

COMUNE DI VALVASONE

(Provincia di Pordenone)

DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE PER COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PRESSO IL COMUNE DI VALVASONE PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO PER LA PROMOZIONE DELLA LINGUA FRIULANA.

L'anno duemiladieci, il giorno ventisette del mese di maggio, nella Sede Municipale, tra i Signori :

- 1) MILAN Elisabetta, nata a Figino Serenza (CO) il 25.03.1959, in qualità di Responsabile del Servizio Attività Culturali del Comune di Valvasone - cod. fisc. 91003500930 - la quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione Comunale;
- 2) GABRIELE PRESSACCO, nato a Palmanova (Ud) il 21.07.1978 e residente a Sedegliano (UD), in Via Belvedere n. 17 - cod. fisc.: PRS GRL 78L21 G284M;

si conviene e stipula quanto segue:

PREMESSO

- che il Comune di Valvasone, con deliberazione della Giunta Comunale n. 91 del 04.12.2008, ha approvato il progetto per l'istituzione di uno sportello informativo per la promozione della lingua friulana;
- che con determinazione del Responsabile del Servizio Attività Culturali n. 208 del 26 maggio 2010, si è proceduto al conferimento di un incarico professionale di collaborazione coordinata e continuativa, per quanto riguarda l'attività specifica da espletarsi, al Sig. PRESSACCO Gabriele, in possesso dei requisiti necessari;
- che il predetto incarico dovrà svolgersi presso il Comune di Valvasone nelle modalità e norme previste al DPR 633/72 e DPR 917/86, nonché Legge

335/1995; per il periodo dal 1° giugno 2010 al 31 maggio 2011 verso un compenso lordo onnicomprensivo di € 654,00 (seicentocinquantaquattro/00) mensili, oltre agli oneri previdenziali ed assicurativi a carico dell'Ente.

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula, sotto la forma di scrittura privata, soggetta a registrazione in caso d'uso, quanto segue :

ART. 1 – OGGETTO DELL'INCARICO

L'incarico consiste nel gestire uno sportello di informazione e promozione della lingua friulana per i cittadini, di traduzione di atti e di articoli divulgativi dell'attività istituzionale del Comune, così come da progetto approvato con la surrichiamata deliberazione di Giunta Comunale, che il collaboratore accetta di attuare. L'ufficio verrà istituito presso la Sede Municipale, o altro luogo idoneo individuato dall'Amministrazione Comunale e potranno essere utilizzati tutti i mezzi messi a disposizione dalla Amministrazione Comunale.-

L'incarico verrà svolto senza alcun obbligo per quanto riguarda l'orario di lavoro ed in piena autonomia, con l'assoluta libertà riguardo alle modalità ed ai tempi di esecuzione delle pratiche, purché venga garantito dall'incaricato un orario minimo di apertura al pubblico nei vari giorni della settimana, quantificato in n. 10 ore settimanali, fermo restando l'obbligo di rendere anche le restanti prestazioni sopra descritte nei termini stabiliti al successivo art. 2.

ART. 2 – DURATA

L'incarico di cui all'art. 1 sarà svolto nel periodo 1 giugno 2010 – 31 maggio 2011.

ART. 3 – RISOLUZIONE

L'incarico potrà essere risolto da entrambe le parti in qualsiasi momento, mediante comunicazione scritta con preavviso di 15 giorni, ed in tale caso il compenso previsto al successivo art. 4, spettante al prestatore d'opera, sarà rapportato proporzionalmente al periodo di lavoro prestato.

ART. 4 – COMPENSO

Il compenso lordo per lo svolgimento del presente incarico è fissato in complessivi € 654,00 (seicentocinquantaquattro/00) mensili, da assoggettare a contributo previdenziale INPS e INAIL nelle misure previste dalla legge ed è comprensivo della quota di tali contributi a carico dell'incaricato, nonché a ritenuta fiscale nella misura pure prevista dalla legge per lavoratori assimilati. Tale compenso deve ritenersi comprensivo di ogni spesa. Il collaboratore non potrà pretendere null'altro, né nel corso del rapporto, né a seguito della sua estinzione.

Il compenso di cui sopra è esente dall'applicazione dell'I.V.A., ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 633/72 e succ. modd. ed int., in quanto l'interessato dichiara di non effettuare, per professione abituale, altra attività di lavoro autonomo.

ART. 5 – EROGAZIONE DEL COMPENSO

Il compenso sarà erogato mensilmente in via posticipata.

ART. 6 – ALTRI OBBLIGHI PREVIDENZIALI

Sarà cura dell'incaricato richiedere "l'iscrizione alla gestione separata" di cui all'art. 2 – comma 26° della Legge 335/95, alla Sede INPS (competente in base al domicilio), da effettuarsi alla data di affidamento dell'incarico.

ART. 7 – FACOLTA' INERENTI L'INCARICO

L'incaricato ha piena ed incondizionata facoltà di accedere, per l'espletamento delle pratiche affidate, alla sede Municipale nonché a tutti gli atti dell'Amministrazione Comunale, nonché di avvalersi dei mezzi informatici di cui l'Ente è dotato e di ogni altra attrezzatura, bene e dispositivo. L'incarico dovrà essere espletato in collaborazione con il Responsabile del Servizio Attività Culturali, di cui è interlocutore diretto e sotto le sue direttive.

ART. 8 - PENALI

In caso di inottemperanza alle condizioni previste dal presente disciplinare,

l'Amministrazione, previa diffida scritta, si riserva di applicare una penalità variabile da € 25,00 ad € 50,00 a seconda della gravità dell'infrazione.

ART. 9 – DOMICILIO LEGALE

Per quanto riguarda l'incarico affidato, il collaboratore é tenuto ad eleggere ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 43 del C.C. domicilio legale presso il Comune di Valvasone.

ART. 10 – CONTROVERSIE

Tutte le controversie che potessero sorgere relativamente all'interpretazione ed esecuzione del presente disciplinare, alla liquidazione dei compensi ed in genere a quelle non definite in via amministrativa saranno deferite al giudizio del Tribunale di Pordenone.

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si fa riferimento alle norme del Codice Civile e in particolare agli artt. 2222 e seguenti.

ART. 11 – REGISTRAZIONE

Il presente disciplinare sotto forma di scrittura privata verrà registrato solo in caso d'uso a spese della parte che ne richiederà l'adempimento.

Letto, confermato e sottoscritto alla data di cui sopra.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ATTIVITA' CULTURALI
(Dott.ssa Elisabetta Milan)

L'INCARICATO

(Dott. Gabriele Pressacco)
