



Montedomini

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

DETERMINAZIONE N. 114 DEL 1 GIUGNO 2012

Oggetto: INCARICO DOTT.SSA RITA ROMANELLI ATTIVITA' DI RIORDINO DOCUMENTAZIONE PRESSO ARCHIVIO STORICO DELL'AZIENDA CON ATTIVAZIONE DI CONTRATTO DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE SENZA VINCOLO DI SUBORDINAZIONE A TEMPO DETERMINATO – APPROVAZIONE SCHEMA DI CONTRATTO.-

IL DIRETTORE F.F.

VISTO il Provvedimento Presidenziale n. 1 del 13/01/2012;

PREMESSO che:

- l'A.S.P. Firenze Montedomini – un tempo Pia Casa di Lavoro - possiede un notevole patrimonio documentale, stimabile in oltre n. 3000 unità archivistiche, relativo non solo all'attività amministrativa ed assistenziale, ma anche proprio alle attività artigianali un tempo presenti all'interno della struttura;
- detto patrimonio risulta tutelato dalla Soprintendenza Archivistica della Toscana – in qualità di organo del Ministero per i Beni e le Attività Culturali – ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 30 del D. Lgs. n. 42 del 22/1/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137"
- con Determinazione del Direttore n. 79 del 23/04/2010 - esecutiva ai sensi di legge – fu approvato il progetto di riordino ed inventariazione dell'archivio storico di questa Azienda per la catalogazione di 1.000 unità documentarie a totale cura e spese della locale Soprintendenza Archivistica, la quale aveva incaricato la Dott.ssa Rita Romanelli;
- detto progetto di catalogazione è poi proseguito nell'anno 2011 con la catalogazione di ulteriori 900 unità documentarie;

PREMESSO inoltre che:

1. Le norme introdotte dalla legge n. 244 del 24/12/2007 (Finanziaria 2008) in materia di affidamento da parte degli enti pubblici di incarichi di studio, di ricerca, ovvero di consulenze, a soggetti estranei all'Amministrazione necessitavano di regolamentazione;
2. Con deliberazione consiliare n. 2 del 7/4/2009 – esecutiva ai sensi di legge – questa Azienda aveva recepito i contenuti dell'art. 3 commi 55 e 56 della Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008) relativi alle modalità di conferimento di incarichi a professionisti esterni per attività di studio, ricerca e consulenza;
3. Con deliberazione Consiliare n. 13 del 06/05/2010 – esecutiva ai sensi di legge – l'A.S.P. ha approvato il regolamento per la disciplina dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture

dove all'art. 40 comma 1 e 35 comma 3 vengono specificate ulteriormente le modalità in riferimento all'incarico oggetto del presente atto;

DATO ATTO che:

- nel corso di detti lavori di riordino ed inventariazione è emersa la necessità di vagliare la documentazione contenuta in n. 242 scatole accatastate in una parte dell'archivio ed afferente al periodo di deposito dell'archivio 1970 – 2000, al fine non solo di determinare la storicità della documentazione, ma anche di riorganizzare la più recente in serie, per poi destinarla o alla conservazione o allo scarto, sulla base di apposite direttive aziendali;
- la Dott.ssa Rita Romanelli, laureata presso la Facoltà di Lettere e Filosofia di Firenze ed in possesso del diploma di archivista rilasciato dalla Scuola Vaticana di Paleografia, Diplomatica e Archivistica si è dichiarata disponibile all'effettuazione di detto intervento, trasmettendo un apposito progetto e preventivo – prot. n. 2054 del 20/4/2012 – per l'importo globale di € 3.630,00=, oltre oneri previdenziali ed IRAP a carico dell'Azienda;

CONSTATATO inoltre che:

- I compiti relativi all'attività di vaglio, valutazione e catalogazione sotto un profilo archivistico di unità documentarie, che richiedono le competenze di un professionista esperto nel settore, non possono essere effettuati con l'ausilio del personale dell'Azienda, non essendovi all'interno dell'organico dell'A.S.P. Firenze Montedomini figure professionali in grado di assicurare le competenze tecniche e professionali specifiche per svolgere i compiti suesposti;
- E' preciso obbligo di questa Azienda, giusto quanto previsto dall'art. 30 del citato D. Lgs. n. 42 del 22/1/2004, provvedere "...alla conservazione dei propri archivi nella loro organicità e alla loro ordinazione, nonché all'inventariazione dei propri archivi storici, costituiti da documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni";
- Ai sensi della suddetta deliberazione consiliare n. 2 del 7/4/2009, si può procedere ad affidamento diretto per conferire incarichi a professionisti esterni, per attività di studio, ricerca e consulenza quando l'importo della spesa non supera l'ammontare di €20.000,00=, al netto di oneri fiscali, ed in analogia a quanto previsto dall'art. 125 del D. Lgs. 12.04.2006 n. 163 e successive modificazioni ed integrazioni ed avente per oggetto "Lavori, servizi e forniture in economia" che stabilisce che per i servizi e forniture in economia è consentito l'affidamento diretto per importo inferiori ad Euro 40.000,00=;

