

MANUALE UTENTE

Gestione personale comparto scuola – Gestione Cessazioni

IDENTIFICATIVO

SW1-SU-MU-SUF4-Gestione cessazioni

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 9/06-04-2020

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>	6
1.1	ATTIVITÀ INFORMATIZZATE SUSSIDIARIE AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	7
2	OPERAZIONI AMMINISTRATIVE	7
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	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	61
3.12.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	61
3.13	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE ABILITAZIONI SCUOLE	63
3.13.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	63

3.13.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	63
3.14	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE DOMANDE INOLTRE PERSONALE DIRIGENTE SCOLASTICO	66
3.14.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	66
3.14.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	66
3.15	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE DOMANDE INOLTRE PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO, IRC E ATA	69
3.15.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	69
3.15.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	69
3.16	FUNZIONE ELEMENTARE: PRENOTAZIONE CESSAZIONI MASSIVE	72
3.16.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	72
3.16.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	72
3.16.3	<i>Elenco dei codici e relative descrizioni delle cessazioni interessate dalla funzione</i>	82
3.17	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE POSIZIONI SCARTATE – CESSAZIONI MASSIVE	84
3.17.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	84
3.17.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	84
3.18	FUNZIONE ELEMENTARE: GESTIONE PRESENTAZIONE DOMANDA DI CESSAZIONE - POLIS	86
3.18.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	86
3.18.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i>	86
4	ALLEGATI	87
4.1	ALLEGATO 1 - ELENCO DEI CODICI E RELATIVE DESCRIZIONI DELLE CESSAZIONI	87

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
1.4				21-09-2018	Inserita funzionalità di interrogazione abilitazioni scuole. Inserito il nuovo codice cessazione CS28
1.5				06-02-2019	Eliminata funzionalità di Gestione Domande di Cessazione Inoltrate. Inserita funzionalità di Interrogazione Domande Inoltrate Personale Docente, Educativo, Irc e Ata.
1.6				26-02-2019	Inserita funzionalità di Interrogazione Domande Inoltrate Personale Dirigente Scolastico.
1.7				10-04-2019	Inserita funzionalità di: Prenotazione Cessazioni Massive Interrogazione Posizioni Scartate - Cessazioni Massive
1.8				16-05-2019	Modificato per gestione cessazioni masive domande DL. 4/2019
1.9				06-04-2020	Modificato per gestione cessazioni masive domande DL. 4/2019

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
Interrogare Abilitazioni Scuole	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	MPI, USR, UST
Interrogazione Domande Inoltrate Personale Docente, Educativo, IRC e ATA	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	USR, UST, Scuole
Interrogazione Domande Inoltrate Dirigenti Scolastici	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	USR
Prenotazione Cessazioni Massive	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	UST

Interrogazione Scarti Cessazioni Massive	In linea	Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni	UST
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

Ricerca

Schermo 2

Cognome*

Nome

Data di Nascita

Provincia di Nascita

Ricerca

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.

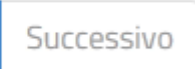
Selezionando il tasto  si avvia la ricerca del personale di ruolo che soddisfa i parametri anagrafici indicati.

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

Indietro

Precedente 1 Successivo

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 Cognome: UTENTE Nome: MANUALI Cod. fiscale: TNTMNL52D48D969K Data di nascita: 08/04/1952	Dati docente Stato Giuridico: TITOLARE ORDINARIO Tipologia personale: DOCENTE Sede titolarità: GEEE862035 Sede servizio: GEEE862035 Tipo ruolo: NORMALE
--	---

Operazione Giuridica

Indietro 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
- CS28 - decadenza dall'impiego per accettazione incarico a tempo determinato

A blue rectangular button with the word "Avanti" in white text.

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*	
	☐ Cessazione d'ufficio
Data di presentazione della domanda	
Data di accettazione della domanda	
Data ritenuta in conto entrata tesoro	
Numero iscrizione R.T.S.	
	Indietro 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 i 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
- Per il codice CS28 la data di decorrenza deve essere maggiore del 31/08/2018, ed e' attribuibile al solo personale di ruolo Docente della scuola secondaria di primo e secondo grado

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

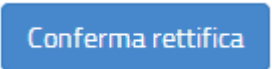
Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Aggiornare Cessazione**.

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.



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.

La data di decorrenza della cessazione così come la data di presentazione della domanda, sono modificabili solo per cessazioni acquisite da SIDI.

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*	01/09/2016
	☐ Cessazione d'ufficio
Data di presentazione della domanda	
Data di accettazione della domanda	
Data ritenuta in conto entrata tesoro	
Numero iscrizione R.T.S.	
Codice sede della titolarita'	
	Indietro Conferma cancellazione

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

cancellazione

Sicuro di voler cancellare la cessazione?

Se viene selezionato il tasto

Chiudi

viene riprospettato lo schermo con i dati della cessazione da cancellare.

Se viene selezionato il tasto

Conferma

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*	
Data di presentazione della domanda*	
Data di accettazione della domanda	
Numero ore settimanali*	
Tipo part-time*	
Data ritenuta in conto entrata tesoro	
Numero iscrizione R.T.S.	
Indietro 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

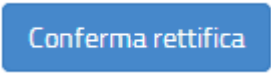
Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Aggiornare part-time con diritto a pensione**.

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 utenze USR, 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.

