

COLLEGIO SALESIANO ASTORI – MOGLIANO VENETO (TV)

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 certificato di frequenza (solo per privati)	Stabilito dall'istituzione scolastica	Ufficio Didattica	Ufficio Didattica segreteria@astori.it Tel. 041/5987111 primaria e secondaria di I grado secondaria di II grado	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Procedimento di rilascio di nulla osta al trasferimento di un alunno	Stabilito dall'istituzione scolastica	Ufficio Didattica	Ufficio Didattica segreteria@astori.it primaria e secondaria di I grado secondaria di II grado	Richiesta via e-mail, presso ufficio	—	Richiesta N.O. da parte del genitore	NO	NO
Procedimento per richiesta rilascio diplomi	Stabilito dall'istituzione scolastica	Ufficio Didattica	Ufficio Didattica segreteria@astori.it Tel. 041/5987111 primaria e secondaria di I grado secondaria di II grado	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Firma di chi ritira la documentazione e documento d'identità	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)
Esonero dalle lezioni di educazione fisica	Entro 10 giorni	Ufficio Didattica	Ufficio Didattica segreteria@astori.it primaria e secondaria di I grado secondaria di II grado	Richiesta via e-mail	—	Certificato medico	NO	NO
Procedimento di nomina di presidenti delle commissioni e commissari	Tempi USR eATP USR Treviso	USR Veneto e Ambito Territoriale di Treviso	Ufficio Didattica segreteria@astori.it primaria e secondaria di I grado secondaria di II grado	Via e-mail	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Procedimento di nomina componenti commissioni interne	Entro 10 giorni	Coordinatore educativo-didattico	Ufficio Didattica primaria e secondaria di I grado secondaria di II grado	Verbale	—	Verbale di nomina	NO	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali: PTOF	Entro il 31 ottobre di ogni anno con validità triennale	Coordinatore educativo-didattico Collegio dei docenti, Consiglio d'istituto	Coordinatori educativo-didattici Boldrini Alberto Antenucci Francesca www.astori.it	Sito WEB	—	Estremi delibere Consiglio di Istituto	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)
Procedimento disciplinare a carico degli alunni	Entro 30 giorni	Consiglio di classe - Preside - Direttore	C.E.P. Comunità Educativo Pastorale direzione@astori.it	Richiesta via e-mail, presso ufficio	—	Relazione provvedimento disciplinare	NO	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali valutazione alunni	Entro 60 giorni dalla data dell'eventuale Piano Triennale dell'Offerta Formativa	Collegio docenti Consiglio di classe	Ufficio Didattica https://astori- tv.registroelettronico.com primaria e secondaria di I grado. secondaria di II grado	Link registro elettronico	—	Estremi delibere Collegio Docenti	NO	NO
Procedimento valutativo degli apprendimenti	Entro 30 giorni dal Consiglio di classe dello scrutinio	Consiglio di classe	Ufficio Didattica https://astori- tv.registroelettronico.com primaria e secondaria di I grado secondaria di II grado	Link registro elettronico	—	Delibera Consiglio di classe	NO	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo	Entro 30 giorni	Collegio docenti	Ufficio amministrazione www.astori.it primaria e secondaria di I grado secondaria di II grado	Sito WEB Link all'elenco dei libri di testo addottati	—	Estremi delibere Collegio Docenti	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)
Procedimento deliberativo degli organi collegiali: criteri di ammissione e formazione classi	Entro il trentesimo giorno dalla deliberazione di modifica dei criteri	Direttore Coordinatore educativo-didattico	Direttore Guarise Roberto Coordinatori educativo-didattici Boldrini Alberto preside.medie@astori.it Antenucci Francesca preside.superiori@astori.it	Via e-mail, presso ufficio	—	Nessuno	NO	NO
Procedimento di scelta del contraente (fornitori di beni e servizi, prestatori d'opera intellettuale,)	Entro 30 giorni	Amministratore	Ufficio Amministrazione amministrazione@astori.it Tel. 041/5987111	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Preventivi	NO	NO
Procedimento dichiarativo per il rilascio di certificati di servizio	Entro 30 giorni	Ufficio Personale e Didattica	Ufficio Personale Ufficio.personale@astori.it Ufficio Didattica segreteria@astori.it primaria e secondaria di I grado secondaria di II grado	Via e-mail, presso ufficio	—	Richiesta scritta	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)
Procedimento dichiarativo per il rilascio di altri certificati	Entro 30 giorni	Ufficio Personale e Didattica	Ufficio Personale ufficio.personale@astori.it Tel. 041/5987111 Ufficio Didattica segreteria@astori.it Tel. 041/5987111 primaria e secondaria di I grado secondaria di II grado	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Richiesta scritta	NO	NO
Conferma e proroga personale ATA	Entro 15 giorni	Direttore	Direttore Guarise Roberto Ufficio Personale	presso ufficio	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Conferma a tempo indeterminato proroga periodo di prova personale docente e ATA	Entro il 31/08 di ogni anno o altri termini previsti alla normativa vigente per ATA	Direttore, Coordinatori educativo-didattici, Amministratore	Ufficio Personale	presso ufficio	—	Nessun documento da allegare	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)
Mancata conferma a tempo indeterminato	Entro il 30/07 di ogni anno e/o altri termini previsti dal contratto	Direttore, Coordinatori educativo-didattici, Amministratore	Direttore Guarise Roberto Coordinatori educativo-didattici Boldrini Alberto Antenucci Francesca Ufficio Personale	presso ufficio	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Riconoscimento dei servizi	Entro 30 giorni	Direttore e Amministratore	Direttore Guarise Roberto Ufficio Amministrazione amministrazione@astori.it	Richiesta per e-mail	—	Preventivo e contratto/accordo	NO	NO
Aspettativa per motivi di famiglia o altre ragioni ammesse dalla normativa vigente	Entro 10 giorni	Direttore	Direttore Guarise Roberto Ufficio personale	Richiesta presso ufficio	—	Richiesta scritta	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)
Congedo parentale	Entro 15 giorni	Ufficio personale	Ufficio Personale ufficio.personale@astori.it	Richiesta via e-mail, presso ufficio	—	Richiesta INPS, certificato di nascita	NO	NO
Ricostruzione di carriera	Entro 30 giorni	Ufficio personale e didattica	Ufficio Personale ufficio.personale@astori.it Ufficio Didattica segreteria@astori.it primaria e secondaria di I grado secondaria di II grado	Via e-mail, presso ufficio	—	Richiesta Scuola	NO	NO
Procedimenti di accesso a documenti amministrativi	Entro 30 giorni	Amministratore	Ufficio Amministrazione amministrazione@astori.it	Richiesta via e-mail	—	Richiesta scritta	NO	NO
Procedimento di concessione in uso di locali a terzi	Entro 30 giorni	Direttore e Amministratore	Ufficio Amministrazione amministrazione@astori.it	Richiesta via e-mail	—	Richiesta scritta	NO	Indicato su fattura

