



# DIREZIONE DIDATTICA - TODI

Piazzale G.F.degli Atti,1 06059 - TODI (PG)

Tel. 075/8942225 - Fax 075/8956863

e-mail : [PGEE06000L@istruzione.it](mailto:PGEE06000L@istruzione.it) – indirizzo pec: [PGEE06000L@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:PGEE06000L@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Prot. n. 5426/B10

Todi, 15/09/2014

Alle Assistenti Amministrative:  
Sig.ra Zeppoloni Daniela  
Sig.ra Cavalaglio Patrizia  
Sig.ra Moretti Roberta  
SEDE

All'albo d'Istituto  
Al sito web d'Istituto

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art.15 della Legge 12/11/2011 n.183 (Legge di stabilità);
- Vista la Direttiva n. 14 del 22/12/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Visto il DPR 445/2000;
- Visto l'articolo 58, comma 2 del vigente Codice dell'amministrazione digitale;
- Considerata la necessità di organizzare l'efficiente, efficace e tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati e l'effettuazione dei controlli;

## INDIVIDUA

I seguenti **Uffici Responsabili** di tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti, indispensabile anche per consentire "idonei controlli, anche a campione" delle dichiarazioni sostitutive presentate dai privati (art. 71 del testo Unico in materia di documentazione amministrativa):

- *Ufficio Alunni*: Sig.ra Zeppoloni Daniela – gestione, trasmissione, verifica e controllo dei dati relativi agli alunni;
- *Ufficio Personale*: Sig.ra Cavalaglio Patrizia e Sig.ra Moretti Roberta – gestione, trasmissione, verifica e controllo dei dati relativi al personale docente ed ATA.

L'Ufficio Responsabile provvederà ad effettuare idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive rese dal personale e/o dagli utenti ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, Testo Unico in materia di documentazione amministrativa, operando l'acquisizione d'ufficio dei dati mediante specifica richiesta alle amministrazioni competenti.

Le misure organizzative individuate e 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, sono le seguenti:

- in caso di fondati dubbi sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, il responsabile del settore e/o del procedimento attiva obbligatoriamente e senza indugio il controllo sulla loro veridicità;
- in ogni caso, sulla base delle autocertificazioni o delle dichiarazioni sostitutive ricevute, il responsabile del settore e/o procedimento attiva almeno il 5% dei controlli a campione. La scelta delle autocertificazioni da sottoporre a controllo a campione è effettuata con sorteggio casuale; qualora dal risultato del controllo a campione emerga il ragionevole dubbio che le autocertificazioni presentate complessivamente nell'ambito di un procedimento o da un

singolo soggetto possano essere non veritiere, il controllo va esteso a tutte le autocertificazioni presentate.

Qualora nel corso del controllo si rilevino errori o imprecisioni sanabili, il responsabile dell'area di competenza deve prioritariamente verificare se le inesatte dichiarazioni sono imputabili a meri errori materiali che possono essere sanati invitando l'interessato a correggere o rettificare la dichiarazione autocertificativa.

Nello svolgimento delle funzioni relative alla nomina in oggetto, si raccomanda di attenersi alle disposizioni contenute nel provvedimento prot. n. 5427/A35 del 15/09/2014 "Misure organizzative" pubblicato all'albo e nel sito web d'Istituto e che si allega alla presente.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

*D.ssa Silvana Raggetti*