

Si comunica che ai sensi dell'articolo 35 del D:Lgs 33/13 (come novellato dal D.lst 97/16) i procedimenti amministrativi sono così distinti :

TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

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
Rilascio diplomi dell'esame di stato del primo ciclo di istruzione	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	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	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

Nella tabella sopra riportata sono chiari anche i tempi medi rilevati come da articolo da articolo 34 comma 2 D.Lgs 33/13.

Quanto sopra sarà inserito nel manuale delle politiche documentali ex articolo 5 del DPCM 03/12/13 nelle more dell'applicazione del D.Lgs 179/16 che entrerà in vigore il 14/01/2017.