

COMUNE DI SASSUOLO

(Provincia di Modena)

CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO NELL'AMBITO DELLA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO STORICO ARTISTICO LOCALE.

L'anno duemilaventi..... addì _____ (_____) del mese di _____,
nella Residenza Comunale di Sassuolo, tra i Signori:

1. Giuseppina Mazzarella, nata ail Direttore del I Settore, il
quale agisce e stipula il presente atto nel solo interesse e in
rappresentanza del Comune di Sassuolo, codice fiscale
2. nato/a a il Codice Fiscale

RICHIAMATI

- l'art.7, commi 6 e 6 bis, del D.Lgs. 165/2000, ai sensi del quale
le Amministrazioni Pubbliche possono conferire incarichi
individuali, con contratti di lavoro autonomo, ad esperti di
particolare e comprovata specializzazione anche universitaria,
per esigenze cui non possono fare fronte con personale in
servizio, previo espletamento di procedura comparativa,
determinando preventivamente durata, oggetto e compenso
della collaborazione;
- il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del
Comune di Sassuolo, approvato con deliberazione di Giunta
Comunale n. 229 del 30.12.2014 e modificato con deliberazioni
n. 129 del 10/08/2016, n. 75 del 16/5/2017 e n. 108 del

23/06/2017, con particolare riferimento al Titolo IX (conferimento di incarichi e consulenze con rapporti di lavoro autonomo) e ai Capi I (affidamento di incarichi individuali con contratti di collaborazione coordinata e continuativa e di lavoro autonomo) e III (lavoro autonomo);

dato atto che il Comune di Sassuolo ha in programma diverse attività ed eventi relativi alla tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali, per la diffusione della conoscenza della storia della città di Sassuolo e del patrimonio storico artistico presente sul territorio, nonché attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio storico-artistico, da realizzarsi negli anni 2026 e 2027;

CONSIDERATO

che per lo svolgimento delle prestazioni connesse alla conservazione e valorizzazione del patrimonio storico artistico come sopra specificato è necessario ricorrere a personale con specifica professionalità e comprovata esperienza;

dato atto che è stata condotta una ricognizione interna ai sensi dell'art. 172, c.3, del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, per accertare la possibilità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'Ente e di verificare l'assenza o la presenza in termini qualitativi o quantitativi all'interno della nostra Amministrazione, di competenze analoghe a quelle richieste per l'espletamento dell'incarico da conferire effettivamente

utilizzabili e dato atto che tale ricognizione (condotta tramite invio di corrispondenza ai dirigenti dell'Amministrazione Comunale) ha prodotto esito negativo;

tutto ciò sopra premesso, tra le parti,

SI CONVIENE E SI STIPULA

quanto segue:

ART. 1) OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico conferito a ha per oggetto interventi relativi a consulenza storico-artistica e coordinamento e supporto organizzativo ai Servizi Culturali Bibliotecari e Pari Opportunità del Comune di Sassuolo per realizzare il calendario di eventi di valorizzazione della storia, arte e cultura estensi e sassolesi che riguarda interventi relativi a diversi ambiti di attività tra quelli di seguito specificati; gli obiettivi verranno individuati ed assegnati periodicamente all'incaricato da parte del Servizio, sulla base della programmazione dell'ente e con riferimento ai seguenti ambiti:

ATTIVITA' RIVOLTE ALLA CONSERVAZIONE

- 1.** redazione delle schede inventariali (comprehensive di foto) per le nuove acquisizioni;
- 2.** supporto alle diverse fasi riguardanti il restauro di beni mobili che l'ente riterrà di avviare in termini di supervisione scientifica;
- 3.** conduzione di brevi ricerche storiche o artistiche relative al patrimonio storico (ricostruzione delle vicende legate alla proprietà, ecc.) su specifica richiesta e con particolare riferimento al piano degli investimenti relativamente ai beni culturali insistenti sul territorio.

ATTIVITA' RIVOLTE ALLA VALORIZZAZIONE

1. conduzione di conferenze, visite guidate, interventi didattici in occasione di momenti pubblici con cadenza regolare e periodica; conduzione di altri momenti di presentazione al pubblico promossi dal Comune singolarmente o in rete con altri soggetti che contemplino la promozione del patrimonio storico artistico locale o ad esso collegato, ovvero la promozione delle Civiche Raccolte d'arte e storia e del welfare culturale;
2. conduzione di visite guidate/progetti di valorizzazione del territorio, con le scuole del territorio;
3. proposta del piano di interventi connessi allo studio, conoscenza e valorizzazione del patrimonio avente valore storico-artistico locale;
4. curatela di progetti espositivi temporanei e mostre, anche in coordinamento con altri soggetti, se richiesto, quali: Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio, Consorzio per il Festival filosofia, Gallerie Estensi;
5. redazione di testi divulgativi di carattere storico-artistico, per la realizzazione di materiale promozionale o turistico e di pubblicazioni relativi a beni appartenenti al patrimonio storico comunale o insistenti sul territorio comunale, o ad aspetti o personalità di rilievo per la storia della città;
6. supporto nella redazione e realizzazione di programmi e progetti finalizzati a richieste di finanziamento o bandi in materia di musei e beni culturali, relativamente ai contenuti prettamente storici o storico-artistici.

