



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR
Prot. 0018202 del 25/11/2022
VII (Uscita)

AVVISO INTERNO DI DISPONIBILITA' PERSONALE ATA PER PROGETTO "RIORDINO ARCHIVI"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n.275), che conferiscono personalità giuridica alle scuole che ne erano prive, estendendo a tutte la natura di ente pubblico, ogni istituzione scolastica è destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli enti pubblici, ai sensi del D.lgs. 22 gen. 2004 n.42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*. In forza di questa normativa, gli archivi delle istituzioni scolastiche sono beni culturali *fin dall'origine* (art.10, c.2-b D.lgs 42/2004, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*) e come tali soggetti alla vigilanza (art. 18 del *Codice* citato) della Soprintendenza archivistica competente per territorio, la quale in tale ambito svolge anche funzioni di consulenza tecnica;

VISTO che con la riforma introdotta dalla L.15-3-1997 n. 59 è stata conferita agli Istituti scolastici, a far data dal 1° gennaio 2001 (art.21, c.4), la personalità di diritto pubblico ex art.11 cod. civ., per la quale essi sono enti pubblici con autonomia didattica, organizzativa e contabile e non più una semplice articolazione ministeriale decentrata. Alla luce di tali innovazioni normative, la Direzione Generale per gli archivi ha elaborato le "Linee guida per la conservazione e lo scarto e la Tabella per lo scarto della documentazione";

VISTO che ogni Ente pubblico – e, dunque, anche l'istituzione scolastica - ha l'obbligo di **ordinare** il proprio archivio (art. 30 c.4 D. lgs 42/2004). Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbliga a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, ed impone di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine;

VISTO l'art. 68 del DPR 445/2000 che prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente.

Contatti e riferimenti

Pag. 1

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: Rita Ortenzia DE VITO

Codice Fiscale: 91071150741

Cod. meccanografico BRIS01400X

Sito web: www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it

PEO: bris01400x@istruzione.it

PEC: bris01400x@pec.istruzione.it

PEO: ufficiotecnico@iissferrarisdemarcovalzani.edu.it

Sede Legale: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Amministrativa: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861- 0831 369585

Sede Coordinata: viale Degli Studi s.n.c.

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritto;

CONSIDERATO che lo scopo della conservazione è di tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli allievi e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi, e di consentire la ricerca storica: gli archivi scolastici, infatti, costituiscono un patrimonio archivistico di insostituibile valore poiché conservano la memoria dell'attività didattica nelle sue più specifiche articolazioni ed al contempo consentono di ricostruire la storia culturale e sociale dell'istruzione pubblica italiana sia in ambito locale sia nazionale;

CONSIDERATO che l'archivio deve essere ordinato (art. 30, c.4 D.lgs 42/2004), conservato correttamente in sicurezza (art. 30, c.1 D.lgs cit.), senza danni (art. 20, c.1 D.lgs cit.), rispettandone l'integrità (art. 20, c.2 D.lgs cit.) e l'organicità (art. 30, c.4 D.lgs cit.), curato con idonea manutenzione (art. 29, c.3 D.lgs cit.), restaurato se necessario (art. 29, c.4 D.lgs cit.) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (art. 20, c.1 D.lgs cit.);

CONSIDERATO che ai sensi della normativa sulla **trasparenza amministrativa**, i documenti dell'archivio corrente e di deposito, compresi gli atti interni, si presumono **accessibili** a chiunque vi abbia interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti (artt.22 e 23 L.241/1990 modificata dalla L. 11 feb.2005 n.15) salvo le **eccezioni** previste **dalla legge** (cfr. art. 24 c.1 L. 241/1990) **e da regolamenti dell'Ente** (art.24 c.2 L.241/1990). Il dovere di rendere accessibili i documenti cessa quando viene meno l'obbligo di detenerli (art. 22, c.6 L. 241/1990). Sull'istanza di accesso decide l'Ente stesso che possiede il documento, avendolo formato o detenendolo stabilmente (art. 23 e 21, c.2 L. 241/1990);

CONSIDERATO che l'art. 50 DPR 445/2000 fa obbligo alle pubbliche amministrazioni, dunque anche alle istituzioni scolastiche, di adottare, in **sostituzione dei registri cartacei di protocollo**, un sistema di **gestione informatica del protocollo e dei procedimenti amministrativi**, anche se l'archivio rimane cartaceo o misto. Il sistema deve garantire la produzione e la conservazione in assoluta sicurezza (stampa firmata o back-up affidabile da tenere in altra sede) del registro giornaliero di protocollo (art. 53 c.2 DPR 445/2000);

VISTA la necessità di riordinare gli archivi cartacei sulle tre sedi dell'Istituzione Scolastica anche in considerazione di tutto quanto previsto per Legge oltre che per una rapida consultazione e accessibilità alla documentazione archiviata;

E M A N A

Il presente avviso interno avente per oggetto il **reperimento del personale appartenente ai seguenti profili professionali:**

- **Assistente Amministrativo**
- **Assistente Tecnico**
- **Collaboratore Scolastico**

disponibile a svolgere, **in aggiunta al proprio orario di servizio**, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del **progetto di "riordino archivio"**;

Art. 1 **Requisiti generali di ammissione**

E' ammesso a partecipare tutto il personale ATA in servizio nell'a.s. 2022-2023 presso le tre sedi dell'I.I.S.S. "FERRARIS – DE MARCO – VALZANI" .

