il personale scolastico (ATA, PED e IRC) su tutto il territorio nazionale

3.11.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Interrogare Cessazioni**.

3.11.2 Azioni del Sistema Informativo.

Attivata la funzione dal menu il sistema informativo prospetta lo schermo di selezione della tipo interrogazione.

Schermo 10



The screenshot shows a web interface for selecting the type of query. On the left, the text 'Tipo Interrogazione' is displayed. To its right is a white rectangular input field with a small downward-pointing arrow on the right side, indicating a dropdown menu. Below the input field is a blue rectangular button with the white text 'Avanti'.

Deve essere selezionato un tipo interrogazione tra quelle proposte:

- interrogazione docenti cessati in corso d'anno
- interrogazione personale scolastico (ATA, PED E IRC) cessati in corso d'anno
- interrogazione docenti cessati al 1° settembre
- interrogazione personale scolastico (ATA, IRC, PED) cessati al 1° settembre
- interrogazione docenti che raggiungono il limite di età pensionabile
- interrogazione personale scolastico (ATA, IRC, PED) che raggiunge il limite di età pensionabile

- interrogazione docenti con il trattenimento in servizio in scadenza
- interrogazione personale scolastico (ATA, IRC, PED) con il trattenimento in servizio in scadenza
- interrogazione delle cessazioni cancellate
- interrogazione docenti in part-time con diritto a pensione
- interrogazione personale scolastico (ATA, IRC, PED) in part-time con diritto a pensione

Avanti

e selezionare il tasto  per attivare l'interrogazione selezionata.

Interrogazione docenti cessati in corso d'anno

Accedendo alla funzionalità viene proposto uno schermo con i seguenti campi:

- regione di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema (presente solo per utente MPI Consultazione)
- provincia di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta da sistema (presente solo per utente USR e MPI Consultazione)
- anno scolastico di interesse obbligatorio
- ordine scuola di interesse, obbligatorio, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - AA – infanzia
 - EE – primaria
 - MM – secondaria primo grado
 - SS – secondaria secondo grado
- Causale di cessazione, facoltativo, selezionabile da tendina proposta dal sistema con i seguenti valori:
 - CS01 - collocamento a riposo per raggiunti limiti di età
 - CS02 - risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta
 - CS03 - dispensa dal servizio per incapacità o persistente insufficiente rendimento
 - CS04 - risoluzione del rapporto di lavoro per compiuto limite di assenza per malattia
 - CS05 - cessazione di diritto per assunzione in altro impiego pubblico
 - CS06 - destituzione dal servizio per incompatibilità
 - CS07 - decadenza dall'impiego
 - CS08 - destituzione dal servizio conseguente a procedimento disciplinare
 - CS09 - destituzione di diritto dal servizio

- CS13 - cessazione per mobilità intercompartimentale
- CS14 - cessazione per morte
- CS15 - licenziamento con preavviso
- CS16 - licenziamento senza preavviso
- CS17 - passaggio ex. art. 200 del d.p.r. 3/57
- CS18 - cessazione per inabilità (legge 335/95 art.2 comma 12)
- CS10 - collocamento a riposo per compimento anzianità massima o per pensione anticipata
- CS11 - cessazione dal servizio per dimissioni volontarie
- CS27 - cessazione per effetto del beneficio delle disposizioni di salvaguardia



Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato la funzione riprospetta lo schermo di selezione interrogazione.



Se selezionato la funzione controlla che siano stati indicati i parametri di ricerca obbligatori e che sia indicato un anno scolastico gestito dal sistema, se tutti i controlli sono andati a buon fine, prospetta uno schermo con il risultato dell'interrogazione con i dati estratti secondo i parametri selezionati.

Vengono visualizzate il numero di posizioni trovate, la regione e la provincia e, se opera l'istituzione scolastica codice scuola e denominazione e, per ogni posizione, le seguenti informazioni:

- Estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- Codice fiscale
- Causale di cessazione
- Data di decorrenza della cessazione
- Cessazione d'ufficio
- Data di presentazione domanda
- Sede o ambito di ultima titolarità
- Sede di ultimo servizio od eventuale sede di ultimo incarico triennale
- Ordine scuola
- Tipo posto
- Classe di concorso (solo per personale docente della scuola secondaria)



Inoltre sono presenti i tasti

Se selezionato  la funzione riprospetta lo schermo di selezione parametri per l'interrogazione.

Se selezionato  la funzione permette l'esportazione in formato excel dei dati prospettati con evidenza dei criteri selezionati.

