

Disciplinare di incarico professionale in qualità di coordinatore pedagogico del Comune di Russi per il periodo dal 25/08/2025 al 31/08/2026

Con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge, tra:

da una parte Dott.ssa Sonia Stampa, in qualità di Responsabile Area Servizi alla Cittadinanza, che interviene nel presente atto non in nome proprio ma in nome e per conto del Comune di Russi (C.F. 00246880397), in esecuzione ai Decreti del Sindaco n. 15 del 30.12.2024 (prot. 20298/2024) e n. 5 del 07.03.2025 (prot. 3533/2025) relativi alla nomina dei Responsabili delle Aree Comunali e relativi supplenti per l'anno 2025;

dall'altra la Dott.ssa Maddalena Casanova, nata a Faenza il giorno 29/08/1978, residente in Faenza Via De Gasperi nr. 109 C.F. CSNMDL78M69D458X - P.IVA 02372300398;

Premesso:

- che, in esecuzione della determinazione n. 308, in data 30/06/2025 prot. n. 10623 veniva pubblicato l'Avviso pubblico di procedura comparativa per il conferimento di un incarico professionale in qualità di coordinatore pedagogico del Comune di Russi per il periodo dal 25/08/2025-31/08/2026;
- che, in esito alla suddetta selezione, con determinazione n. 402 del 08/08/2025 l'incarico veniva conferito alla Dott.ssa Maddalena Casanova;

Tutto ciò premesso si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 OGGETTO DEL CONTRATTO

Il professionista dovrà realizzare le attività di coordinatore pedagogico.

Art. 2 CONTENUTO DELL'INCARICO

L'attività oggetto del presente avviso non consiste in un affidamento di servizio regolato dal codice degli appalti ma in un incarico professionale disciplinato dall'art. 7, comma 6 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e si configura come contratto di prestazione d'opera ex art. 2222-2238 del codice civile.

L'incarico si configura come lavoro autonomo esercitato da persona fisica, e non è in alcun modo assimilabile al rapporto di natura dipendente ed esclude ogni vincolo di subordinazione.

Il coordinatore pedagogico svolge compiti di indirizzo e sostegno tecnico al lavoro degli operatori dei servizi per l'infanzia del Comune di Russi, anche in rapporto alla loro formazione permanente, di promozione e valutazione nonché di monitoraggio e documentazione delle esperienze, di sperimentazione, di raccordo i servizi educativi, ricreativi, scolastici, sociali e sanitari, quando necessario. Supporta inoltre il personale per quanto riguarda la collaborazione con le famiglie e la comunità locale, anche al fine di promuovere la cultura dell'infanzia e della genitorialità, in un'ottica di comunità educante.

Concorre sul piano tecnico alla definizione degli indirizzi e dei criteri di sviluppo e di qualificazione del sistema educativo territoriale, garantendo il raccordo tra i servizi per la prima infanzia secondo principi di

coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo e di omogeneità ed efficienza sul piano organizzativo e gestionale.

Tutti i documenti prodotti dall'incaricato per lo svolgimento della prestazione sono di proprietà del Comune di Russi. L'incaricato è tenuto a mantenere riservate tutte le informazioni e i dati di cui venga a conoscenza nel corso della prestazione.

L'incarico professionale ha come oggetto la realizzazione sia di azioni sui servizi che di azioni di sistema, che si realizzano in particolare attraverso:

l'organizzazione del personale e del funzionamento dell'equipe sul versante pedagogico e gestionale;

l'indirizzo e il sostegno tecnico al lavoro degli operatori, anche in rapporto alla loro formazione permanente;

la realizzazione di azioni di monitoraggio, documentazione e valutazione;

la promozione di iniziative di sperimentazione;

il supporto al personale per quanto riguarda la collaborazione con le famiglie e la comunità locale anche al fine di promuovere la cultura dell'infanzia e della genitorialità;

la promozione e la realizzazione del raccordo tra i servizi per la prima infanzia all'interno del sistema educativo territoriale, secondo principi di coerenza e continuità degli interventi sul piano educativo e di omogeneità ed efficienza sul piano organizzativo e gestionale;

la promozione e la realizzazione del raccordo tra servizi educativi, ricreativi, sociali e sanitari;

la partecipazione ai coordinamenti pedagogici territoriali, in quanto luoghi di formazione, confronto, qualificazione del sistema educativo territoriale e supporto del percorso di valutazione.

