

2024

# Progetto Istanze On Line

|            |            |   |
|------------|------------|---|
| CESSAZIONI | ON-LINE    | - |
| DIRIGENTI  | SCOLASTICI | - |
| QUOTA 100  |            |   |

12 Settembre 2023

## INDICE

|          |  |          |
|----------|--|----------|
| 1.1      | SIMBOLI USATI E DESCRIZIONI .....  | 3        |
| <b>1</b> | <b>COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE .....</b>  | <b>4</b> |
| 2.1      | COS'È E A CHI È RIVOLTO .....  | 4        |
| 2.2      | TEMPISTICA .....   | 4        |
| 2.3      | NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....   | 4        |
| <b>2</b> | <b>COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE .....</b>  | <b>5</b> |
| <b>3</b> | <b>GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA.....</b>  | <b>6</b> |
| 4.1      | VISUALIZZAZIONE DATI PERSONALI E DI RECAPITO.....  | 13       |
| 4.2      | LO STATO DELLA DOMANDA.....  | 14       |
| 4.3      | SCELTA MODELLO DOMANDA.....  | 15       |
| 4.4      | COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI “CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER RAGGIUNGIMENTO DEI REQUISITI PREVISTI DALL’ART.14, COMMA 1, D.L. 28 GENNAIO 2019, N.4 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L.28 MARZO 2019, N.26 (QUOTA 100)”.....    | 16       |
| 4.5      | INOLTRO DELLA DOMANDA DI “CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER RAGGIUNGIMENTO DEI REQUISITI PREVISTI DALL’ART.14, COMMA 1, D.L. 28 GENNAIO 2019, N.4 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L.28 MARZO 2019, N.26 (QUOTA 100)”.....         | 19       |
| 4.6      | MODIFICA DELLA DOMANDA DI “CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER RAGGIUNGIMENTO DEI REQUISITI PREVISTI DALL’ART.14, COMMA 1, D.L. 28 GENNAIO 2019, N.4 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L.28 MARZO 2019, N.26 (QUOTA 100)”.....        | 23       |
| 4.7      | CANCELLAZIONE DELLA DOMANDA DI “CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER RAGGIUNGIMENTO DEI REQUISITI PREVISTI DALL’ART.14, COMMA 1, D.L. 28 GENNAIO 2019, N.4 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L.28 MARZO 2019, N.26 (QUOTA 100)”.....   | 26       |
| 4.8      | VISUALIZZAZIONE DELLA DOMANDA DI “CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER RAGGIUNGIMENTO DEI REQUISITI PREVISTI DALL’ART.14, COMMA 1, D.L. 28 GENNAIO 2019, N.4 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L.28 MARZO 2019, N.26 (QUOTA 100)”..... | 28       |

## 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.

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.                           |

# 1 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**.

Questo procedimento è limitato ai dirigenti scolastici, la cui pratica di pensione deve essere prodotta dagli ex-USP.

Sono pertanto esclusi:

- personale docente ed educativo
- personale ATA
- 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](http://www.istruzione.it) dal 19 settembre 2023.

Il termine di presentazione della domanda via web è fissato per le ore 23:59 del 29 febbraio 2024 **per i dirigenti scolastici**.

## 2.3 NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Link utili per Approfondimenti:

<http://archivio.pubblica.istruzione.it/istanzeonline/normativa.shtml>

per il codice dell'Amministrazione digitale.

Per quanto concerne, invece, la normativa di riferimento per il procedimento amministrativo, si rimanda al link "riferimenti normativi" presente nella specifica box dell'istanza da compilare.

## 2 COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA ON LINE

Il processo di lavoro prevede le seguenti fasi:

1. accedere alla sezione 'Istanze online';
2. accedere al modulo di domanda;
3. visualizzare i dati personali e di recapito.
4. acquisire la domanda di Domanda di cessazione
5. inoltrare la domanda acquisita

|   |   |
|---|---|
|  | Il modulo della domanda online sarà disponibile fino alle ore 23:59 del 29 febbraio 2024 per i dirigenti scolastici |
|---|---|

### 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) ottenute con la procedura di Registrazione (vedi nell'home page di Istanze on line la Guida operativa Registrazione presente nella sezione Documentazione);
- ◆ rientrare nel personale che può operare amministrativamente con la procedura in esame.

