

IC 2 PANZINI CASTELLAMMARE - Tabella sintetica delle istanze di parte

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b– c)	Ufficio/responsabili del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
Alunni e famiglie	Iscrizione alunni e perfezionamento/convalida dell'iscrizione Gestione della domanda di iscrizione, verifica delle dichiarazioni e perfezionamento secondo disponibilità dei posti e criteri deliberati. Rif.: L. 241/1990; D.P.R. 275/1999; D.Lgs. 297/1994; circolare MIM iscrizioni annuale; D.P.R. 445/2000.	Ufficio didattica/alunni tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Termini annuali MIM per le iscrizioni; perfezionamento entro i termini stabiliti per la chiusura della fase online o dalla disponibilità completa dei dati.	Domanda tramite [link portale Unica https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni] documentazione integrativa richiesta dal MIM o dal regolamento; autocertificazioni ex D.P.R. 445/2000. Modulistica	Portale Unica/Iscrizioni online; ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni Nessun pagamento obbligatorio; contributi volontari tramite PagoPA/Pago in Rete.
Alunni e famiglie	Scelta di avvalersi o non avvalersi dell'IRC e scelta attività alternative Acquisizione della scelta espressa dalla famiglia e gestione delle opzioni alternative, secondo le procedure annuali di iscrizione. Rif.: L. 121/1985; D.P.R. 751/1985; circolare MIM iscrizioni annuale; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Termini annuali MIM; per richieste fuori dalla fase ordinaria, entro 30 giorni dalla presentazione compatibilmente con l'organizzazione didattica.	Scelta tramite portale iscrizioni/Unica o modulo dell'istituto. Modulistica https://ic2panzinicastellammare.edu.it/servizio/iscrizioni-on-line/	Ufficio didattica/alunni; comunicazioni tramite registro elettronico o PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://unica.istruzione.gov.it/portale/it/orientamento/iscrizioni Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	Rilascio certificati (frequenza, iscrizione e altri) destinati a soggetti privati Rilascio di certificazioni scolastiche solo per gli usi consentiti nei rapporti tra privati,	Ufficio didattica/alunni tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Di norma entro 30 giorni.	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. Modulistica	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In	Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b– c)	Ufficio/responsabili del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
	tenuto conto dell'obbligo di autocertificazione verso PA e gestori di pubblico servizio. Rif.: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; L. 241/1990.						caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	
Alunni e famiglie	Rilascio nulla osta al trasferimento ad altra istituzione scolastica Rilascio del nulla osta richiesto dai genitori/esercenti la responsabilità genitoriale per il trasferimento dell'alunno presso altra scuola. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 275/1999; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Massimo 30 giorni dalla ricezione/protocollo dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	Modulo richiesta nulla osta; documento di identità; eventuale indicazione della scuola di destinazione; firma di entrambi i genitori ove richiesta. Modulistica	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	Esonero (totale, parziale o temporaneo) dalle attività pratiche di scienze motorie Valutazione della richiesta di esonero dalle attività pratiche per motivi di salute, ferma restando la partecipazione alle attività compatibili. Rif.: normativa scolastica vigente; certificazione medica; regolamento di istituto; L. 241/1990.	Ufficio didattica/alunni, con eventuale coinvolgimento del docente. Ufficio didattica/alunni tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Di norma entro 30 giorni; termine interno consigliato: [10] giorni dalla richiesta completa.	Modulo richiesta esonero; certificazione medica indicante durata e limiti; documento di identità. Modulistica	Ufficio didattica/alunni; registro elettronico per comunicazioni; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Nessun pagamento.
Alunni e famiglie	Somministrazione o autosomministrazione di farmaci in orario scolastico Acquisizione della richiesta della famiglia e della	Ufficio didattica/alunni, Dirigente scolastico, referenti sicurezza/inclusione. Ufficio didattica/alunni – tel. 081 8712489	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it	Entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione completa e, comunque, con priorità nei casi	Richiesta famiglia; prescrizione sanitaria; eventuale piano operativo/protocollo; consenso informato ove previsto. Modulistica: https://ic2panznicastellammare.edu.it/documento/protocollo-somministrazione-farmaci-salvavita-a-scuola/	Ufficio didattica/alunni; PEO/PEC; appuntamento con Dirigente o	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali	https://ic2panznicastellammare.edu.it/documento/protocollo-somministrazione-farmaci-salvavita-a-scuola/ Nessun pagamento.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b– c)	Ufficio/responsabili del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
	prescrizione sanitaria; definizione delle condizioni organizzative, secondo i protocolli applicabili. Rif.: Raccomandazioni MIUR-Min. Salute 25/11/2005; protocolli regionali/locali; regolamento di istituto; GDPR e D.Lgs. 196/2003.	PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	di urgenza sanitaria.		referente designato.	i secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	
Accesso e trasparenza	Accesso documentale ai sensi della L. 241/1990 Gestione delle istanze di accesso ai documenti amministrativi da parte di soggetti con interesse diretto, concreto e attuale. Rif.: L. 241/1990; D.P.R. 184/2006; regolamento di istituto in materia di accesso, se adottato.	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene gli atti – tel 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	30 giorni dalla richiesta, salvi i casi di sospensione/interruzione per comunicazione ai controinteressati o integrazione documentale.	Modulo richiesta accesso documentale; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'interesse e dei documenti. Modulistica: https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/NAIC8DH002/7/IN_PUBBLICAZIONE/f83174a1-4faf-40aa-b960-0a5c913e36fd/show	Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC; registro degli accessi se pubblicato; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; ricorso al TAR o al difensore civico; rimedi della L. 241/1990 e del D.P.R. 184/2006. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/NAIC8DH002/7/IN_PUBBLICAZIONE/f83174a1-4faf-40aa-b960-0a5c913e36fd/show Eventuali costi di riproduzione/invio secondo regolamento; PagoPA/Pago in Rete ove dovuto.
