

## **PSICOLOGO E ALTRE FIGURE AGGIUNTIVE**

### **VEDI COLLABORATORI ESTERNI**

**FIGURE AGGIUNTIVE.** La figura aggiuntiva è un professionista, opportunamente selezionato nel rispetto della normativa, messo a disposizione degli allievi del modulo di riferimento per supportarli nel superamento dei loro bisogni di natura psicologica, medica, linguistica etc. Tale supporto è di tipo personalizzato e si realizza attraverso colloqui individuali. È necessario, tuttavia, richiamare l'attenzione sulla specificità della figura aggiuntiva. In quanto si è potuto constatare una interpretazione erronea circa questa figura. Infatti, l'eventuale figura aggiuntiva nell'ambito dei costi unitari standard svolge una funzione peculiare, in particolare viene coinvolta per esigenze specifiche degli allievi. È intesa quale supporto individuale (1 ora per allievo oltre il monte ore del percorso formativo) ed è selezionata nel rispetto della nota prot. 6 AOODGEFID\34815 del 02/08/2017.

**TIPOLOGIE DELLE FIGURE AGGIUNTIVE.** Tipologie di figure aggiuntive, chiamate ad intervenire individualmente su ogni allievo, sono il mediatore linguistico, lo psicologo, il medico, ecc. Il compenso orario è pari a quello previsto per il tutor (€ 30,00/h onnicomprensivo) riconosciuto dalla C.E. nell'apposita Decisione di approvazione dei costi standard (GUUE 15.11.2017) (figura aggiuntiva PON).

**MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONE.** L'attività della figura aggiuntiva deve essere espletata singolarmente per un'ora con ogni allievo iscritto al corso oltre alle ore del modulo. Se il modulo, quindi, è di 30/h, ogni allievo farà 31/h.

**COMPITI E MANSIONI DELLA FIGURA AGGIUNTIVA.** La figura aggiuntiva, una volta accettato l'incarico, sarà tenuta a:

- partecipare alle riunioni periodiche di carattere organizzativo pianificate per favorire il carattere inclusivo del percorso;
- affiancare l'esperto nelle attività di accoglienza e gestione delle dinamiche relazioni nel gruppo;
- affiancare l'esperto nella gestione del gruppo dei partecipanti in particolare per quanto riguarda gli alunni con bisogni educativi speciali;
- realizzare attività individuali personalizzate con gli alunni del corso prestando attenzione ai diversi bisogni educativi ed ai diversi stili di apprendimento;
- curare il monitoraggio fisico del corso contattando gli allievi con bisogni educativi speciali e le famiglie degli stessi in caso di assenza ingiustificata;
- collaborare allo svolgimento di azioni di monitoraggio accertandosi che i partecipanti con BES siano adeguatamente coinvolti nelle attività;
- predisporre, in collaborazione con l'esperto, interventi che tengano conto dei bisogni educativi speciali dei partecipanti;
- collaborare con il tutor per favorire l'accessibilità ai contenuti anche digitali;
- collaborare con il referente per la valutazione alla verifica costante delle ricadute didattiche del progetto;
- svolgere l'incarico senza riserve e secondo il calendario approntato. La mancata accettazione o inosservanza del calendario comporterà l'immediata decadenza dell'incarico eventualmente già conferito;
- collaborare con esperto e tutor nella gestione del gruppo classe, in particolare nella gestione dei conflitti che possono insorgere e seguire gli alunni, con

particolari difficoltà di tipo cognitivo o comportamentale; inoltre facilitare i rapporti interpersonali tra i ragazzi, favorendo il dialogo e il confronto;

- annotare tipologia, data e orario di tutte le attività svolte in relazione all'incarico assunto riportando tali informazioni nel sistema informatico di gestione per la programmazione unitaria, appena la figura aggiuntiva sarà stata abilitata al sistema per il ruolo di pertinenza, anche al fine di consentire la verifica sulle attività svolte e di fornire, dietro richiesta, ogni genere di informazione sull'andamento dell'attività svolta, sui risultati fino a quel momento conseguiti, sugli esiti di esercitazioni, colloqui, test, valutazioni finali;
- inserire, per la parte di propria competenza, i dati nel sistema informatico "Gestione degli Interventi – GPU";
- rispondere ad eventuali questionari proposti dal MIUR.

