

DISCIPLINARE DI INCARICO DI LAVORO AUTONOMO PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' DI COORDINAMENTO PEDAGOGICO PRESSO IL NIDO D'INFANZIA COMUNALE

TRA:

Il Comune di Cavezzo (C.F. 82000510360) nella persona di che agisce nel presente atto con l'incarico di Responsabile del Servizio Affari Generali, Istruzione, Cultura e Tempo Libero, giusto provvedimento del Sindaco n..... del

E

Il/la Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____ e
residente a _____ Via _____, C.F. _____;

SI STIPULA E CONVIENE QUANTO SEGUE

Il Comune di Cavezzo, in esecuzione della determinazione n° ____/____del_____, affida un incarico al Sig./ra /Dott./ssa _____, nei termini di seguito descritti.

ART.1 - NATURA GIURIDICA DELL'INCARICO.

Il rapporto contrattuale vien inquadrato nella fattispecie del lavoro autonomo, con emissione di fattura o nota compenso ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile senza instaurazione di rapporto di lavoro dipendente né vincolo di subordinazione tra il Collaboratore e il Committente Comune di Cavezzo.

ART. 2 - OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

L'espletamento dell'incarico prevede quanto stabilito dalla L.R. n. 19/2016 agli articoli 32 e 33; il Coordinatore, agendo in piena autonomia, dovrà garantire, nello specifico:

- a) Redazione e realizzazione del Progetto Pedagogico in riferimento a quanto previsto dalla DGR 704/2019;
- b) Sviluppare azioni preparatorie al percorso di valutazione della qualità con particolare riguardo all'elaborazione condivisa dello strumento di autovalutazione, anche in collaborazione con il gruppo di coordinamento dell'Unione Comuni Modenesi Area Nord;
- c) Continuità degli interventi secondo una progettazione definita;
- d) Programmare progetti educativi di qualificazione del servizio;
- e) Promuovere sul piano sociale e culturale l'approfondimento di tematiche che riguardano l'educazione e la crescita psico-fisica dei bambini e i bisogni delle famiglie;
- f) Ottimale inserimento di bambini con disabilità certificata in accordo con il servizio di NPI dell'AUSL e l'Amministrazione Comunale;
- g) Coordinamento del personale educatore e ausiliario compresi gli incontri periodici del Gruppo di Lavoro per la programmazione, organizzazione, scambio di informazioni, verifiche, strategie di gestione del conflitto nel gruppo di lavoro;
- h) Attività di osservazione, confronto e supporto degli educatori con particolare attenzione in prossimità di situazioni problematiche sia per l'utenza che per i singoli operatori, mediante l'attivazione di colloqui individuali, incontri di sezione, incontri di informazione e scambi con le famiglie;

- i) Coordinamento delle attività a sostegno delle famiglie, tramite incontri specifici direttamente condotti o organizzati;
- j) Partecipazione e collaborazione nell'ambito del coordinamento pedagogico dell'UCMAN e provinciale, e della CTD per quanto attiene le procedure per l'accreditamento dei servizi educativi (DGR 704/2019);
- k) Progettazione, conduzione generale e verifica dei progetti 0/6 anni in esito alle risorse di cui al Fondo Nazionale per il sistema integrato di educazione e istruzione anni 2019/2020 e 2020/2021;
- l) Ideazione, coordinamento e gestione, del percorso di formazione degli operatori nei suoi aspetti progettuali e attuativi;
- m) Raccordo e attiva collaborazione con l'Ufficio Scuola comunale nell'attività amministrativa e di supporto riguardanti il servizio educativo coinvolto nei processi di organizzazione della struttura e del personale;
- n) Restituzione delle attività, tramite report formale a fine dell'anno educativo e, qualora se ne palesi la necessità, a richiesta del Responsabile del Servizio;
- o) Formazione personale e partecipazione a eventi, manifestazioni, occasioni di confronto a livello provinciale, regionale e nazionale;
- p) Espletamento delle mansioni e azioni previste dalla D.G.R. 704/2019 in materia di Accredimento, proprie della figura del Coordinatore Pedagogico.
- q) curare la realizzazione dei progetti dell'Amministrazione Comunale relativi a nuovi servizi e sperimentazioni di nuove tipologie
- r) redazione di dispense didattiche e di documentazione relative ai progetti realizzati.

