



CITTA' DI IMPERIA

**CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO ED OCCASIONALE PER L'AFFIDAMENTO
DELL'INCARICO
DI RILEVATORE E OPERATORE DI BACK OFFICE IN OCCASIONE DEL
CENSIMENTO PERMANENTE
DELLA POPOLAZIONE E DELLE ABITAZIONI ANNO 2021**

L'anno 2021, il giorno primo del mese di ottobre in Imperia, presso il Palazzo Comunale, si sono costituiti:

- La Dott.ssa Rosa Puglia, nata a Vittoria (RG) il 26/12/1965, Dirigente del Settore Amministrativo, la quale dichiara di intervenire nel presente atto in nome e per conto del Comune di Imperia (C.F.00089700082);

– Il/la Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____ residente in _____ indirizzo _____ (C.F. _____), di seguito denominato Incaricato, che nel presente contratto interviene per nome e per conto proprio;

PREMESSO

– che l'indagine denominata Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni è stata indetta e finanziata con la Legge 27 dicembre 2017, n. 205, all'art.1 commi da 227 a 237 in attuazione della normativa di cui al Regolamento CE n. 763/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio Europeo;

– che con Determinazione Dirigenziale n. 471 in data 22 luglio 2021 è stato istituito l'Ufficio Comunale di Censimento (UCC), ai sensi e per gli effetti del Piano Generale di Censimento (PGC), così come richiamato dalla Circolare ISTAT n. 1 del 6 aprile 2018;

– che le disposizioni contenute nel PGC e nelle circolari ISTAT autorizzano i Comuni a conferire gli incarichi di rilevatore a personale esterno all'Ente secondo le modalità di reclutamento previste dalla normativa vigente in materia;

– che con Determinazione Dirigenziale n. 993 in data 29 luglio 2021 è stata approvata la graduatoria relativa all'Albo dei rilevatori del Comune di Imperia;

– che con Determinazione Dirigenziale n. _____ in data _____ 2021 si è provveduto, tra l'altro, all'affidamento dell'incarico di rilevatore a n. 8 rilevatori iscritti al sopracitato Albo;

– che il/la Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____

risulta iscritto all'Albo dei rilevatori del Comune di Imperia;

SI CONVIENE E SI STIPULA quanto segue:

1. OGGETTO DELL'INCARICO

Il Comune di Imperia affida al/la Sig./ra _____ nato/a a _____ il _____ l'incarico di rilevatore e operatore di back office in occasione del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni Anno 2018, avente i seguenti compiti:

- partecipare agli incontri formativi e completare tutti i moduli formativi predisposti da Istat e accessibili tramite apposita piattaforma web;
- gestire quotidianamente, mediante uso del Sistema di gestione delle indagini predisposto da Istat (SGI), il diario relativo al campione di indirizzi per la rilevazione Areale e di unità di rilevazione per la rilevazione da Lista loro assegnati;
- effettuare le operazioni di rilevazione dell'indagine Areale relativamente alle sezioni di Censimento/indirizzi assegnati;
- effettuare le interviste alle unità di rilevazione da Lista non rispondenti tramite altro canale, tenendo conto degli orari di presenza dei componenti nell'alloggio e fornendo loro informazioni su finalità e natura obbligatoria della rilevazione;
- segnalare al responsabile dell'UCC eventuali violazioni dell'obbligo di risposta ai fini dell'avvio della procedura sanzionatoria di cui all'art.11 del D.Lgs. n. 322/1989 e successive modificazioni;
- svolgere ogni altro compito affidato dal responsabile dell'UCC o dal coordinatore e inerente le rilevazioni;
- collaborare secondo la propria disponibilità alle attività del Centro Comunale di Rilevazione istituito presso il Comune, assicurando assistenza alla compilazione del questionario, ove richiesta;
- contattare telefonicamente le unità della rilevazione da Lista non ancora rispondenti al fine di effettuare l'intervista oltre che fornire informazioni su finalità e natura obbligatoria della rilevazione;
- assicurare assistenza alla compilazione del questionario on line, ove richiesta.

Nell'espletamento dell'attività di rilevazione, il rilevatore dovrà sempre esibire il tesserino di riconoscimento con foto, fornito dall'Istat e rilasciato dal Sindaco del Comune. Il tesserino di riconoscimento dovrà essere restituito al termine dell'incarico.

2. MODALITA' E DURATA DELL'INCARICO

Il rapporto lavorativo, regolato mediante affidamento di incarico di lavoro autonomo ed occasionale ai sensi dell'art.2222 e seguenti del Codice Civile, sarà svolto in completa autonomia e senza vincoli di subordinazione e di orario, nel rispetto delle indicazioni fornite dall'ISTAT, dal Responsabile dell'Ufficio Comunale di Censimento (UCC) e dai Coordinatori Comunali per la corretta e completa esecuzione della rilevazione e informatizzazione dei dati rilevati.

