

DISCIPLINARE DI INCARICO PER ATTIVITA' DI ADDETTO UFFICIO STAMPA

Con la presente scrittura privata, da valere ad ogni utile effetto di legge

tra

COMUNE DI REGGIO NELL'EMILIA SERVIZIO COMUNICAZIONE e RELAZIONI CON LA CITTA'

con sede in Reggio Emilia, piazza Prampolini n.1, C.F. e P. IVA 00145920351, nella persona, ex art. 107 del D. Lgs. 267/2000, della Dr.ssa Nicoletta Levi, Dirigente del Servizio Comunicazione e relazioni con la città (di seguito indicato indicato come "committente");

e Dr.ssa Simona Silvestri

nata a Viterbo il 16/02/1982, residente a Reggio Emilia, C.F. SLVSMN82B56M082T – P.IVA 02072400563 – iscritta all'ordine nazionale dei giornalisti – tessera n. 148965 dell'albo – ordine regionale Bologna – elenco pubblicitisti e laureata in Scienze della Comunicazione presso l'Università degli studi di Perugia (laurea magistrale vecchio ordinamento) crf. Curriculum allegato – (di seguito indicata come "collaboratrice")

Premesso

che al Servizio Comunicazione e relazioni con la città - Area Direzione Generale, è affidato il coordinamento dei rapporti con gli organi di stampa in relazione all'attività ordinaria, ai progetti di mandato, ed ad eventi particolari realizzati dall'Amministrazione comunale, obiettivo rientrante nel proprio Piano Economico di Gestione (PD 1533 Relazioni con i media);

rilevato che il Documento Unico di Programmazione 2016-18 disegna un intenso quadro di progetti prioritari attinenti alle diverse politiche di mandato che richiedono particolare attenzione nella fase di informazione alla cittadinanza e a tutti i soggetti di volta in volta coinvolti e quindi ai rapporti con il complesso e articolato panorama dei media a livello sia locale che sovralocale, con attenzione anche all'impiego dei nuovi canali informativi digitali (new social media);

rilevato, anche in considerazione dell'assenza a vario titolo di diverse figure dell'ufficio stampa e del servizio comunicazione, dell'impossibilità di mantenere per tale periodo un livello di relazioni con i media atte a garantire la massima informazione e quindi trasparenza alle attività dell'amministrazione comunale, e valutata la particolare rilevanza, complessità e importanza del programma e progetti prioritari individuati dal Sindaco, si è provveduto in sede di programmazione triennale delle risorse esterne, a norma dell'art. 3 del nuovo regolamento per il conferimento degli incarichi esterni, a inserire la necessità di attivare un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per il periodo 2016-18 relativamente a una figura con profilo di addetto stampa, in coerenza con il vigente quadro normativo e regolamentare in materia e nel rispetto dei vincoli di bilancio;

dato atto che con provvedimento dirigenziale n 659 del 06/05/2016 si è provveduto ad approvare un Avviso pubblico di selezione per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa, di cui all'art. 7 comma 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 avente per oggetto "Attività di addetto ufficio stampa nell'ambito dei progetti prioritari di mandato" ;

che in data 06/06/2016 si è concluso l'iter relativo alla suddetta procedura selettiva riferita al suddetto Avviso pubblico di selezione e con provvedimento dirigenziale n. 846 del 09/06/2016 e successiva rettifica di mero errore materiale n. 863 del 14/06/2016 si è preso d'atto dei relativi esiti e della graduatoria finale riportante il punteggio totale conseguito da ciascun candidato dichiarato idoneo e presente al sostenimento della prova selettiva;

Tutto ciò premesso e ritenuto quale parte essenziale e integrante del presente atto, tra i contraenti sopra indicati,



SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 _ NATURA DEL RAPPORTO

Il Committente conferisce alla collaboratrice, la quale accetta, un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di attività di addetto ufficio stampa nell'ambito dei progetti prioritari del mandato amministrativo.

ART. 2 _ OGGETTO DELLA PRESTAZIONE

L'oggetto della prestazione è il seguente:

Collaborazione alle attività dell'ufficio stampa comunale, consistente nella cura delle relazioni con il sistema dell'informazione locale e nazionale, organizzazione di conferenze stampa, redazione di comunicati stampa, organizzazione di cartelle e/o materiale stampa e attività di informazione anche attraverso i canali social network per quanto riguarda i seguenti progetti prioritari dell'attuale mandato amministrativo del Comune di Reggio Emilia:

- Piano strategico del Centro storico
- Progetto Reggio Respira
- Iniziative di promozione del Centro storico e del cartellone del Restate
- Progetto di ampliamento del Museo del Tricolore
- Progetto di valorizzazione del Palazzo dei Musei
- Progetto di riqualificazione e rifunzionalizzazione dei Chiostrì di San Pietro
- Progetto di restauro e recupero dei Chiostrì di San Domenico
- Progetto di riqualificazione e manutenzione dei Parchi urbani
- Progetto di ampliamento e riqualificazione del Palazzetto dello sport
- Piano di riqualificazione strade
- Piano di manutenzione straordinaria e antisismica delle scuole
- Progetto Qua, Il quartiere bene comune
- Completamento della Tangenziale nord
- Sviluppo dei lavori di completamento del Campus universitario San Lazzaro
- Progetto Area nord: realizzazione del Parco Innovazione nell'area Reggiane
- Progetto Area nord: realizzazione del Parco Industriale di Mancasale
- Celebrazione del Primo Tricolore - 7 Gennaio
- Progetto di agricoltura sociale
- Progetto del patto della città educante
- Progetto Reggio Emilia città senza barriere
- Progetto agenda digitale
- Progetto Piano Urbano della Mobilità sostenibile

compreso

elaborazione di note e rendicontazione delle sedute del Consiglio Comunale di Reggio Emilia.

ART. 3 _ MODALITA' DI EPLETAMENTO

La collaboratrice si impegna a prestare la propria opera a favore del committente per lo svolgimento delle attività sopra elencate, agendo in piena autonomia, senza vincoli di orario predeterminati dal committente, rapportandosi con la Dirigente responsabile del Servizio e con il Responsabile dell'Ufficio stampa, senza alcun vincolo di subordinazione e senza organizzazione di mezzi propri ma utilizzando gli strumenti e i mezzi di proprietà del Committente, con conseguente possibilità di accesso agli uffici e servizi comunali.

La Collaboratrice è tenuta ad osservare il segreto professionale ed è libera di assumere altri incarichi nonché di effettuare prestazioni per conto di altri committenti.

La stessa non intende pertanto, in alcun modo, instaurare con l'Ente committente un rapporto implicante il vincolo di subordinazione, ma viceversa un rapporto inquadrabile nell'ambito dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente di cui all'art. 47 del TUIR.

Dichiara di non essere dipendente di pubblica amministrazione.

Dichiara altresì di essere coperta da altra posizione previdenziale e di non avere all'oggi altri incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, come risulta da dichiarazione allegata.

La collaboratrice si impegna a rispettare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62 del 16/04/2013) e dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Reggio Emilia.



ART. 4 _ INCOMPATIBILITÀ E CONFLITTO DI INTERESSE

La collaboratrice dichiara di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari.

La collaboratrice dichiara, inoltre di non avere in corso situazioni che possano configurare ipotesi di conflitto di interesse con il Committente anche con riferimento alle disposizioni del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Reggio Emilia, per quanto applicabile, con riguardo al presente atto e si impegna a segnalare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di conflitto di interesse (vedi dichiarazione allegata).

ART. 5 _ DURATA DEL CONTRATTO

Il presente contratto decorrerà dalla data di esecutività dell'atto di conferimento (presumibilmente 21/06/2016) e avrà validità fino al 31/12/2018.

ART. 6 _ COMPENSO, TRATTAMENTO FISCALE E MODALITA' DI PAGAMENTO

A fronte della prestazione di cui all'art. 2 verrà corrisposto un compenso di euro **48.928,00** al lordo delle ritenute fiscali e delle quote di contributi INPGI e INAIL a carico della Collaboratrice (1/3) e al netto delle quote di contributi INPGI e INAIL a carico del committente (2/3), da erogarsi in rate mensili di pari importo.

In caso di trasferte della collaboratrice, autorizzate dal committente, al di fuori del territorio comunale di normale esercizio dell'attività indicata nel contratto, le spese di viaggio, vitto, alloggio saranno rimborsate, dietro presentazione di idonea documentazione, secondo il sistema del piè di lista, in applicazione della normativa prevista per i dipendenti degli Enti Locali.

Sarà compito del Committente quello di provvedere al pagamento delle ritenute previdenziali, fiscali e assicurative sull'importo erogato alla collaboratrice. A tal fine il Committente si impegna ad assicurare all'INPGI lo stesso giorno di stipula del presente accordo. La collaboratrice si impegna a iscriversi all'apposita gestione separata INPGI all'art. 7, comma 1, del D.Lgs. 10 febbraio 1996, n. 103 entro 7 (sette) giorni dalla stipula del presente accordo e comunque nei tempi di cui al relativo regolamento di attuazione del succitato decreto legislativo.

