

PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

COLLEGIO SALESIANO ASTORI-MOGLIANO VENETO (TV)			DATI DELL'UFFICIO COMPETENTE		
Denominazione del procedimento	Breve descrizione	Riferimenti normativi utili	Unità organizzativa responsabile dell'istruttoria/Ufficio responsabile del procedimento	Recapito telefonico dell'Ufficio responsabile del procedimento	Account di posta elettronica dell'Ufficio responsabile del procedimento
Iscrizioni scolastiche primi anni	L'iscrizione alla classe prima: la segreteria raccoglie a partire dalla frequenza della prima Primaria, prima Secondaria di Primo Grado, Prima Secondaria di Secondo grado (indirizzi Linguistico, Scientifico Tradizionale-biomedica, Scienze Applicate-robotica, Istituto Tecnico Economico AFM, ITT mecatronico) le manifestazioni di interesse e successivamente fissa gli appuntamenti per un colloquio fra genitori e Direttore dell'Istituto. Durante il colloquio, le famiglie che manifestano l'intenzione di iscrivere i propri figli alla prima classe della relativa scuola, vengono inserite nell'elenco dei futuri iscritti; durante il colloquio le famiglie vengono informate sull'offerta formativa e sull'organizzazione della nostra scuola. Dopo la pubblicazione dell'inizio formale delle iscrizioni da parte dell'Ufficio Scolastico Regionale, le famiglie vengono invitate a formalizzare l'iscrizione compilando i moduli appositi, firmando il Patto Educativo Formativo e pagando la quota di iscrizione. Le iscrizioni vengono accolte fino ad esaurimento posti. Le domande in sovrannumero vanno a comporre la lista di attesa. Nei mesi successivi i posti lasciati liberi da eventuali famiglie rinunciarie possono essere coperti, su decisione del Gestore, seguendo l'ordine della lista d'attesa o dando preferenza a fratelli di studenti già frequentanti.	L'iscrizione alle scuole paritarie è normata dalla circolare sulle iscrizioni inviata annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito	Gestore: Marcon Dino - Segreteria amministrativa e/o scolastica	Segreteria scolastica e/o amministrativa: 041/5987111	segreteria@astori.it o amministrazione@astori.it
Iscrizioni scolastiche anni successivi al primo	Una volta iniziata la frequenza delle relative scuole, la reinscrizione alle classi successive avviene a conclusione dell'anno scolastico in corso, aggiornando i propri dati personali e pagando la quota d'iscrizione prevista.	L'iscrizione alle scuole paritarie è normata dalla circolare sulle iscrizioni inviata annualmente dal Ministero dell'Istruzione e del Merito	Gestore: Marcon Dino - Segreteria amministrativa e/o scolastica	Segreteria scolastica e/o amministrativa: 041/5987111	segreteria@astori.it o amministrazione@astori.it
Domande di ammissione agli esami dei candidati privatisti	I candidati esterni per gli esami di stato del II ciclo vengono inviati dall'Ufficio Scolastico Territoriale di Treviso. Altre richieste per esami di idoneità o esame del I ciclo dovranno essere concordate con la Direzione.	leggi vigenti	Gestore: Marcon Dino - Segreteria Scolastica	Segreteria scolastica: 041/5987111	segreteria@astori.it
Certificazioni scolastiche	Le famiglie possono richiedere il rilascio di certificati quali quelli di iscrizione e frequenza, di ammissione all'anno successivo, sostitutivi del diploma	leggi vigenti	Gestore: Marcon Dino - Segreteria Scolastica	Segreteria scolastica: 041/5987111	segreteria@astori.it
Certificati di servizio	Il personale dipendente può richiedere un certificato con il dettaglio dei servizi svolti	CCNL AGIDAE	Gestore: Marcon Dino - Segreteria Scolastica	Segreteria scolastica: 041/5987111	segreteria@astori.it
Attestazioni avvenuto pagamento	Le famiglie possono richiedere il rilascio di attestazioni di pagamento delle rette scolastiche	nessuna	Gestore: Marcon Dino - Segreteria amministrativa e/o scolastica	Segreteria Amministrativa: 041/5987111	amministrazione@astori.it
Trasferimento	Le famiglie degli allievi possono richiedere il trasferimento dell'alunno/a presso altra scuola della Repubblica presentando la richiesta di nulla osta al trasferimento. La segreteria accerterà la disponibilità del posto presso la scuola di nuova destinazione	leggi vigenti	Gestore: Marcon Dino - Segreteria Scolastica	Segreteria scolastica: 041/5987111	segreteria@astori.it
Consegna diplomi	Alla conclusione del primo e secondo ciclo di istruzione vengono rilasciati i diplomi	leggi vigenti	Gestore: Marcon Dino - Segreteria Scolastica	Segreteria scolastica: 041/5987111	segreteria@astori.it