Il Collaboratore dovrà rapportarsi con l'Amministrazione Comunale tramite il Competente Ufficio Scuola del Comune.

Tutti i documenti prodotti dall'incaricato per lo svolgimento della prestazione saranno di proprietà del Comune di Cavezzo. L'incaricato sarà tenuto a mantenere riservate tutte le informazioni e i dati di cui venga a conoscenza nel corso della prestazione.

Il Comune si impegna a compiere gli atti amministrativi e gestionali di propria competenza.

Resta ferma la facoltà delle parti, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, di procedere alla stipulazione di patti aggiuntivi, integrativi o modificativi del presente contratto.

ART. 3 - MODALITA' DI ESECUZIONE

Le prestazioni verranno rese in base ai tempi di organizzazione del servizio; eventuali ulteriori attività dell'incaricato non dovranno condizionare lo svolgimento delle prestazioni di cui al presente incarico. L'incaricato non è tenuto a rispettare un'articolazione oraria predeterminata, purchè nell'arco della durata dell'incarico (due anni educativi) vengano effettuate mediamente n.50 ore mensili. Le prestazioni di cui al presente incarico dovranno essere effettuate indicativamente per un totale stimato di 986 ore , suddivise e quantificate in relazione alle esigenze dei servizi funzionanti e secondo le modalità operative concordate con i responsabili di area/servizio.

Le modalità di dettaglio (cronologia, contenuti specifici, calendarizzazione e presenze in sede) saranno concordate tra l'incaricato ed il Responsabile dell'Ufficio Scuola, con l'obiettivo di garantire continuità di rapporti con tutti i soggetti interessati. La formazione si terrà sia presso la sede comunale , sia a distanza con l'ausilio di mezzi telematici.

L'Ente si riserva la possibilità di prevedere una modifica in termini quantitativi, comunque entro i limiti di legge del quinto contrattuale in aumento o in diminuzione, degli interventi proposti in relazione alle esigenze dell'utenza e delle Amministrazioni.

L'incaricato si impegna inoltre a:

- compilare una scheda di rendicontazione trimestrale delle prestazioni rese , che dovrà essere allegata ad ogni fattura presentata
- redigere una relazione sintetica circa l'attuazione del progetto educativo, i risultati conseguiti ed i problemi emersi, da consegnare, anche in formato digitale, al Settore Affari Generali, Scuola, Cultura, Sport e Tempo Libero alla fine di ogni anno scolastico (entro il 31 luglio)
- partecipare regolarmente agli incontri a livello distrettuale per la progettazione 0-6 anni.

ART.4 – DURATA E FORMA DEL CONTRATTO

L'incarico è attribuito con decorrenza dalla sottoscrizione del disciplinare di incarico dal 01.01.2022 al 31.08.2023;

Il presente incarico viene conferito ai sensi dell'art. 2222 e segg. del codice civile, nonché della legislazione vigente concernente le prestazioni d'opera per conto di enti pubblici. Le prestazioni oggetto dell'incarico verranno svolte dal prestatore d'opera senza alcun vincolo di subordinazione.

ART. 5 - MODIFICA AL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA

In analogia a quanto previsto all'art. 106, comma 12 del D.Lgs. n.50/2016, qualora, in ragione di nuovi elementi valutativi circa i tempi necessari per portare a compimento il processo di accreditamento del Nido d'infanzia Comunale "Il Castello o per il sopraggiungere di nuovi elementi di fatto e/o di diritto, è facoltà del Comune di Cavezzo rideterminare, in riduzione, nella misura massima di un 20% il compenso previsto, dandone notizia all'incaricato con un anticipo di almeno 60 giorni.