**PENALI IN CASO DI INADEMPIMENTO.** E' bene inserire nel contratto di collaborazione una clausola che preveda delle penali in caso di inadempimento da parte della figura aggiuntiva o in caso di interruzione anticipata della collaborazione. **È POSSIBILE ASSEGNARE PIÙ MODULI AD UN'UNICA FIGURA AGGIUNTIVA.** Ciò è possibile purché:

- l'avviso per il reclutamento della figura non escluda tale possibilità;
- la figura si sia candidata per tutti i moduli in questione;
- non vi sia alcuna sovrapposizione fra i calendari dei moduli in questione.

**COME DOCUMENTARLA NELLA PIATTAFORMA GPU.** In merito al modo corretto di documentare le attività della figura aggiuntiva si riporta che:

- la figura aggiuntiva non ha diritto a credenziali di accesso su GPU. Tuttavia, se indicata in fase di candidatura come voce di costo opzionale, deve essere selezionata correttamente e documentata mediante la funzione "Procedure di selezione tutor ed esperti". Nel caso in cui la voce di costo "Figura aggiuntiva" sia stata prevista in fase di candidatura, la selezione e la corretta registrazione della stessa nell'area sopra indicata è condizione necessaria. Accedendo con le credenziali del tutor, del DS e del delegato del dirigente scolastico è possibile documentare le attività svolte dalla figura aggiuntiva durante il corso mediante la funzione "Classe > gestione presenze > figura aggiuntiva". In questa sezione viene richiesto di inserire le informazioni relative a:
  - a) alunno che ha fruito della prestazione;
  - b) data di fruizione;
  - c) ora di fruizione.
- La figura aggiuntiva non riceve credenziali per accedere alla piattaforma GPU. In fase di chiusura del modulo, accedendo alla funzione "Chiusura > figura aggiuntiva" sarà necessario stampare, firmare ed effettuare l'upload del foglio di riepilogo delle prestazioni erogate per poter procedere correttamente alla chiusura delle attività. Tale operazione di Stampa e Upload deve essere eseguita accedendo a sistema con le credenziali del DS.

**RINUNCIA EVENTUALE DEL COSTO PER LA "FIGURA AGGIUNTIVA".** Nel caso in cui l'istituzione abbia scelto, in fase di presentazione della proposta, l'utilizzo della figura aggiuntiva in uno o più moduli ma, in fase di attuazione, abbia riscontrato che tale figura non è necessaria, la scuola provvederà ad inserire nel sistema SIF la richiesta di modifica del piano finanziario rinunciando a tale figura aggiuntiva, ciò deve avvenire preferibilmente al momento dell'avvio del modulo, in quanto cambia il

costo unitario per allievo e comunque non oltre la fase di chiusura del modulo stesso. L'Autorità di gestione provvederà a rimodulare il finanziamento del progetto dandone comunicazione all'istituzione scolastica richiedente. Analogamente avverrà per quanto riguarda il servizio mensa ove sia stato richiesto e autorizzato. Nel caso di rinuncia, bisogna andare alla voce di costo "Figura aggiuntiva" precedentemente indicata in fase di candidatura è necessario operare direttamente mediante la funzione già attiva sul sistema informativo SIF nella sezione "Gestione rinunce e revoche ([http://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html#secsif](http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html#secsif)).

REVOCA/RINUNCIA PROGETTO/MODULO/MODIFICA TITOLO MODULO. È a disposizione delle istituzioni scolastiche nell'area "Gestione finanziaria (SIF 2020)" la funzione per la richiesta di "Revoca/Rinuncia modulo/modifica titolo modulo". La procedura da seguire è indicata nel manuale "Rinunce ed integrazioni" utilizzando il link [http://www.istruzione.it/pon/ponkit\\_disposizioni.html](http://www.istruzione.it/pon/ponkit_disposizioni.html) Si precisa, tuttavia, che non è possibile chiedere la rinuncia dei moduli afferenti alle tipologie previste come obbligatorie nell'avviso specifico pena la revoca dell'intero progetto. Si riepilogano alcune delle funzioni che possono essere necessarie in fase di attuazione del progetto e la piattaforma di riferimento.

