

2011

Progetto Istanze On Line

CESSAZIONI ON-LINE

12 gennaio 2011



accenture



INDICE





1	INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA.....	3
1.1	SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI	3
2	COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE	4
2.1	COS'È E A CHI È RIVOLTO.....	4
2.2	TEMPISTICA	4
2.3	NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
3	PROCESSO DI LAVORO.....	5
3.1	PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE.....	5
4	GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA.....	6
4.1	ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”	6
4.1	VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI, DATI DI RESIDENZA E DI DOMICILIO..	14
4.2	LO STATO DELLA DOMANDA.....	16
4.3	SCELTA MODELLO DOMANDA.....	17
4.4	COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI “DIMISSIONI E/O COLLOCAMENTO A RIPOSO”.	18
4.5	INOLTRO DELLA DOMANDA.....	23
4.6	MODIFICA DELLA DOMANDA DI “DIMISSIONI E/O COLLOCAMENTO A RIPOSO”.	26
4.7	CANCELLAZIONE DELLA DOMANDA DI “DIMISSIONI E/O COLLOCAMENTO A RIPOSO”.	28
4.8	COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI “COMUNICAZIONE DATI A SEGUITO DI CESSAZIONE D’UFFICIO”.	30
4.9	MODIFICA DELLA DOMANDA DI “COMUNICAZIONE DATI A SEGUITO DI CESSAZIONE D’UFFICIO”.	34
4.10	CANCELLAZIONE DELLA DOMANDA DI “COMUNICAZIONE DATI A SEGUITO DI CESSAZIONE D’UFFICIO”.	38
4.11	VISUALIZZAZIONE DELLA DOMANDA DI “COMUNICAZIONE DATI A SEGUITO DI CESSAZIONE D’UFFICIO”.	40

1 INTRODUZIONE ALL'USO DELLA GUIDA

La presente guida vuole rappresentare uno strumento informativo e un supporto operativo per il Personale Scuola che dovrà presentare on line la domanda di cessazione nonché la comunicazione dei dati a seguito di cessazione d'ufficio per compimento dell'età massima.

In questa guida si forniranno inoltre informazioni per il corretto utilizzo delle funzionalità a corredo disponibili sulla sezione "Istanze on line".

1.1 SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI

Simbolo	Descrizione
	Accanto alla lente d'ingrandimento viene approfondito l'argomento trattato nel paragrafo precedente.
	Accanto al divieto di transito sono indicate le operazioni non permesse.
	Accanto all'uomo che legge il giornale sono riportate notizie utili al miglioramento dell'operatività.
	Accanto al segnale di STOP sono evidenziati aspetti cui prestare attenzione.

2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

2.1 COS'È E A CHI È RIVOLTO

La funzione è finalizzata all'acquisizione della **domanda di cessazione nonché la comunicazione dei dati a seguito di cessazione d'ufficio per compimento dell'età massima**.

La compilazione della domanda via web consentirà anche di produrre, in formato elettronico, tutta la documentazione necessaria all'INPDAP per l'attribuzione del trattamento pensionistico e di buonuscita / fine rapporto.

Questo procedimento è limitato al personale docente ed ATA di ruolo, la cui pratica di pensione deve essere prodotta dagli ex-USP.

Sono pertanto esclusi:

- dirigenti scolastici
- personale non di ruolo (compresi gli incaricati di religione)
- personale in carico alle province di Trento, Aosta e Bolzano

2.2 TEMPISTICA

Il modulo di domanda online è disponibile sul sito www.istruzione.it dal **12 gennaio 2011**.

Il termine di presentazione della domanda via web è il **11 febbraio 2011**.

2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

<http://www.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml> per il codice dell'Amministrazione digitale.

Per quanto concerne, invece, la normativa di riferimento per il procedimento amministrativo di inclusione a pieno titolo in seguito al conseguimento del titolo abilitante, si rimanda al link "riferimenti normativi" presente nella specifica box dell'istanza da compilare.

3 PROCESSO DI LAVORO

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. [accedere](#) alla sezione 'Istanze online';
2. [accedere](#) al modulo di domanda;
3. [visualizzare](#) i dati anagrafici, i dati di recapito e i dati di domicilio (se necessario i dati di recapito e di domicilio potranno essere aggiornati direttamente dall'utente. I dati anagrafici non saranno modificabili)
4. [acquisire](#) la domanda di Dimissioni e/o collocamento a riposo oppure in alternativa comunicare i dati a seguito di cessazione d'ufficio
5. [inoltrare](#) la domanda acquisita



Il modulo della domanda online sarà disponibile fino al **11 febbraio 2011 compreso**.

3.1 PREREQUISITI PER ACCEDERE ALLE ISTANZE ONLINE

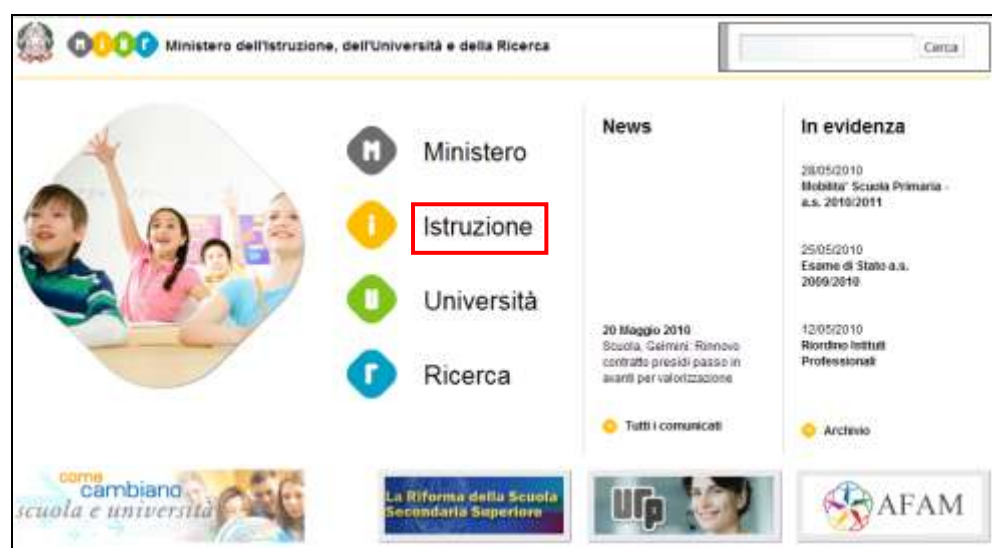
Per accedere alla sezione e compilare il modulo di domanda l'interessato dovrà avere:

