

## 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)	Entro 30 giorni  Stabilito dall'istituzione scolastica	Ufficio Didattica	Ufficio Didattica Mail <a href="mailto:jtsanmarco@issm.it">jtsanmarco@issm.it</a> Tel. 041/5498200.- 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	Entro 10 giorni	Ufficio Didattica	Ufficio Didattica Mail <a href="mailto:jtsanmarco@issm.it">jtsanmarco@issm.it</a> Tel. 041/5498200.- secondaria di II grado	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Richiesta N.O. da parte del genitore	NO	NO
Procedimento per richiesta rilascio diplomi	Entro 90 giorni	Ufficio Didattica	Ufficio Didattica Mail <a href="mailto:jtsanmarco@issm.it">jtsanmarco@issm.it</a> Tel. 041/5498200.- 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 30 giorni	Ufficio Didattica	Ufficio Didattica Mail <a href="mailto:ittsanmarco@issm.it">ittsanmarco@issm.it</a> Tel. 041/5498200.- secondaria di II grado	Richiesta telefonica o via e-mail	—	Certificato medico	NO	NO
Procedimento di nomina di presidenti delle commissioni e commissari	Tempi USR e MIM	USR Veneto e Ambito Territoriale di UST	Ufficio Didattica Mail <a href="mailto:ittsanmarco@issm.it">ittsanmarco@issm.it</a> Tel. 041/5498200.- secondaria di II grado	Via e-mail	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Procedimento di nomina componenti commissioni interne	Norma MIM	Coordinatrice educativo-didattica Consiglio di classe e Ufficio didattica	Ufficio Didattica Mail <a href="mailto:ittsanmarco@issm.it">ittsanmarco@issm.it</a> Tel. 041/5498200.- 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	Coordinatrice educativo-didattica Collegio dei docenti, Consiglio d'istituto	Coordinatrice educativo-didattica	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 - Coordinatrice educativo-didattica	Ufficio Didattica Mail <a href="mailto:ittsanmarco@issm.it">ittsanmarco@issm.it</a> Tel. 041/5498200.- secondaria di II grado	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	---	Relazione provvedimento disciplinare	NO	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali valutazione alunni	Entro Collegio di inizio anno come indicato nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa	Collegio docenti Consiglio di classe	Ufficio Didattica Mail <a href="mailto:ittsanmarco@issm.it">ittsanmarco@issm.it</a> Tel. 041/5498200.- secondaria di II grado	Link registro elettronico	---	Estremi delibere Collegio Docenti	NO	NO
Procedimento valutativo degli apprendimenti	Entro 15 giorni dal Consiglio di classe dello scrutinio	Consiglio di classe	Ufficio Didattica Mail <a href="mailto:ittsanmarco@issm.it">ittsanmarco@issm.it</a> Tel. 041/5498200.- secondaria di II grado	Link registro elettronico	---	Delibera Consiglio di classe	NO	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo	Secondo norma e indicazione MIM	Collegio docenti Consiglio di classe	Ufficio Didattica Mail <a href="mailto:ittsanmarco@issm.it">ittsanmarco@issm.it</a> Tel. 041/5498200.- secondaria di II grado	Sito WEB  Link all'elenco dei libri di testo adottati	---	Estremi delibere Collegio Docentie	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	Consiglio di classe  Coordinatrice educativo-didattica	Ufficio Didattica Mail <a href="mailto:itisanmarco@issm.it">itisanmarco@issm.it</a> Tel. 041/5498200.- secondaria di II grado	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	Coordinatore Gestione Amministrativa	Coordinatore Gestione Amministrativa  <a href="mailto:econom@salesianimestre.it">econom@salesianimestre.it</a>	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	Ufficio Personale  041.5498160	presso ufficio personale	—	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 041.5498160  Ufficio didattica Mail <a href="mailto:ittsanmarco@issm.it">ittsanmarco@issm.it</a> Tel. 041/5498200.-	Richiesta telefonica o via e-mail, presso i due uffici	—	Richiesta scritta	NO	NO
Conferma e proroga personale ATA	Entro 30 giorni	Direttore e Coordinatore Gestione Amministrativa	Ufficio Personale  041.5498160	presso ufficio personae	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Conferma in ruolo e 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, Coordinatrice educativo-didattica, Coordinatore Gestione Amministrativa	Ufficio Personale  041.5498160	presso ufficio personale	—	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 in ruolo	Entro il 31/08 di ogni anno o altri termini previsti dalla normativa vigente per ATA	Direttore, Coordinatrice educativo-didattica, Coordinatore Gestione Amministrativa	Ufficio Personale 041.5498160	presso ufficio personale	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Riconoscimento dei servizi	Entro 30 giorni	Direttore e Coordinatore Gestione Amministrativa	Ufficio Personale 041.5498160	presso ufficio personale	—	Preventivo e contratto/accordo	NO	NO
Aspettativa per motivi di famiglia o altre ragioni ammesse dalla normativa vigente	Entro 10 giorni	Direttore e Coordinatore Gestione Amministrativa	Ufficio Personale 041.5498160	presso ufficio personale	—	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 30 giorni	Direttore - Coordinatore Gestione amministrativa	Ufficio Personale  041.5498160	presso ufficio personale	—	Richiesta INPS, certificato di nascita	NO	NO
Ricostruzione di carriera	Entro 30 giorni	Ufficio personale	Ufficio Personale  041.5498160	presso ufficio personale	—	Richiesta Scuola	NO	NO
Procedimenti di accesso a documenti amministrativi	Entro 30 giorni	Coordinatrice educativo-didattica	Ufficio didattica Mail <a href="mailto:ittsanmarco@issm.it">ittsanmarco@issm.it</a> Tel. 041/5498200	Richiesta via e-mail	—	Richiesta scritta	NO	NO
Procedimento di concessione in uso di locali a terzi	Entro 30 giorni	Coordinatore Gestione Amministrativa	Resp. accoglienza  041.5498286	Richiesta via e-mail o telefonica ad ufficio accoglienza	—	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 Coordinatrice educativo-didattica,	Ufficio Personale 041.5498160	presso ufficio personale	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Procedimento concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	Entro 30 giorni	Direttore Coordinatrice educativo-didattica	Ufficio Personale 041.5498160	presso ufficio personale	—	Richiesta scritta	NO	NO
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	Entro 10 giorni	Direttore Coordinatrice educativo-didattica	Ufficio Personale 041.5498160	presso ufficio personale	—	Richiesta scritta attraverso modello contrattuale	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	Coordinatrice educativo-didattica	Ufficio didattica Mail <a href="mailto:ittsanmarco@issm.it">ittsanmarco@issm.it</a> Tel. 041/5498200	Richiesta via e-mail	—	Richiesta scritta, riferimento corsi di formazione	NO	Bonifico/SDD
Acquisti di beni e servizi	Come da normativa vigente	Coordinatore Gestione Amministrativa	Coordinatore Gestione Amministrativa <a href="mailto:econom@salesianimestre.it">econom@salesianimestre.it</a>	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Preventivi e conferma d'ordine	NO	NO
Adempimenti fiscali	Come da normativa vigente	Coordinatore Gestione Amministrativa	Coordinatore Gestione Amministrativa <a href="mailto:econom@salesianimestre.it">econom@salesianimestre.it</a> Ufficio amministrativo <a href="mailto:amministrazione@salesianimestre.it">amministrazione@salesianimestre.it</a>	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Nessun documento da allegare	NO	F24

Venezia, 15/06/2026

Sottoscritto dal legale rappresentante in assenza di un OIV o di altro soggetto con funzioni analoghe  
Pontoni don Paolo