

|                                               |
|-----------------------------------------------|
| <b>DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE</b> |
|-----------------------------------------------|

**TRA**

La D.ssa Eliana Setti, nella sua qualità di Responsabile del Servizio Scuola-Cultura-Demografici, che agisce in nome e per conto del Comune di Felino, c.f. e P. IVA 00202030342

**E**

Il/la Sig./ra \_\_\_\_\_. Laureato/a in \_\_\_\_\_ e abilitato/a all'esercizio della libera professione,

**Si conviene quanto segue:**

**ART. 1**

**OGGETTO DELL'INCARICO**

Il Comune di Felino conferisce alle condizioni e secondo le modalità di seguito precisate a \_\_\_\_\_, l'incarico di prestazione d'opera per il periodo **23 novembre 2020- 31 luglio 2021** per l'attività di coordinamento pedagogico con specifiche finalità di controllo-supervisione dei seguenti servizi educativi 0-3 anni:

N. 4 Sezioni di Servizio Nido d'infanzia presso il Nido d'infanzia "La Rondine" di Felino

N. 1 Sezione di Servizio Micronido presso il Micronido "Arcobaleno" di San Michele Tiorre

Servizio di Tempo prolungato presso il Nido d'infanzia "La Rondine" di Felino

Servizio di Tempo estivo mese di luglio presso il Nido "La Rondine" di Felino e il Micronido "Arcobaleno" di San Michele Tiorre;

L'oggetto dell'incarico prevede:

- a) presa visione e valutazione del progetto di qualificazione dei servizi per la prima infanzia presentato dal gestore dei servizi;
- b) controllo, monitoraggio e supervisione del progetto di qualificazione dei servizi per la prima infanzia e dell'attuazione dello stesso, tenendo conto degli indirizzi della Regione;
- c) presa visione e valutazione della programmazione degli interventi da parte degli operatori, controllo della realizzazione della stessa con particolare attenzione alla verifica della continuità negli interventi che devono essere definiti secondo chiare metodologie, nonché particolare attenzione, in particolare:

- ⇒ controllo e supervisione del coordinamento del personale, anche attraverso la presenza agli incontri collettivi di programmazione del lavoro;
- ⇒ controllo e valutazione della programmazione e realizzazione degli incontri, anche attraverso la presa visione dei verbali degli incontri;
- ⇒ supporto all'amministrazione nell'elaborazione di materiale informativo sui servizi al territorio, valutazione delle dispense didattiche e di documentazione relative ai progetti realizzati;

- c) verifica dell'organizzazione dei progetti di formazione del personale e qualificazione dei servizi 0-3 anni, del raccordo con le scuole dell'infanzia presenti sul territorio, verifica della realizzazione dei corsi e della partecipazione del personale;
- d) partecipazione agli incontri nell'ambito del coordinamento pedagogico territoriale;
- e) supporto nell'elaborazione di atti regolamentari del comune e nella stesura della graduatoria per l'accesso ai servizi.

## **ART. 2** **FORMA CONTRATTUALE**

Il rapporto con l'incaricato, si configura come contratto d'opera disciplinato dagli artt. 2222 e segg. del Codice Civile e pertanto resta escluso qualsiasi vincolo di subordinazione fra l'incaricato e il Comune cui non compete alcun obbligo d'iscrizione e di versamento contributivo agli Istituti previdenziali ed assicurativi.

## **ART. 3** **DURATA**

L'incarico è affidato per il periodo **23 novembre 2020 – 31 luglio 2021** seguendo il calendario dei servizi adottato dall'Amministrazione. L'incaricato dovrà provvedere, con le modalità attuabili al momento, procedere alla propria presentazione, specificando quella che sarà la sua funzione all'interno dei servizi.

Il Comune 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 e della disponibilità finanziaria.

## **ART. 4** **ATTIVITÀ DEL COORDINATORE PEDAGOGICO**

Il coordinatore pedagogico con attività di controllo e supervisione dovrà provvedere:

1. alla stesura di una relazione che descriva l'attuazione del progetto educativo, i risultati conseguiti, eventuali problemi emersi oltre ad una valutazione del personale della ditta aggiudicataria;
2. alla valutazione, verifica e supervisione degli inserimenti nei servizi, della formazione delle sezioni e del calendario scolastico che devono contemperare le esigenze pedagogiche organizzative con quelle delle famiglie. Tali attività dovranno essere opportunamente rendicontate all'Amministrazione Comunale;
3. alla collaborazione con l'Ufficio del Comune alla presentazione, rendicontazione e documentazione alla Regione, anche per il tramite dell'Ufficio di Piano, di progetti relativi alla formazione personale servizi 0-3 anni e di raccordo e continuità fra servizi per l'infanzia del territorio;
4. alla partecipazione regolare agli incontri del gruppo di coordinamento pedagogico territoriale;
5. al controllo e supervisione relativamente alla realizzazione dei progetti stabiliti dall'Amministrazione Comunale relativi a nuove tipologie di servizi, sperimentazioni organizzative ed educative;

6. all'attività di osservazione nelle sezioni e durante gli incontri di sezione da effettuarsi con modalità da concordare con l'ufficio del comune. Si stima la necessità di n. 5 incontri mensili;
7. alla partecipazione alle riunioni del Comitato di Gestione. Si stima la necessità di n. 2 incontri annuali.

