

MANUALE UTENTE

**Gestione personale comparto scuola – Gestione Cessazioni**

*IDENTIFICATIVO*

**SW1-SU-MU-SUF4-Gestione cessazioni-1.2**

*VERSIONE*

**Ed. 1 Rev. 2/19-01-2015**

Uso Esterno

Non Riservato

***Definitivo***

## Indice dei contenuti

<b>0</b>	<b>GENERALITA'</b> .....	<b>4</b>
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
<b>1</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO</b> .....	<b>6</b>
	<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
<b>2</b>	<b>OPERAZIONI AMMINISTRATIVE</b> .....	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ DI ATTIVAZIONE</b> .....	<b>8</b>
3.1	FUNZIONE ELEMENTARE: ACQUISIRE CESSAZIONI.....	9
3.1.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	9
3.1.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	9
3.2	FUNZIONE ELEMENTARE: AGGIORNARE CESSAZIONI.....	23
3.2.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	23
3.2.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	23
3.3	FUNZIONE ELEMENTARE: CANCELLARE CESSAZIONI.....	25
3.3.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	25
3.3.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	25
3.4	FUNZIONE ELEMENTARE: RISTAMPARE DECRETO.....	27
3.4.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	27
3.4.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	27
3.5	FUNZIONE ELEMENTARE: STAMPE CESSAZIONI.....	30
3.5.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	30
3.5.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	30
3.6	FUNZIONE ELEMENTARE: GESTIONE DOMANDE DI CESSAZIONE INOLTRATE.....	34
3.6.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	34
3.6.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	34
3.7	FUNZIONE ELEMENTARE: INTERROGAZIONE DOMANDE INOLTRATE DIRIGENTI SCOLASTICI.....	36
3.7.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	36
3.7.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	36
3.8	FUNZIONE ELEMENTARE: GESTIONE PRESENTAZIONE DOMANDA DI CESSAZIONE - POLIS.....	37
3.8.1	<i>Modalità operative di acquisizione dati</i> .....	37
3.8.2	<i>Azioni del Sistema Informativo</i> .....	37
<b>4</b>	<b>ALLEGATI</b> .....	<b>38</b>
4.1	ALLEGATO 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO PER LE CESSAZIONI IN VIGORE.....	38
4.1.1	<i>Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età (CS01)</i> .....	38
4.1.2	<i>Risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta (CS02)</i> .....	38
4.1.3	<i>Dispensa dal servizio per incapacità o persistente insufficiente rendimento (CS03)</i> .....	38
4.1.4	<i>Risoluzione del rapporto di lavoro per compiuto limite di assenza per malattia (CS04)</i> .....	38
4.1.5	<i>Cessazione di diritto per assunzione in altro impiego pubblico (CS05)</i> .....	38
4.1.6	<i>Decadenza dal servizio per incompatibilità (CS06)</i> .....	38
4.1.7	<i>Decadenza dall'impiego (CS07)</i> .....	38

4.1.8	<i>Destituzione dal servizio conseguente a procedimento disciplinare (CS08)</i> .....	39
4.1.9	<i>Destituzione dal servizio conseguente a procedimento disciplinare (CS09)</i> .....	39
4.1.10	<i>Risoluzione del rapporto di lavoro per il compimento del 40esimo anno di servizio utile al pensionamento (CS10)</i> .....	39
4.1.11	<i>Cessazione dal servizio per dimissioni volontarie (CS11)</i> .....	39
4.1.12	<i>Trattenimento in servizio oltre il 65esimo anno di età (CS12)</i> .....	39
4.1.13	<i>Cessazione per mobilità (CS13)</i> .....	40
4.1.14	<i>Cessazione per morte (CS14)</i> .....	40
4.1.15	<i>Licenziamento con Preavviso (CS15)</i> .....	40
4.1.16	<i>Licenziamento senza Preavviso (CS16)</i> .....	40
4.1.17	<i>Passaggio ex art. 200 del D.P.R. 3/57 (CS17)</i> .....	40
4.1.18	<i>Cessazione per inabilità (legge 335/95 art. 2 comma 12) (CS18)</i> .....	40
4.2	ALLEGATO 2 - ELENCO DEI CODICI E RELATIVE DESCRIZIONI DELLE CESSAZIONI.....	41
4.3	ALLEGATO 3 - ESEMPIO DI TABULATO IN DIFFERITA CON L'ELENCO DELLE CESSAZIONI.....	42
4.4	ALLEGATO 4 - ESEMPIO DI STAMPA ELENCO DEL PERSONALE DOCENTE CHE RAGGIUNGE IL LIMITE DI ETÀ PENSIONABILE.....	43
4.5	ALLEGATO 5 - ESEMPIO DI STAMPA ELENCO DEL PERSONALE DOCENTE CHE HA IL TRATTAMENTO IN SERVIZIO IN SCADENZA.....	44
4.6	ALLEGATO 6 - ESEMPIO DI STAMPA ELENCO CESSAZIONI PERSONALE INSEGNANTI DI RELIGIONE CATTOLICA.....	45
4.7	ALLEGATO 7 - ESEMPIO STAMPA ELENCO CESSAZIONE PERSONALE A.T.A.....	46
4.8	ALLEGATO 8 - ESEMPIO STAMPA ELENCO CESSAZIONI RAGGRUPPATE PER TIPOLOGIA E PER ORDINE SCUOLA.....	47

## 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
USP	Ufficio Scolastico Provinciale
DIR	Dirigente Scolastico
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	C. Turri (APS)	P. Pieri (PM)	A. Di Leonardo (PM)	10-01-2013	Modificato nome documento Contratto Rep. 2038  (versione precedente SI-SU-MU-SUSUF4-Gestione cessazioni-1.3.doc)
1.1	C. Turri (APS)	P. Pieri (PM)	A. Di Leonardo (PM)	09-01-2014	Modificate le norme di compilazione per l'acquisizione delle domande di cessazione tramite Polis. Modificata la normaiva di riferimento
1.2	C. Turri (APS)	A. D'Antonio (APS)	A. Di Leonardo (APS)	19-01-2015	Modificate le norme di compilazione per l'acquisizione delle domande di cessazione tramite Polis. Modificata la normativa di riferimento

## **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 e l'unita documentazione viene presentata presso la scuola di servizio che provvede ad acquisire i dati caratteristici della domanda e della documentazione allegata ed a trasmettere il fascicolo all'Ufficio Provinciale.

Presso l'USP viene effettuato, in primo luogo, un controllo sulla tempestività della domanda e sulla completezza della documentazione; se la domanda risulta intempestiva, essa viene respinta e ne viene data comunicazione all'interessato tramite la scuola di servizio.

In relazione al tipo di personale, l'USP provvede ad attivare la successiva istruttoria, entrando nel merito della richiesta ed a predisporre la base informativa per le successive operazioni qualora il personale sia di propria competenza; eventualmente colloquia con la scuola di servizio e con il dipendente per regolarizzare la documentazione incompleta o mancante.

### **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.

In caso di completezza del fascicolo viene predisposta la base informativa per la definizione successiva della pratica.

### **Produzione del Provvedimento**

Conclusa la fase istruttoria, si procede, da parte degli uffici competenti, alla produzione dell'atto di cessazione dal servizio.

L'atto convalidato conferisce valenza giuridica alle informazioni prodotte ed alimenta la base informativa dello stato di servizio del dipendente, nonché gli archivi della gestione amministrativa, per attivare le operazioni di competenza dei suddetti settori del Sistema.

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.

Gli uffici competenti a loro volta predispongono le basi informative per la gestione dei rilievi ovvero attivano l'acquisizione degli estremi di registrazione degli atti per l'aggiornamento dello stato di servizio del dipendente.

### **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 a partire dal 65° anno di età e fino al 70° anno di età.

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 del 65° anno di età;
- il raggiungimento del 40° anno 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	Passi propedeutici	Percorso di attivazione	Livello di utenza
Acquisire	In linea		Personale Comparto Scuola => Gestione Cessazioni	USP, Scuole
Aggiornare	In linea		Personale Comparto Scuola => Gestione Cessazioni	USP, Scuole
Cancellare	In linea		Personale Comparto Scuola => Gestione Cessazioni	USP, Scuole
Stampare decreto	In linea		Personale Comparto Scuola => Gestione Cessazioni	USP
Stampe Cessazioni	In linea / in differita		Personale Comparto Scuola => Stampe Personale Scuola	USP
Gestione Domande Inoltrate	In linea		Personale Comparto Scuola => Gestione Cessazioni	USP, Scuole
Interrogazione Domande Inoltrate Dirigenti Scolastici	In linea		Personale Comparto Scuola => Gestione Cessazioni	USR
Acquisizione domanda di cessazione – Polis	In linea		Polis	Utente Polis
Cancellazione domanda di cessazione – Polis	In linea		Polis	Utente Polis
Modifica domanda di cessazione – Polis	In linea		Polis	Utente Polis
Visualizzazione domanda di cessazione – Polis	In linea		Polis	Utente Polis
Inoltro domanda di cessazione – Polis	In linea		Polis	Utente Polis



### 3.1 Funzione elementare: Acquisire cessazioni

La funzione consente di acquisire i dati relativi al tipo ed alla decorrenza della cessazione per tutto il personale docente, IRC e ATA.

