



Prot. n 4422/A19

Castelfranco E., 7 – 05 - 2012

Al personale dell'IC 'Marconi'

Albo

Oggetto: misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi e modalità per la loro esecuzione ai sensi della Direttiva Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 14 del 22 dicembre 2011, ha ricordato che dal 1° gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'articolo 15, comma 1, della Legge 12 Novembre 2011, n. 183 (legge di stabilità 2012), in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive contenuta nel "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Tale disposizione è diretta a consentire una completa "decertificazione" nei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni e privati soprattutto per l'acquisizione diretta dei dati presso le amministrazioni certificanti da parte delle amministrazioni procedenti e, in alternativa, la produzione da parte degli interessati solo di dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà.

Le amministrazioni certificanti (quindi in via generale anche le scuole ogni volta che rilasciano una certificazione) sono tenute ad individuare un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti.

Le suddette amministrazioni certificanti, per il tramite dell'ufficio responsabile di cui sopra devono individuare e rendere note, attraverso la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione.

Misure organizzative

1. Individuazione ufficio responsabile (punto 1, lett. c direttiva n. 14 del 22/12/2011)

E' individuato quale Ufficio Responsabile (d'ora in avanti Ufficio Responsabile) per tutte le attività di cui alla direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011 l'intero Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo 'G. Marconi' di Castelfranco Emilia, nelle persone del DSGA Signora Felicia De Meo e degli Assistenti Amministrativi:

Mantineo Giuseppe ufficio personale

Serrao Sabrina ufficio personale

Facione Antonina ufficio protocollo, comunicazioni e alunni

Migliaccio Ida ufficio alunni

Duzzi Lorena ufficio contabilità e ATA

Chianese Giovanni ufficio contabilità

Orlandi Manuela ufficio ATA

operanti sulle rispettive aree di competenza, già precedentemente specificato nel piano delle attività.

Al suddetto Ufficio Responsabile competono tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti oltre che della predisposizione delle certificazioni aggiornate alla vigente normativa di cui alla legge 12 novembre 2011, n. 183.



L'Ufficio Responsabile è competente ad effettuare l'idoneo controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del DPR DPR 28 dicembre 2000 n. 445.

2. Misure organizzative (punto 1, lett. d direttiva n. 14 del 22/12/2011)

L'Ufficio Responsabile provvede ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive prodotte dal personale e/o dagli utenti (a norma dell'articolo 71 del DPR 445 del 2000). Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio Responsabile, ai sensi dell'art. 71 citato, potrà richiedere alle medesime Amministrazioni certificanti, anche attraverso strumenti informatici o telematici, conferma scritta della corrispondenza di quanto dichiarato con le risultanze dei registri da queste custoditi.

Ai sensi dell'art. 43 del DPR n. 445 del 2000 quando l'Ufficio Responsabile, per conto della presente Istituzione Scolastica Amministrazione procedente, opera l'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi del comma 2 del citato articolo 43, può procedere anche per fax e via telematica.

Le misure organizzative individuate e adottate dall'Ufficio Responsabile per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché le modalità per la loro esecuzione sono le seguenti:

- a) acquisizione dell'autocertificazione da parte dei dipendenti o dell'utenza privata contestualmente all'instaurazione del rapporto con la Scuola o al presentarsi delle altre necessità;
- b) idoneo controllo a campione con generale criterio di 1/5 (o altra percentuale indicata dalla scuola) con le modalità sopra indicate;
- c) idoneo controllo dove si palesi evidente dubbio sull'autocertificazione prodotta con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate;
- d) idoneo controllo sulle autocertificazioni dei carichi giudiziali pendenti con criterio di 1/1 con le modalità sopra indicate ;
- e) a fronte di richiesta di controllo l' Ufficio Responsabile risponde entro il termine di 30 giorni (punto 1, lett. e direttiva del 22/12/2011);
- f) sulle certificazioni da rilasciare ai soggetti privati è apposta, a pena di nullità, la dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi." Il mancato rispetto di tale disposizione costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
- g) ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, in tutti i casi in cui l'amministrazione procedente acquisisce direttamente informazioni relative a stati, qualità personali e fatti presso l'amministrazione competente per la loro certificazione, il rilascio e l'acquisizione del certificato non sono necessari e le suddette informazioni sono acquisite, senza oneri, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza (ad esempio, posta elettronica, PEC, fax ecc.). Nel caso in cui comunque l'Ufficio Responsabile provveda al rilascio, sul certificato va apposta solo la seguente dicitura " Rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio".
- h) per le certificazioni da produrre all'estero su richiesta del privato interessato l'Ufficio Responsabile dovrà apporre, oltre alla dicitura riportata alla lettera f) anche la dicitura: "valido all'estero".
- i) i diplomi conseguiti al termine di un corso di studio o i titoli di abilitazione conseguiti al termine di un corso di formazione, ai sensi dell'art. 42, D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445, non sono certificati. Pertanto, gli stessi devono essere rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 02 dell'art. 40, D.P.R. n. 445 del 2000, la quale va invece apposta sulla relativa certificazione.

3. Richieste di controllo da parte di altre amministrazioni:



ISTITUTO COMPRENSIVO 'G. MARCONI'

Via Guglielmo Marconi, 1
41013 Castelfranco Emilia - Mo

Tel 059 926254 - fax 059 926148 email: MOIC825001@istruzione.it

<http://www.scuolemarconi.191.it/>



- a. La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.
- b. Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 1 giorni dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.
- c. L' "Ufficio responsabile" avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro trenta giorni; la mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.

Le Amministrazioni Procedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli articoli 43 e 71 del D.P.R. n. 445/2000, all' "Ufficio Responsabile" dell'Istituto 'G. Marconi' di Castelfranco Emilia, Via Marconi 1, durante gli orari di ricevimento al pubblico:

dal lunedì al venerdì 8.10 – 8.40 12.00 - 13.30, sabato 8.10 – 8.40 e 11.30 – 12.30

lunedì e giovedì 15.00 – 17.00,

- mediante mail all'indirizzo di PEC moic825001@pec.istruzione.it

- all'indirizzo Via Marconi 1, Castelfranco Emilia (MO)

- mediante fax al numero 059926148

Le presenti misure organizzative previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011 sono pubblicate sul sito istituzionale dell'istituto <http://www.scuolemarconi.191.it/>, al link modalità d'autocertificazione.

Il Dirigente Scolastico
Vilma Baraccani