

**COMUNE DI CASTENASO**

**DISCIPLINARE D'INCARICO DI PRESTAZIONE OCCASIONALE  
PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DI FORMAZIONE E  
ASSISTENZA PRESSO LA U.O. RISORSE UMANE**

**L'anno 202.... (duemila.....) il giorno ..... del mese di .....,**  
con la presente scrittura privata da valersi per ogni effetto di legge

**Tra**

**Il comune di Castenaso**, C.F. 01065340372 rappresentato dal Segretario Generale pro tempore, che interviene nel presente atto nella veste di Responsabile Area Risorse Umane, e di seguito denominata "Amministrazione";

**e**

Il/la dott/dott.ssa ....

di seguito denominato "Incaricato";

**Si conviene e si stipula quanto segue:**

**Art. 1 Oggetto dell'incarico**

Il Comune affida a ....., che accetta, l'incarico di docenza, formazione e assistenza rivolto ai dipendenti dell'Unità Operativa Gestione delle Risorse Umane al fine di approfondire le tematiche e le problematiche di prioritario interesse del servizio, compresa l'analisi di casi concreti, così come da "Atto di indirizzo" della Giunta comunale n. 104 del 26/11/2020 e successiva deliberazione di Consiglio n. --- del XX/12/2020, atti con i quali il Comune di Castenaso ha stabilito di realizzare un percorso di formazione e assistenza della durata complessiva di 12 mesi da svolgersi in parte presso la sede comunale (da definirsi anche in base alle norme di prevenzione della diffusione da Covid-19) e in parte a distanza con l'ausilio di mezzi telematici, rivolto ai dipendenti dell'Unità Operativa Gestione delle Risorse Umane, come meglio specificato infra.

In particolare, le attività riguardano (macro-attività):

- l'assistenza e tutoraggio alle attività di predisposizione documentale inerenti tutti i procedimenti afferenti la gestione delle risorse umane nell'arco temporale complessivo di dodici mesi solari;
- l'analisi e revisione delle attività procedurali inerenti il Fondo produttività-risorse accessorie dell'anno 2021, in relazione ai dipendenti assegnati alle funzioni reinternalizzati a far data 1

gennaio 2021;

- ogni altra necessità procedimentale conseguente ai residui rapporti con l'Unione TdP che dovessero emergere nel corso dell'anno 2021.

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. 2 Modalità di svolgimento delle prestazioni**

Le modalità di dettaglio (cronologia, contenuti specifici, calendarizzazione e presenze in sede) saranno concordate tra l'incaricato ed il Responsabile dell'Unità Operativa Gestione delle Risorse Umane del Comune. La formazione si terrà sia presso la sede comunale sia a distanza con l'ausilio di mezzi telematici.

#### **Art. 3 Durata del contratto**

L'incarico verrà espletato nel periodo 1 gennaio 2021/31 dicembre 2021

#### **Art. 4 Corrispettivo delle prestazioni**

Il Comune corrisponderà all'incaricato, per le prestazioni oggetto del presente contratto, il compenso complessivo lordo di € 15.000,00 (quindicimila/00), comprensivo di ogni altro onere fiscale, contributivo, spese per spostamenti e di ogni spesa strumentale (telefono, cancelleria, riproduzione atti, ecc.).

#### **Art. 5 Modalità di pagamento**

Il corrispettivo indicato all'art. 4 verrà pagato previa presentazione di due apposite note corrispondenti ciascuna al 50% del corrispettivo pattuito, una da liquidarsi entro il 30 giugno e l'altra entro il 31 dicembre 2021. La liquidazione sarà adottata dal Responsabile dell'Unità Operativa Gestione delle Risorse Umane.

#### **Art. 6 Caratteristiche dell'incarico e risoluzione del contratto**

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. Il Comune si riserva comunque la facoltà di procedere alla verifica del corretto espletamento dell'incarico. Ogni inadempimento totale o parziale delle clausole del presente contratto d'opera comporta la risoluzione dello stesso senza ulteriori formalità e con semplice comunicazione effettuata ai sensi dell'art. 1456 del c.c..

#### **Art. 7 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 30 giorni di anticipo rispetto alla data del recesso

#### **Art.8 Obblighi fiscali 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.

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

#### **Art. 9 Risoluzione delle controversie**

Per la risoluzione giudiziale di ogni eventuale controversia comunque dipendente dalla interpretazione del presente contratto o dalla sua esecuzione, è competente il foro di Bologna.

#### **Art. 10 Protezione dei dati personali**

Le parti si obbligano reciprocamente al rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al GDPR (Regolamento UE 2016/679). Il Comune individua il Responsabile dell'Area Gestione delle Risorse Umane quale responsabile del trattamento dei dati personali dell'incaricato.

#### **Art. 11 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'Unione Terre di Pianura e dei Comuni ad essa aderenti approvato con delibera di Giunta dell'Unione n. 4 del 18.01.2016.

Letto confermato e sottoscritto

L'incaricato

.....

L'incaricato ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341, comma II, codice civile, dichiara di conoscere e accetta pienamente le condizioni di cui agli artt. 3,4,5,6,7 del presente contratto.

Per il Comune di Castenaso  
Il Segretario Generale