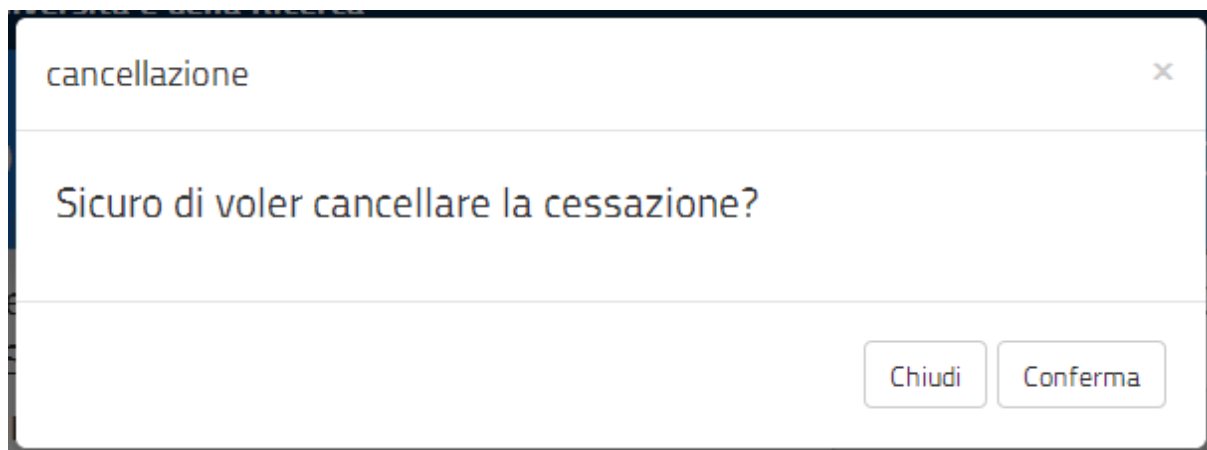
Gli schermi di ricerca della posizione da cancellare sono analoghi a quelli della funzione di acquisizione a cui si rimanda per i layout e i controlli, l'unica variante è data dal fatto che vengono cercate solo le posizioni di personale con part-time con diritto a pensione.

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.

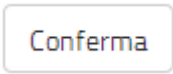
L'utente deve esprimere la volontà di cancellare la cessazione selezionando il tasto

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*	
Data di presentazione della domanda*	
Data di accettazione della domanda	
Data di fine dell'operazione giuridica*	
	Indietro 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

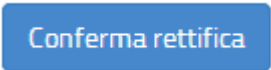
Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Aggiornare Trattenimento in servizio**.

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**.

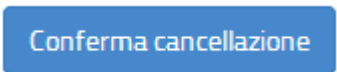
3.9.2 Azioni del Sistema Informativo

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

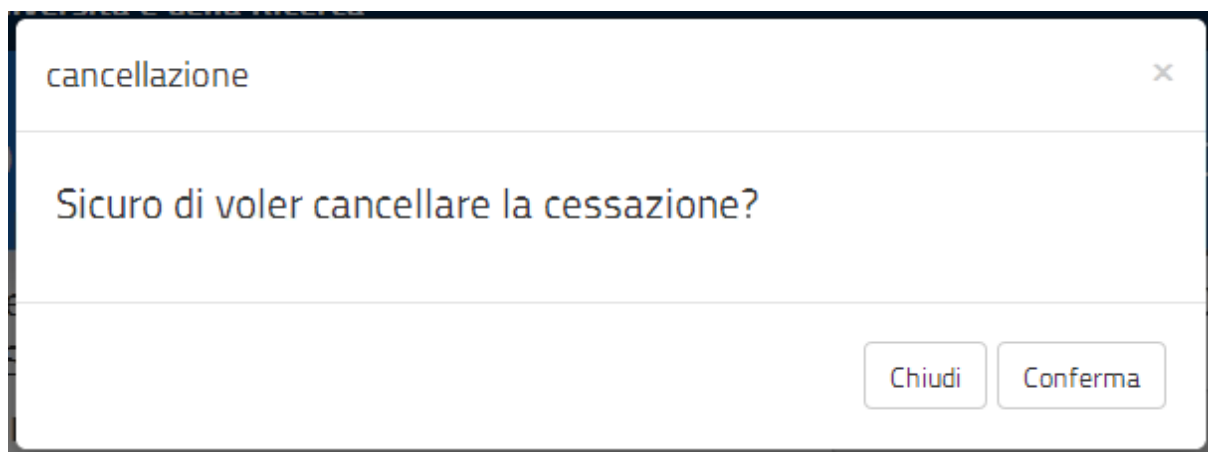
Gli schermi di ricerca della posizione da cancellare sono analoghi a quelli della funzione di acquisizione a cui si rimanda per i layout e i controlli, l'unica variante è data dal fatto che vengono cercate solo le posizioni di personale con trattenimento in servizio.

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

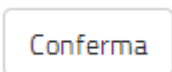
L'utente deve esprimere la volontà di cancellare il trattenimento in servizio selezionando il

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' 
Data di decorrenza dell'operazione giuridica*	01/09/2016
	☐ Cessazione d'ufficio
Data di presentazione della domanda	
Data di accettazione della domanda	
Data ritenuta in conto entrata tesoro	
Numero iscrizione R.T.S.	
	Indietro 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

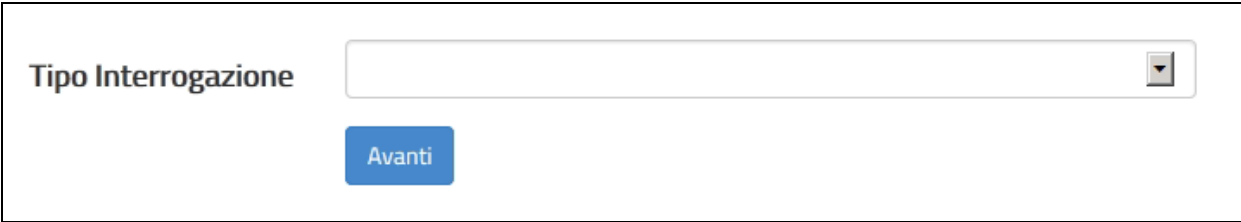
3.11.1 Modalità operative di acquisizione dati

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 a query type. On the left, the text 'Tipo Interrogazione' is displayed. To its right is a rectangular input field with a small downward-pointing arrow icon on the far right side. 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
- CS28 - decadenza dall'impiego per accettazione incarico a tempo determinato

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  .

Indietro

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

Stampa

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.

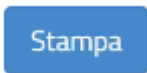
Vengono visualizzate il numero di posizioni trovate, la regione e la provincia e, se opera l'istituzione scolastica codice scuola e denominazione e, per ogni posizione, le seguenti informazioni:

- 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 – collocamento a riposo per compimento anzianità massima o per pensione anticipata
 - CS11 – cessazione dal servizio per dimissioni volontarie

Inoltre sono presenti i tasti



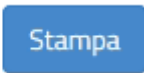
Se selezionato  la funzione ripropetta lo schermo di selezione interrogazione.