Interrogazione personale scolastico (ATA, PED e IRC) cessati in corso d'anno

Accedendo alla funzionalità viene proposto uno schermo con i seguenti campi:

- regione di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema (presente solo per utente MPI Consultazione)
- provincia di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta da sistema (presente solo per utente USR e MPI Consultazione)
- anno scolastico di interesse obbligatorio
- Causale di cessazione, facoltativo, selezionabile da tendina proposta dal sistema con i seguenti valori:
 - CS01 - collocamento a riposo per raggiunti limiti di età
 - CS02 - risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta
 - CS03 - dispensa dal servizio per incapacità o persistente insufficiente rendimento
 - CS04 - risoluzione del rapporto di lavoro per compiuto limite di assenza per malattia
 - CS05 - cessazione di diritto per assunzione in altro impiego pubblico
 - CS06 - destituzione dal servizio per incompatibilità
 - CS07 - decadenza dall'impiego
 - CS08 - destituzione dal servizio conseguente a procedimento disciplinare
 - CS09 - destituzione di diritto dal servizio
 - CS13 - cessazione per mobilità intercompartimentale
 - CS14 - cessazione per morte
 - CS15 - licenziamento con preavviso
 - CS16 - licenziamento senza preavviso
 - CS17 - passaggio ex. art. 200 del d.p.r. 3/57
 - CS18 - cessazione per inabilità (legge 335/95 art.2 comma 12)
 - CS10 - collocamento a riposo per compimento anzianità massima o per pensione anticipata
 - CS11 - cessazione dal servizio per dimissioni volontarie
 - CS27 - cessazione per effetto del beneficio delle disposizioni di salvaguardia
- Tipologia di personale obbligatorio, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - ATA
 - IRC
 - PED

Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato  la funzione riprospetta lo schermo di selezione interrogazione.

Se selezionato  la funzione controlla che siano stati indicati i parametri di ricerca obbligatori e che sia indicato un anno scolastico gestito dal sistema, se tutti i controlli sono andati a buon fine, prospetta uno schermo con il risultato dell'interrogazione con i dati estratti secondo i parametri selezionati.

Vengono visualizzate il numero di posizioni trovate, la regione e la provincia e, se opera l'istituzione scolastica codice scuola e denominazione e, per ogni posizione, le seguenti informazioni:

- Estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- Codice fiscale
- Causale di cessazione
- Data di decorrenza della cessazione
- Cessazione d'ufficio
- Data di presentazione domanda
- Sede di ultima titolarità
- Sede di ultimo servizio
- Tipo ruolo solo per IRC
- Profilo professionale solo per personale ATA

Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato  la funzione riprospetta lo schermo di selezione parametri per l'interrogazione.

Se selezionato  la funzione permette l'esportazione in formato excel dei dati prospettati con evidenza dei criteri selezionati.

Interrogazione docenti cessati al 1° settembre

Accedendo alla funzionalità viene proposto uno schermo con i seguenti campi:

- regione di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema (presente solo per utente MPI Consultazione)
- provincia di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta da sistema (presente solo per utente USR e MPI Consultazione)
- anno scolastico di interesse obbligatorio
- ordine scuola di interesse, obbligatorio, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - AA – infanzia
 - EE – primaria
 - MM – secondaria primo grado
 - SS – secondaria secondo grado
- Causale di cessazione, facoltativo, selezionabile da tendina proposta dal sistema con i seguenti valori:
 - CS01 - collocamento a riposo per raggiunti limiti di età
 - CS10 - risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta
 - CS11 - dispensa dal servizio per incapacità o persistente insufficiente rendimento

Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato  la funzione riprospetta lo schermo di selezione interrogazione.

Se selezionato  la funzione controlla che siano stati indicati i parametri di ricerca obbligatori e che sia indicato un anno scolastico gestito dal sistema, se tutti i controlli sono andati a buon fine, prospetta uno schermo con il risultato dell'interrogazione con i dati estratti secondo i parametri selezionati.

Vengono visualizzate il numero di posizioni trovate, la regione e la provincia e, se opera l'istituzione scolastica codice scuola e denominazione e, per ogni posizione, le seguenti informazioni:

- Estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- Codice fiscale
- Causale di cessazione
- Data di decorrenza della cessazione
- Cessazione d'ufficio

- Data di presentazione domanda
- Sede o ambito di ultima titolarità
- Sede di ultimo servizio od eventuale sede di ultimo incarico triennale
- Ordine scuola
- Tipo posto
- Classe di concorso (solo per personale docente della scuola secondaria)



Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato la funzione ripropetta lo schermo di selezione parametri per l'interrogazione.



Se selezionato la funzione permette l'esportazione in formato excel dei dati con evidenza dei criteri selezionati.

