COESIONE ITALIA 21-27 CALABRIA | Cofinanziato dall'Unione europea | REGIONE CALABRIA

REGIONE CALABRIA

Dipartimento per l'Inclusione sociale, la Sussidiarietà e il Welfare di Comunità

Settore 2 "Inclusione sociale e innovazione del welfare, contrasto alle povertà"

Linee guida operative

Progetto "Discutiamone a scuola" — Servizio di Psicologia Scolastica della Regione Calabria

PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027 — Priorità 4INCL — Obiettivo specifico ESO4.11 — Azione 4.k.1 — Settore d'intervento 158

Indice

PARTE I – QUADRO GENERALE

- Art. 1 – Oggetto e fonti
- Art. 2 – Definizioni
- Art. 3 – Natura delle attività e criterio di qualificazione
- Art. 4 – Finalità e coerenza con la scheda di Piano
- Art. 5 – Destinatari

PARTE II – ASSETTO ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVO

- Art. 6 – Soggetti coinvolti e riparto delle competenze
- Art. 6-bis – Coordinamento clinico regionale
- Art. 7 – Gruppo di Lavoro
- Art. 8 – Comitato Tecnico Regionale
- Art. 9 – Posizione funzionale dello Psicologo e regimi contrattuali

PARTE III – ATTIVITÀ

- Art. 10 – Articolazione degli interventi
- Art. 11 – Intervento 1: attività di gruppo
- Art. 12 – Intervento 2: sportello di ascolto
- Art. 13 – Sedi, periodi e articolazione dell'attività
- Art. 14 – Divieto di somministrazione di test. Certificazioni e attestazioni
- Art. 15 – Attività non consentite. Responsabilità dello Psicologo in materia di conflitto di interessi

PARTE IV – CONSENSO, DOCUMENTAZIONE, SEGRETO, DATI

- Art. 16 – Consenso informato e ascolto del minore
- Art. 17 – Documentazione sanitaria
- Art. 18 – Segreto professionale
- Art. 19 – Protezione dei dati personali
- Art. 20 – Obblighi di segnalazione e gestione delle situazioni di rischio

PARTE V – FLUSSI OPERATIVI

- Art. 21 – Flusso A: studente minorenne che richiede consulenza psicologica
- Art. 22 – Flusso B: studente maggiorenne che richiede consulenza psicologica
- Art. 23 – Flusso C: genitori
- Art. 24 – Flusso D: consulenza professionale a docenti e personale scolastico
- Art. 25 – Flusso E: orientamento ai servizi territoriali

PARTE VI – FORMAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 26 – Formazione, aggiornamento e supervisione
- Art. 27 – Monitoraggio e verifica di efficacia

Art. 28 – Obblighi di informazione, comunicazione e visibilità
Art. 29 – Modulistica e allegati
Art. 30 – Disposizioni finali

PARTE I – QUADRO GENERALE

Art. 1 – Oggetto e fonti

1. Le presenti Linee guida operative disciplinano l'organizzazione, l'erogazione e il monitoraggio del Servizio di Psicologia Scolastica attivato nell'ambito del progetto "Discutiamone a scuola", di cui al "Piano regionale di supporto alle fragilità Salute e Welfare" approvato con D.G.R. n. 335 del 10/07/2024, come aggiornato con D.G.R. n. 190 dell'08/05/2025 e D.G.R. n. 200 del 22/04/2026.

2. Le presenti Linee guida costituiscono l'atto attuativo previsto dall'art. 8, comma 3, degli Accordi di collaborazione ex art. 15 della L. 7 agosto 1990, n. 241, sottoscritti tra la Regione Calabria e ciascuna delle cinque Aziende Sanitarie Provinciali, ai sensi del quale le modalità di erogazione e fruizione del servizio sono dettagliate in apposite Linee guida predisposte dalla Regione. Esse danno altresì attuazione all'Accordo operativo tra la Regione Calabria e l'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria. Restano distinte le Linee guida per la rendicontazione di cui all'art. 10, comma 3, dei medesimi Accordi e il relativo Addendum.

3. Esclusività della disciplina. Le modalità di erogazione e di fruizione del Servizio, l'acquisizione del consenso informato, la documentazione sanitaria, i flussi operativi e gli adempimenti connessi sono disciplinati esclusivamente dalle presenti Linee guida e dai relativi allegati, adottati dalla Regione ai sensi dell'art. 8, comma 3, degli Accordi di collaborazione. Documenti, indirizzi, raccomandazioni o orientamenti comunque denominati e da chiunque elaborati, non adottati secondo la procedura prevista dagli Accordi, non costituiscono fonte di disciplina del Servizio e non sono opponibili alle Aziende, agli Psicologi incaricati e alle istituzioni scolastiche.

Art. 2 – Definizioni

1. Ai fini delle presenti Linee guida si intende per:

a) **Servizio:** il complesso delle attività di psicologia scolastica erogate dalle ASP presso le istituzioni scolastiche secondarie di primo e secondo grado della Regione Calabria nell'ambito del progetto. La denominazione individua l'insieme delle prestazioni progettuali e non comporta l'istituzione di una struttura organizzativa aziendale ai sensi dell'atto aziendale;

b) **Psicologo:** il professionista psicologo, iscritto all'Albo, incaricato dall'ASP territorialmente competente per l'attuazione del progetto. Il termine designa indistintamente, salvo dove diversamente specificato, sia i Dirigenti Psicologi con rapporto di lavoro subordinato ai sensi del CCNL dell'Area Sanità, sia gli psicologi liberi professionisti titolari di partita IVA incaricati dall'ASP a seguito di procedura selettiva pubblica (art. 9);

c) **Presidio degli psicologi:** l'articolazione funzionale istituita presso ciascuna ASP ai sensi dell'art. 8, comma 1, degli Accordi di collaborazione, quale sede di riferimento del Servizio. Lo Psicologo vi è funzionalmente incardinato e risponde, secondo l'assetto organizzativo aziendale, alla struttura complessa o dipartimentale cui il presidio afferisce;

d) **Attività sanitaria:** la prestazione resa dallo Psicologo nell'esercizio della professione sanitaria, secondo il criterio di cui all'art. 3, comma 2;

e) **Attività formativa e informativa:** l'attività rivolta a gruppi, priva di finalità sanitaria, di cui all'art. 3, commi 3 e 4;

f) **Sportello di ascolto:** attività di consulenza psicologica individuale o di coppia genitoriale, erogata su richiesta;