- ◆ un Personal Computer con connessione ad Internet e Acrobat Reader;
- ◆ un indirizzo di posta elettronica, lo stesso indicato durante la procedura di Registrazione;
- ◆ avere le credenziali di accesso (username, password e codice personale) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi Guida Operativa IOL_Registrazione_guidaoperativa_utente_v007_3);
- ◆ rientrare nel personale che può operare amministrativamente con la procedura in esame.

4 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

Il servizio è disponibile sul sito www.istruzione.it; per usufruirne occorre accedere all'apposita sezione **Istanze on line**.



Fare clic su
“Istruzione”



Accedere alla sezione
“Presentazione
Istanze On Line” e
inserire la Username e la
Password.

ATTENZIONE: E' possibile concedere - a uno o più utenti Polis regolarmente accreditati - una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza (cfr. le nuove funzionalità disponibili nel menu "Gestione Utenza").

Se si è ricevuta una delega, il sistema presenterà - dopo l'inserimento di Username e password - una maschera come la seguente:

The screenshot shows the 'Istanze Online' web application interface. The header includes the URL 'pubblica.istruzione.it' and the logo 'Istanze Online' with the text 'Ministero della Pubblica Istruzione'. The main content area displays 'ELENCO DELEGHE' and a message: 'L'utente è stato delegato ad operare a nome dei seguenti utenti. Per utilizzare una delle deleghe ricevute, selezionarla e premere il pulsante 'Impersona'.' Below this message is a table with four columns: 'User ID', 'Dati Utente', 'Data Decorrenza Delega', and 'Data Scadenza Delega'. The table contains one row with a green arrow icon in the first column, followed by four columns of masked data (dots and dashes). Below the table are two buttons: 'Impersona' and 'Prosegui con l'utenza attuale'. The footer contains the text: 'Tutti i diritti riservati © 2006-07 - Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06.5849.1 - a cura di DG Comunicazione'.

User ID	Dati Utente	Data Decorrenza Delega	Data Scadenza Delega
⬆	25/05/2009	26/05/2009

L'utente può quindi, in alternativa:

- **selezionare una delle deleghe ricevute e premere il pulsante "Impersona": il sistema chiederà di confermare la volontà di effettuare l'accesso a nome dell'utente selezionato**

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

DELEGA UTENTE

Utente: [] Logout

Confermare l'utilizzo dell'utenza : []

Indietro Conferma

Tutti i diritti riservati © 2006-07 Ministero della Pubblica Istruzione - Viale Trastevere, 76/A - 00153 ROMA - Centralino: 06 5949.1 a cura di DG Comunicazione

Alla pressione del pulsante "Conferma", il sistema consentirà quindi l'accesso alla pagina principale "Istanze on line" a nome dell'utenza selezionata.

- ***premere il pulsante "Prosegui con l'utenza attuale": il sistema consentirà l'accesso alla pagina principale "Istanze on line" con l'utenza di cui sono state specificate in precedenza Username e Password.***

L'utenza con la quale si sta lavorando viene evidenziata in alto a destra:

pubblica.istruzione.it

ISTANZE ONLINE

Ministero della Pubblica Istruzione

Utente: [] Logout

Successivamente verrà prospettata l'Home Page personale della sezione "**Istanze online**".

La pagina oltre a consentire l'accesso al modulo di domanda, offre anche altri servizi a corredo.

Tra questi servizi evidenziamo:

1. L' "**Archivio**": è l'archivio dove l'utente può trovare tutte le domande presentate on line. Inoltre, ogni volta che l'utente effettua la procedura di [inoltrato](#) dell'istanza, tutti i documenti inoltrati vengono depositati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltrato)
2. L' "**Assistenza web**": il servizio di assistenza che propone le FAQ (frequently asked questions) che l'aspirante può utilizzare a fronte di problemi riscontrati.
3. la "**Gestione Utente**": una serie di funzionalità che consente all'utente di gestire la propria utenza (recuperare il codice personale, revocare l'utenza ecc...). Per approfondimenti consultare la guida operativa IOL_gestione_utente_guidaoperativa_utente_v007_3.doc)

The screenshot displays a user interface for managing online applications. It is organized into several sections:

- Messaggi per l'utente:** A notification box stating "ATTENZIONE: il servizio SMS è temporaneamente sospeso."
- Archivio:** A section for document management, showing the year "2010" and a search button labeled "Cerca per Tipo Documento".
- GRADUATORIE AD ESAURIMENTO PERSONALE DOCENTE - ISCRIZIONE IN CODA ELENCHI SOSTEGNO A.S. 2010/11:** A category for secondary school mobility requests, featuring links for "Riferimenti normativi e scadenze amministrative", "Corso on line", "Assistenza Web", and "Istruzioni per la compilazione", along with a "Vai alla compilazione" button.
- Presentazione domande di Mobilità per la scuola Secondaria di I Grado:** A category for primary school mobility requests, with similar navigation options and a "Vai alla compilazione" button.
- Presentazione domande di Mobilità per la scuola Primaria:** A category for primary school mobility requests, also with similar navigation options and a "Vai alla compilazione" button.
- Altri servizi:** A sidebar menu containing the "Accedi" option.
- Gestione Utente:** A sidebar menu with options for "Variazione dati personali", "Cambio codice personale", "Recupero codice personale", "Revoca della utenza", "Variazione numero di telefono cellulare e preferenze invio SMS", "Validazione numero di telefono cellulare", "Variazione indirizzo e-mail privato", and "Validazione indirizzo e-mail privato".