## 3 GESTIONE E COMPILAZIONE DEL MODULO DI DOMANDA

### 4.1 ACCESSO ALLE “ISTANZE ON LINE”

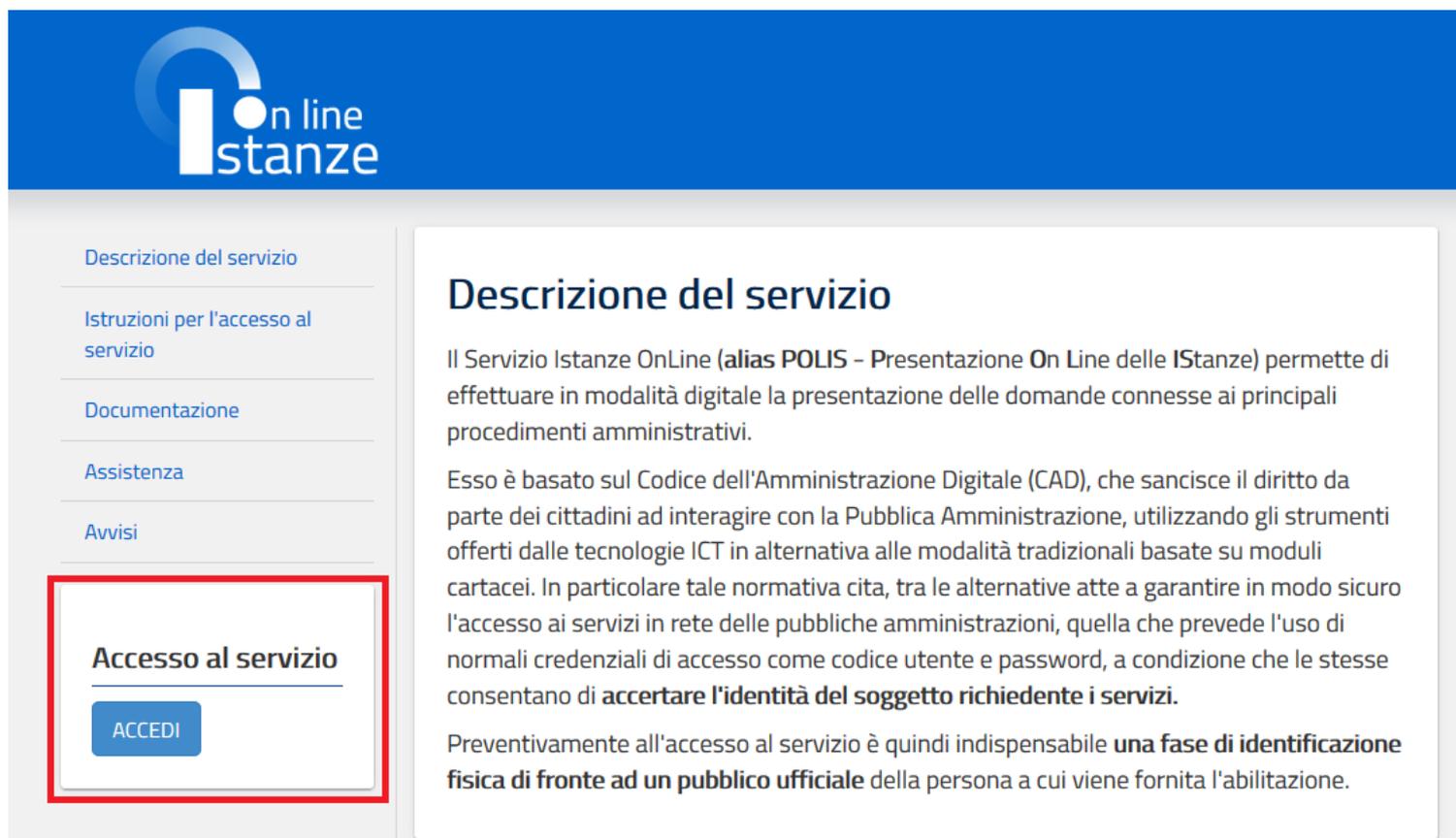
Il servizio è disponibile sul sito [www.istruzione.it](http://www.istruzione.it); per usufruirne occorre accedere all'apposita sezione **Istanze on line**.

MONDO MIUR [Tutti i link >](#)



The screenshot shows a horizontal navigation bar with six service tiles. From left to right: 1. 'Istanze On line' with a blue circular logo and a left arrow. 2. 'SIDI' with a blue square logo. 3. 'Allegato D3 scelta sedi' with a blue header 'AGGIORNAMENTO Graduatorie d'Istituto PERSONALE ATA'. 4. 'Piano Formazione Docenti' with a blue header 'PIANO PER LA FORMAZIONE DEI DOCENTI' and years '2016 2019'. 5. 'Corso concorso Dirigenti scolastici' with a blue header 'IL CORSO CONCORSO per DIRIGENTI SCOLASTICI'. 6. 'Mobilità Scuola' with a green header 'mobilità scuola' and a right arrow. Below the tiles are four circular indicators, the first of which is highlighted in blue.