#### 3.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

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

#### 3.1.2 Azioni del Sistema Informativo

##### Ricerca anagrafica generalizzata

Schermo 1

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Cognome \*

Nome

Data di Nascita  /  /

Provincia di Nascita

TIPOLOGIA PERSONALE \*  Docenti  Direttivi  A.T.A.  I.R.C.

ORDINE SCUOLA  Materna  Elementare  Media  Superiore

La ricerca della posizione di interesse viene effettuata mediante i dati anagrafici.

Anche se è consentito attivare la ricerca impostando soltanto parte del cognome (almeno tre lettere seguite dal carattere '/'), è consigliabile, se possibile, inserire tutti i dati richiesti dallo schermo 1. In questo modo si ridurranno i tempi di ricerca in archivio e, di conseguenza, il tempo di attesa per la risposta sarà minimo.

La risposta all'invio (tramite selezione di INVIO), sarà presentata con uno dei tre schermi seguenti: Schermo 2; Schermo 3 o Schermo 4.

Il Cognome è un campo Obbligatorio, la sua non digitazione comporta la visualizzazione del seguente diagnostico:

>E0044 COGNOME OBBLIGATORIO<

Data e provincia di nascita sono soggette a controlli formali. Se non vengono impostate correttamente compare il diagnostico relativo all'errore commesso:

>E0021 DATA NON CORRETTA<

>E0052 PROVINCIA DI NASCITA ERRATA<

In tal caso è necessario correggere il contenuto del campo interessato.

E' in ogni caso obbligatoria la selezione della tipologia di personale, che si effettua digitando 'X' accanto alla dicitura di interesse. La sua non digitazione comporta la visualizzazione del seguente diagnostico:

>E0487 SELEZIONARE CON 'X' LA TIPOLOGIA DI INTERESSE<

Se i dati introdotti non danno esito positivo nella ricerca della posizione, viene evidenziato il seguente diagnostico:

>E0259 NON ESISTONO DATI CORRISPONDENTI AGLI ESTREMI DI RICERCA<

In questo caso è necessario verificare la correttezza dei dati da introdurre.

Schermo 2

VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE

1	Estremi Anagrafici	████████	GIOVANNA 11/05/52 RM
	Codice Fiscale	██████████	Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale		DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO
	Titolarita'		RNMB3601Q I.C."MARCO ULFIO TRAIANO" 00126 ROMA
	Servizio		RNMB3601Q I.C."MARCO ULFIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	Estremi Anagrafici	████████	MARIA 01/03/53 CO
	Codice Fiscale	██████████	Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale		DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO
	Titolarita'		RNTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
	Servizio		RNTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	Estremi Anagrafici	████████	11/06/56 MI
	Codice Fiscale	██████████	Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	Tipologia Personale		DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE
	Titolarita'		RMEE19603C WALT DISNEY ROMA
	Servizio		RMEE19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione.

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Se il nominativo è già presente a sistema ma ha degli omonimi, oppure sono state digitate le tre lettere iniziali del cognome con il carattere '/', compare la Schermo 2 che prospetta tre nominativi alla volta. Qualora tra i nominativi indicati non ci sia quello desiderato bisogna selezionare ancora 'INVIO'. Sullo schermo continueranno ad essere presentati tre nominativi alla volta finché, alla fine dell'elenco, comparirà la Schermo 3.

In questo schermo è possibile digitare unicamente uno dei numeri presenti in quel momento sullo schermo altrimenti si avrebbe il diagnostico:

>E0056 LA SELEZIONE EFFETTUATA NON E' VALIDA<

**Schermo 3**

**KM-86 FINE INTERROGAZIONE**

**VISUALIZZAZIONE POSIZIONI INDIVIDUATE**

1	<b>Estremi Anagrafici</b>	████████	GIOVANNA 11/05/52 RM
	<b>Codice Fiscale</b>	██████████	Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	<b>Tipologia Personale</b>		DOCENTE - SCUOLA PRIMO GRADO
	<b>Titolarita'</b>		RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
	<b>Servizio</b>		RMMM83601Q I.C."MARCO ULPPIO TRAIANO" 00126 ROMA
2	<b>Estremi Anagrafici</b>	████████	MARIA 01/03/53 CO
	<b>Codice Fiscale</b>	██████████	Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	<b>Tipologia Personale</b>		DOCENTE - SCUOLA SECONDO GRADO
	<b>Titolarita'</b>		RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
	<b>Servizio</b>		RMTA070005 G.GARIBALDI ANNESSO CONV."G.G
3	<b>Estremi Anagrafici</b>	████████	ROSA 11/06/56 MI
	<b>Codice Fiscale</b>	██████████	Stato Giuridico TITOLARE ORDINARIO
	<b>Tipologia Personale</b>		DOCENTE - SCUOLA ELEMENTARE
	<b>Titolarita'</b>		RMEE19603C WALT DISNEY ROMA
	<b>Servizio</b>		RMEE19603C WALT DISNEY ROMA

- Fine Lista Interrogazione.

Per Selezionare Indicare il Progressivo

Invio

In questo schermo è possibile digitare unicamente uno dei numeri presenti in quel momento sullo schermo altrimenti si avrebbe il messaggio 'La selezione effettuata non è valida' .

A questo punto, se neanche nell'ultimo schermo è presente il nominativo richiesto sullo schermo comparirà la segnalazione: >E0086 FINE INTERROGAZIONE<.

L'ulteriore selezione di "INVIO"provocherà la presentazione della Schermo 1.

Nel caso in cui la posizione sia stata univocamente determinata sulla base dei dati anagrafici digitati oppure sia stata selezionata da una delle pagine elenco digitando il progressivo corrispondente sullo schermo, verrà emesso lo schermo 48.

#### Schermo 4

KV-179 DIGITARE IL CODICE O PREMERE <INVIO> PER ELENCO CODICI DI CESSAZIONE

**Estremi Anagrafici** [REDACTED] GIOVANNA 11/05/1952 (RM)  
**Codice Fiscale** [REDACTED] **Tipologia Personale** DOCENTE  
**Stato Giuridico** TITOLARE ORDINARIO  
**Sede di Titolarita'** RMMM83601Q  
**Sede di Servizio** RMMM83601Q  
**Ordine Scuola** MM - PRIMO GRADO **Tipo Ruolo** NORMALE  
**Classe di Concorso** A030 - ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDIA

**Codice Cessazione**

#### Schermo 4 per IRC

KV-179 DIGITARE IL CODICE O PREMERE <INVIO> PER ELENCO CODICI DI CESSAZIONE

**Estremi Anagrafici** [REDACTED] ANNA 01/01/1958 (RM)  
**Codice Fiscale** [REDACTED] **Tipologia Personale** INSEGNANTE RELIGIONE  
**Stato Giuridico** TITOLARE ORDINARIO  
**Sede di Titolarita'** RMME000RX5  
**Sede di Servizio** RMEE07500B

**Tipo Ruolo** INS. RELIGIONE SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA

**Codice Cessazione**

Su tale schermo è possibile indicare il codice corrispondente alla cessazione da acquisire ovvero selezionare “INVIO” per prospettare lo schermo con l'elenco dei codici di cessazione e la decodifica degli stessi (Schermo 4), in ogni caso si otterrà in risposta la Schermo 5 o 6 o 7.

La normativa di riferimento per le causali possibili è descritta in Allegato 1.

La scelta può essere effettuata digitando il codice nella Schermo 4, se viene digitato un codice errato o inesistente, viene presentato il diagnostico:

>Q0088 CODICE OPERAZIONE GIURIDICA INESISTENTE<

I codici causale e le relative descrizioni visualizzati negli schermi seguenti rappresentano un Aiuto in linea se non si conosce il codice dell'operazione da eseguire, l'elenco completo dei codici validi è riportato in Allegato 2 mentre un esempio di visualizzazione di questo elenco è riportato negli schermi Schermo 4a e Schermo 4b.

#### Schermo 4a

KV-2 DIGITARE UN'OPZIONE O PREMERE <INVIO> PER CONTINUARE

**CESSAZIONI**

1. CS01 COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
2. CS02 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER INIDONEITA' FISICA  
PERMANENTE E ASSOLUTA
3. CS03 DISPENSA DAL SERVIZIO PER INCAPACITA' O PERSISTENTE  
INSUFFICIENTE RENDIMENTO
4. CS04 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER COMPIUTO LIMITE DI  
ASSENZA PER MALATTIA
5. CS05 CESSAZIONE DI DIRITTO PER ASSUNZIONE IN ALTRO IMPIEGO  
PUBBLICO
6. CS06 DECADENZA DAL SERVIZIO PER INCOMPATIBILITA'
7. CS07 DECADENZA DALL'IMPIEGO

**Opzione**

Su tale schermo è possibile indicare il numero corrispondente alla cessazione da acquisire ovvero selezionare “INVIO” per continuare l'elenco dei codici di cessazione e la decodifica degli stessi, in ogni caso, una volta effettuata una scelta si otterrà in risposta la Schermo 5 o 6 o 7.