La collaboratrice può sospendere la prestazione per un periodo massimo di 30 giorni (con riferimento a rapporti di durata pari a 12 mesi) a titolo di recupero psico-fisico, senza decurtazione del compenso pattuito, concordando preventivamente con la Dirigente o il Responsabile dell'Ufficio Stampa i periodi in cui non presterà la propria opera.

In caso di malattia, il rapporto continua a produrre effetti: la Dirigente che ha conferito l'incarico di collaborazione potrà segnalare all'ufficio stipendi la necessità di sospendere il pagamento del compenso o di ridurne l'importo, nel caso risulti pregiudicato il raggiungimento del risultato oggetto della collaborazione.

Il Committente potrà recedere dal contratto, qualora la assenza per malattia dovesse protrarsi per un periodo superiore a 1/6 della durata della collaborazione desunta nel presente contratto, nel caso risulti pregiudicata la corretta esecuzione della prestazione concordata.

In caso di infortunio, il rapporto resta sospeso, senza erogazione del corrispettivo, fino a guarigione clinica. In caso di maternità, il rapporto resta sospeso, senza erogazione del corrispettivo, e si proroga automaticamente per 210 giorni, a meno che la prestazione sia divenuta impossibile o inutile.

ART. 7 _ INADEMPIMENTO CONTRATTUALE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto si risolve alla scadenza prefissata. Le parti, in ogni caso, possono recedere anticipatamente anche prima della scadenza per giusta causa, oppure, al di fuori delle ipotesi di giusta causa, osservando un preavviso minimo di 60 giorni per il committente e 30 giorni per la collaboratrice. Resta salvo il diritto della Collaboratrice alla corresponsione dei compensi maturati fino alla data di risoluzione del contratto.

In caso di risoluzione anticipata da parte del Committente per sopravvenuti mutamenti organizzativi, l'Ente si impegna a verificare la possibilità di utilizzare la Collaboratrice per altri progetti o attività, fino alla scadenza naturale del contratto.

Oltre che per le cause sopraindicate e per la scadenza del termine concordato, il contratto cesserà la sua efficacia anche nei casi di sopravvenuta impossibilità o inutilità della prestazione oggetto del contratto di natura indipendente dalla volontà delle parti.



ART. 8 – TRATTAMENTO DEI DATI

La Collaboratrice è informata, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003, delle finalità e delle modalità di trattamento dei propri dati personali da parte del committente, nonché dei propri diritti connessi a tale trattamento. Ai sensi del richiamato art. 13 del D. Lgs. 196/2003, il Committente tratterà (manualmente, elettronicamente ed informaticamente) i dati relativi alla Collaboratrice, nel rispetto della normativa vigente e per l'esecuzione degli obblighi assunti con il presente contratto. In ogni caso la Collaboratrice avrà i diritti previsti dall'art. 7 del suddetto decreto legislativo.

ART. 9 _ DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA

Alla Collaboratrice sono assicurati tutti i diritti e le tutele scaturenti dalle vigenti disposizioni di legge in tema di sicurezza e igiene del lavoro .

In particolare è sottoposta alla formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro, in applicazione del Decreto Legislativo n.81/2008 e successive modifiche ed integrazioni.

Su richiesta della Dirigente committente, e qualora risulti funzionale al buon esito della collaborazione, la Collaboratrice può essere inserita in percorsi di formazione interna già strutturati per i dipendenti dell'Ente, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente stesso.

Al termine del percorso formativo, su richiesta, il Comune rilascerà un attestato che certifichi l'attività formativa svolta.

La Collaboratrice coordinata e continuativa è titolare degli stessi diritti di libertà, dignità e tutela sindacale sanciti dalla Legge n. 300/1970.

ART. 10 – SPESE DI REGISTRAZIONE

Fanno carico alla Collaboratrice le eventuali spese inerenti e conseguenti la stipula del presente disciplinare, da registrarsi solo in caso d'uso.

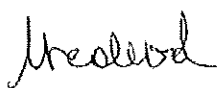
ART. 11 – NORME DI RINVIO

Qualsiasi controversia inerente il presente contratto sarà di competenza del Tribunale di Reggio Emilia. Per quanto non espressamente stabilito dalla presente scrittura privata, si applicano le disposizioni di legge in materia.

Redatto e sottoscritto in duplice esemplare, entrambi originali, a Reggio nell'Emilia, il 16/06/2016.

La Dirigente del Servizio

Dr.ssa Nicoletta Levi



La Collaboratrice

Dr.ssa Simona Silvestri



La Collaboratrice dichiara di aver ricevuto copia del "Codice di comportamento" ai sensi dell'art. 17 del D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 e copia del Codice di comportamento Integrativo dei dipendenti del Comune di Reggio Emilia.

La Collaboratrice

