



All'Amministrazione Trasparente

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n. 275 del 18 marzo 1999 "Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi della legge n. 59 del 15 marzo 1999;

VISTO il D. lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D. lgs. 50 del 19 aprile 2016, Codice degli appalti pubblici;

VISTO il Decreto interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018, "Nuovo Regolamento di contabilità";

VISTA la Legge 244 del 24 dicembre 2007, "Disposizioni in tema di collaborazioni esterne";

VISTA la Circolare n. 2/2008 del Dipartimento della Funzione pubblica;

VISTI il P.T.O.F. ed il Piano per l'inclusione dell'istituto;

CONSIDERATA la necessità di proseguire, per l'a.s. 2025/2026, il servizio di supporto psicologico in riferimento ai bisogni di studenti, personale scolastico e famiglie per fornire supporto nei casi di stress lavorativo, difficoltà relazionali, traumi psicologici e per prevenire forme di disagio e/o malessere psicofisico;

VISTO l'avviso pubblico avente ad oggetto attività di rafforzamento attraverso mentoring e orientamento, sostegno alle competenze disciplinari, coaching motivazionale Prot. n. 80 del 10/01/2025;

CONSIDERATO il Decreto di conferimento incarico alla Dott.ssa Checchin Elena Prot. n. 1012 del 27/03/2025;

TENUTO CONTO della necessità di non interrompere la relazione di fiducia instaurata tra la Dott.ssa Checchin e gli studenti e le studentesse, le famiglie e il personale scolastico;

ACQUISITA la disponibilità della Dott.ssa Elena Checchin a proseguire il servizio;

CONSIDERATI i titoli culturali e professionali debitamente documentati in apposito curriculum vitae;

CONSIDERATO che l'esperta Elena Checchin non si trova nella condizione di incompatibilità, tale da impedire l'effettuazione della prestazione professionale oggetto del presente incarico;

DISPONE

l'affidamento del servizio denominato "SPORTELLLO PSICOLOGICO" alla Dott.ssa Elena Checchin, in qualità di esperto esterno, per l'a.s. 2025/2026 con decorrenza dal 05/03/2026 e con termine al 30/06/2026, secondo le modalità di seguito specificate.

MODALITÀ DI PRESTAZIONE D'OPERA DEL SERVIZIO DI SPORTELLLO PSICOLOGICO PER L'A.S. 2025/2026

ART. 1

Il servizio sarà affidato alla Dott.ssa, Elena Checchin individuata secondo le modalità sopra descritte.



ART. 2 – OGGETTO DELL’INCARICO

La prestazione oggetto della selezione è di fornire supporto psicologico a studenti, famiglie e personale scolastico nei casi di stress lavorativo, difficoltà relazionali, traumi psicologici, e per prevenire l’insorgere di forme di disagio e/o malessere psicofisico.

ART. 3 – COMPITI RICHIESTI E ONERI A CARICO DEL PROFESSIONISTA

Il professionista incaricato potrà svolgere le seguenti attività, in presenza e/o a distanza:

- supporto psicologico al personale scolastico, ad alunni e famiglie, finalizzato in via prioritaria, a fronteggiare: traumi psicologici in genere e forme di disagio e/o malessere psicofisico; situazioni di stress lavorativo e difficoltà relazionali nell’ambiente di lavoro e di apprendimento; dinamiche relazionali disfunzionali, anche in caso di bullismo e cyberbullismo;
- consulenza psicologica nei casi di educazione alla salute, alla sicurezza e all’affettività;
- partecipazione a riunioni di lavoro a livello d’Istituto, eventualmente estese anche a soggetti terzi, sulle tematiche sopraindicate.

Il professionista sarà tenuto ai seguenti adempimenti:

- corretta tenuta del Registro delle presenze, con annotazione degli interventi realizzati, ai fini di una costante rendicontazione al Dirigente scolastico;
- valutazioni e relazioni scritte a conclusione dell’incarico sull’andamento dell’attività svolta e sui risultati conseguiti e, laddove richiesto, in riferimento a casi particolari che si presentino in itinere.

Ogni onere relativo a strumenti e mezzi di lavoro, viaggi e spese varie, rimarrà a carico del professionista, che dovrà disporre di strumenti e connessioni idonei a realizzare le attività previste anche in modalità telematica.

