

**TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI****(Allegato alla carta dei servizi)**

(ai sensi dell'articolo 35 del D.L.vo 33/2013 come novellato dal D.L.vo 97/2016)

Procedimento	Termine	Unità operativa
Stipula contratti a seguito di trattativa privata	45 gg. dall'acquisizione della documentazione obbligatoria	Personale
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
Consegna documenti di valutazione	Entro 10 gg. dall'ultimo scrutinio	Didattica
Rilascio certificati di varia natura riguardanti gli alunni e il personale	3 gg. dalla richiesta	Didattica e Personale
Emissione decreti di assenza	30 gg. dal termine dell'assenza	Personale
Concessione ferie e permessi	10 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	30 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

Quanto sopra sarà inserito nella Sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione "Attività e Procedimenti" – "Tipologie di procedimenti".

Il Dirigente scolastico

Dott.ssa Olimpia FINIZIO