Se la scelta non viene effettuata e si continua a selezionare “INVIO”, quando si arriva a fine elenco viene prospettato lo schermo seguente:

**Schermo 4b**

**KV-22 DIGITARE UNA OPZIONE**

**CESSAZIONI**

18. CS18 CESSAZIONE PER INABILITA' (LEGGE 335/95 ART.2 COMMA 12)

19. CS19 TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL 40ESIMO ANNO DI ANZIANITA'

20. CS20 RECESSO DEL DIRIGENTE

21. CS21 RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE

22. CS22 RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO

23. CS23 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER MANCATA RIPRESA DEL SERVIZIO

24. CS24 ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A SEGUITO DI CONDANNA DEFINITIVA

25. CS25 RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER ALTRE CAUSE

26. CS26 TRATTENIMENTO IN SERVIZIO FINO AL 70ESIMO ANNO DI ETA'

**Opzione**

La scelta può essere effettuata digitando solo uno dei numeri presenti nello schermo in quel momento, altrimenti viene presentato il diagnostico:

>Q0021 OPZIONE NON VALIDA<.

Quando si è raggiunta la fine dell'elenco ogni ulteriore selezione di "INVIO" non avrà più alcun effetto e sarà presentato sempre il diagnostico:

>Q0022 DIGITARE UNA OPZIONE<.

A questo punto o si effettua una scelta e si prosegue prospettando i seguenti schermi 5 o 6 o 7.

### Schermo 5

<b>Estremi Anagrafici</b>	■■■■■■■■■■	GIOVANNA 11/05/1952 (RM)
<b>Codice Fiscale</b>	■■■■■■■■■■	<b>Tipologia Personale</b> DOCENTE
<b>Stato Giuridico</b>	TITOLARE ORDINARIO	
<b>Sede di Titolarita'</b>	RMMM83601Q	<b>Sede di Servizio</b> RMMM83601Q
<b>Ordine Scuola</b>	MM - PRIMO GRADO	<b>Tipo Ruolo</b> NORMALE
<b>Classe di Concorso</b>	A030 - ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDIA	
<b>Codice Operatore *</b>	<input type="text"/>	

CS11 - CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE

<b>Decorrenza *</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Data Ritenute in c/ Entrata Tesoro</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>N. Iscrizione D.P.T</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Data Presentazione Domanda *</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Data Accettazione Domanda</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

### Schermo 5 per IRC

<b>Estremi Anagrafici</b>	■■■■■■■■■■	ANNA 01/01/1958 (RM)
<b>Codice Fiscale</b>	■■■■■■■■■■	<b>Tipologia Personale</b> INSEGNANTE RELIGIONE
<b>Stato Giuridico</b>	TITOLARE ORDINARIO	
<b>Sede di Titolarita'</b>	RMME000RX5	<b>Sede di Servizio</b> RMEE07500B
<b>Tipo Ruolo</b>	INS. RELIGIONE SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA	
<b>Codice Operatore *</b>	<input type="text"/>	

CS11 - CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE

<b>Decorrenza *</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Data Ritenute in c/ Entrata Tesoro</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>N. Iscrizione D.P.T</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Data Presentazione Domanda</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Data Accettazione Domanda</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>



Tale Schermo è valido per i codici causale: CS10, CS11, CS18.

La prima parte della schermo contiene le informazioni anagrafiche e di ruolo della posizione richiesta: tali informazioni non sono modificabili.

I dati da acquisire obbligatoriamente sono:

- ✓ codice operatore, altrimenti viene presentato il diagnostico:  
>S0061 - : CAMPO OBBLIGATORIO<;
- ✓ data di decorrenza della cessazione (per tutte le causali deve coincidere con l'inizio dell'anno scolastico, ad eccezione del codice CS14).
- ✓

I diagnostici possibili sono:

- >S0061 - : CAMPO OBBLIGATORIO<
- >Q0029 - : DATA NON CORRETTA<
- >Q0184 - : LA CESSAZIONE DEVE AVERE COME DECORRENZA L'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO<
- >Q0425 - : INCONGRUENZA FRA LE DATE INDICATE<

E' inoltre possibile acquisire, per i codici CS10, CS11:

- ✓ data ritenuta in conto entrata tesoro;
- ✓ numero iscrizione D.P.T.;
- ✓ data di presentazione della domanda (obbligatorio );
- ✓ data di accettazione della domanda.

La data di presentazione domanda non è obbligatorio per il codice CS10 se la domanda è d'ufficio.

Il diagnostico "INCONGRUENZA FRA LE DATE INDICATE" viene presentato quando sullo schermo è possibile acquisire più di un campo data ed i valori di questi sono superiori a quello della Data Decorrenza (sempre obbligatorio).

Per poter proseguire con l'operazione basta correggere i campi errati.

La funzione, inoltre, effettuata la verifica sulla competenza dell'ufficio operante controlla che la cessazione sia compatibile con lo stato giuridico della posizione interessata, che non esistano operazioni successive alla data di decorrenza e che non siano stati comunicati congedi o aspettative validi alla data di decorrenza altrimenti viene prospettato il diagnostico:

- >Q0192 - : OPERAZIONE NON CONSENTITA: ESISTE SITUAZIONE AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA<.

Il controllo sul diritto a pensione resta demandato alla procedura di trattamento di quiescenza.

Nel caso in cui siano in corso le elaborazioni relative alla mobilità verrà richiesta la conferma dell'operazione e verrà inviato il diagnostico :

- >ART. 12 O.M. MOBILITÀ: POSTO NON DISPONIBILE PER MOVIMENTO O.D.<.

Il corretto inserimento dei dati darà luogo all'emissione del messaggio:

- >E0001 OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA<.

## Schermo 6

<b>Estremi Anagrafici</b>	[REDACTED] GIOVANNA 11/05/1952 (RM)		
<b>Codice Fiscale</b>	[REDACTED]	<b>Tipologia Personale</b>	DOCENTE
<b>Stato Giuridico</b>	TITOLARE ORDINARIO		
<b>Sede di Titolarita'</b>	RMMM83601Q	<b>Sede di Servizio</b>	RMMM83601Q
<b>Ordine scuola</b>	MM - PRIMO GRADO	<b>Tipo Ruolo</b>	NORMALE
<b>Classe di concorso</b>	A030 - ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDIA		
<b>Codice Operatore *</b>	<input type="text"/>		

CS12 - TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL 65ESIMO ANNO DI ETA'

**Decorrenza \***                     /  /

**Data fine \***                         /  /

**Data Presentazione Domanda \***     /  /

**Data Accettazione Domanda**       /  /

## Schermo 6 per IRC

<b>Estremi Anagrafici</b>	[REDACTED] GIOVANNA 11/05/1952 (RM)		
<b>Codice Fiscale</b>	[REDACTED]	<b>Tipologia Personale</b>	DOCENTE
<b>Stato Giuridico</b>	TITOLARE ORDINARIO		
<b>Sede di Titolarita'</b>	RMMM83601Q	<b>Sede di Servizio</b>	RMMM83601Q
<b>Ordine scuola</b>	MM - PRIMO GRADO	<b>Tipo Ruolo</b>	NORMALE
<b>Classe di concorso</b>	A030 - ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDIA		
<b>Codice Operatore *</b>	<input type="text"/>		

CS12 - TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL 65ESIMO ANNO DI ETA'

**Decorrenza \***                     /  /

**Data fine \***                         /  /

**Data Presentazione Domanda \***     /  /

**Data Accettazione Domanda**       /  /

Tale schermo è valido per i codici causale: CS12 e CS19.

La prima parte della schermo contiene le informazioni anagrafiche e di ruolo della posizione richiesta: tali informazioni non sono modificabili.

I dati da acquisire obbligatoriamente sono:

- ✓ codice operatore, altrimenti viene presentato il diagnostico;
- ✓ data di decorrenza della cessazione  
(deve coincidere con l'inizio dell'anno scolastico);
- ✓ data di fine;  
(deve coincidere con la fine dell'anno scolastico);
- ✓ data di presentazione della domanda;

Per il codice CS19 è obbligatorio il campo:

- ✓ data di accettazione della domanda.

I diagnostici possibili sono:

>S0061 - : CAMPO OBBLIGATORIO<

>Q0029 - : DATA NON CORRETTA<

>Q0184 - : LA CESSAZIONE DEVE AVERE COME DECORRENZA L'INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO<

>Q0425 - : INCONGRUENZA FRA LE DATE INDICATE<

>Q0470 - : LA DATA FINE DEVE COINCIDERE CON LA FINE DELL' ANNO SCOLASTICO<

Il diagnostico "INCONGRUENZA FRA LE DATE INDICATE" viene presentato quando sullo schermo è possibile acquisire più di un campo data ed i valori di questi sono superiori a quello della Data Decorrenza (sempre obbligatorio).

