TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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