nota prot 2013 del 24-04-2012 - modalita' autocertificazione servizi

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale per la Basilicata

Ufficio III – Ambito Territoriale per la Provincia di Matera

75100 Matera via Siris, s.n.c. – tel. nr.0835/3151 fax nr.0835/310103

Prot.n. 2013/U – C/2 Matera, 24/04/2012

Di Muro

AI DIRIGENTI SCOLASTICI

DELLE SCUOLE ED ISTITUTI

DI OGNI ORDINE E GRADO LORO SEDI

OGGETTO: Applicazione Direttiva del Ministro per la funzione pubblica n. 14 del 22/12/2011 – autocertificazione da allegare all'istanza di ricostruzione della carriera

La Direttiva n. 14 del 22/12/2011 ha disciplinato le nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive introdotte con l'articolo 15 comma 1 della legge 12/11/2011 n. 183.

Suddette disposizioni, dirette a consentire una completa "decertificazione" nei rapporti fra la pubblica amministrazione ed i privati, di conseguenza **dal 1° gennaio 2012** le amministrazioni pubbliche, comprese le scuole, non possono più accettare né richiedere ai cittadini certificazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti.

I certificati sono **sempre** sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive o dall'atto di notorietà.

Le amministrazioni pubbliche, comprese le scuole, possono rilasciare ai dipendenti

certificati, a pena di nullità riportando la dicitura "**il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o a privati gestori i pubblici servizi.**

Pertanto, sulla base delle indicazioni di cui sopra, si comunica che alle istanze di riconoscimento dei servizi pre – ruolo ai fini della ricostruzione della carriera non dovranno più essere allegati **da parte del dipendente** né i certificati di servizio né il titolo di studio né, qualora si presenti il caso, il foglio matricolare militare**.**

Suddetti documenti dovranno essere sostituiti dall'autocertificazione compilata dal dipendente e convalidata dalla scuola (vedasi modello di seguito allegato).

Nell'ipotesi in cui la scuola che riceve l'autocertificazione non sia nella condizione di convalidarla per mancanza dei dati o perché il dipendente non è in grado di fornire gli esatti periodi di servizio, dovrà acquisire idonea documentazione dalla scuola presso la quale il servizio è stato prestato.

La scuola presso la quale il servizio è stato prestato dovrà inviare alla scuola richiedente idonea documentazione che confermi o meno le autocertificazioni del dipendente.

Qualora la scuola che riceve la richiesta di verifica dei dati autocertificati e/o dichiarati dal dipendente intende comunque rilasciare il certificato di servizio dovrà riportare la dicitura: **"rilasciato ai fini dell'acquisizione d'ufficio"**
, così come precisato nelle FAQ del Ministero della
Funzione pubblica.

Si fa presente che la scuola, alla quale sia stata richiesta la convalida di quanto autocertificato dal dipendente, deve necessariamente fornire riscontro alla scuola richiedente entro **30 giorni dalla richiesta.**

La mancata risposta alla richiesta di controllo costituisce "violazione dei doveri d'ufficio".

Si invitano le SS.VV. a portare a conoscenza del personale la presente nota ed a vigilare per una corretta applicazione delle norme richiamate..

Si confida nella consueta collaborazione.

1. p.IL DIRIGENTE a.p.c.

Il Funz.rio Amm.vo F6

F.to Filomena DI BARI

Riferimento: Nominativo: Maria Rosaria Di Muro

Tel. 0835/315201 @ : Mariarosaria.dimuro.mt@istruzione.it

modello autocertificazione servizi