Art. 2 **Compiti**

Ogni partecipante che abbia dato la propria disponibilità, in considerazione del proprio profilo di appartenenza, dovrà curare tutti gli adempimenti pratici e amministrativi per la conservazione e/o l'eliminazione degli atti d'archivio. Lo scopo di tale lavoro nasce da due esigenze:

1. quella dell'ufficio al quale appartengono "le carte", il quale, sulla scorta di massimari e di norme interne è in grado di valutare la necessità o meno della conservazione di taluni tipi di documenti.
2. la necessità di tutela della cultura storica, che si prefigge di valutare "le carte" come fonti di possibili ricerche future. Queste non devono essere semplicemente immagazzinate in un locale (conservazione passiva), ma devono essere rielaborate ed usate per realizzare un uso proficuo della memoria documentaria. Bisogna eliminare il superfluo ovvero quei documenti che, aumentando la massa senza recare ulteriori informazioni, creano elementi di disorganicità nel sistema di costruzione della memoria
3. **BISOGNA PRODURRE un Massimario di scarto**, come previsto dal DPR 1409/1963, ossia una sorta di elenco di massima, indicativo e non tassativo, di tipologie documentarie da eliminare a scadenze prefissate.
4. **BISOGNA PRODURRE un Piano di conservazione**, come previsto dal DPR 445/2000 (art. 68) quale strumento archivistico che, integrato nel titolario di classificazione, deve contenere le strategie e i tempi di conservazione dei documenti.

Bisogna procedere in due momenti con:

- Uno scarto preordinato in attuazione di metodiche di formazione dell'archivio che evitano la produzione di carte superflue, come diretta conseguenza della semplificazione amministrativa: lo snellimento dei procedimenti, obiettivo dell'attività riformistica degli ultimi anni, va di pari passo con la semplificazione dei fascicoli.
- Scarto in itinere. Si riferisce alle eliminazioni che vengono compiute durante la formazione dell'archivio direttamente dagli operatori dell'entità produttrice; obiettivo è sostituire una massa di carte strutturalmente tra di loro uguali, indispensabili in fasi preparatorie, in documenti autentici riassuntivi che non alterano e disperdono i dati.

Le Tecniche di selezione e le modalità di conservazione e scarto saranno adottate sotto la guida diretta del Direttore S.G.A., coordinatore del progetto.

Art. 3 **Modalità/Periodo di svolgimento**

Le attività di riordino archivi si svolgeranno presso le sedi Ferraris e De Marco di Brindisi e la sede Valzani di San Pietro Vernotico in orario extracurricolare, presumibilmente dedicando le ore pomeridiane di un giorno a settimana;

Art. 4 **Incarichi e compensi**

La prestazione professionale del Personale ATA sarà retribuita con l'importo lordo previsto dal vigente C.C.N.L./comparto scuola, per ogni ora di lavoro effettivamente svolta e dovrà comprendere tutti gli eventuali compiti previsti dall'incarico. I compensi saranno corrisposti a prestazione ultimata, dopo l'espletamento delle necessarie verifiche dei risultati.

Gli atti di nomina saranno emessi sulla base delle disponibilità e saranno definiti sulla base delle attività effettivamente realizzate e delle ore di lavoro effettuate come risultante dai fogli di presenza.

L'Amministrazione si riserva di affidare gli incarichi secondo le esigenze amministrative e/o organizzative. **Le attività prestate dovranno essere sempre svolte al di fuori del normale orario di servizio; a tal fine le presenze verranno rilevate su apposito registro firma e pertanto al termine**

dell'orario di servizio ordinario gli interessati timbreranno regolarmente l'uscita, mentre la presenza all'attività di progetto sarà attestata con il "registro firma".

Le ore da affidare saranno determinate sulla base della reale esigenza del Progetto e comunque entro il budget di risorse disponibili nel "Progetto di riordino archivi" per un massimo di 30 ore per ciascun lavoratore incaricato, salvo necessità di integrazione per un numero di ore fino a completamento dell'impegno richiesto.

Il compenso è determinato, a seconda del profilo di appartenenza, sulla base delle misure del compenso orario lordo tabellare spettante al personale ATA per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo qui di seguito riportata:

- **Assistenti Amministrativi** € 14,50
- **Assistenti Tecnici** € 14,50
- **Collaboratori Scolastici** € 12,50

Art. 5

Domanda di partecipazione

Gli interessati dovranno far pervenire la propria disponibilità, **entro e non oltre le ore 12:00 del 02 dicembre 2022** e **solo** tramite posta elettronica ordinaria o certificata (PEO: bris01400x@istruzione.it) PEC: bris01400x@pec.istruzione.it).

Art. 6

Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il Responsabile Unico del Procedimento di cui al presente Avviso di selezione è il Dirigente Scolastico, RITA ORTENZIA DE VITO.

Art. 7

Trattamento dei dati personali

I dati personali che entreranno in possesso dell'Istituto, a seguito del presente avviso pubblico, saranno trattati nel rispetto della legislazione sulla tutela della privacy (Decreto n. 101 del 10.08.2018, in ottemperanza al GDPR – Regolamento UE 2016/679, abrogativo del D. Lgs. 196/2003).

Art. 8

Pubblicità

In ottemperanza agli obblighi di trasparenza e massima divulgazione, si dispone la pubblicazione del presente avviso nella bacheca e nelle specifiche sezioni del sito della scuola all'indirizzo: <http://www.iissferrarisdemarcovalzani.edu.it/>.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Rita Ortenzia DE VITO

(Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce, inoltre, il documento cartaceo e la firma autografa)