La funzione di Cessazione On-line prevede la gestione del modulo di domanda con la possibilità di fare anche le seguenti operazioni:

- Inserimento e contestuale inoltro
- Modifica e contestuale inoltro
- Visualizzazione (dall'archivio personale dell'aspirante)
- Cancellazione (tramite un nuovo accesso alla compilazione e contestuale cancellazione del pdf precedentemente archiviato).

Il processo standard prevede che il modulo di domanda venga contestualmente inserito e inoltrato.

Dalla Home Page personale della sezione "Istanze online" occorre



Fare clic su **"Vai alla compilazione"**

Benevuto. Home | Help

L'utente ha selezionato la seguente istanza:
CESSAZIONE ON-LINE

DOMANDA DI CESSAZIONE PER L'ANNO 2011

al fine di rammentare all'Amministrazione, secondo il caso:

- la volontà di interrompere il rapporto di lavoro;
- tutte le informazioni utili per l'eventuale istruttoria della pratica di pensione.

La compilazione della presente istanza avviene secondo le disposizioni previste dal D.P.R. 30 dicembre 2000 n. 445, "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA", in particolare:

- i dati riportati dal dipendente assicurato e i valori di riferimento assicurativi (certificazione resa ai sensi dell'articolo 48) vigenti, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per il dipendente che ritardi dichiarazioni non corrispondenti a verità;
- i dati richiesti sono accessibili ai sensi dell'art. 46 in quanto strettamente funzionali all'espletamento delle presenti procedure amministrative e assicurative il carattere di riservatezza previsto dal decreto legislativo del 30/09/2003, n. 136 e successive integrazioni e modificazioni.

AVVERTENZA

IMPORTANTE: al fine di non avere problemi nella compilazione delle domande, non utilizzare, in nessun caso, il tasto "Indietro" del browser collocato in alto a sinistra. Nel caso in cui si accorga di aver sbagliato qualcosa occorre tornare all'home page tramite il link "Home", in alto a destra.

[Home](#)

Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina.

Per proseguire fare clic su **"Accedi"**

In questa fase il sistema verifica se l'utente ha effettivamente diritto ad accedere a questa funzione.

In caso di esito negativo verrà prospettato un messaggio di errore.



Qualora, dopo aver indicato le credenziali di accesso, cliccato il tasto "vai alla compilazione", cliccato "accedi" sull'informativa si riceve il messaggio **"L'utente non è abilitato all'utilizzo dell'applicazione, salvo rettifica da parte dell'Istituzione Scolastica competente"**, significa che :

- l'aspirante non esiste nella base informativa del Fascicolo del Personale
- l'aspirante esiste ma con altro Codice Fiscale
- l'aspirante esiste nella base informativa del Fascicolo del Personale, ma non viene riscontrata l'ultima scuola di titolarità.

L'utente ha diritto ad inserire la domanda di interesse ma deve prima richiedere all'Istituzione Scolastica di servizio o all'USP di intervenire per operare le opportune modifiche nel Fascicolo del Personale.



Nel caso in cui l'utente abbia già INOLTRATO la domanda, il sistema prospetterà una pagina che avverte che se si continua con l'operazione lo stato della domanda sarà riportato a "INSERITA, NON INOLTRATA".

Con questa operazione viene cancellato dall'archivio documentale anche il documento in formato pdf precedentemente creato.

Anche in caso di conferma dei dati precedentemente inseriti l'utente deve provvedere ad un nuovo INOLTRO altrimenti la domanda non sarà presa in carico dal sistema.

BENVENUTA

Stato della Domanda : **INOLTRATA** Codice Istituzione Scolastica : Provincia : **BDPA** Home

Attenzione: esiste già una domanda inoltrata all'ufficio di competenza.
Qualora si intenda procedere con le operazioni, il documento già inoltrato verrà CANCELLATO e si dovrà effettuare un nuovo inoltrato anche in assenza di variazioni.

4.1 VISUALIZZAZIONE DATI ANAGRAFICI, DATI DI RESIDENZA E DI DOMICILIO

In questa schermata sono prospettati i dati anagrafici, i dati di residenza e i dati di domicilio.

I dati anagrafici vengono reperiti dalla fase di accreditamento mentre i dati di residenza e di domicilio, se siamo nello stato di "NON INOLTATA" vengono letti dalla base informativa del fascicolo del Personale e sono modificabili.

Nelle fasi successive le informazioni saranno quelle precedentemente inserite.

Tra i dati di recapito c'è anche l'indirizzo di posta elettronica. Anche questo **non** può essere modificato

Stato della Domanda: INSERITA, NON INOLTATA Codice Istituzione Scolastica: RMIC8CP00E Provincia: ROMA

DATI ANAGRAFICI

Cognome	
Nome	
Data di nascita	
Provincia di nascita	
Città di nascita	
Sex	
Codice fiscale	
Qualifica	
Profilo Professionale	

DATI DI RECAPITO

* Indirizzo di residenza :

* Provincia di residenza :

* Comune di residenza :

* Cap di residenza :

Indirizzo di domicilio :

Provincia di domicilio :

Città di domicilio :

Cap di domicilio :

Mail :

Completata la verifica e constatata la correttezza dei dati presenti nella pagina fare clic su '**Avanti**' per proseguire



Come di consueto i campi contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori.



I dati di domicilio non sono obbligatori ma se presenti devono essere valorizzati completamente.



La provincia di domicilio e di residenza vengono scelte con apposita combo box contenente tutte le province disponibili. Automaticamente l'applicazione darà la possibilità di scegliere nell'apposita combo box l'elenco dei comuni esistenti per la provincia selezionata.

4.2 LO STATO DELLA DOMANDA

La pagina indicherà anche il relativo 'stato della domanda' che può essere:

- **'Non Inserita'** -> l'aspirante potrà acquisire quindi i dati voluti.
- **'Inserita, non inoltrata'** -> l'aspirante potrà aggiornare e cancellare.
- **'Inoltrata'** -> l'aspirante potrà aggiornare e cancellare.

