

Prot. 19164/2017

Oggetto: AVVISO DI INDIZIONE PROCEDURA COMPARATIVA PER RECLUTAMENTO DI ESPERTO PSICOLOGO PER LO SPORTELLO D'ASCOLTO PER ALUNNI, GENITORI E DOCENTI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI 1°GRADO.

ART.1 OGGETTO

Con la presente selezione pubblica comparativa per titoli si intende individuare un professionista psicologo esperto per l'affidamento di incarico per la realizzazione in ambito scolastico dello sportello di ascolto e supporto psicologico per alunni, genitori e docenti coinvolti nella loro formazione scolastica e personale

ART. 2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO:

- Scuola secondaria di 1°grado "G.Galilei", Maranello
- Scuola secondaria di 1° grado "E.Ferrari", Maranello

ART. 3 – DURATA DELLA PRESTAZIONE

La durata della prestazione è prevista per tutto l'a.s. 2017/2018, dalla data di conferimento dell'incarico sino alla fine dell'anno scolastico, in orario curriculare secondo un calendario concordato; sono previste non meno di 100 ore di intervento, da suddividere tra le due scuole Secondarie di primo grado del Comune di Maranello.

ART. 4 – NATURA DELL'INCARICO

Si tratta di una prestazione di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 2222 e seguenti del Codice Civile, senza vincolo di subordinazione da svolgersi secondo le direttive delle Dirigenti Scolastiche.

ART. 5 - CONDIZIONI DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Lo Sportello d'Ascolto non si deve assolutamente configurare come un percorso psico-terapeutico, ma prevedere un punto d'incontro per studenti utile a focalizzare le soluzioni attuabili, a riscoprire le proprie potenzialità inesprese, ad uscire dall'empasse che in alcuni momenti della vita causa passività e sofferenza.

L'intervento prevede l'avvio di uno sportello d'ascolto che sia il luogo di riferimento per gli studenti delle due scuole, per i loro genitori ed insegnanti coinvolti nella loro formazione scolastica e personale.

Il servizio sarà erogato solo su richiesta garantendo l'anonimato e la riservatezza, con prenotazione in un calendario di giornate da definire, nell'arco della durata temporale del progetto, in fasce orarie indicativamente dalle 8.00 alle 13.00.

ART. 6 - MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

La scuola e l'esperto si relazionano, nell'ambito delle specifiche responsabilità, per:

- Identificare e condividere gli elementi finalizzati a creare le migliori condizioni per la prevenzione del disagio, anche scolastico;
- Definire e sperimentare modalità appropriate di intervento;
- Realizzare gli interventi finalizzati allo sviluppo del benessere e alla crescita dell'alunno.

ART. 7 – PRESTAZIONI RICHIESTE:

Tipologia delle prestazioni

Il professionista incaricato si occuperà di:

- gestire lo sportello d'ascolto scolastico rivolto principalmente a studenti, famiglie e docenti;
- sviluppare progetti e interventi da svolgere con le classi, con i docenti, con le famiglie sulla base di bisogni specifici rilevati nello specifico contesto;
- facilitare il raccordo e la connessione tra i differenti progetti di promozione e prevenzione che si realizzano all'interno della scuola;

Destinatari

Studenti, Genitori e Personale Docente

ART. 8 – PARTECIPANTI:

Sono ammessi a partecipare alla selezione liberi professionisti che abbiano le caratteristiche previste dall'art. 9 del presente avviso.

ART. 9 – REQUISITI DI AMMISSIONE

La selezione è aperta ai candidati in possesso del titolo di Laurea in Psicologia e iscrizione all'ordine degli psicologi, oltre ad esperienza professionale in sportelli di ascolto nelle scuole secondarie di primo e secondo grado e di progetti con le classi.

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Inoltre, per l'ammissione occorre:

- Essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Inesistenza di condanne penali o di procedimenti penali pendenti;
- Inesistenza di qualsiasi causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione.

ART. 10 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere indirizzata al Comune di Maranello e pervenire, a pena di esclusione, **entro le ore 12:00 di mercoledì 25 ottobre 2017**.

La domanda potrà essere presentata direttamente o inviata a mezzo posta raccomandata con avviso di ricevimento. La presentazione diretta potrà essere effettuata presso l'Ufficio protocollo della segreteria generale del Comune di Maranello, presso la sede municipale, in Piazza della Libertà n. 33 a Maranello (MO), nei seguenti giorni ed orari:

dal lunedì al venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 13.00

il giovedì anche il pomeriggio dalle ore 14,30 alle ore 18,30

Non saranno considerate valide le domande inviate tramite fax. Sul plico contenente la domanda dovrà essere indicato il mittente e la dicitura **“DOMANDA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO PROFESSIONALE DI PSICOLOGO PER LE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO DI MARANELLO”**.