Interrogazione personale scolastico (ATA, IRC, PED) cessati al 1° settembre

Accedendo alla funzionalità viene proposto uno schermo con i seguenti campi:

- regione di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema (presente solo per utente MPI Consultazione)
- provincia di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta da sistema (presente solo per utente USR e MPI Consultazione)
- anno scolastico di interesse obbligatorio
- Causale di cessazione, facoltativo, selezionabile da tendina proposta dal sistema con i seguenti valori:
 - CS01 - collocamento a riposo per raggiunti limiti di età
 - CS10 - risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta
 - CS11 - dispensa dal servizio per incapacità o persistente insufficiente rendimento
- Tipologia di personale obbligatorio, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - ATA
 - IRC
 - PED

Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato  la funzione ripropetta lo schermo di selezione interrogazione.

Se selezionato  la funzione controlla che siano stati indicati i parametri di ricerca obbligatori e che sia indicato un anno scolastico gestito dal sistema, se tutti i controlli sono andati a buon fine, prospetta uno schermo con il risultato dell'interrogazione con i dati estratti secondo i parametri selezionati.

Vengono visualizzate il numero di posizioni trovate, la regione e la provincia e, se opera l'istituzione scolastica codice scuola e denominazione e, per ogni posizione, le seguenti informazioni:

- Estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- Codice fiscale
- Causale di cessazione
- Data di decorrenza della cessazione
- Cessazione d'ufficio
- Data di presentazione domanda

- Tipo ruolo solo per IRC
- Profilo professionale solo per personale ATA
- Sede di ultima titolarità
- Sede di ultimo servizio

Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato



la funzione ripropetta lo schermo di selezione parametri per l'interrogazione.

Se selezionato



la funzione permette l'esportazione in formato excel dei dati prospettati con evidenza dei criteri selezionati.

Interrogazione docenti che raggiungono il limite di età pensionabile

Accedendo alla funzionalità viene proposto uno schermo con i seguenti campi:

- regione di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema (presente solo per utente MPI Consultazione)
- provincia di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta da sistema (presente solo per utente USR e MPI Consultazione)
- anno di riferimento, obbligatorio e selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - 01/09 dell'anno antecedente all'anno di diritto in corso
 - 01/09 dell'inizio dell'anno di diritto in corso
 - 01/09 dell'anno successivo all'anno di diritto in corso
- ordine scuola di interesse, obbligatorio, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - AA – infanzia
 - EE – primaria
 - MM – secondaria primo grado
 - SS – secondaria secondo grado
- Classe di concorso di interesse, facoltativa e digitabile solo se l'ordine scuola selezionato è MM o SS

Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato  la funzione riprospetta lo schermo di selezione interrogazione.

Se selezionato  la funzione controlla che siano stati indicati i parametri di ricerca obbligatori se tutti i controlli sono andati a buon fine, prospetta uno schermo con il risultato dell'interrogazione con i dati estratti secondo i parametri selezionati.

La classe di concorso deve essere corretta rispetto all'ordine scuola selezionato e valida nell'anno scolastico selezionato.

Vengono visualizzate il numero di posizioni trovate, la regione e la provincia e, se opera l'istituzione scolastica codice scuola e denominazione e, per ogni posizione, le seguenti informazioni:

- Estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- Codice fiscale
- Sede o ambito di ultima titolarità
- Sede di ultimo servizio od eventuale sede di ultimo incarico triennale

- Ordine scuola
- Tipo posto
- Classe di concorso (solo per personale docente della scuola secondaria)

Inoltre sono presenti i tasti  

Se selezionato  la funzione ripropetta lo schermo di selezione parametri per l'interrogazione.

Se selezionato  la funzione permette l'esportazione in formato excel dei dati prospettati con il dettaglio dei criteri di ricerca selezionati.

Interrogazione personale scolastico (ATA, IRC, PED) che raggiunge il limite di età pensionabile

Accedendo alla funzionalità viene proposto uno schermo con i seguenti campi:

- regione di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema (presente solo per utente MPI Consultazione)
- provincia di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta da sistema (presente solo per utente USR e MPI Consultazione)
- anno di riferimento, obbligatorio e selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - 01/09 dell'anno antecedente all'anno di diritto in corso
 - 01/09 dell'inizio dell'anno di diritto in corso
 - 01/09 dell'anno successivo all'anno di diritto in corso
- Tipologia di personale obbligatorio, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - ATA
 - IRC
 - PED

Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato  la funzione ripropetta lo schermo di selezione interrogazione.

Se selezionato  la funzione controlla che siano stati indicati i parametri di ricerca obbligatori, se tutti i controlli sono andati a buon fine, prospetta uno schermo con il risultato dell'interrogazione con i dati estratti secondo i parametri selezionati.