Si sottolinea che l'interrogazione dei dati trasmessi deve essere effettuata attraverso l'archivio personale, in quanto un eventuale nuovo accesso all'applicazione comporta la cancellazione del pdf precedentemente inoltrato.

BENVENUTO
Stato della domanda: **INSERITA, NON INOLTATA** | Corso Istituzione Scolastica: BNIC8CP00E | Provincia: ROMA | TORNA | FINI

DATI ANAGRAFICI

Cognome	
Nome	
Data di nascita	
Provincia di nascita	
Comune di nascita	
Sexo	
Codice fiscale	
Qualifica	
Profilo Professionale	

DATI DI RESIDENZA

* Indirizzo di residenza : _____
* Provincia di residenza : _____
* Comune di residenza : _____
* Cap di residenza : _____

Indirizzo di domicilio : _____
Provincia di domicilio : _____
Comune di domicilio : _____
Cap di domicilio : _____
Nati : _____

[Elimina] [Salva]

4.3 SCELTA MODELLO DOMANDA.

Dopo la visualizzazione dei dati anagrafici e l'eventuale aggiornamento dei dati di residenza e domicilio la funzione consente all'aspirante di effettuare la scelta del tipo di modello domanda da inviare alla scuola.

L'applicazione permette la scelta di uno solo tra i seguenti modelli domanda:

- Dimissioni e/o collocamento a riposo
- Comunicazione dati a seguito di cessazione d'ufficio

In questa fase viene data la possibilità di acquisire, aggiornare, visualizzare o cancellare il modello domanda selezionato tramite radio button.



Completata la verifica e constatata la correttezza dei dati presenti nella pagina fare clic su **'Inserisci'** o **'Modifica'** o **'Cancella'** o **'Visualizza'** per proseguire



Non è possibile inserire un modello domanda se ce n'è già uno salvato in base informativa. L'utente viene avvisato da apposito messaggio **"Risulta già inserita una domanda"**. In questo caso si deve obbligatoriamente cancellare il modello precedentemente salvato e successivamente procedere con il nuovo inserimento.

4.4 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI “DIMISSIONI E/O COLLOCAMENTO A RIPOSO”.

La funzione consente al dipendente di inserire la domanda di Dimissioni e/o collocamento a riposo.

Nel dettaglio la pagina consente di inserire:

- Causale di collocamento a riposo;
- Dichiarazione di adesione / non adesione a Fondo Credito;
- Dichiarazione di godimento pensione;
- Dichiarazione posizione debitoria;
- Richiesta di accredito.

ISTANZE ONLINE

BENVENUTO: _____

Stato della Domanda: _____ Codice Istruzione Scientifica: _____ Provincia: _____

Anagrafica del richiedente:

Cognome _____
 Nome _____
 Codice Fiscale _____ Data di nascita _____ Sesso _____
 Comune di nascita _____ Provincia di nascita _____

Domanda di dimissioni e/o collocamento a riposo

Causale di collocamento a riposo:

Collocamento a riposo per compimento del 65° anno di età tra il 1° settembre ed il 31 dicembre

Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età - rinuncia alla prerogativa della permanenza in servizio già concessa ai sensi dell'art. 505 c. 2 D. Lvo 2977/1994

Collocamento a riposo per compimento del 61° anno di età (solo donne - art. 21-bis L. 303/2005)

Collocamento a riposo per compimento di 40 anni di servizio utile al pensionamento

Dimissioni dall'impiego

Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale attribuzione del trattamento pensionistico

Adesione Fondo Credito:

dichiaro l'adesione al Fondo Credito

dichiaro la non adesione al Fondo Credito

Dichiarazione di godimento pensione

DICHIARO

di non essere in godimento di alcuna pensione o di altro trattamento da parte dello Stato o altri Enti.

di essere in godimento del trattamento pensionistico n. _____ decorrente dal _____

erogato dall'istituto _____

Dichiarazione posizione debitoria

AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO DICHIARO

di non avere debiti verso lo Stato o altri Enti

oppure

di avere debiti per le seguenti causali:

Richiesta di accredito:

chiedo di restituire la pensione presso l'ufficio postale

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c bancario già utilizzato per l'accredito delle mensilità

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c bancario - coordinata IBAN _____

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c postale

libretto di risparmio nominativo - coordinata IBAN _____

Indicare:

- Causale di collocamento a riposo
- Adesione Fondo Credito
- Dichiarazione di godimento pensione
- Dichiarazione posizione debitoria
- Richiesta di accredito

Infine fare clic su **'Avanti'**



In questa pagina il dipendente potrà compilare solo i campi relativi alla domanda di "dimissioni e/o collocamento a riposo" . In formato protetto vengono visualizzati i dati anagrafici del dipendente (Cognome, Nome, Cognome da coniugata, Comune di Nascita, Provincia di Nascita, Data di Nascita, Codice fiscale) .



La "Causale di collocamento a riposo" deve essere scelta tra le seguenti opzioni:

- Collocamento a riposo per compimento del 65° anno di età tra il 1° settembre ed il 31 dicembre;
- Collocamento a riposo per raggiunti limiti di età - rinuncia alla proroga della permanenza in servizio già concessa ai sensi dell'art. 509 c. 2 D. Lvo 297/1994;
- Collocamento a riposo per compimento del 61° anno di età (solo donne - art. 22-ter L. 102/2009);
- Collocamento a riposo per compimento dei 40 anni di servizio utili al pensionamento ;
- Dimissioni dall'impiego;
- Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale attribuzione del trattamento pensionistico .



In caso di "Dimissioni dall'impiego" il dipendente verrà invitato ad effettuare una delle seguenti dichiarazioni:

- La volontà di interrompere il rapporto d'impiego indipendentemente dall'aver maturato o meno il diritto al trattamento di pensione;
- La volontà di mantenere il rapporto d'impiego nel caso in cui l'ufficio competente accerti la mancata maturazione del diritto al trattamento di pensione.