g) **Consulenza psicologica:** intervento psicologico breve, orientato alla definizione della domanda, all'attivazione delle risorse della persona e, ove necessario, all'orientamento verso il servizio territoriale competente;

h) **Documentazione sanitaria del Servizio:** l'insieme degli atti di cui all'art. 17, di titolarità dell'ASP;

i) **Orientamento ai servizi:** indicazione motivata all'interessato del servizio sanitario o socio-sanitario competente, con le relative modalità di accesso. Non comporta trasmissione di atti o di informazioni al servizio destinatario;

j) **Referente scolastico di progetto:** il docente individuato da ciascuna istituzione scolastica quale interlocutore organizzativo dello Psicologo, corrispondente al Responsabile scolastico di progetto di cui alle Linee operative. Negli istituti articolati in più plessi è individuato, ove possibile, un referente per ciascun plesso;

k) **Coordinamento clinico regionale:** la funzione di indirizzo clinico-professionale e metodologico del Servizio, istituita presso il Dipartimento per l'Inclusione sociale, la Sussidiarietà e il Welfare di Comunità ai sensi dell'art. 6-bis, cui fanno capo funzionalmente i Responsabili Scientifici delle cinque Aziende;

l) **Responsabile Scientifico:** il professionista nominato da ciascuna ASP ai sensi dell'art. 7 degli Accordi di collaborazione, cui compete il riferimento tecnico-professionale per il Servizio e che fa capo funzionalmente al Coordinamento clinico regionale per gli aspetti clinico-professionali e metodologici;

m) **Settore competente:** il Settore 2 – Inclusione sociale e innovazione del welfare, contrasto alle povertà del Dipartimento per l'Inclusione sociale, la Sussidiarietà e il Welfare di Comunità della Regione Calabria, struttura attualmente competente per l'attuazione del progetto a seguito della riorganizzazione dipartimentale. Ogni riferimento all'U.O.A. "Assistenza Socio-Sanitaria e Socio-Assistenziale – Programmazione e Integrazione Socio-Sanitaria" contenuto negli Accordi di collaborazione, nell'Accordo operativo con l'USR e negli atti attuativi si intende riferito al Settore competente;

n) **Agenda del Servizio:** strumento di programmazione ex ante degli appuntamenti, tenuto presso l'ASP, contenente data, orario, sede e — per le attività individuali — il solo codice pratica. Non contiene contenuti clinici;

o) **Registro attività:** strumento di documentazione ex post delle attività svolte (tipologia, data, istituto, classe, numero dei partecipanti, ore erogate, numero degli accessi e degli orientamenti), tenuto presso l'ASP e privo di dati identificativi degli utenti delle attività individuali. Alimenta il monitoraggio aggregato di cui all'art. 27 e corrisponde all'All. 10 (Mod. 7). Agenda del Servizio e Registro attività sono strumenti distinti: la prima ha funzione organizzativa, il secondo funzione di monitoraggio e rendicontazione dell'attività; nessuno dei due fa parte della documentazione sanitaria di cui all'art. 17, né sostituisce il timesheet mensile individuale e la relazione periodica sulle attività svolte previsti dalle Linee guida per la rendicontazione.

Art. 3 – Natura delle attività e criterio di qualificazione

1. Le attività del Servizio si distinguono in attività sanitarie, rivolte alla singola persona o alla coppia genitoriale, e attività formative e informative, rivolte a gruppi. La qualificazione dipende dal tipo di atto

professionale in concreto compiuto e non dalla sede in cui l'attività è erogata, dal numero dei destinatari, dalla sua durata o dalla sua denominazione.

2. Attività sanitarie. Costituiscono prestazioni sanitarie gli atti tipici e riservati alla professione di psicologo ai sensi dell'art. 1 della L. 56/1989, rivolti alla singola persona ovvero alla coppia genitoriale: il colloquio psicologico, la consulenza e il sostegno psicologico, la valutazione psicologica. Nell'ambito del Servizio tali atti sono erogati esclusivamente attraverso lo sportello di ascolto di cui all'art. 12. Ad essi si applica il regime proprio delle prestazioni sanitarie quanto a consenso informato (art. 16), documentazione (art. 17), segreto professionale (art. 18) e protezione dei dati (art. 19).

3. Attività formative e informative. Le attività rivolte al gruppo classe, al gruppo genitori e al gruppo docenti di cui all'art. 11 hanno esclusivamente natura formativa e informativa: si esauriscono nella trasmissione di informazioni e conoscenze, a contenuto predeterminato, e non richiedono consenso informato sanitario. Rientrano in tale categoria, a titolo esemplificativo e nei limiti del comma 4:

a) la presentazione del progetto e l'illustrazione delle modalità di accesso al Servizio;

b) gli incontri informativi, in forma divulgativa, su fenomeni quali il bullismo, il cyberbullismo e l'uso degli strumenti digitali, sulla normativa di riferimento e sui servizi disponibili sul territorio;

c) gli incontri informativi e di formazione rivolti al gruppo genitori a contenuto divulgativo;

d) la formazione rivolta a docenti e personale ATA su contenuti teorici, metodologici e normativi;

e) la consulenza professionale al docente sulla gestione del gruppo classe, che non abbia ad oggetto la condizione personale del docente né la valutazione psicologica di singoli alunni;

f) la consulenza all'organizzazione scolastica di cui all'art. 11, comma 5, con restituzione in forma aggregata.

4. Limite delle attività di gruppo. Le attività di cui al comma 3 non possono presentare alcuno dei seguenti elementi, che ne muterebbero la natura in prestazione sanitaria:

a) impiego a fini psicologici di tecniche, metodi o strumenti — quali esercizi esperienziali, attivazioni emotive, lavori in sottogruppo su materiale personale, role playing, tecniche espressive, circle time — condotti dallo Psicologo nell'esercizio della propria competenza professionale;

b) sollecitazione, raccolta, condivisione o elaborazione di vissuti, emozioni, rappresentazioni o esperienze personali dei partecipanti;

c) osservazione psicologica dei partecipanti o del funzionamento del gruppo;

d) lettura, restituzione o interpretazione in chiave psicologica di quanto emerso nel gruppo;

e) rilevazione del funzionamento psicologico dei partecipanti.

Le attività che presentino tali elementi esorbitano dal perimetro del Servizio e non sono erogate nell'ambito del progetto.

