

## ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

| Procedimento<br>(breve descrizione e<br>rif. normativi utili)                                                           | Termini del<br>procedimento                                                       | Unità organizzativa<br>Responsabile<br>dell'istruttoria | Ufficio/referente del<br>procedimento e<br>Recapiti                    | Modalità<br>informazioni<br>procedimenti                             | Strumenti di<br>tutela<br>amministrativa<br>e<br>giurisdizionale | Documenti da<br>allegare all'istanza e<br>modulistica | Link di<br>accesso al<br>servizio<br>online (se<br>esistente) | Modalità per<br>l'effettuazione di<br>pagamenti (se<br>necessari) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Procedimento di<br>rilascio di certificati<br>di frequenza<br>(corsi sicurezza,<br>certificati<br>iscrizione/frequenza) | Stabilito dall'ente di<br>formazione – entro<br>termini di validità<br>del titolo | Ufficio<br>Segreteria<br>Didattica                      | Segreteria.fp@salesianinordest.it                                      | Richiesta<br>telefonica o via e-<br>mail, presso<br>ufficio          | —                                                                | Nessun documento da<br>allegare                       | NO                                                            | NO                                                                |
| Procedimento<br>iscrizione corsi di<br>formazione<br>curricolari                                                        | I tempi<br>dell'iscrizione sono<br>fissati annualmente<br>dal Miur                | Segreteria<br>Didattica,<br>Direzione                   | Ufficio Segreteria Didattica<br>Segreteria.fp@salesianinordest.it      | Richiesta telefonica<br>o via<br>e-mail,<br>presso ufficio           | —                                                                | Modulistica da compilare<br>online                    | Generato e<br>inviato in fase di<br>iscrizione                | NO                                                                |
| Iscrizione anni<br>successivi al primo                                                                                  | Tempistiche definite<br>dalla scuola                                              | Segreteria<br>Didattica,<br>Direzione                   | Ufficio Segreteria Didattica<br>Segreteria.fp@salesianinordest.it      | Link alle famiglie<br>degli alunni<br>attraverso<br>registro on line | —                                                                | Modulo da aggiornare o<br>confermare online           | Generato in<br>periodo di<br>conferma<br>reiscrizione         | NO                                                                |
| Acquisti di beni e<br>servizi                                                                                           | Come da normativa<br>vigente                                                      | Referente<br>Amministrativo                             | Referente Amministrativo<br>Amministrazioni.fp@salesianinorde<br>st.it | Richiesta telefonica<br>o via<br>e-mail, presso<br>ufficio           | —                                                                | Preventivi                                            | NO                                                            | NO                                                                |

| Procedimento<br>(breve descrizione e<br>rif. normativi utili) | Termini del<br>procedimento                                                              | Unità organizzativa<br>Responsabile<br>dell'istruttoria | Ufficio/referente del<br>procedimento e<br>Recapiti                                                                                                                                                               | Modalità<br>informazioni<br>procedimenti                   | Strumenti di<br>tutela<br>amministrativa<br>e giurisdizionale | Documenti da<br>allegare all'istanza e<br>modulistica | Link di<br>accesso al<br>servizio<br>online (se<br>esistente) | Modalità per<br>l'effettuazione di<br>pagamenti (se<br>necessari) |
|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Adempimenti<br>fiscali                                        | Come da normativa<br>vigente                                                             | Referente<br>Amministrativo                             | Referente Amministrativo<br>Amministrazioni.fp@salesianinordest.it                                                                                                                                                | Richiesta<br>telefonica o via<br>e-mail, presso<br>ufficio | —                                                             | Nessun documento da<br>allegare                       | NO                                                            | F24                                                               |
| Richiesta duplicato<br>certificazione                         | Entro 30 giorni (accolte<br>se entro 10 anni dal<br>termine del corso di<br>riferimento) | Ufficio<br>Segreteria<br>Didattica                      | Ufficio Segreteria Didattica<br>Segreteriaie.fp@salesianinordest.it<br>(i duplicati di attestati di qualifica e<br>diploma rilasciati da Regione Veneto<br>vanno richiesti direttamente agli uffici<br>regionali) | Richiesta<br>telefonica o via e-<br>mail, presso ufficio   | —                                                             | Nessun documento da<br>allegare                       | NO                                                            | NO                                                                |
| Richiesta duplicato<br>certificazione                         | Entro 30 giorni (accolte<br>se entro 10 anni dal<br>termine del corso di<br>riferimento) | Ufficio<br>Segreteria<br>Didattica                      | Ufficio Segreteria Didattica<br>Segreteriaie.fp@salesianinordest.it<br>(i duplicati di attestati di qualifica e<br>diploma rilasciati da Regione<br>Veneto vanno richiesti<br>direttamente agli uffici regionali) | Richiesta<br>telefonica o via e-<br>mail, presso ufficio   | —                                                             | Nessun documento da<br>allegare                       | NO                                                            | NO                                                                |

Data ultima revisione: 30/05/2025