In caso di "Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale attribuzione del trattamento pensionistico" il dipendente verrà invitato ad effettuare una delle seguenti dichiarazioni:

- in presenza di circostanze che impediscono l'accoglimento della domanda di part-time, la volontà di optare per il collocamento a riposo;
- in presenza di circostanze che impediscono l'accoglimento della domanda di part-time, la volontà di optare per la permanenza in servizio a tempo pieno.



Dichiarazione di godimento pensione, in questa sezione viene data la possibilità al dipendente di scegliere tra le seguenti dichiarazioni:

- Dichiarazione "di non essere in godimento di alcuna pensione o di altro trattamento da parte dello Stato o altri enti";
- Dichiarazione "di essere in godimento della/e sottoindicato/e pensioni:". In questo caso sarà obbligatorio, tramite apposito campo di testo selezionare uno o più istituti erogante (fino ad un massimo di 20) e il codice identificativo della pensione. Inoltre, obbligatoriamente deve essere inserita la data di decorrenza pensione.



Dichiarazione posizione debitoria, in questa sezione viene data la possibilità al dipendente di scegliere tra le seguenti opzioni:

- Dichiarazione “di non avere debiti verso lo Stato o altri enti”;
- Dichiarazione “di avere debiti”. In questo caso dovrà indicare obbligatoriamente le causali. Deve essere indicato, tramite apposita combo box, uno o più enti creditori (fino ad un massimo di 20), la data (dal/al) e l’importo mensile della rata.



Richiesta di accredito, in questa sezione viene data la possibilità al dipendente di scegliere in alternativa uno delle seguenti opzioni:

- c/c bancario o postale già utilizzato per l’accredito dello stipendio;
- ufficio postale, devono essere obbligatoriamente inseriti i campi comune (da scegliere tramite apposita combo box), indirizzo, CAP e frazionario (da scegliere tramite apposita combo box);
- c/c bancario, deve essere inserito obbligatoriamente il codice IBAN (suddiviso nelle sue componenti);
- c/c postale, deve inserito obbligatoriamente il codice IBAN (suddiviso nelle sue componenti);
- libretto di risparmio nominativo, deve essere inserito obbligatoriamente il codice IBAN (suddiviso nelle sue componenti).

Completato l’inserimento dei dati richiesti, occorre procedere con l’inoltro della domanda.
Vedi paragrafo relativo.

4.5 INOLTRO DELLA DOMANDA

Una volta inseriti i dati la fase successiva è inoltrare i dati:

Ogni inoltro avrà l'effetto di **salvataggio dei dati acquisiti** e contemporaneamente di:

- **Produrre un PDF**, il modello compilato dal dipendente in formato .pdf con tutti i dati acquisiti che sarà salvato in un archivio storico e che potrà essere recuperato alla sezione **"Archivio"** presente sulla Home Page personale di Istanze online.
- **Inviare una mail al dipendente** come ricevuta con il modulo della domanda inserita in formato .pdf
- **Depositare** la domanda inserita in una base informativa dedicata. Contestualmente all'acquisizione della domanda il modulo in formato pdf sarà messo a disposizione dell'Ufficio Scolastico Provinciale e dell'Istituzione Scolastica che potranno procedere alle operazioni di competenza.

Per effettuare l'inoltro dell'Istanza occorre operare dalla pagina principale

Una volta inserite le informazioni della domanda di interesse occorre fare clic su **"Inoltra"**





The screenshot shows the 'Istanze Online' web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and the text 'Istanze Online'. Below this, there are several input fields: 'Servizio:', 'Stato della Domanda:', 'Codice Istituzione Scolastica:', and 'Provincia:'. To the right of these fields are links for 'Home' and 'Help'. Below the input fields, there is a section titled 'INOLTRO DOMANDA' with the instruction 'Per l'invio della domanda inserire i seguenti valori:'. There is a text input field for 'Codice Personale:' and a red-bordered button labeled 'Inoltra'. A note at the bottom left states '(*) Campo obbligatorio'.

Inserire il Codice Personale

Infine fare clic su **"Inoltra"**



ATTENZIONE: nel caso di accesso su delega il codice personale da specificare è quello del DELEGATO.

Verrà prospettata una pagina di inoltra effettuato correttamente.

Da questa pagina sarà possibile visualizzare direttamente la domanda in formato .pdf facendo clic su **"Visualizza pdf"**

Sarà possibile aprire direttamente il file o salvarlo sul proprio pc, facendo clic con il pulsante destro del mouse e scegliendo "Salva oggetto con nome"



The screenshot shows the 'Istanze Online' web interface after successful submission. The page title is 'INOLTRO EFFETTUATO CORRETTAMENTE'. Below this, there is a message: 'La domanda è stata salvata nell'archivio delle istanze in formato PDF, nella sezione relativa all'anno in corso. Il nome del documento è: [nome]. Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [email]. Per visualizzare il file selezionare il seguente link: [Visualizza PDF](#)'. The 'Visualizza PDF' link is highlighted with a red border.

Al dirigente Scolastico del

e, p.c. Ufficio Scolastico Regionale per
Ambito Territoriale di

Ufficio Pensioni
SEDE

OGGETTO: Domande di dimissioni e/o collocamento a riposo

IL SOTTOSCRITTO

COGNOME _____
NOME _____
COGNOME DA CONIUGATA _____
COMUNE DI NASCITA: CROTONE
DATA DI NASCITA _____

CODICE FISCALE _____

RESIDENZA:
COMUNE TORINO
INDIRIZZO _____
C.A.P. 10086

DOMICILIO:
COMUNE COTRANTO
INDIRIZZO _____
C.A.P. 12030

QUALIFICA, CLASSE DI CONCORDO O PROFILO PROFESSIONALE
PERSONALE A.T.A. _____

CHEDE

In conformità alle vigenti disposizioni di essere collocato a riposo dal 1° 2010 ,compiendo il 55°anno di età tra
il 1°Settembre e il 31 2011

di essere collocato/a a riposo dal 1° 2010 rinunciando alle proroghe della permanenza in servizio già concesse al
dell'art.509 del D.L.vo 1804/1994 n.397.