La data di ricevimento delle domande è stabilita e comprovata, nel caso di presentazione diretta, dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta dal personale dell'Ufficio addetto al ricevimento; nel caso di spedizione postale dalla data e ora di protocollo dell'ufficio comunale che comprova il ricevimento.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'offerta dovrà contenere, pena esclusione, la seguente documentazione:

- 1) domanda di partecipazione, debitamente compilata e sottoscritta, conforme all'allegato;
- 2) fotocopia del documento d'identità in corso di validità;
- 3) curriculum vitae;

La firma sulla domanda di partecipazione alla selezione non deve essere autenticata ed è obbligatoria a pena di nullità della domanda stessa.

Si informa che l'amministrazione Comunale potrà procedere ad eventuali controlli a campione sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. 45/2000 e alla verifica del possesso dei requisiti prescritti.

ART. 11 – MODALITÀ DI SELEZIONE DEI CANDIDATI

La selezione delle domande sarà effettuata da apposita Commissione presieduta dal Dirigente dell'Area Amministrativa Affari generali, che procederà all'analisi delle domande validamente pervenute, all'attribuzione dei punteggi, come da griglia di valutazione dei curricula degli esperti e alla formulazione della graduatoria.

Si procederà alla scelta dell'esperto anche in caso di un solo curriculum pervenuto, purchè esso sia rispondente ai requisiti richiesti per l'affidamento dell'incarico;

Nel caso di mancata stipula del contratto con la persona risultata aggiudicatrice l'Amministrazione potrà aggiudicare il servizio al concorrente che segue in graduatoria.

ART. 12 – CRITERI DI VALUTAZIONE

L'esame delle candidature sarà effettuato mediante comparazione dei curricula sulla base delle tabelle di valutazione dei titoli e delle esperienze, di seguito riportate:

TITOLI CULTURALI	PUNTEGGIO	PUNTEGGIO MAX
Laurea di secondo livello o laurea quadriennale vecchio ordinamento in psicologia (proporzionato al voto)	15	15
Laurea c.s. con lode	5	5
Specializzazioni, corsi di perfezionamento post lauream, master, ecc. coerenti con la tipologia di intervento	max 10 punti per titolo	40
Corsi di aggiornamento coerenti con l'ambito formativo Prescelto effettuati negli ultimi 5 anni	2 punti per corso	4
ESPERIENZE PROFESSIONALI		
Pregressa esperienza professionale/lavorativa coerente con l'attività proposta maturata presso Istituti Scolastici di Istruzione secondaria di I o II grado	5 punti per ogni esperienza/anno scolastico	30
Pregressa esperienza professionale/lavorativa coerente con l'attività proposta maturata presso Istituti Enti pubblici e privati	2 punti per ogni esperienza/anno	6
TOTALE		100

ART. 13 – GRADUATORIA

La commissione, sulla base di quanto emerso dalla valutazione dei curricula e degli allegati, redigerà una graduatoria di merito; l'esito sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente.

ART. 14 – STIPULA DEL CONTRATTO E OBBLIGHI DELL'INCARICATO

1. L'attribuzione dell'incarico avverrà tramite un contratto di prestazione d'opera intellettuale/occasionale direttamente con l'esperto prescelto;
2. In caso di incarico a esperto dipendente dalla Pubblica Amministrazione, questo, all'atto della stipula del suddetto contratto, dovrà produrre, pena l'esclusione, l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza.
3. La stipula del contratto non dà in alcun modo luogo ad un rapporto di lavoro subordinato né a diritti in ordine all'accesso ai ruoli organici dell'Ente;
4. La collaborazione sarà espletata personalmente dal soggetto selezionato, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione;
5. l'incaricato svolgerà la propria attività in collaborazione con i Dirigenti Scolastici e gestirà direttamente le proprie attività, assumendo tutte le responsabilità connesse alla vigilanza degli alunni e al rispetto

delle norme connesse alla sicurezza sui luoghi di lavoro. In ogni caso, l'incaricato è tenuto a rispondere direttamente ai Dirigenti Scolastici per ogni intervento connesso all'incarico. A fine anno scolastico si impegna inoltre a relazionare sullo svolgimento del proprio incarico all'Amministrazione conferente.

6. l'incaricato è responsabile di eventuali danni causati all'immobile, agli arredi, gli impianti da qualsiasi azione od omissione dolosa o colposa a lui direttamente imputabili.

7. l'incaricato provvederà in proprio all'assicurazione per infortunio e responsabilità civile verso terzi.

8. l'incaricato, con la presentazione della domanda dichiara di aver preso visione del Codice di comportamento del Comune di Maranello pubblicato sul sito internet nella sezione bandi, oltre al DPR 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (Vigente al 4-6-2013); pertanto si obbliga, nell'esecuzione dell'incarico, al rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per l'Amministrazione la facoltà di risolvere il contratto, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave. .