Selezionare ISTANZE On line



The screenshot shows the 'Istanze On Line' service page. At the top is a blue header with the 'Istanze On Line' logo. On the left is a vertical menu with links: 'Descrizione del servizio', 'Istruzioni per l'accesso al servizio', 'Documentazione', 'Assistenza', and 'Avvisi'. The 'Accesso al servizio' link is highlighted with a red box and contains a blue 'ACCEDI' button. The main content area is titled 'Descrizione del servizio' and contains the following text:

**Descrizione del servizio**

Il Servizio Istanze OnLine (alias POLIS - Presentazione On Line delle IStanze) permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse ai principali procedimenti amministrativi.

Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione, utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. In particolare tale normativa cita, tra le alternative atte a garantire in modo sicuro l'accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni, quella che prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di **accertare l'identità del soggetto richiedente i servizi**.

Preventivamente all'accesso al servizio è quindi indispensabile **una fase di identificazione fisica di fronte ad un pubblico ufficiale** della persona a cui viene fornita l'abilitazione.

Selezionando Accedi viene prospettato lo schermo dove effettuare l'accesso alla istanza

## Login

Regole di accesso dal 01/10/2021

Username: [Username dimenticato?](#)

Password: [Password dimenticata?](#)

**ENTRA**

OPPURE

 **Entra con SPID** [Approfondisci SPID](#)

 **Entra con CIE** [Approfondisci CIE](#)

 **Login with eIDAS** [Learn more about eIDAS](#)

  AgID Agenzia per l'Italia Digitale [Sei un nuovo utente? Registrati](#)

**ATTENZIONE: E' possibile concedere - a uno o più utenti Polis regolarmente accreditati - una delega per l'utilizzo dell'applicazione con la propria utenza. Se si è ricevuta una delega, il sistema presenterà - dopo l'inserimento di Username e password - una maschera come la seguente:**

ELENCO DELEGHE

L'utente è stato delegato ad operare a nome dei seguenti utenti. Per utilizzare una delle deleghe ricevute, selezionarla e premere il pulsante "Impersona".

| User ID | Dati Utente | Data Decorrenza Delega | Data Scadenza Delega |
|---------|-------------|------------------------|----------------------|
| ...     | ...         | 25/05/2009             | 26/05/2009           |

[Impersona](#) [Prosegui con l'utenza attuale](#)

**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**



***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:***

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 inoltro dell'istanza, tutti i documenti inoltrati vengono depositati in questa sezione con tutte le informazioni (es. la data di inoltro)
2. **"Assistenza web"**: il servizio di assistenza che propone le FAQ (frequently asked questions) che il dipendente può utilizzare a fronte di problemi riscontrati.
3. **"Funzioni di servizio"**: una serie di funzionalità che consentono all'utente di gestire la propria utenza (revocare l'utenza ecc...) e le deleghe in gestione. Per approfondimenti consultare nell'home page di Istanze on line la Guida operativa *Gestione Utenza* presente nella sezione Documentazione.

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

- Inserimento
- Inoltro
- Modifica
- Visualizzazione (dall'archivio personale del dipendente)
- Cancellazione
- Revoca dell'inoltro (contestuale cancellazione del pdf precedentemente archiviato)

**Attenzione:** la "**Cancellazione**", se effettuata quando la domanda è nello stato "Inserita" cancella la domanda; se è effettuata quando la domanda è nello stato "Inoltrata" cancella sia l'inoltro che la domanda.

Dalla Home Page personale della sezione "Istanze online" occorre fare clic su "**Vai alla compilazione**" in corrispondenza dell'istanza Cessazioni On-Line -Dirigenti scolastici quota 100.

## Cessazioni On-Line - Dirigenti Scolastici quota 100

---

-  [Riferimenti normativi e scadenze amministrative](#)
-  [Assistenza Web](#)
-  [Istruzioni per la compilazione](#)

---

[Vai alla compilazione](#)

Leggere attentamente le informazioni riportate nella pagina:

L'utente ha selezionato la seguente istanza:

Cessazioni On-Line - Dirigenti Scolastici quota 100

#### CESSAZIONI ON-LINE PER DIRIGENTI SCOLASTICI QUOTA 100 PER L'ANNO 2024

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

1. la volontà di interrompere il rapporto di lavoro;
2. 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. 28 dicembre 2000 n. 445, "TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA".