Per poter proseguire con l'operazione basta correggere i campi errati.

La funzione, inoltre, effettuata la verifica sulla competenza dell'ufficio operante controlla che la cessazione sia compatibile con lo stato giuridico della posizione interessata, che non esistano operazioni successive alla data di decorrenza e che non siano stati comunicati congedi o aspettative validi alla data di decorrenza altrimenti viene prospettato il diagnostico:

>Q0192 OPERAZIONE NON CONSENTITA: ESISTE SITUAZIONE AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA<.

Il controllo sul diritto a pensione resta demandato alla procedura di trattamento di quiescenza.

Nel caso in cui siano in corso le elaborazioni relative alla mobilità verrà richiesta la conferma dell'operazione e verrà inviato il diagnostico :

>ART. 12 O.M. MOBILITÀ: POSTO NON DISPONIBILE PER MOVIMENTO O.D.<

Queste operazione sono inoltre sottoposte alle seguenti regole:

- La durata massima non può superare 5 anni;

- Se è già stato comunicato un CS12 non è possibile acquisirne un secondo e non è possibile acquisire un'altra cessazione in un periodo antecedente o contemporaneo al CS12;
- La comunicazione di una cessazione determina la chiusura automatica del periodo di trattenimento in servizio al giorno precedente la cessazione; nel caso in cui questa venga successivamente cancellata, la data di fine del CS12 viene automaticamente reimpostata con il valore iniziale.

Il corretto inserimento dei dati darà luogo all'emissione del messaggio:

>E0001 OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA<.

#### Schermo 7

<b>Estremi Anagrafici</b>	■■■■■■■■■■	IOVANNA 11/05/1952 (RM)	
<b>Codice Fiscale</b>	■■■■■■■■■■	<b>Tipologia Personale</b>	DOCENTE
<b>Stato Giuridico</b>	TITOLARE ORDINARIO		
<b>Sede di Titolarita'</b>	RMMM83601Q	<b>Sede di Servizio</b>	RMMM83601Q
<b>Ordine scuola</b>	MM - PRIMO GRADO	<b>Tipo Ruolo</b>	NORMALE
<b>Classe di concorso</b>	A030 - ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDIA		
<b>Codice Operatore *</b>	<input type="text" value=""/>		
CS12 - TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL 65ESIMO ANNO DI ETA'			
<b>Decorrenza *</b>	<input type="text" value=""/>	/	<input type="text" value=""/>
<b>Data fine *</b>	<input type="text" value=""/>	/	<input type="text" value=""/>
<b>Data Presentazione Domanda *</b>	<input type="text" value=""/>	/	<input type="text" value=""/>
<b>Data Accettazione Domanda</b>	<input type="text" value=""/>	/	<input type="text" value=""/>
<input type="button" value="Invia"/>			

### Schermo 7 per IRC

<b>Estremi Anagrafici</b>	████████	GIOVANNA 11/05/1952 (RM)
<b>Codice Fiscale</b>	██████████	<b>Tipologia Personale</b> DOCENTE
<b>Stato Giuridico</b>	TITOLARE ORDINARIO	
<b>Sede di Titolarita'</b>	RMMM83601Q	<b>Sede di Servizio</b> RMMM83601Q
<b>Ordine scuola</b>	MM - PRIMO GRADO	<b>Tipo Ruolo</b> NORMALE
<b>Classe di concorso</b>	A030 - ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDIA	
<b>Codice Operatore *</b>	<input type="text"/>	

CS12 - TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL 65ESIMO ANNO DI ETA'

<b>Decorrenza *</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Data fine *</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Data Presentazione Domanda *</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Data Accettazione Domanda</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Tale Schermo è valido per i codici causale: CS01, CS02, CS03, CS04, CS05, CS06, CS07, CS08, CS09, CS13, CS14, CS16, CS17.

La prima parte della schermo contiene le informazioni anagrafiche e di ruolo della posizione richiesta: tali informazioni non sono modificabili.

I dati da acquisire obbligatoriamente sono:

- ✓ codice operatore, altrimenti viene presentato il diagnostico:

>S0061 - : CAMPO OBBLIGATORIO<;

- ✓ data di decorrenza della cessazione  
(per tutte le causali deve coincidere con l'inizio dell'anno scolastico, ad eccezione dei codici: CS14).

I diagnostici possibili sono:

>S0061 - : CAMPO OBBLIGATORIO<

>Q0029 - : DATA NON CORRETTA<

>Q0425 - : INCONGRUENZA FRA LE DATE INDICATE<

E' inoltre possibile acquisire i seguenti campi:

- ✓ data ritenuta in conto entrata tesoro;

- ✓ numero iscrizione D.P.T..

Il diagnostico “INCONGRUENZA FRA LE DATE INDICATE” viene presentato quando sullo schermo è possibile acquisire più di un campo data ed i valori di questi sono superiori a quello della Data Decorrenza (sempre obbligatorio).

Per poter proseguire con l’operazione basta correggere i campi errati.

La funzione, inoltre, effettuata la verifica sulla competenza dell'ufficio operante controlla che la cessazione sia compatibile con lo stato giuridico della posizione interessata, che non esistano operazioni successive alla data di decorrenza e che non siano stati comunicati congedi o aspettative validi alla data di decorrenza altrimenti viene prospettato il diagnostico:

>Q0192 OPERAZIONE NON CONSENTITA: ESISTE SITUAZIONE AMMINISTRATIVA SUCCESSIVA<.

Il controllo sul diritto a pensione resta demandato alla procedura di trattamento di quiescenza.

Nel caso in cui siano in corso le elaborazioni relative alla mobilità verrà richiesta la conferma dell’operazione e verrà inviato il diagnostico :

>ART. 12 O.M. MOBILITÀ: POSTO NON DISPONIBILE PER MOVIMENTO O.D.<.

Il corretto inserimento dei dati darà luogo all’emissione del messaggio:

>E0001 OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA<.

La funzione permette anche di effettuare la richiesta di stampa del decreto associata alla cessazione precedentemente acquisita.

A seguito della richiesta di stampa, l'istruttoria della pratica prosegue con l'eventuale acquisizione di ulteriori dati necessari alla definizione del provvedimento attivando la funzione di stampa del decreto descritta nel paragrafo 3.5.

### 3.2 Funzione elementare: Aggiornare cessazioni

La funzione consente di aggiornare i dati relativi al tipo ed alla decorrenza della cessazione per tutto il personale docente, IRC e ATA.

#### 3.2.1 Modalità operative di acquisizione dati

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

#### 3.2.2 Azioni del Sistema Informativo

Schermo 8

<b>Estremi Anagrafici</b>	████████	GIOVANNA 11/05/1952 (RM)
<b>Codice Fiscale</b>	██████████	<b>Tipologia Personale</b> DOCENTE
<b>Stato Giuridico</b>	TITOLARE ORDINARIO	
<b>Sede di Titolarita'</b>	RMMM83601Q	<b>Sede di Servizio</b> RMMM83601Q
<b>Ordine scuola</b>	MM - PRIMO GRADO	<b>Tipo Ruolo</b> NORMALE
<b>Classe di concorso</b>	A030 - ED.FISICA NELLA SCUOLA MEDIA	
<b>Codice Operatore *</b>	<input type="text"/>	

CS12 - TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL 65ESIMO ANNO DI ETA'

<b>Decorrenza *</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Data fine *</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Data Presentazione Domanda *</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>Data Accettazione Domanda</b>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

**Schermo 8 IRC**

<b>Estremi Anagrafici</b>	██████████ ANNA 01/01/1958 (RM)		
<b>Codice Fiscale</b>	██████████	<b>Tipologia Personale</b>	INSEGNANTE RELIGIONE
<b>Stato Giuridico</b>	PERS. CESSATO		
<b>Sede di Titolarita'</b>		<b>Sede di Servizio</b>	
<b>Tipo Ruolo</b>	INS. RELIGIONE SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA		
<b>Codice Operatore *</b>	<input type="text"/>		
CS11 - CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE			
<b>Decorrenza *</b>	<input type="text"/> 01	/	<input type="text"/> 09 / <input type="text"/> 2006
<b>Data Ritenute in c/ Entrata Tesoro</b>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<b>N. Iscrizione D.p.t</b>	<input type="text"/>	/	<input type="text"/>
<b>Data Presentazione Domanda</b>	<input type="text"/> 01	/	<input type="text"/> 09 / <input type="text"/> 2006
<b>Data Accettazione Domanda</b>	<input type="text"/> 01	/	<input type="text"/> 09 / <input type="text"/> 2006
<input type="button" value="Invio"/>			

Attivata la funzione, e prospettato quindi lo schermo 1 per la scelta della Posizione sulla quale operare con relativa, eventuale, gestione Omonimi (Schermo 2 e 3). Una volta individuata la Persona viene presentato lo schermo Schermo 8 sulla quale vengono proposte, oltre agli estremi anagrafici dell'interessato, gli estremi della cessazione già presenti sulla Base Informativa, dando la possibilità di modificare (digitando i nuovi dati su quelli visualizzate), integrare o cancellare dati non obbligatori.