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
- Sede o ambito di ultima titolarità

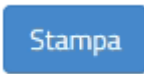
- Sede di ultimo servizio od eventuale sede di ultimo incarico triennale
- Ordine scuola
- Tipo posto
- Classe di concorso (solo per personale docente della scuola secondaria)

IndietroStampa

Inoltre sono presenti i tasti

Indietro

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

Stampa

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 - collocamento a riposo per compimento anzianità massima o per pensione anticipata
 - CS11 - cessazione dal servizio per dimissioni volontarie
- 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
- Tipo ruolo solo per IRC

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

Inoltre sono presenti i tasti

IndietroStampa

Se selezionato

Indietro

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

Se selezionato

Stampa

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 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.

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

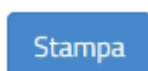
- Ordine scuola
- Tipo posto
- Classe di concorso (solo per personale docente della scuola secondaria)



Inoltre sono presenti i tasti



Se selezionato la funzione 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 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 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.

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
l'interrogazione.



la funzione riprospetta lo schermo di selezione parametri per

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 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.

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 riprospetta 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 riprospetta 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)
 - CS27 - cessazione per effetto del beneficio delle disposizioni di salvaguardia
 - CS28 - decadenza dall'impiego per accettazione incarico a tempo determinato
- 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 riprospetta 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 riprospetta 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 ripropetta 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  .

Indietro

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

Stampa

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.

Stampa

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 utenze USR e UST.

Gli USR 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.

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

Gli USR e gli UST 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'utente USR o lo schermo 12 se opera l'utente USP.

Schermo 11

Provincia*

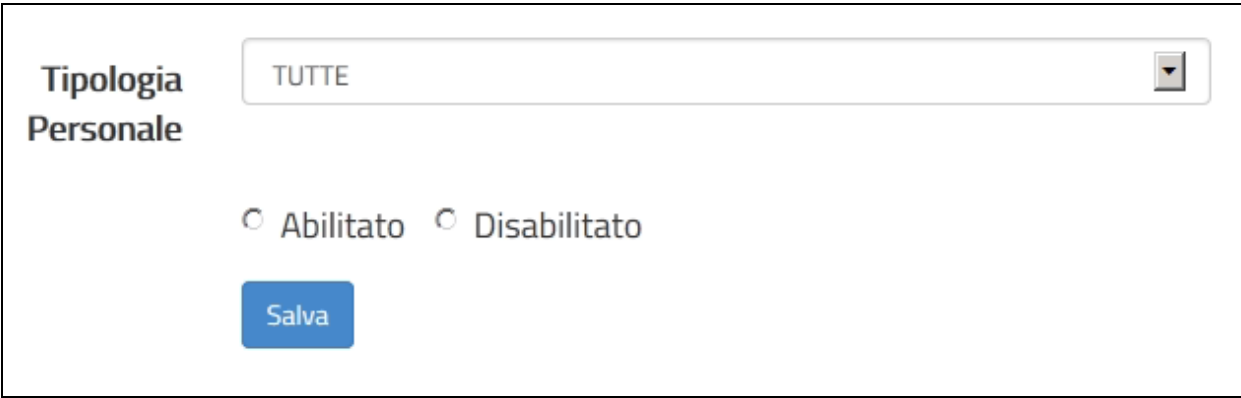
Tipologia Personale

TUTTE

☐ Abilitato ☐ Disabilitato

Salva

Schermo 12



Tipologia Personale

TUTTE

☒ Abilitato ☐ Disabilitato

Salva

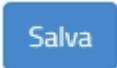
Accedendo alla funzionalità come utente USR viene proposto lo schermo 11 con i seguenti campi:

- 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: Interrogazione Abilitazioni Scuole

La funzione consente di interrogare lo stato delle abilitazioni alla gestione delle cessazioni delle scuole.

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

Gli utenti MPI consultazione possono interrogare lo stato delle abilitazioni alla gestione delle cessazioni delle scuole di tutte le provincie.

Gli utenti USR possono interrogare lo stato delle abilitazioni alla gestione delle cessazioni delle scuole di tutta la regione di competenza.

Gli utenti UST interrogare lo stato delle abilitazioni alla gestione delle cessazioni delle scuole della provincia di competenza.

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 **Interrogazione Abilitazioni Scuole**.

3.13.2 Azioni del Sistema Informativo.

Accedendo alla funzionalità come utente MPI consultazione viene proposto lo schermo 19 con i seguenti campi:

- Regione di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema con l'elenco delle regioni della regioni e la selezione tutte;
- Provincia di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema contenente le provincie della regione selezionata e la selezione tutte;
- Scelta tipologia di personale, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema contenente le tipologie di personale gestite dal sistema (DOC, ATA, PED, IRC) e la selezione tutte;

Schermo 19

The screenshot shows a web interface with three dropdown menus stacked vertically. Each menu has a label to its left: 'Regione*', 'Provincia*', and 'Scelta Tipologia Personale*'. The selected value in each dropdown is 'TUTTE'. Below the dropdowns is a blue button with the text 'Avanti'.

Accedendo alla funzionalità come utente USR viene proposto lo schermo 20 con i seguenti campi:

- Provincia di interesse, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema contenente le provincie della regione selezionata e la selezione tutte;
- Scelta tipologia di personale, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema contenente le tipologie di personale gestite dal sistema (DOC, ATA, PED, IRC) e la selezione tutte;

Schermo 20



The screenshot shows a web interface with two dropdown menus. The first dropdown is labeled 'Provincia*' and has 'TUTTE' selected. The second dropdown is labeled 'Scelta Tipologia Personale*' and also has 'TUTTE' selected. Below the dropdowns is a blue button labeled 'Avanti'.

Accedendo alla funzionalità come utente USP viene proposto lo schermo 21 con il campo:

- Scelta tipologia di personale, obbligatoria selezionabile da tendina proposta dal sistema contenente le tipologie di personale gestite dal sistema (DOC, ATA, PED, IRC) e la selezione tutte;

Schermo 21



The screenshot shows a web interface with a single dropdown menu labeled 'Scelta Tipologia Personale*' with 'TUTTE' selected. Below the dropdown is a blue button labeled 'Avanti'.

