

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

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

Procedimento (breve descrizione e rif. normativi utili)	Termini del procedimento	Unità organizzativa Responsabile dell'istruttoria	Ufficio/referente del procedimento e Recapiti	Modalità informazioni procedimenti	Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale	Documenti da allegare all'istanza e modulistica	Link di accesso al servizio online (se esistente)	Modalità per l'effettuazione di pagamenti (se necessari)
Adempimenti fiscali	Come da normativa vigente	Referente Amministrativo o consulenti	Referente Amministrativo Amministrazioni.fp@salesianinordest.it	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Nessun documento da allegare	NO	F24
Richiesta rilascio diploma	Entro 90 giorni dall'esame	Ufficio Segreteria Didattica	Ufficio Segreteria Didattica Segreterie.fp@salesianinordest.it	Richiesta telefonica o via e- mail, presso ufficio	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Richiesta duplicato certificazione	Entro 30 giorni (accolte se entro 10 anni dal termine del corso di riferimento)	Ufficio Segreteria Didattica	Ufficio Segreteria Didattica Segreterie.fp@salesianinordest.it (i duplicati di attestati di qualifica e diploma rilasciati da Regione Veneto vanno richiesti direttamente agli uffici regionali)	Richiesta telefonica o via e- mail, presso ufficio	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Richiesta commissioni e Nomina dei presidenti delle commissioni d'esame	60/30 giorni prima dell'esame	Ufficio Segreteria didattica	Segreterie.fp@salesianinordest.it	Richiesta via portale e pec	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Nomina componenti interni commissioni	Entro 30 giorni	Ufficio Segreteria didattica	Segreterie.fp@salesianinordest.it	Richiesta via mail	—	Nessun documento da allegare	NO	NO

Procedimento di accesso a documenti amministrativi	Entro 30 giorni	Responsabile amministrativo, direzione	Segreteria.fp@salesianinordest.it	Richiesta via mail	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
--	-----------------	---	-----------------------------------	--------------------	---	------------------------------	----	----

Ultima revisione: 30/05/2026