Nel caso in cui fosse necessario variare il codice, occorre cancellare la cessazione (paragrafo 3.3) ed inserire i dati corretti mediante la funzione descritta nel precedente paragrafo.

Le informazioni presenti sullo schermo vengono tutte sottoposte ai controlli descritti nel paragrafo dedicato all'acquisizione.

L'attivazione degli effetti giuridici ed amministrativi della cessazione vengono automaticamente gestiti nell'ambito della funzione con le seguenti modalità:

- aggiornamento delle disponibilità in organico di diritto e di fatto.

Al termine della fase di aggiornamento, nei casi in cui è previsto, viene attivata la funzione che consente di effettuare la richiesta di stampa del decreto (paragrafo 3.5).



### 3.3 Funzione elementare: Cancellare cessazioni

La funzione consente di cancellare i dati relativi al tipo ed alla decorrenza della cessazione per tutto il personale docente, IRC e ATA, e contestualmente il decreto eventualmente prodotto.

#### 3.3.1 Modalità operative di acquisizione dati

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

#### 3.3.2 Azioni del Sistema Informativo

Schermo 9

KV-46 DIGITARE 'SI' O 'NO'			
<b>Estremi Anagrafici</b>	██████████ ROSA 11/06/1956 (MI)		
<b>Codice Fiscale</b>	██████████	<b>Tipologia Personale</b>	DOCENTE
<b>Stato Giuridico</b>	TITOLARE ORDINARIO		
<b>Sede di Titolarita'</b>	RMEE19603C	<b>Sede di Servizio</b>	RMEE19603C
<b>Ordine Scuola</b>	EE - ELEMENTARE	<b>Tipo Ruolo</b>	NORMALE
CS11 - CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE			
<b>Decorrenza</b>	01 / 09 / 2007		
<b>Conferma Cancellazione (Si/No)</b>	<input type="checkbox"/>		
<input type="button" value="Invio"/>			

### Schermo 9 IRC

**KV-46 DIGITARE 'SI' O 'NO'**

**Estremi Anagrafici** ██████████ ANNA 01/01/1958 (RM)  
**Codice Fiscale** ██████████ **Tipologia Personale** INSEGNANTE RELIGIONE  
**Stato Giuridico** PERS. CESSATO  
**Sede di Titolarita'** **Sede di Servizio**

**Tipo Ruolo** INS. RELIGIONE SCUOLE INFANZIA E PRIMARIA

CS11 - CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE

**Decorrenza** 01 / 09 / 2006

**Conferma Cancellazione (Si/No)**

La funzione si attiva prospettando lo schermo 1 per la scelta della Posizione sulla quale operare con relativa, eventuale, gestione Omonimi (Schermo 2 e 3). Una volta individuata la Persona viene presentato lo schermo Schermo 9 sulla quale vengono presentate le informazioni anagrafiche e di ruolo e la data di decorrenza della cessazione già comunicata.

Per motivi di sicurezza è richiesta la conferma della cancellazione che si comunica digitando "SI" nel campo opportuno. Il buon esito dell'operazione sarà comunicato attraverso il messaggio:

>E0001 OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA<.

Per rinunciare è sufficiente digitare "NO" alla richiesta di conferma. Verrà presentata una schermata di richiesta dati anagrafici per consentire di effettuare una nuova operazione di cancellazione.

Una volta effettuati i controlli di congruenza, l'annullamento dei corrispondenti effetti giuridici ed amministrativi vengono automaticamente attivati nell'ambito della funzione.

### 3.4 Funzione elementare: Ristampare Decreto

La funzione consente, a seguito della ricerca della posizione anagrafica del personale di propria competenza per cui è stata comunicata una cessazione, di stampare il corrispondente decreto.

#### 3.4.1 Modalità operative di acquisizione dati

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

#### 3.4.2 Azioni del Sistema Informativo

Schermo 10

<b>Estremi Anagrafici</b>	■■■■■■■■■■	GIOVANNA 01/01/1935 (RM)
<b>Codice Fiscale</b>	■■■■■■■■■■	<b>Tipologia Personale</b> DOCENTE
<b>Stato Giuridico</b>	PERS. CESSATO	
<b>Sede di Titolarita'</b>		<b>Sede di Servizio</b>
<b>Ordine Scuola</b>	EE - ELEMENTARE	<b>Tipo Ruolo</b> NORMALE
<b>Codice Operatore *</b>	<input type="text" value="1"/>	
CS01 - COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'		
<b>Decorrenza</b>	01 / 09 / 2000	
<b>Data Ritenute in c/ Entrata Tesoro</b>	01 / 10 / 1959	
<b>N. Iscrizione D.p.t.</b>	12187590 /	
<b>Stampare Decreto (Si/No) *</b>	<input type="text" value="SI"/>	
<input type="button" value="Invio"/>		

La funzione si attiva prospettando lo schermo 10 sulla quale vengono presentate le informazioni anagrafiche e di ruolo e la data di decorrenza della cessazione già comunicata.

Per rinunciare è sufficiente digitare "NO" alla richiesta di stampa decreto. Verrà presentata uno schermo di richiesta dati anagrafici per consentire di effettuare una nuova operazione di ristampa.

Per procedere alla stampa del decreto digitare "SI" ed il sistema prospetterà la Schermo 11.

#### Schermo 11

The screenshot shows a web form titled "Schermo 11". At the top, there is a yellow header bar. Below it, the form contains the following fields and labels:

- Estremi Identificativi Docente**: A blacked-out box followed by "GIOVANNA 01/01/1935 (RM)".
- Tipo Operazione**: "CS01".
- Decodifica**: "COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'".
- Codice Digitatore**: "1".
- N. Decreto \***: A light blue input box.
- Data Raggiungimento Limite di Eta' \***: Three input boxes separated by slashes ( / ).
- Righe in Premessa a Disposizione**: A long yellow input box.
- Righe Finali a Disposizione**: A long yellow input box.
- Data Fine Tratten. in Servizio**: Three input boxes separated by slashes ( / ).
- Data Emissione Decreto**: Three input boxes separated by slashes ( / ).

At the bottom center of the form is a blue button labeled "Invia".

E' obbligatorio digitare i seguenti campi :

- N. decreto
- Data raggiungimento limite di età.

Il buon esito dell'operazione sarà comunicato attraverso il messaggio:

>E0001 OPERAZIONE CORRETTAMENTE ESEGUITA<.

Le righe in premessa e le righe finali sono facoltative.

Se la cessazione è stata precedentemente acquisita senza produrre il corrispondente decreto, sullo schermo vengono riportati i dati relativi alla posizione anagrafica ed alla cessazione e devono essere inseriti gli ulteriori dati richiesti.

Se invece è stato già prodotto il decreto e si è proceduto all'aggiornamento della cessazione o si richiede la sola ristampa, sullo schermo, oltre ai dati relativi alla posizione anagrafica ed alla cessazione, vengono riportati i dati necessari alla stampa del decreto acquisiti precedentemente, che possono essere eventualmente modificati.

Per quanto riguarda le righe in premessa e le righe finali, a disposizione dell'utente per particolari informazioni da aggiungere nella stampa del decreto, nel caso in cui si voglia stampare le diciture su più righe è necessario inserire il carattere ">" tra le diciture interessate. Al termine della fase di acquisizione dei dati presenti sullo schermo, la stampa del decreto verrà inviata sulla stampante associata al terminale.

### 3.5 Funzione elementare: Stampe Cessazioni

La funzione permette la prenotazione per la produzione in differita delle stampe dell'area Cessazioni.

#### 3.5.1 Modalità operative di acquisizione dati

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

#### 3.5.2 Azioni del Sistema Informativo.

Attivata la funzione appare lo schermo 12 dove, effettuando la selezione d'interesse, viene prospettato l'elenco delle possibili stampe selezionabili (esempio schermo 13) filtrate secondo i parametri impostati. Selezionando sullo schermo 12 solo la modalità di stampa 2 "in differita", il sistema propone la lista di tutte le stampe (schermi 13 e 14).

Selezionando la stampa d'interesse, questa viene direttamente prenotata a meno degli elenchi cessazioni dove, invece, viene presentato lo schermo 15 in cui è necessario selezionare ulteriori parametri.