In particolare:

- I dati riportati dal dipendente assumono il valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi dell'articolo 46; vigono, al riguardo, le disposizioni di cui all'articolo 76 che prevedono conseguenze di carattere amministrativo e penale per il dipendente che rilasci dichiarazioni non corrispondenti a verità.
- I dati richiesti sono acquisiti ai sensi dell'art. 46, sono strettamente funzionali all'espletamento della presente procedura amministrativa e verranno trattati ai sensi e con le garanzie di cui agli articoli 6 e 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs 196/03 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

#### IMPORTANTE:

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

L'utente prende atto dell'[informativa](#) di cui all'art. 13 del Regolamento EU 2016/679 (GDPR)

Accedi

Per entrare fare clic su **Accedi**



Attenzione! il tasto "Accedi" non è abilitato finchè non si prende visione dell'informativa.

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:

- Il dipendente non esiste nella base informativa del Fascicolo del Personale
- Il dipendente esiste ma con altro Codice Fiscale

L'utente ha diritto ad inserire la domanda di interesse ma deve prima richiedere all'Ufficio Scolastico Regionale di competenza di intervenire per operare le opportune modifiche nel Fascicolo del Personale.

The screenshot shows the header of the [pubblica.istruzione.it](http://pubblica.istruzione.it) website. The header includes the logo "pubblica.istruzione.it", the text "ISTANZE ONLINE", and the logo of the "Ministero della Pubblica Istruzione". Below the header, there is a navigation bar with "Benvenuto, [redacted]" and a "Home" link. A red error message box displays the text: "L'utente non è abilitato all'utilizzo dell'applicazione, salvo rettifica da parte dell'Istituto Scolastico competente." At the bottom of the page, there is a footer with 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".



Nel caso in cui l'utente abbia **già INOLTRATO** la domanda, il sistema prospetterà una pagina che avverte sull'esistenza di una domanda già inoltrata all'ufficio di competenza e prospettando due bottoni; **REVOCA INOLTRO** e **CANCELLA DOMANDA**.

Cliccando sul bottone **REVOCA INOLTRO** la domanda viene riportata nello stato di **INSERITA**; l'utente può quindi procedere con la modifica dei dati precedentemente inseriti sulla domanda. In seguito alla revoca dell'inoltro viene cancellato dall'archivio documentale anche il documento in formato pdf precedentemente creato con l'inoltro e viene attivato l'invio della mail di notifica dell'operazione effettuata all'indirizzo dell'utente. Il dipendente può quindi procedere nuovamente all'inoltro della domanda.

Cliccando sul bottone **CANCELLA** la domanda viene cancellata; in seguito alla cancellazione della domanda viene cancellato dall'archivio documentale anche il documento in formato pdf precedentemente creato con l'inoltro e viene attivato l'invio della mail di notifica dell'operazione effettuata all'indirizzo dell'utente. L'utente può quindi procedere con l'inserimento di una nuova domanda.

Ministero dell'Istruzione

**on line**  
**stanze**

Stato domanda: **INOLTRATA**      Provincia: [REDACTED]      Ufficio Scolastico Regionale: [REDACTED]

- **Attenzione:** esiste già una domanda inoltrata all'ufficio di competenza. Per modificare la domanda già inoltrata, revocare l'inoltro, modificare i dati, quindi procedere con un nuovo inoltro. In alternativa, cancellare la domanda ed inserire i nuovi dati quindi procedere con un nuovo inoltro.

Indietro   Cancelli   Visualizza   Revoca Inoltro   Visualizza Pdf

## 4.1 VISUALIZZAZIONE DATI PERSONALI E DI RECAPITO.

In questa schermata sono prospettati i dati personali e di recapito.

Tra i dati di recapito c'è anche l'indirizzo di posta elettronica.

### Dati personali

---

|                     |            |
|---------------------|------------|
| Codice fiscale      | [REDACTED] |
| Cognome             | [REDACTED] |
| Nome                | [REDACTED] |
| Sesso               | [REDACTED] |
| Data Nascita        | [REDACTED] |
| Comune Nascita      | [REDACTED] |
| Nazione Nascita     | [REDACTED] |
| Tipologia personale | [REDACTED] |

### Dati recapito

---

|           |                                      |
|-----------|--------------------------------------|
| Provincia | [REDACTED]                           |
| Comune    | [REDACTED]                           |
| Stato     | [REDACTED]                           |
| CAP       | [REDACTED]                           |
| Indirizzo | [REDACTED]                           |
| Telefono  | [REDACTED]                           |
| Cellulare | [REDACTED]                           |
| Email     | [REDACTED]<br>gruppot1@istruzione.it |