ai sensi dell'art.22-bis della legge 103/2009, di essere collocato a riposo dal 1° 2010 ,compiendo il 61°anno di età tra
il 1°Settembre e il 31 2011

In conformità alle vigenti disposizioni di essere collocato a riposo dal 1° 2010 ,per compiuto quarantennio di
di servizio utile al

la dimissioni del servizio a decorrere dal 1° Settembre 2010 . Il sottoscritto dichiara la
il rapporto d'impiego, nel caso in cui venga accertata la mancata maturazione del diritto al trattamento di pensione.

la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale attribuzione del trattamento pensionistico a
1° 2010 . Il sottoscritto dichiara che, in presenza di circostanze ostative all'accoglimento dell'istanza per il
intende optare

Data 16/12/2010 Ora 14:15 Pag. 1 di 8 ALBANESE GIANFRANCO

Concluso l'invio, il sistema salverà il file appena inoltrato nella sezione "Archivio" della sezione "Istanze online" e l'utente riceverà la mail con la domanda in formato .pdf all'indirizzo di posta indicato nella fase di Registrazione.

4.6 MODIFICA DELLA DOMANDA DI “DIMISSIONI E/O COLLOCAMENTO A RIPOSO”.

La funzione consente di modificare i dati precedentemente inseriti dal dipendente.



Le operazioni per effettuare la modifica di ciascuna sezione sono le stesse già illustrate per l’inserimento.

Dalla pagina della scelta del Modello di Domanda occorre

Selezionare il modello domanda di interesse. Fare clic su **“Modifica”**.

Verrà prospettata la pagina per la modifica dei dati relativi alla domanda di “Dimissioni e/o collocamento a riposo”.

Indicare:

- Causale di collocamento a riposo
- Adesione Fondo Credito
- Dichiarazione di godimento pensione
- Dichiarazione posizione debitoria
- Richiesta di accredito

Infine fare clic su **‘Avanti’**

Adesione Fondo Credito

dichiaro l'adesione al Fondo Credito

dichiaro la non adesione al Fondo Credito

Dichiarazione di godimento pensione

DICHIARO

di non essere in godimento di alcuna pensione o di altro trattamento da parte dello Stato o altri Enti.

di essere in godimento del trattamento pensionistico n. [] decorrente dal [] **X**
erogato dall'istituto []

Dichiarazione posizione debitoria

AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO DICHIARO

di non avere debiti verso lo Stato o altri Enti

oppure

di avere debiti per le seguenti causali:

Richiesta di accredito

chiedo di ricevere la pensione presso l'ufficio postale

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c bancario già utilizzato per l'accredito delle mensilità

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c bancario - coordinata IBAN []

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c postale

libretto di risparmio nominativo - coordinata IBAN []

[Inoltro] [Avanti]

A questo punto l'utente dovrà ripetere l'inoltro dei dati.



Ogni volta che si effettuano delle modifiche alla domanda è necessario ripetere la procedura di inoltro per non perdere le modifiche effettuate (vedi paragrafo '[Inoltro della domanda](#)')

4.7 CANCELLAZIONE DELLA DOMANDA DI “DIMISSIONI E/O COLLOCAMENTO A RIPOSO”.

Nel caso si voglia cancellare la domanda di “Dimissioni e/o collocamento a riposo” fare clic sulla tipologia di domanda di interesse e clic su **“Cancella”**.



Serviziato: _____ Home | Help

Stato della Domanda: _____ Codice Istruzione Scelto/a: _____ Provincia: _____

Anagrafica del richiedente:

Cognome			
Nome			
Codice Fiscale	Data di nascita	Sesso:	
Comune di nascita		Provincia di nascita	

Domanda di dimissioni e/o collocamento a riposo

Modalità di collocamento a riposo:

- Collocamento a riposo per compimento del 65° anno di età tra il 1° settembre ed il 31 dicembre
- Collocamento a riposo per raggiunto limiti di età - rinuncia alla proroga della permanenza in servizio già concessa ai sensi dell'art. 509 L. 2 D. Lgs 29/7/1994
- Collocamento a riposo per compimento del 61° anno di età (salvo deroga - art. 22-bis L. 102/2005)
- Collocamento a riposo per compimento di 40 anni di servizio utile al pensionamento
- Dimissioni dall'impiego
- Trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale con contestuale attribuzione del trattamento pensionistico

Adesione Fondo Credito

- dichiaro l'adesione al Fondo Credito
- dichiaro la non adesione al Fondo Credito

Dichiarazione di godimento pensione

(DICHIARO)

- di non essere in godimento di alcuna pensione o di altro trattamento da parte dello Stato o altri Enti;
- di essere in godimento del trattamento pensionistico n. _____ documento del _____ erogato dall'Ente _____

Dichiarazione posizione debitoria

AI FINI DELLA LIQUIDAZIONE DEL TRATTAMENTO PENSIONISTICO DICHIARO

- di non avere debiti verso lo Stato o altri Enti
- oppure:
- di avere debiti per le seguenti cause:

Richiesta di accredito

- chiedo di riscuotere la pensione presso l'ufficio postale
- chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c bancario già utilizzato per l'accredito dello stipendio
- chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c bancario - coordinata IBAN _____
- chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c postale
- diretto di risparmio ordinario - coordinata IBAN _____

Dopo aver visualizzato i dati relativi alla domanda fare clic su **'Avanti'** per confermare la cancellazione **'Indietro'** per annullare l'operazione.

4.8 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI “COMUNICAZIONE DATI A SEGUITO DI CESSAZIONE D’UFFICIO”.

La funzione sarà utilizzata dal dipendente nei casi di cessazione d’ufficio per compimento del 65° anno di età tra il 1° gennaio ed il 31 agosto e di risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per il raggiungimento di 40 anni di anzianità contributiva (Direttiva n. 94/2009).

