



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Comprensivo di Scuola Materna Elementare e Media di Ospitaletto
Via Zanardelli, 13/B - 25035 Ospitaletto (BS)
tel. 030 640120 - fax 030 643064
sito web: www.icospitaletto.gov.it
e-mail uffici: segreteria@icospitaletto.gov.it

Prot. n° 1750/A32

Ospitaletto, 09/05/2014

REGOLAMENTO SULLA DECERTIFICAZIONE

Misure organizzative 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.

Il Dirigente Scolastico

Vista la L. n. 183/2011, art. 15;

Visto l'art. 43 del d.p.r. n. 445/2000 che disciplina l'accertamento d'ufficio delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive;

Vista la Direttiva n. 14/2011 del Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione – D.F.P. 0061547 P – del 22-12-2011 ad oggetto:

Adempimenti urgenti per l'applicazione delle nuove disposizioni in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive di cui all'art. 15 L. n. 183/2011 per la disciplina della decertificazione nei rapporti tra P.A. e Privati;

Premesso che dal 1° Gennaio 2012 sono entrate in vigore le modifiche introdotte con l'art. 15, comma 1, della L. n. 183/2011 alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel d.p.r. n. 445/2000;

Considerato che in forza delle nuove disposizioni, le PP.AA. non possono richiedere atti o certificati contenenti informazioni già in possesso della P.A.;

Ritenuto di dover adottare, ai sensi dell'art. 72, commi 1 e 2, le prescritte «misure organizzative 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» e di doverle rendere note, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'istituzione scolastica;

Vista la deliberazione del Consiglio d'Istituto sulle «scelte generali di gestione e di amministrazione» (d.p.r. n. 275/1999, art. 3, comma 3) in materia di acquisizione dei dati e sul controllo dei dati dichiarati;

DECRETA

l'adozione delle seguenti «misure organizzative», suddivise in punti, per gli obiettivi di cui in premessa, e di renderle note mediante pubblicazione sul sito dell'Istituto Comprensivo Statale di Ospitaletto.

Misure organizzative 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

1) Definizioni

Ai sensi dell'art. 1 del d.p.r. n. 445/2000, e per gli obiettivi delle presenti misure organizzative, sono adottate le seguenti definizioni:

- a) documento di riconoscimento: ogni documento munito di fotografia del titolare e rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, da una pubblica amministrazione italiana o di altri Stati, che consente l'identificazione personale del titolare;
- b) documento d'identità: la carta di identità ed ogni altro documento munito di fotografia rilasciato, su supporto cartaceo, magnetico o informatico, dall'amministrazione competente dello Stato italiano o di altri Stati, con la finalità prevalente di dimostrare l'identità personale del suo titolare;
- c) certificato: il documento rilasciato da una amministrazione pubblica avente funzione di ricognizione, riproduzione e partecipazione a terzi di stati, qualità personali e fatti contenuti in albi, elenchi o registri pubblici o comunque accertati da soggetti titolari di funzioni pubbliche;
- d) dichiarazione sostitutiva di certificazione: il documento, sottoscritto dall'interessato, prodotto in sostituzione dei certificati di cui alla lettera c);
- e) dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: il documento, sottoscritto dall'interessato, concernente stati, qualità personali e fatti, che siano a diretta conoscenza di questi, resa nelle forme previste dal presente testo unico;
- e) amministrazioni procedenti: le amministrazioni e, nei rapporti con l'utenza, i gestori di pubblici servizi che ricevono le dichiarazioni sostitutive o provvedono agli accertamenti d'ufficio;
- f) amministrazioni certificanti: le amministrazioni e i gestori di pubblici servizi che detengono nei propri archivi le informazioni e i dati contenuti nelle dichiarazioni sostitutive, o richiesti direttamente dalle amministrazioni procedenti ai sensi degli artt. 43 e 71.

2) Ufficio responsabile dell'acquisizione dei dati e dei relativi controlli

L'Ufficio di segreteria dell'Istituzione scolastica è individuato, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.P.R. n. 445/2000, 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; in particolare l'Ufficio responsabile:

- a) riceve le dichiarazioni sostitutive;
- b) accerta d'ufficio i dati dichiarati;
- c) effettua i controlli sulla veridicità dei dati dichiarati;
- d) predispone le convenzioni quadro di cui all'articolo 58 del codice dell'amministrazione Regolamento Decertificazione dell'Istituto Comprensivo Statale di Castelcovati stazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, appena realizzate le condizioni tecniche;
- e) predispone i modelli utili per le dichiarazioni sostitutive.

In ordine all'individuazione dei fondati dubbi di talune certificazioni la responsabilità è in capo al Dirigente; Il responsabile del procedimento, per il coordinamento delle azioni sub a, b, c, d, è il Direttore dei servizi generali e amministrativi pro tempore.

3) Acquisizione d'ufficio dei dati

Misure organizzative (azioni).

- a) Per l'acquisizione di dati e informazioni e per il controllo dei dati dichiarati si utilizzeranno fax e posta elettronica, e posta ordinaria in via subordinata;
- b) ricevuti i dati e le informazioni i medesimi saranno utilizzati per le finalità istruttorie e provvedimentali, di cui alla L:183/2011;
- c) le richieste delle amministrazioni procedenti sulla rispondenza di dati dichiarati saranno evase nel termine perentorio di 30 giorni, utilizzando fax e posta elettronica, e posta ordinaria in via subordinata;
- d) se la richiesta di controllo proviene da un privato, essa dovrà essere accompagnata dal consenso del dichiarante, da considerare anche ai fini del trattamento dei dati personali;
- d) sono favoriti, mediante eventuali intese e convenzioni, la trasmissione e lo scambio di dati e documenti attraverso sistemi informatici o telematici; l'accesso alle proprie banche dati è consentito attraverso password temporanee e nel rispetto dei principi di non eccedenza e di privacy sottoscritti nella richiesta dell'amministrazione procedente.