Accesso e trasparenza	Accesso civico semplice e accesso civico generalizzato Gestione delle richieste di accesso civico semplice (omessa pubblicazione obbligatoria) e generalizzato (dati e documenti ulteriori). Rif.: artt. 5 e 5-bis D.Lgs. 33/2013; Linee guida ANAC FOIA; regolamento di istituto, se adottato.	Ufficio protocollo e affari generali / ufficio che detiene i dati; raccordo con RPCT/USR ove previsto tel 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	30 giorni dalla richiesta, salvi i termini per eventuali comunicazioni ai controinteressati e per il riesame.	Modulo accesso civico semplice; modulo accesso civico generalizzato; documento di identità se necessario. Modulistica https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/NAIC8DH002/7/IN_PUBBLICAZIONE/f83174a1-4faf-40aa-b960-0a5c913e36fd/show	Sezione Altri contenuti/Accesso civico; ufficio protocollo; PEO/PEC; registro degli accessi.	Riesame al RPCT; ricorso al difensore civico o al giudice amministrativo. Potere sostitutivo: disciplina speciale (DG USR), v. premessa.	https://nuvola.madisoft.it/bacheca-digitale/bacheca/NAIC8DH002/7/IN_PUBBLICAZIONE/f83174a1-4faf-40aa-b960-0a5c913e36fd/show . Di norma nessun pagamento, salvo costi effettivi di riproduzione/trasmisione nei limiti di legge.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabili del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
Affari generali e patrimonio	Concessione in uso temporaneo di locali scolastici a terzi Valutazione della richiesta di utilizzo temporaneo di locali da parte di soggetti esterni, nel rispetto delle finalità istituzionali, della sicurezza e del regolamento di istituto. Rif.: D.L. 129/2018, art. 38; D.P.R. 275/1999; regolamento del Consiglio di istituto; L. 241/1990.	Ufficio protocollo e affari generali, con supporto di DSGA e RSPP. Ufficio protocollo e affari generali tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	30 giorni dalla ricezione/protocollo dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	Modulo richiesta concessione locali; descrizione attività; date/orari; dichiarazioni su responsabilità, sicurezza e coperture assicurative; eventuale documentazione. Modulistica: https://ic2panzinicastellammare.edu.it/documento/regolamento-per-la-concessione-in-uso-temporaneo-dei-locali-scolastici/	Ufficio protocollo e affari generali; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://ic2panzinicastellammare.edu.it/documento/regolamento-per-la-concessione-in-uso-temporaneo-dei-locali-scolastici/ Canone/rimborso spese ove previsto dal regolamento; pagamento tramite PagoPA/Pago in Rete.
Personale	Rilascio certificati di servizio o stato di servizio per usi consentiti Rilascio di certificazioni riferite al rapporto di lavoro, per usi consentiti, con preferenza per le dichiarazioni sostitutive verso PA e gestori di pubblico servizio. Rif.: D.P.R. 445/2000; L. 183/2011; CCNL; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	DSGA Eugenia Somma – tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Di norma entro 30 giorni;	Modulo richiesta certificato; documento di identità; eventuale delega; indicazione dell'uso. https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili Eventuale imposta di bollo o diritti se dovuti; PagoPA/Pago in Rete.