5. Esemplificazione. A titolo chiarificatore e non esaustivo:

Ammesso nelle attività di gruppo	Non ammesso nelle attività di gruppo
Presentazione del progetto e dello sportello alla classe	Laboratorio sulle emozioni con esercizi in sottogruppo
Incontro divulgativo sulla normativa in materia di cyberbullismo	Percorso sull'affettività con condivisione di esperienze personali
Informazione ai genitori sui servizi del territorio	Lavoro sulla gestione dei conflitti mediante role playing

Formazione ai docenti sui riferimenti teorici delle dinamiche di gruppo	Attivazioni emotive e tecniche espressive con il gruppo classe
Illustrazione delle modalità di accesso e dei limiti del segreto	Osservazione psicologica in aula
Consulenza organizzativa con restituzione aggregata	Qualunque intervento psicologico sul singolo in sede di gruppo

6. Per le attività di cui al comma 3 restano fermi: l'informazione alle famiglie e l'adesione al progetto raccolte dall'istituzione scolastica; l'informativa sul trattamento dei dati personali; il rispetto della volontà del minore di non partecipare ai sensi dell'art. 16, comma 8.

7. Mutamento di natura dell'attività. Qualora nel corso di un'attività di gruppo emerga una situazione che richieda valutazione o intervento psicologico individuale, lo Psicologo non procede in quella sede: riconduce l'attività al contenuto informativo programmato ovvero la conclude, la classe riprende le ordinarie attività didattiche e la situazione individuale è ricondotta allo sportello di ascolto di cui all'art. 12, previa acquisizione del consenso informato.

8. Perimetro interno all'attività sanitaria. Nell'ambito delle attività sanitarie, il Servizio eroga esclusivamente promozione della salute, prevenzione e sostegno psicologico breve. Sono estranei al progetto il trattamento psicoterapeutico e la riabilitazione psicologica, di competenza dei servizi sanitari territorialmente competenti o dei professionisti liberamente scelti dall'interessato. Lo Psicologo non effettua psicoterapia in ambito scolastico.

9. Terminologia. Ai fini dell'omogeneità sui cinque territori, le attività individuali sono denominate consulenza psicologica e sostegno psicologico; le attività rivolte a gruppi sono denominate attività di gruppo, secondo l'articolazione di cui all'art. 11.

Art. 4 – Finalità e coerenza con la scheda di Piano

1. Il Servizio ha natura preventiva e promozionale. In coerenza con la scheda contenuta nel Piano regionale di supporto alle fragilità, esso è volto alla prevenzione dei fenomeni psicosociali e alla promozione del benessere degli studenti e del personale coinvolto nel processo educativo, in un'ottica interpersonale e non finalizzata a un intervento di tipo riparatorio.

2. La qualificazione sanitaria di cui all'art. 3 attiene alla natura degli atti professionali compiuti e al conseguente regime di garanzie; discende dalla legge e non è nella disponibilità delle parti, e non muta la finalità preventiva del progetto. L'esclusione della psicoterapia e della presa in carico terapeutica, il divieto di somministrazione di test e di certificazioni diagnostiche (art. 14) e i limiti di cui all'art. 15 confermano il carattere preventivo e non riparatorio dell'intervento.

3. In tale quadro, e in ordine di priorità, il Servizio persegue le seguenti finalità:

a) prevenire il disagio psicologico, la dispersione scolastica, i comportamenti a rischio, il bullismo e il cyberbullismo;

b) promuovere il benessere psicologico nel contesto scolastico, in una prospettiva bio-psico-sociale;

c) sostenere le competenze relazionali, emotive e comunicative di studenti, famiglie e personale scolastico;

d) intercettare precocemente le situazioni di difficoltà e orientarle tempestivamente verso i servizi competenti, ai quali resta riservata ogni presa in carico;

e) sostenere la scuola come organizzazione nella lettura e nella gestione delle dinamiche di gruppo e del benessere organizzativo;

f) sperimentare un modello stabile di integrazione tra sistema sanitario, sistema scolastico e programmazione regionale.

4. Il Servizio non ha finalità valutative, selettive, disciplinari o certificative rispetto agli studenti e al personale scolastico.

Art. 5 – Destinatari

1. Sono destinatari del Servizio:

a) studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado della Regione Calabria, secondo il target individuato ai sensi del comma 2;

b) genitori ed esercenti la responsabilità genitoriale o la tutela;

c) dirigenti scolastici, docenti e personale ATA, quali destinatari delle sole attività formative e informative e della consulenza professionale di cui all'art. 24;

d) la comunità scolastica nel suo insieme, quale destinataria degli interventi di sistema.

2. Individuazione del target. Ai sensi dell'art. 5 dell'Accordo operativo Regione–USR, destinatari delle attività sono gli studenti delle classi individuate come target in fase di avvio degli interventi presso le scuole: in via prioritaria le classi terze delle secondarie di primo grado e le classi prime e seconde delle secondarie di secondo grado. L'estensione del target è valutata annualmente dalla Regione, d'intesa con le ASP e con l'USR, in considerazione dell'andamento progettuale e delle risorse professionali effettivamente disponibili, tenuto conto dei criteri oggettivi di dimensionamento di cui all'art. 13, comma 1, degli Accordi di collaborazione — numero dei residenti fino a 19 anni di età e numero degli studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado — e dell'eventuale individuazione di distretti nei quali il fabbisogno reale risulti superiore a quanto previsto.

3. Accessi fuori target. Compatibilmente con il monte ore assegnato e ferma la priorità riconosciuta al target, lo Psicologo può destinare spazi di ascolto a studenti non ricompresi nelle classi individuate, con precedenza alle situazioni segnalate come urgenti. Tali accessi non sono computati nella programmazione ordinaria.

PARTE II – ASSETTO ISTITUZIONALE E ORGANIZZATIVO

Art. 6 – Soggetti coinvolti e riparto delle competenze

1. Regione Calabria – Dipartimento per l'Inclusione sociale, la Sussidiarietà e il Welfare di Comunità – Settore 2 "Inclusione sociale e innovazione del welfare, contrasto alle povertà". Promuove l'intervento presso il sistema sanitario, coordina e supervisiona l'attuazione, esercita il coordinamento clinico del Servizio ai sensi dell'art. 6-bis, istituisce e presiede il Gruppo di Lavoro e il Comitato Tecnico Regionale, effettua i controlli di primo livello, trasferisce alle ASP le risorse a titolo di ristoro delle spese, riscontra le relazioni periodiche e adotta gli indirizzi correttivi.