4) Tipologia e effettuazione dei controlli

Misure organizzative (azioni)

- a) L'Ufficio responsabile procede ad effettuare controlli a campione e controlli puntuali;
- b) controlli a campione saranno sorteggiate almeno il 5% delle dichiarazioni sostitutive prodotte in relazione al procedimento stesso (ammissione a benefici, gara d'appalto, graduatoria d'istituto, stato giuridico, varia), ed ogni 3 mesi, tranne per le istanze per le quali è necessario procedere con urgenza;
- c) controlli puntuali o mirati: saranno effettuati tutte le volte che «sorgono fondati dubbi» sulla «veridicità delle dichiarazioni sostitutive»;
- d) l'effettuazione di uno dei due tipi di controllo non esclude l'altro;
- e) i controlli devono essere espletati secondo i principi di tempestività e trasparenza.
- f) i controlli sono effettuati mediante riscontri con atti già in possesso dell'Ufficio e mediante comunicazioni per posta, oppure via fax o con strumenti telematici, con le amministrazioni certificanti;
- g) ciascuna azione di controllo dati è registrata su apposito registro, su cui verranno anche annotati:
 - il motivo del controllo
 - Il numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via preventiva;
 - il numero totale dei controlli diretti e indiretti effettuati in via successiva;
 - il numero dei controlli effettuati in caso di fondato dubbio;
 - il numero dei controlli effettuati a campione;
 - il numero dei controlli effettuati per conto di altre amministrazioni e tempi medi di riscontro;
 - il relativo esito.

5) - Regolarità sanabili e dichiarazioni false

Misure organizzative (azioni).

Irregolarità sanabili: nel caso in cui vi siano errori materiali nelle dichiarazioni sostitutive, il Responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241-/1990, invita l'interessato a rettificare, completare o correggere la dichiarazione sostitutiva;
Dichiarazioni sostitutive false: il Responsabile del procedimento che ha accertato

false dichiarazioni segnala al Dirigente scolastico la falsa dichiarazione; questi a sua volta, segnala il caso alla Procura della Repubblica competente; procede quindi alla sospensione e/o alla revoca del provvedimento e, quindi, dei benefici di cui il dichiarante ha goduto in base alla falsa dichiarazione sostitutiva.

6) Dichiarazioni sostitutive di certificazione e dell'atto di notorietà

Dichiarazioni sostitutive di certificazione. Sulla base dell'art. 46, sono comprovati con dichiarazioni sostitutive di certificazione, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni, i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- a) data e il luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di sicurezza e di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- bb-bis) di non essere l'ente destinatario di provvedimenti giudiziari che applicano le sanzioni amministrative di cui al D. Lgs. n. 231/2001;
- cc) qualità di vivente a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà. Tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46, e trascritti al punto 1, sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Non possono essere dichiarati stati relativi alla salute o sanitari;

Sulle dichiarazioni sostitutive non si applicano né bollo né diritti di segreteria.

7) Violazioni dei doveri d'ufficio

Ai sensi dell'art. 72, comma 3, e dell'art. 74 del d.p.r. n. 445/2000, costituiscono violazione dei doveri d'ufficio:

- a) la mancata accettazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà rese a norma delle disposizioni del presente testo unico;
- b) la richiesta e l'accettazione di certificati o di atti di notorietà;
- c) il rifiuto da parte del dipendente addetto di accettare l'attestazione di stati, qualità personali e fatti mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento;
- d) il rilascio di certificati non conformi a quanto previsto all'art. 40, comma 02»;
- e) la mancata risposta alle richieste di controllo entro trenta giorni;
- f) Il rifiuto d'atti d'ufficio integra un illecito penale ai sensi art.328 c.p.

8) Regole e disciplina di casi particolari

L'Ufficio responsabile non rilascerà certificati da produrre ad altre amministrazioni.

I certificati eventualmente rilasciati riporteranno questa dicitura, a pena di nullità:

«Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione ai privati gestori di pubblici servizi» e il loro utilizzo è solo tra privati (banche, assicurazioni, agenzie d'affari, notai, imprese, aziende, etc.).

I certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.

La marca da bollo. In via generale sui certificati rilasciati per uso tra privati, oltre alla dicitura di cui sopra, va apposto la marca da bollo; le esenzioni sono giustificate con l'indicazione della norma che appunto le prescrive. In particolare, ed in prima ricognizione, sono esenti da bollo i seguenti documenti: gli atti e i documenti necessari per l'ammissione, la frequenza e gli esami nella scuola dell'infanzia, nella scuola primaria e nella scuola secondaria di primo e di secondo grado nonché le pagelle, gli attestati e i diplomi rilasciati dalle scuole medesime, le domande e i documenti per il conseguimento di borse di studio nonché per ottenere l'esonero totale o parziale dal pagamento delle tasse scolastiche (D.P.R. n. 642/1972, TAB. B, art. 11 e L. n. 40- 5/1990, art. 7, comma 5); i duplicati di atti e documenti rilasciati dalla pubblica amministrazione quando gli originali sono andati smarriti; i certificati, e le relative domande, rilasciati nell'interesse delle persone non abbienti nonché per i documenti relativi alle domande per il conseguimento di sussidi o per l'ammissione in istituti di beneficenza (D.P.R. 642/1972, TAB. B, art. 8)

Le dichiarazioni sostitutive ex art. 46 e 47 sono esenti da bollo (art. 37 d.p.r. n. 445/2000).

Il diritto di accesso (visione e copia) di cui alla L. n. 241/1990 è comunque garantito per facilitare le dichiarazioni sostitutive.

Allegati:

Guida all'autocertificazione;

Modelli di Certificazione sostitutiva di certificazione: A1 – A2 – A3 – A4 – A5;

Modello di domanda di accesso agli atti.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Elia Ravelli

Guida all'autocertificazione

Che cos'è l'autocertificazione?

E' una dichiarazione che l'interessato redige e sottoscrive nel proprio interesse su stati, fatti e qualità personali e che utilizza nei rapporti con la p.a. e con i concessionari e i gestori di pubblici servizi. Nel rapporto con un soggetto privato il ricorso all'autocertificazione è rimandato alla discrezionalità di quest'ultimo.