Vengono visualizzate il numero di posizioni trovate, la regione e la provincia e, se opera l'istituzione scolastica codice scuola e denominazione e, per ogni posizione, le seguenti informazioni:

- Estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- Codice fiscale
- Tipo ruolo solo per personale IRC
- Profilo professionale solo per personale ATA
- Sede di titolarità
- Sede di servizio

Inoltre sono presenti i tasti  

Se selezionato  la funzione ripropetta lo schermo di selezione parametri per l'interrogazione.

Se selezionato  la funzione permette l'esportazione in formato excel dei dati prospettati con il dettaglio dei parametri di ricerca selezionati.

Interrogazione docenti con il trattenimento in servizio in scadenza

Accedendo alla funzionalità viene proposto uno schermo con i seguenti campi:

- regione di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema (presente solo per utente MPI Consultazione)
- provincia di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta da sistema (presente solo per utente USR e MPI Consultazione)
- data fine del trattenimento in servizio, obbligatorio e selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - 31/08 dell'anno antecedente all'anno di diritto in corso
 - 31/08 dell'anno di diritto in corso
 - 31/08 dell'anno successivo all'anno di diritto in corso
- ordine scuola di interesse, obbligatorio, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - AA – infanzia
 - EE – primaria
 - MM – secondaria primo grado
 - SS – secondaria secondo grado
- Classe di concorso di interesse, facoltativa e digitabile solo se l'ordine scuola selezionato è MM o SS

Inoltre sono presenti i tasti  .

Se selezionato  la funzione riprospetta lo schermo di selezione interrogazione.

Se selezionato  la funzione controlla che siano stati indicati i parametri di ricerca obbligatori, se tutti i controlli sono andati a buon fine, prospetta uno schermo con il risultato dell'interrogazione con i dati estratti secondo i parametri selezionati.

La classe di concorso deve essere valida nell'anno scolastico selezionato.

Vengono visualizzate il numero di posizioni trovate, la regione e la provincia e, se opera l'istituzione scolastica codice scuola e denominazione e, per ogni posizione, le seguenti informazioni:

- Estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- Codice fiscale
- Codice dell'operazione giuridica di trattenimento in servizio
- Sede o ambito di ultima titolarità

- Sede di ultimo servizio od eventuale sede di ultimo incarico triennale
- Tipo posto
- Classe di concorso (solo per i docenti della scuola secondaria)
- Data fine del trattenimento in servizio

Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato



la funzione ripropetta lo schermo di selezione parametri per l'interrogazione.

Se selezionato



la funzione permette l'esportazione in formato excel dei dati prospettati corretta rispetto all'ordine scuola selezionato.

Interrogazione personale scolastico (ATA, IRC, PED) con il trattenimento in servizio in scadenza

Accedendo alla funzionalità viene proposto uno schermo con i seguenti campi:

- regione di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema (presente solo per utente MPI Consultazione)
- provincia di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta da sistema (presente solo per utente USR e MPI Consultazione)
- data fine del trattenimento in servizio, obbligatorio e selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - 31/08 dell'anno antecedente all'anno di diritto in corso
 - 31/08 dell'anno di diritto in corso
 - 31/08 dell'anno successivo all'anno di diritto in corso
- Tipologia di personale obbligatorio, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - ATA
 - IRC
 - PED

Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato  la funzione ripropetta lo schermo di selezione interrogazione.

Se selezionato  la funzione controlla che siano stati indicati i parametri di ricerca obbligatori ed effettua i controlli di congruenza tra i filtri selezionati, in caso di esito positivo prospetta uno schermo con il risultato dell'interrogazione con i dati estratti secondo i parametri selezionati.

Vengono visualizzate il numero di posizioni trovate, la regione e la provincia e, se opera l'istituzione scolastica codice scuola e denominazione e, per ogni posizione, le seguenti informazioni:

- Estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- Codice fiscale
- Sede di titolarità
- Sede di servizio
- Tipo ruolo solo per personale IRC
- Profilo professionale solo per personale ATA
- Data fine del trattenimento in servizio

Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato
l'interrogazione.



la funzione riprospetta lo schermo di selezione parametri per

Se selezionato
prospettati.



la funzione permette l'esportazione in formato excel dei dati

Interrogazione delle cessazioni cancellate

Accedendo alla funzionalità viene proposto uno schermo con i seguenti campi:

- regione di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema (presente solo per utente MPI Consultazione)
- provincia di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta da sistema (presente solo per utente USR e MPI Consultazione)
- anno scolastico di riferimento obbligatorio e selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - anno scolastico antecedente all'anno di diritto in corso
 - anno scolastico di diritto in corso
 - anno scolastico successivo all'anno di diritto in corso
- Causale di cessazione, facoltativo, selezionabile da tendina proposta dal sistema con i seguenti valori:
 - CS01 - collocamento a riposo per raggiunti limiti di età
 - CS02 - risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta
 - CS03 - dispensa dal servizio per incapacità o persistente insufficiente rendimento
 - CS04 - risoluzione del rapporto di lavoro per compiuto limite di assenza per malattia
 - CS05 - cessazione di diritto per assunzione in altro impiego pubblico
 - CS06 - destituzione dal servizio per incompatibilità
 - CS07 - decadenza dall'impiego
 - CS08 - destituzione dal servizio conseguente a procedimento disciplinare
 - CS09 - destituzione di diritto dal servizio
 - CS10 - collocamento a riposo per compimento anzianità massima o per pensione anticipata
 - CS11 – cessazione dal servizio per dimissioni volontarie
 - CS13 - cessazione per mobilità intercompartimentale
 - CS14 - cessazione per morte
 - CS15 - licenziamento con preavviso
 - CS16 - licenziamento senza preavviso
 - CS17 - passaggio ex. art. 200 del d.p.r. 3/57
 - CS18 - cessazione per inabilità (legge 335/95 art.2 comma 12)
 - CS10 - collocamento a riposo per compimento anzianità massima o per pensione anticipata
 - CS11 - cessazione dal servizio per dimissioni volontarie

- CS27 - cessazione per effetto del beneficio delle disposizioni di salvaguardia
- Tipologia di personale obbligatorio, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - DOC
 - ATA
 - IRC
 - PED

Inoltre sono presenti i tasti  .

Se selezionato  la funzione ripropetta lo schermo di selezione interrogazione.

Se selezionato  la funzione controlla che siano stati indicati i parametri di ricerca obbligatori ed effettua i controlli di congruenza tra i filtri selezionati, in caso di esito positivo prospetta uno schermo con il risultato dell'interrogazione con i dati estratti secondo i parametri selezionati.

Vengono visualizzate il numero di posizioni trovate, la regione e la provincia e, se opera l'istituzione scolastica codice scuola e denominazione e, per ogni posizione, le seguenti informazioni:

- Estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- Codice fiscale
- Causale di cessazione
- Decorrenza della cessazione
- Sede o provincia di titolarità o eventuale ambito solo per il personale docente
- Sede di servizio o eventuale sede di incarico triennale per il personale docente
- Ordine scuola solo per il personale docente
- Tipo posto solo per docenti
- Classe di concorso solo per i docenti della scuola secondaria
- Tipo ruolo solo per IRC
- Profilo professionale solo per ATA
- Data di cancellazione della cessazione

Inoltre sono presenti i tasti  .

Se selezionato  la funzione ripropetta lo schermo di selezione parametri per l'interrogazione.

Se selezionato  la funzione permette l'esportazione in formato excel dei dati prospettati.

Interrogazione docenti in part-time con diritto a pensione

Accedendo alla funzionalità viene proposto uno schermo con i seguenti campi:

- regione di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema (presente solo per utente MPI Consultazione)
- provincia di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta da sistema (presente solo per utente USR e MPI Consultazione)
- anno scolastico di riferimento, obbligatorio
- ordine scuola di interesse, obbligatorio, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - AA – infanzia
 - EE – primaria
 - MM – secondaria primo grado
 - SS – secondaria secondo grado

Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato



la funzione riprospetta lo schermo di selezione interrogazione.

Se selezionato



la funzione verifica che siano inseriti i parametri di ricerca obbligatori e prospetta uno schermo con il risultato dell'interrogazione con i dati estratti secondo i parametri selezionati.

Vengono visualizzate il numero di posizioni trovate, la regione e la provincia e, se opera l'istituzione scolastica codice scuola e denominazione e, per ogni posizione, le seguenti informazioni:

- Estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- Codice fiscale
- Data di decorrenza del part-time
- Data di presentazione domanda
- Sede o ambito di titolarità
- Sede di servizio o eventuale sede di incarico triennale
- Tipo posto
- Classe di concorso solo per personale docente della scuola secondaria

Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato  la funzione ripropetta lo schermo di selezione parametri per l'interrogazione.

Se selezionato  la funzione permette l'esportazione in formato excel dei dati prospettati con il dettaglio dei criteri di ricerca selezionati.

Interrogazione personale scolastico (ATA, IRC, PED) in part-time con diritto a pensione

Accedendo alla funzionalità viene proposto uno schermo con i seguenti campi:

- regione di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema (presente solo per utente MPI Consultazione)
- provincia di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta da sistema (presente solo per utente USR e MPI Consultazione)
- anno scolastico di riferimento, obbligatorio
- Tipologia di personale obbligatorio, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - ATA
 - IRC
 - PED

Inoltre sono presenti i tasti  .