Personale	Dichiarazione dei servizi, riconoscimento servizi e ricostruzione di carriera Acquisizione e istruttoria delle istanze relative ai servizi prestati e alla ricostruzione della carriera del personale. Rif.: D.Lgs. 297/1994; D.P.R. 399/1988; L. 107/2015;	Ufficio personale – tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Termini previsti dalla normativa e dalle funzioni ministeriali; in mancanza, 30 giorni dalla documentazione completa. Per la ricostruzione indicare le finestre annuali ministeriali ove applicabili.	Istanza tramite funzioni ministeriali/portale dedicato ove previsto; dichiarazione servizi; documentazione e autocertificazioni consentite; eventuale modulo interno. https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale ministeriale.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Portale ministeriale/istanze online o SIDI ove previsto; in alternativa modulistica dell'istituto. Nessun pagamento.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b– c)	Ufficio/responsabili del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
Personale	CCNL; funzioni ministeriali/SIDI; L. 241/1990. Aspettativa per motivi di famiglia, personali o di studio Valutazione delle richieste di aspettativa del personale secondo disciplina contrattuale e normativa applicabile. Rif.: CCNL; D.P.R. 3/1957 ove applicabile; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	30 giorni dalla ricezione/protocollo dell'istanza completa, salvo termine diverso previsto da norma speciale, circolare annuale o regolamento interno.	Modulo richiesta aspettativa; documentazione a supporto se richiesta; dichiarazioni sostitutive nei limiti di legge. Modulistica: https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Nessun pagamento. https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili
Personale	Congedi parentali, permessi e assenze richieste dal personale Gestione delle richieste di congedo parentale, permessi retribuiti/non retribuiti e altre assenze soggette ad autorizzazione o presa d'atto. Rif.: D.Lgs. 151/2001; CCNL; normativa di settore; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it / DSGA dott.ssa Eugenia Somma per aspetti istruttori e gestionali	Termini previsti da normativa/CCNL e dai regolamenti interni; in mancanza, 30 giorni dalla richiesta completa. Indicare termini più brevi per esigenze organizzative: [] giorni.	Domanda tramite portale/registro/istanze online ove attivo o modulo interno; documentazione prevista dalla normativa. Modulistica: https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati; eventuale portale assenze.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	Nessun pagamento. https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili
Personale	Permessi e benefici ai sensi della L. 104/1992 Istruttoria delle richieste di fruizione dei permessi e benefici connessi alla disabilità, con trattamento dei dati nel rispetto del principio di minimizzazione. Rif.: L. 104/1992, art. 33; D.Lgs. 151/2001; CCNL;	Ufficio personale – tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Termine interno consigliato: [3/10] giorni dalla documentazione completa, compatibilmente con le verifiche; in mancanza, 30 giorni.	Modulo richiesta; verbale/attestazione nei limiti necessari; dichiarazioni di responsabilità; documentazione prevista. Modulistica: https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati. Evitare comunicazioni con dati sanitari eccedenti.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili Nessun pagamento.

Settore	Procedimento, descrizione e riferimenti normativi (lett. a)	Istruttoria e ufficio del procedimento – recapiti (lett. b–c)	Ufficio/responsabili del provvedimento finale (lett. c)	Termine di conclusione (lett. f)	Documenti da allegare e modulistica (lett. d)	Informazioni sui procedimenti in corso (lett. e)	Strumenti di tutela (lett. h)	Servizio online (lett. i) / pagamenti (lett. l)
Personale	D.P.R. 445/2000; GDPR e D.Lgs. 196/2003. Permessi per diritto allo studio Ricezione, istruttoria e gestione delle richieste di permessi per diritto allo studio secondo contrattazione integrativa regionale e disposizioni annuali. Rif.: CCNL; CIR/contratto integrativo regionale annuale; disposizioni USR/AT; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it / uffici territoriali competenti secondo procedura annuale	Termini stabiliti annualmente da USR/AT o contrattazione regionale; per le fasi interne 5 giorni dalla ricezione della domanda.	Modulo annuale previsto da USR/AT o modulistica di istituto; documentazione del corso di studio; dichiarazioni sostitutive ove consentite. Modulistica https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili	Ufficio personale; PEO/PEC; pubblicazione avvisi annuali sul sito.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili Nessun pagamento.
Personale	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali Valutazione preventiva delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, con verifica di compatibilità e assenza di conflitti di interesse. Rif.: art. 53 D.Lgs. 165/2001; D.P.R. 62/2013; Codice di comportamento; CCNL; L. 241/1990.	Ufficio personale – tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Dirigente scolastico prof.ssa Lucia Gargiulo tel. 081 8712489 PEO naic8dh002@istruzione.it PEC naic8dh002@pec.istruzione.it	Di norma 30 giorni dalla richiesta completa, salvo termini specifici previsti dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 o da disposizioni interne.	Modulo richiesta autorizzazione; descrizione incarico; soggetto conferente; durata; compenso; dichiarazione assenza conflitto di interessi; eventuale documentazione. Modulistica https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili	Ufficio personale; PEO/PEC; sportello negli orari pubblicati.	Riesame/autotutela; accesso documentale; ricorsi amministrativi e giurisdizionali secondo la natura dell'atto. In caso di inerzia, potere sostitutivo (v. premessa).	https://nuvola.madisoft.it/modulo-modulistica/grid/lista-compilabili Nessun pagamento.