2. Aziende Sanitarie Provinciali (Catanzaro, Cosenza, Crotone, Reggio Calabria, Vibo Valentia). Sono i soggetti erogatori del Servizio. Istituiscono il presidio degli psicologi, selezionano e incaricano gli Psicologi, ne garantiscono l'inquadramento funzionale, la formazione e la supervisione, assicurano la custodia della documentazione sanitaria, rendicontano alla Regione. Ciascuna ASP nomina il Responsabile Scientifico e il Responsabile Amministrativo del progetto.

3. Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria e istituzioni scolastiche. L'USR assicura il raccordo con gli istituti, ne promuove l'adesione, trasmette la modulistica condivisa all'inizio di ogni anno scolastico, segnala alla Regione le criticità rilevate. Le istituzioni scolastiche individuano le classi coinvolte e il Referente scolastico di progetto — e, negli istituti articolati in più plessi, ove possibile un referente per ciascun plesso, anche al fine di agevolare il raccordo operativo con lo Psicologo — curano l'informazione alle famiglie e la raccolta delle adesioni al progetto, mettono a disposizione spazi idonei e riservati, facilitano l'accesso degli studenti allo sportello e la calendarizzazione delle sedute informative di cui all'art. 16. L'USR promuove presso gli istituti la tempestiva comunicazione delle classi coinvolte all'avvio di ciascun anno scolastico, ferma la flessibilità organizzativa.

4. Le tre amministrazioni operano quali titolari autonomi del trattamento per gli ambiti di rispettiva competenza, secondo quanto specificato all'art. 19.

Art. 6-bis – Coordinamento clinico regionale

1. Presso il Dipartimento per l'Inclusione sociale, la Sussidiarietà e il Welfare di Comunità – Settore competente è istituito il Coordinamento clinico regionale del Servizio. Esso assicura l'unitarietà degli indirizzi clinico-professionali e metodologici su tutto il territorio regionale e costituisce il riferimento tecnico-professionale dell'intervento nel suo complesso.

2. Al Coordinamento clinico compete: definire e aggiornare gli indirizzi clinico-professionali e metodologici del Servizio; assicurarne l'applicazione omogenea nelle cinque Aziende; curare l'istruttoria tecnica delle questioni da sottoporre al Comitato Tecnico Regionale; proporre i contenuti della formazione e della supervisione di cui all'art. 26; esaminare le relazioni periodiche di cui all'art. 27 sotto il profilo clinico-professionale; riscontrare i quesiti tecnici dei Responsabili Scientifici.

3. I Responsabili Scientifici nominati dalle cinque Aziende fanno capo funzionalmente al Coordinamento clinico regionale per gli aspetti clinico-professionali e metodologici del Servizio, ne applicano gli indirizzi nel proprio territorio e ne riferiscono periodicamente. Resta ferma la dipendenza gerarchica e organizzativa di ciascun Responsabile Scientifico dalla rispettiva Azienda, alla quale compete in via esclusiva l'organizzazione del lavoro e la gestione del rapporto di impiego.

4. Il Coordinamento clinico si raccorda con il Comitato Tecnico Regionale, di cui il Dirigente del Settore competente o suo delegato è Coordinatore ai sensi dell'art. 8, comma 3, e riunisce periodicamente i Responsabili Scientifici, anche in modalità telematica.

5. Il Coordinamento clinico non incide sull'autonomia e sulla responsabilità professionale del singolo Psicologo in ordine agli atti da lui compiuti, né sostituisce la valutazione clinica del caso concreto, che resta di esclusiva competenza del professionista che la conduce.

6. Non è previsto alcun compenso per l'esercizio della funzione.

Art. 7 – Gruppo di Lavoro

1. Il Gruppo di Lavoro, costituito ai sensi dell'art. 5 degli Accordi di collaborazione, presidia l'attuazione amministrativa e procedurale del progetto: monitora lo stato di avanzamento, rileva le criticità procedurali, elabora proposte di soluzione, assicura l'uniformità di gestione delle operazioni finanziate.

2. È composto dal Responsabile di Procedimento per la Regione Calabria e dai referenti amministrativi nominati da ciascuna ASP. È convocato e presieduto dal Dirigente pro tempore del Settore competente o da suo delegato. Può riunirsi in seduta plenaria o dedicata alla singola ASP.

3. Non è previsto alcun compenso per i componenti.

Art. 8 – Comitato Tecnico Regionale

1. Il Comitato Tecnico Regionale, costituito ai sensi dell'art. 6 degli Accordi di collaborazione sottoscritti con le ASP, è l'unico organo tecnico del progetto e opera per l'intero territorio regionale. Ha la finalità di supportare il Gruppo di Lavoro nella corretta applicazione delle metodologie e degli strumenti utilizzati nel Servizio, nonché di promuovere la ricerca e l'aggiornamento professionale degli operatori coinvolti, nei limiti di cui all'art. 15, comma 1, lettera i).

2. Il Comitato è composto da:

a) il Dirigente pro tempore del Settore competente o suo delegato, con funzioni di Coordinatore;

b) i Responsabili Scientifici nominati da ciascuna delle cinque ASP;

c) tre componenti nominati dall'Ordine degli Psicologi della Calabria;

d) un componente designato dall'Ufficio Scolastico Regionale per la Calabria;

e) un funzionario indicato dal Dirigente del Settore competente, con funzioni di Segretario.

3. Il Coordinatore presiede le riunioni, coordina le attività, rappresenta il Comitato nei rapporti con i partner di progetto. Il Segretario convoca le riunioni su richiesta del Coordinatore, redige e archivia i verbali, cura la raccolta e l'analisi dei dati sull'andamento del Servizio, contribuisce alla redazione della relazione semestrale, collabora alla comunicazione interna ed esterna.

4. Il Comitato Tecnico Regionale:

a) fornisce supervisione e consulenza metodologica agli Psicologi su metodologie di intervento, strumenti di valutazione e strategie di prevenzione, e supporto alle ASP su ogni questione attuativa;

b) valuta i progetti proposti dagli Psicologi nell'ambito del Servizio;

c) propone attività di formazione e aggiornamento per gli Psicologi e per il personale scolastico coinvolto;

d) raccoglie e analizza le criticità emerse nell'erogazione del Servizio, proponendo correttivi, con particolare attenzione alle differenze operative derivanti dai diversi regimi contrattuali di cui all'art. 9;

e) redige la relazione semestrale sull'andamento del Servizio, trasmessa alla Regione Calabria;

f) fornisce consulenza sulla definizione dei moduli utilizzati nel Servizio, ai sensi dell'art. 6, comma 4, degli Accordi di collaborazione, concorrendo all'omogeneità sui cinque territori. Resta ferma la competenza dell'USR, ai sensi dell'art. 3, punto 4, dell'Accordo operativo Regione–USR, a definire il modulo di adesione e autorizzazione di cui all'art. 16, comma 1, lettera a), e a trasmetterlo agli Istituti scolastici;

g) elabora indirizzi tematici su specifiche aree di intervento (bullismo e cyberbullismo, uso problematico degli strumenti digitali, dispersione, transizioni formative, gestione del rischio autolesivo);

h) esprime pareri obbligatori e non vincolanti su questioni metodologiche relative all'organizzazione del Servizio.