L'incarico non comporta l'instaurazione di un rapporto di impiego con l'Amministrazione Comunale. L'incaricato non potrà delegare le mansioni di cui al presente contratto ad altri, essendo egli stesso unico referente nei confronti del Committente.

Per i dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni è necessaria la preventiva autorizzazione al conferimento dell'incarico e tale autorizzazione deve essere allegata al contratto.

L'attività dovrà svolgersi nel periodo dal 01/10/2021 al 23/12/2021, salvo variazioni che potranno intervenire su indicazione dell'ISTAT, e l'incaricato dovrà rispettare le scadenze di cui al seguente cronoprogramma:

Rilevazione Areale (A)	
Durata complessiva della rilevazione	1° Ottobre – 23 Dicembre 2021
Fase 1 - Ricognizione preliminare dell'area di rilevazione e verifica del territorio	1° Ottobre – 13 Ottobre
Fase 2 - Rilevazione "porta a porta" e presso il CCR	14 Ottobre – 18 Novembre
Fase 3 - Verifica della lista di individui	Non oltre il 14 Novembre – 20 Dicembre
Rilevazione da Lista (L)	
Durata complessiva della rilevazione	4 Ottobre – 23 Dicembre 2021
Fase 1: Restituzione CAWI dei questionari	
CAWI (Computer Assisted Web Interview) autonomo da casa, ufficio, ecc.	4 Ottobre – 23 Dicembre
Interviste presso CCR	4 Ottobre – 23 Dicembre
Fase 2: Recupero delle mancate risposte	
Interviste telefoniche da CCR	8 Novembre – 23 Dicembre
CAPI (Computer Assisted Personal Interview) con rilevatore	8 Novembre – 23 Dicembre

L'elenco delle unità statistiche da rilevare saranno trasmesse ai rilevatori dall'UCC.

3. CORRISPETTIVO

Il Comune provvede al compenso dei rilevatori/operatori di back office nei limiti del contributo forfettario variabile che verrà messo a disposizione dall'ISTAT entro il mese di maggio 2022.

Il compenso per l'attività di rilevatore sarà commisurato al numero di questionari censuari che risulteranno correttamente inseriti nel sistema SGI, nonché regolarmente validati dall'Istituto di Statistica, mentre il compenso per l'attività di operatore di back office verrà ripartito tra gli operatori secondo criteri di equità, in base ai seguenti importi:

- **rilevazione Areale (A)**

A. 11 euro per ogni questionario faccia a faccia compilato presso l'abitazione della famiglia;

B. 8 euro per ogni questionario compilato presso il CCR (tramite pc o tablet) con il supporto di un operatore o di un rilevatore;

Il contributo per ogni questionario compilato (A e B) sarà inoltre incrementato di:

- 3,50 euro se la famiglia ha un intestatario con cittadinanza straniera;

- 4 euro se l'operatore che effettua l'intervista ha partecipato alla formazione con il superamento del test finale e la votazione uguale o superiore a 7.

Saranno inoltre corrisposti contributi pari a :

C. 1 euro per indirizzo verificato/inserito;

D. 1 euro per abitazione non occupata;

Si specifica che il contributo per "abitazione non occupata" non sarà corrisposto per abitazioni in edifici in costruzione o inagibili.

- rilevazione da Lista (L)

- A. 14 euro per ogni questionario faccia a faccia compilato presso l'abitazione della famiglia;
 - B. 9 euro per ogni questionario compilato tramite intervista telefonica effettuata dagli operatori comunali o dai rilevatori utilizzando postazioni telefoniche del Comune;
 - C. 8 euro per ogni questionario compilato presso il CCR tramite intervista faccia a faccia (tramite pc o tablet) ;
 - D. 5 euro per ogni questionario compilato dalla famiglia presso il CCR con il supporto di un operatore comunale o di un rilevatore.
- Il contributo per ogni questionario compilato (A, B e C) sarà inoltre incrementato di:
- 3,50 euro se la famiglia ha un intestatario con cittadinanza straniera;
 - 4 euro se l'operatore che effettua l'intervista ha completato il percorso di formazione con il superamento del test finale e la votazione uguale o superiore a 7.

Tali compensi sono da intendersi onnicomprensivi anche degli oneri a carico dell'Ente e saranno soggetti alle trattenute dovute in base alla legislazione vigente.