Tale dichiarazione può sostituire:

- 1) le normali certificazioni
- 2) gli atti notori.

Quali sono le dichiarazioni che sostituiscono le certificazioni?

L'art. 2 della legge 15/68 "Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firme" prevede i casi in cui si può ricorrere all'autocertificazione:

- data e luogo di nascita;
- la residenza;
- la cittadinanza;
- il godimento dei diritti politici;
- lo stato di celibe, coniugato o vedovo;
- lo stato di famiglia;
- l'esistenza in vita;
- la nascita del figlio;
- il decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- la posizione agli effetti degli obblighi militari;
- l'iscrizione in albi o elenchi tenuti dalla p.a.

L'art. 1 comma 1 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98 "Regolamento di attuazione degli articoli 1, 2 e 3 della legge 15 maggio 1997, n. 127, in materia di semplificazione delle certificazioni amministrative" ha ulteriormente esteso il ricorso all'autocertificazione e contempla i seguenti casi:

- titoli di studio acquisiti;
- qualifiche professionali;
- esami sostenuti universitari e di stato;
- titoli di specializzazione;
- titoli di abilitazione;
- titoli di formazione;
- titoli di aggiornamento;
- titoli di qualificazione tecnica;
- situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione di benefici e vantaggi di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare;
- codice fiscale o partita IVA;
- qualsiasi dato dell'anagrafe tributaria;
- stato di disoccupazione;
- qualità di pensionato e categoria di pensione;
- qualità di studente;
- qualità di casalinga;
- qualità legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;

- iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- adempimento o meno degli obblighi militari comprese quelle di cui all'art. 77 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 237/64 come modificato dall'art. 22 della legge 958/86;
- assenza di condanne penali;
- qualità di vivenza a carico;
- tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile.

Quali sono le dichiarazioni che sostituiscono gli atti notori?

- Tutti gli stati, fatti e qualità personali che siano a diretta conoscenza dell'interessato non compresi nell'elenco di cui al punto 1 sono comprovati dall'interessato, a titolo definitivo, mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 4, legge 15/68 e art. 2 comma 1, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98). Queste dichiarazioni possono essere presentate anche contestualmente all'istanza e sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto (art. 3, comma 1, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98).
- Tutti gli stati, fatti e qualità personali di cui il dichiarante ha diretta conoscenza e rende nel proprio interesse anche quando riguardano altri soggetti (art. 2 comma 2, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98). Tale dichiarazione sostitutiva riguarda anche la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale (art. 2, comma 2, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98).

Quale è la validità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti notori?

- I certificati rilasciati dalle pubbliche amministrazioni attestanti stati e fatti personali non soggetti a modificazioni hanno validità illimitata;
- le restanti certificazioni hanno validità di sei mesi dalla data di rilascio (art. 2, comma 3, Legge 127/97);
- le dichiarazioni sostitutive di certificazioni e la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà per i casi suindicati dagli artt. 2 e 4 della Legge 15/68 hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono (art. 6, comma 1, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98).

Quali sono i casi in cui è prevista solo l'autocertificazione?

- Per i certificati, gli estratti e gli attestati da presentare per le iscrizioni nelle scuole e università;
- per i certificati, gli estratti e gli attestati da presentare, a qualsiasi titolo, negli uffici della motorizzazione civile;
- per i certificati e gli estratti ricavabili dai registri dello stato civile e dai registri demografici richiesti dai comuni per i procedimenti di loro competenza (art. 1, comma 2, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98).

Come si può fare l'autocertificazione?

a) Per le dichiarazioni sostitutive dei certificati:

- scrivendo su carta semplice e firmando sotto la propria ed esclusiva responsabilità (non è necessario firmare davanti all'impiegato) o compilando dichiarazioni sostitutive;
- trasmettendo documenti, atti e certificati per fax, per porta o mezzo telematico e informatica, alle amministrazioni pubbliche.

b) per le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà:

- dichiarando fatti, stati o qualità personali a diretta conoscenza dell'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione, o dinanzi a un notaio, cancelliere,

- segretario comunale o altro funzionario incaricato dal sindaco (art. 4, Legge 15/68);
- dichiarando stati, fatti o qualità personali a diretta conoscenza dell'interessato e non compresi nell'elenco di cui al punto 1, anche contestualmente all'istanza e sottoscritti dall'interessato in presenza del dipendente addetto (art. 3, comma 1, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98);
- qualora si tratti di stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di un altro soggetto pubblico e l'amministrazione ritenga necessario controllare la veridicità delle dichiarazioni. Le amministrazioni hanno 15 giorni di tempo dalle dichiarazioni per richiedere la necessaria documentazione. E' possibile inviare una copia fotostatica, ancorché non autenticata dei certificati di cui l'interessato sia già in possesso anche attraverso strumenti telematici e informatici (art. 2, comma 3, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98). Per chi partecipa ai concorsi pubblici non è prevista più la presentazione di copia autentica (quindi in bollo) dei titoli ma una semplice dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che dichiari la conformità all'originale. Le amministrazioni non possono richiedere l'autenticazione della sottoscrizione delle domande per la partecipazione a selezioni per assunzioni in pubblici concorsi (art. 3, comma 5, Legge 127/97)

Come si presenta una copia autentica di un documento?

L'autenticazione di un documento può esser fatta dal responsabile del procedimento o dal dipendente competente a ricevere la documentazione esibendo l'originale senza obbligo di depositarlo presso l'amministrazione. Naturalmente la copia autentica va usata solo per il procedimento in corso (art. 14, Legge 15/68 e art. 3, comma 4, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98).

Dove reperire i moduli per l'autocertificazione?

Presso le amministrazioni, che sono tenute a procedere alla revisione della modulistica per l'autocertificazione e per le istanze inserendovi il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art. 26 della Legge 15/68 (art. 6, comma 2 e 3, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98). Qualora i moduli non fossero disponibili è sempre possibile autocertificare su carta semplice.

Quando l'autocertificazione non è ammessa?

Per i certificati:

- medici;
- sanitari;
- veterinari;
- di origine;
- di conformità all'Ue;
- marchi;
- brevetti (art. 10, comma 1, Decreto del Presidente della Repubblica 403/98).

