LICEO STATALE "BENEDETTO CROCE"
LICEO DELLE SCIENZE UMANE - LICEO LINGUISTICO
LICEO DELLE SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO SOCIALE
Via D'Annunzio –- 09170 ORISTANO
tel.0783-70287 fax 0783-302648 **sito web:www.magicroce.it**
e-mail:orpm01000t@istruzione.it; e-mail cert:orpm01000t@pec.istruzione.it
Codice fiscale 80006570958

Prot 3578/ A19 Oristano 11/10/2012

Agli Atti
All'Albo pretorio
Al sito web

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

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 "Benedetto Croce" –Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico – liceo delle Scienze Umane opzione Economico sociale " (ex Istituto Magistrale) nelle persone del DSGA Rag. Casula Marilena e degli assistenti Amministrativi: Giovanna Mura, Atzori Alida, Francesca Porta, Enna Filomena ,Ecca Carmen, Sechi Anna operanti sulle rispettive aree di competenza: Personale, Alunni, Contabilità, Archivio e Protocollo, Magazzino e Gestione Beni Patrimoniali-stipendi ".
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 certificati, 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
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 1/3 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 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 (punto 1, lett. e direttiva n. 14/2011)

La richiesta ricevuta viene presa in carico a protocollo al momento della presentazione o ricezione anche per via telematica.
Il dipendente incaricato preposto al settore competente procederà entro 15 (quindici) giorni dalla presa in carico alla verifica degli atti d'ufficio.
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 "Benedetto Croce" mediante mail all'indirizzo di posta elettronica istituzionale orpm01000t@istruzione.it o di PEC orpm01000t@pec.istruzione.it o mediante fax al numero 0783/302648.
Le presenti misure organizzative previste dalla Direttiva della Funzione Pubblica n. 14 del 22 dicembre 2011 sono pubblicate sul sito istituzionale dell'istituto www.magicroce.it

F.to Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore Maresca