Sistema informativo GPU  
(Gestione interventi)

1. Richiesta proroga per il completamento del modulo/progetto;
2. Richiesta di chiusura anticipata del modulo per diminuzione allievi sotto il numero minimo. Sistema informativo SIF2020

(Gestione finanziaria)

1. Rinuncia al progetto/modulo;
2. Richiesta modifica titolo modulo;
3. Rinuncia "Figura aggiuntiva"
4. Rinuncia costo aggiuntivo per la "Mensa".

CHIARIMENTI SULLA "FIGURA AGGIUNTIVA". Per quanto riguarda la gestione della "Figura Aggiuntiva" si precisa che, qualora prevista in candidatura, in fase di "Avvio" del modulo, il sistema controlla la presenza di una procedura per almeno una selezione di tale figura. In mancanza, il sistema blocca l'avvio ed avvisa l'istituzione scolastica di provvedere o ad avviare la procedura di selezione della figura aggiuntiva o alla rinuncia di tale costo. Parimenti in fase di chiusura il sistema verifica la presenza delle due voci, in tal caso per la "Mensa" il sistema consente la stampa di un format che riporta i nominativi dei corsisti che hanno conseguito l'attestato con l'indicazione che hanno usufruito della mensa. Il Dirigente scolastico firma il modulo e lo carica nel sistema. Per quanto riguarda la "Figura aggiuntiva" il sistema consente la compilazione di un format con la richiesta, per ogni corsista, di indicare se ha usufruito dell'ora prevista con la specifica del giorno e dell'ora. Il sistema permette la stampa di tale format che, opportunamente firmato dal Dirigente scolastico, viene inserito nel sistema informativo. Qualora la scuola, in fase di chiusura, si accorga che le ore della "Figura aggiuntiva" non sono state erogate, deve chiedere la revoca della "Figura aggiuntiva".

SAREBBE POSSIBILE TRASFERIRE IL FINANZIAMENTO GIÀ AUTORIZZATO PER TALE FIGURA DA UN MODULO ALL'ALTRO IN CASO DI RINUNCIA? Non è possibile trasferire risorse della figura aggiuntiva da un modulo all'altro. Inoltre, la figura aggiuntiva deve essere utilizzata univocamente un'ora per allievo. Pertanto, se questa modalità non è adatta alle specifiche esigenze è bene rinunziarvi, in quanto questa spesa è collegata al costo standardizzato complessivo e l'utilizzazione diversa della figura invaliderebbe tutto il progetto.

Cfr. Disposizioni e istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dai Fondi Strutturali Europei 2014-2020 (sezione Fase di esecuzione della spesa, prg. 6.3.2.2 pag. 54-58).

PSICOLOGO SCOLASTICO E DATI AL 2020. Il Ministero ha reso noto i primi dati che riguardano l'attivazione del supporto psicologico a scuola. Il 69% delle istituzioni ha attivato il servizio, di cui 2.484 hanno proseguito con le attività, mentre 3.178 ha attivato il servizio ex novo. A settembre 2020 il Ministero ha sottoscritto un protocollo con l'Ordine nazionale degli Psicologi. Il Protocollo ha l'obiettivo di 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.

MEDICO COMPETENTE (art. 39 d. lgs. 81/2008). Come sempre va cercata nel D. Lgs. 9 aprile 2008 n. 81, l'indicazione degli obblighi relativi alla gestione della sicurezza. In particolare all'art. 17 si individua a carico del DS la valutazione dei rischi con l'elaborazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR). In merito alla nomina del medico, si possono individuare tre soluzioni:

- convenzione con una struttura pubblica o privata che assegna alla scuola un proprio Medico competente;
- convenzione con un Medico competente libero professionista;
- assumere alle proprie dipendenze un Medico competente.