Nello specifico si prevedono le seguenti attività:

SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA COMUNALI E SERVIZI INTEGRATIVI

- 1) progettazione dell'impianto educativo dei servizi educativi per l'infanzia comunali e dei servizi integrativi mediante definizione dell'indirizzo pedagogico e orientamento della metodologia e delle scelte didattico- organizzative, nel rispetto delle linee definite dal Regolamento comunale dei servizi educativi per l'infanzia, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 in data 28/04/2022, e dal Progetto Polo dell'Infanzia di Godo, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 164 in data 27/12/2024.
- 2) direzione, coordinamento, organizzazione e verifica di tutta l'attività socio-pedagogica prevista dalla programmazione annuale, collaborazione nella redazione, coordinamento e verifica periodica dei piani di lavoro delle sezioni e della loro attuazione;
- 3) proposte per la definizione degli assetti organizzativi del servizio, al fine di creare le migliori condizioni per la completa realizzazione delle attività previste (es. predisposizione dei turni, suddivisione dei compiti all'interno dei servizi);

- 4) programmazione, in collaborazione con il personale docente, degli inserimenti e verifica periodica sullo stato di attuazione (compresi gli inserimenti dei bambini presenti nelle liste di attesa anche attraverso la definizione di passaggi interni tra sezioni);
- 5) definizione dei “Progetti di continuità verticale”;
- 6) programmazione, coordinamento e verifica delle attività educative, ivi comprese le attività di monitoraggio e documentazione delle esperienze, nonché la sperimentazione di eventuali servizi innovativi;
- 7) calendarizzazione periodica e coordinamento del personale e degli incontri dei “Gruppi di Lavoro Educativo”, coordinamento, esame delle problematiche e delle dinamiche del gruppo, armonizzazione del personale, programmazione del lavoro e consulenza in ordine alla articolazione e strutturazione degli spazi in funzione della realizzazione del progetto pedagogico e dei bisogni dei bambini;
- 8) attività di osservazione in sezione per individuazione di eventuali fragilità;
- 9) confronto e supporto degli educatori in particolare in situazioni problematiche sia per l'utenza che per i gruppi di lavoro;
- 10) consulenza relativa a problematiche educative dei singoli bambini;
- 11) organizzazione di incontri per un confronto tra genitori ed educatori, con la finalità di evidenziare i bisogni delle famiglie;
- 12) coordinamento delle attività a sostegno dei rapporti con le famiglie mediante attivazione di colloqui individuali, incontri di sezione, assemblee, incontri di formazione e scambi con le famiglie;
- 13) cura dei rapporti con le famiglie dei bambini iscritti ai servizi educativi, anche con attività mirate e trasversali di ascolto/ sostegno alla genitorialità;
- 14) proposte e consulenza per acquisti di materiale didattico e di arredo delle sezioni;
- 15) raccordi con i servizi sociali e/o sanitari o altro servizio competente per l'integrazione dei bambini fragili;
- 16) definizione e formazione professionale degli operatori attraverso la programmazione e realizzazione di

programmi di aggiornamento, partecipazioni a eventi, manifestazioni di confronto anche a livello provinciale; –

- 17) collaborazione nella definizione di “standard di qualità” e definizione delle modalità di rapporto con l’utenza per l’individuazione degli indici di gradimento del servizio, come previsto dalla Regione Emilia-Romagna, con Deliberazione di Giunta n. 704/2019, soprarichiamata;
- 18) sviluppo del tema dello “stress da lavoro correlato”, che prevede la costruzione e l'applicazione sperimentale di una metodologia di analisi dei fattori organizzativi e sociali, deboli che possono caratterizzare il personale educativo ed i gruppi di lavoro dei servizi 0-3 anni, in un'ottica di prevenzione;
- 19) predisposizione e definizione del Progetto Pedagogico, redatto in collaborazione con il gruppo di lavoro.

CONTINUITÀ SERVIZI EDUCATIVI PER L'INFANZIA COMUNALI - SCUOLE DELL'INFANZIA

- 1) sostegno e incentivazione del sistema educativo integrato 0-6, cura dei processi di continuità verticale e orizzontale;
- 2) rapporti con le Scuole dell'Infanzia statale e private paritarie e confronti sulla programmazione dei “passaggi” dei bambini dai servizi educativi per l’infanzia comunali;
- 3) progettazione e condivisione di obiettivi congiunti;
- 4) progettazione e condivisione della formazione comune del personale della scuola dell'infanzia statale e private paritarie;
- 5) formazione/informazione genitori delle scuole dell'infanzia statale e private paritarie;
- 6) attività di verifica e controllo in ordine allo stato di attuazione dei progetti previsti dalle Convenzioni sottoscritte.

