



ISTITUTO DI EDUCAZIONE E DI ISTRUZIONE SS. TRINITA' E PARADISO

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO

(R.D. 18.11.1869, n.2301 – R.D. 29.06.1883 n. 1514 – R.D. 23.12.1929 n. 2392 – R.D. 01.10.1931n. 1312- D. L.VO 16 APRILE 994, 297)

VERBALE

DETERMINAZIONE DEL PRESIDENTE

N. 3- Data: 17 -03- 2018

Oggetto: riordino, schedatura e inventariazione del materiale archivistico presente nell'archivio storico di questo Istituto. Incarico di prestazione occasionale ai sensi dell'art. 2222 e ss. del codice civile, senza vincolo di subordinazione ed orario.

L'anno duemila diciotto, il giorno diciassette del mese di marzo, alle ore 10:00, presso l'Istituto SS. Trinità in Via Filangieri, 151- Vico Equense, in assenza dei consiglieri e della segretaria decaduti

IL PRESIDENTE

Premesso:

- Con deliberazione n. 18 del 02.09.2013 il CdA dava la facoltà al Presidente di provvedere al recupero e sistemazione del materiale d'archivio, con propri atti decisionali e di avvalersi anche della collaborazione di esperti e di volontari che potessero contribuire a realizzare l'opera.
 - Con determinazione del Presidente n. 1 del due gennaio 2017 si è provveduto ad appaltare le scaffalature che arredano l'ambiente.
 - Con determinazione del 6 maggio 2017 n. 2 si è provveduto alla sistemazione dei documenti storici ed atti dell'amministrazione del Complesso monumentale dell'Istituto SS. Trinità e Paradiso.
 - Resta da realizzare la parte più importante consistente nel riordino, schedatura e inventariazione del materiale archivistico che richiede particolare competenza e notevole tempo.
 - Per tale prestazione è stata individuata la dott.ssa Antonella Cioffi che già a titolo gratuito ha esaminato il materiale e ha redatto una relazione sul suo stato; essa è stata inviata alla Sovrintendenza Regionale ai Beni archivistici il cui ispettore dott. Giuseppe Battaglia, ha espresso, dopo sopralluogo, consigli e disposizioni operative alla stessa dott. Cioffi.
- Con la dott.ssa Antonella Cioffi è stata concordato l'incarico per riordino, schedatura e inventariazione del materiale archivistico presente nell'archivio storico di questo Istituto. L'incarico varrà come prestazione occasionale ai sensi dell'art. 2222 e seg. del codice civile, senza vincolo di subordinazione ed orario. Il lavoro de quo dovrà essere terminato entro il periodo massimo di mesi dieci con un compenso di € 4800,00 comprensiva degli oneri fiscali (netto E4.000) e per la spesa totale comprendente il materiale di stampa pulizia ed altro entro la somma di euro 5000.

Considerate la necessità e l'urgenza di realizzare il completamento della sistemazione e organizzazione dell'archivio storico dell'Istituto così come suggerito dalla Soprintendenza Archivistica Regionale e che la dott. Antonella Cioffi ha già mostrato di possedere la professionalità e le competenze necessarie per il lavoro da svolgere, essendosi già adoperata gratuitamente nell'assistere il presidente nel trasferimento e il primo riordino dei reperti;

Vista la normativa vigente per lavori da affidare a persone disoccupate per lavori occasionali e le norme sulla contabilità di stato nonché la disponibilità della somma di danaro occorrente e la previsione della spesa nel bilancio corrente;

determina

1. Affidare alla dott.ssa Antonella Cioffi il riordino, la schedatura e l'inventariazione del materiale archivistico presente nell'archivio storico di questo Istituto. L'incarico è di prestazione occasionale ai sensi dell'art. 2222 e ss. del codice civile, senza vincolo di subordinazione ed orario.
2. Approvare la lettera d'incarico allegata.
3. Impegnare per le operazioni di riordino, schedatura e inventariazione del materiale archivistico la somma di € 5.000,00 (cinquemila) che rientra nella previsione di spesa del bilancio 2018.
4. Dichiarare la presente determinazione immediatamente esecutiva, fatta salva ogni decisione da parte dell'organo di controllo.

Del che è verbale.