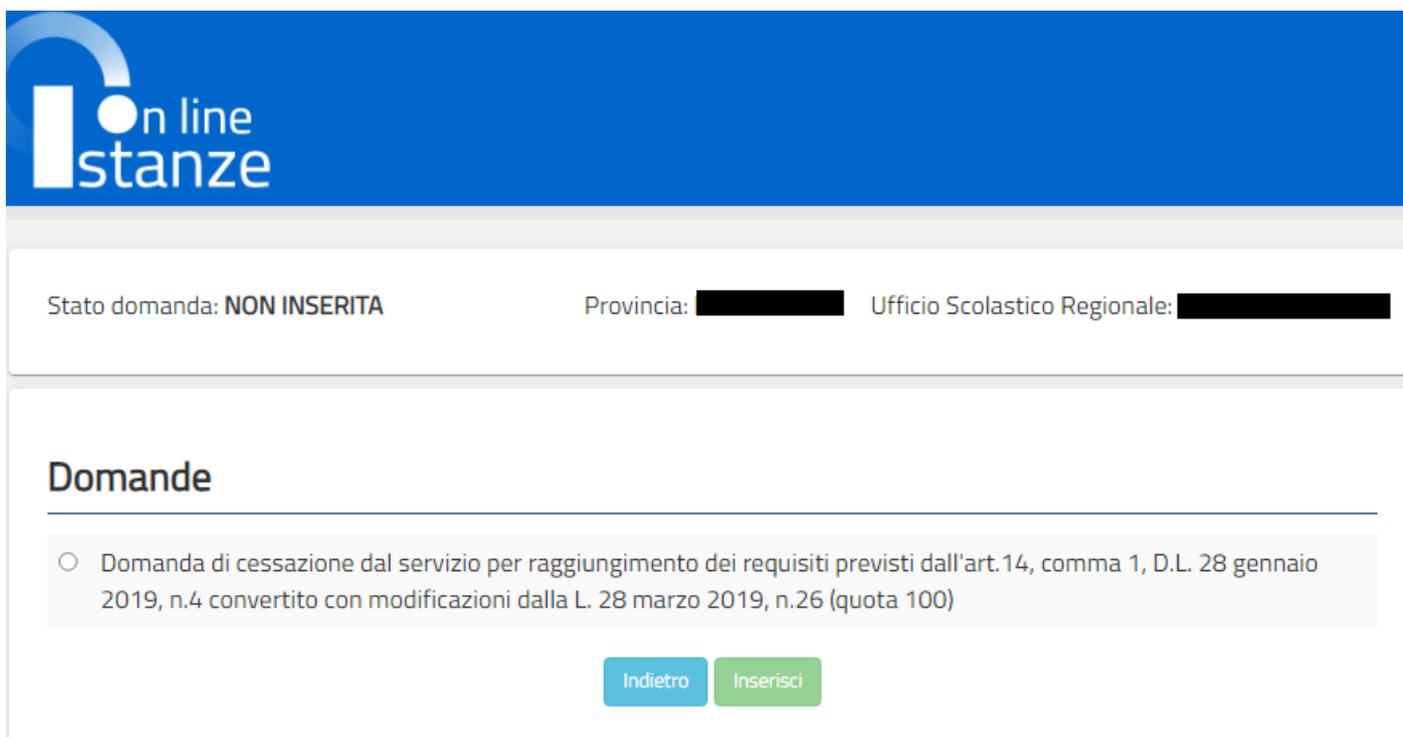
Avanti

Una volta verificate le informazioni riportate, fare clic su "**Avanti**" per proseguire.

## 4.2 LO STATO DELLA DOMANDA

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

- **'Non Inserita'** -> il dipendente potrà acquisire quindi i dati voluti.
- **'Inserita, non inoltrata'** -> il dipendente potrà aggiornare e cancellare.



The screenshot shows the 'Istanze On Line' web interface. At the top left is the logo with the text 'on line stanze'. Below the logo, the status of the request is displayed as 'Stato domanda: NON INSERITA'. To the right, the 'Provincia:' and 'Ufficio Scolastico Regionale:' fields are shown with redacted black boxes. Below this, there is a section titled 'Domande' with a single entry: 'Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)'. At the bottom of this section are two buttons: 'Indietro' (blue) and 'Inserisci' (green).

