

 <p>REGIONE TOSCANA</p>	<p>GAS</p>	<p><i>Aprile 2020 Versione 3.2</i></p>
--	-------------------	--

MANUALE UTENTE

GAS – Gestioni Assistenti Studio e Sostituti

AGGIORNAMENTI DELLE VERSIONI

Versione	Data	Motivo	Modifiche
1.0	19/03/2015	Emissione	---
2.0	20/04/2015	Aggiornamento	Inserimento profilo Assistente di Studio
3.0	28/11/2016	Aggiornamento	Inserimento Gestione Medico Sostituto
3.1	21/12/2016	Aggiornamento	Precisazioni Gestione Medico Sostituto – correzioni paragrafo 2.2
3.2	20/04/2020	Aggiornamento	Aggiornamento sezione sui sostituti dei medici

Sommario

AGGIORNAMENTI DELLE VERSIONI	2
1. INTRODUZIONE.....	4
2. FUNZIONALITÀ PER IL MEDICO	4
2.1 GESTIONE ASSISTENTI DI STUDIO	6
2.1.1 <i>Visualizzazione incarichi attivi/cessati</i>	6
2.1.2 <i>Ricerca nuovo incarico</i>	6
2.1.3 <i>Inserimento nuovo incarico</i>	6
2.1.4 <i>Modifica/cessazione incarico attivo</i>	7
2.1.5 <i>Riattivazione incarico cessato</i>	8
2.2 GESTIONE SOSTITUTI DEI MEDICI	9
2.2.1 <i>Visualizzazione medici sostituti attivi/cessati</i>	9
2.2.2 <i>Ricerca nuovo medico sostituto</i>	10
2.2.3 <i>Inserimento medico sostituto</i>	11
2.2.4 <i>Modifica/cessazione medico sostituto attivo</i>	11
2.2.5 <i>Riattivazione medico sostituto cessato</i>	<i>Errore. Il segnalibro non è definito.</i>
3. FUNZIONALITÀ PER L'ASSISTENTE DI STUDIO	14

1. INTRODUZIONE

Questo manuale descrive le funzionalità dell'applicazione GAS – Gestione Assistenti di Studio e Sostituti per la gestione degli incarichi agli assistenti di studio e la nomina dei medici sostituti da parte dei medici MMG/PLS.

Gli assistenti di studio, una volta incaricati, potranno consultare la fascia/esenzione degli assistiti dei medici per i quali operano utilizzando l'applicazione disponibile negli studi medici.

L'applicazione GAS è quindi dedicata ai medici MMG/PLS ed agli Assistenti di Studio e mette a disposizione le seguenti funzionalità:

- Per il medico:
 - Inserimento nuovo incarico per un assistente.
 - Modifica/Cessazione/Riattivazione incarico esistente per un assistente.
 - Visualizzazione lista incarichi assistenti attivi e cessati.
 - Inserimento e nomina nuovo medico sostituto.
 - Modifica/Cessazione/Riattivazione medico sostituto.
 - Visualizzazione lista medico sostituto attivi e cessati.
- Per l'assistente di studio:
 - Visualizzazione lista incarichi.

L'accesso all'applicazione da parte del medico/assistente avviene utilizzando la CNS o la carta operatore.

2. FUNZIONALITÀ PER IL MEDICO

Una volta effettuato l'accesso da parte del medico viene visualizzata una pagina, mostrata in Figura 1, costituita da due aree principali:

- Intestazione della pagina: è l'area superiore in cui sono presenti alcune informazioni e funzioni comuni; in particolare sono presenti i seguenti elementi:
 - Logo di Regione Toscana.
 - Logo del Servizio Sanitario della Toscana.
 - Titolo della funzione visualizzata nell'area principale.
 - Dati anagrafici del medico che si è autenticato.
 - Pulsante per uscire e terminare la sessione.
- Area principale della pagina: è l'area centrale ed è divisa in due parti per separare le funzioni offerte; queste sono:
 - TAB Assistente. Gestioni assistenti di studio.
 - TAB Sostituto. Gestione nomina sostituti del medico.

