Distretto Scolastico 11°
IX CIRCOLO DIDATTICO STATALE
JAPIGIA I
Plesso San Francesco Via Peucetia n. 50 BARI – Tel. 0805530943/5541991 fax 080 5524042
Plesso Don Orione Viale Japigia n.140 BARI – Tel./Fax 0805537467
E mail: baee009008@istruzione.it dirigente@pec.circolojapigia1bari.it Web: www.circolojapigia1bari.it

C.M.BAEE009008 *Con l'Europa investiamo nel vostro futuro!* C.F. 80023130729

Prot. n. 7316/B16 Bari, 29.12.2011

DISPOSIZIONI DIRIGENZIALI
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

CONSIDERATO

- che l'art.15, comma 1, della legge 183 del 12 novembre 2011 introduce alcune rilevanti modifiche alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel DPR 445/2000, comportando una completa "decertificazione" nei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni e privati;
- che con direttiva n°14/2011 del 22 dicembre 2011 del Ministero della Pubblica amministrazione e della semplificazione , è stato evidenziato che per garantire il processo funzionale scaturente dalla Legge 183/2011 risulta necessario 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 procedenti;
- che tale adempimento risulta indispensabile, anche per consente idonei controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive a norma dell'art.71 del DPR n°445/2000;
- che l'Ufficio in questione è altresì responsabile della predisposizione delle convenzioni per l'accesso ai dati di cui all'articolo 58 del Codice dell'Amministrazione digitale, approvato con decreto legislativo 7 marzo 2005, n°82;
- che per tali adempimenti le Amministrazioni devono adottare misure organizzative necessarie per evitare certificazioni in contrasto con la novella legge n°183/2011;
- Visto l'art. 15 , della legge 12 novembre 2011, n°183;
- Vista la Direttiva n°14/2011 del 22//12/2011;
- Vista la dotazione organica vigente;
- Viste le posizioni giuridiche del personale in servizio;

al fine di adempiere a quanto previsto alla Direttiva del Ministro della p.a. e della semplificazione n.14 del 22/12/2011 si dispongono le Linee Guida per regolamentare la materia in essere e alle quali dovrà attenersi

"l' ufficio responsabile per le attivita' di gestione, garanzia e verifica della trasmissione dei dati alle amministrazioni procedenti e dell'accesso diretto ai dati da parte delle amministrazioni procedenti, nonche' della predisposizione delle convenzioni per l'accesso ai dati di cui all'art.58 del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs.07.03.2005,n.82)"

CHE VIENE INDIVIDUATO

NELL' UFFICIO DELLA DIREZIONE DEI SS.GG.AA**.** e precisamente nel DIRETTORE DEI SS.GG.AA **Domenico Francesco Guagnano** e :

- per i dati del personale assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato la responsabilità diretta dell'**UFFICIO PERSONALE:**
  Assistente Amministrativa **Angela Sasanelli** –SEZIONE AMMINISTRATIVA-FUNZIONE-GESTIONE PERSONALE DOCENTE GESTIONE PERSONALE ATA
- per i dati di alunni e genitori la responsabilità diretta dell'**UFFICIO DIDATTICA**
  Assistente Amministrativa **Carmela Mangiagli** –SEZIONE ANAGRAFE ALUNNI
- per i dati di soggetti esterni, esperti, stagisti e fornitori la responsabilità diretta dell'**UFFICIO CONTABILITA'** Assistente Amministrativa **Tiziana Cassano**

.

I soggetti sopra indicati dovranno assicurare al Dirigente Scolastico , la costante e tempestiva informazione scaturente dalla applicazione dell'art.15 della legge 12 novembre 2011, n°183, al fine di migliorare il servizio in argomento.

Qualora i dati dichiarati non siano DIRETTAMENTE REPERIBILI ED ACCERTABILI NEL SIDI, le informazioni necessarie dovranno essere richieste direttamente all'ente o amministrazione interessata.

Spetterà quindi all'Ente pubblico o al Gestore di pubblico servizio (Concessionari e gestori servizi pubblici - le aziende che hanno in concessione servizi come i trasporti, l'erogazione di energia, il servizio postale, le reti telefoniche ecc., nonché le aziende municipalizzate, l'ENEL, le Poste, ad eccezione del Banco Posta , la RAI, le Ferrovie dello Stato, La Telecom, Le Autostrade ecc.) acquisire d'ufficio i dati o i documenti che lo interessano ed effettuare idonei controlli presso la scuola.

Gli utenti possono comunque presentare alle Amministrazioni ed ai Gestori le autocertificazioni.

Si ricorda che la sottoscrizione delle autocertificazioni, qualora non venga effettuata in presenza del dipendente addetto al ricevimento delle stesse, deve essere presentata unitamente alla fotocopia del documento di identità del sottoscrittore.

A chi rivolgersi:

Le amministrazione pubbliche e i gestori di pubblici servizi potranno inviare le richieste di dati e di controllo esclusivamente per iscritto:

- indirizzi email: baee009008@istruzione.it
- via Fax al 080 5524042

L'ufficio responsabile per tutte le attività relative ai suddetti adempimenti è l'Ufficio di Segreteria del IX Circolo Japigia1

ORARI DI RICEVIMENTO DEL PUBBLICO E PERSONALE SCOLASTICO

• Dal lunedì al sabato dalle ore 09.00 alle ore 11.00

PERSONALE SCOLASTICO

- dal lunedì al sabato dalle ore 13.15 alle ore 13.45

Tempi: di norma, se la richiesta è completa e chiara e se non sussistono difficoltà operative o interpretative, il rilascio del/i certificato/i avviene in un **tempo massimo di gg. 7**. I tempi di rilascio possono allungarsi quando si debbano fare ricerche di archivio, quando si tratti di valutare motivazioni dovute da parte del richiedente ed in tutti gli altri casi in cui il responsabile dell'ufficio necessiti di considerare/ponderare situazioni complesse o particolari.

IL DIRIRGENTE SCOLASTICO
Patrizia Rossini

Circolo Japigia1 Bari