DATI SUL PROCEDIMENTO

Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempi di conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante	Procedimento per il quale il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione	Strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale a favore dell'interessato	link (eventuale) di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o necessità di attivarlo	Modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari (codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, ovvero gli identificativi del conto corrente postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento).
Le informazioni possono essere richieste tramite e-mail	Il termine fissato dalla normativa per l'iscrizione al primo anno è entro il termine fissato dalla circolare ministeriale sulle iscrizioni dell'anno di riferimento, salvo esaurimento preventivo dei posti disponibili. Il procedimento si intende concluso con il pagamento della quota di iscrizione.	NESSUNO	nessuno (non è un procedimento amministrativo, ma un accordo contrattuale)	il servizio on line di iscrizione non è obbligatorio per le scuole paritarie	Le modalità di pagamento e l'eventuale IBAN su cui versare la quota d'iscrizione nonché i successivi contributi retta, vengono riportate nelle apposite comunicazioni
Le informazioni possono essere richieste tramite e-mail	La normativa non fissa termine per l'iscrizione all'anno successivo. La scuola ha fissato tale termine entro fine giugno. Il procedimento si intende concluso con il pagamento della quota di iscrizione.	Le iscrizioni agli anni successivi al primo, una volta consegnati i moduli di reinscrizione con l'aggiornamento dei propri dati e il pagamento della quota, si conclude con un silenzio-assenso dell'amministrazione, senza l'invio di nessun certificato.	nessuno (non è un procedimento amministrativo, ma un accordo contrattuale)	il servizio on line di iscrizione non è obbligatorio per le scuole paritarie	Le modalità di pagamento e l'eventuale IBAN su cui versare la quota d'iscrizione nonché i successivi contributi retta, vengono riportate nelle apposite comunicazioni
Le informazioni possono essere richieste tramite e-mail	Il termine per la richiesta di ammissione all'esame di candidati privatisti è fissato: per la scuola primaria e secondaria di primo grado l'esame di idoneità alla classe successiva e l'esame conclusivo del primo ciclo di istruzione entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento; per la scuola secondaria di secondo grado l'esame di idoneità alla classe successiva entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento e per l'esame di Stato 2° ciclo entro il 30 novembre dell'anno scolastico di riferimento,.	NESSUNO	Ricorso al tribunale amministrativo	no	nessuno
Le informazioni possono essere richieste tramite e-mail	20 giorni lavorativi	autocertificazione	istanza di accesso agli atti	no	nessuno
Le informazioni possono essere richieste tramite e-mail	20 giorni lavorativi	autocertificazione	nessuno (attiene al rapporto di lavoro)	no	nessuno
Le informazioni possono essere richieste tramite e-mail	20 giorni lavorativi	nessuno	nessuno (non è un procedimento amministrativo, ma un accordo contrattuale)	no	nessuno
Le informazioni possono essere richieste tramite e-mail	Dalla conferma di disponibilità da parte della nuova scuola si considerano 5 giorni lavorativi	nessuno	Ricorso al tribunale amministrativo	no	nessuno
Le informazioni possono essere richieste tramite e-mail	90 giorni dal ricevimento dei diplomi dall'ufficio scolastico provinciale. Il ritiro del diploma di maturità è assoggettato al versamento della tassa di concessione governativa con consegna della attestazione di avvenuto pagamento.	nessuno	istanza di accesso agli atti	no	nessuno

IPOTESI DI INERZIA				UFFICI COMPETENTI A COMUNICARE LE INFORMAZIONI (PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE)					
Titolare del potere sostitutivo	Modalità per attivare il potere sostitutivo	Recapiti telefonici	Casella di posta elettronica istituzionale	Modulistica prevista per la presentazione dell'istanza di parte	Denominazione Ufficio cui inoltrare la richiesta di informazioni	Orari e indirizzo	Modalità	Recapito telefonico	caselle di posta elettronica per richiesta informazioni
Gestore: Guarise Roberto	Posta elettronica	041/5987111	amministrazione.astori@legalmail.it	Modulo di iscrizione cartaceo da ritirare personalmente in segreteria e da riconsegnare firmato da entrambi i genitori.	Segreteria scolastica	Lunedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30	Cartacea	041/5987111	segreteria.astori@legalmail.it o segreteria@astori.it
Gestore: Guarise Roberto	Posta elettronica	041/5987111	amministrazione.astori@legalmail.it	Modulistica inviata ad inizio giugno in modalità elettronica che deve essere ritornata compilata e firmata da entrambi i genitori con e-mail all'indirizzo comunicato.	Segreteria scolastica e/o Segreteria amministrativa	Lunedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30	telematica/cartacea	041/5987111	segreteria.astori@legalmail.it o segreteria@astori.it o amministrazione@astori.it
Gestore: Guarise Roberto	Posta elettronica	041/5987111	amministrazione.astori@legalmail.it	Domanda cartacea da presentare in segreteria scolastica firmata da entrambi i genitori se candidato minorenni (I ciclo). Per il II ciclo far riferimento alla normativa ministeriale	Segreteria scolastica	Lunedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30	Cartacea	041/5987111	segreteria.astori@legalmail.it o segreteria@astori.it
Gestore: Guarise Roberto	Posta elettronica	041/5987111	amministrazione.astori@legalmail.it	Richiesta scritta via e-mail	Segreteria scolastica	Lunedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30	telematica	041/5987111	segreteria.astori@legalmail.it o segreteria@astori.it
Gestore: Guarise Roberto	Posta elettronica	041/5987111	amministrazione.astori@legalmail.it	Richiesta scritta via e-mail	Segreteria scolastica	Lunedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30	telematica	041/5987111	segreteria.astori@legalmail.it o segreteria@astori.it
Gestore: Guarise Roberto	Posta elettronica	041/5987111	amministrazione.astori@legalmail.it	Richiesta scritta via e-mail	Segreteria Amministrativa	Lunedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30	telematica	041/5987111	amministrazione.astori@legalmail.it o amministrazione@astori.it
Gestore: Guarise Roberto	Posta elettronica	041/5987111	amministrazione.astori@legalmail.it	Modulo di richiesta trasferimento da scaricare dal sito WWW.astori.it e da riconsegnare firmato da entrambi i genitori alla Segreteria Scolastica	Segreteria amministrativa	Lunedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30	Cartacea	041/5987111	segreteria.astori@legalmail.it o segreteria@astori.it
Gestore: Guarise Roberto	Posta elettronica	041/5987111	amministrazione.astori@legalmail.it	Richiesta scritta via mail	Segreteria scolastica	Lunedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 12.30	telematica	041/5987111	segreteria.astori@legalmail.it o segreteria@astori.it