Nel dettaglio la pagina consente di inserire:

- Dichiarazione di adesione a Fondo Credito;
- Dichiarazione di godimento di altre pensione;
- Dichiarazione debitoria;
- Richiesta di accredito.

BENVENUTO

Stato della Domanda: **INSCRITTA, NON INOLTATA** Codice Istituzione Sanitaria: _____ Professione: _____ Home | Help

Anagrafica del richiedente:

Cognome _____
Nome _____
Codice Fiscale _____ Data di nascita _____ Sesso _____
Comune di nascita _____ Provincia di nascita _____

Dichiarazione di godimento pensione

Dichiero di non essere in godimento di alcuna pensione o di altro trattamento da parte dello Stato o altri Enti.

Dichiero di essere in godimento del trattamento pensionistico n. _____ documento del _____ erogato dall'istituto _____

Dichiarazione posizione debitoria

Ai fini della liquidazione del trattamento pensionistico dichiaro di non avere debiti verso lo Stato o altri Enti.

Ai fini della liquidazione del trattamento pensionistico dichiaro di avere debiti per le seguenti cause:

Richiesta di accredito

chiedo di ricevere la pensione presso l'ufficio postale

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c bancario già utilizzato per l'accredito della pensione

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c bancario - coordinate IBAN _____

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c postale

chiedo il risparmio nominativo - coordinate IBAN _____

Adesione Fondo Credito

Dichiero l'adesione al Fondo Credito

Dichiero la non adesione al Fondo Credito

Indicare:

- Dichiarazione di adesione a Fondo Credito;
- Dichiarazione di godimento di altre pensioni;
- Dichiarazione debitoria;
- Richiesta di accredito

Infine fare clic su **'Avanti'**



In questa pagina il dipendente potrà solo "Comunicare dati a seguito di cessazione d'ufficio" . In formato protetto vengono visualizzati i dati anagrafici del dipendente (Cognome, Nome, Cognome da coniugata, Comune di Nascita, Provincia di Nascita, Data di Nascita, Codice fiscale) .



Dichiarazione di godimento pensione, in questa sezione viene data la possibilità al dipendente di scegliere tra le seguenti dichiarazioni:

- Dichiarazione "di non essere in godimento di alcuna pensione o di altro trattamento da parte dello Stato o altri enti";
- Dichiarazione "di essere in godimento della/e sottoindicato/e pensioni:". In questo caso sarà obbligatorio, tramite apposito campo di testo selezionare uno o più istituti erogante (fino ad un massimo di 20) e il codice identificativo della pensione. Inoltre, obbligatoriamente deve essere inserita la data di decorrenza pensione.



Dichiarazione posizione debitoria, in questa sezione viene data la possibilità al dipendente di scegliere tra le seguenti opzioni:

- Dichiarazione "di non avere debiti verso lo Stato o altri enti";
- Dichiarazione "di avere debiti". In questo caso dovrà indicare obbligatoriamente le causali. Deve essere indicato, tramite apposita combo box, uno o più enti creditori (fino ad un massimo di 20), la data (dal/al) e l'importo mensile della rata.



Richiesta di accredito, in questa sezione viene data la possibilità al dipendente di scegliere in alternativa uno delle seguenti opzioni:

- c/c bancario o postale già utilizzato per l'accredito dello stipendio;
- ufficio postale, devono essere obbligatoriamente inseriti i campi comune (da scegliere tramite apposita combo box), indirizzo, CAP e frazionario (da scegliere tramite apposita combo box);
- c/c bancario, deve essere inserito obbligatoriamente il codice IBAN (suddiviso nelle sue componenti);
- c/c postale, deve inserito obbligatoriamente il codice IBAN (suddiviso nelle sue componenti);
- libretto di risparmio nominativo, deve essere inserito obbligatoriamente il codice IBAN (suddiviso nelle sue componenti).

Completato l'inserimento dei dati richiesti, occorre procedere con l'inoltro della domanda.
Vedi paragrafo relativo.

4.9 MODIFICA DELLA DOMANDA DI “COMUNICAZIONE DATI A SEGUITO DI CESSAZIONE D’UFFICIO”.

La funzione consente di modificare i dati precedentemente inseriti dal dipendente.



Le operazioni per effettuare la modifica di ciascuna sezione sono le stesse già illustrate per l’inserimento.

Dalla pagina delle scelta del Modello di Domanda occorre



Selezionare il modello domanda di interesse.
Fare clic su **“Modifica”**.


Verrà prospettata la pagina per la modifica dei dati relativi alla “Comunicazione dati a seguito di cessazione d’ufficio”.

Indicare:

- Dichiarazione di adesione a Fondo Credito;
- Dichiarazione di godimento di altre pensione;
- Dichiarazione debitoria;

Richiesta di accredito Infine fare clic su ‘Avanti’

A questo punto il dipendente dovrà ripetere l’inoltro dei dati.



Ogni volta che si effettuano delle modifiche alla domanda è necessario ripetere la procedura di inoltro per non perdere le modifiche effettuate (vedi paragrafo [‘Inoltro della domanda’](#))



In questa pagina il dipendente potrà compilare solo i campi relativi alla "Comunicazione dati a seguito di cessazione d'ufficio". In formato protetto vengono visualizzati i dati anagrafici del dipendente (Cognome, Nome, Cognome da coniugata, Comune di Nascita, Provincia di Nascita, Data di Nascita, Codice fiscale) .



Dichiarazione di godimento pensione, in questa sezione viene data la possibilità al dipendente di scegliere tra le seguenti dichiarazioni:

- Dichiarazione "di non essere in godimento di alcuna pensione o di altro trattamento da parte dello Stato o altri enti";
- Dichiarazione "di essere in godimento della/e sottoindicato/e pensioni:". In questo caso sarà obbligatorio, tramite apposito campo di testo selezionare uno o più istituti erogante (fino ad un massimo di 20) e il codice identificativo della pensione. Inoltre, obbligatoriamente deve essere inserita la data di decorrenza pensione.



