



Istituto d'Istruzione Superiore Secondaria Statale
"Eugenio Pantaleo"

già istituito con D.P.R. n° 1284 del 30/09/1953

Settore ECONOMICO Indirizzi: Amministrazione Finanza e marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Relazioni Internazionali per il Marketing

Settore TECNOLOGICO Indirizzi: Informatica - Telecomunicazioni – Costruzioni Ambiente e Territorio - Chimica Materiali e Biotecnologie

Settore ALBERGHIERO: Servizi di Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera

Cod. Fisc.: 95215890633 ~ Via Cimaglia 96 - 80059 Torre del Greco ~ Tel./Fax 081-8812241

E-MAIL: NAIS12800T@istruzione.it;

PEC: NAIS12800T@pec.istruzione.it;

SITO: www.iissspantaleo.edu.it

Preparati oggi ad affrontare il domani

Al Personale ATA
IISSS E. Pantaleo

AVVISO INTERNO
"SISTEMAZIONE DELL'ARCHIVIO SCOLASTICO"

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTA la riforma introdotta dalla Legge n. 59 del 15/03/1997 che ha conferito agli Istituti scolastici, a decorrere dal 1° gennaio 2001 (art. 21, c. 4), la personalità giuridica di diritto pubblico ex art. 11 cod. civ., riconoscendoli quali enti pubblici dotati di autonomia didattica, organizzativa e contabile e non più quali semplici articolazioni ministeriali decentrate;

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;

VISTO il D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei beni culturali e del paesaggio – che riconosce gli archivi delle istituzioni scolastiche quali beni culturali fin dall'origine (art. 10, c. 2-b), soggetti alla vigilanza della Soprintendenza archivistica competente per territorio (art. 18);

CONSIDERATO CHE gli enti pubblici, e dunque anche le istituzioni scolastiche, hanno l'obbligo di ordinare e conservare correttamente il proprio archivio (art. 30, c. 4, D.Lgs. 42/2004);

VISTO l'art. 68 del D.P.R. 445/2000, che prevede l'adozione di un "piano di conservazione degli archivi", integrato con il sistema di classificazione, per definire i criteri di organizzazione, selezione periodica e conservazione dei documenti;

TENUTO CONTO delle Linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione emanate dalla Direzione Generale per gli Archivi;

CONSIDERATO CHE la corretta conservazione documentale tutela i diritti dell'Istituzione scolastica, del personale, degli studenti e di tutti i cittadini titolari di interessi legittimi;

TENUTO CONTO CHE gli archivi scolastici costituiscono un patrimonio di rilevante valore storico e culturale, in quanto custodiscono la memoria dell'attività didattica e amministrativa e contribuiscono alla ricostruzione della storia dell'istruzione pubblica;

VISTA la necessità di procedere con urgenza al riordino degli archivi cartacei dell'Istituzione scolastica, al fine di garantirne l'organicità, la sicurezza, l'integrità e una più agevole consultazione

EMANA

il presente avviso interno per individuare personale ATA appartenente ai seguenti profili professionali:

- Assistente Amministrativo
- Collaboratore Scolastico

disponibile a svolgere, in aggiunta al proprio orario di servizio, attività connesse al progetto di **“Riordino dell’Archivio scolastico”**, nel rispetto delle mansioni previste dal proprio profilo professionale.

Art. 1 – Compiti

Il personale che manifesterà la propria disponibilità parteciperà alle attività di:

- ricognizione e riordino della documentazione presente negli archivi corrente e di deposito;
- valutazione della documentazione da destinare allo scarto e di quella da conservare permanentemente nell’archivio storico;
- predisposizione degli elenchi di scarto documentale, secondo la normativa vigente;
- redazione del Piano di conservazione, ai sensi dell’art. 68 del D.P.R. 445/2000.

Le operazioni di selezione e scarto saranno effettuate secondo criteri tecnico-archivistici e sotto la supervisione della Commissione incaricata.

Lo scarto documentale sarà realizzato nel rispetto delle procedure previste dalla normativa vigente, al fine di eliminare la documentazione non più necessaria e garantire un archivio ordinato, organico e funzionale.

Art. 2 – Modalità e periodo di svolgimento

Le attività si svolgeranno presso la sede centrale dell’Istituto, presumibilmente in orario pomeridiano, secondo il piano organizzativo che sarà successivamente definito.

Art. 3 – Incarichi e compensi

Le ore prestate in eccedenza rispetto all’orario di servizio saranno retribuite o compensate mediante recupero, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla contrattazione d’istituto.

Art. 4 – Domanda di partecipazione

Gli interessati dovranno presentare la propria dichiarazione di disponibilità **presso la Segreteria del Personale entro le ore 12:00 del 2 marzo 2026.**

Art. 5 – Responsabile del procedimento

Ai sensi dell’art. 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, il Responsabile Unico del Procedimento è il Dirigente Scolastico, Dott. Giuseppe Mingione.

Art. 6 – Trattamento dei dati personali

I dati personali acquisiti a seguito del presente avviso saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE 2016/679 – GDPR e D.Lgs. 101/2018).

Art. 7 – Compiti specifici del Collaboratore Scolastico

Per il profilo di Collaboratore Scolastico, le attività riguarderanno principalmente:

- lo spostamento e la sistemazione di faldoni e materiale archivistico;
- la collaborazione logistica alle operazioni di riordino.

Tali attività saranno svolte in orario aggiuntivo e retribuite o recuperate secondo la normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico
Dott. Giuseppe Mingione

Allegati:

- **All. A - Domanda di partecipazione**