

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Procedimento	termine	Unità operativa
<i>Stipula contratti a seguito di trattativa privata</i>	45 gg. dall'acquisizione della documentazione obbligatoria	DSGA
<i>Gare per l'aggiudicazione di forniture di beni e servizi</i>	60 gg. dalla lettera di invito	Amministrazione
<i>Emissione di mandati di pagamento</i>	30 gg. dall' acquisizione delle fatture, salvo vincoli posti dall'esterno	DSGA
<i>Rilascio diplomi dell'esame di stato</i>	30 gg. dal ricevimento da parte dell'UST	Didattica
<i>Consegna documenti di valutazione</i>	Entro 10 gg. dall'ultimo scrutinio	Didattica
<i>Rilascio certificati di varia natura riguardanti gli alunni e il personale</i>	5 gg. dalla richiesta	Didattica e Personale
<i>Emissione decreti di assenza</i>	30 gg. dal termine dell'assenza	Personale
<i>Concessione ferie e permessi</i>	5 gg. dalla richiesta	Personale
<i>Aspettativa per motivi di famiglia</i>	15 gg. dalla richiesta	Personale
<i>Autorizzazione all'esercizio dell'attività professionale</i>	15 gg. dalla richiesta	Personale
<i>Ricostruzione carriera</i>	60 gg. dall'acquisizione della documentazione necessaria	Personale
<i>Trasmissione richieste alla DPSV, all'INPDAD e all'UST</i>	5 gg. dalla ricezione	Personale
<i>Rilascio certificati di servizio</i>	10 gg. dalla richiesta	Personale
<i>Rilascio certificato per indennità di disoccupazione</i>	10 gg. dalla richiesta	Personale
<i>Pagamento stipendi</i>	Entro la metà del mese successivo, IN PRESENZA DEI FINANZIAMENTI	DSGA