

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	Segreteria Istituto Tecnico Mail segreteria.itt@sanzeno.org Tel.0458070123	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	Segreteria Istituto Tecnico Mail segreteria.itt@sanzeno.org Tel.0458070123	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Richiesta N.O. da parte del genitore	NO	NO
Procedimento per richiesta rilascio diplomi	Entro 10 giorni	Ufficio Didattica	Segreteria Istituto Tecnico Mail segreteria.itt@sanzeno.org Tel.0458070123	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	Segreteria Istituto Tecnico Mail segreteria.itt@sanzeno.org Tel.0458070123	Richiesta telefonica o via e-mail	—	Certificato medico	NO	NO
Procedimento di nomina di presidenti delle commissioni e commissari	Tempi USR eATP USR Verona	USR Veneto e Ambito Territoriale di Verona	Segreteria Istituto Tecnico Mail segreteria.itt@sanzeno.org Tel.0458070123	Via e-mail	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Procedimento di nomina componenti commissioni interne	Entro 30 giorni	Coordinatrice educativo-didattica Consiglio di classe e Ufficio didattica	Segreteria Istituto Tecnico Mail segreteria.itt@sanzeno.org Tel.0458070123	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 - Preside - Direttore	Coordinatrice educativo-didattica Direttore	Richiesta telefonica o 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	Segreteria Istituto Tecnico Mail segreteria.itt@sanzeno.org Tel.0458070123	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	Segreteria Istituto Tecnico Mail segreteria.itt@sanzeno.org Tel.0458070123	Link registro elettronico	—	Delibera Consiglio di classe	NO	NO
Procedimento deliberativo degli organi collegiali adozione dei libri di testo	Entro 30 giorni	Collegio docenti Consiglio di classe	Segreteria Istituto Tecnico Mail segreteria.itt@sanzeno.org Tel.0458070123	Sito WEB Link all'elenco dei libri di testo addottati	—	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	Direttore Coordinatrice educativo-didattica	Direttore Coordinatrice educativo-didattica	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	Coordinatrice Gestione Amministrativa	Coordinatrice Gestione Amministrativa	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 Segreteria Istituto Tecnico Mail segreteria.itt@sanzeno.org Tel.0458070123	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 Segreteria Istituto Tecnico Mail segreteria.itt@sanzeno.org Tel.0458070123	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Richiesta scritta	NO	NO
Conferma e proroga personale ATA	Entro 30 giorni	Direttore e Coordinatrice Gestione Amministrativa	Direttore Coordinatrice Gestione Amministrativa	presso ufficio	—	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, Coordinatrice Gestione Amministrativa	Direttore Coordinatrice educativo-didattica Coordinatrice Gestione Amministrativa	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 in ruolo	Entro il 31/08 di ogni anno o altri termini previsti dalla normativa vigente per ATA	Direttore, Coordinatrice educativo-didattica, Coordinatrice Gestione Amministrativa	Direttore Coordinatrice educativo-didattica Coordinatrice Gestione Amministrativa	presso ufficio	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Riconoscimento dei servizi	Entro 30 giorni	Direttore e Coordinatrice Gestione Amministrativa	Direttore Coordinatrice Gestione Amministrativa	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 e Coordinatrice Gestione Amministrativa	Direttore Coordinatrice Gestione Amministrativa	Richiesta per e-mail e 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 30 giorni	Ufficio personale	Ufficio Personale	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Richiesta INPS, certificato di nascita	NO	NO
Ricostruzione di carriera	Entro 30 giorni	Ufficio personale e didattica	Ufficio Personale Segreteria Istituto Tecnico Mail segreteria.itt@sanzeno.org Tel.0458070123	Via e-mail, presso ufficio	—	Richiesta Scuola	NO	NO
Procedimenti di accesso a documenti amministrativi	Entro 30 giorni	Coordinatrice Gestione Amministrativa	Coordinatrice Gestione Amministrativa	Richiesta via e-mail	—	Richiesta scritta	NO	NO
Procedimento di concessione in uso di locali a terzi	Entro 30 giorni	Direttore e Coordinatrice Gestione Amministrativa	Direttore Coordinatrice Gestione Amministrativa	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, Coordinatrice educativo-didattica, ufficio didattica	Direttore Coordinatrice educativo-didattica Segreteria Istituto Tecnico Mail segreteria.itt@sanzeno.org Tel.0458070123	Richiesta telefonica o via e-mail	—	Nessun documento da allegare	NO	NO
Procedimento concessione di permessi per la fruizione del diritto allo studio	Entro 30 giorni	Direttore e Coordinatrice Gestione Amministrativa	Direttore Coordinatrice Gestione Amministrativa	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Richiesta scritta	NO	NO
Procedimento per la fruizione dei permessi retribuiti ex l. 104/1992	Entro 10 giorni	Coordinatrice Gestione Amministrativa, Coordinatrice educativo-didattica, ufficio didattica	Ufficio Personale	presso ufficio	—	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	Ufficio Didattica, Coordinatrice Gestione Amministrativa	Ufficio Didattica Coordinatrice Gestione Amministrativa	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Richiesta scritta, riferimento corsi di formazione	NO	PagoPa, Bonifico
Acquisti di beni e servizi	Come da normativa vigente	Coordinatrice Gestione Amministrativa	Coordinatrice Gestione Amministrativa	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Preventivi	NO	NO
Adempimenti fiscali	Come da normativa vigente	Coordinatrice Gestione Amministrativa	Coordinatrice Gestione Amministrativa	Richiesta telefonica o via e-mail, presso ufficio	—	Nessun documento da allegare	NO	F24

Data ultima revisione: 20/07/2026 – rev 04