

FONDAZIONE INFERMERIA SAN CARLO

Casa di Riposo per Anziani

Via Roma n. 60 – 13866 Masserano (BI)

C.F.:83001230024 – Tel. Servizi Socio Assistenziali 015 96954

Tele. Servizi Amministrativi e Fax 015 9517727

E-mail: infermeria.sancarlo@tiscali.it

Pec: infermeria.sancarlo@legalmail.it

Disciplinare d'incarico per l'affidamento delle funzioni di Segretario al Dott. Paolo Marcuzzi da parte della Fondazione "Infermeria San Carlo".

Oggetto dell'incarico:

L'incaricato dovrà prestare la propria attività di consulenza amministrativa, assumendo le funzioni di Segretario per il quinquennio 2019/2023, in particolare curando le seguenti funzioni:

collaborazione con il Presidente:

- Alla preparazione dei programmi di attività della Fondazione e alla loro presentazione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
- All'attuazioni delle decisioni del Consiglio di Amministrazione e alla predisposizione degli atti amministrativi necessari;
- Alla redazione dei relativi verbali che sottoscrive insieme al Presidente;
- Su richiesta formula pareri e valutazioni di ordine tecnico giuridico al Consiglio di Amministrazione, e al Presidente;

Il rapporto dipendente dal presente contratto può cessare in qualsiasi momento per:

- Rinuncia dell'incarico da parte del Segretario;
- Revoca del Segretario.

L'incarico è prorogato di diritto all'atto della naturale scadenza fino a quando non intervenga la nuova nomina:

Il compenso per la collaborazione viene fissato in € 2.000,00 mensili al lordo delle ritenute di legge, da liquidarsi dietro presentazione di regolare fattura elettronica:

Il contributo previdenziale in base alla legge 333/95, e ss.mm.ii, sarà a carico dell'incaricato, mentre pur soggetto ad IVA, la stessa non verrà applicata, in base all'art. 1 c. 100 della legge 244/07 (finanziaria 08). La Fondazione rilascerà all'incaricato la certificazione dei compensi percepiti assoggettati alla ritenuta d'acconto, da allegare alla dichiarazione dei redditi dell'interessato.

L'incaricato si impegna ad espletare la collaborazione con la diligenza del buon padre di famiglia, per il conseguimento del risultato previsto nelle mansioni da svolgere.

L'incaricato organizza il proprio lavoro in condizioni di assoluta indipendenza ed autonomia, senza vincolo di orario e senza alcun vincolo di subordinazione.

Nel caso in cui l'incaricato si rifiuti e/o trascuri ripetutamente di eseguire le prestazioni pattuite, l'amministrazione potrà previa contestazione a mezzo raccomandata A.R., fissare un termine non inferiore a 10 giorni, entro cui l'incaricato dovrà conformarsi alle condizioni del presente disciplinare. Trascorso inutilmente il termine fissato, l'Amministrazione recederà dal contratto, fatto salvo l'eventuale diritto al risarcimento del danno.

L'Amministrazione consente all'incaricato di accedere agli strumenti informatici ed agli archivi della Fondazione, al solo scopo di espletare l'incarico di collaborazione. A tal fine l'incaricato si impegna a risarcire eventuali danni causati ai predetti strumenti a causa di un loro uso improprio, salvo i casi di colpa lieve.

Il presente atto viene redatto in carta semplice con registrazione in caso d'uso ai sensi del n. 25 della tabella B) allegata al D.P.R. 26/10/1972, n. 642.

Per quanto non espressamente previsto dal presente disciplinare si fa rinvio al codice civile ed in particolare all'art. 2222 e seguenti oltre alla legge ed ai regolamenti della struttura.

Letto, confermato e sottoscritto

Masserano, lì

L'Incaricato

(Paolo Dott. Marcuzzi)

IL PRESIDENTE

(Carlo Forzani Bocchio)