Entrambe le due parti (Assistente e Sostituto) sono divise in tre sezioni:

- Sezione superiore: consente la ricerca di un soggetto (assistente di studio / medico sostituto) e l'inserimento/nomina di un nuovo incarico (assistente di studio / medico sostituto).
- Sezione centrale: mostra gli incarichi attivi.
- Sezione inferiore: mostra gli incarichi cessati.

Una volta effettuate le operazioni desiderate il medico può uscire dall'applicazione tramite il pulsante "Esci" posto in alto a destra.



Regione Toscana

Autorizzazioni Assistenti di Studio

Nome: MARIO Co

Assistente
Sostituto

Ricerca nuovo Assistente

Codice Fiscale: Cerca

Incarichi Attivi

#	Nome	Cognome	Data Inizio	Data Fine	D
1	PAOLO	BIANCHI	23/03/2015	31/12/2015	C

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

Incarichi Cessati

#	Nome	Cognome	Data Inizio	Data Fine	D

Figura 1 - Pagina principale: gestione assistenti di studio

2.1 Gestione assistenti di studio

Selezionando la linguetta “Assistente” è possibile gestire gli assistenti di studio, in particolare è possibile:

1. Visualizzare gli incarichi attivi e cessati.
2. Ricercare un nuovo assistente.
3. Inserire un nuovo assistente.
4. Modificare un incarico attivo.
5. Modificare un incarico cessato.

2.1.1 Visualizzazione incarichi attivi/cessati

Nella pagina principale dell'applicazione, area gestione assistenti di studio rappresentata in Figura 1, sono visualizzate due liste:

- Lista Incarichi attivi.
- Lista Incarichi cessati.

Le due liste elencano gli incarichi rispettivamente attivi e cessati alla data di accesso visualizzando:

- numero progressivo dell'incarico;
- nome dell'assistente;
- cognome dell'assistente;
- data inizio incarico;
- data fine incarico;
- motivo cessazione (solo per incarichi cessati);
- icona per la modifica dell'incarico.

Su ogni elemento di entrambe le liste è presente un pulsante che permette di modificare l'incarico come descritto nei paragrafi 2.1.4 e 2.1.5.

2.1.2 Ricerca nuovo incarico

Per ricercare un nuovo assistente a cui associare un incarico occorre inserire il codice fiscale nell'area “Ricerca nuovo Assistente” (Figura 2) e premere sul pulsante “Cerca”, si apre così una finestra con i dati dell'assistente (Figura 3). Per procedere con l'inserimento occorre riferirsi al paragrafo 2.1.3.



Figura 2: Ricerca assistente a partire dal codice fiscale

2.1.3 Inserimento nuovo incarico

L'inserimento di un nuovo incarico richiede le seguenti informazioni:

1. data di inizio incarico (obbligatoria, non può essere retroattiva);

2. data di fine incarico (deve essere strettamente maggiore della data di inizio incarico);
3. accettazione dell'informativa in merito alla privacy.

Il periodo selezionato non deve sovrapporsi ad uno esistente.

Accettando i termini dell'informativa si abilita il pulsante "Attiva", selezionandolo l'incarico viene inserito e mostrato nella lista degli incarichi attivi.

Nuovo Assistente

Codice Fiscale:

Nome: Cognome:

Data Nascita:

Data Inizio: Data Fine:

Autorizzazione accesso ai dati "fascia di reddito/esenzione da reddito" degli assistiti da parte del proprio assistente di studio.

Dichiaro

Il sottoscritto, in qualità di titolare del trattamento dei dati, richiede che l'assistente di studio sopra indicato acceda al dato "fascia di reddito/esenzioni da reddito" dei miei assistiti, mediante consultazione dell'apposito SAR (Servizio di Accoglienza Regionale), resa disponibile ai medici prescrittori mediante accesso con TS-CNS ricetta elettronica e dematerializzata.

Figura 3 – Nuovo assistente

2.1.4 Modifica/cessazione incarico attivo

La modifica dell'ultimo incarico attivo può essere effettuata premendo sulla relativa icona posta a destra del record stesso, aprendo così un'area di dettaglio (Figura 4) in cui viene mostrato:

- data di inizio incarico;
- data fine incarico;
- menù di selezione della motivazione della cessazione dell'incarico;
- pulsante per confermare la cessazione dell'incarico.

