



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA  
Servizio Informagiovani  
Orientamento  
Scuola Università Lavoro

## DISCIPLINARE D'INCARICO

Tra la dott.ssa **Linda Biglietti** c.f. \_\_\_\_\_ (P.IVA \_\_\_\_\_) nata a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), via \_\_\_\_\_ ed il Comune di Cremona nella persona di \_\_\_\_\_ (C.F. 00297960197) si conviene quanto segue:

### ART. 1

#### Oggetto e natura dell'incarico

Affidamento di incarico professionale in qualità di esperta in orientamento per la realizzazione di attività e interventi di orientamento legate al Servizio Informagiovani e alle progettualità attualmente in essere, con particolare riferimento ai Bandi promossi dagli Istituti scolastici del territorio e finanziati da fondi PNRR, Linea di Investimento 1.4. “Intervento straordinario finalizzato alla riduzione dei divari territoriali nel I e nel II ciclo della scuola secondaria e alla lotta alla dispersione scolastica” (Deliberazione di Giunta comunale n. 190 del 30/08/2023).

In riferimento alle esigenze del Servizio Informagiovani, alla professionista è richiesto di:

- supportare gli operatori del servizio nella progettazione, programmazione ed erogazione di percorsi, interventi e moduli di orientamento con particolare riferimento all'area formazione;
- avviare percorsi e colloqui di orientamento e ri-orientamento per supportare i giovani nelle delicate fasi di transizione scuola-scuola e scuola-lavoro;
- gestire e organizzare il patrimonio informativo delle banche dati in uso al Servizio Informagiovani.

Relativamente ai Bandi promossi dagli Istituti scolastici finanziati dai Fondi PNRR – Missione 4 – Componente 1 – Next Generation EU e in raccordo con l'Ente capofila dell'ATS “AZIONI DI PREVENZIONE E CONTRASTO DELLA DISPERSIONE SCOLASTICA” di cui il Comune di Cremona è partner, alla professionista è richiesto di:

- progettare e erogare interventi e laboratori di orientamento e ri-orientamento alla formazione agli studenti delle scuole interessate;
- programmare e attivare azioni di mentoring e tutoring, con particolare riferimento al tema della life e soft skills;
- attuare interventi volti al potenziamento delle competenze di base, di motivazione e accompagnamento;
- organizzare attività e percorsi di orientamento rivolti alle famiglie per fornire loro strumenti utili per supportare i figli a compiere scelte consapevoli e in linea con le propri attitudini e potenzialità;
- organizzare moduli, percorsi e interventi di prevenzione alla dispersione scolastica e al fenomeno NEET;

## **ART. 2**

### **Termini temporali dell'incarico**

L'incarico avrà durata a partire dal 01/01/2025 e fino al 31/12/2025. Le attività volte alla prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica richieste dagli istituti scolastici del territorio destinatari dei fondi PNRR – Missione 4 – Componente 1 – Next Generation EU dovranno svolgersi secondo il calendario condiviso con l'Ente capofila dell'ATS e nel rispetto dei termini comunicati dagli istituti scolastici.

## **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. L'attività si svolgerà principalmente presso il Servizio Informagiovani di Cremona o presso le sedi deputate per la realizzazione degli interventi oggetto dell'incarico (istituti scolastici, aziende, partner di progetto, etc). Inoltre, l'attività, previo accordo tra le parti, potrà essere svolta anche da remoto.

Si precisa, infine, che trattandosi di prestazione professionale sarà possibile richiedere l'intervento dell'incaricata anche in giorni festivi e in fasce pomeridiane, pre-serali e/o serali.

## **ART. 4**

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

Il compenso pattuito per l'insieme delle attività descritte all'art. 1 è concordato in

complessivi € 10.000,00 (€ 9.803,92 a titolo di compenso oltre 2% ENPAP per € 196,08). Il costo delle marche da bollo è a carico della professionista. Si precisa che la professionista ha dichiarato che l'operazione è esclusa da IVA e da ritenuta d'acconto ai sensi dell'art. 1 Legge [23 dicembre 2014](#), n. 190 - regime forfettario.

Il pagamento avverrà entro 30 giorni dal ricevimento di fattura elettronica ai sensi del D.lgs. 192 del 9/11/2012, previa verifica da parte degli uffici di competenza della regolarità contabile e fiscale, oltre che della corretta esecuzione del servizio e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Si precisa che una quota parte dell'importo pattuito sarà da rendicontare, attraverso timesheet, per la realizzazione di attività volte alla prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica, come indicato all'art. 1. La relativa fattura, ai fini rendicontativi, dovrà riportare le indicazioni che il Capofila dell'ATS fornirà successivamente.

## **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 vigenti in materia di trattamento dei dati personali. L'incaricata dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici-DPR 62/2013 - nonchè 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

---