Dichiarazione posizione debitoria, in questa sezione viene data la possibilità al dipendente di scegliere tra le seguenti opzioni:

- Dichiarazione "di non avere debiti verso lo Stato o altri enti";
- Dichiarazione "di avere debiti". In questo caso dovrà indicare obbligatoriamente le causali. Deve essere indicato, tramite apposita combo box, uno o più enti creditori (fino ad un massimo di 20), la data (dal/al) e l'importo mensile della rata.



Richiesta di accredito, in questa sezione viene data la possibilità al dipendente di scegliere in alternativa uno delle seguenti opzioni:

- c/c bancario o postale già utilizzato per l'accredito dello stipendio;
- ufficio postale, devono essere obbligatoriamente inseriti i campi comune (da scegliere tramite apposita combo box), indirizzo, CAP e frazionario (da scegliere tramite apposita combo box);
- c/c bancario, deve essere inserito obbligatoriamente il codice IBAN (suddiviso nelle sue componenti);
- c/c postale, deve inserito obbligatoriamente il codice IBAN (suddiviso nelle sue componenti);
- libretto di risparmio nominativo, deve essere inserito obbligatoriamente il codice IBAN (suddiviso nelle sue componenti).

4.10 CANCELLAZIONE DELLA DOMANDA DI “COMUNICAZIONE DATI A SEGUITO DI CESSAZIONE D’UFFICIO”.

Nel caso si voglia cancellare la sezione relativa alla “Comunicazione dati a seguito di cessazione d’ufficio” fare clic su **“Cancella”**.



ISTANZE ONLINE *Ministero delle Politiche Economiche*

Severità: Stato della Domanda: **INSERITA, NON INOLTREATA** Codice Istituzione Scolastica: Provincia: **BDNA** Home | Help

Anagrafica del richiedente:

Cognome
Nome
Codice Fiscale
Data di nascita
Sesso
Comune di nascita
Provincia di nascita

Dichiarazione di godimento pensione

Dichiaro di non essere in godimento di alcuna pensione o di altro trattamento da parte dello Stato o altri Enti.

Dichiaro di essere in godimento del trattamento pensionistico n. [] (documento del [])

importo dell'ultimo []

Dichiarazione posizione debitoria

Ai fini della liquidazione del trattamento pensionistico dichiaro di non avere debiti verso lo Stato o altri Enti.

Ai fini della liquidazione del trattamento pensionistico dichiaro di avere debiti per le seguenti cause:

Dichiarazione posizione debitrice

Ai fini della liquidazione del trattamento pensionistico dichiaro di non avere debiti verso lo Stato o altri Enti.

Ai fini della liquidazione del trattamento pensionistico dichiaro di avere debiti per le seguenti cause:

Richiesta di accredito

chiedo di riscattare la pensione presso l'ufficio postale

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c bancario già utilizzato per l'accredito dello stipendio

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c bancario - coordinate IBAN []

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c postale

chiedo il risparmio nominativo - coordinate IBAN []

Adesione Fondo Credito

dichiaro l'adesione al Fondo Credito

dichiaro la non adesione al Fondo Credito

[Indietro] [Avanti]

Infine fare clic su **'Avanti'** per confermare la cancellazione **'Indietro'** per annullare l'operazione.

4.11 VISUALIZZAZIONE DELLA DOMANDA DI “COMUNICAZIONE DATI A SEGUITO DI CESSAZIONE D’UFFICIO”.

La funzione consente di visualizzare i dati relativi alla “Comunicazione dati a seguito di cessazione d’ufficio” precedentemente inseriti.

Selezionare la tipologia di domanda di interesse.
Fare clic su “**Visualizza**”.

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there are several data fields: 'Servizio: 000000000000000000000000', 'Stato della Domanda: INSERITA, NON INOLTATA', 'Codice Istanza Scolastica: 000000000000000000', and 'Provinsi: BQPA'. Below this, a section titled 'Modelli di domanda' contains two radio button options. The first option is 'Direzioni mio collegamento e nasse', which is currently unselected. The second option is 'Comunicazione dati a seguito di cessazione d'ufficio', which is selected and has a red rectangular box drawn around its label. Below the options are several buttons: 'Inserisci', 'Modifica', 'Cancella', and 'Visualizza'. The 'Visualizza' button is highlighted with a red border. At the bottom of the visible interface, there are two more buttons: 'Iniziativa' and 'Contro'.

ISTANZE ONLINE

Ministero delle Politiche Economiche

Benvenuto

Stato della Domanda: **INSERITA, NON INOLTATA** Codice (Istituzione Solicitante): Provincia: **ROMA** Home | Help

Anagrafica del richiedente:

Cognome
Nome
Codice Fiscale Data di nascita Sesso
Comune di nascita Provincia di nascita

Dichiarazione di godimento pensione:

Dichiaro di non essere in godimento di alcuna pensione o di altro trattamento da parte dello Stato o altri Enti.

Dichiaro di essere in godimento del trattamento pensionistico n. [] decorrente dal []
esigibile dall'istituto []

Dichiarazione posizione debitoria

Ai fini della liquidazione del trattamento pensionistico dichiaro di non avere debiti verso lo Stato o altri Enti.

Ai fini della liquidazione del trattamento pensionistico dichiaro di avere debiti per le seguenti causali:

Dichiarazione posizione debitoria

Ai fini della liquidazione del trattamento pensionistico dichiaro di non avere debiti verso lo Stato o altri Enti.

Ai fini della liquidazione del trattamento pensionistico dichiaro di avere debiti per le seguenti causali:

Scelta di accredito

chiedo di ricevere la pensione presso l'ufficio postale

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c bancario già utilizzato per l'accredito dello stipendio

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c bancario - coordinato IBAN []

chiedo l'accredito, in via continuativa, dell'importo della pensione sul c/c postale

Miretto il risparmio nominativo - coordinato IBAN []

Adesione Fondo Credito

dichiaro l'adesione al Fondo Credito

dichiaro la non adesione al Fondo Credito

Indietro

Presa visione dei dati inseriti fare clic su **"Indietro"** per ritornare alla pagina principale.