CENTRI RICREATIVI: CREM E CENTRO PARADISO

- 1) consulenza e supporto nell’organizzazione dei Centri Ricreativi comunali;
- 2) definizione programmazione annuale delle attività da svolgere, in collaborazione con il personale

- operante all'interno dei servizi e con l'Ufficio Servizi alla Persona;
- 3) direzione, coordinamento, organizzazione e verifica di tutta l'attività prevista dalla programmazione annuale;
 - 4) calendarizzazione periodica e coordinamento del personale e degli incontri settimanali del gruppo di lavoro, coordinamento, esame delle problematiche e delle dinamiche del gruppo, armonizzazione del personale, programmazione del lavoro e consulenza in ordine alla articolazione e strutturazione degli spazi in funzione della realizzazione della programmazione delle attività;
 - 5) coordinamento delle attività a sostegno dei rapporti con le famiglie mediante attivazione di colloqui individuali, assemblee, incontri di formazione e scambi con le famiglie;
 - 6) cura dei rapporti con le famiglie dei bambini iscritti ai centri ricreativi, anche con attività mirate e trasversali di ascolto/ sostegno alla genitorialità;
 - 7) proposte e consulenza per acquisti di materiale didattico e di arredo degli spazi utilizzati;
 - 8) raccordi con i servizi sociali e/o sanitari o altro servizio competente per l'integrazione dei bambini fragili;
 - 9) attività di osservazione per individuazione di eventuali fragilità;
 - 10) confronto e supporto degli operatori in particolare in situazioni problematiche sia per l'utenza che per i gruppi di lavoro;
 - 11) consulenza relativa a problematiche dei singoli bambini;
 - 12) organizzazione di incontri per un confronto tra genitori e operatori, con la finalità di evidenziare i bisogni delle famiglie;
 - 13) programmazione, coordinamento e verifica delle attività, ivi comprese le attività di monitoraggio e documentazione delle esperienze, nonché la sperimentazione di eventuali servizi innovativi.

**SERVIZI PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA PER ALUNNI E STUDENTI CON DISABILITÀ
NELLE SCUOLE E NEI SERVIZI EDUCATIVI E PER ATTIVITÀ DI SUPPORTO NEL PERIODO ESTIVO**

- 1) cura i percorsi di inclusione dei servizi educativi per l'infanzia comunali di bambini con bisogni

speciali o con particolari patologie/disagi comportamentali;

- 2) concorre all'organizzazione del personale educativo di sostegno, in base ai bisogni individualizzati dei bambini; segue la predisposizione dei PEI per ogni singolo bambino con disabilità, in raccordo con educatori, famiglie ed operatori socio-sanitari;
- 3) supporta e coordina insieme all'Ufficio Servizi alla Persona l'organizzazione dei servizi di integrazione scolastica negli altri ordini scolastici e nei servizi ricreativi, e supporto nelle attività;
- 4) attività di osservazione per individuazione di eventuali fragilità;
- 5) cura dei rapporti con le famiglie dei bambini con bisogni speciali o con particolari patologie/disagi comportamentali, anche con attività mirate e trasversali di ascolto/ sostegno alla genitorialità;
- 6) calendarizzazione periodica con il personale, esame delle problematiche, armonizzazione del personale con gli altri gruppi di lavoro previsti nei servizi, consulenza ove necessaria.

L'INCARICO PREVEDE INOLTRE LO SVOLGIMENTO DELLE SEGUENTI ATTIVITÀ:

1) COLLABORAZIONE ALLA DEFINIZIONE DELLE PROGETTUALITÀ CONGIUNTE E PARTECIPAZIONE ALLA PROGRAMMAZIONE DEI PROGETTI ANCHE CON ALTRI SOGGETTI, NELL'AMBITO DELLE SEGUENTI TEMATICHE:

integrazione dell'handicap (L. 104/92) e assistenza scolastica;

integrazione del bambino con bisogni speciali;

famiglie multiproblematiche e disagio;

attuazione del progetto di screening sui disturbi dello sviluppo;

percorso nascita;

interventi di educazione alla salute;

progetti specifici finalizzati alla costruzione di contesti educativi inclusivi, interculturali e plurilingue;

