



**Cremona**

COMUNE DI CREMONA  
Servizio Informagiovani  
Orientamento  
Scuola Università Lavoro

## DISCIPLINARE D'INCARICO

Tra la dott.ssa **Sueellen Alquati** 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

Affidamento di incarico professionale in qualità di esperta in orientamento per il supporto alla realizzazione di attività e interventi legati al Servizio Informagiovani e ai bandi finanziati.

Nello specifico, nell'ambito del progetto "Generazione Creativa" finanziata dal Bando regionale "Giovani SMART – Terza Edizione" – CUP E81B25000280003, alla professionista è richiesto di supportare nell'organizzazione, programmazione e realizzazione di visite presso aziende leader e innovative del territorio per stimolare un orientamento consapevole verso il futuro lavorativo e per approfondire la conoscenza di dinamiche aziendali, processi produttivi, tecnologie all'avanguardia e delle figure professionali emergenti. Inoltre, la professionista supporterà i giovani nella rielaborazione dell'esperienza maturata finalizzata all'acquisizione di una maggiore consapevolezza personale e professionale.

La professionista si impegna inoltre a garantire il monitoraggio costante delle azioni progettuali, fornendo periodicamente report puntuali sull'avanzamento delle attività, evidenziando punti di forza e criticità, e proponendo eventuali adeguamenti o riprogettazioni in raccordo con l'intero partenariato, al fine di assicurare il corretto raggiungimento degli obiettivi progettuali.

Infine, per assicurare una gestione efficiente e puntuale delle richieste, sempre più diversificate, connesse alla definizione, riorganizzazione e realizzazione di attività, interventi e iniziative di orientamento, nonché allo svolgimento di attività straordinarie e non programmabili legate al Servizio, alla professionista è richiesto di fornire supporto operativo per:

- gestione ed erogazione di colloqui di orientamento e ri-orientamento personalizzati, con particolare riferimento all'area dei servizi al lavoro;
- predisposizione, coordinamento e pianificazione di interventi, iniziative e moduli di orientamento da realizzare presso la sede o negli istituti scolastici/atenei o realtà del mondo della formazione, in base alle esigenze e alle richieste pervenute;
- organizzazione e gestione di attività di orientamento rivolte a studenti, docenti e famiglie, anche finalizzate a favorire la conoscenza del tessuto socio-economico locale e a promuovere le opportunità del territorio;
- gestione delle politiche attive, con attivazione di tirocini e doti (Garanzia Giovani, GOL, etc) assicurando il tutoraggio dei beneficiari e una rendicontazione puntuale delle attività svolte;
- svolgimento di attività quali tutoring, counselling e coaching, ponendo particolare attenzione a soggetti in condizione di fragilità (NEET, disabilità, etc);
- ricerca, aggiornamento e implementazione di banche dati locali relative a opportunità, servizi e risorse del territorio, anche attraverso azioni di scouting, funzionali allo svolgimento di un'attività informativa di orientamento efficace e mirata.

Resta inteso che la collaboratrice potrà essere chiamata a svolgere ulteriori attività strumentali e funzionalmente connesse al raggiungimento degli obiettivi del Servizio e alla concreta realizzazione degli interventi, purché coerenti con il profilo professionale e con l'oggetto del presente contratto, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo: attività di Sportello, prima informazione, back office, etc.

Infine, la professionista è tenuta a garantire un monitoraggio puntuale e continuativo dello stato di avanzamento delle attività e delle progettualità affidate. A tal fine, dovrà predisporre e trasmettere al Servizio report periodici di restituzione, secondo le tempistiche concordate, contenenti la descrizione delle attività svolte, lo stato di avanzamento, eventuali criticità riscontrate e le azioni correttive proposte, nonché ogni ulteriore elemento utile ai fini della valutazione e del coordinamento delle attività.

## **ART. 2**

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

L'incarico avrà durata a partire dal 19/01/2026 e fino al 30/04/2027, fatta salva la possibilità di integrazione delle attività e di estensione temporale in relazione a sopravvenute esigenze connesse a progetti finanziati, nel rispetto dei limiti e delle tempistiche previste dai relativi bandi.

Le attività legate al progetto "Generazione Creativa" finanziata dal Bando regionale "Giovani SMART – Terza Edizione" – CUP E81B25000280003 dovranno concludersi entro e non oltre il 30/04/2027.

## **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 € 5.000,00 (€ 4.807,69 a titolo di compenso oltre 4% INPS per € 192,31), operazione senza applicazione dell'IVA, effettuata ai sensi dell'Art. 1, commi da 54 a 89, Legge n. 190 del 2014 e ss.mm.ii – Regime Forfettario. Il costo delle marche da bollo è a carico della professionista.

Resta inteso che, in caso di cambiamento di regime fiscale che intercorra nel periodo in oggetto, rimarrà comunque invalicabile lo stanziamento assegnato, ivi comprese le eventuali integrazioni economiche.

L'importo assegnato si sostanzia come segue:

- € 2.500,00 da rendicontare sul progetto "Generazione Creativa" finanziato dal Bando

regionale "Giovani SMART – Terza Edizione" – CUP E81B25000280003;

- € 2.500,00 per le attività straordinarie e non programmabili legate al Servizio Informagiovani.

Il suddetto incarico, in presenza di specifiche esigenze o dell'attivazione di ulteriori progettualità finanziate coerenti con l'oggetto del presente incarico, potrà essere oggetto di integrazioni economiche fino a un importo massimo complessivo di € 25.000.

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.

#### **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 - 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

---