Nell'esecuzione dell'incarico, il Collaboratore s'impegna a rispettare le norme del Codice di comportamento vigente nell'Ente per i dipendenti pubblici ex art. 54 D.Lgs. 165/01 e in quanto applicabili anche al presente incarico (Codice generale DPR 62/2013 e il Codice di Ente approvato con atto GC n°140/2013).

ART. 6 - LUOGO DI ESECUZIONE

Le prestazioni dovranno essere rese presso il Nido d'Infanzia "Il Castello", ubicato in Cavezzo, Via Della Libertà, n°1 nonché presso ogni altro luogo individuato per gli incontri con il gruppo di coordinamento dell'Area Nord oppure ove l'incaricato debba recarsi per il compimento delle azioni necessarie per addivenire all'accREDITAMENTO della suddetta struttura educativa. L'incaricato utilizzerà unicamente mezzi propri e tutte le spese sono a proprio carico.

ART. 7 - COMPENSO E TRATTAMENTO FISCALE

Viene fissato un compenso globale onnicomprensivo di **€ 23.550,00 (ventitremilacinquecentocinquanta)** per l'intero periodo contrattuale, iva compresa (se con fattura) ovvero compresi gli oneri previdenziali (se con nota compenso); sul compenso verrà operata la ritenuta d'acconto IRPEF del 20%, che sarà corrisposto sulle diverse annualità come di seguito indicato:

quanto ad € 14.850,0 sull'anno 2022;

quanto ad € 8.700,00 sull'anno 2023 (periodo 01.01 – 31.07.2023)

Le fatture/note compenso, accompagnate da breve relazione descrittiva delle attività svolte, devono essere presentate entro il giorno 10 del mese successivo a quello di scadenza del trimestre, ad eccezione della prima che dovrà essere inoltrata al comune di Cavezzo entro il giorno 10.01.2022

per il periodo settembre – 31 dicembre 2021

I pagamenti avverranno entro 30 gg dalla data di ricevimento della fattura/nota compenso risultante dalla registrazione al protocollo generale del Comune di Cavezzo.

ART.8 - INCOMPATIBILITA'

Lo svolgimento dell'incarico professionale in oggetto è incompatibile con lo svolgimento di altro incarico analogo presso cooperative, aziende, ecc. che operino nell'ambito dei servizi educativi del Comune di Cavezzo.

ART. 9 - CLAUSOLE DI RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

Costituisce causa di risoluzione del contratto la interruzione della prestazione, per causa dipendenti dall'incaricato, per periodi complessivamente superiori a 4 settimane, fatto salvo il riconoscimento delle prestazioni eventualmente già rese.

L'Ente ha comunque la facoltà di risolvere il contratto in caso di violazione agli obblighi contrattuali professionali e deontologici.

Il Collaboratore può risolvere il contratto:

- qualora l'Ente non provveda al regolare pagamento delle fatture, previa messa in mora per un periodo non inferiore a 30 giorni di calendario;
- con un preavviso di almeno 45 giorni di calendario e versamento di un indennizzo a favore dell'Ente pari ad € 300,00.

ART. 10 - RECESSO

Le parti convengono la possibilità ciascuna di loro di recedere dal contratto mediante comunicazione inviata a mezzo raccomandata a.r. o a mezzo pec con almeno 60 giorni di anticipo rispetto alla data del recesso

In caso di recesso anticipato l'incaricato avrà diritto esclusivamente al compenso per la prestazione regolarmente svolta fino a quel momento.

ART. 11 OBBLIGHI FISCALI, ASSICURATIVI E SPESE CONTRATTUALI

L'incaricato è tenuto all'osservanza degli obblighi concernenti le dichiarazioni ed ai conseguenti adempimenti in materia di imposte e tasse secondo la legislazione vigente.

Il Comune è esonerato da qualsiasi responsabilità inerente l'espletamento dell'incarico. A tal fine l'incaricato produce all'atto della firma del presente disciplinare, polizza assicurativa per responsabilità civile professionale, a copertura dei danni causati nell'esercizio della professione in oggetto, con specifica copertura per Responsabilità civile per danni a terzi e per azione di terzi, con un massimale non inferiore a € 500.000,00 per sinistro e per anno assicurativo. Tale polizza deve rimanere in vigore per tutta la durata dell'incarico.