Le attività in questione saranno calendarizzate in funzione delle necessità dell’istituzione scolastica, fermo restando il carattere autonomo e non subordinato della prestazione professionale.

Il professionista avrà a disposizione la piattaforma istituzionale dell’istituzione scolastica. Al professionista sarà assegnato un account istituzionale, per tutelare alunni, personale e famiglie con i quali entrerà in contatto.

ART. 4 – DURATA DELL’INCARICO E COMPENSO

Il compenso per l’incarico in oggetto sarà di € 40,00 all’ora, onnicomprensivo di qualsiasi ritenuta e/o spesa.

Gli interventi dovranno essere svolti entro il 30/06/2026 fino ad un massimo di 60 ore.

L’istituzione scolastica si riserva la facoltà di estendere il numero di ore qualora se ne manifesti l’esigenza.

L’incarico non costituisce rapporto d’impiego e il compenso spettante sarà erogato al termine della prestazione, previa presentazione del Registro delle attività realizzate, della relazione finale e del calendario degli interventi realizzati, con dichiarazione dettagliata delle ore prestate.

ART. 5 – PRESTAZIONE

La prestazione dovrà essere svolta personalmente dall’esperto, che non potrà avvalersi di sostituti, pena la risoluzione del contratto.

ART. 6 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

In caso di inadempimento, totale o parziale, da parte dell’esperto, che non derivi da cause imputabili a questo Istituto e che impedisca il raggiungimento degli obiettivi didattici previsti dal progetto, il dirigente attiverà la procedura di risoluzione del contratto con effetto immediato, dandone comunicazione all’interessato tramite posta elettronica certificata, in tal caso l’istituzione scolastica si riserva la facoltà di valutare il risarcimento di eventuali danni conseguenti. Qualora la prestazione fornita dall’esperto risulti non conforme a quanto previsto dal presente contratto, il dirigente potrà chiedere di ottemperare agli impegni contrattuali nelle modalità e quantità di prestazioni previste, ovvero potrà risolvere il contratto per inadempienza. In ogni caso, questo Istituto si riserva di risolvere unilateralmente il rapporto contrattuale qualora la prestazione non dovesse rivelarsi vantaggiosa per l’utenza e/o per qualsiasi altra ragione che ne impedisca la prosecuzione.

È concesso altresì al prestatore d’opera il diritto di recesso unilaterale previo avviso scritto mediante Pec all’indirizzo alic82200b@istruzione.it almeno sette giorni prima della data dell’eventuale recesso.

ART. 7 – PRIVACY

L'Istituzione scolastica fa presente altresì, ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 675/1996 e dell'art. 16 del D.lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, che i dati personali forniti dall'esperto o acquisiti dalla scuola saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge o di contratto inerenti il rapporto di lavoro autonomo di collaborazione occasionale, o comunque connessi alla gestione dello stesso. Tali dati potranno dover essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta la facoltà di accedervi da disposizioni di legge.

ART. 8 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile del Procedimento, ai sensi della Legge 241/1990 e ss. mm. e ii., è il Dirigente scolastico; il Responsabile del Trattamento dei Dati, ai sensi del Reg. UE 679/2016 è il DPO d'Istituto, Avvocato Gabriele Carazza.

ART. 9 – TRATTAMENTO PREVIDENZIALE

Il presente contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale, salvo quanto previsto dall'art. 2, comma 26 della Legge 335/1995 e ss. mm. e ii. Per l'attività svolta e la presenza nei locali della scuola, l'esperto è assicurato dalla polizza di responsabilità civile già stipulata dalla scuola per l'a.s. 2025/2026.

ART. 10 – SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

L'esperta Pamela Caci dichiara di aver preso conoscenza del Regolamento sulla sicurezza e salute sul luogo di lavoro e del disciplinare di gestione delle attività scolastiche in periodo di vigenza di stato di emergenza per pandemia, allegato al DVR.

ART. 11 – FORO COMPETENTE

Quanto non espressamente previsto dal presente contratto è regolato dagli articoli 2229 e seguenti del Codice Civile. In caso di controversie il foro competente è quello di Vercelli e le spese di registrazione dell'atto, in caso di uso, sono a carico del professionista.

Il Dirigente Scolastico*
Prof.ssa Emanuela Cavalli

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.