



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA

Servizio Progetti e Risorse

### **DISCIPLINARE D'INCARICO**

Tra il Comune di Cremona nella persona del Dirigente Unità di Staff Direzione Generale – Servizio Progetti e Risorse - Dr.ssa Gabriella Di Girolamo e la Dr.ssa Chiara Rizzi, nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ – Via \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, P. IVA 01287010191 si stipula e si conviene quanto segue:

Rif: Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

#### **Art.1 - (oggetto e natura dell'incarico)**

Incarico professionale per lo svolgimento di un corso di lingua inglese in ambito dei progetti di Servizio Civile Universale – anno 2021

#### **Art. 2 - (modalità di svolgimento)**

1. L'incarico riguarda la realizzazione di un corso in lingua inglese rivolto ai giovani volontari in Servizio Civile Universale, che in data 25 maggio 2021 prenderanno servizio nelle sedi accreditate del Comune di Cremona e degli Enti e Associazioni partner dei progetti di cui è titolare il Comune di Cremona, così come previsto dal piano formativo contenuto nei progetti SCU approvati dall'Agenzia Nazionale.

L'incarico si svolgerà ove possibile in presenza, nel rispetto delle condizioni di sicurezza sanitaria del docente e dei volontari e/o attraverso l'utilizzo delle piattaforme multimediali con gli strumenti informatici a disposizione della professionista e dei giovani volontari presso le loro sedi di servizio.

2. L'incaricata provvederà alla:

- predisposizione e partecipazione al placement test da parte dei candidati volontari per una valutazione del livello di preparazione linguistica;
- predisposizione del materiale delle lezioni in collaborazione con lo staff dell'Ufficio di Servizio Civile;
- gestione di n. 90 ore di lezione, propedeutiche al conseguimento delle certificazioni linguistiche (PET e FCE)

3. L'incaricata prenderà accordi con il responsabile del Servizio Progetti e Risorse sulle modalità con le quali svolgerà l'incarico a seconda delle esigenze del progetto e personali.

#### **Art. 3 - (termini temporali dell'incarico)**

1. Il presente incarico di collaborazione professionale è conferito a decorrere dal **15 luglio 2021 fino al 31 dicembre 2021**.

2. E' fatto salvo il caso di anticipata risoluzione ovvero di recesso così come disciplinato al successivo art. 5.

#### **Art.4 - (compenso e modalità di pagamento)**

Il compenso lordo previsto per l'esecuzione di tale incarico ammonta ad Euro 5.767,31= al lordo delle ritenute di legge più cassa INPS 4% pari a Euro 230,69= ed Euro 2,00 per marca da bollo per un importo totale di **Euro 6.000,00=**

Il pagamento avverrà su presentazione di fattura da parte dell'incaricata e sarà effettuato entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa in base alle disposizioni contenute nel D.lgs 192 del

9/11/2012, previa verifica dell'espletamento dell'incarico medesimo e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

#### **Art. 5 - (inadempienze e recesso)**

L'inesatto adempimento dell'incarico e il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati precludono il pagamento del compenso, a norma del precedente art. 4 e potranno consentire al Comune la risoluzione anticipata dall'incarico, per fatto e colpa del collaboratore.

Il recesso è disciplinato dall'art. 2237 del C.C.. Le parti possono risolvere anticipatamente il contratto con un termine di 15 giorni di preavviso, con semplice comunicazione scritta contenente la motivazione del recesso.

#### **Art.6 - (spese)**

Le spese relative alla stipula del contratto sono a carico dell'incaricato.

#### **Art. 7 - (disposizioni finali)**

Le parti si danno reciprocamente atto che l'incarico di cui al presente disciplinare si configura unicamente quale incarico di collaboratore professionale, ed escludono tassativamente la sussistenza di rapporto di subordinazione tra il Comune di Cremona e la professionista incaricata. Ha natura di lavoro autonomo e, per quanto non previsto dal presente disciplinare, è regolato dalle norme di cui al titolo III, libro V del Codice Civile.

L'incaricata si impegna a mantenere la riservatezza e il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti le informazioni di cui viene a conoscenza durante l'espletamento dei compiti inerenti il presente incarico. Assicura in particolare, nello svolgimento dell'incarico di rispettare le disposizioni del D. Lgs. n, 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

L'incaricata dichiara di essere a conoscenza degli obblighi previsti dal Codice di comportamento DPR 62/2013 nonché dal Codice di comportamento del Comune di Cremona, approvato dalla GC con deliberazione n. 14 del 30.1.2014.

#### **Art. 8 - (Trattamento dei dati personali)**

Nel rispetto dei principi sanciti dal Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al Trattamento dei Dati Personali, i dati forniti dall'incaricata saranno raccolti presso l'Amministrazione per le finalità di gestione dell'incarico e saranno trattati in formato cartaceo e informatico anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto contrattuale per le finalità del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio; saranno conservati e, potranno eventualmente essere utilizzati per altri incarichi. L'incaricato gode del diritto di accesso dei dati che lo riguardano e del diritto di opporsi per motivi legittimi al loro trattamento.

Letto, confermato e sottoscritto.

Cremona, \_\_\_\_\_

Per IL COMUNE DI CREMONA

L'INCARICATA

Dirigente Unità di Staff Direzione Generale –  
Servizio Progetti e Risorse -  
Dr.ssa Gabriella Di Girolamo

Dr.ssa Chiara Rizzi