

Istituto Comprensivo Botrugno, Nociglia, San Cassiano e Supersano

Via Puccini n° 41 – C. A. P. 73040 Supersano (LECCE)

Sito Web: www.comprensivobotrugnonocigliasancassianosupersano.edu.it

Tel-Fax: 0833/631074-366/9084850



E-mail: LEIC8AH00Q@istruzione.it

Codice fiscale: 90018450750

Codice meccanografico: LEIC8AH00Q

leic8ah00q@pec.istruzione.it

Prot. n. 2727/U

Supersano, 24 febbraio 2021

All'Esperto Esterno Giovanni Scarascia

OGGETTO: contratto di prestazione d'opera di psicologo per il servizio di supporto psicologico nelle istituzioni scolastiche.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

- CONSIDERATA** l'assegnazione da parte del MI della risorsa finanziaria pari ad € 1.600,00 con nota prot. n 3072 del 30 settembre 2020 per supportare le Istituzioni scolastiche nell'erogazione del servizio nel contesto emergenziale in atto, con l'obiettivo di fornire assistenza medica/psicologica agli alunni ed al personale;
- VISTO** il Protocollo d'Intesa tra il Ministero dell'Istruzione e il Consiglio Nazionale Ordine degli Psicologi pervenuto con nota prot. n 0032150 del 02-11-2020;
- TENUTO CONTO** della Nota Ministero Istruzione Prot. N. 1746 del 26 ottobre 2020;
- VISTO** l'art. 43 comma 3 del D.l. 28 agosto 2018 n. 129, concernente "Regolamento recante le Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art.1 comma 143 della Legge 13 luglio 2015n.107;
- VISTO** l'art. 7 commi 6 e 6 bis del decreto legislativo 165/01 e successive modifiche ed integrazioni;
- TENUTO CONTO** della Circolare Funzione pubblica n. 02 del 11/03/2008;
- CONSIDERATA** la natura dell'attività intesa a fornire supporto psicologico a studenti e docenti per rispondere a traumi e disagi derivanti dall'emergenza COVID-19 e per fornire supporto nei casi di stress lavorativo, difficoltà relazionali, traumi psicologici e per prevenire l'insorgere di forme di disagio e/o malessere psico-fisico;
- VISTO** l'accredito della somma assegnata effettuato con Reversale n°30 del 02/12/2020 per € 1.600,00 (milleseicento euro);
- VERIFICATA** l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale interno in servizio presso l'istituzione scolastica.
- VISTO** il bando di selezione Prot. 11155/U del 11.12.2020;
- VISTE** le candidature pervenute;

CONSIDERATO che non è pervenuto alcun ricorso entro le ore 9:00 del 23.12.2020, la graduatoria provvisoria (Prot. 11546/U) pubblicata sull'albo online dell'Istituto in data 22.12.2020 è diventata definitiva;

CONSIDERATO che la Scuola ha effettuato la rendicontazione (Prot. 1972/U del 08.02.2021);

VISTA la nota prot. n. 23072 del 30.09.2020 del Dipartimento per la programmazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali – Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie – Ufficio IX;

INCARICA

il Dott. **Giovanni SCARASCIA**, nato il 02/07/1983 a Tricase / (LE) - C.F. SCRGNN93L02L419E, a svolgere nell'a.s. 2020/21 la funzione di **Esperto Esterno** per il Servizio di Supporto Psicologico nelle Istituzioni Scolastiche

Il presente incarico ha validità dalla data odierna e fino alla conclusione del Progetto.

L'attività richiesta è:

- l'attivazione di uno spazio di ascolto (sportello, gruppi di ascolto) come risposta ai bisogni individuati e messa in atto di strategie risolutive,
- il monitoraggio del "clima organizzativo" delle classi, per mettere in luce ulteriori, emergenti bisogni,
- supporto per l'acquisizione, da parte dei docenti, di strategie psico-educative di gestione della classe, in un'ottica di incentivazione della resilienza degli alunni e di gestione delle emozioni,
- interventi di formazione per docenti e genitori per l'individuazione di segnali di disagio e demotivazione degli alunni,
- supporto per il potenziamento dell'apprendimento degli alunni,
- supporto individualizzato per alunni BES

Per l'attuazione del Progetto specificato in premessa alla S.V. è conferito l'incarico per n. **40 ore di supporto psicologico per la popolazione scolastica dei Comuni di Botrugno, Nociglia, San Cassiano**, per un importo totale onnicomprensivo Lordo Stato (comprensivo di ogni onere a carico dell'Istituto comprese le spese relative ai versamenti obbligatori) di € **1600,00** (milleseicento/00).

L'importo è Lordo Stato, verrà corrisposto per le ore effettuate, rendicontate ad effettiva attivazione e completamento del Progetto e, verrà decurtato in proporzione per il numero di ore non effettuate.

Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti.

La liquidazione del corrispettivo verrà effettuata in un'unica soluzione entro 30 giorni dal ricevimento della nota di addebito.

Ai fini della liquidazione il prestatore dovrà presentare alla Segreteria della scrivente Istituzione scolastica:

- 1) foglio firma debitamente compilato e firmato;
- 2) relazione conclusiva sul percorso nella quale indicare attività svolte, obiettivi raggiunti, valutazione dell'impatto del progetto sugli alunni coinvolti ed eventuali problematiche riscontrate.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze, per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa e/o per prestazioni professionali non corrispondenti a quanto richiesto.

Firma per accettazione



ATTO DI NOMINA INCARICATO DEL TRATTAMENTO DATI - D.Lgs. 196 del 30/06/2003

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

in qualità di titolare del trattamento dei dati personali da esso operato, ai sensi e per gli effetti del D.Legislativo 196 del 30 giugno 2003 con il presente atto

DESIGNA INCARICATO DEL TRATTAMENTO

Il Dott. Giovanni Scarascia in relazione ai compiti che dovrà svolgere nell'ambito del **Progetto di supporto psicologico nell'Istituzione Scolastica**.

Tale nomina è in relazione alle operazioni di elaborazione di dati personali ai quali Lei ha accesso nell'espletamento della funzione che Le è propria, nelle classi e/o per gli incarichi che Le sono stati affidati.

In ottemperanza al D.L. 196/2003, che regola il trattamento dei dati personali, laddove costituisce trattamento "qualunque operazione o complesso di operazioni svolte con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati", ed in relazione al presente atto di nomina, l'incaricato a trattare i dati personali (tutti quei dati idonei ad identificare direttamente o indirettamente una persona fisica o giuridica) attenendosi alle seguenti modalità:

1. in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliendoli e registrandoli per gli scopi inerenti l'attività svolta;
3. verificando, ove possibile, che siano esatti e, se necessario, aggiornarli;
4. verificando che siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento andrà garantita la massima riservatezza.
6. nel trattamento dei documenti (documentazione contenente dati personali), effettuando le seguenti operazioni:
 - non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
 - non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile/titolare;
 - durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali non alla portata di vista di terzi;
 - al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura;
 - in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un qualunque tipo di trattamento.
7. nessun dato potrà essere comunicato a terzi o diffuso senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o responsabile;
8. le comunicazioni agli interessati (genitori o chi ne fa le veci) dovranno avvenire in forma riservata, se effettuate per scritto dovranno essere consegnate in busta chiusa;
9. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

L'Incaricato



Il Titolare La Dirigente Scolastica
Prof.ssa Caterina Rosaria Scarascia