



CONSORZIO OVEST SOLIDALE
Comuni di Collegno Grugliasco Rivoli Rosta e Villarbasse

REPERT. N.

**DISCIPLINARE DI INCARICO PER LA PRESTAZIONE DI LAVORO AUTONOMO
OCCASIONALE AVENTE AD OGGETTO IL SUPPORTO E LA FORMAZIONE DEL
PERSONALE CONSORTILE IN MATERIA DI RISORSE UMANE.**

TRA

Il Consorzio Ovest Solidale, C.F. 95546580010, in persona del Direttore Generale Reggente Dott.ssa Maria Santarcangelo, cui la sottoscrizione del presente atto compete ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dell'art. 24 dello Statuto;

E

La Dott.ssa Laura GROSSO (C.F. GRSLRA66M60D742I), nata a Fossano (CN) il 20/08/1966, residente in Moncalieri (TO) in prosieguo denominato anche "Incaricato";

PREMESSO CHE

- il Consorzio Ovest Solidale ha necessità di avvalersi anche per l'anno 2024 della collaborazione della Dott.ssa Grosso quale esperto in materia di gestione delle risorse umane, dotata di idoneo curriculum, al fine di fornire all'area Organizzazione e Attività Amministrative, Ufficio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, oggetto di continui cambiamenti di personale negli ultimi anni, supporto e formazione allo scopo di aggiornare e migliorare le conoscenze necessarie allo svolgimento dei propri compiti e all'applicazione della complessa normativa in materia di risorse umane;
- Vista l'autorizzazione del Comune di Moncalieri pervenuta in data 27/02/2024 prot. 3297;
- Vista la determinazione del Direttore Generale n. del con la quale si affida l'incarico di cui sopra alla Dott.ssa Laura Grosso secondo quanto ivi riportato e dettagliato nel presente disciplinare;

Tutto ciò premesso, considerato parte integrante e sostanziale del presente atto

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

1. Oggetto della prestazione

All'incaricato è affidato un incarico di prestazione di lavoro autonomo occasionale avente ad oggetto un'attività di formazione e supporto al personale consortile in materia di risorse umane con l'obiettivo generale di garantire l'assolvimento degli obblighi normativi e con quello particolare di fornire supporto con riguardo alle modifiche organizzative in atto e/o che verranno adottate nel corso dell'anno secondo le seguenti fasi di attività:

- Programmazione e sviluppo risorse umane con particolare riguardo al supporto in merito agli adempimenti obbligatori dell'Ente in materia pensionistica e previdenziale anche ai fini della programmazione delle risorse umane conseguente il turn/over, in modo da strutturare – stante il numero consistente degli attuali dipendenti prossimi al pensionamento – una sezione dell'ufficio personale con competenze specifiche;
- Trattamento giuridico, economico e contributivo del personale;

2. Durata della prestazione

La prestazione dovrà essere svolta nel periodo dalla data di adozione della stipula del presente disciplinare di incarico al 31/12/2024.

3. Autonomia dell'incarico

L'attività dovrà essere svolta senza alcun vincolo di subordinazione e con utilizzo prevalente di mezzi e strumenti propri in quanto da considerarsi incarico di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 del c.c.. Ciò non esclude che le attività saranno eseguite in stretto coordinamento con gli uffici consortili e tenuto conto degli obiettivi operativi previsti dall'ente nella gestione amministrativa e contabile.

4. Prescrizioni generali

Nell'espletamento del servizio l'incaricato dovrà curare con la massima puntualità e precisione e sotto la sua responsabilità le attività di cui all'art.1 mantenendo il segreto professionale e la tutela della privacy delle informazioni e dei documenti che dovranno essere visionati nel corso delle attività stesse.

Il Consorzio metterà a disposizione i seguenti mezzi/attrezzature, strettamente necessari per il raggiungimento dei risultati pattuiti e per il coordinamento con l'organizzazione della stessa:

a) una postazione di lavoro informatica con accesso ai principali software in dotazione interni ed esterni.

L'incaricato risponde personalmente dell'uso e della custodia dei mezzi/strumenti assegnati e risponde di eventuali furti, danneggiamenti, smarrimenti che gli siano imputabili a titolo di colpa.

In caso di violazione, fermo restando il maggior danno eventualmente dovuto, l'Amministrazione si rivarrà su quanto di spettanza del collaboratore sino a concorrenza del danno causato.

5. Corrispettivo della prestazione

Per le attività di cui al punto “1) *Oggetto della Prestazione*” si prevede un impegno massimo di 36 ore con un compenso orario di € 50,00, per complessivi € 1.800,00 (milleottocento) da intendersi al lordo delle ritenute fiscali, a carico dell’incaricato.

Le parti danno atto che il compenso è stato determinato sulla base delle caratteristiche del lavoro, delle capacità professionali e dell’impegno richiesto per la realizzazione dell’incarico rispetto alla complessità delle questioni da analizzare.

La liquidazione delle spettanze, sino all’importo del corrispettivo sopra indicato, sarà effettuata, a seguito di note contabili che specificheranno le attività svolte e concluse, secondo i punti sopraindicati.

Al collaboratore spetta inoltre il rimborso delle spese sostenute e debitamente documentate nei limiti di quanto stabilito per i dipendenti Comunali tra le quali ad esempio lo spostamento rispetto alla propria sede di lavoro abituale e la sede del Consorzio.

6. Rinuncia dell’incaricato

In caso di rinuncia all’incarico da parte dell’incaricato per motivi personali, lo stesso sarà tenuto a darne tempestiva comunicazione al Consorzio.

Allo stesso modo il rapporto potrà concludersi per cause di forza maggiore non dipendenti dall’incaricato.

Resta inteso che il compenso sarà ridotto, commisurandolo all’effettiva attività svolta, nel caso in cui la prestazione debba risolversi prima del suo compimento.

Nel caso invece in cui l’incaricato rinunci ingiustificatamente all’incarico dopo la sottoscrizione del medesimo, dovrà risarcire il Consorzio delle spese dallo stesso sostenute in relazione alla necessità di ripetizione delle procedure per l’affidamento ad altri soggetti del servizio in oggetto.

7. Facoltà di revoca dell’incarico da parte del Consorzio

Al Consorzio è riconosciuta la facoltà di revocare in ogni momento il presente incarico, qualora, a giudizio insindacabile del Direttore Generale, sussistano gravi motivi che abbiano fatto venire meno il rapporto di fiducia con il soggetto incaricato. In tali casi il corrispettivo sarà pari alla prestazione effettuata fino alla data della revoca (ricevimento della comunicazione da parte dell’incaricato).

8. Disposizioni generali e finali

Per quanto non previsto dalla presente lettera d’incarico, si applicano gli art. 2222 e seguenti del codice civile.

Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere in relazione all’esecuzione del presente contratto sarà competente il foro di Torino.

9. Trattamento dei dati personali

Ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. n. 196/03, si informa che i dati, contenuti nella presente lettera d’incarico, saranno trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l’assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia. Il collaboratore è tenuto alla comunicazione tempestiva di eventuali variazioni dei dati anagrafici e fiscali dichiarati.

La presente scrittura privata non autenticata è soggetta a registrazione solo in caso d'uso (art. 5, c.2 del DPR 26/04/1986, n.11 e s.m.i.). In tal caso le spese graveranno sulla parte richiedente la registrazione.

Letto approvato e sottoscritto

Rivoli,

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott.ssa Ileana G. LEARDINI)

L'INCARICATO
(Dott.ssa Laura GROSSO)