1	PAOLO	BIANCHI	23/03/2015	31/12/2015
---	-------	---------	------------	------------

Data Inizio:

Data Fine:

Motivazione:

Figura 4 – Modifica/Cessazione incarico attivo

Le operazioni che possono essere fatte su un incarico attivo sono di due:

- Modifica del periodo di validità dell'incarico, non deve sovrapporsi ad uno esistente.
- Cessazione dell'incarico; in questo caso deve essere specificato un motivo di cessazione tra quelli disponibili.

Premendo sul pulsante "Conferma Modifiche" si memorizza quanto specificato.

Premendo nuovamente sull'icona per la modifica dell'incarico si chiude l'area.

2.1.5 Riattivazione incarico cessato

La riattivazione di un incarico cessato può essere effettuata accedendo all'incarico che si vuole modificare a partire dalla lista degli incarichi cessati.

Selezionato l'incarico che si vuole riattivare deve essere specificato un nuovo periodo di validità (Figura 5).

Premendo su "Conferma Riattivazione" vengono effettuate le verifiche sui vincoli di ammissibilità di un incarico e se rispettati viene riattivato l'incarico.

1	GIOVANNI	VERDI	27/03/2015	28/03/2015	ALTRO
---	----------	-------	------------	------------	-------

Data Inizio:

Data Fine:

Vista da 1 a 1 di 1 elemento

Novembre 2016

Lu	Ma	Me	Gio	Ve	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

Figura 5 – Riattivazione incarico cessato

2.2 Gestione nomina dei sostituti dei medici

Selezionando la linguetta “Sostituto” è possibile accedere la sezione di gestione dei medici sostituti, in particolare è possibile:

1. Visualizzare i medici sostituti attivi e cessati.
2. Visualizzare l’elenco dei medici con incarichi di sostituzione superiori ai 30 giorni
3. Cercare/Inserire un nuovo sostituto.
4. Modificare il periodo di un medico sostituto con un incarico attivo oppure annullarne l’incarico
5. Annullare l’incarico di un medico con incarico cessato
6. Operare sui medici con incarico superiore ai 30 giorni al fine della modifica del periodo di incarico oppure al fine dell’annullamento dell’incarico

2.2.1 Visualizzazione elenco medici

Nella pagina principale dell’applicazione, sezione relativa ai sostituti (rappresentata in Figura 6) sono visualizzate le seguenti liste:

- Lista Sostituzioni attive: rappresenta la lista dei medici sostituti con periodo di sostituzione inferiore a 30 giorni e in carico al medico che ha effettuato l’accesso al sistema
- Lista Sostituzioni cessate: rappresenta la lista dei medici sostituti con periodo di sostituzione inferiore ai 30 giorni il cui periodo di sostituzione è terminato
- Lista Sostituzioni con incarico superiore a 30 giorni: rappresenta l’elenco dei medici sostituti con periodo di sostituzione superiore ai 30 giorni la cui gestione è demandata all’ente ASL di riferimento (sia per quanto riguarda l’attivazione dell’incarico che per quanto riguarda la modifica del periodo di sostituzione e l’annullamento dell’incarico).

Le informazioni riportate nella lista, per ogni incarico di sostituzione, sono:

- numero progressivo;
- nome del medico sostituto;
- cognome del medico sostituto;
- data inizio sostituzione;
- data fine sostituzione;
- responsabilità (indica che la gestione dell’incarico è responsabilità del medico che ha effettuato accesso; tale icona è infatti attiva solo per la lista dei medici attivi e per quella dei medici cessati con incarico inferiore a 30 giorni)
- icona per la modifica del periodo di sostituzione (presente nella lista degli incarichi attivi e nell’elenco degli incarichi superiori ai 30 giorni)
- icona per l’annullamento dell’incarico (presente in tutte le liste)

Inoltre nella lista che contiene le sostituzioni con incarico superiore ai 30 giorni abbiamo in aggiunta le seguenti informazioni relative alla comunicazione con l’ente ASL che gestisce l’attivazione del medico:

- data invio email: data in cui è stato eseguito l’invio email;
- email destinatario: email dell’ente ASL che si occupa di gestire l’incarico;

- tipo comunicazione: distingue se si tratta di una modifica del periodo assegnazione oppure della richiesta di annullamento incarico;
- stato operazione: indica se l'email è stata inviata o meno.