In periodo di Covid, è obbligatorio nominare un Medico competente. E' necessario nominare un Medico con i requisiti indicati dall'art. 38 del d. lgs. 81/2008. Deve visitare i luoghi di lavoro, collaborare con il DS e con il RSPP nella effettuazione della rilevazione dei rischi e affinché svolga gli obblighi di natura sanitaria, alcuni dei quali sono indicati dall'art. 25:

- funzione preventiva, sorveglianza sanitaria, sorveglianza sanitaria straordinaria (idoneità al lavoro?);
- sorveglianza sanitaria per quei lavoratori che devono essere visitati dopo la valutazione dei rischi;
- sorveglianza sanitaria eccezionale;
- valutazione lavoratori fragili.

LO PSICOLOGO A SCUOLA: COME INDIVIDUARLO. Per garantire l'adeguato supporto psicologico ad alunni e personale scolastico, il MI ha stanziato 20.000.000 euro, destinati dall'art. 1 c. 697 della L. 30 dicembre 2021, n. 234 all'assistenza psicologica inerente problematiche psicologiche, sociali ed affettive emerse durante la pandemia da COVID-19 e, da ultimo, per l'assistenza psicologica di alunni e famiglie ucraini fuggiti dalla guerra. La nota prot. n. 9584 dell'8 marzo 2022 del MI precisa che le somme erogate dovranno essere utilizzate "al fine di supportare il personale delle istituzioni statali, gli studenti e le famiglie attraverso servizi

professionali per l'assistenza e il supporto psicologico in relazione alla prevenzione e al trattamento dei disagi e delle conseguenze derivanti dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per fornire assistenza psicologica anche agli studenti e alle famiglie ucraini". Nell'ambito della loro autonomia, le scuole possono individuare particolari servizi e attività, per il cui svolgimento è richiesto un grado di competenza ed esperienza non rintracciabile tra il personale in servizio, per cui si rende necessario individuare esperti esterni all'istituzione. E' frequente il ricorso a soggetti esterni, ad esempio, per i servizi di RSPP (Responsabile del servizio di prevenzione e protezione), DPO (Responsabile per la protezione dei dati personali), per attività didattico-educative o particolari insegnamenti per l'arricchimento dell'offerta formativa, ai sensi dell'art. 43 c. 3 D.L. 129/2018.

Anche per il servizio di supporto psicologico risulta necessario individuare esperti esterni, in possesso dei requisiti professionali necessari.

Il bando riservato al personale interno. L'art. 7 c. 6 lett. B del D. Lgs. 165/2001 prevede tra i requisiti per la nomina di esperti esterni, che l'Amministrazione "deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili". È dunque un prerequisito indispensabile l'accertamento, attraverso un bando interno, della presenza delle competenze e della disponibilità necessarie tra il personale in servizio presso la scuola, come confermato dalla n. MIUR n.34815 del 2 agosto 2017. Il bando deve indicare esplicitamente i requisiti e le competenze richieste, specificando i titoli di professionalità e i relativi punteggi attribuiti. Inoltre, il DS deve nominare apposita Commissione (formata dal personale in servizio) che si occuperà della valutazione dei curricula dei dipendenti che presentano candidatura, al fine di stilare una graduatoria di merito provvisoria. La graduatoria, regolarmente pubblicata sull'albo pretorio dell'istituto, diviene definitiva allo scadere del termine utile per l'impugnazione. Da ultimo, il DS provvede alla nomina formale per iscritto del dipendente individuato, in possesso dei requisiti.

L'istituto della collaborazione plurima. Come ribadito dalla nota MIUR n. 34815 del 2 agosto 2017, se a seguito di bando interno non si riesca ad individuare personale in servizio presso l'istituzione, il passaggio successivo è la pubblicazione di un bando di selezione di esperto, rivolto al personale scolastico in servizio presso le altre scuole, in possesso dei requisiti richiesti. La nomina del personale così individuato avviene attraverso l'istituto della collaborazione plurima, disciplinato dal CCNL 2006 all'art. 35 per il personale docente, all'art. 57 per il personale ATA. Il compenso nell'ambito delle collaborazioni plurime è quello previsto dalla tabella 5 allegata al CCNL 2006, salvo che il regolamento adottato dall'istituzione per la selezione degli esperti esterni preveda criteri differenti di determinazione del compenso.