Se selezionato il tasto  viene prospettato lo schermo dove sono presenti le provincie e le tipologie personale selezionate e per ognuno viene visualizzata la situazione dell'abilitazione alla gestione delle cessazioni da parte dell'utenza scuola.

Nello schermo 22 viene mostrato un esempio di schermo per l'utenza MPI consultazione dove non è stata effettuata alcuna selezione dei parametri.

Nelle colonne Abilitazione Docente, Abilitazione ATA, Abilitazione PED ed Abilitazione IRC in corrispondenza della provincia in esame viene valorizzato SI se le scuole sono abilitate NO se le scuole non sono abilitate.

Schermo 22

Regione	 Provincia	Abilitazione Docente	Abilitazione ATA	Abilitazione PED	Abilitazione IRC
ABRUZZO	CHIETI	SI	SI	SI	SI
ABRUZZO	L'AQUILA	SI	SI	SI	SI
ABRUZZO	PESCARA	SI	SI	SI	SI
ABRUZZO	TERAMO	SI	SI	SI	SI
BASILICATA	MATERA	SI	SI	SI	SI
BASILICATA	POTENZA	SI	SI	SI	SI
CALABRIA	CATANZARO	SI	SI	SI	SI
CALABRIA	COSENZA	SI	SI	SI	SI
CALABRIA	CROTONE	SI	SI	SI	SI
CALABRIA	REGGIO CALABRIA	SI	SI	SI	SI

Vista da 1 a 10 di 104 elementi

Precedente

1

2

3

4

5

...

11

Successivo

3.14 Funzione elementare: Interrogazione Domande Inoltrate Personale Dirigente Scolastico

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

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

3.14.1 Modalità operative di acquisizione dati

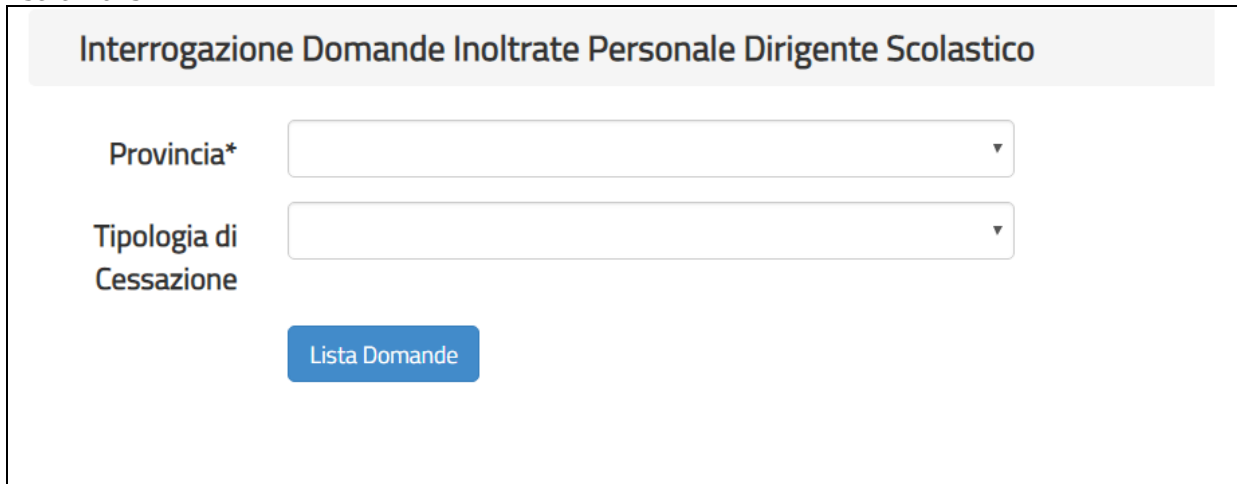
Per accedere alla funzione in oggetto è necessario selezionare l'area "Fascicolo Personale Scuola => Gestione Cessazioni" e dal menù la funzionalità **Interrogazione Domande Inoltrate Personale Dirigenti Scolastici**.

3.14.2 Azioni del Sistema Informativo

L'estrazione delle domande inoltrate viene attivata direttamente dal link Interrogazione Domande Inoltrate Dirigenti Scolastici (schermo 15).

Individuazione delle posizioni anagrafiche

Schermo 15



Interrogazione Domande Inoltrate Personale Dirigente Scolastico

Provincia*

Tipologia di Cessazione

[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

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

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

> NESSUN DATO PRESENTE NELLA TABELLA <

L' estrazione delle domande inoltrate viene attivata tramite il pulsante



Nel caso la ricerca vada a buon fine compare lo schermo 16 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
- Codice tipo cessazione a cui si riferisce la domanda
- L'informazione relativa all'acquisizione o meno della cessazione a sistema.

Schermo 16

Interrogazione Domande Inoltrate Personale Dirigente Scolastico

Codice Fiscale↑↑	Cognome↓↑	Nome↑↑	Data di Nascita↑↑	Provincia di Nascita↑↑	Tipologia Personale↑↑	Codice Tipo Cessazione↑↑	Cessazione già acquisita↑↑
					DIRIGENTE SCOLASTICO	CS11	

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

1

Successivo

Indietro

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 .

3.15 Funzione elementare: Interrogazione Domande Inoltrate Personale Docente, Educativo, IRC e ATA

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.

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

3.15.1 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 **Interrogazione Domande Inoltrate Personale Docente, Educativo, IRC e ATA**.

3.15.2 Azioni del Sistema Informativo

Individuazione delle posizioni anagrafiche

Schermo 13

Tipologia di Cessazione	
Tipologia di Personale	
Ordine Scuola	
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

Un pulsante rettangolare di colore blu con il testo "Lista Domande" in bianco.

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 relativa all'acquisizione o meno della cessazione a sistema.

Ricerca anagrafica

Schermo 14

Interrogazione Domande Inoltrate Personale Docente, Educativo, IRC e ATA										
Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Provincia di Nascita	Tipologia Personale	Scuola Presentazione Della Domanda	Ordine Scuola	Codice Tipo Cessazione	Cessazione già acquisita	
 [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	RMEE8EU01A	EE	CS01		
 [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	RMMM8CZ017	MM	CS01		
 [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	RMMM870039	MM	CS01		

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 .