Schermo 12

<input type="text" value="2"/>			
Modalita' di stampa *	<input type="checkbox"/>	1 - In Linea	
	<input type="checkbox"/>	2 - In Differita	Prenotazione
	<input type="checkbox"/>	3 - In Differita	Annullamento
Ordine scuola	<input type="text"/>		
Tipologia di stampa	<input type="text"/>	1 - Personale	Docente
		2 - Personale	A.T.A.
		3 - Personale	Direttivo
		4 - Indistinta per Tipologia di Personale - Scuole	
		5 - Personale	Educativo
<input type="button" value="Invio"/>			

### Schermo 13

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**GESTIONE GIURIDICA**

**PRENOTAZIONE**

SS-13-KV-ED009 STAMPA ELENCO CESSAZIONI - PERSONALE DOCENTE SCUOLA ELEMENTARE

SS-13-KV-MD009 STAMPA ELENCO CESSAZIONI - PERSONALE DOCENTE SCUOLA MATERNA

SS-13-KV-PD009 STAMPA ELENCO CESSAZIONI - PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO

SS-13-KV-SD009 STAMPA ELENCO CESSAZIONI - PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO

SS-13-KV-XD008 STAMPA ELENCO CESSAZIONI - INSEGNANTI DI RELIGIONE CATTOLICA

SS-13-KV-XD051 STAMPA ELENCO DOCENTI CHE RAGGIUNGONO IL LIMITE DI ETA' PENSIONABILE

**Vuoi Continuare la Lista? (S/N)**

### Schermo 14

**GESTIONE GENERALIZZATA STAMPE IN DIFFERITA**

**GESTIONE GIURIDICA**

**PRENOTAZIONE**

SS-13-KV-XD054 STAMPA ELENCO DOCENTE CON TRATTENIMENTO IN SERVIZIO IN SCADENZA

SS-13-KV-XN009 STAMPA ELENCO CESSAZIONI - PERSONALE ATA

SS-13-KV-XN052 STAMPA ELENCO PERSONALE A.T.A. CHE RAGGIUNGE IL LIMITE DI ETA' PENSIONABILE

SS-13-KV-XN055 STAMPA ELENCO PERSONALE A.T.A. CON TRATTENIMENTO IN SERVIZIO IN SCADENZA

SS-13-KV-XX001 STAMPA ELENCO CESSAZIONI RAGGRUPPATE PER TIPOLOGIA E PER ORDINE SCUOLA

**Fine Lista**

**Schermo 15**

The screenshot shows a web form with the following elements:

- A yellow header bar at the top.
- Selection fields for 'TIPOLOGIA PERSONALE' with options:  **Docenti**,  **Direttivi**,  **A.T.A.**
- Selection fields for 'ORDINE SCUOLA' with options:  **Materna**,  **Elementare**,  **Media**,  **Superiore**
- A date range field 'Decorrenza dal' with input boxes containing '01 / 09 / 1997' followed by 'al' and three empty input boxes.
- A text field 'Codice Operazione Giuridica' with an empty input box.
- An 'Invio' button at the bottom center.

Sullo Schermo 15 i campi Tipologia Personale ed Ordine Scuola sono pre-impostati dalla funzione in base alle selezioni effettuate nello schermo di Gestione Generalizzata Stampe 12a o 12b.

E' obbligatorio digitare almeno la "Data Decorrenza dal" altrimenti viene prospettato il diagnostico:

>Q0376 DIGITARE ALMENO UNA DATA<.

Se invece la data digitata (o le date) è errata, sarà prospettato il diagnostico:

>Q0029 DATA NON CORRETTA.<.

Se la data "AL" è minore della data "DAL" viene prospettato il diagnostico:

>Q0030 DATA INIZIO NON CONGRUENTE CON DATA FINE<.

Il campo "Codice Operazione Giuridica" è facoltativo ma se digitato deve esistere altrimenti viene prospettato il diagnostico:

>Q0003 CODICE OPERAZIONE GIURIDICA NON PRESENTE SU BASE INFORMATIVA<.

Per continuare la funzione modificare i campi errati.

Se la Prenotazione della Stampa Elenco è andata a buon fine, viene evidenziato:

>G0005 PRENOTAZIONE CORRETTAMENTE EFFETTUATA<.



Le stampe prenotabili tramite la funzionalità descritta sono elencate di seguito e per ognuna viene indicato il codice tabulato e la descrizione :

1. SS-13-KV-EDO09 - STAMPA ELENCO CESSAZIONI - PERSONALE DOCENTE SCUOLA PRIMARIA
2. SS-13-KV-MDO09 - STAMPA ELENCO CESSAZIONI - PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA
3. SS-13-KV-PDO09 - STAMPA ELENCO CESSAZIONI - PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO
4. SS-13-KV-SDO09 - STAMPA ELENCO CESSAZIONI - PERSONALE DOCENTE SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO
5. SS-13-KV-XDO08 - STAMPA ELENCO CESSAZIONI - INSEGNANTI DI RELIGIONE CATTOLICA
6. SS-13-KV-XDO51 - STAMPA ELENCO DOCENTI CHE RAGGIUNGONO IL LIMITE DI ETA' PENSIONABILE
7. SS-13-KV-XDO54 - STAMPA ELENCO DOCENTI CON TRATTENIMENTO IN SERVIZIO IN SCADENZA
8. SS-13-KV-XNO09 - STAMPA ELENCO CESSAZIONI – PERSONALE ATA
9. SS-13-KV-XDO52 - STAMPA ELENCO ATA CHE RAGGIUNGONO IL LIMITE DI ETA' PENSIONABILE
10. SS-13-KV-XDO55 - STAMPA ELENCO ATA CON TRATTENIMENTO IN SERVIZIO IN SCADENZA
11. SS-13-KV-XXO01 - STAMPA ELENCO CESSAZIONI RAGGRUPPATE PER TIPOLOGIA E PER ORDINE SCUOLA

### 3.6 Funzione elementare: Gestione Domande di Cessazione Inoltrate

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

Nel caso di utenti che accedono con profilo USP 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.

#### 3.6.1 Modalità operative di acquisizione dati

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

#### 3.6.2 Azioni del Sistema Informativo

##### Individuazione delle posizioni anagrafiche

Schermo 16

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ANAGRAFICHE

Tipo Cessazione

Tipologia Personale

Ordine Scuola

ricerca

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

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 "ricerca".

Il filtro per Ordine Scuola può essere impostato solo in abbinamento al filtro di Tipologia Personale "Docente", altrimenti viene prospettato il diagnostico:

> SELEZIONARE ORDINE SCUOLA SOLO SE PERSONALE DOCENTE <

Nel caso che i filtri impostati non diano esito positivo nella estrazione delle domande viene evidenziato il seguente diagnostico

> NESSUNA PERSONA TROVATA PER I CRITERI DI RICERCA IMPOSTATI<

In tal caso è necessario rimuovere i filtri selezionati fino ad ottenere il risultato richiesto.

Nel caso la ricerca vada a buon fine compare lo schermo 17 che contiene l'elenco richiesto delle domande inoltrate in ordine di cognome e nome.

Ricerca anagrafica e predisposizione per l'acquisizione della cessazione

**Schermo 17**



2 Domande trovate - Pag. 1

Codice Fiscale	Cognome	Nome	Data Nascita	Prv. Nas.	Tipo Pers.	Codice Scuola	Ordine Scuola	Tipo Cess.	Domanda	Cessazione Acquisita	Cessazione da Acquisire
			22/07/1967	AL	DOC	8495270009	EE	CS01		<input type="checkbox"/>	
			20/12/1993	NA	DOC	8490200007	EE	CS01		<input type="checkbox"/>	

Per gli elementi della lista aventi tipo cessazione CS01, CS10 e CS11 e' possibile selezionare la domanda tramite il pulsante di "Cessazione da acquisire" ed accedere direttamente alla funzione di acquisizione della cessazione che presenta lo schermo gia' parzialmente compilato. (Vedi funzione elementare "Acquisire cessazioni", schermo 5).

Il pulsante non è abilitato per le domande per le quali sia stata precedentemente acquisita la cessazione e per quelle aventi codice "RP03 - Part-time con contestuale trattamento di quiescenza". Per queste ultime, infatti, non è possibile accedere automaticamente da questo schermo alle funzioni di acquisizione del part-time. Le domande per le quali è stata acquisita la cessazione presentano la spunta nella colonna "Cessazione Acquisita".

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

### 3.7 Funzione elementare: Interrogazione Domande Inoltrate Dirigenti Scolastici

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

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

#### 3.7.1 Modalità operative di acquisizione dati

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

#### 3.7.2 Azioni del Sistema Informativo



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

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

> NESSUNA PERSONA TROVATA <

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

Schermo 18

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

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

### **3.8 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.

#### **3.8.1 Modalità operative di acquisizione dati**

Il servizio è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it); per usufruirne occorre accedere all'apposita sezione **Istanze on line**.

#### **3.8.2 Azioni del Sistema Informativo**

Si allegano i manuali operativi per l'utente.



IOL\_Cessazione\_gui  
daoperativa\_utente\_



IOL\_Cessazione\_gui  
daoperativa\_utente\_

## **4 ALLEGATI**

### **4.1 Allegato 1 - Normativa di riferimento per le cessazioni in vigore.**

#### **4.1.1 Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età (CS01)**

Compimento di 65 anni di età entro il 31 dicembre 2015 e maturazione dei diritti previdenti il DL 201/2011.

