



**COMUNE DI RAVENNA**  
Direttore Generale  
Servizio Risorse Umane e Qualità

**DISCIPLINARE D'INCARICO**

**CONTENENTE NORME E CONDIZIONI PER L’AFFIDAMENTO  
DI UN INCARICO PER LA REALIZZAZIONE  
DI UNO SPORTELLO DI ASCOLTO  
E PER IL RUOLO DI CONSIGLIERE DI FIDUCIA  
PER PERSONALE DEL COMUNE DI RAVENNA E DELLA CAMERA DI  
COMMERCIO DI RAVENNA**

**Ravenna,**

**IL/La Professionista**

**Per il Comune di Ravenna  
Dott.ssa Maria Brandi**

---

---

### **ART. 1) Affidamento dell'incarico**

Il Comune di Ravenna – Direttore Generale - Servizio Risorse Umane e Qualità – U.O. Organizzazione, Qualità e Formazione, Piazza del Popolo, 1 – 48121 RAVENNA, P.Iva 00354730392, in esecuzione della determinazione di affidamento di incarico professionale n. ...., affida a....., nato/a a .....e residente in ....., via ..... CAP ....., codice fiscale ....., l'incarico di cui in oggetto.

### **ART. 2) Oggetto dell'incarico**

L'incarico ha per oggetto l'affidamento delle funzioni di realizzazione di uno Sportello di ascolto per il personale del Comune di Ravenna e della Camera di Commercio di Ravenna.

Nello specifico, il soggetto incaricato ha il compito di:

- gestire lo sportello di ascolto, fornendo ascolto, consulenza e supporto ai lavoratori e alle lavoratrici, singoli o in gruppo, che avvertono disagio e/o malessere riconducibile all'ambiente lavorativo, determinare le variabili che hanno portato allo stato di disagio, individuare le azioni utili a superare le problematiche relazionali ed organizzative, sia nello stadio iniziale per prevenire l'aggravarsi del disagio, sia nello stadio più avanzato, per gestire e superare le situazioni radicate di malessere organizzativo, dare supporto nei momenti di particolare demotivazione nell'ambito professionale e lavorativo;
- gestire, all'interno dello sportello di ascolto, il progetto "Lo sportello in movimento" che prevede un supporto, per un loro efficace funzionamento, ai gruppi di lavoro che, nell'attività quotidiana vivono situazioni di disagio, esplicita o latente secondo tre diverse modalità: a) attività di supervisione e osservazione b) attività di supporto per problem solving c) attività di formazione mirata;
- svolgere, qualora se ne verifichino le condizioni, le funzioni di Consigliere di fiducia, fornendo consulenza ed assistenza ai lavoratori e alle lavoratrici che ritengano di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori, attivando le procedure idonee alla soluzione dei problemi posti, secondo le procedure previste dal vigente Codice di condotta del Comune di Ravenna o della Camera di Commercio;
- suggerire, promuovere e realizzare azioni informative e/o formative, volte a prevenire situazioni di disagio, a favorire il benessere lavorativo, a garantire un clima organizzativo idoneo ad assicurare la dignità e la libertà delle lavoratrici e dei lavoratori;
- suggerire, promuovere e realizzare azioni organizzative generali o specifiche, volte a prevenire situazioni di malessere nell'ambiente lavorativo e/o a mettere in campo soluzioni organizzative per superare eventuali situazioni di disagio delle lavoratrici e dei lavoratori;
- suggerire, promuovere e realizzare azioni che favoriscano la rete di relazione tra tutti i soggetti che all'interno degli Enti si occupano di benessere lavorativo (Dirigenti / Comitato Unico di Garanzia / Ufficio Sicurezza sul lavoro / Servizio Prevenzione e Protezione / ecc.)
- presentare rispettivamente al Comune di Ravenna e alla Camera di Commercio di Ravenna una relazione semestrale sull'attività svolta, sulla gestione dello Sportello di ascolto, sullo stato di attuazione del Codice di condotta, sulle azioni opportune, specifiche o generali proposte per la promozione e il mantenimento di un ambiente di lavoro positivo e di un'organizzazione volta al benessere, nonché sulle eventuali situazioni a rischio presenti all'interno dell' Ente;

### **ART. 3) Modalità dell'incarico**

Al fine di adempiere adeguatamente ai compiti affidati, l'incaricato/a deve garantire oltre alla reperibilità telefonica in determinate fasce orarie, da concordare con l'Amministrazione, e via

mail una presenza presso il Comune e/o Camera di Commercio di Ravenna, per un numero complessivo annuale di giornate non inferiore a 24 e di un numero di ore complessive annuali non inferiore a 144 (indicativamente due mezze giornate al mese di 6 ore ciascuna), da concordare con gli Enti, e comunque, la disponibilità necessaria per la soluzione dei casi che si presenteranno.

#### **ART. 4) Durata dell'incarico.**

L'incarico avrà la durata biennale, prevedendo la sospensione dello Sportello nel mese di Agosto e potrà essere prorogato solo per le limitate necessità di completamento del progetto/attività.

#### **ART. 5) Luogo di svolgimento**

Le attività, sia per i dipendenti del Comune di Ravenna che per quelli della Camera di Commercio si svolgeranno a Ravenna presso i locali messi a disposizione dagli Enti, e/o eventualmente in altri luoghi, concordandone le modalità con l'Amministrazione.

