

## **b. Schema di contratto per incarico di Addetto/a stampa del Comune di Nonantola**

### **TRA**

Il Comune di Nonantola (C.F. 00237070362) nella persona della Dott. Stefano Sola, che agisce nel presente atto con l'incarico di Responsabile dell'Area Amministrativa-Affari Generali, giusto decreto sindacale prot. n. 28434 del 30.12.2015

### **E**

Il/la Sig./ra \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_;

### **SI STIPULA E CONVIENE QUANTO SEGUE**

Il Comune di Nonantola, in esecuzione della determinazione n° .....del ....., affida un incarico al Sig./ra \_\_\_\_\_, nei termini di seguito descritti.

#### **Natura giuridica dell'incarico**

Il rapporto contrattuale viene inquadrato nella fattispecie del lavoro autonomo, con emissione di fattura o nota compenso ai sensi dell'art. 2222 e 2229 del Codice Civile senza instaurazione di rapporto di lavoro dipendente né vincolo di subordinazione tra l'incaricato/a e il committente Comune di Nonantola.

#### **Oggetto della prestazione**

La figura professionale richiesta dovrà essere funzionale e idonea a svolgere, sulla base delle direttive impartite dall'organo di vertice dell'Amministrazione, con autonoma organizzazione del lavoro e con l'utilizzo di mezzi propri, le seguenti attività:

- a. Redazione, invio, monitoraggio di comunicati stampa e note sull'attività istituzionale dell'Ente e sulla vita sociale del paese;
- b. Cura e conservazione organizzata con mezzi idonei dei comunicati stampa e della rassegna stampa sull'Ente;
- c. Organizzazione e gestione di conferenze stampa (occasionale);
- d. Aggiornamento costante dell'indirizzario informatico (mailing list) degli organi di informazione (radio, televisioni, siti web, social network, quotidiani e carta stampata in genere) destinatari dell'attività informativa dell'Ente;
- e. Gestione delle relazioni con gli organi di informazione, nel segno della massima trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni da fornire;
- f. Relazioni con redazioni del territorio per la gestione coordinata d'informazioni da Nonantola;
- g. Redazione di testi e reperimento o produzione di immagini fotografiche per l'organo comunale d'informazione, che ha periodicità quadrimestrale, e per altri organi informativi territoriali;
- h. Correzione di bozze dell'organo comunale d'informazione;
- i. Presenza alle sedute del Consiglio Comunale se di particolare interesse per l'amministrazione (indicativamente una seduta al mese in orario serale);
- j. Presenza nella sede municipale per una giornata a settimana (indicativamente il giovedì), per riunioni, incontri, colloqui con gli Organi politici e tecnici di vertice, finalizzati all'acquisizione di contenuti da utilizzare per l'attività informativa; verificare;
- k. Presenza ad eventi pubblici dell'Ente locale (all'occorrenza).

#### **Modalità di esecuzione**

- L'incaricato/a svolgerà la propria attività senza vincolo di subordinazione (ex art. 2222 e ss. Codice civile), ma sulla base delle disposizioni ed indirizzi forniti dal Sindaco e dal Responsabile dell'Area nonché coordinandosi con i Responsabili di Area e Servizi.

- L'addetto stampa avrà a disposizione tutta la documentazione ritenuta necessaria ai fini dello svolgimento del lavoro, con l'obbligo di restituirla al termine dell'incarico.

- L'incaricato potrà avvalersi delle risorse strumentali strettamente necessarie all'attività del Comune di Nonantola nell'ambito dell'orario di apertura degli uffici.
- L'incaricato/a è tenuto/a ad osservare il segreto professionale.
- L'incaricato/a è altresì tenuto/a all'obbligo di riservatezza postuma, impegnandosi pertanto a non divulgare né utilizzare in alcun modo notizie o dati di cui sia venuto/a a conoscenza nello svolgimento della sua attività.
- L'incaricato/a è libero/a di assumere altri incarichi, nonché di effettuare prestazioni per altri committenti. Le prestazioni verranno rese in base ai tempi di organizzazione del servizio; eventuali ulteriori attività dell'incaricato non dovranno condizionare lo svolgimento delle prestazioni di cui al presente incarico.
- L'incaricato/a deve mantenere l'iscrizione all'Albo professionale (ex art. 2229 del Codice civile) a propria cura e spese.
- L'incaricato/a s'impegna a rispettare le norme del Codice di comportamento vigente nell'Ente per i dipendenti pubblici ex art. 54 D.Lgs. 165/01 se e in quanto applicabili anche al presente incarico (Codice generale DPR 62/2013 e il Codice di Ente approvato con atto GC n° 12 del 24.01.2014).

### **Luogo di esecuzione**

Le prestazioni dovranno essere rese presso la Sede dell'Ufficio del Sindaco sito in via Roma n. 41, a Nonantola, e inoltre presso ogni altro luogo in cui sia previsto e/o possibile lo svolgimento dell'attività, a cui l'incaricato/a accederà con mezzi propri e con spese a proprio carico.

### **Durata**

L'incarico avrà durata 13 mesi, decorrenti dalla data di sottoscrizione del contratto di incarico.

### **Periodo di prova**

È contemplato un periodo di prova, della durata di due mesi, al termine del quale l'Amministrazione si riserva la possibilità di risolvere il rapporto contrattuale, se valuta che non sussistano tutti i requisiti richiesti per lo svolgimento dell'attività qui in oggetto.

### **Compenso e trattamento fiscale**

Viene fissato un compenso globale onnicomprensivo di € 9.897,00 per l'intero periodo contrattuale, Iva 22%, ed oneri previdenziali compresi; sul compenso verrà operata la ritenuta d'acconto IRPEF 20%.

I pagamenti avverranno per ognuna delle annualità interessate in due soluzioni, al termine della prima metà lavorata e al termine della seconda metà lavorata, entro 30 giorni dal ricevimento della fattura/nota compenso.

### **Clausole di risoluzione del contratto**

Costituisce causa di risoluzione del contratto l'interruzione della prestazione, per causa dipendenti dall'incaricato, per periodi complessivamente superiori a 4 settimane, fatto salvo il riconoscimento delle prestazioni eventualmente già rese.

L'Ente ha comunque la facoltà di risolvere il contratto in caso di violazione degli obblighi contrattuali professionali e deontologici, o causa valutazione conclusiva del periodo di prova.

L'incaricato/a può risolvere il contratto:

- qualora l'Ente non provveda al regolare pagamento delle fatture, previa messa in mora per un periodo non inferiore a 30 giorni di calendario;
- con un preavviso di almeno 45 giorni di calendario e versamento di un indennizzo a favore dell'Ente pari ad € 300,00.

**Cessione del contratto**

L'incaricato/a non può cedere il contratto a terzi.

**Trattamento dei dati**

L'incaricato/a è individuato/a, ai sensi dell'art. 29 del D.lgs. 196/03, Responsabile del trattamento dei dati di cui necessita l'utilizzo e il trattamento per le finalità connesse al presente contratto.

Per quanto non previsto dal presente contratto si applica quanto previsto dalle norme del C.C.

Nonantola, li \_\_\_\_\_

**Per il Comune di Nonantola**

Il Direttore dell'Area AA.GG.  
(dr Stefano Sola)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**L'incaricato/a**