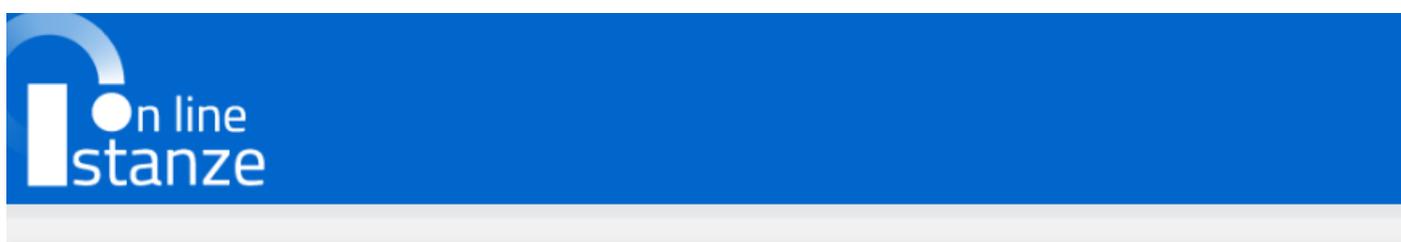
### 4.3 SCELTA MODELLO DOMANDA.

Dopo la visualizzazione dei dati personali e di recapito la funzione consente al dipendente di effettuare la scelta del tipo di modello domanda da inviare alla scuola.

L'applicazione permette la scelta di un solo modello di domanda:

- Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)

Una volta scelta la domanda fare clic su **'Inserisci'** per proseguire.



Stato domanda: **NON INSERITA**

Provincia: [REDACTED] Ufficio Scolastico Regionale: [REDACTED]

#### Domande

 Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)

Indietro

Inserisci

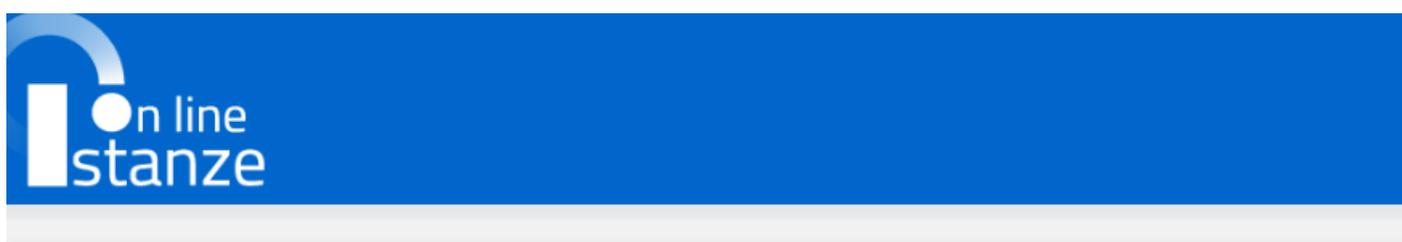


Non è possibile inserire un modello domanda se ce n'è già uno salvato in base informativa. L'utente viene avvisato da apposito messaggio **"Risulta già inserita una domanda"**. In questo caso si deve obbligatoriamente cancellare il modello precedentemente salvato e successivamente procedere con il nuovo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

#### 4.4 COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI “CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER RAGGIUNGIMENTO DEI REQUISITI PREVISTI DALL’ART.14, COMMA 1, D.L. 28 GENNAIO 2019, N.4 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L.28 MARZO 2019, N.26 (QUOTA 100)”.

La funzione consente al dipendente di inserire la domanda di di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall’art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100).

Per effettuare l’inserimento della domanda occorre operare la selezione dalla pagina principale e fare clic su “**Inserisci**”, viene visualizzata la pagina che consente di inserire la domanda di cessazione.



Stato domanda: **NON INSERITA**

Provincia: XXXXXXXXXX

Ufficio Scolastico Regionale: XXXXXXXXXX

### Domande

Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)

Indietro

Inserisci

Nel dettaglio la pagina consente di inserire:

- Causale di collocamento a riposo
- Dichiarazioni aggiuntive (sezione: Dichiarazioni domanda).

Infine fare clic su ‘**Conferma**’

|                |            |              |            |
|----------------|------------|--------------|------------|
| Codice fiscale | [REDACTED] | Nome         | [REDACTED] |
| Cognome        | [REDACTED] | Data Nascita | 1978/1/19  |
| Sesso          | [REDACTED] |              |            |
| Comune Nascita | [REDACTED] |              |            |

## Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)

- avendo compiuto almeno 62 anni di età e maturato minimo 38 anni di anzianità contributiva al 31 dicembre 2021, chiede di essere collocato a riposo dal 1° settembre 2024, optando per il trattamento previsto dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100).

### Dichiarazioni domanda:

- la volontà di interrompere il rapporto d'impiego, nel caso in cui venga accertata la mancata maturazione del suddetto requisito.
- la volontà di non interrompere il rapporto d'impiego, nel caso in cui venga accertata la mancata maturazione del suddetto requisito.

