



Codice Istituto PZIS00600A Codice Fiscale 92000130762



Ministero della Pubblica Istruzione
Istituto Statale d'Istruzione Superiore "N. Miraglia"
Istituti Associati
Liceo Classico "N. Carlomagno" - Lauria
Istituto Tecnico Settore Tecnologico "E. Ferrari" - Lauria
Liceo Scientifico - Rotonda

Via Cerse dello Speziale - 85044 Lauria (Pz)

MISURE ORGANIZZATIVE ADOTTATE PER LE VERIFICHE DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI PROCEDENTI (DPR 445/2000 art. 71 smi)

Al fine di permettere a tutte le amministrazioni e gestori di pubblici servizi procedenti, idonei controlli, anche a campione, delle dichiarazioni sostitutive rilasciate dai cittadini, a norma dell'art. 71 del DPR 445/2000 smi, questo Istituto adotta le seguenti misure organizzative:

- a) Il presente regolamento viene pubblicato sul sito internet di questo Istituto www.isislauria.it, in ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 15 c. 2 Legge n. 183/2011. Allo scopo e per ogni altra comunicazione riguardante l'argomento è stata predisposta, su detto sito apposita area, denominata "AUTOCERTIFICAZIONE".
- b) Le Amministrazioni procedenti potranno richiedere tutti i dati normalmente certificabili relativi ad un dipendente o ad un alunno, regolarmente prodotti o stabilmente detenuti da questa Amministrazione certificante, senza alcun onere per il richiedente, tramite:

posta ordinaria fax posta elettronica certificata

Non verranno prese in considerazione richieste pervenute in altro modo (es. posta elettronica non certificata).

L'indirizzo postale, il numero di fax e l'indirizzo e-mail pec, sono pubblicati sul sito internet dell'Istituto www.isislauria.it alla voce "contatti".

La richiesta dovrà contenere necessariamente in allegato copia dell'autocertificazione o della dichiarazione sostitutiva rilasciata all'Amministrazione procedente dall'interessato.

Questo Istituto, ai sensi dell'art. 15 della Legge n. 183/11, ha istituito 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:

1. Responsabili dell'ufficio sono gli assistenti amministrativi addetti all'Ufficio personale e/o alunni (a seconda che la richiesta si riferisca ad un dipendente o ad uno studente), contattabili ai recapiti dell'Istituto, in orario 10,30/12,30 dal lunedì al venerdì.
2. I compiti assegnati all'ufficio sono:
 - a. *Verifica e controllo pratiche di richiesta o di accesso diretto ai dati certificabili, da parte delle altre Amministrazioni e gestori di pubblici servizi procedenti;*
 - b. *Gestione recupero e trasmissione, secondo la normativa vigente, anche tramite gli uffici preposti (alunni, contabilità, personale, protocollo), dei dati richiesti.*
 - c. *Comunicazione, tramite sito internet dell'Istituto, delle 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.*

Le richieste pervenute verranno evase entro trenta giorni dalla loro registrazione sul protocollo di questo Istituto. Le Amministrazioni procedenti potranno richiedere detto dato all'ufficio responsabile di cui al punto 1.

Tutte le Amministrazioni ed i gestori di pubblici servizi procedenti, sono informati sulle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 smi (T.U. privacy), pertanto, questo Istituto fa presente che la trasmissione dei dati, di cui al presente regolamento, rientra tra i propri compiti istituzionali e, nell'invitare tutti i soggetti richiedenti ad operare nel massimo rispetto delle norme, declina ogni responsabilità per l'eventuale mancato rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati trasmessi.