Regione Toscana Gestione Medici Sostituti

Sostituto Assistente

Incarichi Attivi per il dottor ANNAMARIA LA STRUCCI

#	Data Inizio	Data Fine	Ruolo	Azienda
1	01/01/2018	31/12/9999	Medico di base conv.	Az. USL Tosc

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Ricerca nuovo sostituto

Codice Fiscale:

Sostituzioni Attive

#	Nome	Cognome	Data Inizio	Data Fine	Responsabilità
6	FRANCESCA	CAMPIONI	07/04/2020	01/05/2020	<input type="button" value="Modifica"/>

Sostituzioni Cessate

#	Nome	Cognome	Data Inizio	Data Fine	Responsabilità
1	MOSCA	AURELIO	14/04/2020	19/04/2020	<input type="button" value="Modifica"/>
0	EMILIA	CARTEI	14/04/2020	19/04/2020	<input type="button" value="Modifica"/>
2	SAURA	FRANCALANCI	11/04/2020	12/04/2020	<input type="button" value="Modifica"/>
3	FRANCESCO	BIANCHI	08/04/2020	09/04/2020	<input type="button" value="Modifica"/>
5	DANIELE	CECATIELLO	07/04/2020	07/04/2020	<input type="button" value="Modifica"/>
4	CARLO	FERRI	07/04/2020	09/04/2020	<input type="button" value="Modifica"/>
7	PAOLO	ACCIAI	04/04/2020	04/04/2020	<input type="button" value="Modifica"/>
9	PAOLO	ACCIAI	03/04/2020	03/04/2020	<input type="button" value="Modifica"/>
10	EMILIA	CARTEI	30/03/2020	01/04/2020	<input type="button" value="Modifica"/>

Incarichi di sostituzione con durata maggiore di 30 gg

#	Nome	Cognome	Data Inizio	Data Fine	Data Invio Email	Email Dest.	Tipo Comunicazione	Stato Operazione
0	TEST	UNIVERSITARIO	25/09/2020	25/10/2020	06/04/2020 17:25:40	raimondodaniele.maffei@eng.it	<input type="button" value="Modifica"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	GIUSEPPE	CECATIELLO	07/04/2020	29/06/2020	13/04/2020 17:54:16	raimondodaniele.maffei@eng.it	<input type="button" value="Modifica"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	FRANCESCO	BIANCHI	02/04/2020	15/05/2020	02/04/2020 18:00:20	fabrizio.baldini@eng.it	<input type="button" value="Modifica"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	MARIA	ROSSI	01/04/2020	02/05/2020	01/04/2020 17:34:58	fabrizio.baldini@eng.it	<input type="button" value="Modifica"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	SAURA	FRANCALANCI	01/04/2020	02/05/2020	13/04/2020 17:50:17	raimondodaniele.maffei@eng.it	<input type="button" value="Modifica"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	LEONARDO	BORSELLI	28/03/2020	01/09/2020	07/04/2020 17:25:32	francesca.campioni@regione.toscana.it	<input type="button" value="Modifica"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
6	ERIBERTO	FESTA	27/03/2020	26/04/2020	01/04/2020 11:42:55	destinatarioTest@test.it	<input type="button" value="Modifica"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
7	CARLO	FERRI	25/03/2020	29/04/2020	01/04/2020 11:42:55	destinatarioTest@test.it	<input type="button" value="Modifica"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
8	EMILIA	CARTEI	24/03/2020	26/06/2020	01/04/2020 11:42:54	destinatarioTest@test.it	<input type="button" value="Modifica"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 6 – Pagina principale: gestione sostituti dei medici

2.2.2 Ricerca/Inserimento nuovo medico sostituto

Per ricercare un nuovo medico sostituto a cui associare un incarico occorre inserire il codice fiscale di un medico nell'area "Ricerca nuovo sostituto" e premere sul pulsante "Cerca"; si apre così una finestra con i dati del medico sostituto.

Figura 7: Ricerca sostituti a partire dal codice fiscale

Se il codice fiscale inserito non è censito in anagrafe regionale sociosanitaria, il sistema mostra un messaggio di errore e non permette di andare avanti con le operazioni.