Il Dirigente del Settore può effettuare in qualsiasi momento dei controlli sull'attività svolta dall'incaricato e non provvede al pagamento se emerge che non sono state eseguite, o sono state eseguite in modo insoddisfacente, le prestazioni pattuite.

Le spese accessorie sostenute dall'incaricato per l'espletamento della propria attività (quali, ad esempio, le spese di trasporto, telefono, internet, vitto, alloggio) non saranno rimborsate e rimarranno a totale carico dell'incaricato.

4. PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E SEGRETO STATISTICO

L'incaricato, sottoscrivendo il presente disciplinare, nonché lo specifico atto di autorizzazione al trattamento dei dati allegato, è ad ogni effetto di legge, responsabile del trattamento dei dati personali utilizzati per lo svolgimento dell'incarico e si impegna a mantenere il massimo riserbo sui dati e sulle informazioni di cui verrà a conoscenza nel corso dell'espletamento dell'incarico di cui trattasi, attenendosi scrupolosamente agli obblighi di cui alla normativa in materia di segreto statistico e di trattamento dei dati personali (D.Lgs. 322/89, D.Lgs. 196/2003, integrato con le modifiche di cui al D.Lgs. 101/2018 e s.m.i. e Reg UE 679/2016).

5. CODICE DI COMPORTAMENTO

All'incaricato viene consegnata, unitamente al presente contratto, copia del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Impia (approvato con deliberazione di G.M. n. 40 del 20/02/2015 ed integrato con deliberazione di G.M. n. 95 del 22/03/2018). Si richiama l'obbligo al rispetto delle prescrizioni ivi contenute.

6. REGIME PREVIDENZIALE E FISCALE

L'incaricato si obbliga a comunicare al committente, al momento della richiesta di liquidazione, la situazione personale di reddito derivante dalle attività di lavoro autonomo per l'anno in corso: se tale quota di reddito è superiore alla fascia di esenzione di € 5.000,00, sarà applicato il contributo Inps sulla quota di reddito eccedente in base alla normativa vigente.

L'incaricato si impegna a comunicare tempestivamente al Comune qualsiasi modificazione che comporti variazioni al regime fiscale e previdenziale sopraindicato.

7. COPERTURA ASSICURATIVA

L'incaricato sarà tutelato secondo le disposizioni vigenti in materia di infortuni sul lavoro. L'ISTAT ha stipulato una specifica polizza integrativa di assicurazione infortuni a favore degli addetti alla rilevazione, che copre gli eventi di morte o di invalidità permanente verificatisi nell'esercizio delle proprie funzioni svolte secondo le modalità previste dall'ISTAT e nei periodi di effettiva attività.

8. STRUMENTAZIONI INFORMATICHE

L'Amministrazione comunale fornirà all'incaricato all'inizio della prestazione le necessarie strumentazioni informatiche da utilizzare, che dovranno essere conservate con cura e riconsegnate in perfetta efficienza al termine della rilevazione.

9. RISOLUZIONE ANTICIPATA

L'incaricato, le cui inadempienze pregiudichino il buon andamento delle operazioni censuarie, sarà sollevato dall'incarico con semplice comunicazione racc. a.r.; il Comune ha facoltà di recedere a suo insindacabile giudizio dal presente contratto, dandone comunicazione con almeno 7 giorni di preavviso.

L'incaricato può a sua volta recedere dal contratto dando un preavviso scritto di almeno 15 giorni, verranno pagate solo ed esclusivamente le unità statistiche regolarmente censite, registrate e validate dall'ISTAT.

10. INCOMPATIBILITA'

L'incaricato dichiara di non avere attualmente alcun rapporto di lavoro dipendente/incarico professionale o di consulenza che sia incompatibile con le attività conferite dal Comune di Imperia, che determini situazioni di contrasto di interesse; si obbliga, inoltre, a non assumere, per la durata del rapporto in oggetto, incarichi comportanti situazioni di incompatibilità o di contrasto di interessi con il Comune di Imperia. All'uopo si impegna a rinunciare ai medesimi se risultassero, ad insindacabile giudizio del Comune di Imperia, contrastanti con il corretto adempimento degli obblighi assunti.

11. CONTROVERSIE

Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra il Comune e l'incaricato in ordine al presente contratto sarà competente il Foro di Imperia.

12. RINVIO A NORME

Per quanto non espressamente contemplato nei precedenti articoli si fa rinvio al Codice Civile, alla Legge, ai regolamenti del Comune e alle direttive impartite dall'ISTAT.

Il presente contratto, redatto in due originali, viene letto e sottoscritto dalle parti.

Letto confermato e sottoscritto.

Imperia, lì 1° ottobre 2021

L'INCARICATO
Amministrativo

Rosa Puglia

Il Dirigente del Settore

Dott.ssa