I certificati medici e sanitari richiesti dalle istituzioni scolastiche per pratica di attività sportiva non agonistica sono sostituiti con un unico certificato di idoneità alla pratica non agonistica rilasciato dal medico di base con validità di un intero anno scolastico (art. 10, comma 2, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98).

Quali sono i casi in cui le amministrazioni non devono più chiedere i certificati ai cittadini?

- Quando si tratta di estratti degli atti di stato civile che riguardano cambiamenti dello stato civile (art. 9, comma 1, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98);
- quando si tratta di tutti i dati contenuti in un documento di riconoscimento presentati dall'interessato (art. 3, comma 1, Legge 127/97);

- quando il responsabile del procedimento accerta d'ufficio fatti e qualità che l'amministrazione è tenuta a certificare (art. 18, Legge 241/90);
- in tutti i casi in cui l'amministrazione precedente acquisisce direttamente certificazioni relative a stati, fatti e qualità personali presso l'amministrazione competente (art. 7, comma 2, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98);
- quando il cittadino non intende o non è in grado di utilizzare l'autocertificazione e i certificati risultano da albi o da pubblici registri tenuti dalle pubbliche amministrazioni (art.7, comma 1, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98).

Quando l'amministrazione può acquisire d'ufficio i documenti?

Quando le amministrazioni ritengono necessario acquisire degli estratti diversi da fatti relativi a cambiamento di stato civile, per particolari motivi inerenti alle proprie finalità (art. 9, comma 2, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98). La trasmissione di dati tra le amministrazioni può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici garantendo il diritto alla riservatezza delle persone (art. 2, comma 5, Legge 127197).

Che cosa succede per coloro che non possono firmare una dichiarazione?

L'amministrazione dovrà accertare l'identità del dichiarante e menzionare la causa dell'impedimento a sottoscrivere la dichiarazione (art. 4, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98).

Le modalità previste di autocertificazione si applicano anche ai cittadini stranieri?

a) Per i cittadini della comunità europea si applicano le stesse modalità previste per i cittadini italiani (art. 5, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98)

b) Per i cittadini extracomunitari residenti in Italia si possono utilizzare le dichiarazioni sostitutive di cui al comma 1 solo in cui si tratti di comprovare stati, fatti e qualità personali certificabili o attestabili da parte di soggetti pubblici o privati italiani (art. 5, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98).

Quali sono le sanzioni per i cittadini?

Se le amministrazioni hanno dubbi sulla veridicità delle autocertificazioni sono tenute a effettuare i controlli necessari. Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 26, Legge 15/68).

Il dichiarante inoltre decade dai benefici eventualmente conseguiti da provvedimenti sulla base di dichiarazioni non veritiere (art. 11 comma 3, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98).

Quali sono le sanzioni previste per gli impiegati che non accettano l'autocertificazione?

L'impiegato responsabile incorre nella violazione dei doveri d'ufficio nei seguenti casi:

- a) quando non accetta l'autocertificazione nei casi consentiti (art. 3, comma 4, Legge 127/97);
- b) quando non accetta la dichiarazione sostitutiva, nei casi consentiti, in luogo della produzione di atti di notorietà (art. 3 comma 3, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98);
- c) quando rifiuta l'indicazione di stati, fatti e qualità personali mediante l'esibizione di un documento di riconoscimento in corso di validità (art. 7 comma 5, Decreto del Presidente della Repubblica n. 403/98).

Norme sull'Autocertificazione

- Legge 4 gennaio 1968 n. 15 - Norme sulla documentazione amministrativa e sulla legalizzazione e autenticazione di firma
- Legge 8/6/1990 n. 142 - Ordinamento delle autonomie locali
- Legge 7/8/1990 n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
- Legge 15/3/1997 n. 59 - Delega al governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali per la riforma della p.a. e la semplificazione amministrativa
- Legge 15/5/1997 n. 127 - Misure urgenti per lo snellimento delle attività amministrative dei procedimenti di decisione e di controllo
- DPR 28/4/1998 n. 351 - Regolamento recante norme per la semplificazione dei procedimenti in materia di cessazione dal servizio e di trattamento di quiescenza del personale della scuola, a norma dell'art.20 - comma 8, della legge 15/3/1997 n.59
- Legge 16/6/1998 n. 191 - Modifiche e integrazioni alle leggi 15/3/1997 n. 59 e 15/5/1997 n. 127, nonché norme in materia di formazione del personale dipendente e di lavoro a distanza nelle pubbliche amministrazioni. Disposizioni in materia di edilizia scolastica
- DPR 20/10/1998 n. 403 - Regolamento di attuazione degli articoli 1, 2 e 3 della legge 15/5/1997 n. 127
- CM 31/03/99 n. 84 - Autocertificazione
- DPR 445/00 (TU Documentazione Amministrativa)

AUTOCERTIFICAZIONE

(Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, successive modificazioni e art. 15 L. 12/11/11 n. 183)

Io sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

Codice fiscale _____

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000:

D I C H I A R A

^ di essere nat.... a Prov. (.....) il

^ di essere residente a(cap)

Via

^ di essere domiciliato a(cap)

Via

^ di essere cittadin..... italian..... secondo le risultanze del Comune di.....

