



# ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE POLO COMMERCIALE ARTISTICO GRAFICO MUSICALE

Prot. N.2108/A40

Grosseto, 05.11.2011

- Al Direttore SGA
- Al Personale Amministrativo
- All'Albo dell'istituto

Oggetto: Regolamento interno- tempi di evasione delle pratiche di ufficio

Tutto il personale è invitato a prendere nota della tempistica di massima prevista per l'evasione delle pratiche di ufficio, riportata nella tabella che segue.

Eventuali deroghe vanno di volta in volta concordate con il Direttore dei servizi.

Tipo pratica	Gior ni	Ufficio incaricato
Certificato di iscrizione e frequenza	03	Ufficio alunni
Certificato di Diploma, qualifica, maturità a.s. precedente	03	Ufficio alunni
Certificato di iscrizione e frequenza anni precedenti	06	Ufficio alunni
Certificato di diploma, qualifica, maturità anni precedenti	06	Ufficio alunni
Decreti, congedi, personale ATA e personale docente	05	Ufficio personale
Certificato di servizi dall'01.09.2003	03	Ufficio personale
Certificato di servizio anni precedenti al 01.09.2003	06	Ufficio personale
Nomine del personale supplente annuale ( redazione, firma e ins. a sistema	05	Ufficio personale
Nomine del personale supplente temporaneo ( redazione, firma e ins. a sistema	02	Ufficio personale
Verifiche sulle dichiarazioni prodotte dai supplenti nominati:		Ufficio personale
- Su nomine propedeutiche all'inizio dell'a.s. ( mesi settembre - ottobre)	90	Ufficio personale
- Su nomine supplenze brevi per sostituzione personale assente	15	Ufficio personale
Convenzioni stage allievi ( dall'inizio dello stage)	07	Ufficio alunni
Pagamento fatture ( dal ricevimento merce , fattura e DURC)	30	Ufficio contabilità
Liquidazione compensi al personale ( scadenze previste dal contratto)	30	Ufficio contabilità
Certificati di disoccupazione del personale supplente	03	Ufficio personale
Corrispondenza enti esterni	06	Tutti gli uffici
Corrispondenza on line	02	Tutti gli uffici
Procedimento di accesso agli atti	30	Tutti gli uffici

Il Dirigente Scolastico  
Daniela Giovannini

DSGA/LR