Sono a carico dell'incaricato tutte le spese inerenti la stipulazione del presente contratto.

ART. 12 - CESSIONE DEL CONTRATTO.

Il coordinatore pedagogico non può cedere il contratto a terzi.

ART. 13 - INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI PERSONALI

A norma di quanto prescritto dal Regolamento U.E. n. 2016/679 (art. 13), La informiamo che il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Cavezzo, con sede in via Cavour n. 36 – tel. 0535- 49850 - fax 0535 49840 - @ urp@comune.cavezzo.mo.it, web: www.comune.cavezzo.mo.it

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile del Servizio AFFARI GENERALI,

ISTRUZIONE, CULTURA E TEMPO LIBERO - T. 0535 - 49833;@:catia.orlandi@comune.cavezzo.mo.it;@cert.:comunecavezzo@cert.comune.cavezzo.mo.it. I dati personali sono raccolti dal Servizio Cultura esclusivamente per lo svolgimento dell'attività di competenza e per lo svolgimento di funzioni istituzionali e vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi. Il conferimento dei tali dati ha natura obbligatoria per l'espletamento del servizio. L'eventuale rifiuto a fornire i dati richiesti potrebbe comportare l'applicazione di sanzioni amministrative e l'accertamento d'ufficio dei dati necessari ai procedimenti e alle funzioni previste dalla legge.

I dati raccolti potranno essere comunicati o trasmessi ai soggetti previsti dalla Legge n. 241/1990 sull'accesso agli atti Amministrativi, ovvero a tutti coloro che ne hanno un interesse diretto, concreto, attuale, e corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato; ai soggetti previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 disciplinante l'istituto dell'accesso civico generalizzato, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa in parola e dei diritti del soggetto controinteressato; ad altri Enti Pubblici se la comunicazione è prevista da disposizioni di legge; ad altri soggetti Pubblici previa motivata richiesta e per ragioni istituzionali dell'Ente; a soggetti privati quando previsto da norme di legge, solo in forma anonima e aggregata. I dati potranno essere altresì pubblicati sul sito internet istituzionale dell'Ente – sezione Amministrazione Trasparente, laddove ciò sia previsto dalle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013.

I dati possono essere conosciuti dal Responsabile del trattamento e dagli incaricati del Servizio e saranno conservati nel rispetto dei termini previsti dal Piano di Conservazione del Comune di Cavezzo. L'interessato ha il diritto di richiedere al Titolare del trattamento l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento o di opporsi al trattamento stesso, oltre al diritto alla portabilità dei medesimi dati. Eventuali reclami andranno proposti all'Autorità di Controllo, Garante per la protezione dei dati personali - Piazza di Monte Citorio n. 121 - 00186 Roma - T. 06 696771 - F. 06 696773785 - @ garante@gpdp.it - @cert.protocollo@pec.gpdp.it - W. www.garanteprivacy.it

ART. 14 – NORME DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente contratto, si fa rinvio alle norme vigenti in materia di codice civile, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici DPR 62/2013 e Codice di comportamento dell'Ente che viene consegnato al collaboratore, con la sottoscrizione del presente disciplinare.

ART. 15 - FORO COMPETENTE

Ogni controversia non conciliata concernente ogni fase di svolgimento della concessione sarà devoluta al Giudice del Tribunale di Modena.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di Cavezzo:

Il Responsabile del Servizio Affari Generali
Istruzione, Cultura e Tempo Libero

L'incaricato

A norma e per gli effetti dell'art. 1341 Cod. Civ. l'incaricato dichiara di avere preso completa visione e di approvare espressamente le seguenti clausole:

**MODIFICA AL CONTRATTO DURANTE IL PERIODO DI EFFICACIA; CLAUSOLE DI
RISOLUZIONE DEL CONTRATTO;CESSIONE DEL CONTRATTO.**

L'incaricato
