|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| logo_comune_san_felice | ***logo pon 14-20*****Istituto Comprensivo Statale “ENRICO FERMI”****Via Cervino – 81023 – Cervino (CE)****Tel. 0823/312655 – Fax. 0823/312900****e-mail** **ceic834006@istruzione.it** **–ceic834006@pec.istruzione.it****Cod.Mecc.CEIC834006 ---C.F. 80011430610****Codice Univoco Ufficio 20ATRG****SITO: http://www.istitutocomprensivofermicervino.gov. it** |

|  |
| --- |
| logo-FESR-alta-definizione |

 |

**TABELLA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Procedimento** | **termine** | **Unità operativa** |
| Stipula contratti a seguito di trattativa privata | 45 gg. dall’acquisizione della documentazioneobbligatoria  | 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  | 30 gg. dal ricevimento da parte dell’UST | Didattica |
| Consegna documenti di valutazione  | Entro 10 gg. dall’ultimo scrutinio  | Didattica |
| Rilascio certificati di varia naturariguardanti gli alunni e il personale | 2 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 documentazionenecessaria | 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 didisoccupazione | 10 gg. dalla richiesta  | Personale |
| Pagamento stipendi | Entro la metà del mese successivo, IN PRESENZA DEI FINANZIAMENTI  | DSGA |
| Trasmissione richieste alla DPSV, all’INPDAP e all’UST | 5 giorni dalla richiesta  | personale |

Nella tabella sopra riportata sono chiari anche i tempi medi rilevati come da art.34 comma 2 del Dlgs 33/13

Quanto sopra sarà inserito nel manuale delle politiche documentali ex art.5 del DPCM 3/12/13 nelle more dell’applicazione del Dlgs 179/16.