

 COMUNE DI RIVA DEL GARDA Provincia di Trento	Determinazione
	n. 2021 - 569 di data 24/08/2021
	Pratica: DETRS202100534
	Pratica principale:
	Movimenti contabili come da allegato
	PEG approvato con delibera giunta n. 105 di data 30-03-2021
	[INDIRIZZO]

ID_PRATICA



2 0 2 1 0 4 0 8 0 0

OGGETTO: Archivio storico: affidamento incarico per la progettazione di una proposta di "didattica d'archivio" da rivolgere alle scuole primarie e secondarie di primo grado. - con impegno di spesa

RELAZIONE ISTRUTTORIA

Consapevoli dell'importanza di far conoscere ai giovani l'Archivio storico comunale di Riva del Garda e di illustrarne il suo contenuto, per il prossimo anno scolastico 2021/2022, si è pensato di aprire le porte dell'Archivio alle classi di ogni ordine e grado, con l'obiettivo di far diventare la visita in archivio una prassi da inserire all'interno del percorso scolastico.

Archivio è una parola che richiama termini e concetti con i quali i ragazzi hanno poca familiarità e che possono apparire faticosi e difficili se non mediati (memoria, storia, documenti, scritture antiche e indecifrabili, pergamene, diplomi, pratiche, protocolli, competenze, funzioni, ente produttore...). Attraverso le visite in Archivio e con piccoli laboratori sulle fonti e sul metodo di archiviazione si vuole raccontare e descrivere l'Archivio in maniera semplice ed essenziale ai ragazzi in età scolare allo scopo di: promuovere nelle scuole la conoscenza del concetto d'archivio in senso generale e in particolare (Archivio dell'ente) partendo da concetti basilari di archivistica e legandoli, in modo interdisciplinare, ad altre discipline scolastiche e all'educazione alla cittadinanza come difesa, salvaguardia, tutela e valorizzazione del patrimonio culturale universale, nella fattispecie, del patrimonio archivistico locale. Aprire e spiegare l'archivio storico ai ragazzi è quindi anche un modo per ampliare il pubblico di coloro che conoscono questa istituzione ed il valore culturale dei documenti in esso conservati, quali fonti per la ricostruzione degli avvenimenti storici e la per conservazione della memoria storica del territorio.

Le proposte di attività didattica in archivio saranno svolte in parte dal personale interno, che si occuperà di gestire la visita guidata in archivio illustrandone il contenuto, l'organizzazione, le sezioni, le serie archivistiche, le diverse tipologie di documenti e scritture, e in parte da un esperto esterno, cui si è scelto di avvalersi per la programmazione e gestione del laboratorio didattico che sarà parte integrante dell'attività.

Dopo una fase di studio e conoscenza dell'Archivio storico comunale di Riva e dei suoi documenti, da svolgersi nel periodo agosto-settembre 2021, e sulla base della sua esperienza professionale l'esperto dovrà ideare in collaborazione con il referente dell'archivio una proposta didattica da

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202100534

1/3

proporre alle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio.

L'attività verrà svolta in parte in classe e in parte in Archivio storico e sarà cura dell'esperto proporre un laboratorio che utilizzi una modalità di comunicazione e un linguaggio semplici ed accattivanti, in modo da rendere l'attività un'esperienza arricchente e non noiosa.

Per la progettazione di questa proposta di "didattica in archivio" si è chiesta la disponibilità alla dott.ssa Flavia Caldera, per la sua formazione scolastica ad indirizzo archivistico, per la sua esperienza professionale nell'ambito dell'ordinamento e inventariazione di archivi storici, come da curriculum vitae nostro protocollo n. 25854 d.d. 13.07.2021, e per la sua esperienza in didattica d'archivio con laboratori svolti in alcune scuole primarie del territorio.

La dott.ssa Flavia Caldera ha dato la sua disponibilità inviando un preventivo in data 13 luglio 2021, nostro protocollo 25949 di pari data, per la progettazione di una proposta di "didattica d'archivio da svolgere nelle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio" (ricognizione e visione dell'archivio e della documentazione e ideazione del progetto sulla base delle richieste del committente) per un totale di 35 ore con un corrispettivo orario di 25 €/h, per un totale comprensivo del lavoro di € 875,00 +rivalsa Inps 4% (*operazione effettuata ai sensi dell'art. 1, commi da 54 a 89 della legge n.190/2014-regime forfetario*) pari a € 35 e quindi complessivi € **910,00 euro** (IVA esente)

Si ritiene il suddetto preventivo congruo ed equo.

Si dà atto che le prestazioni in parola, avendo contenuto infungibile di carattere intellettuale ed artistico, non sono previste dagli strumenti di e-procurement per l'acquisto di beni e servizi da parte della Pubblica Amministrazione.

Si rileva l'ammissibilità dell'affidamento a trattativa privata ai sensi dell'art. 21 comma 4 della L.P. 19.07.1990 n. 23.

Il Responsabile del presente procedimento è la dott.ssa Anna Cattoi.

Pratica istruita da: Malossini Anita-Biblioteca-0464/573915-
malossinianita@comune.rivadelgarda.tn.it

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI BILANCIO

Teatri, attività culturali, attività di sostegno, promozione e servizi diversi, nel settore culturale

Vista la relazione con gli esiti e le motivazioni dell'istruttoria disposta, cui si fa rinvio

DETERMINA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202100534

2/3

1. di incaricare la dott.ssa Flavia Caldera – C.F. CLDFLV77L55L174W , P.IVA 02482090228 - per la progettazione di una proposta di “didattica d’archivio” da svolgere nelle scuole primarie e secondarie di primo grado del territorio come meglio specificato in premessa, per un compenso complessivo di € 910,00 (IVA esente) – CIG:Z0932AFFB4;
2. di imputare la spesa predetta ai fondi assegnati a questo Servizio di Bilancio, come indicato nell'allegato elenco movimenti contabili, precisando che il presente atto diventa esecutivo, con l'apposizione del visto del Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi art. 21 del Regolamento di Contabilità;
3. di dare atto che le prestazioni oggetto del presente provvedimento si concluderanno entro il 31/12/2021, che le stesse saranno fatturate al termine della prestazioni con termine di pagamento a 60 giorni dal ricevimento della fattura elettronica. Il Codice IPA da indicare in fattura è OSCMAC;
4. di dare atto, in applicazione dell’art. 4 comma 4 della L.P. 23/1992 e ss.mm., che avverso la presente determinazione è ammesso ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni ex art. 8 del D.P.R. 24.11.1971 n. 1199 e giurisdizionale avanti al T.R.G.A. di Trento entro 60 giorni ex artt. 13 e 29 del D. Lgs. 02.07.2010 n. 104, da parte di chi abbia un interesse concreto ed attuale; il Responsabile del Procedimento provvederà alle comunicazioni conseguenti.

DISPOSIZIONI PER L'ESECUZIONE ED IL CONTROLLO:

La presente determinazione, divenuta esecutiva e attribuita in via principale al competente ufficio/servizio che provvede alla sua esecuzione, viene dallo stesso messa a disposizione mediante segnalazione informatica, alle seguenti strutture:

DELIBERE

CULTURA

CONTABILITA'

ARCHIVIO STORICO

e comunicata al Sindaco e all'Assessore Betta Silvia.

Alleg.:

Impegni_202104080.pdf

documento redatto da MALOSSINIANITA

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RESP AREA SERVIZI ALLA PERSONA E ALLA COMUNITA
CATTOI ANNA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti degli artt. 20 e 21 del D.Lgs. n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

DETRS202100534

3/3