



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Sardegna

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI I°

VIA S. CANIO N°1, TEL. 0784-53125 FAX 0784-529085

PEC:nuic821006@pec.istruzione.it E-mail: nuic821006@istruzione.it SITO WEB: <http://www.icgavoi.gov.it/>

Codice I.P.A.: [istsc_nuic821006](http://www.icgavoi.gov.it/)

08020 GAVOI (NU)

Prot. Istsc_nuic821006 n°0000030\C2

Gavoi, 9/01/2013

**A TUTTO IL PERSONALE
AGLI UTENTI
AGLI ATTI
ALL'ALBO WEB**

OGGETTO: Misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione\ gestione e trasmissione 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. In sostituzione della precedente disposizione Prot. ISTCOGAV n°0005321\C2 del 16 marzo 2012

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 o UR) 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 di Gavoi (Nu), nelle persone del DSGA Sig.ra Maoddi Maria Francesca e delle Assistenti amministrative Sigg.re Maoddi Mariangela e Arbau Maria Gabriella, operanti in tutte le rispettive aree di competenza (personale, alunni, contabilità, monitoraggi, rilevazioni, SNV e PN INVALSI, graduatorie, anagrafe delle prestazioni, iscrizioni, Alunni H e DSA, ecc.).

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\11\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.

La docente Anna Ladu è incaricata quale responsabile del sito web scolastico e dell'inserimento dei dati nell'albo web istituzionale.

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 questa 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 (PEC; e-mail e banche dati).

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 precedente 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:

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 7 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 Precedenti 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 Comprensivo di Gavoi (Nu):

- mediante posta elettronica all'indirizzo: nuic821006@istruzione.it oppure di PEC nuic821006@pec.istruzione.it
- all'indirizzo postale: Via Salvatore Canio, 08020 Gavoi (Nu);
- mediante fax al numero: 0784-529085.

Le presenti misure organizzative previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011 sono pubblicate **PERMANENTEMENTE** sul sito istituzionale dell'istituto www.icgavoi.gov.it.

 Il Dirigente Scolastico
Pietro Masuri

—