5. Il Comitato è convocato all'occorrenza e comunque almeno due volte l'anno, anche su istanza di parte. Per l'istruttoria di questioni specifiche il Comitato può costituire gruppi istruttori temporanei, privi di autonoma soggettività e di funzioni deliberative, che riferiscono al Comitato. Il Comitato può convocare sessioni territoriali, aperte ai Dirigenti scolastici, ai Referenti scolastici di progetto e ai referenti per l'Educazione alla Salute degli istituti di una o più Province, per il confronto operativo e la calendarizzazione delle attività; tali sessioni non costituiscono organo distinto e non esprimono pareri autonomi. Esse assicurano il raccordo

stabile con le istituzioni scolastiche a livello provinciale, di cui il Comitato tiene conto nell'esercizio delle proprie funzioni consultive e propositive.

6. Il Comitato può avvalersi di risorse professionali aggiuntive individuate d'intesa tra le Parti, ivi compresa la collaborazione di un rappresentante per ciascuna Università calabrese la cui offerta formativa comprenda corsi attinenti alle materie del progetto; le Università possono partecipare in gemellaggio con altri atenei italiani.

7. Non è previsto alcun compenso per i componenti né per le figure chiamate ad integrazione.

Art. 9 – Posizione funzionale dello Psicologo e regimi contrattuali

1. Lo Psicologo afferisce al presidio degli psicologi istituito presso l'ASP ai sensi dell'art. 8, comma 1, degli Accordi di collaborazione, e risponde al Responsabile Scientifico aziendale per gli aspetti tecnico-professionali e al Responsabile Amministrativo per gli aspetti organizzativi e di rendicontazione.

2. Invarianza dell'assetto organizzativo aziendale. Il presidio di cui al comma 1 ha natura funzionale e non costituisce struttura organizzativa ai sensi dell'atto aziendale. L'attuazione del progetto e le presenti Linee guida non comportano l'istituzione di servizi o strutture, modifiche dell'organigramma o della dotazione organica, né l'attribuzione di incarichi di struttura. Lo Psicologo resta incardinato, secondo l'assetto organizzativo vigente in ciascuna Azienda, nella struttura complessa o dipartimentale individuata dall'ASP quale riferimento per il progetto. La denominazione "Servizio di Psicologia Scolastica", impiegata dagli Accordi di collaborazione e dalle presenti Linee guida, individua il complesso delle attività progettuali e non una struttura aziendale.

3. Lo Psicologo non è soggetto al potere direttivo del Dirigente scolastico e non fa parte degli organi collegiali della scuola. Con il Dirigente scolastico e con il Referente scolastico di progetto concorda esclusivamente le modalità organizzative dell'intervento (calendario, spazi, modalità di accesso).

4. Lo Psicologo opera in piena autonomia tecnico-professionale. È autonomo nella scelta dei metodi, delle tecniche e degli strumenti psicologici, nella definizione delle modalità di intervento e nell'organizzazione dei tempi e dei modi del proprio lavoro, entro i vincoli istituzionali e progettuali.

5. Regimi contrattuali. Il Servizio è erogato, sui cinque territori, da professionisti inquadrati secondo due distinti regimi giuridici:

a) Dirigenti Psicologi con rapporto di lavoro subordinato, disciplinato dal CCNL dell'Area Sanità;

b) psicologi liberi professionisti titolari di partita IVA, incaricati a seguito di procedura selettiva pubblica.

La scelta del regime compete a ciascuna Azienda nell'ambito della propria autonomia organizzativa; alcune ASP si avvalgono di entrambi i regimi. Ciascuna ASP comunica alla Regione e al Comitato Tecnico Regionale il regime adottato e ogni sua variazione.

6. La diversità del regime giuridico non incide sulla natura delle prestazioni, sull'autonomia tecnico-professionale, sugli obblighi deontologici, sul segreto professionale, sulla disciplina del consenso informato, sulla titolarità aziendale della documentazione sanitaria e sugli obblighi di segnalazione. Essa produce effetti esclusivamente in materia di incompatibilità e autorizzazioni, copertura assicurativa, regime di designazione ai fini della protezione dei dati e modalità di rendicontazione della spesa.

7. Dirigenti Psicologi. Si applicano la disciplina dell'orario di lavoro e degli istituti contrattuali prevista dal CCNL dell'Area Sanità, il regime autorizzatorio degli incarichi extra-istituzionali ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e la disciplina dell'attività libero-professionale, secondo il rapporto di lavoro esclusivo o non esclusivo per il quale il dirigente abbia optato ai sensi della normativa contrattuale vigente. La copertura

assicurativa per la responsabilità civile verso terzi è garantita dall'Azienda ai sensi dell'art. 10, commi 1 e 2, della L. 24/2017, fermo l'onere di copertura per la colpa grave.

8. Psicologi liberi professionisti. Il rapporto è privo di vincolo di subordinazione. Il contratto individuale disciplina, in modo espresso: il monte ore e le sedi di svolgimento; il divieto di sostituzione con altri professionisti; le clausole di incompatibilità e di assenza di conflitto di interessi; le modalità di fatturazione e rendicontazione; gli obblighi in materia di protezione dei dati di cui all'art. 19; l'obbligo di polizza assicurativa per la responsabilità civile professionale ai sensi dell'art. 10, comma 6, della L. 24/2017, con massimali adeguati, la cui vigenza è verificata dall'ASP all'atto del conferimento e annualmente. Al professionista non si applica il regime autorizzatorio dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, non rivestendo la qualità di dipendente pubblico; restano ferme le incompatibilità derivanti da eventuali rapporti di pubblico impiego di cui egli sia comunque titolare, che devono essere dichiarati e autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

9. In entrambi i regimi, lo Psicologo opera funzionalmente inserito nel presidio degli psicologi dell'ASP, secondo le direttive tecnico-organizzative del Responsabile Scientifico. Ne consegue che la documentazione sanitaria prodotta appartiene all'ASP ai sensi dell'art. 8, comma 1, degli Accordi di collaborazione e dell'art. 17 delle presenti Linee guida, e non al singolo professionista.