3.16 Funzione elementare: Prenotazione Cessazioni Massive

La funzione consente di acquisire la cessazione massiva, secondo specifiche condizioni di congruenza con il diritto a pensione determinato dall'INPS, per il personale scolastico (esclusi i DS) che ha presentato domanda di cessazione su Polis per l'anno di diritto in corso.

Verranno visualizzate le domande presentate nella finestra temporale prevista per l'anno di diritto in corso.

È possibile prenotare l'acquisizione della cessazione per uno o più nominativi presenti nell'elenco del personale presentato dalla funzionalità.

Per gli utenti, che accedono con profilo UST, la lista comprende tutte le domande inoltrate nella provincia del contesto operante.

Gli UST possono interrogare i dati del personale docente, ATA, PED e IRC di propria competenza con domanda Polis effettuata, secondo i parametri impostati.

Le cessazioni prenotate ogni giorno dagli UST verranno registrate, sulla base dati del Fascicolo, da una procedura batch apposita che girerà tutte le notti.

La funzione effettua esclusivamente la prenotazione per l'acquisizione delle cessazioni, per quanto riguarda le eventuali rettifiche/annullamenti di cessazioni già acquisite bisogna operare puntualmente nelle consuete funzioni "Rettificare Cessazione" e "Cancellare Cessazione".

3.16.1 Modalità operative di acquisizione dati

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

3.16.2 Azioni del Sistema Informativo

Accedendo alla funzionalità il sistema prospetta lo **schermo 15** che permette l'impostazione dei parametri di ricerca delle domande inoltrate tramite l'istanza Polis nel periodo previsto per l'anno di diritto in corso, di interesse per l'utente.

Individuazione delle domande:

Schermo 15

Gestione delle Cessazioni Massive

Tipologia di Cessazione

TUTTE

Tipologia di Personale

TUTTE

Ordine Scuola

TUTTI

Stato Giuridico

TUTTI

Accertamento Diritto a
Pensione

TUTTI

Lista Domande

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

I filtri sono i seguenti:

- tipologia cessazione, obbligatoria, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - Tutte
 - CS01 – collocamento a riposo per raggiunti limiti di età
 - CS10 – collocamento a riposo per compimento anzianità massia o per pensione anticipata
 - CS11 – cessazione dal servizio per dimissioni volontarie
 - RP03 – Part-time con contestuale trattamento di quiescenza
- tipologia personale, obbligatoria, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
 - Tutte
 - Docente
 - ATA
 - PED
 - IRC
- ordine scuola, (obbligatorio, solo se selezionato personale docente o IRC):

- Tutti
 - AA
 - EE
 - MM
 - SS
- stato giuridico, obbligatorio, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
- Tutti
 - Personale cessato
 - Personale non cessato
- tipologia accertamento del diritto, obbligatorio, selezionabile da tendina proposta da sistema con i seguenti valori:
- Tutti
 - Con ritorno da INPS
 - Senza ritorno da INPS

Lista Domande

L' estrazione delle domande inoltrate viene attivata tramite il pulsante .

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

Nel caso la ricerca non abbia trovato alcuna domanda che soddisfi i criteri di ricerca viene emesso il seguente diagnostico

> NESSUN DATO PRESENTE NELLA TABELLA <

Nel caso la ricerca abbia trovato una o più domande viene emesso lo **schermo 16** con l'elenco richiesto delle domande inoltrate in ordine alfabetico 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:

- Check per la prenotazione della cessazione
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Codice cessazione a cui si riferisce la domanda
- Codice cessazione inserito a sistema, nel caso in cui la cessazione risulti già acquisito.

Schermo 16

Gestione delle Cessazioni Massive							Seleziona tutti
	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tipologia Personale	Codice Cessazione Domanda	Codice Cessazione Inserito a Sistema
					DOCENTE	CS10	
					DOCENTE	CS01	CS01
					DOCENTE	CS01	
					DOCENTE	CS10	
					DOCENTE	CS01	CS01
					DOCENTE	CS01	CS01
					DOCENTE	CS10	
					PERSONALE A.T.A.	CS10	CS01

Per ogni nominativo, cliccando sul segno a sinistra della riga, la selezione si espande e appaiono le seguenti informazioni aggiuntive (Schermo 17):

- Tipologia personale
- Scuola di presentazione della domanda
- Ordine scuola

Schermo 17

Gestione delle Cessazioni Massive							Seleziona tutti
	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Codice Cessazione Domanda	Codice Cessazione Inserito a Sistema	
					CS10		
Tipologia Personale DOCENTE Scuola di Presentazione della Domanda Ordine Scuola PRIMARIA							
					CS01	CS01	
Tipologia Personale DOCENTE Scuola di Presentazione della Domanda: Ordine Scuola SECONDARIA DI PRIMO GRADO							

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

Per ogni elemento presente è possibile visualizzare, se presente, l'informazione relativa ai dati del ritorno Inps (Schermo 18) selezionando l'icona  (l'icona è di colore azzurro se è presente l'informazione del ritorno Inps, in caso contrario è bianca e non selezionabile).

