

ADEMPIMENTI PER L'APPLICAZIONE DELLE NUOVE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI CERTIFICATI E DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CUI ALL'ART. 15 DELLA LEGGE 183/2011

Prot. n. 407/e10

SAN MATTEO DELLE CHIAVICHE, lì 01/02/2011

**MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE PER L'EFFICIENTE, EFFICACE E TEMPESTIVA
ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI AI SENSI ART. 15 LEGGE 183/2011, PER
L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI E LE MODALITA' E TEMPISTICA DI ESECUZIONE**

Viste le disposizioni di cui all'art. 15 della Legge 183 del 12 novembre 2011 che reca modifiche al DPR 445 del 28/12/2000 e all'art. 14 della Legge 246/2005;

Vista la Circolare prot. n. 448 del 19/01/2012 dell'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia;

Considerata la portata delle nuove norme in materia di certificazione e dichiarazioni sostitutive;

Considerato che è urgente procedere alla ricognizione delle certificazioni di competenza dell'Istituzione Scolastica e individuare le misure organizzative adottate per l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati per l'effettuazione degli eventuali controlli, nonché le modalità per la loro esecuzione;

SI ADOTTA IL PRESENTE REGOLAMENTO

RECANTE MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE PER L'EFFICIENTE, EFFICACE E TEMPESTIVA ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI, PER L'EFFETTUAZIONE DEI CONTROLLI E LE MODALITA' E TEMPISTICA DI ESECUZIONE

MISURE ORGANIZZATIVE

1. E' stata rivista l'intera modulistica relativa alla richiesta di assenze da parte del personale. In particolare sono stati eliminati tutti i passaggi che prevedevano che il dipendente documentasse stati, qualità personali e fatti che avrebbero potuto essere già in possesso di questa Istituzione o di altre Pubbliche Amministrazioni e sono stati sostituiti con le dichiarazioni sostitutive di certificazione di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 28/12/2000 n. 445. A tale scopo è stato prodotto un nuovo modello di autocertificazioni interno in cui il dipendente deve inserire tutti gli elementi di autocertificazione indispensabili al fine di consentire a questa Amministrazione di porre in essere gli opportuni controlli su quanto dichiarato.
2. Sono state considerate tutte le situazioni di possibili richieste di certificati da parte del personale e dell'utenza ed è stata predisposta apposita modulistica di richiesta recante la dicitura **"Le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445."** Sono state altresì impartite opportune disposizioni al personale amministrativo e al personale collaboratore scolastico che è preposto all'accoglienza e che in questa scuola con 12 plessi è il primo contatto con l'utenza, affinché abbiano cura di far leggere la suddetta dicitura al richiedente. Pertanto i certificati (di servizio, di frequenza, di iscrizione, di disoccupazione, ecc.) emessi da questa Istituzione Scolastica, qualora consegnati ai privati per uso personale recheranno sempre la dicitura: " Il presente

certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.”

3. E' stata predisposta apposita modulistica di autocertificazione per la richiesta dei dati in materia di DURC ai fornitori – mod. DURC; è stata altresì predisposta apposita modulistica di dichiarazioni obbligatorie per tutti i fornitori che partecipano alle gare pubbliche – mod. AUTOCERT.
4. E' stato istituito apposito timbro “ Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi ai sensi della L. 183/2011” da apporre sulle pagelle e sugli attestati di Religione/attività alternative

MODALITA' DI ESECUZIONE E TEMPISTICA – INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI

Il presente regolamento detta disposizioni agli assistenti amministrativi che hanno compiti di front-office ed ai collaboratori scolastici impegnati in compiti di accoglienza, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 15 della Legge 183/2011:

- Nelle situazioni di nascita, lutto, matrimonio relative a dipendenti di questa Scuola è obbligatorio accettare l'autocertificazione; il personale potrà contare su apposita modulistica predisposta dalla segreteria “Mod. Dichiarazione sostitutiva di certificazione” che contiene tutte le informazioni che possono rendere l'Amministrazione in grado di procedere alla richiesta dei certificati presso le altre Pubbliche Amministrazioni o privati gestori di servizio pubblico; la richiesta e l'accettazione di certificati costituisce violazione dei doveri d'ufficio.
- Analogamente si procederà con le autocertificazioni di esami e frequenza lezioni nell'ambito del Diritto allo studio (150 ore) previste nello stesso modello.
- Nelle pratiche di dichiarazione dei servizi, ricostruzione di carriera, trattamento pensionistico, TFR, tutti i servizi e i titoli di studio dovranno essere autocertificati. I certificati di servizio necessari per la lavorazione delle pratiche, compresi i PA04 (ex mod. 98) saranno acquisiti d'ufficio. **Le richieste delle altre Pubbliche Amministrazioni/privati gestori di pubblici servizi in ordine a certificati di servizio saranno evase dall'Ufficio Personale nel termine di 10 giorni.**
- Gli attestati relativi a frequenza di corsi di aggiornamento/formazione indetti e organizzati da questa Istituzione Scolastica saranno rilasciati **solo** su richiesta: a) dell'interessato, per uso personale, con la dicitura “Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi.”, b) da altre Pubbliche Amministrazioni o gestori privati di pubblici servizi dietro specifica richiesta degli stessi **entro 10 giorni dalla richiesta a cura del responsabile dell'ufficio Protocollo e Affari Generali.** Nel caso in cui un dipendente di questa Istituzione Scolastica frequenti un corso di formazione indetto da altra P.A. o Ente gestore di pubblico servizio, presenterà debita autocertificazione su apposito modello (**modello “Corso”**) e sarà cura di questa Scuola provvedere eventualmente ai controlli.
- I certificati di frequenza e di iscrizione richiesti dai genitori degli alunni per l'adesione a società sportive saranno rilasciati con la dicitura “Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi ai sensi della L. 183/2011”; i certificati di frequenza e di iscrizione richiesti dai genitori per essere esibiti ad un'altra Pubblica Amministrazione ad esempio per uso “ permesso di soggiorno”, “ottenimento della cittadinanza italiana”, “contributo INPS per minori in situazione di handicap”, dovranno essere richiesti a questa scuola direttamente dalle Amministrazioni Pubbliche competenti. Nel caso in cui i genitori li chiedano a questa Scuola, l'assistente amministrativo preposto all'ufficio Didattica – o eventualmente il collaboratore scolastico preposto all'accoglienza per i genitori degli alunni frequentanti nei plessi - farà compilare un modulo opportunamente predisposto (mod. richiesta certificazioni) che metterà in grado questa Istituzione Scolastica di far pervenire la certificazione richiesta direttamente alla Pubblica Amministrazione competente. **L'ufficio Didattica avrà cura di inviare i certificati richiesti alle pubbliche amministrazioni in via telematica entro max 15 giorni dalla**

richiesta. L'ufficio stipendi avrà cura di inviare i certificati di disoccupazione in via telematica entro max 15 giorni dalla richiesta.

- Il nulla-osta sarà trasmesso/richiesto direttamente alla/dalla scuola di trasferimento/ provenienza degli alunni **dall'assistente amministrativa addetta all'Ufficio Didattica. Il tempo di compilazione e trasmissione è di max 3 giorni.**
- Tutte le certificazioni di cui sopra saranno trasmesse alle P.A. tramite Posta Elettronica certificata; esse riceveranno la firma digitale del Legale rappresentante dell'istituto esclusivamente su specifica richiesta.

DELIBERATO NEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 13/02/2012