^ di godere dei diritti politici

^ di essere cittadin.... Di uno stato membro della UE e pertanto ai sensi dell'art. 3 del decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 7/2/94, n. 174, i cittadini degli Stati membri dell'UE devono inoltre possedere i seguenti requisiti:

7 godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza,

7 essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della UE

^ cittadino dello stato estero

^ di essere celibe o nubile

^ di essere coniugato con _____ dal _____

^ di essere separato dal _____

^ di essere divorziato dal _____

^ di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziario ai sensi della vigente normativa,

^ di aver riportato le seguenti condanne penali

- ^ di non aver procedimenti penali pendenti.....
- ^ di avere i seguenti procedimenti penali pendenti
- ^ di essere titolare di pensione n° _____ dal _____ ente erogatore

- ^ di NON essere titolare di pensione
- ^ di essere iscritto al seguente Ordine Professionale
_____ di _____
- ^ di NON essere iscritto all'Ordine professionale
- ^ di svolgere la libera professione di

- ^ di NON svolgere la libera professione
- ^ di essere agli effetti degli obblighi militari nella posizione di
- ^ di essere in possesso del titolo di studio di
conseguito presso
- ^ di essere in possesso della seguente abilitazione o idoneità
..... conseguita presso
.....in data
- ^ di essere in possesso del seguente titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di
aggiornamento, di qualifica tecnica..... conseguito presso
.....
- ^ di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per
persistente insufficiente rendimento
- ^ di non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, primo
comma, lettere d) del T.U. delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello
stato, approvato con decreto Presidente della Repubblica 10/1/57, n.3, per aver conseguito
l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, o
essere incorso nella sanzione disciplinare della destituzione.
- ^ Che le proprie coordinate bancarie sono le seguenti:

Banca Agenzia di
.....

COD.
PAESE CINEUR CIN ABI CAB C/C

(formato da 27 caratteri)

^ Che il proprio indirizzo mail è il seguente
.....

^ Cellulare telefono

Altre dichiarazioni:

^ Il/La sottoscritto/a _____ dichiara che il
certificato di idoneità fisica all'impiego è stato presentato presso

^ Il/La sottoscritto/a _____ si riserva di
presentare il certificato di idoneità fisica all'impiego entro i termini stabiliti a norma di legge ed
indicati su contratto di lavoro.

l sottoscritt__ ai sensi del D.Lvo 30/6/03 n. 196, autorizza l'amministrazione scolastica ad
utilizzare i dati personali dichiarati solo ai fini istituzionali e necessari per l'espletamento della
procedura inerente al contratto di lavoro a:

^ Tempo indeterminato

^ Tempo determinato

Data,
.....
(firma)

La presente dichiarazione è redatta in presenza del responsabile del procedimento, Sig.
_____ che ha provveduto al riconoscimento mediante:

^ Conoscenza personale,

^ Esibizione del documento di identità _____
n° _____ rilasciato dall'ente _____ di
_____ il _____

^ Acquisisce fotocopia documento trasmesso via fax o per posta.

Firma del responsabile del procedimento

AUTOCERTIFICAZIONE

(Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, successive modificazioni e art. 15 L. 12/11/11 n. 183)

Io sottoscritto/a Cognome

Nome

Codice fiscale

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000:

D I C H I A R A

^ di essere nat.... a Prov. (.....) il

^ di essere residente a (cap)

Via

^ di essere domiciliato a(cap)

Via

^ che la mia situazione familiare è la seguente.

coniuge

Cognome _____ nome _____

Nato/a a _____ il _____

Figlio/a

Cognome _____ nome _____

Nato/a a _____ il _____

Figlio/a

Cognome _____ nome _____

Nato/a a _____ il _____

Figlio/a

Cognome _____ nome _____

Nato/a a _____ il _____

altro

Cognome _____ nome _____

Nato/a a _____ il _____

Relazione di parentela _____

^ che la mia situazione reddituale o economica nell'anno _____, ai fini della fruizione di qualsiasi beneficio previsto da leggi speciali, è la seguente:

reddito complessivo € _____ (in lettere _____).

1 sottoscritt__ ai sensi del D.Lvo 30/6/03 n. 196, autorizza l'amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo ai fini istituzionali e necessari per l'espletamento della procedura inerente al contratto di lavoro a:

^ Tempo indeterminato

^ Tempo determinato

Data,

.....

(firma del dichiarante)

=====

La presente dichiarazione è redatta in presenza del responsabile del procedimento, Sig. _____ che ha provveduto al riconoscimento mediante:

^ Conoscenza personale,

^ Esibizione del documento di identità _____ n° _____
rilasciato dall'ente _____ di _____ il _____

^ Acquisisce fotocopia documento trasmesso via fax o per posta.

Firma del responsabile del procedimento

AUTOCERTIFICAZIONE

(Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, successive modificazioni e art. 15 L. 12/11/11 n. 183)

Io sottoscritto/a Cognome

Nome

Codice fiscale

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000:

D I C H I A R A

^ di essere nat... a Prov. (.....) il

.....
^ di essere residente a(cap)

Via.....

^ di essere domiciliato a(cap)

Via

 1 sottoscritt__ ai sensi del D.Lvo 30/6/03 n. 196, autorizza l'amministrazione scolastica ad utilizzare i dati personali dichiarati solo ai fini istituzionali e necessari per l'espletamento della procedura inerente al contratto di lavoro a:

^ Tempo indeterminato

^ Tempo determinato

Data,

.....

(firma)

=====

La presente dichiarazione è redatta in presenza del responsabile del procedimento, Sig. _____ che ha provveduto al riconoscimento mediante:

^ Conoscenza personale,

^ Esibizione del documento di identità _____ n° _____ rilasciato dall'ente _____ di _____ il

^ Acquisisce fotocopia documento trasmesso via fax o per posta.

Firma del responsabile del procedimento

AUTOCERTIFICAZIONE

(Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, successive modificazioni e art.15 L. 12/11/11 n. 183)

Io sottoscritto/a Cognome

Nome

Codice fiscale

Nato/a a

il

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28/12/2000:

D I C H I A R A

(barrare le caselle di interesse)

INCOMPATIBILITA'

^ Di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarmi in nessuna delle incompatibilità, di cui all'art. 508 del D.Lvo 297/94, richiamato e integrato dall'art. 53 del D.Lvo 165/01 e successive modificazioni;

^ Di avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarmi in nessuna delle incompatibilità, di cui all'art. 508 del D.Lvo 297/94, richiamato e integrato dall'art. 53 del D.Lvo 165/01 e successive modificazioni, così come previsto dall'art. 25 comma 5, per il personale docente, ed art. 44 comma 7, per il personale ATA, del CCNL 29/11/07;

ACCETTAZIONE CONTRATTO

^ di esercitare libera professione (per l'attività di _____) e, pertanto, ai sensi dell'art. 508 comma 15, richiede alla S.V. l'autorizzazione, come da modello allegato;

