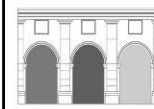




LICEO CLASSICO STATALE "GIULIO PERTICARI"

Liceo Classico-Liceo Pedagogico-Liceo Scienze del Linguaggio
60019 Senigallia – via Rossini, 39 – tel. 071 7931614 – fax 071 659053
e-mail: liceoclassico@perticari.it - URL <http://www.perticari.it>



ANPC040002

CF 83003450422

Prot.n. 935/A2d

Al personale amministrativo

Bedini Marco

Cerasa Simonetta

Fratoni Patrizia

Gambarara Marcello

Greganti Clarissa

Bracci Marcella

All'Albo Istituto

Al sito Web Istituto

Oggetto: DIRETTIVA n. 14 del 2011 - "Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'articolo 15, della legge 12 novembre 2011, n. 183". Indicazioni operative

Al fine di adeguare alle nuove disposizioni in materia di certificazioni l'attività amministrativa dell'ufficio, si richiamano le principali novità previste dalla Legge 183/2011 e si forniscono a tutto il personale indicazioni operative essenziali a garantirne l'immediata applicazione.

Dal 1 gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte dall'art. 15 della legge 12 novembre 2011, n. 183 (legge di Stabilità 2012) alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive.

Le nuove disposizioni hanno come obiettivo la completa "decertificazione" del rapporto tra Pubblica Amministrazione e cittadini.

Le principali novità introdotte dalla Legge 183 sono le seguenti:

- 1) **le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati;**
- 2) **i certificati dovranno riportare, a pena di nullità, la frase: " il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".**
- 3) **le amministrazioni sono tenute a 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 precedenti; tale adempimento risulta indispensabile, anche per consentire "idonei controlli, anche a campione" delle dichiarazioni sostitutive, a norma dell'articolo 71 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa;**
- 4) **le amministrazioni 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;**

- 5) **le pubbliche amministrazioni possono acquisire senza oneri le informazioni necessarie** per effettuare i controlli sulla veridicità delle dichiarazioni e per l'acquisizione d'ufficio, con qualunque mezzo idoneo ad assicurare la certezza della loro fonte di provenienza.
- 6) **la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni costituisce violazione dei doveri d'ufficio** e viene in ogni caso presa in considerazione ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei responsabili dell'omissione.

Alla luce di tali novità e dei profili di responsabilità previsti in caso di inadempimento, si forniscono le seguenti indicazioni operative:

- a) Tutti i certificati rilasciati al personale e agli studenti dovranno riportare la seguente dicitura:
il presente certificato, rilasciato su richiesta dell'interessato, non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".
- b) in caso di trasmissione di notizie/atti/ attestati richieste da uffici dell'amministrazione scolastica o da altre pubbliche amministrazioni, gli atti dovranno riportare la seguente dicitura:
il presente atto/attestato/certificato/ le presenti notizie è/sono prodotte esclusivamente ad uso interno della pubblica amministrazione /dell'amministrazione
- c) in caso di richiesta di controllo di autocertificazioni o dichiarazioni sostitutive da parte di altre pubbliche amministrazioni o altri uffici dell'amministrazione scolastica, il riscontro dovrà avvenire nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni dalla data della richiesta o dell'assunzione al protocollo dell'ufficio;
- d) l'ufficio del DSGA è individuato 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 precedenti.

Pertanto tutto il personale amministrativo farà riferimento alle specifiche indicazioni di volta in volta impartite dal DSGA per la gestione della trasmissione dei dati che riguarderanno:

- **per i dati del personale assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato la responsabilità diretta dell'UFFICIO PERSONALE**
- **per i dati di alunni e genitori la responsabilità diretta dell'UFFICIO DIDATTICA**
- **per i dati di soggetti esterni, esperti, stagisti e fornitori la responsabilità diretta dell'UFFICIO AUTONOMIA**

(In riferimento alla specifica organizzazione ed ai compiti assegnati al personale amministrativo della scuola).

Ulteriori indicazioni sulle misure organizzative per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e per l'effettuazione dei controlli medesimi, nonché sulle modalità per la loro esecuzione saranno fornite a seguito delle determinazioni dell'Amministrazione scolastica e delle altre Pubbliche Amministrazioni relativamente all'accesso alle banche dati.

Senigallia, 16.02.2012

Il Direttore SGA
Meri Mazzanti

AA/mm