

## **Oggettario delle Comunicazioni – Ambito Territoriale di Agrigento**

---

### **Nota operativa**

#### **Finalità**

Il presente documento ha lo scopo di **uniformare la formulazione dell'oggetto delle comunicazioni** inviate all'Ufficio IV – Ambito Territoriale di Agrigento, al fine di garantire **omogeneità, chiarezza e rapidità nella gestione dei flussi documentali**.

L'adozione di un modello standard consente di agevolare il protocollo, l'archiviazione e la ricerca delle pratiche, migliorando l'efficienza complessiva dei procedimenti amministrativi.

---

#### **Struttura dell'oggetto standardizzato**

Ogni comunicazione deve riportare un oggetto conforme al seguente modello:

**[Cognome Nome] / [Tipologia personale] / [Grado scuola] / [Istituzione scolastica] / [Contenuto atto] / A.S. [Anno]**

La parte iniziale **(IN VERDE)** – relativa all'identificazione della persona e dell'istituzione – è **fissa e obbligatoria** per tutte le tipologie di comunicazioni.

La parte finale **(IN GIALLO)** – [Contenuto atto] / A.S. [Anno] – varia in base all'argomento trattato e deve essere selezionata dall'elenco riportato nelle sezioni seguenti.

---

#### **Indicazioni operative**

- **Utilizzare sempre la formula completa, riportando i dati nell'ordine indicato.**
- Evitare abbreviazioni o formulazioni alternative non previste.
- Aggiornare l'anno scolastico in relazione al periodo di riferimento.
- Il contenuto dell'atto deve corrispondere alla voce esatta presente nell'elenco di area.
- Lo schema è valido per tutte le comunicazioni inviate all'Ambito Territoriale, incluse quelle trasmesse via PEC o e-mail istituzionale.

## Esempio

Rossi Mario / Docente / Scuola Secondaria di II grado / Liceo Scientifico "Leonardo" / Congedo / A.S. 2025/2026

---

## Struttura comune

**[Cognome Nome] / [Tipologia personale] / [Grado scuola] / [Istituzione scolastica]**

Segue la parte variabile **[Contenuto atto] / A.S. [Anno]**, organizzata per *Aree tematiche e Uffici di competenza*.

---

## AREA 1 – Affari Generali e Contenzioso

### Gestione personale Ambito Territoriale

- Comando / A.S. [Anno]
- Distacco / A.S. [Anno]
- Utilizzazione / A.S. [Anno]
- Congedo / A.S. [Anno]
- Aspettativa / A.S. [Anno]
- Assenza / A.S. [Anno]
- Permesso sindacale / A.S. [Anno]
- Visita fiscale personale AT / A.S. [Anno]

### Dirigenti scolastici

- Incarico presidenza / A.S. [Anno]
- Reggenza / A.S. [Anno]
- Incarico extraistituzionale / A.S. [Anno]
- Beneficio L.104/92 / A.S. [Anno]
- Partecipazione convegno / A.S. [Anno]
- Inidoneità lavorativa / A.S. [Anno]
- Autentica sottoscrizione / A.S. [Anno]
- Intitolazione scuola / A.S. [Anno]

### Contenzioso e affari legali

- Ricorso Straordinario Capo dello Stato / A.S. [Anno]
- Conciliazione art.31 L.183/2010 / A.S. [Anno]
- Ricorso TAR / A.S. [Anno]
- Ricorso Consiglio di Stato / A.S. [Anno]
- Procedimento disciplinare / A.S. [Anno]
- Sospensione cautelativa / A.S. [Anno]
- Notifica provvedimento giudiziario / A.S. [Anno]

- Parere legale / A.S. [Anno]
- 

## **AREA 2 – Comunicazione, Digitalizzazione e Statistica**

### **Comunicazione e Trasparenza**

- Amministrazione trasparente / A.S. [Anno]
- Pubblicazione dati trasparenza / A.S. [Anno]
- Privacy GDPR / A.S. [Anno]
- Anticorruzione / A.S. [Anno]
- Accesso civico / A.S. [Anno]
- Accesso civico generalizzato / A.S. [Anno]

### **Digitalizzazione e URP**

- Servizi informatici / A.S. [Anno]
  - Gestione PEC / A.S. [Anno]
  - Rilevazione statistica / A.S. [Anno]
  - Digitalizzazione processi / A.S. [Anno]
- 

## **AREA 3 – Personale Infanzia, Primaria e ATA**

### **Personale Infanzia e Primaria**

- Organico diritto infanzia / A.S. [Anno]
- Organico diritto primaria / A.S. [Anno]
- Adeguamento organico infanzia / A.S. [Anno]
- Adeguamento organico primaria / A.S. [Anno]
- Mobilità definitiva / A.S. [Anno]
- Mobilità annuale / A.S. [Anno]
- Trasferimento / A.S. [Anno]
- Passaggio ruolo / A.S. [Anno]
- Part-time / A.S. [Anno]

### **Personale ATA**

- Organico diritto ATA / A.S. [Anno]
- Adeguamento organico ATA / A.S. [Anno]
- Mobilità definitiva ATA / A.S. [Anno]
- Mobilità annuale ATA / A.S. [Anno]
- Reclutamento ATA / A.S. [Anno]
- Graduatoria ATA / A.S. [Anno]
- Beneficio L.104/92 ATA / A.S. [Anno]

## **AREA 4 – Personale Primo e Secondo Grado**

### **Personale Docente Primo e Secondo Grado**

- Organico diritto primo grado / A.S. [Anno]
- Organico diritto secondo grado / A.S. [Anno]
- Adeguamento organico primo grado / A.S. [Anno]
- Adeguamento organico secondo grado / A.S. [Anno]
- Mobilità definitiva / A.S. [Anno]
- Trasferimento / A.S. [Anno]
- Passaggio ruolo / A.S. [Anno]
- Assegnazione provvisoria / A.S. [Anno]

### **Esami di Stato e Diritto allo Studio**

- Esame conclusivo primo ciclo / A.S. [Anno]
  - Esame di Stato secondo ciclo / A.S. [Anno]
  - Assegnazione candidati privatisti / A.S. [Anno]
  - Permesso diritto allo studio / A.S. [Anno]
  - Contingente diritto allo studio / A.S. [Anno]
- 

## **AREA 5 – Gestione Finanziaria, Carriere e Pensioni**

### **Gestione Risorse Finanziarie**

- Gestione risorse finanziarie AT / A.S. [Anno]
- Gestione SICOGE / A.S. [Anno]
- Gestione INIT / A.S. [Anno]
- Mod. 770 / A.S. [Anno]
- Certificazione Unica / A.S. [Anno]
- Liquidazione competenze / A.S. [Anno]
- Liquidazione arretrati / A.S. [Anno]
- Pagamento emolumenti / A.S. [Anno]
- Recupero indebiti / A.S. [Anno]

### **Ricostruzione Carriera e Pensioni**

- Ricostruzione carriera / A.S. [Anno]
- Inquadramento economico / A.S. [Anno]
- Progressione carriera / A.S. [Anno]
- Pensione / A.S. [Anno]
- Riliquidazione pensione / A.S. [Anno]
- Buonuscita / A.S. [Anno]
- Cessazione servizio / A.S. [Anno]