

## ADEMPIMENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO - MIUR

TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO	COSA FARE	COME FARE (Modulo di spedizione)	ESEMPIO DI OGGETTO DELLA MAIL (Copia e incolla nel modulo)	ALLEGATI (Tutti con firma digitale)	RIF. INFOR- MATIV
<b>ASSEGNO AL NUCLEO FAMILIARE</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Richieste di assegno al nucleo familiare	<b>SOLO COMUNICAZIONE IMMEDIATA</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk COMUNICAZIONE_aaaaaaa_ver_168.doc	MIUR - 0815 - 12345678 - ROSSI MARIO - 10. COMUNICAZIONI VARIE DELL'UFFICIO RICHIESTA VERIFICA STIPENDIO_ver_168	La richiesta del dipendente con i documenti d'identità dei dichiaranti e ogni altra necessaria	<b>168</b>
<b>ASSENZE - CONGEDO HANDICAP ART. 42 DLgs 151/2001</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Assenze per congedo ai sensi dell'articolo 42 del D.Lgs. 151/2001	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc	HAN7P - MIUR - 0325 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - PROVVEDIMENTO CONGEDO ART 42_ver_167.doc	Provvedimento e tutti gli allegati obbligatori indicati nel modulo di spedizione	<b>167</b>
<b>ASSENZE - MOTIVI VARI</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Motivi di famiglia - Dottorato di ricerca - Assegno di ricerca - Art. 36 e 59: motivi di lavoro - Mandato politico-amministrativo - Ricongiungimento coniuge all'estero - Distacco Sindacale - Anno Sabbatico - Assenze Ingiustificate - Malattia - Inidoneità per l'impiego - assenze dovute a visite specialistiche, terapie ed accertamenti diagnostici - Gravi patologie - Congedo parentale - Malattia del figlio - Assenze per permessi non retribuiti	<b>SOLO COMUNICAZIONE IMMEDIATA</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk RIDUZIONE ASSEGNI rrrrrr - PROVVEDIMENTO N. nnnn DEL dddd_ver_168.doc	MIUR - 0452 - 12345678 - ROSSI MARIO - RIDUZIONE ASSEGNI 10. 00,00% > I42 - PROVVEDIMENTO N. 45637 DEL 15/03/2017_ver_168	Solo il Provvedimento	<b>168</b>
<b>CESSAZIONE PER MOTIVI VARI E DI SALUTE</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Cessazione dal Servizio per Dimissioni - Decadenza - Destituzione - CESSAZIONE per inidoneità fisica a proficuo lavoro - CESSAZIONE per inabilità assoluta e permanente - CESSAZIONE per superamento limite di malattia - RISOLUZIONE PER LICENZIAMENTO CON O SENZA PREAVVISO	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc	DDD7A - MIUR - 0325 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - PROVVEDIMENTO CESSAZIONE PER LICENZIAMENTO SENZA PREAVVISO_ver_167.doc	Provvedimento e tutti gli allegati obbligatori indicati nel modulo di spedizione	<b>167</b>

## ADEMPIMENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO - MIUR

TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO	COSA FARE	COME FARE (Modulo di spedizione)	ESEMPIO DI OGGETTO DELLA MAIL (Copia e incolla nel modulo)	ALLEGATI (Tutti con firma digitale)	RIF. INFORMATIV
<b>COMANDO PRESSO ALTRA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Comando presso altra Pubblica Amministrazione	<b>SOLO COMUNICAZIONE IMMEDIATA</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkk COMUNICAZIONE aaaaaaaaa_ver_168.doc-	MIUR - S019 - 12345678 - ROSSI MARIO - 8. COMANDO PRESSO ALTRA P.A. PREFETTURA ROMA – COMUNICAZIONE/ATTO N. 5555 DEL 31/03/2017 ver_168	Nota di autorizzazione al comando	<b>168</b>
<b>COMUNICAZIONI VARIE DELL'UFFICIO</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Comunicazioni varie dell'Ufficio per le quali è obbligatorio specificare la sintesi dell'argomento specifico in massimo 40 caratteri che viene riportata automaticamente nell'oggetto della mail.	<b>SOLO COMUNICAZIONE IMMEDIATA</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkk – COMUNICAZIONE aaaaaaaaa_ver_168.doc	MIUR - 0D79 - 12345678 - ROSSI MARIO - 10. COMUNICAZIONI VARIE DELL'UFFICIO RIEMMISSIONE C.U. 2017_ver_168	Eventuali allegati facoltativi	<b>168</b>
<b>CONTRATTI DI RELIGIONE CATTOLICA</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Contratti a tempo determinato per incarico di Religione Cattolica	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc	CRC7C - MIUR - 0660 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - CONTRATTO DI RELIGIONE CATTOLICA_ver_167.doc	Provvedimento e tutti gli allegati obbligatori indicati nel modulo di spedizione	<b>167</b>
<b>CONTRATTI NON LAVORABILI IN SIDI E ALTRI</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Contratti personale a tempo INDETERMINATO o DETERMINATO con qualifiche diverse - Contratti ex art. 36 o 59 del CCNL (Rif. Circ. Interministeriale del 04/08/08) - PER I CONTRATTI DI ORE ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA STIPULATI ai sensi della nota MEF-IGOP n. 26482 del 07/03/2011, PUNTO 4), <u>PER NUOVE ASSUNZIONI E NON INSERIBILI AL SIDI</u> , IL DIRIGENTE deve espressamente indicare che non è stato possibile reperire personale indicato ai precedenti punti 1), 2) e 3) della citata nota MEF-IGOP - Ogni altro Provvedimento non inserito nell'elenco	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc	NOSIDI7P - MIUR - 0660 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO ART. 59_ver_167.doc	Provvedimento e tutti gli allegati obbligatori indicati nel modulo di spedizione	<b>167</b>

## ADEMPIMENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO - MIUR

TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO	COSA FARE	COME FARE (Modulo di spedizione)	ESEMPIO DI OGGETTO DELLA MAIL (Copia e incolla nel modulo)	ALLEGATI (Tutti con firma digitale)	RIF. INFOR- MATIV
<b>CONTRATTI ORE ALTERNATIVE ALLA RELIGIONE CATTOLICA (PERSONALE GIA' IN SERVIZIO)</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Contratto di ore alternative alla Religione Cattolica - Questa modalità di trasmissione deve essere utilizzata per il personale già in servizio presso l'Istituto al quale vengono attribuite ore in aggiunta rispetto a quelle già prestate - Rif. Nota MEF-IGOP n. 26482 del 07/03/2011 PUNTO 1), 2) 3).	<b>SOLO COMUNICAZIONE</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk ORE ECCEDENTI eeeee - PROVVEDIMENTO N. nnnn DEL dddd_ver_168_.doc	MIUR - 0001 - 12345678 - ROSSI MARIO - ORE ECCEDENTI 02 ORE ECCEDENTI (Cod. 692) – PROVVEDIMENTO N. 3333/fp DEL 15/03/2017_ver_168	Solo il Provvedimento	<b>168</b>
<b>DECESSO DEL DIPENDENTE IN SERVIZIO</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Decesso del dipendente in servizio	<b>SOLO COMUNICAZIONE IMMEDIATA</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk COMUNICAZIONE aaaaaaaaa_ver_168.doc	MIUR - 0A25 - 12345678 - ROSSI MARIO - 7. DECESSO DEL DIPENDENTE_ver_168	Eventuali allegati facoltativi	<b>168</b>
<b>DELEGA o REVOCA RITENUTE SINDACALI E VARIE</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Delega e/o Revoca ritenute sindacali - Delega e/o Revoca ritenute assicurative, di contributi, onlus etc..	<b>SOLO COMUNICAZIONE IMMEDIATA</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk COMUNICAZIONE_aaaaaaa_ver_1 68.doc	MIUR - 0A25 - 12345678 - ROSSI MARIO - - 2. DELEGA o REVOCA RITENUTA SINDACALE – COMUNICAZIONE/ATTO N. 4563 DEL 15/03/2017_ver_168	La richiesta del dipendente	<b>168</b>
<b>FERIE NON GODUTE</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Ferie non godute a favore del dipendente oppure degli eventuali eredi. NOTA BENE. Leggere le Avvertenze presenti nel modulo per verificare i requisiti e le modalità per l'emissione del provvedimento.	<b>SOLO COMUNICAZIONE</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk COMUNICAZIONE_aaaaaaa_ver_1 68.doc	MIUR - 0D79 - 12345678 - ROSSI MARIO - 12. FERIE NON GODUTE – PROVVEDIMENTO N. 5555 DEL 25/07/2016_ver_168	Solo il Provvedimento	<b>168</b>

ADEMPIMENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO - **MIUR**

TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO	COSA FARE	COME FARE (Modulo di spedizione)	ESEMPIO DI OGGETTO DELLA MAIL (Copia e incolla nel modulo)	ALLEGATI (Tutti con firma digitale)	RIF. INFORMATIV
<b>FINANZIAMENTI E DELEGAZIONI DI PAGAMENTO</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Finanziamenti mediante Delegazione di pagamento	<b>SOLO COMUNICAZIONE IMMEDIATA</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkkk COMUNICAZIONE_aaaaaaa_ver_168.doc	MIUR - 0A25 - 12345678 - ROSSI MARIO - 4. FINANZIAMENTI – COMUNICAZIONE/ATTO N. 45789 DEL 10/04/2017_ver_168	La richiesta del dipendente con il contratto di finanziamento	<b>168</b>
<b>INDENNITA' DI MANCATO PREAVVISO</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Indennità di mancato preavviso a favore del dipendente oppure degli eventuali eredi. NOTA BENE. Leggere le Avvertenze presenti nel modulo per verificare i requisiti e le modalità per l'emissione del provvedimento.	<b>SOLO COMUNICAZIONE IMMEDIATA</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkkk COMUNICAZIONE_aaaaaaa_ver_168.doc	MIUR - 0D79 - 12345678 - ROSSI MARIO - 13. INDENNITA' DI MANCATO PREAVVISO - PROVVEDIMENTO N. 6666 DEL 15/03/2017_ver_168	Solo il Provvedimento	<b>168</b>
<b>ISTANZE VARIE DEL DIPENDENTE</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Comunicazioni varie dell'Ufficio per le quali è obbligatorio specificare la sintesi dell'argomento specifico in massimo 40 caratteri che viene riportata automaticamente nell'oggetto della mail.	<b>SOLO COMUNICAZIONE IMMEDIATA</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkkk COMUNICAZIONE aaaaaaa_ver_168.doc	MIUR - 0D79 - 12345678 - ROSSI MARIO - 11. ISTANZE VARIE DEL DIPENDENTE – COMUNICAZIONE/ATTO N. 777 DEL 15/03/2017_ver_168	L'istanza del dipendente	<b>168</b>
<b>NOMINE IN RUOLO</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Provvedimenti di nomina in Ruolo personale Docente e ATA - A TEMPO INDETERMINATO	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc	NOR7C - MIUR - 0A20 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - PROVVEDIMENTO NOMINA IN RUOLO_ver_167.doc	Provvedimento e tutti gli allegati obbligatori indicati nel modulo di spedizione	<b>167</b>

ADEMPIMENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO - **MIUR**

TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO	COSA FARE	COME FARE (Modulo di spedizione)	ESEMPIO DI OGGETTO DELLA MAIL (Copia e incolla nel modulo)	ALLEGATI (Tutti con firma digitale)	RIF. INFORMATIV
<b>ORE ECCEDENTI ISTITUZIONALI</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Ore eccedenti <b>ISTITUZIONALI</b> - Codice NoiPA 792 - Per la predisposizione dei relativi contratti di lavoro far riferimento alle Informative della RTS di Milano/Monza Brianza n. 157/2016 e 159/2016	<b>SOLO COMUNICAZIONE</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk ORE ECCEDENTI eeeee - PROVVEDIMENTO N. nnnn DEL dddd_ver_168_.doc	MIUR - 0001 - 12345678 - ROSSI MARIO - ORE ECCEDENTI 01 ORE ECCEDENTI ISTITUZIONALI (Cod. 792) – PROVVEDIMENTO N. 3458/fp DEL 15/03/2017_ver_168	Solo il Provvedimento	<b>168</b>
<b>ORE ECCEDENTI NON ISTITUZIONALI</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Ore eccedenti <b>NON ISTITUZIONALI</b> - Codice NoiPA 692 - Per la predisposizione dei relativi contratti di lavoro far riferimento alle Informative della RTS di Milano/Monza Brianza n. 157/2016 e 159/2016	<b>SOLO COMUNICAZIONE</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk ORE ECCEDENTI eeeee - PROVVEDIMENTO N. nnnn DEL dddd_ver_168_.doc	MIUR - 0001 - 12345678 - ROSSI MARIO - ORE ECCEDENTI PRIMARIA 01 ORE ECCEDENTI SU 24 (Cod. 692) – PROVVEDIMENTO N. 3458/fp DEL 15/03/2017_ver_168	Solo il Provvedimento	<b>168</b>
<b>PART-TIME</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Accesso - Recesso - Variazione dal regime di part-time	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc	PRT7P - MIUR - 0A20 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - PROVVEDIMENTO PART- TIME_ver_167.doc	Provvedimento e tutti gli allegati obbligatorie indicati nel modulo di spedizione	<b>167</b>
<b>PASSAGGIO O UTILIZZO AD ALTRO RUOLO</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Passaggio o utilizzo ad altro ruolo - Nella presente voce sono ricompresi i Provvedimenti e/o i Contratti individuali stipulati per il passaggio o anche l'utilizzo in altro Ruolo o Funzione come ad esempio il personale ATA che svolge funzioni di DSGA	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc	COP7P - MIUR - 0A20 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - PROVVEDIMENTO PASSAGGIO AD ALTRO RUOLO_ver_167.doc	Provvedimento e tutti gli allegati obbligatorie indicati nel modulo di spedizione	<b>167</b>

ADEMPIMENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO - **MIUR**

TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO	COSA FARE	COME FARE (Modulo di spedizione)	ESEMPIO DI OGGETTO DELLA MAIL (Copia e incolla nel modulo)	ALLEGATI (Tutti con firma digitale)	RIF. INFORMATIV
<b>PRESTATO SERVIZIO DEL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Dichiarazione di prestatore servizio con l'indicazione del periodo di inizio e fine. <u>NOTA BENE: La comunicazione può essere effettuata SOLO DOPO LA FINE DEL PERIODO DI PRESTATO SERVIZIO.</u>	<b>SOLO COMUNICAZIONE IMMEDIATA</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - COMUNICAZIONE aaaaaaaaa_ver_168.doc	MIUR - S019 - 12345678 - ROSSI MARIO - 9. PRESTATO SERVIZIO (SOLO PERSONALE A T.D.) DAL 01/03/2017 AL 31/03/2017_ver_168	Eventuali allegati facoltativi	<b>168</b>
<b>RIAMMISSIONI O MANTENIMENTO IN SERVIZIO</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Riammissioni o mantenimento in servizio per tutte le tipologie di personale	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc	RIA7P - MIUR - 0A20 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - PROVVEDIMENTO RIAMMISSIONE IN SERVIZIO_ver_167.doc	Provvedimento e almeno tutti gli allegati obbligatori indicati nel modulo di spedizione	<b>167</b>
<b>RICONOSCIMENTI GIURIDICI/ECONOMICI SU SENTENZA DEL GIUDICE</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Riconoscimento economico o anche solo giuridico su sentenza del giudice - Sentenze su contratti di lavoro - Cause di Servizio ed Equo Indennizzo - Non riconoscimento di Causa di Servizio - Provvedimenti a seguito Atti di Citazione e/o Precetto - Decreti a seguito di Conciliazione tra PA e dipendente	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc	ATV7P - MIUR - 0A20 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - PROVVEDIMENTO RICONOSCIMENTI GIURIDICI/ECONOMICI SU SENTENZA DEL GIUDICE_ver_167.doc	Provvedimento e almeno tutti gli allegati obbligatori indicati nel modulo di spedizione	<b>167</b>
<b>RICOSTRUZIONE DI CARRIERA ATA - PASSAGGIO A DIVERSA QUALIFICA</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Ricostruzione di Carriera ATA - PASSAGGIO A DIVERSA QUALIFICA	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc	CRR7C - MIUR - 0A77 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - PROVVEDIMENTO RICOSTRUZIONE DI CARRIERA PASSAGGIO DIVERSA QUALIFICA_ver_167.doc	Provvedimento e almeno tutti gli allegati obbligatori indicati nel modulo di spedizione	<b>167</b>

## ADEMPIMENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO - MIUR

TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO	COSA FARE	COME FARE (Modulo di spedizione)	ESEMPIO DI OGGETTO DELLA MAIL (Copia e incolla nel modulo)	ALLEGATI (Tutti con firma digitale)	RIF. INFOR- MATIV
<b>RICOSTRUZIONE DI CARRIERA ATA - PASSAGGIO A DIVERSA QUALIFICA - ENTI LOCALI</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Ricostruzione di Carriera PERSONALE ATA - PASSAGGIO A DIVERSA QUALIFICA - PERSONALE PROVENIENTI DAGLI ENTI LOCALI	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc	REL7C - MIUR - 0A20 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - PROVVEDIMENTO RICOSTRUZIONE DI CARRIERA ATA DA ENTI LOCALI_ver_167.doc	Provvedimento e almeno tutti gli allegati obbligatori indicati nel modulo di spedizione	<b>167</b>
<b>RICOSTRUZIONE DI CARRIERA DOCENTI - PASSAGGIO A DIVERSO ORDINE SCUOLA</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Ricostruzione di Carriera DOCENTI - PASSAGGIO A DIVERSO ORDINE SCUOLA	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc	CRR7C - MIUR - 0A77 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - PROVVEDIMENTO RICOSTRUZIONE DI CARRIERA DOCENTI_ver_167.doc	Provvedimento e almeno tutti gli allegati obbligatori indicati nel modulo di spedizione	<b>167</b>
<b>RICOSTRUZIONE DI CARRIERA DOCENTI - PASSAGGIO A STESSO ORDINE SCUOLA</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Ricostruzione di Carriera ATA - PASSAGGIO A STESSO ORDINE SCUOLA	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc	CRR7C - MIUR - 0A20 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - PROVVEDIMENTO RICOSTRUZIONE DI CARRIERA PASSAGGIO STESSO ORDINE SCUOLA ver_167.doc	Provvedimento e almeno tutti gli allegati obbligatori indicati nel modulo di	<b>167</b>
<b>RICOSTRUZIONE DI CARRIERA DOCENTI e ATA</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Ricostruzioni di Carriera dei Docenti e del personale ATA - PRIMA Ricostruzione di Carriera - AGGIORNAMENTO o PROGRESSIONE di una Ricostruzione di carriera precedente	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - ccccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO ppppppppp_ver_167.doc	CRR7C - MIUR - 0A20 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - PROVVEDIMENTO RICOSTRUZIONE DI CARRIERA ATA_ver_167.doc	Provvedimento e almeno tutti gli allegati obbligatori indicati nel modulo di	<b>167</b>



ADEMPIMENTI PER OGNI TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO - **MIUR**

TIPOLOGIA DI PROVVEDIMENTO	COSA FARE	COME FARE (Modulo di spedizione)	ESEMPIO DI OGGETTO DELLA MAIL (Copia e incolla nel modulo)	ALLEGATI (Tutti con firma digitale)	RIF. INFOR- MATIV
<b>SOSPENSIONI DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Sospensione del rapporto di lavoro con o senza assegno alimentare - Malattia d'Ufficio - Sanzioni Disciplinari - Utilizzo ad altri compiti	<b>INVIO PROVVEDIMENTO AL VISTO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO CONTABILE</b>	CODICE - MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - cccccccc - DECRETO N. dddd DEL gggg - PROVVEDIMENTO pppppppp_ver_167.doc	SRL7P - MIUR - 0325 - 12345678 - ROSSI MARIO - RSMRA00A00F205X - DECRETO N. 999 DEL 01/03/2017 - PROVVEDIMENTO SOSPENSIONE RAPPORTO LAVORO_ver_167.doc	Provvedimento e tutti gli allegati obbligatori indicati nel modulo di spedizione	<b>167</b>
<b>VARIAZIONE DELLE MODALITA' DI RISCOSSIONE (SOLO per il personale non più in servizio)</b>					
<b>DESCRIZIONE:</b> Variazione del conto corrente bancario, del conto corrente postale, della riscossione diretta SOLO PER IL PERSONALE NON PIU' IN SERVIZIO)	<b>SOLO COMUNICAZIONE</b>	MIUR - xxxx - yyyyyyyy - kkkkkkkk - COMUNICAZIONE_aaaaaa_ver_168.doc	MIUR - 0A25 - 12345678 - ROSSI MARIO - 5. VARIAZIONE MODALITA' RISCOSSIONE - SOLO CESSATI – COMUNICAZIONE/ ATTO N. 87564 DEL 16/03/2017_ver_168	La richiesta del dipendente di variazione delle modalità di riscossione	<b>168</b>