2) Collaborazione nella programmazione e coordinamento delle varie attività educative e sociali e/o ricreative Organizzate dal Comune (es. conversazione educative, conferenze e momenti di incontro con l'utenza);

3) Partecipazione al Tavolo delle Agenzie Educative istituito dal Comune di Russi, e ad altri tavoli di lavoro organizzati dal Comune inerenti le attività dei servizi qui ricompresi;

4) Progettazione e approfondimento del piano di formazione degli educatori in un contesto di rete dei servizi e del sistema integrato 0-6 alla luce delle nuove indicazioni legislative contenute nel D.Lgs. 65/2017, in grado di

cogliere le peculiarità, i bisogni dei servizi e per l'attivazione, se necessaria, di contatti istituzionali diversi;

5) Partecipazione alle attività previste dal Coordinamento pedagogico territoriale e alle riunioni della Commissione Tecnica Distrettuale Prima Infanzia.

Infine il Coordinatore Pedagogico esercita ogni altra funzione a valenza pedagogica, compresa l'integrazione con il sistema dei servizi educativi, ricreativi, sociali e sanitari afferenti alle aree genitorialità, infanzia e adolescenza, l'attività documentativa, che si dovesse rendere necessaria a garantire il buon andamento dei servizi, anche se non contemplata nel presente articolo.

Art. 3 FORMA DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico ha natura di collaborazione esterna disciplinata dall'art. 7 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, essendo l'Amministrazione Comunale sprovvista nei propri organici di tale figura professionale, ovvero di figura avente le suddette competenze. Le attività oggetto di incarico saranno svolte dal professionista senza vincolo di subordinazione, rientrando nel novero dei rapporti di lavoro autonomo sia per l'espressa volontà delle parti, sia per la sussistenza dei requisiti oggettivi (ai sensi degli artt. 2222-2229 e ss. del c.c.).

Art. 4 MODALITÀ DI ESECUZIONE

Il referente dell'Ente per lo svolgimento dell'attività è la Dott.ssa Sonia Stampa, Responsabile dell'Area Servizi alla Cittadinanza del Comune di Russi.

L'incarico viene svolto dal professionista secondo le modalità concordate con la Responsabile dell'Area Servizi alla Cittadinanza del Comune di Russi.

Il servizio deve essere svolto per un monte ore indicativo presunto pari a 1800 ore, ed articolato di norma su circa 36 ore settimanali.

La prestazione professionale, dati i contenuti, potrà essere svolta anche nei locali dei servizi educativi del Comune di Russi ed in rapporto all'attività degli operatori dei servizi medesimi.

Ai fini di una maggiore efficacia ed efficienza, sia organizzativa, progettuale che documentale al professionista sarà consentito di frequentare gli uffici competenti del Comune di Russi ed, eventualmente, in accordo con i medesimi, di avvalersi di una postazione di lavoro anche temporanea e non esclusiva, con i relativi ausili informatici, telefonici e cartacei.

Il professionista deve informare e relazionare con cadenza mensile sull'andamento della propria attività evidenziando l'attuazione della programmazione concordata e consentendone la verifica.

E' tenuto a trasmettere report formali di rendicontazione delle attività svolte con cadenza mensile e qualora se ne presenti la necessità a richiesta del Comune.

Il professionista è tenuto a svolgere le attività con l'uso del mezzo proprio ed al compimento di tutte le attività, anche accessorie, necessarie al corretto svolgimento delle obbligazioni contrattuali.

L'incarico deve essere eseguito a regola d'arte, nel rispetto di quanto previsto dal presente contratto e nel rispetto del codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento del Comune di Russi.

Art. 5 DURATA E LUOGO

L'incarico ha decorrenza dal 25/08/2025 al 31/08/2026.

Le attività si svolgeranno presso gli uffici dell'Area Servizi alla Cittadinanza del Comune di Russi, presso i servizi educativi per l'infanzia del Comune di Russi, presso la sede del centro Ricreativo Paradiso e presso le strutture educative scolastiche del territorio comunale coinvolte.

Si stima un impegno di circa 36 ore settimanali, con un impegno di complessive n. 1800 ore stimate, al costo orario di € 24,90 comprensivo di oneri fiscali e previdenziali.

