



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale
Ufficio IV



I.I.S.S. "FERRARIS • DE MARCO • VALZANI"
Polo Tecnico Professionale "MESSAPIA"



IISS - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR
Prot. 0019330 del 12/12/2022
IV-5 (Uscita)

Al sito WEB

A tutto il personale ATA

Oggetto: Decreto di individuazione personale ATA 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 genn. 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 Meccanografico: BRIS01400X
Codice Fiscale: 91071150741
Codice Univoco Ufficiale: UFYERO
Sito web: www.iisferrarisdemarcovalzani.edu.it
PEO: bris01400x@istruzione.it
PEC: bris01400x@pec.istruzione.it

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18
72100 Brindisi - tel. 0831 592480
Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1
72100 Brindisi - tel. 0831 418861
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;

VISTO l'Avviso interno di disponibilità del personale ATA per il progetto "Riordino Archivi", prot. 18202 del 25/11/2022;

CONSIDERATO che ha espresso disponibilità alla partecipazione il personale afferente le diverse figure professionali previste, come di seguito riportato e che tutto il personale sarà utilizzato secondo le necessità del momento;

DECRETA

Art. 1

L'individuazione del personale appartenente ai seguenti profili professionali:

- **Assistente Amministrativo:** Calcagni Maria, Depunzio Mirella Maria, Gigante Mariangela, Maggi Massimiliano, Renna Paola, Sansevero Stefania, Zecca Antonella;

Contatti e riferimenti

Pag. 2

Responsabile del procedimento

Dirigente Scolastico: **Rita Ortenzia DE VITO**

Codice Meccanografico: **BRIS01400X**

Codice Fiscale: **91071150741**

Codice Univoco Ufficiale: **UFYERO**

Sito web: **www.iissferrarisdemarcoalzani.edu.it**

PEO: **bris01400x@istruzione.it**

PEC: **bris01400x@pec.istruzione.it**

Sede Legale Coordinata: via Adamello, 18

72100 Brindisi - tel. 0831 592480

Sede Centrale: via Nicola Brandi, 1

72100 Brindisi - tel. 0831 418861

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

72027 San Pietro Vernotico - tel. 0831 654351

- **Assistente Tecnico:** Costantini Vincenzo Antonio, Lorenzo Luca, Matino Gianni Cosimo, Mezzolla Antonio, Schirinzi Michele, Valentini Giuditta;
- **Collaboratore Scolastico:** Blasi Angelina, Calasso Cosima, Marolo Luca, Naccarato Filomena, Quaranta Josephine, Rizzato Maurizio, Spina Antonia Vincenza, Tundo Simona, Vergara Rosalba.

disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività inerenti le mansioni del proprio profilo professionale e connesse all'attuazione del progetto sopradetto, così come previsto all'art. 2 dell'Avviso interno di disponibilità.

Art. 2

Per l'attività svolta, sarà corrisposto il compenso secondo il costo orario da CCNL del Comparto Scuola Tabella 6 del personale ATA, ovvero:

- **Assistenti amministrativi** € 14,50
- **Assistenti tecnici** € 14,50
- **Collaboratori scolastici** € 12,50

Art. 3

Gli incarichi potranno essere revocati in qualunque momento, senza preavviso ed indennità di sorta, per fatti e/o motivi organizzativi, tecnico-operativi e finanziari.

Art. 4

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D.Lgs. 196/2003 e del GDPR – Regolamento Generale sulla Protezione dei dati (Regolamento UE n. 679 del 2016) i dati personali forniti dai candidati saranno oggetto di trattamento finalizzato ad adempimenti connessi all'espletamento della procedura selettiva. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta, da disposizioni di legge, la facoltà di accedervi.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Rita Ortensia DE VITO