#### **ART. 6) Modalità di pagamento**

Il compenso annuo lordo forfetario, onnicomprensivo di ogni costo/spesa/rimborso, è di € 10.000,00 comprensivo di contributi previdenziali, IVA ed ogni tipo di spesa, e di qualsiasi altra ritenuta prevista dalle normative vigenti.

Il corrispettivo dovuto, sarà corrisposto dal Comune di Ravenna, in 4 (quattro) tranches successive, a 30 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura.

Al fine di fornire data certa al ricevimento delle fatture, le stesse dovranno pervenire alla casella di posta elettronica certificata [personale.comune.ravenna@legalmail.it](mailto:personale.comune.ravenna@legalmail.it) dalla casella di posta elettronica certificata del creditore con chiara indicazione che il servizio comunale competente alla liquidazione è il Servizio Risorse Umane e Qualità - U.O. Organizzazione, Qualità e Formazione. In caso di spedizione dall'indirizzo di posta elettronica non certificata o con altri mezzi (posta ordinaria o fax), farà fede la data di acquisizione al Protocollo Generale dell'ente.

#### **ART. 7) Collaborazione tra Amministrazione Comunale/Camera di Commercio e il professionista incaricato**

Il raggiungimento degli obiettivi previsti dall'incarico dipenderanno dall'impegno e dalla collaborazione che si instaurerà tra Amministrazione Comunale/Camera di Commercio e la professionista incaricata.

- **L'Amministrazione Comunale e la Camera di Commercio** si impegnano a mettere a disposizione della professionista informazioni e risorse necessarie per lo svolgimento dell'incarico, ad attuare, nei tempi e nei modi previsti, le azioni che si rendano necessarie nell'ambito dell'intervento stesso e a creare le condizioni per favorire il regolare svolgimento delle attività. Nello specifico, il Comune di Ravenna individua l'U.O. Organizzazione, Qualità e Formazione del Servizio Risorse Umane e Qualità quale soggetto incaricato di svolgere il ruolo di prima interfaccia con l'Amministrazione stessa e la Camera di Commercio individua quale referente l'U.O. Risorse Umane.
- **Il/La professionista incaricato/a** si impegna ad eseguire l'incarico garantendo la necessaria competenza nel pieno rispetto dell'etica professionale, ad operare al fine di conseguire gli obiettivi indicati nell'incarico e può avvalersi della collaborazione dei diversi soggetti che, nell'ambito dell'Amministrazione stessa, sono istituzionalmente tenuti a tutelare il benessere, la dignità e la salute dei lavoratori e delle lavoratrici.

Qualora si riscontrino difficoltà operative o insorgano problematiche di qualsiasi natura, le parti si impegnano ad attivarsi per la loro risoluzione.

#### **ART. 8) Correttezza e riservatezza**

Il/La professionista incaricato/a si impegna a non divulgare dati o informazioni sull'organizzazione e sul personale dell'Amministrazione Comunale/Camera di Commercio di cui

venisse a conoscenza nel corso dell'incarico e ad attenersi alla legislazione vigente in materia di protezione e tutela della privacy. Tale impegno permane anche dopo la cessazione dell'incarico.

Il/La professionista incaricato/a si impegna inoltre al rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale, dal Codice di comportamento del personale del Comune di Ravenna e dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Ravenna, adottati ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs.vo 165/2001, allegati quali parte integrante e sostanziale del presente disciplinare.

#### **ART. 9) Risoluzione del contratto da parte dell'Amministrazione Comunale**

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 30 giorni, nel caso in cui l'incaricato/a non ottemperi agli adempimenti previsti dal relativo contratto, su motivata richiesta del Dirigente del Servizio Risorse Umane e Qualità.

L'Amministrazione Comunale si riserva pertanto la facoltà di revocare l'incarico anche in caso di violazione dei Codici di comportamento nazionale e aziendali.

L'Amministrazione si riserva inoltre di recedere dal contratto in argomento, anche prima della scadenza, per motivate esigenze organizzative, con preavviso di almeno 90 giorni.

Lo stesso termine pari ad almeno 90 giorni dovrà essere rispettato dall'incaricato/a, nel caso in cui, per giustificato motivo, intenda recedere dal relativo contratto.

In quest'ultimo caso spetta all'incaricato/a il corrispettivo economico per la prestazione già fornita e determinato in relazione al risultato utile derivato.

#### **ART. 10) Definizione delle controversie**

Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le parti e che non sia stato possibile comporre in via amministrativa, sono deferite alla giurisdizione dell'autorità Giudiziaria Ordinaria. In tal caso è esclusivamente competente il Foro di Ravenna.

#### **ART. 11) Spese di bollo**

Ogni spesa connessa al contratto in oggetto è a carico del contraente ad eccezione dell'eventuale I.V.A. a carico dell'Amministrazione.

Ravenna, li

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

**Il/La professionista**

**Per il Comune di Ravenna  
Dott.ssa Maria Brandi**

---

**FIRMA DEL/DELLA PROFESSIONISTA PER SOTTOSCRIZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165,** approvato con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 16 aprile 2013 (G.U. n. 129 del 04.06.2013) e del Codice di Comportamento del personale del Comune di Ravenna approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 32/12760 del 28 gennaio 2014 e del Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Ravenna approvato con delibera n.11 del verbale di Giunta del 27.1.2014

Ravenna, li

**II/LA PROFESSIONISTA**

---