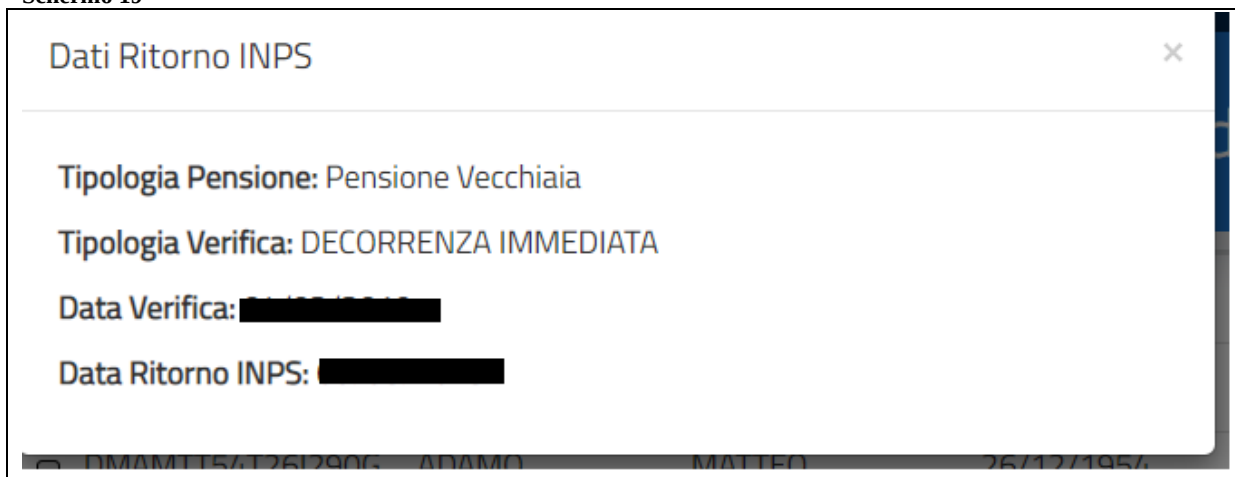
Schermo 18

							Seleziona tutti	
	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tipologia Personale	Codice Cessazione Domanda	Codice Cessazione Inserito a Sistema	
					DOCENTE	CS01	CS01	 
					PERSONALE A.T.A.	CS10	CS01	 
					PERSONALE A.T.A.	CS10		 
					DOCENTE	CS10	CS10	 
					DOCENTE	CS10		 
					PERSONALE A.T.A.	CS10		 
					DOCENTE	CS10	CS10	 
					PERSONALE A.T.A.	CS10		 
					DOCENTE	CS01		 
					DOCENTE	CS01	CS01	 

Selezionando l'icona , viene prospettata la finestra (Schermo 19), dove sono presenti i dati restituiti da INPS sul diritto a pensione, sono presenti le seguenti informazioni:

- **tipologia di pensione**, che può assumere i seguenti valori:
 - Opzione donna
 - Pensione vecchiaia
 - Pensione anticipata
 - Quota 100
- **tipologia di verifica** relativa al ritorno del diritto da Inps, che può assumere i seguenti valori:
 - decorrenza differita
 - decorrenza immediata
 - nessun diritto
 - decorrenza immediata non MIUR
- **data verifica**, data in cui l'operatore INPS ha verificato la posizione
- **data ritorno INPS**, data in cui il flusso INPS è stato ricevuto dal MIUR.

Schermo 19



Cognome e Nome	Data di Nascita	Data di Ritorno INPS
ADAMO	25/12/1957	

Esporta Excel

Inoltre sullo **schermo 18** è presente il pulsante **Esporta Excel** che permette l'esportazione dei dati presenti sullo schermo in formato excel. Sul foglio excel oltre ai dati prospettati sono presenti i filtri applicati per l'interrogazione e l'informazione della possibilità di prenotare il nominativo.

La funzione verifica, per ogni nominativo, se la posizione rispetta i requisiti per la cessazione (tipologia di domanda Polis congruente con la tipologia di pensione restituita dall'accertamento del diritto da parte di INPS in base all'ultima elaborazione trasmessa al MIUR) e quindi possa eventualmente essere selezionata per la prenotazione.

Non è possibile richiedere la cessazione automatica per il personale già cessato, per il personale che abbia presentato più di una domanda Polis, per il personale che abbia presentato domanda Polis con contestuale richiesta di part-time in quanto pur avendo avuto l'accertamento del diritto, non può essere verificata sul sistema l'accettazione o meno del part-time.

I nominativi che presentano il quadratino del check prenotazioni di colore bianco possono essere selezionati per la prenotazione della cessazione (**Schermo 21**).

Schermo 23

☐	[REDACTED]	DOCENTE	CS01	CS01		
☐	[REDACTED]	DOCENTE	CS10			
☒	[REDACTED]	DOCENTE	CS10			
☒	[REDACTED]	DOCENTE	CS10			
☐	[REDACTED]	DOCENTE	CS10			
☐	[REDACTED]	PERSONALE A.T.A.	CS01	CS01		

Vista da 81 a 100 di 387 elementi Selezionati 37 record

Indietro Prenota Esporta Excel

Precedente 1 ... 4 5 6 ... 20 Successivo

Dopo aver eventualmente selezionato tutti i nominativi possibili attraverso il tasto **Seleziona tutti**, è possibile ancora annullare tale selezione, tramite il bottone in alto a destra **Deseleziona tutti** (schermo 24), oppure deselegionare le singole posizioni facendo un click sul quadratino con la spunta.

Schermo 24

Gestione delle Cessazioni Massive							Deseleziona tutti
	Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tipologia Personale	Codice Cessazione Domanda	Codice Cessazione Inserito a Sistema
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	CS01	CS01
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PERSONALE A.T.A.	CS10	CS01
☒	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PERSONALE A.T.A.	CS10	
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	CS10	CS10
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	CS10	
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PERSONALE A.T.A.	CS10	
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	CS10	CS10
☐	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PERSONALE A.T.A.	CS10	
☒	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	DOCENTE	CS01	

Una volta effettuata la selezione, singola o multipla, dei nominativi, selezionando il tasto **Prenota** si effettua la prenotazione della cessazione per le posizioni selezionate che verranno elaborate dal batch notturno; verrà visualizzato un riepilogo delle prenotazioni effettuate per il batch delle cessazioni (Schermo 25).

Schermo 25

• Operazione completata, prenotazioni acquisite: 36

Cognome	Nome	Codice Cessazione	Data Domanda Polis
██████████	██████████	CS01	21/11/2018
██████████	██████████	CS10	28/11/2018
██████████	██████████	CS01	21/11/2018
██████████	██████████	CS01	29/11/2018
██████████	██████████	CS10	26/11/2018
██████████	██████████	CS10	22/11/2018
██████████	██████████	CS01	28/11/2018
██████████	██████████	CS01	26/11/2018
██████████	██████████	CS01	28/11/2018
██████████	██████████	CS01	26/11/2018

Vista da 1 a 10 di 36 elementi

Precedente 1 2 3 4 Successivo

Fine

Nel corso della giornata gli utenti, accedendo nuovamente alla funzione di prenotazione, avranno evidenza delle posizioni già prenotate, visualizzate con il check prenotazioni selezionato e evidenziate con il colore grigio (Schermo 26). È possibile modificare le selezioni

già presenti agendo o puntualmente sulle singole posizioni o tramite i tasti **Seleziona tutti** e **Deseleziona tutti** e confermando le modifiche selezionando il tasto **Prenota**.