Se selezionato  la funzione riprospetta lo schermo di selezione interrogazione.

Se selezionato  la funzione controlla che siano stati indicati i parametri di ricerca obbligatori e che sia indicato un anno scolastico gestito dal sistema, se tutti i controlli sono andati a buon fine, prospetta uno schermo con il risultato dell'interrogazione con i dati estratti secondo i parametri selezionati.

Vengono visualizzate il numero di posizioni trovate, la regione e la provincia e, se opera l'istituzione scolastica codice scuola e denominazione e, per ogni posizione, le seguenti informazioni:

- Estremi anagrafici (cognome, nome, data e sigla provincia di nascita)
- Codice fiscale
- Data di decorrenza del part-time
- Data di presentazione domanda
- Tipo ruolo solo per IRC
- Profilo professionale solo per personale ATA
- Sede di titolarità
- Sede di servizio

Inoltre sono presenti i tasti  .

Se selezionato  la funzione riprospetta lo schermo di selezione parametri per l'interrogazione.



Se selezionato  la funzione permette l'esportazione in formato excel dei dati prospettati con il dettaglio dei parametri di ricerca selezionati.

3.12 Funzione elementare: Abilitare/disabilitare Cessazioni all'utente scuola

La funzione consente di abilitare o disabilitare le scuole alla gestione delle cessazioni.

La funzione è disponibile alle utenzeUSR e UST.

GliUSR possono abilitare e/o disabilitare le scuole di tutta la regione o di una provincia ad essa appartenente, selezionando eventualmente anche la tipologia di personale.

GliUST possono abilitare e/o disabilitare le scuole della provincia di competenza, selezionando eventualmente anche la tipologia di personale.

GliUSR e gliUST possono continuare ad utilizzare le funzioni di gestione delle cessazioni contestualmente alle scuole.

3.12.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Abilitare/disabilitare Utente Scuola**.

3.12.2 Azioni del Sistema Informativo.

Attivata la funzione dal menu il sistema informativo prospetta lo schermo 11 se opera l'utenteUSR o lo schermo 12 se opera l'utenteUSP.

Schermo 11

Provincia*

Tipologia Personale TUTTE

Abilitato Disabilitato

Salva

Schermo 12



The screenshot shows a form with the following elements:

- A label "Tipologia Personale" on the left.
- A dropdown menu on the right containing the text "TUTTE".
- Two radio buttons: "Abilitato" (selected) and "Disabilitato".
- A blue button labeled "Salva" below the radio buttons.

Accedendo alla funzionalità come utente USR viene proposto lo schermo 11 con i seguenti campi:

- provincia di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema contenente le provincie della regione;
- tipologia di personale, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema contenente le tipologie di personale gestite dal sistema (DOC, ATA, PED, IRC) e la dicitura “tutte”;
- check per abilitare/disabilitare

Accedendo alla funzionalità come utente UST viene proposto uno schermo 12 con i seguenti campi:

- tipologia di personale, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema contenente le tipologie di personale gestite dal sistema (DOC, ATA, PED, IRC) e la dicitura “tutte”. Il campo viene prospettato con “tutte” di default;
- check per abilitare/disabilitare alla funzione le scuole.

Se selezionato il check per l’abilitazione, sarà possibile all’utente scuola della provincia indicata accedere alle funzioni e trattare le posizioni appartenenti alla tipologia di personale indicata, mentre se sarà selezionato il check per la disabilitazione l’utente scuola della provincia indicata non potrà accedere alle funzioni per quella tipologia di personale selezionata.

Inoltre sono presenti il tasto  che se selezionato aggiorna la base dati.

3.13 Funzione elementare: Gestione Domande di Cessazione Inoltrate

La funzione consente la visualizzazione dell'elenco delle domande di cessazione inoltrate per tutto il personale docente, IRC e ATA.

In particolare la funzione consente alle segreterie scolastiche delegate, agli UST e agli USR di visualizzare l'elenco delle domande inoltrate e selezionare la singola domanda per accedere allo schermo di acquisizione della cessazione.

La scuola è competente ad operare, se delegata, sul personale titolare, incaricato o in servizio presso una delle sue sedi di organico.

Per personale titolare su CPIA è competente ad operare, se delegata, la segreteria scolastica del CPIA, anche interprovinciale.

Nel caso di utenti che accedono con profilo UST la lista comprende tutte le domande inoltrate nella provincia del contesto operante, nel caso invece che abbiano profilo scuola la lista comprende esclusivamente le domande inoltrate alla scuola del contesto operante.

