



Sandro Pertini

ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE



DETERMINAZIONE DELLA DIRIGENTE SCOLASTICA

Oggetto: nomina del Dirigente Scolastico pro-tempore quale Responsabile della conservazione del Produttore e quale Responsabile della gestione documentale del Produttore e aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio per le istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento – Istituto di Formazione Professionale “Sandro Pertini”.

Premesso che:

- con Deliberazione n. 2272 del 23 dicembre 2021 avente ad oggetto “Modifica della deliberazione della Giunta provinciale n. 2081 del giorno 20 novembre 2015, recante: “Approvazione di uno schema di manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio per le istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento”.”, la Giunta provinciale ha approvato il testo aggiornato dello schema di manuale di gestione documentale nonché dei suoi allegati, aggiornamento resosi necessario per le modifiche intervenute nel quadro normativo e regolamentare nazionale;
- con Determinazione del Dirigente Scolastico n. 130 del 30 dicembre 2021 avente ad oggetto “Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio dell'istituto di Formazione Professionale servizi alla persona e del legno Sandro Pertini.” è stato adottato il manuale;
- con circolare PAT/522104 dell'Unità di missione strategica Soprintendenza per i beni e le attività culturali Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale avente ad oggetto “Nuovo accordo di collaborazione tra Provincia autonoma di Trento e Regione Emilia Romagna per la conservazione dei documenti informatici: invio del testo dell'accordo e del modello di lettera di adesione per la formalizzazione della delega alla Regione Emilia Romagna per lo svolgimento del processo di conservazione (rif. ns. prot. n. 2643 del 01.07.2025) è stata fornita la documentazione per provvedere alla delega alla Regione Emilia Romagna per lo svolgimento del processo di conservazione;
- con circolare dell'Unità di missione strategica – Soprintendenza per i beni e le attività culturali – Ufficio beni archivistici, librari e archivio provinciale avente ad oggetto “Invio schema aggiornato del manuale di conservazione” (rif. ns. prot. n. 5147 del 29.07.2025) è stato fornito lo schema aggiornato di manuale di conservazione utilizzabile da tutti gli enti appartenenti alla federazione P.I.Tre., nonché, con i dovuti adattamenti, da parte degli enti non appartenenti alla federazione P.I.Tre. che fruiscono del servizio di conservazione digitale erogato dal Polo archivistico dell'Emilia;
- si rende pertanto ora necessario provvedere ad adottare il nuovo schema aggiornato del manuale di conservazione;

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTA la Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23 e ss.mm.ii. “Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo”;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428”; vista la Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 e ss.mm.ii. “Nuove disposizioni in materia di beni culturali”;

Cod. Fiscale 01944590221
ifpsandropertinitrento.it





Sandro Pertini

ISTITUTO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE

VISTO il Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”; visto il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii. “Codice dell’amministrazione digitale”;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 - ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”; visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23-ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

VISTA la Deliberazione della Giunta Provinciale n.1140 del 06 luglio 2015 “Approvazione delle linee guida per la conservazione dei documenti informatici prodotti dalle Amministrazioni del sistema pubblico trentino afferenti alle competenze della Provincia autonoma di Trento”; viste le Linee guida dell’Agenzia per l’Italia Digitale sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, approvate in data 10 settembre 2020 e successivamente modificate in data 17 maggio 2021;

VISTA la circolare del Servizio formazione professionale, formazione terziaria e funzioni di sistema – Ufficio Innovazione e Informatica prot. n. 18303 del 29/12/2021 avente ad oggetto “Deliberazione della Giunta provinciale n. 2272 del 23 dicembre 2021. Schema aggiornato del Manuale di gestione documentale per le istituzioni scolastiche e formative provinciali;

VISTA la circolare dell’Unità di missione strategica – Soprintendenza per i beni e le attività culturali – Ufficio bene archivistici, librari e archivio provinciale avente ad oggetto “Invio schema aggiornato del manuale di 2 conservazione” (rif. ns. prot. n. 5147 del 29.07.2025);

RITENUTO di dover adottare lo schema aggiornato del manuale di conservazione come da oggetto; visti tutti gli altri atti e disposizioni citati in premessa;

DETERMINA

1. di nominare/confermare il Dirigente Scolastico pro-tempore quale Responsabile della conservazione del Produttore e quale Responsabile della gestione documentale del Produttore;
2. di aggiornare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell’archivio per le istituzioni scolastiche e formative della Provincia autonoma di Trento per l’Istituto di Formazione Professionale Sandro Pertini”, nonché i suoi allegati che costituiscono parte integrante del presente provvedimento;
3. di procedere alla pubblicazione dello stesso nel sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Disposizioni generali - Atti amministrativi generali”, così come prescritto dal paragrafo 3.5 delle suddette Linee guida nonché dall’art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013;
4. di dare atto della pubblicazione della presente Determinazione all’albo dell’Istituto, ai sensi dell’articolo 14, comma 6, del D.P.G.P. 18/10/1999, n. 13-12/Leg

La Dirigente Scolastica
(dott.ssa Maria Rita Magistro)

Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell’originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (artt. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall’indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D.Lgs. 39/1993).

Cod. Fiscale 01944590221
ifpsandropertinitrento.it

