



Allegato A

AVVISO PUBBLICO PER L’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO PER LA GESTIONE DELLO SPORTELLO DI ASCOLTO RIVOLTO AI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PERUGIA.

IL DIRIGENTE DELL’AREA RISORSE

Premesso che:

- allo scopo di promuovere il benessere organizzativo e migliorare il livello di “benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori” garantendo, nel contempo, la qualità delle prestazioni e dei servizi offerti ai cittadini, il Comune di Perugia, in riferimento al quadro normativo ed in continuità con le azioni adottate in materia, ha deciso di istituire lo Sportello di ascolto, da attivare per il periodo aprile - dicembre 2024, per fornire a tutti i dipendenti dell’ente un servizio di prevenzione dei disagi lavorativi e di supporto per la risoluzione di potenziali criticità ad essi collegate, anche in considerazione dell’impatto che la pandemia legata al Covid-19 ha avuto, in termini psicologici, sulla vita lavorativa dei dipendenti;

Vista la propria determinazione dirigenziale n. 643 del 01.03.2024. con cui è stata indetta la procedura di valutazione comparativa e approvato lo schema del presente avviso per la nomina del professionista;

RENDE NOTO

È indetta una procedura comparativa pubblica per titoli ed eventuale colloquio finalizzata all’individuazione della figura professionale esperta in psicologia del lavoro cui affidare l’incarico di gestione dello Sportello di ascolto.

1. Oggetto della prestazione

Il soggetto incaricato dovrà garantire lo svolgimento delle seguenti attività:

- messa a disposizione di uno studio professionale con sede nel territorio del Comune di Perugia per lo svolgimento dell’attività di supporto psicologico con svolgimento dell’attività di segreteria (prenotazione e gestione degli appuntamenti nel rispetto dei limiti e delle modalità di seguito definite);
- gestione settimanale dei colloqui individuali della durata non superiore ad un’ora con i singoli dipendenti che ne facciano richiesta. Il servizio verrà svolto indicativamente nel periodo aprile - dicembre 2024, con esclusione del mese di agosto e dei periodi delle festività natalizie, secondo il calendario che verrà concordato tra il professionista e l’amministrazione comunale;
- predisposizione ed invio di un report mensile con l’indicazione del numero di incontri effettuati, dei giorni e degli orari in cui si sono svolti con rendicontazione e monitoraggio delle attività;



- predisposizione di una relazione finale che riporti in termini generali l'andamento dello sportello e delle problematiche rilevate, nel rispetto della privacy e del segreto professionale;
- realizzazione di incontri informativi con i vertici dell'amministrazione comunale e con gli uffici competenti per migliorare la conoscenza del servizio, da realizzarsi su richiesta dell'amministrazione comunale o del professionista.

2. Natura, durata del contratto e compenso

Il rapporto si configura come contratto di collaborazione esterna ai sensi dell'art. 7, comma 6 e ss. del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 19-bis del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi – stralcio relativo all'organizzazione e alla dirigenza.

L'incarico verrà conferito indicativamente per il periodo aprile - dicembre 2024, con esclusione del mese di agosto e del periodo delle festività natalizie, per complessive 136 ore (4 ore settimanali per 34 settimane).

Il compenso complessivo lordo da corrispondere al professionista per il periodo suindicato è di €. 10.200,00, comprensivo degli oneri a qualsiasi titolo e di quelli per le attività collaterali prestate. Trattasi di un compenso massimo che contempla l'ipotesi di piena saturazione della disponibilità data dal professionista per lo svolgimento delle 136 ore massime di colloquio. Nell'eventualità in cui le richieste dei dipendenti di accesso allo sportello siano inferiori alle 136 ore, sarà corrisposto al professionista un compenso orario di €. 75,00 comprensivo di tutte le attività di collaterali previste, per ogni ora di colloquio effettivamente svolta.

Il compenso sarà liquidato trimestralmente a seguito della ricezione dei tre report mensili e all'emissione della relativa fattura. Il saldo finale sarà corrisposto a seguito della trasmissione della relazione finale di cui al punto 1.

3. Requisiti per partecipare alla procedura

Per partecipare alla procedura occorre il possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza europea;
- godimento dei diritti politici e civili;
- diploma di laurea in psicologia (vecchio ordinamento) o titolo equipollente;
- iscrizione all'Albo Professionale degli Psicologi;
- esperienza professionale di almeno 24 mesi su almeno una delle seguenti tematiche:
 - a) organizzazione del lavoro pubblico e problematiche connesse all'ambiente di lavoro, formazione e sviluppo delle risorse umane;
 - b) sicurezza del lavoro e valutazione dello stress lavoro correlato, indagini di clima, gestione dei casi e metodologia del colloquio;
 - c) discriminazioni, molestie, mobbing;
 - d) gestione di sportelli di ascolto per le problematiche relazionali ed organizzative nell'ambiente di lavoro;
- essere in possesso del titolo di specializzazione in psicoterapia;
- avere svolto da psicoterapeuta attività lavorativa.



4. Modalità di presentazione della manifestazione d'interesse e relativa procedura

Gli interessati a partecipare alla procedura di cui al presente avviso dovranno presentare apposita domanda, in carta semplice, utilizzando esclusivamente il modulo (**Allegato B**) “*Manifestazione di interesse all’avviso di procedura comparativa finalizzata alla nomina di professionista esperto in psicologia del lavoro cui affidare l’incarico di gestione dello Sportello di ascolto*” allegato al presente avviso, che andrà debitamente compilato, **firmato e datato, a pena di esclusione**. Nella domanda l’aspirante attesterà, mediante autocertificazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, le proprie generalità complete, i propri recapiti, la dichiarazione di possedere tutti i requisiti richiesti per la nomina dal presente avviso, l’espreso consenso al trattamento dei dati forniti per le finalità della procedura ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 in quanto compatibile con il Regolamento UE 2016/679.