Accedendo alla funzionalità come utente USR il sistema propone l'elenco delle provincie della regione, l'utente deve selezionare una provincia fra quelle elencate la lista comprende tutte le domande inoltrate nella provincia selezionata

3.13.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità e dal menù la funzionalità **Gestione Domande Inoltrate**.

3.13.2 Azioni del Sistema Informativo

Individuazione delle posizioni anagrafiche

Schermo 13

Tipologia di Cessazione	<input type="text"/>
Tipologia di Personale	<input type="text"/>
Ordine Scuola	<input type="text"/>
<input type="button" value="Lista Domande"/>	

L'individuazione delle posizioni di interesse viene effettuata mediante la scelta del tipo di filtro da applicare all'estrazione.

Le tipologie di cessazione trattate sono:

- CS01 - collocamento a riposo per raggiunti limiti di età
- CS10 - collocamento a riposo per compimento anzianità massima o per pensione anticipata
- CS11 - cessazione dal servizio per dimissioni volontarie
- RP03 - Part-time con contestuale trattamento di quiescenza

Il filtro Ordine Scuola può essere impostato solo se selezionato "Docente" nel filtro Tipologia Personale.

Nel caso non vengano esercitate preferenze nei filtri di estrazione verranno esposte tutte le domande inoltrate.



L'estrazione delle domande inoltrate viene attivata tramite il pulsante

Nel caso la ricerca vada a buon fine compare lo schermo 14 che contiene l'elenco richiesto delle domande inoltrate in ordine di cognome e nome.

Nello schermo sono presenti le informazioni relative al numero di domande trovate, il numero di pagine dell'elenco e, per ogni domanda, le seguenti informazioni:

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Sigla provincia di nascita
- Tipologia di personale
- Scuola di presentazione della domanda
- Ordine scuola (per il personale docente)
- Codice tipo cessazione a cui si riferisce la domanda
- L'informazione se la cessazione in esame è già stata acquisita sul SIDI

Ricerca anagrafica e predisposizione per l'acquisizione della cessazione

Schermo 14

	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Tipologia Personale	Scuola Presentazione Della Domanda	Ordine Scuola	Codice Tipo Cessazione	Cessazione già acquisita
	██████████	██████	██████	16/02/1966	RM	DOCENTE	RMEE8A101C	EE	CS01	
	██████████	██████	██████	07/11/1957	RM	DOCENTE	RMMM8C3018	MM	CS01	
										

Vista da 1 a 2 di 2 elementi

Precedente 1 Successivo

Per gli elementi della lista è possibile selezionare la domanda tramite il pulsante  ed accedere direttamente alla funzione di acquisizione della cessazione per i codici CS01, CS10 e CS11 o alla funzione di acquisizione del part-time con diritto a pensione per il codice RP03, che presentano lo schermo già parzialmente compilato.

Il pulsante  non è presente per le domande per le quali sia stata precedentemente acquisita la cessazione. Le domande per le quali è stata acquisita la cessazione presentano la spunta  nella colonna “Cessazione già Acquisita”.

Per ogni elemento presente è possibile visualizzare la domanda presentata in formato pdf tramite l'icona .

3.14 Funzione elementare: Interrogazione Domande Inoltrate Dirigenti Scolastici

La funzione consente la visualizzazione dell'elenco delle domande di cessazione inoltrate per il personale Dirigente Scolastico.

La funzione consente l'accesso ad utenti con profilo USB con contesto di polo regionale, la lista comprende tutte le domande inoltrate nella regione del contesto operante..

3.14.1 Modalità operative di acquisizione dati

Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Personale Comparto Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Interrogazione Domande Inoltrate Dirigenti Scolastici**.

3.14.2 Azioni del Sistema Informativo

L' estrazione delle domande inoltrate viene attivata direttamente dal link Interrogazione Domande Inoltrate Dirigenti Scolastici.

Nel caso la ricerca non dia esito positivo viene evidenziato il seguente diagnostico

> NESSUNA PERSONA TROVATA <

Nel caso la ricerca vada a buon fine compare lo schermo 18 che contiene l'elenco richiesto delle domande inoltrate in ordine di cognome e nome.

Schermo 18

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Prv Nas	Tipo Cess.	Domanda
xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	99/99/9999		CS10	
xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	xxxxxxxxxxx	99/99/9999		CS10	

Per ogni elemento presente è possibile visualizzare la domanda presentata in formato pdf tramite l'icona presente nella colonna Domanda.

3.15 Funzione elementare: Gestione presentazione domanda di cessazione - Polis

La funzione consente la gestione e l'inoltro da parte dell'utente della domanda di cessazione.