Viene inoltre richiesta la presenza quindicinale, salvo ulteriori particolari esigenze, presso l'Ufficio del Comune di Felino.

Il servizio dovrà essere effettuato per un di n. 30 ore circa mensili per un **totale complessivo massimo di n. ore 250.**

#### **ART. 5** **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

Fermi restando gli obblighi di presenza descritti nel precedente art. 4, l'incaricato dovrà compilare in modo dettagliato una scheda di rendicontazione mensile delle sue attività di controllo, supervisione e valutazione presso i servizi, nonché delle attività di rappresentanza svolte presso altre sedi individuate per gli incontri (Comune di Parma, Ufficio di piano Distretto Sud-est), da consegnare al responsabile del servizio entro il mese successivo a quello di riferimento..

#### **ART. 6** **IMPEGNI DEL COMUNE**

Il Comune corrisponderà all'incaricato, quale corrispettivo per le prestazioni di cui al presente incarico, la tariffa oraria di **€. 40,00** lorda comprensiva di oneri previdenziali ed IVA per un totale di **€. 10.000,00.**

Il compenso verrà determinato in ogni caso sulla base delle ore effettivamente svolte, debitamente documentate, secondo le modalità di cui all'art. 5. La liquidazione di detto compenso, previa presentazione di regolari fatture e rendicontazioni mensili circa l'attività svolta da parte del coordinatore, avverrà a cura del Responsabile del Servizio. Il pagamento verrà effettuato a 30 gg. dalla presentazione della fattura al Protocollo dell'Ente.

#### **ART. 7** **INCOMPATIBILITÀ**

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 per l'anno educativo 2020/2021.

#### **ART. 8** **RECESSO**

L'incaricato ha la facoltà di recedere in qualsiasi momento e per qualsiasi motivo con preavviso di almeno 60 giorni mediante lettera raccomandata indirizzata al Responsabile del Servizio. In tal caso l'incaricato avrà diritto al solo compenso per l'attività regolarmente svolta fino a quel momento.

È facoltà del Comune recedere anticipatamente dal presente contratto, in toto o in parte, prima della sua naturale scadenza.

Tale recesso anticipato dovrà essere comunicato con preavviso di almeno 60 giorni con lettera raccomandata indirizzata all'interessato, il quale non avrà diritto ad alcuna pretesa di risarcimento/indennizzo, fatto salvo il diritto al compenso per la prestazione regolarmente svolta fino a quel momento.

#### **ART. 9**

#### **PENALI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

L'incarico sarà risolto di diritto in qualsiasi momento al verificarsi di una delle seguenti ipotesi:

1. per violazione alle disposizioni dell'art. 7 "incompatibilità";
2. qualora il prestatore d'opera non si attenga alle disposizioni di massima impartite;
3. in ogni altro caso di ritardo/negligenza che si configuri come inadempimento contrattuale, salvo che detta inottemperanza sia dovuta a motivo di forza maggiore o comunque a motivi non imputabili all'incaricato.
4. al verificarsi di qualsivoglia ipotesi che ponga l'incaricato in condizione di incapacità a contrarre con la pubblica amministrazione, secondo quanto previsto dalla vigente normativa;
5. per motivi di pubblico interesse o in relazione a eventuali diversi assetti organizzativi o diverse forme di gestione dei servizi tali da rendere non più necessaria la prestazione, venendo quindi meno il bisogno diretto, o per qualsiasi altra motivazione di carattere tecnico-economico.

Nel caso di mancato svolgimento da parte dell'incaricato, senza giustificato motivo e senza preavviso, di interventi l'Amministrazione provvederà all'applicazione di una penale commisurata al numero delle ore non svolte quantificata in €. 60,00 per ciascuna ora.

#### **ART. 10**

#### **RESPONSABILITÀ**

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.

#### **ART. 11**

#### **CONTROVERSIE**

Le parti concordano di risolvere le controversie nascenti dal presente atto in via di amichevole composizione della lite. Dopo aver esperito infruttuosamente le vie della composizione bonaria, le parti ricorreranno all'autorità giudiziaria ordinaria. Le parti eleggono, inoltre, quale foro competente, per le controversie non compromettibili, in via esclusiva il Foro di Parma.

#### **ART. 12**

#### **REQUISITI CONNESSI ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA DA COVID-19**

L'incaricato, a causa dell'emergenza sanitaria determinata dalla situazione epidemiologica dovuta a COVID-19, dovrà presentare l'esito negativo di un tampone effettuato nelle 72 ore precedenti l'inizio delle attività, in alternativa, nel caso l'esito non fosse ancora disponibile o non si fosse ancora sottoposto al tampone per motivi indipendenti dalla sua volontà, dovrà presentare autocertificazione di assenza sintomi Covid e impegno a sottoporsi al tampone appena possibile. Dovrà sempre indossare i DPI previsti dalla normativa vigente e seguire nei comportamenti le regole previste dalle norme e dai protocolli regionali che di volta in volta verranno emanati, assoggettandosi a controlli e prescrizioni sanitari richiesti di volta in volta dalle autorità sanitarie e governative nazionali e regionali.

**ART. 13**  
**NORME FINALI**

Per quanto non previsto dal presente disciplinare si applicano le norme di cui all'art. 2222 del Codice Civile e del vigente regolamento comunale dei contratti.

IL PROFESSIONISTA

LA RESPONSABILE  
DEL SERVIZIO SCUOLA-CULTURA-DEMOGRAFICI