Distinguere la selezione dell'esperto dall'appalto di servizi. In presenza della necessità di acquisire un servizio/attività/prestazione, per il cui svolgimento non sono presenti competenze tra il personale interno, il DS deve anzitutto verificare e valutare se, per rispondere alle esigenze funzionali, procedere:

- alla selezione di esperti esterni ai sensi dell'art.7 c. 6 del D. Lgs. 165/2001 (TU sul pubblico impiego) per giungere alla stipula di un contratto di prestazione d'opera ai sensi dell'art. 2222 e ss., ove si tratti di attività che richiedano prevalentemente capacità personali e/o intellettive;
- alle procedure di appalto di servizi, disciplinate dal D. Lgs. 50/2016 (Codice dei contratti pubblici), se si tratti dell'acquisizione di un servizio di "facere" che

necessiti di una organizzazione di mezzi e di persone del soggetto che la eseguirà.

Si tratta di 2 istituti differenti, che hanno normativa e procedure diverse, che si distinguono essenzialmente per la natura della prestazione: il contratto di prestazione d'opera si basa sulle capacità e sulla prestazione personale del prestatore, mentre l'appalto si incentra nell'organizzazione imprenditoriale.

La procedura di selezione dell'esperto esterno. Nel caso in cui il bando interno e il bando rivolto al personale di altre scuole vadano deserti o non permettano l'individuazione di esperti con le necessarie competenze, si procede con la pubblicazione su Albo pretorio del bando di selezione dell'esperto esterno, ai sensi dell'art.7 c. 6 D. Lgs. 165/2001.

Il bando deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- oggetto dell'incarico;
- tipo e durata dell'attività;
- modalità di presentazione della candidatura;
- requisiti e titoli culturali e professionali;
- criteri di selezione e relativi punteggi attribuiti; compenso.

Pervenute le domande entro il termine stabilito, la commissione (di solito formata anche dal DS, da docenti e dal DSGA) valuta i curricula degli esperti, nel rispetto della pubblicità delle procedure comparative dei titoli e dei punteggi attribuiti. Si procede poi alla redazione della graduatoria e alla sua pubblicazione. Divenuta definitiva, per lo scadere del termine utile per eventuali ricorsi e reclami, infine il DS procede alla stipula del contratto di prestazione d'opera con l'esperto primo in graduatoria. Si tenga presente che dal 1° luglio 2019 è vietata la stipula di contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) per le PA. Nel caso di assente o viziata procedura selettiva sulla base dei curricula, secondo criteri di merito e imparzialità che consentano l'individuazione di esperti di comprovata professionalità, ai sensi dell'art. 7 c. 6bis d. lgs. 165/2001, l'incarico attribuito è illegittimo e sorgono profili di responsabilità erariale.

E se l'esperto fosse un dipendente in pensione? In proposito si segnala che la normativa generale fa divieto alle PA di attribuire incarichi di studio e di consulenza a soggetti ex dipendenti pubblici collocati in quiescenza. Il divieto è specificatamente previsto dall'art. 5 c. 9 D. L. n.95/2012, convertito dalla L. n.135/2012. Si ritiene possibile continuare ad attribuire incarichi di diversa natura, specie in relazione all'arricchimento dell'offerta formativa, per quanto riguarda le istituzioni.

Precisazioni sul compenso dell'esperto. Il compenso va specificato, soprattutto se onnicomprensivo delle ritenute previdenziali e fiscali, a partire dal bando, e deve trovare specifica indicazione nel contratto da stipulare con l'esperto. Il quantum del compenso va determinato in relazione all'attività da eseguire, tenendo conto delle competenze richieste, degli esborsi a carico del percettore per lo svolgimento della prestazione e dei valori di mercato. La circolare n.2 del 2008 del Dipartimento per la Funzione pubblica precisa, in relazione ai compensi degli esterni, il carattere della proporzionalità con l'utilità conseguita dalla PA. I criteri e i limiti di determinazione del compenso degli esperti esterni possono essere fissati con apposito regolamento interno dal CI, come previsto dall'art. 45 c. 2 lett. H DI 129/2018.