La funzione consente l'accesso ad utenti accreditati a Polis.

3.15.1 Modalità operative di acquisizione dati

Il servizio è disponibile sul sito www.istruzione.it; per usufruirne occorre accedere all'apposita sezione **Istanze on line (alias POLIS - Presentazione On Line delle IStanze)**.

3.15.2 Azioni del Sistema Informativo

Si rimanda alle guide on-line presenti nell'apposita sezione all'interno dell'area Istanze OnLine.

4 ALLEGATI

4.1 Allegato 1 - Elenco dei codici e relative descrizioni delle cessazioni.

Codice SIDI	Istituto giuridico	Riferimenti normativi	Decorrenza	Tipo personale
CS01	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	DPR 351/1998	1° settembre	DOC PED IRC ATA
CS02	Risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta	D.Lvo 297/1994 art. 512 D.Lvo 165/2001 art. 55-octies CCNL 2007 art. 17 c. 4	qualsiasi	DOC PED IRC ATA
CS03	Dispensa dal servizio per incapacità o persistente insufficiente rendimento	D.Lvo 297/1994 art. 512 D.Lvo 165/2001 art. 55-quater	qualsiasi	DOC PED IRC ATA
CS04	Risoluzione del rapporto di lavoro per compiuto limite di assenza per malattia	CCNL 2007 art. 17 c. 4	qualsiasi	DOC PED IRC ATA
CS05	Cessazione di diritto per assunzione in altro impiego pubblico	D.Lvo 297/1994 art. 508 c. 9 D.Lvo 165/2001 art. 53	qualsiasi	DOC PED IRC ATA
CS06	Decadenza dal servizio per incompatibilità	D.Lvo 297/1994 art. 508 c. 14 D.Lvo 165/2001 art. 53	qualsiasi	DOC PED IRC ATA
CS07	Decadenza dall'impiego	DPR 3/1957 art. 127	qualsiasi	DOC PED IRC ATA
CS08	Destituzione dal servizio conseguente a procedimento disciplinare	D.Lvo 297/1994 art. 498 ¹	qualsiasi	DOC PED IRC
CS09	Destituzione di diritto dal servizio	DPR 3/1957 art. 85 ²	qualsiasi	DOC PED IRC

¹ Norma superata dal D.Lvo 165/2001 art. 55-quater

² Norma abrogata

CS10	Collocamento a riposo per compimento anzianità massima o per pensione anticipata	DPR 351/1998	1° settembre	DOC PED IRC ATA
CS11	Dimissioni volontarie	DPR 351/1998	1° settembre	DOC PED IRC ATA
CS12	Trattenimento in servizio oltre i 66 anni e 6 mesi di età	D.L.vo 297/94 art.509 c.3	1°settembre	DOC PED IRC ATA
CS13	Cessazione per mobilità	D.Lvo 165/2001 art. 29-bis	qualsiasi	DOC PED IRC ATA
CS14	Cessazione per morte		qualsiasi	DOC PED IRC ATA
CS15	Licenziamento con preavviso	D.Lvo 165/2001 art. 55-quater	qualsiasi a decorrere dal 09/05/2001	DOC PED IRC ATA
CS16	Licenziamento senza preavviso	D.Lvo 165/2001 art. 55-quater	qualsiasi a decorrere dal 09/05/2001	DOC PED IRC ATA
CS17	Passaggio ex. art. 200 del D.P.R. 3/57	DPR 3/1957 art. 200	qualsiasi	DOC PED IRC ATA
CS18	Cessazione per inabilità (legge 335/95 art.2 comma 12)	DPR 3/1957 art. 129 L. 335/1995 art. 2 c. 12	qualsiasi	DOC PED IRC ATA
CS26	Trattenimento in servizio fino al 70esimo anno di età		1°Settembre 2005	DOC PED ATA
CS27	Cessazione per effetto del beneficio delle disposizioni di salvaguardia	L. 147/2014	qualsiasi	DOC PED IRC ATA
RP03	Part-time con contestuale trattamento di quiescenza	D.M.F.P. 331/1997	1°Settembre	DOC PED IRC

				ATA (esclusi DSGA)
CN02	Revoca della nomina in ruolo	CCNL 2007 art.25 c.5	qualsiasi	DOC PED IRC
CN02	Revoca della nomina in ruolo ATA	CCNL 2007 art.44 c.7	qualsiasi	ATA
CN03	Dispensa dal servizio per esito sfavorevole del periodo di prova	D.Lvo 297/1994 art.439	1°Settembre	DOC PED IRC
CN03	Dispensa dal servizio per esito sfavorevole del periodo di prova ATA	CCNL 2007 art. 45	qualsiasi	ATA