### Dichiara Inoltre:

di impegnarsi ad inoltrare al competente ente previdenziale domanda di pensionamento a decorrere dal 1° Settembre 2024

Indietro

Conferma

|   |  |
|---|--|
|    | <p>In questa pagina il dipendente potrà compilare solo i campi relativi alla domanda di "cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)".</p> <p>In formato protetto vengono visualizzati i dati anagrafici del dipendente (Cognome, Nome, Comune di Nascita, Data di Nascita, Sesso, Codice fiscale).</p>             |
|    | <p>La "Causale di collocamento a riposo" deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avendo compiuto almeno 62 anni di età e maturato minimo 38 anni di anzianità contributiva al 31 dicembre 2021, chiede di essere collocata a riposo dal 1° settembre 2024, optando per il trattamento previsto dall'art. 14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n. 26 (quota 100).</li></ul>              |
|    | <p>In caso di scelta dell'opzione proposta, il dirigente verrà invitato ad effettuare una delle seguenti dichiarazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la volontà di interrompere il rapporto d'impiego, nel caso in cui venga accertata la maturazione del suddetto requisito;</li><li>• la volontà di non interrompere il rapporto d'impiego, nel caso in cui venga accertata la mancata maturazione maturazione del suddetto requisito</li></ul> |
|  | <p>La domanda prevede inoltre una dichiarazione di inoltro al competente Ente previdenziale, di domanda di pensionamento a decorrere dal 1° settembre 2024.</p>  |

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

#### 4.5 INOLTRO DELLA DOMANDA DI “CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER RAGGIUNGIMENTO DEI REQUISITI PREVISTI DALL’ART.14, COMMA 1, D.L. 28 GENNAIO 2019, N.4 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L.28 MARZO 2019, N.26 (QUOTA 100)”.

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

Ogni inoltro avrà l’effetto 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 Regionale che potrà 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”**

Stato domanda: **INSERITA, NON  
INOLTRATA**

Provincia: ██████████

Ufficio Scolastico Regionale: ██████████

## Domande

Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)

Indietro

Cancella

Modifica

Visualizza

Inoltra

Si è sicuri di voler procedere con l'operazione?

Annulla

Conferma

Stato domanda: **INSERITA, NON  
INOLTRATA**

Provincia: ██████████

Ufficio Scolastico Regionale: ██████████

## Domande

Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)

Indietro

Cancella

Modifica

Visualizza

Inoltra

Per procedere con l'inoltro della domanda fare clic su **"Conferma"**

Verrà prospettata una pagina di inoltro effettuato correttamente. Da questa pagina sarà possibile visualizzare la domanda in formato pdf facendo clic su Visualizza pdf.

Stato domanda: **INOLTRATA**

Provincia: [REDACTED]

Ufficio Scolastico Regionale: [REDACTED]

La domanda è stata salvata nell'archivio delle istanze in formato Pdf, nella sezione relativa all'anno in corso.

Il nome del documento è: **CESSAZIONI\_POLIS\_2** [REDACTED]

Il Pdf è stato inviato all'indirizzo e-mail: [REDACTED]

Per visualizzare il file selezionare il seguente link: [Visualizza Pdf](#)

[Indietro](#)[Cancella](#)[Visualizza](#)[Revoca Inoltro](#)[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".



Ministero dell'Istruzione e del Merito

MIUR.AOODGCASIS.REGISTRO POLIS.0 [REDACTED] **Protocollo:**

All'Ufficio Scolastico Regionale per il/la: [REDACTED]

Ambito territoriale di: [REDACTED]

Ufficio Pensioni

SEDE

**Oggetto:**

Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)

**Il/La Sottoscritto/a:**

Cognome: [REDACTED]

Nome: [REDACTED]

Comune di Nascita: [REDACTED]

Data di Nascita: [REDACTED]

Codice Fiscale: [REDACTED]

**Dati Recapito:**

Comune: [REDACTED]

Indirizzo: [REDACTED]

C.A.P.: [REDACTED]

Provincia: [REDACTED]

E-Mail: [REDACTED]

**Qualifica, classe di concorso o profilo professionale:**

DIRIGENTE SCOLASTICO

---

**Chiede:**

avendo compiuto almeno 62 anni di età e maturato minimo 38 anni di anzianità contributiva al 31 dicembre 2021, di essere collocata a riposo dal 1° settembre 2024, optando per il trattamento previsto dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100).

- Il sottoscritto dichiara la volontà di interrompere il rapporto d'impiego, nel caso in cui venga accertata la mancata maturazione del suddetto requisito.

