

ALLEGATO b) all'Avviso di selezione per l'individuazione del coordinatore della rete bibliotecaria cremonese

Modello di disciplinare di incarico

DISCIPLINARE D'INCARICO

Tra _____ c.f. _____ nata/o a _____ il _____

e residente a _____, via _____ n. _____ ed il Comune di

Cremona nella persona di _____ (C.F. 00297960197) si

conviene quanto segue

ART. 1

Oggetto e natura dell'incarico

L'incarico professionale di lavoro autonomo riguarda il ruolo di Coordinatore della Rete Bibliotecaria Cremonese ai sensi dell'art. 15 della *Convenzione per l'istituzione della Rete bibliotecaria cremonese. Anni 2023-2024*, approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n.62 del 28 novembre 2022

In particolare, le responsabilità del Coordinatore attengono a tre ambiti di lavoro:

1. AMBITO BIBLIOTECONOMICO

- partendo da una sintesi dei bisogni culturali e informativi dell'utenza dei Comuni associati, progettazione annuale delle attività della Rete con riferimento ai progetti consolidati e ai progetti di sviluppo dei servizi bibliotecari provinciali (nella contezza delle ricadute sulla proposta di bilancio annuale della Rete e sui documenti di programmazione del Comune di Cremona);
- supporto alle biblioteche di RBC, mediante consulenza in ambiti specialistici riguardanti l'organizzazione e gestione delle biblioteche;
- organizzazione e coordinamento della Commissione tecnica dei bibliotecari, quale sede di scambio e aggiornamento tra operatori di biblioteca, con particolare riguardo al tema della programmazione annuale della formazione

- professionale;
- promozione di partnership esterne a RBC, rapporti e collaborazioni con altri enti;
 - partecipazione alle riunioni coordinate dalla Provincia di Brescia nell'ambito della Rete bibliotecaria bresciana e cremonese;
 - supervisione del progetto MLOL, in collaborazione con la Provincia di Brescia;
 - istituzione, organizzazione e gestione di comitati scientifici per lo sviluppo e la realizzazione di progetti particolari;
 - supervisione dell'organizzazione dei servizi centralizzati di RBC;
 - promozione e comunicazione delle attività e dei servizi della Rete bibliotecaria cremonese;
 - supervisione e coordinamento dell'attività statistica e delle attività richieste da Regione Lombardia nell'ambito dell'organizzazione bibliotecaria lombarda.

2. AMBITO AMMINISTRATIVO E MANAGERIALE

- mantenimento di un raccordo continuo con la struttura amministrativa e con il Dirigente del Settore Cultura e Turismo a cui sottoporre report periodici sull'attività svolta e sulle attività da programmare. Il Coordinatore dovrà segnalare alla Direzione del settore in tempi e modi adeguati ogni proposta che comporti lo svolgimento di attività amministrativa e l'adozione di provvedimenti. Particolare attenzione dovrà essere posta alle attività la cui realizzazione comporta un adeguamento degli atti di programmazione del Comune Capofila ;
- mantenimento di un raccordo continuo con il personale amministrativo del Settore Cultura e Turismo assegnato alla Rete bibliotecaria cremonese al fine di incardinare correttamente la programmazione culturale e tecnico/biblioteconomica del sistema bibliotecario nella programmazione amministrativa del Comune di Cremona, in qualità di Ente Capofila della

RBC;

- mantenimento di un raccordo continuo con la Provincia di Brescia e con Regione Lombardia anche in merito alle attività amministrative e gestionali del sistema bibliotecario: a titolo esemplificativo, l'applicazione dell'Accordo di contitolarità per la tutela dei dati personali degli utenti della Rete bibliotecaria bresciana e cremonese.

3. AMBITO ISTITUZIONALE

- mantenimento di una collaborazione continua con il Presidente e il Vicepresidente della Rete bibliotecaria cremonese, facilitando il raccordo tra le figure istituzionali della Rete e quelle dell'Ente Capofila;
- organizzazione, secondo l'indirizzo del Presidente della Rete bibliotecaria cremonese, del Comitato ristretto dei Sindaci della RBC e verbalizzazione delle riunioni;
- a partire dall'indirizzo del Comitato ristretto dei Sindaci, programmazione dell'attività dell'Assemblea dei Sindaci di RBC con particolare riguardo alla supervisione di ogni aspetto organizzativo, di contenuto dell'ordine del giorno e di verbalizzazione dell'Assemblea.

ART. 2

Termini temporali dell'incarico

Il presente incarico di collaboratore professionale è conferito per il periodo dal 15 giugno 2023 al 31 dicembre 2024.

ART. 3

Modalità di svolgimento

L'incaricata/o non è tenuta/o al rispetto di un orario predeterminato ma concorderà con il responsabile competente, d'intesa con il Presidente della Rete Bibliotecaria Cremonese, tempi e modalità in relazione alle reciproche esigenze. L'attività si svolgerà in modo autonomo, garantendo comunque un raccordo costante con il Dirigente del Settore Cultura e Turismo del Comune di Cremona.

ART. 4

Compenso e modalità di pagamento

Il compenso pattuito per le attività descritte all'art. 1 è concordato in complessivi € 57.043,00 comprensivi di IVA e altri oneri.

Il pagamento avverrà in tre tranches (dic 2023//giu 2024//dic 2024), entro 30 giorni dal ricevimento di fattura elettronica ai sensi del D.lgs. 192 del 9/11/2012, previa produzione di relazione inerente le prestazioni professionali rese e verifica della corretta esecuzione del servizio e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

ART. 5

Inadempienze, risoluzione anticipata e recesso

L'inesatto adempimento dell'incarico e il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati impediranno il pagamento del compenso a norma del precedente art. 4 e potranno consentire al Comune la risoluzione anticipata dell'incarico per fatto e colpa del collaboratore.

Il recesso è disciplinato dall'art. 2237 del cc. Le parti possono risolvere anticipatamente il contratto con un termine di 15 giorni di preavviso, con semplice comunicazione scritta contenente la motivazione del recesso.

ART. 6

Spese

Le spese relative alla stipula del contratto sono a carico dell'incaricata/o.

ART. 7

Disposizioni finali

Le parti si danno reciprocamente atto che il presente incarico è di natura professionale, ed escludono tassativamente la sussistenza di rapporto di subordinazione tra il Comune di Cremona e il soggetto professionista incaricato. Si tratta di lavoro autonomo e, per quanto non previsto dal presente disciplinare, è regolato dalle norme di cui al titolo III, libro V del Codice Civile.

L'incaricata/o si impegna a mantenere la riservatezza e il segreto d'ufficio su fatti e circostanze concernenti le informazioni di cui viene a conoscenza e su materiali e documenti preparati specificamente per il raggiungimento degli obiettivi dell'incarico e durante l'espletamento dei relativi compiti. Assicura in particolare, nello svolgimento dell'incarico di rispettare le disposizioni del D. Lgs. n. 196/03 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

L'incaricata/o dichiara di essere a conoscenza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici-DPR 62/2013 - nonché nel Codice di comportamento del Comune di Cremona approvato con deliberazione di G.C. n. 14 del 30-1- 2014.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di Cremona

L'Incaricata/o