

DISCIPLINARE D'INCARICO

Tra la dott.ssa **Elisa Chiara Sardi** c.f. _____ (P.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

Incarico professionale alla dott.ssa Elisa Chiara Sardi in qualità di operatrice esperta della comunicazione all'interno di una Task Force di professionisti qualificati a servizio 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 sarà referente tecnica e operativa per quanto concerne l'area della comunicazione. Pertanto è richiesto lo svolgimento dei seguenti compiti:

- progettare e gestire un piano editoriale della comunicazione, preventivamente concordato con il Coordinatore della Task Force e in virtù con quanto previsto dal Piano annuale delle attività del Sistema Coordinato;
- organizzare e promuovere campagne di comunicazione e di divulgazione relative alle attività previste dal Sistema Coordinato, in raccordo con il Capofila del Sistema Coordinato e il Coordinatore della Task Force, e attraverso l'utilizzo di sistemi informatici, multimediali e digitali e attraverso la co-gestione di aree web dedicate, siti e pagine social prevedendone anche l'implementazione;
- redazione e gestione di campagne divulgative, informative e promozionale di carattere social attraverso l'utilizzo dei principali social network in relazione al target di riferimento;
- elaborare il materiale grafico e digitale sulla base dei contenuti preventivamente condivisi con il Capofila e il coordinatore della Task Force, garantendo la personalizzazione dei modelli dei materiali di comunicazione rivolti a target specifici per mantenere un'immagine coordinata ed univoca; (loghi, contatti, etc);
- curare la produzione dei contenuti divulgativi e informativi a livello regionale, anche utilizzando strategie e tecniche di comunicazioni mirate (storytelling, etc);
- realizzare la grafica del materiale promozionale relativo alle iniziative e attività

del Sistema Coordinato e di altro materiale utile attraverso l'impiego di strumenti e programmi appositi;

- gestire il Sito Vetrina generale della Piattaforma Talent Hub attraverso l'aggiornamento puntuale ed implementazione dei contenuti delle aree personalizzate esistenti e che verranno create;
- collaborare e coordinare il lavoro con eventuali Agenzie di Comunicazioni, se previste e/o ingaggiate;
- garantire il raccordo con i referenti degli uffici/servizi stampa e comunicazione dei soggetti aderenti al Sistema Coordinato per una gestione coordinata delle attività;
- supportare il Sistema Coordinato per quanto di necessità.

ART. 2

Termini temporali dell'incarico

L'incarico avrà durata a partire dalla data del 27 giugno 2024 e fino al 31 dicembre 2024.

Per ragioni legate alla continuità degli interventi posti in essere, il suddetto incarico potrà essere integrato economicamente in corso d'anno per il riconoscimento di attività aggiuntive o per l'implementazione e il potenziamento delle azioni previste all'interno del Sistema Coordinato. Si precisa che tali integrazioni saranno subordinate e determinate in relazione alle risorse economiche 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 attività in presenza, per esigenze legate alla realizzazione di quanto concordato, 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 € 4.000.00 (€ 3.846,15 a titolo di compenso, oltre 4% INPS per € 153,85). Il costo della marca da bollo, pari a € 2,00, è a carico della professionista.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dal ricevimento di fattura elettronica ai sensi del D.lgs. 192 del 9/11/2012, previa verifica della corretta esecuzione del servizio e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

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
