

Allegato 1

MISURE ORGANIZZATIVE PER L'EFFICIENTE, EFFICACE E TEMPESTIVA ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI E PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI MEDESIMI E MODALITA' PER LA LORO ESECUZIONE (ai sensi della direttiva funzione pubblica n.14 del 22 dicembre 2011)

1. Individuazione Ufficio Responsabile dell' Istituto Comprensivo "Don Milani"

(punto 1, lett. c, Direttiva n. 14 del 22/12/2011)

Sono individuati quali Uffici Responsabili per tutte le attività di cui alla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 14 del 22/12/2011 il **D.S.G.A.** sig.ra Enrichi Sabrina e le **Assistenti Amministrative** sig.ra Matteucci Sabrina, per pratiche relative agli alunni, e sig.ra De Santis Elisabetta, per pratiche relative al personale docente e Ata.

Ai suddetti Uffici Responsabili 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.

Gli Uffici Responsabili sono competenti ad effettuare l'idoneo controllo, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive ai sensi dell'art. 71 del DPR 28/12/2000, 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'art. 71 del DPR 445/2000). Qualora i dati dichiarati non siano direttamente reperibili ed accertabili dagli archivi e banche dati delle Amministrazioni certificanti, l'Ufficio Responsabile, ai sensi del citato art. 71, 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 questi custoditi.

Ai sensi dell'art. 43 del DPR 445 del 2000, quando l'Ufficio Responsabile, per conto della presente Istituzione Scolastica, in qualità Amministrazione procedente, opera l'acquisizione d'ufficio dei dati ai sensi del comma 2 del citato art. 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 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 giudiziari 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 n. 14 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 DPR n. 445/2000, 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, etc.). 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 DPR 445/2000, **non sono certificati**, pertanto, gli stessi devono essere **rilasciati in originale privi della dicitura prevista dal comma 2 dell'art. 40 DPR n.445/2000**, come modificato dall'art. 15 della legge n. 183/2011), tale dicitura va, invece, apposta sulla relativa certificazione;

3. Richieste di controllo da parte di altre Amministrazioni:

- 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 48 ore dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.
- c) L'“Ufficio Responsabile” avrà cura di rispondere alle richieste di controllo pervenute entro 30 giorni. La mancata osservanza del suddetto termine costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
- Le Amministrazioni precedenti possono richiedere gli accertamenti d'ufficio e i controlli, di cui agli artt. 43 e 71 del DPR 445/2000, all'“Ufficio Responsabile” dell'Istituto:
- tramite e-mail all'indirizzo FIIC85100N@PEC.ISTRUZIONE.IT
 - all'indirizzo della scuola Via Cambray Digny, 3 – 50136 Firenze
 - mediante Fax al n° 055/690139