VISTO il curriculum professionale della Dott.ssa Rita Romanelli agli atti dell'Azienda, che assicura – sulla base di precedenti esperienze svolte presso soggetti pubblici e privati – il possesso delle necessarie competenze per lo svolgimento di detto incarico;

VISTA inoltre la nota della Soprintendente agli Archivi della Toscana, Dott.ssa Diana Toccafondi – ns. prot. n. 2209 del 2/5/2012 -, con la quale viene richiesto a questa Azienda di voler contribuire alla continuazione dell'ordinamento dell'archivio storico di Montedomini, finanziando i lavori di vaglio e verifica dell'esistenza di documentazione di carattere storico, da riunire con quella in corso di inventariazione, nelle oltre 200 scatole presenti in archivio afferenti al periodo 1970-2000;

RITENUTO PERTANTO di proporre alla Dott.ssa Rita Romanelli una collaborazione occasionale per l'attività di vaglio, valutazione e catalogazione sotto un profilo archivistico della documentazione contenuta nelle 242 scatole ammassate nei locali dell'archivio storico di questa Azienda, secondo lo schema di contratto qui allegato sotto la lettera A) quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

PRESO ATTO regolarità tecnica della presente determinazione per la quale il Responsabile dell'Ufficio Segreteria/Affari Generali e ufficio Personale e Formazione firmano in calce ognuno per le proprie competenze tecniche;

PRESO ATTO della regolarità contabile della presente determinazione per la quale il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario firma in calce;

Ai sensi dell'art. 11 del vigente Statuto dell'Azienda;

D E T E R M I N A

- 1) Affidare, ai sensi dell'art. 125 co. 11 del D. Lgs. n. 163/2006 e succ. modif. ed integr., alla Dott.ssa Rita Romanelli il lavoro di vaglio, valutazione e catalogazione sotto un profilo archivistico della documentazione contenuta nelle 242 scatole ammassate nei locali dell'archivio storico di questa Azienda, al fine non solo di determinarne la storicità, ma anche di riorganizzare la più recente in serie, per poi destinarla o alla conservazione o allo scarto;
- 2) di approvare quanto espresso in narrativa e pertanto di attivare un contratto di Collaborazione Occasionale senza vincolo di subordinazione a tempo determinato con la Dott.ssa Rita Romanelli di cui si allega schema alla presente determinazione a formarne parte integrante e sostanziale sotto la lettera A) - a valere dal 25/06/2012 con una entità operativa complessiva non superiore a nr.30 giornate da espletarsi nel periodo giugno/dicembre 2012;
- 3) Di dare atto che il compenso della suddetta professionista, pari ad € 3.630,00= al lordo delle ritenute di legge oltre oneri previdenziali ed IRAP, a carico dell'Azienda, troverà copertura nel conto "Compensi Professionisti Esterni" del Bilancio di Previsione e nel Budget dell'anno 2012, approvati rispettivamente con deliberazioni consiliari nn. 41 e 42 del 19/12/2011, così come modificati dalla deliberazione n. 13 del 12/04/2012 – atti tutti esecutivi ai sensi di legge -, non appena verrà effettuato il prossimo assestamento di bilancio;
- 4) Di imputare detta spesa al centro di costo "Struttura";
- 5) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile stante l'urgenza di provvedere in merito.

* * * * *

ALL. A) CONTRATTO IN REGIME DI COLLABORAZIONE OCCASIONALE SENZA VINCOLO
DI SUBORDINAZIONE A TEMPO DETERMINATO

* * * * *

IL DIRETTORE
(Dr.ssa Marta Meoni)

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA
Responsabile Ufficio Segreteria/Affari Generali
(Elena Barbucci)

VISTO DI REGOLARITA' TECNICA
Responsabile Ufficio Personale e formazione
(Elisabetta Vivoli)

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE
Responsabile Servizio Economico-Finanziario
Rag. Paolo Sottani