L'incarico potrà essere riaffidato per un ulteriore anno, alla scadenza, in base alle valutazioni organizzative e gestionali del Comune di Russi, ai medesimi prezzi, patti e condizioni dell'incarico di cui al presente atto.

In casi eccezionali, nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura per il nuovo affidamento dell'incarico, il presente incarico potrà essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura. In tale ipotesi il professionista, previa comunicazione del Comune di Russi inviata mediante PEC almeno 30 giorni prima della scadenza dell'incarico, è tenuto a proseguire il rapporto fino al completamento della nuova procedura, ai medesimi prezzi, patti e condizioni dell'incarico di cui al presente atto (costo orario di € 24,90 comprensivo di oneri fiscali e previdenziali).

Art. 6 COMPENSO E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per l'espletamento dell'incarico il Comune di Russi corrisponderà un compenso per l'intero periodo di € 44.820,00 (comprensivo di oneri fiscali e previdenziali), comprensivo di tutte le spese che il professionista dovrà sostenere in relazione allo svolgimento delle prestazioni. Null'altro è dovuto a titolo di rimborso spese.

Il Comune corrisponderà il compenso in quote mensili a seguito di:

- presentazione di un report a consuntivo dell'attività svolta nel mese di riferimento con precisazione delle prestazioni svolte;
- acquisizione di dichiarazione di effettivo e regolare svolgimento delle prestazioni dichiarate, attestata dalla Responsabile Area Servizi alla Cittadinanza;
- presentazione di regolare fattura a cadenza mensile.

Il compenso verrà liquidato al professionista, sempre che non siano pendenti contestazioni di inadempimento in corso di definizione, a trenta giorni dalla data di ricevimento di regolare nota o fattura di pari importo.

Il professionista dovrà emettere fattura elettronica, l'obbligo di fatturazione elettronica nei rapporti

economici con la Pubblica Amministrazione, è stato disposto dal Decreto Ministeriale del MEF n. 55 del 3 aprile 2013, in attuazione di quanto previsto dalla Legge 244/2007 art. 1.

La fattura elettronica dovrà:

- essere intestata a Comune di Russi - Area Servizi alla Cittadinanza Piazza Farini, 1 48026 Russi;
- riportare i riferimenti della determinazione ed il numero dell'impegno (dati che verranno comunicati al Professionista);
- riportare l'indicazione del codice Univoco Ufficio 9Q0H7S (Area Servizi alla Cittadinanza).

Art. 7 OBBLIGHI DEL PROFESSIONISTA

L'incaricato si impegna inoltre al rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale e dal vigente Codice di Comportamento del personale del Comune di Russi, adottato ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 20/02/2025, allegati quali parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.

L'incaricato/a al fine di dare attuazione al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) ed al D.Lgs. 196/2003 (per quanto compatibile) in materia di protezione dei dati personali delle persone fisiche, disciplina come segue il "trattamento dati", nell'ambito del presente contratto:

- 1) Il Comune di Russi, committente, è il titolare del trattamento dei dati personali che verranno forniti dalla ditta contraente nell'ambito dell'esecuzione del presente contratto. Il Comune di Russi tratterà i dati forniti dal contraente con l'esclusiva finalità di gestire l'esecuzione del presente contratto (trattamento dati ex art. 6/b del GDPR), attraverso personale designato ed istruito. Gli stessi dati confluiranno esclusivamente negli atti amministrativi del procedimento riferito all'affidamento ed all'esecuzione del presente contratto e saranno conservati nell'archivio del Comune di Russi, ai sensi di legge;
- 2) l'affidatario, incaricato/a per i dati personali che verranno forniti dal Comune di Russi committente al fine di essere trattati per suo conto, per le finalità di cui al presente contratto, viene individuato come "Responsabile del trattamento" ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679, e si impegna a:
 - trattare i dati personali esclusivamente per le finalità indicate (realizzazione corso di formazione dei dipendenti);
 - attuare il principio di minimizzazione durante il trattamento e l'eventuale conservazione;
 - (trattamento soltanto dei dati necessari per la predetta finalità di trattamento);
 - rispettare le norme in materia di sicurezza richieste dall'art. 32 del Regolamento UE;
 - garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati si impegnino alla riservatezza;
 - non comunicare ad altri, né divulgare i dati personali forniti, senza il consenso degli interessati;
 - segnalare tempestivamente eventuali casi di violazione dei dati personali,

- mettere in pericolo i diritti delle persone interessate;
- al termine della prestazione del servizio, impegnarsi a cancellare o restituire i dati personali consegnati per il trattamento, salvo l'obbligo di legge di conservarli (da comunicare).