10. Ciascuna ASP assicura ai propri Psicologi, indipendentemente dal regime contrattuale, pari condizioni di accesso alla formazione, alla supervisione, agli strumenti aziendali di documentazione e al raccordo con i servizi territoriali.

PARTE III – ATTIVITÀ

Art. 10 – Articolazione degli interventi

1. Il Servizio si articola su due linee di intervento:

a) **Intervento 1 – Attività di gruppo** rivolte al gruppo classe, ai genitori e ai docenti, di natura formativa e informativa ai sensi dell'art. 3, comma 3;

b) **Intervento 2 – Sportello di ascolto individuale** rivolto a studenti (2a) e genitori (2b), di natura sanitaria ai sensi dell'art. 3, comma 2.

2. Il personale scolastico è destinatario delle sole attività formative e informative di cui all'art. 11 e della consulenza professionale di cui all'art. 24, prive di natura sanitaria.

Art. 11 – Intervento 1: attività di gruppo

1. Programmazione. Le attività di gruppo sono inserite nella programmazione dell'istituto e concordate con il Dirigente scolastico, previo esame degli organi collegiali competenti secondo l'autonomia scolastica; il Referente scolastico di progetto ne cura il raccordo operativo. Esse si svolgono in orario curricolare, in ottica preventiva e promozionale, e hanno natura formativa e informativa ai sensi dell'art. 3, comma 3, entro il limite di cui all'art. 3, comma 4.

2. Con il gruppo classe. Lo Psicologo presenta il progetto, illustra il funzionamento dello sportello, le modalità di accesso e i limiti del segreto professionale, e realizza incontri divulgativi sui fenomeni di rilievo per l'età evolutiva — benessere psicologico, relazioni tra pari, prevenzione del bullismo e del cyberbullismo, uso consapevole degli strumenti digitali, comportamenti a rischio — e sui servizi disponibili sul territorio. Le attività non comportano l'impiego a fini psicologici di tecniche né la sollecitazione di vissuti personali dei partecipanti.

3. Con il gruppo genitori. Incontri informativi e formativi su comunicazione, relazione genitori-figli, adolescenza, transizioni evolutive, uso degli strumenti digitali, riconoscimento precoce dei segnali di disagio e conoscenza dei servizi disponibili sul territorio. Il primo incontro dell'anno scolastico assolve anche alla funzione informativa preliminare all'acquisizione del consenso allo sportello di ascolto, ai sensi dell'art. 16, comma 3.

4. Con il gruppo docenti e il personale ATA. Incontri formativi su gestione delle dinamiche di gruppo e del clima di classe, lettura dei comportamenti problematici, comunicazione scuola-famiglia, gestione delle situazioni critiche connesse alle situazioni degli alunni, alfabetizzazione sui percorsi di accesso ai servizi. Gli incontri hanno ad oggetto la funzione docente e l'organizzazione scolastica e non la condizione personale dei partecipanti.

5. Consulenza all'organizzazione scolastica. Su richiesta formale del Dirigente scolastico, lo Psicologo può supportare la scuola nella lettura del benessere organizzativo, secondo la sequenza metodologica: analisi preliminare → costituzione di un gruppo di progetto → analisi approfondita → restituzione dei risultati → piano di azioni di miglioramento → verifica. La restituzione avviene sempre in forma aggregata e mai riferibile a singoli individui.

6. Supporto alle funzioni di orientamento. Lo Psicologo collabora con la scuola nello sviluppo delle competenze orientative degli studenti e nel sostegno alle transizioni formative, in particolare al passaggio tra cicli e nelle situazioni di ri-orientamento. L'organizzazione del tutorato, dei tirocini, dei percorsi per le competenze trasversali e dell'orientamento formale resta di esclusiva competenza dell'istituzione scolastica; lo Psicologo non ne assume la gestione.

7. Ruolo dei docenti. Le attività del Servizio si svolgono in collaborazione con i docenti e non ne sostituiscono la funzione. Le scelte didattiche, educative e disciplinari restano di competenza esclusiva degli organi della scuola; lo Psicologo non assume funzioni docenti né valutative e opera nei limiti della propria competenza professionale. La presenza del docente durante le attività di gruppo garantisce la vigilanza degli studenti.

8. Regime del consenso. Le attività di cui al presente articolo non richiedono consenso informato sanitario. Per esse restano fermi l'informazione alle famiglie e l'adesione al progetto raccolte dall'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a), l'informativa sul trattamento dei dati e il rispetto della volontà del minore di non partecipare ai sensi dell'art. 16, comma 8.

9. Assenza di presa in carico e di documentazione individuale. Le attività di gruppo non comportano presa in carico individuale e non generano documentazione sanitaria riferita ai partecipanti. Esse sono annotate nel Registro attività in forma riferita al gruppo, con l'indicazione della tipologia, della data, dell'istituto, della classe e del numero dei partecipanti. I contenuti emersi sono coperti dal riserbo professionale; ove emergano bisogni di rilievo educativo o preventivo, lo Psicologo restituisce alla scuola indicazioni generali, non individualizzate.

10. Qualora nel corso di un'attività di gruppo emerga una situazione individuale meritevole di approfondimento, si applica l'art. 3, comma 7: lo Psicologo non procede in quella sede, informa lo studente della possibilità di accedere allo sportello e attiva, ove ricorrano i presupposti, il flusso di cui all'art. 21 o all'art. 22.

Art. 12 – Intervento 2: sportello di ascolto

1. Lo sportello di ascolto è attività sanitaria rivolta agli studenti e agli esercenti la responsabilità genitoriale, erogata in forma individuale ovvero, su richiesta, alla coppia genitoriale, previo consenso informato secondo

quanto disciplinato dall'art. 16. Il personale scolastico non è destinatario dello sportello di ascolto; nei suoi confronti il Servizio eroga esclusivamente le attività di cui agli artt. 11 e 24.

2. Lo sportello comporta l'esercizio della valutazione psicologica ai sensi dell'art. 3, comma 2, ivi compresa la formulazione dell'ipotesi clinica necessaria all'orientamento ai sensi dell'art. 25. Esso non comporta in alcun caso diagnosi, certificazione, somministrazione di test o presa in carico terapeutica, ai sensi degli artt. 14 e 15.