^ di accettare il contratto di lavoro stipulato in data odierna per il profilo professionale di _____

^ di non accettare il contratto di lavoro stipulato in data odierna per il profilo professionale di _____ per il seguente motivo _____

^ di essere stato posto a conoscenza delle sanzioni per effetto del mancato perfezionamento e risoluzione anticipata del rapporto di lavoro previsti dall'art.8 del D.Lvo n. 131 del 13/6/07 per il personale docente e dell'art. 7 del D.M. n.430 del 13/12/2000 per il personale ATA;

^ di accettare il contratto, ma di non poter assumere servizio per il seguente motivo: (barrare la casella di interesse)

- interdizione anticipata per gravi complicanze della maternità, o paternità;
- congedo obbligatorio per maternità o paternità;
- per mandato amministrativo, regionale, parlamentare etc... presso _____ non retribuito;
- per prestazione di servizio civile, previsto dall'art. 3 D.Lvo 5/4/02 n. 77, applicativo dell'art. 2 L. 6/3/01 n. 641;
- aspettativa non retribuita per carica sindacale conferita dal Comune di _____;

- o per dottorato di ricerca/borsa di studio presso _____;
- o altro _____;

^ di avere diritto alla riduzione d'orario per allattamento, avendo un/una figlio/a nato/a il _____;

^ di fruire ad oggi della indennità giornaliera di maternità ai sensi dell'art. 22 D.Lvo 151/01 retribuita dalla Direzione territoriale dell'Economia e Finanze di _____, a seguito di contratto stipulato dall'Istituto _____, con copertura giuridica sino a _____ e, pertanto, dichiara la seguente scelta giuridica ed economica : (barrare la casella di interesse)

- o opta di voler fruire dell'indennità di maternità,
- o di rinunciare all'indennità di maternità e di optare per il contratto a tempo indeterminato per il quale è stato individuato

ACCETTAZIONE CONTRATTO CON ORARIO RIDOTTO

^ di non essere in possesso della certificazione di veridicità e convalida dei dati dichiarati nella domanda, perché mai rilasciata dalla scuola capofila che è l'istituzione scolastica _____

^ che trattasi del primo contratto stipulato in qualità di personale ATA – profilo: _____ e di essere inserito nella graduatoria di III fascia, redatta ai sensi del D.M. 59/08 e chiede al dirigente scolastico di codesto istituto di effettuare i controlli di quanto dichiarato nella domanda di inserimento presentata presso l'istituzione scolastica _____ di _____, al fine di ricevere la certificazione dell'avvenuta verifica e convalida dei dati in essa contenuti.

^ Di essere già in possesso della certificazione di convalida dei dati dichiarati nella domanda di inserimento in graduatoria rilasciata dal Dirigente Scolastico dell'Istituto _____

PUNTEGGIO

^ Il posto ed il punteggio dichiarati all'atto della presentazione della domanda per incarichi e supplenze, corrisponde a quello indicato nella graduatoria provinciale di _____ fascia,

DOCUMENTAZIONE DI RITO

^ Di presentare la documentazione di rito, prevista dagli artt. 25 e 44 del CCNL 29/11/07, essendo stato individuato destinatario di contratto a tempo determinato, previa autocertificazione, fatta eccezione per il certificato di idoneità all'impiego, per il quale provvederà in tempo utile ad esibirlo, consapevole della decadenza dal contratto in caso di mancata sua esibizione,

^ Di avere già presentato la documentazione di rito, prevista dagli artt. 25 e 44 del CCNL 29/11/07, essendo stato individuato destinatario di contratto a tempo determinato presso l'Istituto _____,

FRUIZIONE BENEFICI

^ Di fruire dei benefici della Legge 104/92 per se stesso ed esibisce la seguente documentazione (cancellare la voce che non interessa):

- ┐ Certificazione medica e ne autorizza il trattamento dei dati ai sensi del comma 4 art. 23 D.L.vo 196/03,
- ┐ Si riserva di presentare certificazione,

⌋ Si avvale della modulistica consegnata dalla scuola, che prevede l'autocertificazione ed i successivi accertamenti d'ufficio.

^ Di fruire dei benefici della Legge 104/92 per parenti entro il 2° grado di affinità ed esibisce la seguente documentazione (cancellare la voce che non interessa):

⌋ Certificazione medica e ne autorizza il trattamento dei dati ai sensi del comma 4 art. 23 D.L.vo 196/03,

⌋ Si riserva di presentare certificazione,

⌋ Si avvale della modulistica consegnata dalla scuola, che prevede l'autocertificazione ed i successivi accertamenti d'ufficio.

^ Di fruire dei benefici per l'astensione obbligatoria e, pur essendo in stato di gravidanza, è in condizione di poter assumere servizio perché non trovasi nel periodo (7° mese) per il quale la norma impone la mancata possibilità di effettiva assunzione in servizio.

ADEMPIMENTI INERENTI AL REGIME PREVIDENZIALE RELATIVO AL PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO

^ Di essere stato messo a conoscenza degli adempimenti da porre in essere ai fini previdenziali ed assistenziali e, pertanto, ritira e sottoscrive un vademecum delle operazioni da compiere con allegata copia fac-simili della modulistica da redigere (cancellare la voce che non interessa):

⌋ Istanza ai fini della dichiarazione dei servizi, consapevole che in caso di inadempienza entro la data eventuale "conferma del contratto a tempo indeterminato", ai sensi dell'art. 145 del DPR 1092/1973, sarà acquisita d'ufficio e redatta al sistema SIDI anche se negativa,

⌋ Istanza ai fini della quiescenza,

⌋ Istanza ai fini del riscatto TFR (solo se in servizio al 30/5/2000) per i servizi prestati a tempo determinato, antecedenti il 30/5/2000, per non averla presentata ad alcuna istituzione scolastica,

⌋ (valida per il personale ATA) non appena concluso il periodo di prova, di inoltrare istanza ai fini del riconoscimento del servizio pre-ruolo ai fini della ricostruzione della carriera,