L'incaricato/a ha l'obbligo di riservatezza nell'espletamento delle funzioni attribuite, sanzionabile, in caso di violazione, con la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'art.1456 c.c.

Il professionista si impegna a rendere dichiarazione di accettazione di pubblicazione del curriculum nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune di Russi (art. 15 del D.lgs. 33/2013).

Art. 8 RESPONSABILITA'

Il professionista riterrà sollevato il Comune di Russi da ogni responsabilità, nessuna esclusa, per eventuali danni a terzi, a persone o a cose, che dovessero derivare per qualsiasi causa, connessa e/o conseguente all'attività oggetto del presente contratto.

Il professionista si impegna a presentare, all'atto della sottoscrizione del presente disciplinare una valida polizza assicurativa per responsabilità professionale.

Art. 9 VARIAZIONI

Il Comune di Russi si riserva il diritto di ridurre le prestazioni richieste per l'esecuzione del presente incarico, per motivate ragioni di interesse pubblico, senza che dette variazioni diano diritto al professionista a risarcimenti di sorta.

Art. 10 RISOLUZIONE

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto, a seguito del conferimento dell'incarico in argomento, anche prima della scadenza con un preavviso di almeno 15 giorni, nel caso in cui l'incaricato non ottemperi agli adempimenti previsti dal relativo contratto, su motivata richiesta della Responsabile dell'Area Servizi alla Cittadinanza.

Il contratto è revocabile in qualsiasi momento in caso di grave impedimento che renda non proseguibile il rapporto instaurato con il professionista senza che la persona incaricata possa accampare diritti o pretese di sorta, fatta eccezione per il compenso pattuito per le prestazioni rese.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico anche in caso di violazione del Codice di Comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento del Comune di Russi.

E' causa di risoluzione contrattuale anche la mancata iscrizione all'Albo dei Pedagogisti nei termini definiti dall'Avviso prot. 10623 del 30/06/2025, per mancanza dei requisiti di legge o per altra causa imputabile al professionista, in qualunque momento rilevata.

L'Amministrazione Comunale si riserva inoltre di recedere dal contratto in argomento, anche prima della

scadenza, per motivate esigenze organizzative, con preavviso di almeno 15 giorni.

Lo stesso preavviso pari ad almeno 15 giorni dovrà essere rispettato dall'incaricato, nel caso in cui, per giustificato motivo, intenda recedere dal relativo contratto.

In questo ultimo caso spetta all'incarico il compenso economico per la prestazione già fornita e determinato in relazione al risultato utile derivato.

In caso di prestazioni inadeguate o inadempienze contrattuali, l'Ente provvederà a contestarle tempestivamente al professionista, il quale dovrà uniformarsi alle condizioni previste dal contratto nel termine perentorio fissato dal Comune di Russi.

Art. 11 CONTROLLI

Il Comune effettuerà le attività di controllo attraverso idonee verifiche sulle prestazioni oggetto del presente contratto e attuando le più opportune procedure di valutazione per il raggiungimento degli obiettivi previsti.

Art. 12 SPESE CONTRATTUALI

Tutte le spese inerenti la stipula del presente contratto sono a carico del professionista.

Art. 13 CONTROVERSIE

In caso di controversie il foro competente ed esclusivo è quello del Tribunale di Ravenna.

Art. 14 DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente regolato nel presente disciplinare si fa riferimento alle norme del codice civile in tema di contratto d'opera (artt. 2222 e seguenti c.c.) e alla normativa vigente in materia.

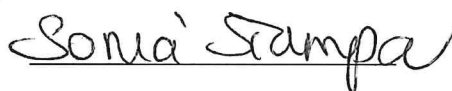
Russi, lì 08/08/2025

Letto, approvato e sottoscritto, confermando gli articoli del presente disciplinare, in segno di completa accettazione.

L'incaricato



La Responsabile dell'Area Servizi alla Cittadinanza



FIRMA DELL'INCARICATO PER PRESA VISIONE E SOTTOSCRIZIONE:

- DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, a norma dell'art- 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 (G.U. n. 129 del 04.06.2013)
- del vigente codice di comportamento del personale del Comune di Russi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 20/02/2025.

L'incaricato