2-bis. Colloquio di coppia genitoriale. Il colloquio può essere erogato congiuntamente a entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale quando la domanda riguardi la relazione con il figlio o la funzione genitoriale. In tal caso: il consenso informato è sottoscritto da entrambi; la prestazione è documentata in un'unica pratica recante le generalità di entrambi; quanto riferito da ciascuno in presenza dell'altro non è coperto da riservatezza nei confronti di quest'ultimo, e di ciò gli interessati sono informati prima dell'avvio. Il colloquio di coppia non ha ad oggetto la relazione di coppia in quanto tale, che esula dalle finalità del Servizio.

3. Lo sportello è finalizzato a:

a) accogliere e definire la domanda della persona;

b) offrire uno spazio di ascolto e di elaborazione delle difficoltà emotive, relazionali e scolastiche;

c) sostenere l'attivazione delle risorse personali e delle reti di supporto;

d) valutare la presenza di situazioni che richiedano l'intervento di altri servizi e curarne l'orientamento;

e) fornire, ove pertinente, informazione e orientamento sui servizi disponibili sul territorio.

4. Durata. La durata di ciascun colloquio e il numero degli incontri non sono predeterminati: sono definiti dallo Psicologo, nell'esercizio della propria autonomia tecnico-professionale, in relazione alla domanda, alle condizioni della persona e all'andamento del percorso. Il percorso è comunque orientato alla brevità, coerentemente con la natura preventiva e di sostegno del Servizio, e si conclude quando la domanda risulti esaurita ovvero quando ricorrano i presupposti per l'orientamento ai sensi dell'art. 25. La chiusura è sempre esplicitata e concordata con l'interessato e annotata nella documentazione sanitaria.

5. Sede e modalità. I colloqui con gli studenti si svolgono in presenza, in orario curricolare, in uno spazio dedicato che garantisca la riservatezza del colloquio. I colloqui con genitori e personale scolastico si svolgono di norma in presenza.

6. Modalità telematica. L'attività a distanza è ammessa esclusivamente mediante la piattaforma regionale di telemedicina (teleassistenza) e nel rispetto degli standard di sicurezza aziendali. Il ricorso alla modalità telematica è autorizzato dal Responsabile Scientifico, che individua all'avvio di ciascun anno scolastico le fattispecie per le quali è ammesso — in particolare impedimenti lavorativi o distanze che rendano non praticabile la presenza per i genitori, e attività rivolte al personale scolastico — senza necessità di autorizzazione per il singolo colloquio. Non è ammesso l'uso di applicazioni di messaggistica personale, utenze telefoniche private o indirizzi e-mail personali dello Psicologo per l'erogazione o la programmazione dell'attività.

7. Assenza dal percorso didattico. L'accesso allo sportello in orario curricolare è gestito secondo modalità che non rendano riconoscibile agli altri studenti il motivo dell'assenza dalla lezione. Le modalità di giustificazione dell'assenza dalla lezione e di annotazione sul registro sono concordate preventivamente con il Dirigente scolastico, in modo che non riveli la fruizione della prestazione psicologica.

Art. 13 – Sedi, periodi e articolazione dell'attività

1. Distribuzione negli istituti. L'assegnazione degli Psicologi agli istituti scolastici, ai plessi e alle classi è curata dal Responsabile Scientifico di ciascuna Azienda, d'intesa con le istituzioni scolastiche e nel rispetto dei criteri

di cui all'art. 5, comma 2. Il Responsabile Scientifico comunica la distribuzione al Dipartimento per l'Inclusione sociale, la Sussidiarietà e il Welfare di Comunità – Settore competente prima dell'avvio delle attività di ciascun anno scolastico, e ne comunica tempestivamente ogni variazione successiva, con l'indicazione della motivazione e della decorrenza. La comunicazione è trasmessa per conoscenza al Coordinamento clinico regionale di cui all'art. 6-bis e all'Ufficio Scolastico Regionale per gli istituti interessati.

2. Attività frontale e attività non frontale. L'attività dello Psicologo si compone di:

a) **attività frontale,** erogata presso gli istituti scolastici: attività di gruppo di cui all'art. 11 e sportello di ascolto di cui all'art. 12;

b) **attività non frontale,** svolta presso la sede aziendale e parte integrante della prestazione, comprendente: l'aggiornamento della documentazione sanitaria e gli adempimenti di cui al Protocollo Prot. R2; la programmazione annuale, la progettazione degli interventi e la predisposizione dei materiali; la calendarizzazione delle attività con gli istituti e delle sedute informative di cui all'art. 16, comma 5; le rilevazioni e le relazioni di cui all'art. 27; il raccordo con il Responsabile Scientifico, con il presidio degli psicologi e con i servizi territoriali; la partecipazione alle attività di formazione e supervisione di cui all'art. 26.

Per i Dirigenti Psicologi la distinzione corrisponde a quella, propria del CCNL dell'Area Sanità, tra orario di servizio — reso presso le istituzioni scolastiche — e orario di lavoro comprensivo delle attività non frontali rese presso la sede aziendale.

3. L'attività non frontale non costituisce tempo residuale: il tempo a essa necessario è computato nel monte ore e non può essere destinato interamente all'attività frontale, pena l'impossibilità di adempiere agli obblighi di documentazione, orientamento e rendicontazione. Ciascuna ASP ne quantifica il fabbisogno in sede di programmazione annuale, sulla base del numero di istituti e classi assegnati, del numero di sedute informative necessarie all'acquisizione dei consensi e del volume atteso di accessi allo sportello.

4. Periodi di sospensione delle attività didattiche. Nei periodi di sospensione o di interruzione delle lezioni — vacanze natalizie e pasquali, periodo estivo, scrutini, esami di Stato, chiusure disposte dall'istituto o dall'autorità competente — l'attività si concentra sulle voci di cui al comma 2, lettera b), e in particolare sulla programmazione dell'anno scolastico, sulla predisposizione dei materiali, sulle relazioni finali per istituto e sul raccordo con i servizi territoriali per i percorsi orientati.

5. Regime applicabile ai Dirigenti Psicologi. Per i professionisti con rapporto di lavoro subordinato la sede di servizio è quella aziendale; orario, presenza e istituti connessi sono disciplinati dal CCNL dell'Area Sanità e dagli atti organizzativi dell'Azienda.

