ELENCO DEI DOCUMENTI INSERITI NEL FASCICOLO PERSONALE

1° - AREA GIURIDICA

Presa di servizio – Contratto – Assunzione o proroga assunzione – Conferma in ruolo o Proroga – Riconoscimenti giuridici ed economici – Documenti di rito – Trasferimenti con relativo punteggio – Mobilità professionale, passaggi di ruolo – Trasformazione da tempo pieno a tempo parziale – Decadenze dall' impiego (da inserire anche nell' area Previdenziale) – Riconoscimento infortunio per causa di servizio (oltre che nelle assenze in quanto può dar luogo anche a riconoscimento, progressione carriera ed economico – Particolari posizioni di stato (collocamento fuori ruolo per utilizzo in altri compiti per salute, destinazione all' estero, utilizzo presso altri Enti, ecc.) Esoneri dal servizio.

PERSONALE DOCENTE/ATA

n. prog.	Data inserimento	OGGETTO	Protocollo	Note

ELENCO DEI DOCUMENTI INSERITI NEL FASCICOLO PERSONALE

2° - AREA ECONOMICO – CONTABILE

Tutto quanto riconducibile a trattamento economico: - atti amministrativi/economici, schede fiscali, rivalutazione monetaria, ecc. – Applicazione dei vari contratti - Decreto riconoscimento ruolo – Funzioni obiettivo, aggiuntive, ore supero, ecc – Prestiti, Cud

PERSONALE DOCENTE/ATA

n. prog.	Data inserimento	OGGETTO	Protocollo	Note

ELENCO DEI DOCUMENTI INSERITI NEL FASCICOLO PERSONALE

3° - AREA PROFESSIONALE

Titoli posseduti dagli interessati che danno accesso all' insegnamento per cui si ha ottenuto la nomina. – Altri titoli professionali – Dottorati di ricerca; specializzazioni varie –Classi assegnate al docente/Classe di concorso – Attività di formazione a aggiornamento –Nomine nell' ambito degli Organi Collegiali; incarichi di collaborazione con Dirigenza – Funzioni Obbiettivo – Progetti affidati e realizzati dall' insegnante inerenti le attività didattiche – Autorizzazione per prestazione occasionali – Autorizzazione per collaborazione con Enti o Università/Convenzioni.

PERSONALE DOCENTE/ATA

n. prog.	Data inserimento	OGGETTO	Protocollo	Note

ELENCO DEI DOCUMENTI INSERITI NEL FASCICOLO PERSONALE

4° - AREA ASSENZE/PSEUDO ASSENZE

ELENCO DEI DOCUMENTI INSERITI NEL FASCICOLO PERSONALE

Assenze vere e proprie: - Sciopero – Congedo ordinario/ferie – Assenze per sindacato – Assenze per malattia, infortunio, ecc. – Permessi brevi e retribuiti – Permessi per diritto allo studio (150 ore) – Permessi R.S.U. – Aspettative non retribuite – Assenze per cariche pubbliche – Assenze per congedi parentali.

PERSONALE DOCENTE/ATA

n. prog.	Data inserimento	OGGETTO	Protocollo	Note

ELENCO DEI DOCUMENTI INSERITI NEL FASCICOLO PERSONALE

5° - AREA PREVIDENZIALE

Dichiarazione Servizio – Domande di riscatto e documenti consensuali – Ricongiunzioni – Domande di dimissioni e revoca – Decadenze – Ricongiunzioni – Domande di dimissione e revoca - Decadenze – Dispensa dal servizio/ risoluzione del rapporto di lavoro per cause servizio o per altri servizi – Permanenza in servizio oltre età – Trattamento in Quiescenza – Particolari posizioni di stato – T.F.R

PERSONALE DOCENTE /ATA

n. prog.	Data inserimento	OGGETTO	Protocollo	Note

ELENCO DEI DOCUMENTI INSERITI NEL FASCICOLO PERSONALE

6° - AREA VARIE E MISCELLANEA O VARIE

Documenti non elencati negli altri sottofascicoli.

PERSONALE DOCENTE /ATA

n. prog.	Data inserimento	OGGETTO	Protocollo	Note