Compimento di 61 anni di età entro il 31 dicembre 2011 (personale di sesso femminile).

Compimento di 66 anni e 3 mesi di età tra il 1° settembre e il 31 dicembre 2015.

Personale già trattenuto in servizio negli anni precedenti.

#### **4.1.2 Risoluzione del rapporto di lavoro per inidoneità fisica permanente e assoluta (CS02)**

Tale provvedimento viene adottato d'ufficio (art. 512 D.Lvo 297/94) o su istanza dell'interessato rivolta ad accertare la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, anche per causa di servizio.

#### **4.1.3 Dispensa dal servizio per incapacità o persistente insufficiente rendimento (CS03)**

Tale provvedimento viene adottato d'ufficio (art. 512 D.Lvo 297/94) ed è regolato dal D.P.R. 417/74 art. 112 e dal D.P.R. 3/57 art. 129.

#### **4.1.4 Risoluzione del rapporto di lavoro per compiuto limite di assenza per malattia (CS04)**

Tale provvedimento (art. 21 c. 3 CCNL) viene adottato d'ufficio quando si verificano le condizioni previste dall'art. 21 c. 1 e 2 del CCNL (18 mesi di assenza per malattia, anche non consecutivi, negli ultimi 3 anni, più eventuale ulteriore periodo di 18 mesi di assenza; mancato accertamento o non sussistenza di inidoneità fisica di cui al comma 3): vedi anche art. 15 c. 2 e art. 22 c. 3.

#### **4.1.5 Cessazione di diritto per assunzione in altro impiego pubblico (CS05)**

Tale provvedimento viene adottato d'ufficio quando si verificano le condizioni previste dall'art. 65 del D.P.R. 3/57 e dall'art. 508 c. 9 del D.Lvo 297/94 .

#### **4.1.6 Decadenza dal servizio per incompatibilità (CS06)**

Tale provvedimento e' disciplinato dall'art. 63 del D.P.R. 3/57 e dagli artt. 508 e 511 del D.Lvo 297/94 (richiamati dall'art. 53 del D.Lvo 165/2001), e viene adottato d'ufficio quando sono trascorsi 15 giorni dalla diffida a cessare dalle situazioni di incompatibilità.

#### **4.1.7 Decadenza dall'impiego (CS07)**

Il provvedimento viene adottato d'ufficio nei casi previsti dall'art. 127 del DPR 3/57, richiamato dall'art. 511 del D.Lvo 297/94, escluso il caso di decadenza per mancata presa o ripresa di servizio.

#### **4.1.8 Destituzione dal servizio conseguente a procedimento disciplinare (CS08)**

Tale provvedimento è regolato dal D.Lvo 297/94 art. 498.

#### **4.1.9 Destituzione dal servizio conseguente a procedimento disciplinare (CS09)**

Tale provvedimento è regolato dal D.P.R. 3/57 art. 85.

#### **4.1.10 Risoluzione del rapporto di lavoro per il compimento del 40esimo anno di servizio utile al pensionamento (CS10)**

Maturazione di 40 anni di anzianità contributiva entro il 31 dicembre 2011

Maturazione dei requisiti ex art. 1 c. 6 L. 243/2004 entro il 31 dicembre 2011 (quota 96).

Opzione per il trattamento contributivo ex art. 1 c. 9 L. 243/2004 – requisiti maturati entro il 31 dicembre 2013 (personale di sesso femminile).

Maturazione di 42 anni e 6 mesi di anzianità contributiva entro il 31 dicembre 2015 (personale di sesso maschile).

Maturazione di 41 anni e 6 mesi di anzianità contributiva entro il 31 dicembre 2015 (personale di sesso femminile).

#### **4.1.11 Cessazione dal servizio per dimissioni volontarie (CS11)**

Il provvedimento con il quale si dispone l'accettazione delle dimissioni viene adottato a domanda dell'interessato.

La decorrenza delle dimissioni (circolare 1.10.65 n° 262) modificata con la legge 467/86 è stata definitivamente fissata al 1° settembre per tutto il personale Docente ed A.T.A. dall'ART. 510 del D.L.VO 297/94.

L'istituto è inoltre disciplinato dall'ART. 124 del D.P.R. 3/57.

Il personale è tenuto a prestare il servizio fino a quando non gli venga comunicata l'accettazione delle dimissioni.

#### **4.1.12 Trattenimento in servizio oltre il 65esimo anno di età (CS12)**

L'istituto è disciplinato dall'art. 1 c. 4 quinquies del D.L. 27/12/89 n. 413 convertito in L. 28/2/90 n. 37 e dall'art. 509 del D.L.vo 297/94; è previsto nei seguenti casi:

- Il personale in servizio al 1.10.1974, che al compimento del 65° anno di età non abbia raggiunto il numero di anni richiesto per ottenere il massimo della pensione, può chiedere di essere trattenuto in servizio fino al conseguimento di tale anzianità e, comunque, non oltre il 70° anno di età (art. 509 c. 2).
- Il personale che al compimento del 65° anno di età non abbia raggiunto il numero di anni richiesto per ottenere il minimo della pensione, può chiedere di essere trattenuto in servizio fino al conseguimento di tale anzianità e, comunque, non oltre il 70° anno di età (art. 509 c. 3).

- Il personale, a prescindere dall'anzianità, può chiedere di essere trattenuto in servizio per un periodo massimo di 2 anni (art. 509 c. 5).

#### **4.1.13 Cessazione per mobilità (CS13)**

Il provvedimento è regolato dall'art. 33 del D.Lvo 165/2001 (mobilità di ufficio).

#### **4.1.14 Cessazione per morte (CS14)**

Tra le cause di cessazione dal servizio occorre comprendere anche quella per decesso del dipendente in attività di servizio.

Per quanto riguarda il conseguente trattamento di reversibilità si fa riferimento agli ARTT. 81, 82, 83 e 84 del T.U. 1092/73.

#### **4.1.15 Licenziamento con Preavviso (CS15)**

Il provvedimento è regolato dal C.C.N.L. 1995 artt. 58, 59, 60 comma 7.

#### **4.1.16 Licenziamento senza Preavviso (CS16)**

Il provvedimento è regolato dal C.C.N.L. 1995 artt. 58, 59, 60 comma 7.

#### **4.1.17 Passaggio ex art. 200 del D.P.R. 3/57 (CS17)**

Il provvedimento è regolato dall'art. 200 del D.P.R. 3/57.

#### **4.1.18 Cessazione per inabilità (legge 335/95 art. 2 comma 12) (CS18)**

Il provvedimento è regolato dall'art. 2 c. 12 della L. 335/95.



## 4.2 Allegato 2 - Elenco dei codici e relative descrizioni delle cessazioni.

N.B. L'elenco comprende anche le causali non più utilizzabili.

CS01	COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
CS02	RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER INIDONEITA' FISICA PERMANENTE E ASSOLUTA
CS03	DISPENSA DAL SERVIZIO PER INCAPACITA' 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	DECADENZA DAL SERVIZIO PER INCOMPATIBILITA'
CS07	DECADENZA DALL'IMPIEGO
CS08	DESTITUZIONE DAL SERVIZIO CONSEGUENTE A PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
CS09	DESTITUZIONE DI DIRITTO DAL SERVIZIO
CS10	RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER IL COMPIIMENTO DEL 40ESIMO ANNO DI SERVIZIO UTILE AL PENSIONAMENTO
CS11	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE
CS12	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL 65ESIMO ANNO DI ETA'
CS13	CESSAZIONE PER MOBILITA'
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 INABILITA' (LEGGE 335/95 ART.2 COMMA 12)
CS19	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL 40ESIMO ANNO DI ANZIANITA'
CS20	RECESSO DEL DIRIGENTE
CS21	RECESSO DELL'AMMINISTRAZIONE
CS22	RISOLUZIONE CONSENSUALE DEL RAPPORTO DI LAVORO
CS23	RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER MANCATA RIPRESA DEL SERVIZIO
CS24	ESTINZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO A SEGUITO DI CONDANNA DEFINITIVA
CS25	RISOLUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO PER ALTRE CAUSE
CS26	TRATTENIMENTO IN SERVIZIO FINO AL 70° ANNO DI ETA'

### 4.3 Allegato 3 - Esempio di tabulato in differita con l'Elenco delle Cessazioni.

ELENCO CESSAZIONI CON DECORRENZA 01/09/1995 PER IL PERSONALE DOCENTE DELLA SCUOLA PRIMARIA

PROGR.	ESTREMI DELL'INTESTATARIO	CODICE CESSAZIONE	DECORRENZA	SCUOLA TITOLARITA'	SCUOLA SERVIZIO	
1.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX (18/09/1946 - GR)		CS10	01/09/1995	GREE03604A	GREE03604A
2.	XXXXXXXXXXXXXXXXXX (30/07/1935 - GR)		CS11	01/09/1995	GREE030018	GREE030018