ART. 15 – COMPENSO

Il Compenso lordo onnicomprensivo è di 4.000,00 (euro tremila/00), compresi oneri previdenziali, fiscali ed IVA. Il contratto non dà luogo a trattamento previdenziale ed assistenziale né a trattamento di fine rapporto.

Il compenso sarà erogato al termine della prestazione e liquidato a seguito di relazione dell'attività svolta.

ART. 16 – DECADENZA

Qualora l'esperto, entro il termine comunicato dall'Ente, non sottoscriva il contratto, salvo ragioni di salute o cause di forza maggiore debitamente comprovate, decade dal diritto al conferimento dell'incarico.

ART. 17 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.

L'Amministrazione Comunale ha il diritto di risolvere il contratto con effetto immediato, a mezzo lettera raccomandata, in caso di inadempimento degli obblighi derivanti dal contratto stesso. In caso di risoluzione del contratto, l'Amministrazione ha diritto al risarcimento del danno conseguente.

Art. 18 – FORO COMPETENTE

Quanto non espressamente previsto dal contratto è regolato dagli artt. 2229 e seguenti del Codice Civile in quanto applicabili. In caso di controversie il foro competente è il tribunale di Modena. Le spese di registrazione dell'atto, in caso d'uso, sono a carico dell'incaricato.

Art. 19 – TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi della L. 13.08.2010, n. 136, così come modificata da L. 217/2010 di conv. D.L. 187/2010, le norme relative alla tracciabilità dei flussi finanziari non si applicano nei contratti stipulati direttamente con una persona fisica.

Art. 20 – TRASPARENZA E CURRICULUM VITAE

Ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 33/2013 l'Amministrazione Comunale è tenuta a pubblicare le seguenti informazioni relative ai soggetti estranei alla pubblica amministrazione:

a. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b. il curriculum vitae;

c. i compensi, comunque denominati, relativi alla collaborazione.

Tale pubblicazione è anche presupposto della liquidazione dell'incarico.

Si informa quindi che i dati personali degli incaricati, compresi i dati dell'incarico e l'ammontare del compenso, saranno oggetto di diffusione tramite pubblicazione sul sito web in adempimento al predetto obbligo di legge.

Con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" [doc. web n. 3134436] registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014, punto 9.A, il Garante della Privacy ha dato indicazioni che, al fine di evitare la pubblicazione di dati personali eccedenti e non pertinenti, gli interessati sono chiamati a predisporre il proprio curriculum in vista della sua pubblicazione per le menzionate finalità di trasparenza. In tale prospettiva, sono pertinenti le informazioni riguardanti i titoli di studio e professionali, le esperienze lavorative, nonché ulteriori informazioni di carattere professionale mentre non devono formare oggetto di pubblicazione, e quindi

non riportati nel CV, dati eccedenti quali recapiti personali, indirizzo di domicilio, indirizzo di posta elettronica, codice fiscale, numero di telefono e/o di telefax, hobby, ecc. .

I candidati sono quindi chiamati a predisporre il proprio curriculum, in vista della sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Maranello, depurato di ogni informazione non necessaria ai fini della privacy, come sopra elencati.

Art. 21 – PRIVACY

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196 del 2003 (Codice della Privacy), i dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso l'ufficio Cultura del Comune di Maranello esclusivamente per le finalità di gestione della selezione e potranno essere trattati anche in forma automatizzata e comunque in ottemperanza alle norme vigenti.

Il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza, secondo i principi di pertinenza e di non eccedenza, nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza.

Il Titolare del trattamento è il Dirigente dell'Area Amministrativa – Affari generali Dr.ssa Medici Monica.

Al Titolare del trattamento gli interessati possono rivolgersi per far valere i propri diritti, così come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003.

Il trattatista dovrà rilasciare apposita dichiarazione di riservatezza circa le informazioni di cui può venire a conoscenza durante lo svolgimento dell'incarico, impegnandosi formalmente a non divulgarle all'esterno, né a soggetti terzi non autorizzati.

Art. 22 – MODALITÀ DI DIFFUSIONE DEL PRESENTE AVVISO

Il presente avviso è pubblicato all'albo on line sul sito internet del Comune di Maranello.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti presso gli uffici del Comune di Maranello tel. 0536-24020 o all'e-mail: cultura@comune.maranello.mo.it.

Art. 23 – RESPONSABILE UNICO DEL PROCEDIMENTO.

Ai fini della presente selezione ed ai sensi delle vigenti normative il Responsabile del Procedimento è il Dirigente dell'Area Amministrativa Affari Generali Dr.ssa Medici Monica.

La Dirigente dell'Area
Amministrativa – Affari Generali
Medici dott.ssa Monica
(atto firmato digitalmente)