Le prestazioni sono svolte in piena autonomia, nell'ambito di indirizzi di massima convenuti con il committente.

L'attività non potrà essere esercitata presso gli uffici dell'Ente, fatte salve le attività a carattere complementare ed istituzionale, necessarie per lo svolgimento dell'incarico per cui il lavoratore autonomo dovrà utilizzare le attrezzature e gli impianti di cui dispone. L'Ente metterà a disposizione solamente le informazioni e la documentazione ritenute necessarie per lo svolgimento dell'incarico.

L'incaricato/a è tenuto a produrre una relazione finale sullo stato di fatto e sulle criticità/necessità di intervento riscontrate; dovrà inoltre provvedere alla consegna al committente di tutto il materiale cartaceo e informatizzato prodotto.

ART. 2) DURATA DELL'INCARICO

Il contratto avrà la durata dalla data di stipula e fino al 31/12/2027 ,ma è eventualmente ricalendarizzabile in seguito a circostanze ora imprevedibili.

ART. 3) COMPENSO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per le prestazioni di lavoro autonomo il Comune di Sassuolo corrisponderà all'incaricato l'importo di € 12.000,00 annuali al lordo di IVA in misura di legge, per un totale di € 24.000,00 per l'intero periodo di durata contrattuale.

Il compenso verrà liquidato previa presentazione di fattura elettronica da parte dell'incaricato, che verrà emessa al termine di ciascun trimestre in quattro tranches di pari importo.

Il rapporto di cui al presente contratto si sostanzia in una prestazione professionale di lavoro autonomo professionale di cui alle vigenti norme fiscali e i relativi compensi sono pertanto assoggettati alle relative discipline di legge.

Le parti riconoscono che l'importo innanzi concordato, comprese le eventuali prestazioni accessorie, è onnicomprensivo di tutto quanto spettante all'incaricato, il quale non potrà avere null'altro a pretendere, né nel corso del rapporto, né a seguito della sua estinzione, per alcuna ragione o causale estranea alla natura del rapporto d'opera professionale.

ART. 4) RIMBORSO DELLE SPESE

Oltre al compenso stabilito, non sono previsti rimborsi di alcuna natura.

Art. 5) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il contratto individuale si risolve nei seguenti casi:

- per scadenza del termine concordato;
- per sopravvenuta impossibilità della prestazione oggetto dell'incarico;
- per motivato recesso da parte del committente;
- per libero recesso da parte dell'incaricato.

In caso di recesso del committente è salvo il diritto al pagamento delle attività espletate.

Nel caso il cui il committente si avvalga della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto in modo unilaterale, dovrà comunicarlo con preavviso di almeno trenta giorni – tramite lettera raccomandata A/R – tenendo indenne l'incaricato delle spese e del lavoro eseguito. L'incaricato può risolvere il contratto con comunicazione scritta spedita mediante raccomandata A/R, con un periodo di preavviso di trenta giorni. Il periodo di preavviso non si applica in caso di gravi inadempienze contrattuali del committente.

In caso di recesso dell'incaricato senza preavviso il committente ha diritto di trattenere una quota del compenso proporzionale al preavviso omesso.

ART. 6) PROPRIETÀ DELLA DOCUMENTAZIONE

Gli eventuali atti, studi, documenti, ricerche, progetti ed elaborati informatici tutti prodotti nell'ambito dell'incarico restano di esclusiva proprietà ed uso dell'Amministrazione Comunale.

ART. 7) SPESE

Tutte le spese inerenti, conseguenti e comunque connesse con la stipulazione del presente contratto sono a carico del professionista incaricato.

Qualsiasi spesa aggiuntiva sopravvenisse per mutate condizioni legislative, relativa alle spese contrattuali, resta comunque a carico dell'incaricato.

Il presente contratto è esente dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 25 della tabella allegato B al DPR 642/1972.

ART. 8) REGISTRAZIONE

Il presente atto, redatto in forma non pubblica, sarà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi del D.P.R. 26.04.1986 n. 131.

ART. 9) AUTORIZZAZIONI, SEGRETO D'UFFICIO E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI.

L'incaricato potrà accedere agli archivi informatici e cartacei detenuti dal Comune ritenuti necessari per lo svolgimento dell'incarico affidato con il presente atto.

L'incaricato è tenuto al rispetto del segreto d'ufficio per tutti i dati e le informazioni trattati o comunque di cui vengono a conoscenza in

occasione del presente incarico, le informazioni non potranno in nessun modo essere cedute a terzi .

L'incaricato è tenuto a non svolgere attività che creino danno o pregiudizio al Comune di Sassuolo.

Ai sensi del D.Lgs. 196/03, si precisa che la relazione fra l'Ente concedente e l'incaricato è inquadrata come rapporto fra titolare dei dati e responsabili del trattamento.

A tal fine, con il presente atto, l'incaricato è nominato responsabile ed, al contempo, incaricato del trattamento dei dati e delle informazioni necessari all'espletamento dell'incarico.

L'incaricato, dovrà adottare le misure idonee a garantire la riservatezza dei dati trattati.

ART. 10) RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si fa espresso riferimento alle norme generali regolanti i contratti di lavoro autonomo e alle specifiche disposizioni regolanti la materia.

Letto, approvato, sottoscritto.

Il Direttore del Settore I

Giuseppina Mazzeella

L'Incaricato/a