#### 4.4 Allegato 4 - Esempio di Stampa Elenco del personale docente che raggiunge il limite di età pensionabile.

```

*****
                SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
                ELENCO DEL PERSONALE DOCENTE CHE RAGGIUNGE IL LIMITE DI ETA' PENSIONABILE
                UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA
                ANNO SCOLASTICO: 2006/07
*****
SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ELENCO DEL PERSONALE DOCENTE CHE RAGGIUNGE IL LIMITE DI ETA' PENSIONABILE
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA
                SS-13-KV-XDO51
                02/02/2006
ANNO SCOLASTICO: 2006/07
                PAG.      1
-----
! DATI ANAGRAFICI                !DATA INIZIO!DATA FINE! OPERAZIONE GIURIDICA                !
-----
!x          x          16/12/1941 (LT)!01/09/2006 !                !COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA' !
!x          x          03/12/1941 (RC)!                !                !
!xx         x          15/05/1941 (RC)!                !                !
!xx         x          20/11/1941 (RM)!                !                !
!xx         x          23/05/1941 (AV)!                !                !
!xx         x          10/09/1941 (TE)!                !                !
!xx         x          28/03/1941 (RM)!                !                !
!xx         x          06/11/1941 (AQ)!                !                !
!xx         x          25/10/1941 (RM)!                !                !
!xx         x          07/07/1941 (RM)!                !                !
!xx         x          24/03/1941 (RM)!                !                !
!x          x          12/09/1941 (RM)!                !                !
!x          x          16/06/1941 (RM)!                !                !
!x          x          12/01/1941 (EE)!                !                !
!x          x          26/05/1941 (RO)!                !                !
!x          x          04/11/1941 (PC)!                !                !
!x          x          01/01/1941 (BA)!01/09/2006 !                !RISOLUZ. RAPPORTO LAVORO 40ESIMO SERV. UTILE PENSION. !
!Bx         x          01/01/1941 (RM)!                !                !
!B          x          20/11/1941 (RM)!                !                !
-----
    
```

### 4.5 Allegato 5 - Esempio di Stampa Elenco del personale docente che ha il trattamento in servizio in scadenza

```

*****
                SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
                ELENCO DEL PERSONALE DOCENTE CHE HA IL TRATTENIMENTO IN SERVIZIO IN SCADENZA
                CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI ROMA
                ANNO SCOLASTICO: 2006/07
*****
SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE
ELENCO DEL PERSONALE DOCENTE CHE HA IL TRATTENIMENTO IN SERVIZIO IN SCADENZA
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA
ANNO SCOLASTICO: 2006/07
                SS-13-KV-XD054
                02/02/2006
                PAG. 1
-----
! DATI ANAGRAFICI                ! TIPOLOGIA TRATTENIMENTO IN SCADENZA! OPERAZIONE GIURIDICA SUCCESSIVA                !
!                                !                                !                                !
!                                !                                !                                !
!XXXXXXXX                ANNAMARIA                16/12/1941 (LT)! TRATTENIMENTO IN SERVIZIO FINO AL                ! COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI!
!                                !                                !                                !
!                                !                                !                                !
!XXXXXXXXXX                DOMENICO                29/07/1939 (VV)! TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL                ! NON PRESENTE
!                                !                                !                                !
!XXXXXXXXXXXX                GABRIELLA                23/03/1939 (TR)! TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL                ! NON PRESENTE
!                                !                                !                                !
!XXXXXXXXXXXX                MARIA                16/09/1938 (AQ)! TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL                ! NON PRESENTE
!                                !                                !                                !
!XXXXXXXXXXXX                LAURA                10/07/1939 (RM)! TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL                ! NON PRESENTE
!                                !                                !                                !
!XXXXXXXXXXXX                ALBERTO                01/02/1939 (RM)! TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL                ! NON PRESENTE
!                                !                                !                                !
!XXXXXXXXXX                EUGENIA                06/03/1939 (RM)! TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL                ! NON PRESENTE
!                                !                                !                                !
!XXXXXXXXXXXX                MIRELLA                22/08/1940 (MO)! TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL                ! NON PRESENTE
!                                !                                !                                !
!XXXXXXXXXXXX                ANNA MARIA                10/07/1939 (AP)! TRATTENIMENTO IN SERVIZIO OLTRE IL                ! NON PRESENTE
!                                !                                !                                !
!                                !                                !                                !
!                                !                                !                                !
-----
    
```

#### 4.6 Allegato 6 - Esempio di Stampa Elenco cessazioni personale insegnanti di religione cattolica

SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA  
ELENCO CESSAZIONI CON DECORRENZA DAL 01/09/2003  
PERSONALE INSEGNANTE DI RELIGIONE CATTOLICA SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA

SS-13-KV-XD008  
24/01/2005  
PAG. 1

N. ESTREMI ANAGRAFICI	SEDE DI	SERVIZIO	DECORRENZA	TIPO CESSAZIONE
1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (22/12/1946-SI)		XXXXXXXXXX	01/09/2003	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE
2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX18/12/1946-SI)		XXXXXXXXXX	01/09/2003	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE
3 XXXXXXXXXXXXXXXX (09/09/1946-MS)		XXXXXXXXXX	01/09/2003	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE
4 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (20/07/1938-UD)		XXXXXXXXXX	01/09/2003	COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
5 XXXXXXXXXXXXXXXX (14/07/1946-FO)		XXXXXXXXXX	01/09/2003	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE
6 XXXXXXXXXXXXXXXX (14/10/1947-SI)		XXXXXXXXXX	01/09/2003	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE
7 XXXXXXXXXXXXXXXX (03/01/1947-RC)		XXXXXXXXXX	01/09/2003	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE
8 XXXXXXXXXXXXXXXX (10/03/1946-SI)		XXXXXXXXXX	01/09/2003	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE
9 FXXXXXXXXXXXXXXXXX (20/11/1947-SI)		XXXXXXXXXX	01/09/2003	CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE

#### 4.7 Allegato 7 - Esempio Stampa Elenco Cessazione Personale A.T.A.

```
*****
SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE                                     SS-13-KV-XNO09
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA
STAMPA ELENCO CESSAZIONI - PERSONALE ATA
*****
SISTEMA INFORMATIVO DEL MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE                                     SS-13-KV-XNO09
UFFICIO SCOLASTICO PROVINCIALE DI ROMA                                                         02/05/2007
ELENCO CESSAZIONI CON DECORRENZA DAL 02/09/2006 AL 01/09/2007                                PAG.    1
PERSONALE ATA

      SEDE DI      SEDE DI
      TITOLARITA SERVIZIO  DECORRENZA TIPO CESSAZIONE
N. ESTREMI ANAGRAFICI
1 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (10/07/1942-BA) BARH01000N BARH01000N 17/03/2007 CESSAZIONE PER INABILITA' (LEGGE 335/95 ART.2 COM. 12)
  COLLABORATORE SCOLASTICO
2 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (14/07/1948-BA) BARH04000D BARH04000D 01/09/2007 CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE
  ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
3 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (04/03/1942-BA) BAEE10200A BAEE10200A 01/09/2007 COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'
  COLLABORATORE SCOLASTICO
```

#### 4.8 Allegato 8 - Esempio Stampa Elenco Cessazioni Raggruppate Per Tipologia E Per Ordine Scuola

```
*****  
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE SS-13-KV-XXO01  
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI BELLUNO  
STAMPA ELENCO CESSAZIONI RAGGRUPPATE PER TIPOLOGIA E PER ORDINE SCUOLA  
*****  
SISTEMA INFORMATIVO MIUR - DIPARTIMENTO DELL'ISTRUZIONE SS-13-KV-XXO01  
CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVI DI BELLUNO 10/05/2007  
ELENCO CESSAZIONI CON DECORRENZA DAL 01/09/2007 PAG. 1  
PERSONALE ATA  
  
N. ESTREMI ANAGRAFICI SEDE DI SEDE DI  
1 XXXXXXXXXXXXXXXX (12/06/1944-BL) TITOLARITA SERVIZIO DECORRENZA TIPO CESSAZIONE  
COLLABORATORE SCOLASTICO BLIC816001 BLIC816001 01/09/2007 CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE  
2 XXXXXXXXXXXXXXXX 05/07/1949-BL) BLIS002007 BLIS002007 01/09/2007 CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE  
COLLABORATORE SCOLASTICO  
3 XXXXXXXXXXXXXXXX (23/01/1947-BL) BLEE01800P BLEE01800P 01/09/2007 CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER DIMISSIONI VOLONTARIE  
COLLABORATORE SCOLASTICO  
4 XXXXXXXXXXXXXXXX (18/07/1940-BL) BLIC81800L BLIC81800L 01/09/2007 COLLOCAMENTO A RIPOSO PER RAGGIUNTI LIMITI DI ETA'  
COLLABORATORE SCOLASTICO
```