Eseguita la ricerca del medico senza errori il sistema visualizza una sezione apposita (mostrata in in Figura 9) con la richiesta delle seguenti informazioni:

- data di inizio incarico (obbligatoria, non può essere retroattiva);
- data di fine incarico (deve essere strettamente maggiore della data di inizio incarico)
- indirizzo email destinatario 'EmailTo' e 'Email Cc' che sono campi che si attivano solo se il periodo di assegnazione è superiore ai 30 giorni.

Figura 8: Nuovo Medico Sostituto

Compilati i campi richiesti e premuto il pulsante 'Attiva' possiamo avere le seguenti casistiche:

- 1) periodo di assegnazione inferiore ai 30 giorni: il medico inserito comparirà nell'elenco delle sostituzioni attive di responsabilità del medico autenticato.
- 2) periodo di assegnazione superiore ai 30 giorni: saranno compilati anche i campi Email To e Email Cc (facoltativa) attraverso cui specificare l'indirizzo email dell'ente ASL a cui inviare la richiesta di attivazione della sostituzione e che prenderà in carico la gestione. In tal caso il medico apparirà nell'elenco dei medici con incarico superiore ai 30 giorni.

2.2.3 Modifica/cessazione medico sostituto attivo

Le operazioni di modifica del periodo di sostituzione o annullamento incarico di un medico attivo (con incarico inferiore ai 30 giorni) sono di competenza del medico autenticato sul sistema. In particolare la

modifica del periodo di una sostituzione attiva può essere effettuata premendo il pulsante 'Modifica' (mostrato a destra in corrispondenza del medico in elenco), aprendo così un'area di dettaglio mostrata in Figura 10:

The screenshot shows the 'Sostituzioni Attive' interface. At the top, there is a header with a user icon and the text 'Sostituzioni Attive'. Below the header, there is a 'Visualizza' dropdown set to '10' and the text 'elementi'. A table lists two active substitutions. The first row is for 'FRANCESCA CAMPIONI' with 'Data Inizio' 07/04/2020 and 'Data Fine' 01/05/2020. To the right of this row is a 'Modifica' button. Below the table, there is a form for editing the selected substitution. The form includes input fields for 'Data Inizio' (07/04/2020), 'Data Fine' (01/05/2020), 'Email To', and 'Email Cc'. A 'Modifica' button is located at the bottom left of the form. The second row in the table is for 'LEONARDO BORSELLI' with 'Data Inizio' 04/04/2020 and 'Data Fine' 24/04/2020, also with a 'Modifica' button.

Figura 9 – Modifica sostituzione attiva

Il medico valorizzerà la data fine incarico al fine di modificare il periodo di validità dell'incarico e in misura facoltativa potrà specificare gli indirizzi email a cui recapitare la comunicazione di modifica periodo. Una volta inseriti i dati premendo il pulsante 'Modifica' è possibile salvare le informazioni inserite.

Su un incarico attivo è possibile procedere con la Cessazione dell'incarico attraverso il pulsante 'Annulla Incarico' (vedi Figura 10)

The screenshot shows the 'Sostituzioni Attive' interface. At the top, there is a header with a user icon and the text 'Sostituzioni Attive'. Below the header, there is a 'Visualizza' dropdown set to '10' and the text 'elementi'. A table lists two active substitutions. The first row is for 'FRANCESCA CAMPIONI' with 'Data Inizio' 07/04/2020 and 'Data Fine' 02/05/2020. Below the table, there is a form for editing the selected substitution. The form includes input fields for 'Data Inizio' (07/04/2020), 'Data Fine' (02/05/2020), 'Email To', and 'Email Cc'. An 'Annulla incarico' button is located at the bottom left of the form. The second row in the table is for 'LEONARDO BORSELLI' with 'Data Inizio' 04/04/2020 and 'Data Fine' 24/04/2020.

Figura 10: Annulla Incarico

Premendo sul pulsante "Annulla Incarico" si conferma l'operazione di annullamento dell'incarico (anche in tal caso in forma opzionale è possibile inserire gli indirizzi email in To e Cc a cui recapitare la comunicazione dell'annullamento incarico).

