

## DISCIPLINARE D'INCARICO

Tra la dott.ssa **Stefania Fumagalli** c.f. \_\_\_\_\_ (P.IVA **NON IN POSSESSO DI PARTITA IVA**) nata a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ ( ), via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ ed il Comune di Cremona nella persona di \_\_\_\_\_ (C.F. 00297960197) si conviene quanto segue:

### ART. 1

#### Oggetto e natura dell'incarico

Conferimento di incarico di prestazione occasionale alla dott.ssa Stefania Fumagalli in qualità di operatrice esperta in orientamento e servizi al lavoro all'interno di una Task Force di professionisti qualificati a supporto del Sistema Coordinato regionale lombardo dei Servizi Informagiovani per l'orientamento scolastico e professionale e per la messa a sistema delle politiche "per" e "con" i giovani (da qui in poi "Sistema Coordinato").

La professionista ricoprirà il ruolo di referente operativa per quanto concerne l'area dell'orientamento al lavoro. Pertanto è richiesto che vengano svolti i seguenti compiti:

- offrire servizi consulenziali di coaching agli operatori dei Servizi aderenti al Sistema Coordinato, con particolare riferimento alle competenze inerenti all'orientamento professionale;
- supportare nella progettazione e organizzazione di iniziative ed eventi a favore degli Informagiovani, relativamente all'area lavoro;
- garantire la ricerca, la documentazione e l'aggiornamento delle informazioni e della normativa a livello nazionale e regionale relativamente all'area lavoro, implementando la Piattaforma Talent Hub;
- supportare, in riferimento alla specificità tematica del lavoro, nell'allestimento e nella gestione del patrimonio informativo territoriale, dal punto di vista contenutistico, implementando l'area locale della Piattaforma TH;
- supportare il Sistema Coordinato per quanto di necessità.

### ART. 2

#### Termini temporali dell'incarico

L'incarico ha durata dal 22/11/2023 al 31/12/2023, con possibilità di sviluppo ulteriore

sull'anno 2024, come previsto dall'Art.1 dell'Avviso di selezione, in relazione ad identiche esigenze legate alla concreta attuazione del Sistema Coordinato e, comunque, in considerazione delle risorse che si renderanno disponibili.

### **ART. 3**

#### **Modalità di svolgimento**

L'incaricata non è tenuta al rispetto di un orario predeterminato ma concorderà con il responsabile competente tempi e modalità in relazione alle reciproche esigenze. Stante le necessità del progetto, le attività potranno svolgersi anche in giorni festivi e in fasce orarie serali. L'attività si svolgerà principalmente da remoto con possibilità di prestare servizio presso la sede di ANCI Lombardia, quale organo direttivo, o presso le sedi degli enti aderenti al Sistema Coordinato.

### **ART. 4**

#### **Compenso e modalità di pagamento**

Il compenso pattuito per le attività descritte all'art. 1 è concordato in complessivi € 3.300,00 (€ 3.298,00 importo al lordo della ritenuta del 20%, oltre l'importo di Euro 2,00 per marca da bollo).

### **ART. 5**

#### **Inadempienze, risoluzione anticipata e recesso**

L'inesatto adempimento dell'incarico e il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati impediranno 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 eventuali spese relative alla stipula del contratto sono a carico dell'incaricata.

### **ART. 7**

#### **Disposizioni finali**

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente incarico è di natura professionale, ed escludono tassativamente la sussistenza di rapporto di subordinazione tra il Comune di Cremona e la professionista incaricata. Si tratta 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 e su materiali e documenti preparati specificamente per il raggiungimento degli obiettivi dell'incarico e durante l'espletamento dei relativi compiti. 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 delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici-DPR 62/2013 - nonché nel Codice di comportamento del Comune di Cremona approvato con deliberazione di G.C. n. 224 del 04/10/2023.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Cremona

L'Incaricata

---

---