⌋ (valida per il personale ATA) di aver ricevuto il vademecum degli adempimenti e i fac-simili delle istanze,

^ Di aver stipulato il contratto di lavoro a tempo indeterminato alla data del _____ e che nell'anno scolastico _____ ha ottenuto conferma del contratto suddetto e pertanto richiede la modulistica per la ricostruzione della carriera,

^ Di aver ottenuto il passaggio da ruolo a ruolo e, pertanto, di aver diritto con effetto immediato alla ricostruzione della carriera nel nuovo ruolo, prescindere dal periodo di prova. Pertanto codesto istituto dovrà richiedere la ricostruzione di carriera inerente la vecchia posizione alla scuola di provenienza

^ Di aver ottenuto il passaggio di ruolo, ma da qualifica inferiore a qualifica superiore e, pertanto, chiede l'applicazione dell'istituto della temporizzazione, salvo a richiedere, dopo la conferma del contratto a tempo indeterminato, la ricostruzione della carriera affinché venga applicato il provvedimento più favorevole;

^ Di aver ottenuto utilizzazione o assegnazione provvisoria da ruolo inferiore a quello superiore e, pertanto, chiede che gli venga corrisposto il differenziale stipendiale, così come previsto dall'art. 10, comma 10 CCNL 29/11/07,

^ Di essere stato messo a conoscenza del dettato della circolare 9/9/04, n. 55 INPDAP, inerente la possibilità di poter esercitare il diritto di riscattare e/o ricongiungere periodi e servizi. Pertanto richiede (cancellare le voci che non interessano):

⌋ La modulistica per il riscatto e/o ricongiungimento dei periodi e servizi ed allo stesso tempo procede a redigere la dichiarazione dei servizi prevista dall'art. 145 del DPR 1092/73, non essendo più lo stesso assoggettato all'assicurazione generale obbligatoria presso l'INPS (art. 148 DPR 1092 del 1973),

⌋ Di non voler al momento esercitare il diritto comunicatogli,

⌋ Di ritirare la modulistica al fine di porre in essere gli adempimenti di rito,

^ Essendo in regime di TFR, dichiara che alla data del 30/5/2000 era in servizio presso l'istituzione scolastica

_____ di _____ e che, presso la stessa, ha provveduto (cancellare le voci che non interessano):

⌋ A richiedere il riscatto dei periodi di servizio prestati a tempo determinato prima del 30/5/2000, per i

quali non ha percepito la liquidazione ed il pagamento del TFR,

⌋ A NON richiedere il riscatto dei periodi di servizio prestati a tempo determinato prima del 30/5/2000, per i quali non ha percepito la liquidazione ed il pagamento del TFR,

^ Pur essendo stato messo a conoscenza della possibilità del riscatto dei periodi antecedenti al 30/5/2000, di non essere in servizio alla data del 30/5/2000 e, pertanto, di non aver diritto al riscatto.

REGIME PREVIDENZIALE PER IL PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

^ Di essere stato messo a conoscenza del dettato della Circolare 9/9/2004, n. 55 INPDAP, inerente alla possibilità di poter esercitare il diritto di riscattare e/o ricongiungere periodi e servizi. Pertanto richiede (cancellare la voce che non interessa):

⌋ La modulistica per il riscatto e/o ricongiungimento dei periodi e servizi ed allo stesso tempo procede a redigere la dichiarazione dei servizi prevista dall'art. 145 del DPR 1092/73, non essendo più lo stesso assoggettato all'assicurazione generale obbligatoria presso l'INPS (art. 148 DPR 1092 del 1973),

⌋ Di non volere al momento esercitare il diritto comunicatogli,

⌋ Di ritirare la modulistica al fine di porre in essere gli adempimenti di rito;

^ Essendo in regime di TFR, dichiara che alla data del 30 maggio 2000 era in servizio presso l'istituzione scolastica di e che, presso la stessa, ha provveduto (cancellare la voce che non interessa):

⌋ A richiedere il riscatto dei periodi di servizio prestati a tempo determinato prima del 30/5/2000, per i quali non percepito la liquidazione ed il pagamento del TFR,

⌋ A non richiedere il riscatto dei periodi di servizio prestati a tempo determinato prima del 30/5/2000, per i quali non ha percepito la liquidazione ed il pagamento del TFR,

^ Pur essendo stato messo a conoscenza della possibilità del riscatto dei periodi antecedenti al 30/5/2000, di non essere in servizio alla data del 30/5/2000 e, pertanto, di non aver diritto al riscatto.

SERVIZIO PRESTATO

^ Di aver prestato l'ultimo servizio presso l'istituzione scolastica
_____ dal _____ al _____
per conto della quale (cancellare le voci che non interessano):

└ Consegna l'autocertificazione del servizio utile ai fini del TFR, così come previsto dalla C.M. del 7/11/02, n. 121, a seguito di non interruzione del servizio con la precedente scuola,

└ Dichiaro di non essere in possesso dei dati di servizio utile ai fini del TFR, in quanto tra la scuola precedente e l'attuale si è verificata un'interruzione di servizio. Pertanto non sussiste la continuità del servizio prevista dall'art. 2120 del Codice Civile, ai fini del requisito dei 15 giorni continuativi nel mese,

^ Ai fini della fruizione del riposo settimanale, di cui agli artt. 40 e 60 del CCNL 29/11/2007, ha prestato servizio ininterrotto dal _____ al _____
per n. _____ ore di lezione presso l'istituzione scolastica _____ di
_____, al fine di far valutare se è applicabile quanto previsto dall'art.
2109 del Codice Civile.