La funzionalità di annullamento incarico è resa disponibile anche nell'elenco delle sostituzioni cessate ed è del tutto analoga a quella descritta in precedenza.

2.2.4 Modifica/cessazione medico sostituto con incarico superiore ai 30 giorni

Le operazioni di modifica del periodo di sostituzione o annullamento incarico di un medico con periodo di assegnazione superiore ai 30 giorni sono di competenza dell'ente ASL e non del medico autenticato che tramite il sistema invia delle richieste all'ufficio ASL. In particolare la richiesta di modifica del periodo di una sostituzione può essere effettuata premendo il pulsante 'Modifica' (mostrato a destra in corrispondenza dei medici in elenco), aprendo così un'area di dettaglio mostrata in Figura 11

The screenshot shows a web interface titled "Incarichi di sostituzione con durata maggiore di 30 gg". At the top, there is a "Visualizza" dropdown set to "10" and the text "elementi". Below this is a table with the following columns: "#", "Nome", "Cognome", "Data Inizio", "Data Fine", "Data Invio Email", "Email Dest.", "Tipo Comunicazione", and "Stato Operaz". The table contains one row with the following data: "#: 0", "Nome: TEST", "Cognome: UNIVERSITARIO", "Data Inizio: 25/09/2020", "Data Fine: 25/10/2020", "Data Invio Email: 06/04/2020 17:25:40", "Email Dest.: raimondodaniele.maffei@eng.it", "Tipo Comunicazione: [calendar icon]", and "Stato Operaz: [checkmark icon]". Below the table, there is a form with three input fields: "Data Inizio:" with the value "25/09/2020", "Data Fine:" with the value "25/10/2020", and "Email To:" which is currently empty.

Figura 11 – Modifica sostituzione (elenco medici incarico superiore ai 30 giorni)

Il medico valorizzerà la data fine incarico richiesta e specificherà l'indirizzo email (Email To) a cui inviare la richiesta di modifica del periodo. Una volta inseriti i dati premendo il pulsante 'Modifica' il sistema salva le informazioni e visualizza in corrispondenza del medico di interesse la data invio email, l'email del destinatario della richiesta di modifica, il tipo di comunicazione (richiesta di modifica periodo o annullamento incarico) e lo stato dell'operazione (email inviata o meno).

Oltre alla richiesta di modifica periodo è possibile effettuare la richiesta di annullamento incarico attraverso il pulsante 'Annulla Incarico' esattamente analoga alla funzionalità di modifica descritta.

The screenshot shows the same web interface as Figure 11. The table data is identical. The form below the table has the same "Data Inizio:" and "Data Fine:" fields with values "25/09/2020" and "25/10/2020" respectively. The "Email To:" field is empty.

Figura 12: Annulla Incarico (elenco medici incarico superiore ai 30 giorni)

3. FUNZIONALITÀ PER L'ASSISTENTE DI STUDIO

Una volta effettuato l'accesso da parte dell'assistente viene visualizzata una pagina, mostrata in Figura 13, dove sono presenti due sezioni:

- La prima "Incarichi Attivi" visualizza l'elenco dei medici con i quali l'assistente ha un incarico attivo.
- La seconda "Incarichi Cessati" visualizza l'elenco dei medici con i quali l'assistente ha un incarico cessato

Una volta consultati i dati si può uscire dall'applicazione tramite il pulsante Esci posto in alto a destra.

Regione Toscana

Autorizzazioni Assistenti di Studio

Nome: PAOLO Cognome

Assistente

Incarichi Attivi

#	Nome	Cognome	Data Inizio	Data Fine
1	MARIO	ROSSI	23/03/2015	31/12/2015

Vista da 1 a 1 di 1 elementi

Precedente

Incarichi Cessati

#	Nome	Cognome	Data Inizio	Data Fine	Motivo C
---	------	---------	-------------	-----------	----------

Figura 13 – Lista incarichi attivi e cessati

Le due liste elencano gli incarichi rispettivamente attivi e cessati alla data di accesso visualizzando:

- Nome medico.
- Cognome medico.
- Data inizio incarico.
- Data fine incarico.
- Motivo cessazione (solo per incarichi cessati).