Schermo 26

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data di Nascita	Tipologia Personale	Codice Cessazione Domanda	Codice Cessazione Inserito a Sistema		
+	☐	██████████	██████████	DOCENTE	CS01	CS01	🖨	☰
+	☐	██████████	██████████	PERSONALE A.T.A.	CS10	CS01	🖨	☰
+	☑	██████████	██████████	PERSONALE A.T.A.	CS10		🖨	☰
+	☐	██████████	██████████	DOCENTE	CS10	CS10	🖨	☰
+	☐	██████████	██████████	DOCENTE	CS10		🖨	☰
+	☐	██████████	██████████	PERSONALE A.T.A.	CS10		🖨	☰
+	☐	██████████	██████████	DOCENTE	CS10	CS10	🖨	☰
+	☐	██████████	██████████	PERSONALE A.T.A.	CS10		🖨	☰
+	☑	██████████	██████████	DOCENTE	CS01		🖨	☰

Deseleziona tutti

Se, nel corso della giornata, si volesse annullare tutte le prenotazioni già effettuate si deve selezionare il tasto **Deseleziona tutti** e successivamente il tasto **Prenota** in questo caso nessuna posizione risulta prenotata per la cessazione massiva e verrà visualizzato il seguente avviso (Schermo 27).

Schermo 27

Eseguendo una prenotazione senza selezionare alcuna posizione si cancelleranno tutte le prenotazioni precedenti, continuare?

Annulla

Continua

Continua

Selezionando sul tasto **Continua** verranno annullate le prenotazioni effettuate in precedenza (**Schermo 28**).

Schermo 28

Gestione delle Cessazioni Massive

- Operazione completata, prenotazioni acquisite: 0

Cognome

Nome

Codice Cessazione

Nessun dato presente nella tabella

Vista da 0 a 0 di 0 elementi

Precedente

Successivo

Fine

3.16.3 Elenco dei codici e relative descrizioni delle cessazioni interessate dalla funzione

Di seguito l'elenco delle tipologie di pensione presenti nella interrogazione delle cessazioni massive con l'indicazione di quelle che possono essere acquisite tramite la funzione di prenotazione per le cessazioni al 01/09/2020.

Codice Polis	Descrizione Domanda Polis	Codice Cessazione Sidi	Classificazione per INPS	Tipologia pensione INPS	Codice Riferimento Istanza (File INPS)	Cessazione Massiva
6	Opzione per il trattamento contributivo ex art. 1 c. 9 L.243/2004 e Art. 16 Decreto-Legge 28 gennaio 2019 n. 4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26 – requisiti maturati entro il 31 dicembre 2018 (personale di sesso femminile)	CS10	Opzione Donna	OD	01	SI - se esiste un'unica Istanza Polis
7	Compimento 67 anni di età tra il 1° settembre e il 31 dicembre 2020	CS01	Pensione di vecchiaia (compimento 67 anni tra settembre e dicembre 2020)	PV	01	SI - se esiste un'unica Istanza Polis
8	Maturazione di 42 anni e 10 mesi di anzianità contributiva entro il 31 dicembre 2020 (personale di sesso maschile)	CS10	Pensione Anticipata	PA	01	SI - se esiste un'unica Istanza Polis
9	Maturazione di 41 anni e 10 mesi di anzianità contributiva entro il 31 dicembre 2020 (personale di sesso femminile)	CS10	Pensione Anticipata	PA	01	SI - se esiste un'unica Istanza Polis
10	Maturazione di 42 anni e 10 mesi di anzianità contributiva entro il 31 dicembre 2020 (personale di sesso maschile) e trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale attribuzione del trattamento pensionistico	RP03	Pensione anticipata con trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	PA	01	NO -pur avendo avuto l'accertamento del diritto, non può essere verificata sul sistema l'accettazione o meno del part-

						time
11	Maturazione di 41 anni e 10 mesi di anzianità contributiva entro il 31 dicembre 2020 (personale di sesso femminile) e trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale attribuzione del trattamento pensionistico	RP03	Pensione anticipata con trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale	PA	01	NO -pur avendo avuto l'accertamento del diritto, non può essere verificata sul sistema l'accettazione o meno del part-time
14	Compimento 66 anni e 7 mesi di età tra il 1° settembre e il 31 dicembre 2020 (docenti gravosi AA)	CS01	Pensione di vecchiaia (compimento 66 anni e 7 mesi tra settembre e dicembre 2020)	PV	01	SI - se esiste un'unica Istanza Polis
12	Interruzione del rapporto di impiego in assenza delle condizioni per la maturazione del diritto a pensione	CS11	Dimissioni volontarie		01	SI - se esiste un'unica Istanza Polis
13	Personale già trattenuto in servizio negli anni precedenti	CS01	Pensione di vecchiaia (personale già trattenuto in servizio)	PV	01	SI - se esiste un'unica Istanza Polis
25	Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall' art. 14, commi 1 e 7, D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 (quota 100).	CS10	Quota 100	Q1	02	SI -se esiste un'unica Istanza Polis
15	Domanda per il trattamento contributivo ex art. 1 c. 9 L.243/2004 e Art. 16 Decreto-Legge 28 gennaio 2019 n. 4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26 e articolo 1, comma 476 Legge 27 dicembre 2019, n. 160 – requisiti maturati entro il 31 dicembre 2019(personale di sesso femminile)	CS10	Opzione Donna	OD	05	SI -se esiste un'unica Istanza Polis

3.17 Funzione elementare: Interrogazione Posizioni Scartate – Cessazioni Massive

La funzione consente di visualizzare l'elenco delle posizioni di competenza dell'utenza operante, scartate dal batch di cessazione massiva e che risultino ancora non cessate a Sidi.

Gli UST possono quindi interrogare i dati del personale di propria competenza ovvero del personale titolare sulla provincia dell'utenza operante.

3.17.1 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 "Interrogazione Posizioni Scartate – Cessazioni Massive".