Il sottoscritto si impegna ad inoltrare al competente ente previdenziale domanda di pensionamento a decorrere dal 1° Settembre 2024

Data: 18/09/2023 [REDACTED]

Concluso l'inoltro, 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 “CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER RAGGIUNGIMENTO DEI REQUISITI PREVISTI DALL’ART.14, COMMA 1, D.L. 28 GENNAIO 2019, N.4 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L.28 MARZO 2019, N.26 (QUOTA 100)”.

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 di domanda di interesse e fare clic su **“Modifica”**

Stato domanda: **INSERITA, NON INOLTRATA**

Provincia: XXXXXXXXXX

Ufficio Scolastico Regionale: XXXXXXXXXX

### Domande

 Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)

Indietro

Cancel

**Modifica**

Visualizza

Inoltra

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

La pagina è uguale alla pagina di acquisizione con preimpostati i valori inseriti in acquisizione.





**Ogni volta che si effettuano delle modifiche alla domanda è necessario ripetere la procedura di inoltro per non perdere le modifiche effettuate**

## 4.7 CANCELLAZIONE DELLA DOMANDA DI “CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER RAGGIUNGIMENTO DEI REQUISITI PREVISTI DALL’ART.14, COMMA 1, D.L. 28 GENNAIO 2019, N.4 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L.28 MARZO 2019, N.26 (QUOTA 100)”

Nel caso si voglia cancellare la domanda di “cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall’art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100) fare clic sulla tipologia di domanda di interesse e clic su **“Cancella”**

Stato domanda: **INSERITA, NON INOLTRATA**

Provincia: ██████████

Ufficio Scolastico Regionale: ██████████

### Domande

 Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)

Indietro

**Cancella**

Modifica

Visualizza

Inoltra

Dopo aver visualizzato i dati relativi alla domanda fare clic su **“Cancella”** per confermare la cancellazione **“Indietro”** per annullare l’operazione.

Codice fiscale [REDACTED]  
Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]  
Sesso [REDACTED] Data Nascita [REDACTED]  
Comune Nascita [REDACTED]  
[REDACTED]

## Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)

- avendo compiuto almeno 62 anni di età e maturato minimo 38 anni di anzianità contributiva al 31 dicembre 2021, chiede di essere collocato a riposo dal 1° settembre 2024, optando per il trattamento previsto dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100).

### Dichiarazioni domanda:

- la volontà di interrompere il rapporto d'impiego, nel caso in cui venga accertata la mancata maturazione del suddetto requisito.
- la volontà di non interrompere il rapporto d'impiego, nel caso in cui venga accertata la mancata maturazione del suddetto requisito.

### Dichiara Inoltre:

di impegnarsi ad inoltrare al competente ente previdenziale domanda di pensionamento a decorrere dal 1° Settembre 2024

Indietro

Cancel

## 4.8 VISUALIZZAZIONE DELLA DOMANDA DI “CESSAZIONE DAL SERVIZIO PER RAGGIUNGIMENTO DEI REQUISITI PREVISTI DALL’ART.14, COMMA 1, D.L. 28 GENNAIO 2019, N.4 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L.28 MARZO 2019, N.26 (QUOTA 100)”.

Nel caso si voglia visualizzare la domanda di “cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall’art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n. 4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)” fare clic sulla tipologia di domanda di interesse e clic su “**Visualizza**”.

Stato domanda: **INSERITA, NON INOLTRATA**

Provincia: ██████████

Ufficio Scolastico Regionale: ██████████

### Domande

Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall’art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)

Indietro

Cancella

Modifica

Visualizza

Inoltra

Preso visione dei dati inseriti fare clic su “**Indietro**” per ritornare alla pagina principale.

Codice fiscale [REDACTED]  
Cognome [REDACTED] Nome [REDACTED]  
Sesso [REDACTED] Data Nascita [REDACTED]  
Comune Nascita [REDACTED]  
[REDACTED]

## Domanda di cessazione dal servizio per raggiungimento dei requisiti previsti dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100)

- avendo compiuto almeno 62 anni di età e maturato minimo 38 anni di anzianità contributiva al 31 dicembre 2021, chiede di essere collocato a riposo dal 1° settembre 2024, optando per il trattamento previsto dall'art.14, comma 1, D.L. 28 gennaio 2019, n.4 convertito con modificazioni dalla L. 28 marzo 2019, n.26 (quota 100).

### Dichiarazioni domanda:

- la volontà di interrompere il rapporto d'impiego, nel caso in cui venga accertata la mancata maturazione del suddetto requisito.
- la volontà di non interrompere il rapporto d'impiego, nel caso in cui venga accertata la mancata maturazione del suddetto requisito.

### Dichiara Inoltre:

di impegnarsi ad inoltrare al competente ente previdenziale domanda di pensionamento a decorrere dal 1° Settembre 2024

[Indietro](#)