



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA

Settore Politiche Sociali

## DISCIPLINARE D'INCARICO

Tra il Comune di Cremona nella persona del Direttore del Settore Politiche Sociali dott.ssa EUGENIA GROSSI e la dr.ssa CRISTIANA PALADINI, nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_, P.IVA \_\_\_\_\_, si stipula e si conviene quanto segue:

Determinazione Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

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

Incarico professionale per l'attività di *project manager* relativamente al progetto Programma Operativo Nazionale (PON) Inclusione Avviso pubblico 1/2019 PaIS.

Le attività di questo progetto, così come approvate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nell'allegato 6 "scheda di intervento", devono focalizzarsi, in continuità con quanto realizzato nel primo Bando Pon Inclusione del 3/2016, sul potenziamento dei servizi dedicati al sostegno delle persone in povertà: percettori della misura nazionale di contrasto alla povertà assoluta, altre persone in povertà, individuate sulla base delle condizioni economiche dichiarate o per le quali i servizi sociali abbiano accertato una condizione di indigenza, indipendentemente dagli specifici requisiti di accesso al reddito di cittadinanza e al reddito di emergenza, e che possono beneficiare dei medesimi servizi di accompagnamento ed attivazione sociolavorativa.

Le sottoazioni di progetto che il professionista deve porre in essere sono quindi il potenziamento dei servizi di segretariato sociale, dei servizi per la presa in carico e degli interventi sociali e socio-sanitario rivolti ai destinatari dei progetti personalizzati mentre le aree di intervento specifiche sono quelle relative alla formazione: Empowerment degli operatori sociali finalizzato al presidio delle funzioni di presa in carico (Assessment, progettazione e attuazione degli interventi).

A tal fine si prevede lo svolgimento delle seguenti azioni:

- pianificazione delle risorse necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo e distribuzione delle stesse sulle attività di progetto,
- stima di tempi, costi e metodologie da usare per monitorare l'andamento del progetto e controllo costante che l'utilizzo del budget sia in linea o al di sotto delle previsioni, pronto a proporre eventuali modifiche di progetto affinché lo stesso rientri nei confini della rendicontazione prevista;
- svolgere periodicamente il processo di controllo, riportando alla dirigente lo stato di avanzamento delle attività progettuali e le stime di conclusione, anticipando eventuali esigenze di interventi particolari o di revisioni contrattuali,
- partecipare allo *steering committee meeting* e metterne in atto le decisioni,
- creazione di report periodici, ossia di una documentazione precisa e dettagliata con cui comunicare agli *stakeholders* la situazione di svolgimento del progetto e sui risultati ottenuti.
- fornire alla direzione informazioni dettagliate sullo svolgimento del progetto e *feedback* sul lavoro svolto,
- proporre tutte le iniziative volte a prevenire i rischi e i potenziali problemi che potrebbero presentarsi, studiando la loro eventuale natura e preparando un piano d'azione per contrastarli qualora dovessero verificarsi,
- mantenere i contatti con gli utenti di riferimento, pianificandone il coinvolgimento nelle varie attività del progetto,

- produrre la documentazione di sua competenza e supervisionare quella prodotta dal *team* di progetto,
- dopo la chiusura del progetto, provvedere alle attività di riepilogo,
- avere sempre un'attenzione particolare al miglioramento dei processi del progetto.

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

L'incaricata prenderà accordi con il responsabile del Settore Politiche Sociali 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 25 febbraio fino al 30 giugno 2022.
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 13.261,54 al lordo delle ritenute di legge più cassa INPS 4% pari a Euro 530,46 ed Euro 8,00 per marche da bollo per un importo totale di **Euro 13.800,00**.

Il pagamento avverrà su presentazione di fatture 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.

Ai sensi dell'art. 3 della legge 18.08.2010 n. 136, i pagamenti , fino a nuova diversa comunicazione, verranno effettuati a cura della Tesoreria Comunale esclusivamente mediante bonifico bancario/postale o con altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni, su conto corrente dedicato, intestato all'affidatario.

L'affidatario assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 18.08.2010 n. 136.

### **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 nonchè 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 Trattaemnto 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.

Per IL COMUNE DI CREMONA

L'INCARICATA

-----

-----