Nei confronti di coloro che presenteranno domanda e del soggetto nominato all’esito della procedura, l’Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ai controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese e sui titoli dichiarati.

La domanda, così redatta, dovrà essere corredata (a pena di esclusione) dai seguenti allegati:

a) **curriculum vitae in formato europeo (firmato e datato, a pena di esclusione)** contenente l’indicazione o la descrizione degli elementi che il candidato ritenga utili per la sua valutazione;

b) **relazione di accompagnamento al curriculum (firmata e datata, a pena di esclusione)**, nella quale il candidato dovrà esporre le esperienze ritenute più significative in relazione al ruolo da svolgere, tra le quali gli eventuali incarichi svolti, anche presso altra amministrazione, illustrando l’attività precedentemente svolta in tale qualità;

c) **copia del documento di identità in corso di validità.**

La domanda, indirizzata al Dirigente dell’Area Risorse del Comune di Perugia - Corso Vannucci n. 19 – 06121 Perugia, dovrà pervenire entro il **termine perentorio delle ore 13:30 del 16.03.2024**.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre l’orario e la data prevista.

La domanda dovrà essere presentata **esclusivamente** con la seguente modalità:

- per via telematica utilizzando la casella di posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato stesso. La domanda di partecipazione e i relativi allegati, datati e sottoscritti digitalmente dal candidato e con allegata scansione del documento d’identità, dovranno essere trasmessi esclusivamente al seguente indirizzo: comune.perugia@postacert.umbria.it indicando nell’oggetto della pec “*Manifestazione di interesse all’avviso di procedura comparativa finalizzata alla nomina di professionista esperto in psicologia del lavoro cui affidare l’incarico di gestione dello Sportello di ascolto*”. La data di presentazione della domanda è attestata dalla ricevuta telematica di accettazione.

Le domande pervenute da casella di posta elettronica non certificata verranno automaticamente escluse.



Non verranno prese in considerazione le candidature:

- trasmesse con modalità diversa da quella indicata;
- pervenute oltre la data e l'orario sopra indicati;
- incomplete dei dati e dei documenti richiesti;
- prive del documento di riconoscimento in corso di validità.

L'inoltro della domanda si intende quale accettazione delle condizioni previste nel presente avviso.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione della PEC da parte dell'interessato, da mancata o tardiva comunicazione di variazione dell'indirizzo indicato nella domanda, per eventuali disguidi telematici imputabili di fatto a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Conferimento dell'incarico

La nomina del professionista esperto in psicologia del lavoro cui affidare l'incarico di gestione dello Sportello di ascolto spetta alla commissione che verrà istituita a tale scopo, tramite valutazione comparativa delle domande pervenute, dei curricula e delle relazioni presentate ed eventuale colloquio individuale.

In tal caso, le comunicazioni individuali saranno indirizzate ai contatti indicati dai candidati nella domanda.

La procedura non riveste natura concorsuale, pertanto non si procederà alla formazione di graduatorie di merito o per titoli, né all'attribuzione di punteggi.

La presentazione delle candidature non vincola in alcun modo l'Amministrazione che, a suo insindacabile giudizio, può anche decidere di non procedere all'affidamento dell'incarico nel caso in cui nessuno dei candidati sia stato valutato idoneo all'incarico.

6. Riserve

Il Comune di Perugia si riserva espressamente la facoltà di:

- effettuare idonei controlli, anche a campione delle dichiarazioni riportate nei curricula professionali pervenuti, a norma dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii;
- non dare corso alla procedura di selezione, ovvero di procedere alla pubblicazione di un nuovo avviso, qualora circostanze sopravvenute lo imponessero, oppure nel caso in cui nessuno dei candidati risultasse idoneo;
- prorogare, sospendere, revocare, integrare o modificare, in tutto o in parte, il presente avviso in caso di sopravvenuti provvedimenti normativi in materia o per giustificati motivi.

7. Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati nelle domande di partecipazione alla selezione saranno trattati nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i., in quanto compatibile con il Regolamento UE 2016/679 e saranno utilizzati dal Comune di Perugia per il procedimento di conferimento dell'incarico e raccolti presso l'Area Risorse per le sole finalità connesse all'espletamento della presente procedura di selezione e, successivamente, per la gestione del rapporto derivante dall'incarico conferito, mediante supporto sia cartaceo che informatico.



Comune di Perugia

AREA RISORSE

Nella domanda presentata il candidato deve esplicitamente manifestare il consenso all'utilizzo dei dati personali forniti al Comune di Perugia per la partecipazione alla presente procedura.

Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Perugia nella persona del Sindaco, responsabile del trattamento è il dirigente dell'Area Risorse, Dott. Mirco Rosi Bonci.

8. Informazioni di carattere generale

Per eventuali informazioni o chiarimenti, gli interessati possono rivolgersi all'Area Risorse (Chiara Sardelli, tel. 075.5774042, mail c.sardelli@comune.perugia.it e Alessandra Cocciari tel. 075.5772701, mail a.cocciari@comune.perugia.it) dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,30 e nelle giornate di lunedì e mercoledì anche dalle ore 15,30 alle ore 17,00.

Il Responsabile del procedimento è il Dr. Mirco Rosi Bonci, Dirigente dell'Area Risorse del Comune di Perugia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si rimanda alle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia.

9. Pubblicità

Il presente avviso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Perugia: www.comune.perugia.it, nella sezione "Avvisi" e all'Albo Pretorio on-line.

AREA RISORSE
Il Dirigente
Dott. Mirco Rosi Bonci