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 per il reclutamento ed affidamento incarichi di supplenza	Entro 10 giorni	Direttore, Coordinatori educativo-didattici, ufficio didattica	Direttore Guarise Roberto Coordinatori educativo-didattici Boldrini Alberto preside.medie@astori.it Antenucci Francesca preside.superiori@astori.it Ufficio Didattica segreteria@astori.it Tel. 041/5987111 primaria e secondaria di I grado secondaria di II grado	Richiesta telefonica o via e-mail	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Procedimento concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	Entro 10 giorni	Direttore, Coordinatori educativo-didattici e Amministratore	Direttore Guarise Roberto Ufficio Personale	Richiesta presso ufficio	—	Richiesta scritta attraverso modello, certificato giustificativo uso lavoro	NO	NO
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	Immediato	Amministratore, Coordinatori educativo-didattici, ufficio personale	Ufficio Personale ufficio.personale@astori.it	Richiesta via e-mail e presso ufficio	—	Richiesta scritta attraverso modello	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)
Procedimento per iscrizione corsi di formazione curricolari facoltativi	Entro 10 giorni	Direttore, Coordinatori educativo-didattici e Amministratore	Ufficio Didattica segreteria@astori.it Tel. 041/5987111 Ufficio Personale ufficio.personale@astori.it Tel. 041/5987111 Ufficio Amministrazione amministrazione@astori.it Tel. 041/5987111	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Richiesta scritta, riferimento corsi di formazione	NO	Bonifico e Contanti
Acquisti di beni e servizi	Come da normativa vigente	Amministratore	Ufficio Amministrazione amministrazione@astori.it Tel. 041/5987111	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Preventivi	NO	NO
Adempimenti fiscali	Come da normativa vigente	Amministratore	Ufficio Amministrazione amministrazione@astori.it Tel. 041/5987111	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Nessun documento da allegare	NO	F24

Data ultima revisione: 29/05/2025