DICHIARAZIONI FISCALI

^ Di essere stato messo a conoscenza delle nuove modalità di applicazione dell'art.1 comma 221 della legge 24/12/07 n. 244 – legge finanziaria anno 2008 – inerente alla richiesta obbligatoria annuale delle detrazioni di imposta,

^ Di non trovarsi nella situazione di coniuge separato legalmente o divorziato,

^ Di essere coniuge separato legalmente o divorziato e di aver concordato la ripartizione delle detrazioni spettanti per carichi di famiglia nel seguente modo:

^ Di non aver concordato con il coniuge legalmente separato o divorziato alcuno aspetto e per tanto chiede l'applicazione della disciplina che la norma prevede in questo caso,

^ Si impegna a consegnare entro e non oltre cinque giorni dalla data odierna la modulistica debitamente compilata, pena la mancata concessione delle detrazioni spettanti,

^ La propria residenza anagrafica dal _____, ai fini del calcolo dell'addizionale comunale, è ubicata nel comune di _____,

^ Si impegna a dichiarare ogni eventuale variazione che si dovesse verificare in itinere.

DICHIARAZIONE INCARICHI (DPCM 23 marzo 2012)

^ Di essere destinatario di incarichi retribuiti da parte di pubblica amministrazione diversa la cui spesa grava sulla finanza pubblica –

Descrizione incarico	Organismo conferente	Dal	Al	Compenso Annuo lordo
----------------------	----------------------	-----	----	----------------------

^ Di NON essere destinatario di incarichi retribuiti da parte di pubblica amministrazione diversa la cui spesa grava sulla finanza pubblica

CONGUAGLIO FISCALE

^ In caso di conguaglio fiscale negativo opta (cancellare le voci che non interessano):

└ Per il versamento totale direttamente delle ritenute ancora dovute,

γ Autorizza l'Amministrazione a trattenere le ritenute ancora dovute sulle retribuzioni successive

MODALITA' DI RISCOSSIONE

^ Di voler riscuotere gli emolumenti dovuti con il seguente sistema di pagamento (cancellare le voci che non interessano):

γ Riscossione diretta presso lo sportello dell'istituto cassiere
_____ sito in _____ via

γ Riscossione attraverso assegno circolare non trasferibile da ritirare presso lo sportello dell'istituto cassiere _____ sito in _____ via

γ Bonifico su c/c bancario della Banca _____,

CODICE IBAN:

COD.

PAESE CINEUR CIN ABI CAB C/C

γ Riscossione tramite ufficio postale di _____ CODICE
IBAN:

COD.

PAESE CINEUR CIN ABI CAB C/C

PREVIDENZA COMPLEMENTARE: ESPERO

Da compilare solo per il personale a tempo indeterminato

^ Di essere in regime di TFS e di voler optare per la previdenza complementare: Fondo Espero;

^ Di essere in regime di TFR e di voler optare per la previdenza complementare: Fondo Espero;

Da compilare solo per il personale a tempo determinato

^ Avendo stipulato un contratto di lavoro a tempo determinato non inferiore a 90 giorni o a tre mesi, dichiara (cancellare le voci che non interessano):

γ Di voler aderire e compila, contestualmente, il modulo predisposto dal fondo stesso e la seguente modulistica:

- o Modello Ai,
- o Modello Ci.

^ Avendo dichiarato di aderire al fondo, autorizza l'istituto ad operare dai propri emolumenti le trattenute sia inerenti alla quota di iscrizione al fondo pari ad € 2,58, quale una tantum, compilando il mod. Ai, sia al contributo a carico del lavoratore nella misura percentuale pari al ____%, così come indicato nel mod. Ci che sottoscrive,

^ Di essere già iscritto al fondo ESPERO e di non aver, alla fine del contratto, richiesto il riscatto di quanto accumulato e, pertanto, richiede la riattivazione della contribuzione al fondo stesso, sottoscrivendo il modulo di riattivazione Bs e la prima parte del modello Ai,

^ Di consegnare all'istituto copia del modulo di adesione inoltrato al fondo per il tramite dell'istituzione scolastica _____ di

^ Di aver già aderito al fondo ESPERO ed avendo, al termine del rapporto di lavoro, richiesto il riscatto di quanto maturato e ricorrendone di nuovo i requisiti, chiede (cancellare le voci che non interessano):

┐ Di voler aderire al fondo e, pertanto, compila:

- o Il modulo di adesione,
- o Il modello Ai.

^ Di aderire al fondo ESPERO a prescindere dalla durata del contratto, con decorrenza dal primo giorno successivo ai due mesi dalla data di apposizione della firma e del timbro sul modulo di iscrizione da parte del Dirigente Scolastico.

CODICE SULLA PRIVACY

^ Di aver ricevuto l'informativa inerente al trattamento dei dati personali, così come previsto dall'art. 13 del D.Lvo 30/6/03 n. 196 e successive modificazioni,

^ Dichiaro che l'ultimo servizio prestato è stato _____

CODICE DISCIPLINARE

^ Di aver ricevuto copia del codice disciplinare e di aver preso visione della sua pubblicazione sul sito web di codesta scuola,

DICHIARAZIONI FINALI

Infine si impegna a comunicare tempestivamente qualsiasi modificazione che dovesse intervenire in itinere rispetto a quanto dichiarato con il presente modello.

Ospitaletto, _____

IN FEDE

La presente dichiarazione è redatta in presenza del responsabile del procedimento, Sig. _____ che ha provveduto al riconoscimento mediante:

^ Conoscenza personale,

^ Esibizione del documento di identità _____

n° _____ rilasciato dall'ente _____

di _____ il _____

^ Acquisisce fotocopia documento trasmesso via fax o per posta.

Firma del responsabile del procedimento

Al Dirigente Scolastico
Dell'Istituto Comprensivo di
OSPITALETTO (BS)

DOMANDA DI ACCESSO AD ATTI

(Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, successive modificazioni e art. 15 L. 12/11/11 n. 183)

Io sottoscritto/a , nato/a
a..... il....., residente in.....
Via/Piazza.....n.....

telefono

e-mail

Nella mia qualità di

Chiedo

Di prendere visione

Di prendere in esame, con rilascio di copia semplice

Di prendere in esame con rilascio di copia autentica

I sottoindicati documenti amministrativi:

1.
2.
3.
4.

Per il seguente motivo (specificare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta)

.....
.....
.....

Distinti saluti,

Data,

.....

(firma del richiedente)

=====

riservato all'ufficio

costi di riproduzione € _____

costi per marche da bollo € _____

totale da rimborsare € _____

il responsabile del procedimento