3.17.2 Azioni del Sistema Informativo

Individuazione delle posizioni scartate (Schermo 29):

Schermo 29

Elenco Scarti Cessazione Massiva			
Dati Anagrafici ^{↓↑}	Codice Fiscale ^{↓↑}	Motivazione dello scarto ^{↓↑}	Data elaborazione ^{↓↑}
[REDACTED]	[REDACTED]	Errore di sistema.	03/04/2019
[REDACTED]	[REDACTED]	Impossibile salvare la cessazione, esistono operazioni successive	03/04/2019
[REDACTED]	[REDACTED]	Errore di sistema.	03/04/2019
[REDACTED]	[REDACTED]	Utente non competente ad operare per il personale selezionato	03/04/2019
Vista da 1 a 4 di 4 elementi			
Esporta Excel		Precedente 1 Successivo	

Nello schermo sono presenti le informazioni:

- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Data di nascita
- Motivazione dello scarto
- Data di ultima elaborazione del batch cessazioni massive

Le motivazioni di scarto possono essere le seguenti:

- Utente non competente ad operare per il personale selezionato
- La data di cessazione ricade in un periodo di supplenza FIT
- Esistono operazioni successive
- Esistono incarichi successivi
- Il nominativo indicato non è nello stato di personale di ruolo
- Per il nominativo esiste già una cessazione
- La data di presentazione non è compresa nell'intervallo di validità temporale definito per le operazioni di cessazione
- La cessazione alla data indicata non è valida per il personale
- Allineamento Fascicolo Interprovinciale in corso
- Movimenti in corso per il personale ATA
- Movimenti in corso per il personale PED
- Movimenti in corso per il personale Docente della scuola dell'Infanzia
- Movimenti in corso per il personale Docente della scuola Primaria
- Movimenti in corso per il personale Docente della scuola Secondaria di primo grado
- Movimenti in corso per il personale Docente della scuola Secondaria di secondo grado
- Errore in rettifica movimento: (sarà presente la descrizione del codice di errore restituito dalla mobilità)
- Errore di sistema

Gli utenti possono procedere eventualmente alla cessazione puntuale delle posizioni scartate dal batch di cessazione massiva, dopo aver preso visione del motivo dello scarto oppure procedere in autonomia alla sua sistemazione per poter visualizzare nuovamente il nominativo tra quelli selezionabili per la cessazione massiva. In caso di scarto per “errore di sistema” l’utente può procedere puntualmente con la funzione acquisizione cessazione, se il sistema non permette comunque la cessazione è necessario contattare il service desk o aprire una AOL di modifica base dati.

3.18 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.

3.18.1 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)**.

3.18.2 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	Periodo di vigenza del Codice SIDI	Decorrenza	Tipo personale
CS01	Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età	DPR 351/1998		1° settembre	DOC PED IRC ATA DIR
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 DIR
CS03	Dispensa dal servizio per incapacità o persistente insufficiente rendimento	D.Lvo 297/1994 art. 512 D.Lvo 165/2001 art. 55-quater	per DIR fino al 31/08/2000	qualsiasi	DOC PED IRC ATA DIR
CS04	Risoluzione del rapporto di lavoro per compiuto limite di assenza per malattia	CCNL 2007 art. 17 c. 4		qualsiasi	DOC PED IRC ATA DIR
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 DIR
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 DIR
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	Non vigente	qualsiasi	DOC PED

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

			per DOC, PED, IRC, ATA fino al 31/08/2017; per DIR fino al 31/08/2000		IRC
CS09	Destituzione di diritto dal servizio	DPR 3/1957 art. 85 ²	Non vigente per DOC, PED, IRC, ATA fino al 31/08/2017; per DIR fino al 05/04/2001	qualsiasi	DOC PED IRC
CS10 ³	Collocamento a riposo per compimento anzianità massima o per pensione anticipata	DPR 351/1998		1° settembre	DOC PED IRC ATA DIR
CS11	Dimissioni volontarie	DPR 351/1998		1° settembre	DOC PED IRC ATA DIR
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 DIR
CS13	Cessazione per mobilità intercompartimentale	D.Lvo 165/2001 art. 29-bis		qualsiasi	DOC PED IRC ATA DIR
CS14	Cessazione per morte			qualsiasi	DOC PED IRC ATA DIR
CS15	Licenziamento con preavviso	D.Lvo 165/2001 art. 55-quater	Vigente a decorrere dal 09/05/2001	qualsiasi	DOC PED IRC

² Norma abrogata³ il codice è valido anche per le Domande di cessazione con riconoscimento dei requisiti maturati entro il 31 dicembre 2018 (opzione per il trattamento contributivo ex art. 1 c. 9 L. 243/2004 e art. 16, commi 1 e 3, D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 – opzione donna) e per le Domande di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall' art. 14, commi 1 e 7, D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 (quota 100).

					ATA
CS16	Licenziamento senza preavviso	D.Lvo 165/2001 art. 55-quater	Vigente a decorrere dal 09/05/2001	qualsiasi	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 DIR
CS26	Trattenimento in servizio fino al 70esimo anno di età		Non vigente per DOC, PED, IRC, ATA, DIR fino al 01/09/2006	1°Settembre 2005	DOC PED DIR ATA
CS27	Cessazione per effetto del beneficio delle disposizioni di salvaguardia	L. 147/2014		qualsiasi	DOC PED IRC ATA
CS28	Decadenza dall'impiego per accettazione incarico a tempo determinato		Vigente a decorrere dal 01/09/2018	qualsiasi	DOC
RP03	Part-time con contestuale trattamento di quiescenza	D.M.F.P. 331/1997	Vigente a decorrere dal 01/09/1997	1°Settembre	DOC PED ATA (esclusi DSGA)
CN0 2	Revoca della nomina in ruolo	CCNL 2007 art.25 c.5		qualsiasi	DOC PED IRC DIR
CN0 2	Revoca della nomina in ruolo ATA	CCNL 2007 art.44 c.7		qualsiasi	ATA
CN0 3	Dispensa dal servizio per esito sfavorevole del periodo di prova	D.Lvo 297/1994 art.439		1°Settembre	DOC PED IRC
CN0 3	Dispensa dal servizio per esito sfavorevole del periodo di prova ATA	CCNL 2007 art. 45		qualsiasi	ATA