6. Regime applicabile agli Psicologi liberi professionisti e obblighi di rilevazione oraria. Per i professionisti incaricati con partita IVA il monte ore contrattuale comprende una quota di attività non frontale, da svolgersi presso la sede aziendale nelle giornate concordate con il Responsabile Scientifico. Tale quota è rendicontata in relazione alle attività svolte e alle ore effettivamente prestate: non è previsto alcun obbligo di presenza in sede in giornate prive di attività programmata, né alcuna soggezione a vincolo di subordinazione o di orario di lavoro fisso, in coerenza con la natura autonoma del rapporto e con quanto previsto dall'art. 9, comma 8. Resta fermo, ai fini dell'ammissibilità della spesa sul PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027, l'obbligo per tutti gli Psicologi incaricati — sia dipendenti sia liberi professionisti — di compilazione giornaliera del timesheet mensile individuale (Allegato 2 alle Linee guida per la rendicontazione) e di redazione della relazione periodica sulle attività svolte, debitamente sottoscritti e controfirmati secondo quanto prescritto dalle Linee guida per la rendicontazione e dal relativo Addendum.

7. Colloqui presso la sede aziendale. I colloqui con i genitori che non possano svolgersi in orario scolastico, ovvero presso l'istituto, possono essere effettuati presso la sede aziendale, anche in fascia pomeridiana, ovvero in modalità telematica ai sensi dell'art. 12, comma 6. La sede aziendale garantisce spazi che assicurino la riservatezza dei colloqui.

8. Continuità dei percorsi nei periodi di sospensione. I percorsi individuali già avviati e non conclusi al termine delle attività didattiche possono proseguire presso la sede aziendale, previa informazione dell'interessato e, per i minori, degli esercenti la responsabilità genitoriale, ai quali è comunicato il mutamento di sede. La prosecuzione:

a) resta nel perimetro di cui all'art. 3, comma 8, e non costituisce in alcun caso presa in carico ambulatoriale né presa in carico terapeutica;

b) non comporta nuova apertura di pratica ed è documentata nella pratica già aperta;

c) è comunque orientata alla conclusione del percorso o all'orientamento ai servizi territoriali ai sensi dell'art. 25.

9. L'ammissibilità della spesa relativa alle attività di cui ai commi 4, 7 e 8 è verificata dalle ASP con il Settore competente in sede di programmazione, trattandosi di operazione finanziata quale intervento in ambito scolastico.

Art. 14 – Divieto di somministrazione di test. Certificazioni e attestazioni

1. Divieto di somministrazione di test. Nell'ambito del Servizio non è ammessa la somministrazione di test, questionari, reattivi o strumenti psicometrici standardizzati, in forma individuale o collettiva. La valutazione psicologica di cui all'art. 3, comma 2, si svolge mediante colloquio e osservazione.

2. Le rilevazioni di bisogno a livello di gruppo o di istituto sono ammesse esclusivamente in forma anonima e aggregata e non mediante strumenti psicodiagnostici; i relativi esiti non sono in alcun caso riconducibili a singoli.

3. Certificazioni e attestazioni. Lo Psicologo rilascia le certificazioni e le attestazioni previste dalla normativa vigente e rientranti nelle proprie competenze professionali esclusivamente su richiesta scritta, e unicamente ai seguenti soggetti:

a) per gli utenti minorenni: agli esercenti la responsabilità genitoriale o al tutore;

b) per gli utenti maggiorenni: all'interessato;

salvo che una disposizione di legge preveda diversamente.

4. Attestazione di avvenuto accesso. È rilasciata, con le modalità e ai soggetti di cui al comma 3, l'attestazione dell'avvenuto accesso allo sportello di ascolto ovvero dell'avvenuto colloquio presso la sede aziendale, utile alla giustificazione dell'assenza dalle lezioni o dal lavoro, secondo il modello di cui all'All. 14 (Mod. 11). L'attestazione ha contenuto tassativo e riporta unicamente:

a) la denominazione dell'Azienda e la sede dell'accesso;

b) le generalità dell'interessato;

c) la data e l'orario di inizio e di fine dell'accesso;

d) la data di rilascio e la sottoscrizione dello Psicologo.

L'attestazione non contiene il motivo dell'accesso, elementi anamnestici, valutazioni, ipotesi cliniche, contenuti del colloquio né indicazioni sul percorso in atto o sul suo seguito. Copia dell'attestazione è conservata nella documentazione sanitaria.

5. Consegna. L'attestazione è consegnata al richiedente, che ne dispone. Il Servizio non la trasmette all'istituzione scolastica né ad altri soggetti: la scelta di produrla a terzi spetta all'interessato o a chi esercita la responsabilità genitoriale. Resta fermo l'art. 19, comma 7, lettera e).

6. Relazioni cliniche e Fascicolo Sanitario Elettronico. La documentazione sanitaria del Servizio è redatta e conservata presso l'ASP ai sensi dell'art. 17 e alimenta il Fascicolo Sanitario Elettronico secondo quanto disposto dalla normativa vigente. L'interessato e, per il minore, gli esercenti la responsabilità genitoriale o il tutore dispongono pertanto dei canali ordinari di conoscibilità della documentazione, costituiti dal Fascicolo Sanitario Elettronico e dall'accesso alla documentazione sanitaria ai sensi dell'art. 4 della L. 24/2017, secondo le procedure aziendali. Il Servizio non redige relazioni cliniche a richiesta di terzi e non duplica in forma di relazione il contenuto della documentazione sanitaria. Resta fermo quanto previsto dall'art. 18 quanto ai limiti della condivisione con gli esercenti la responsabilità genitoriale di quanto riferito dal minore.

7. Non sono rilasciate certificazioni, attestazioni o relazioni al Dirigente scolastico, ai docenti, al personale ATA o ad altro personale scolastico, in nessun caso e a nessun titolo, neppure su richiesta scritta dell'istituto. Il divieto comprende l'attestazione di cui al comma 4, che non è rilasciata su istanza dell'istituto.

8. Restano escluse dalle competenze del Servizio le certificazioni diagnostiche, ivi comprese quelle relative a DSA, BES e disabilità, riservate alle strutture sanitarie e alle équipe autorizzate ai sensi della normativa vigente, alle quali lo Psicologo orienta secondo il flusso di cui all'art. 25.

9. Resta fermo il divieto di cui all'art. 15, comma 1, lettera g), relativo ai documenti destinati, anche indirettamente, a procedimenti giudiziari.

10. Lo Psicologo può fornire alla scuola, su richiesta e nei limiti del segreto professionale, contributi di lettura e indicazioni operative di natura generale, privi di riferimenti a singoli e non aventi forma di relazione o attestazione.

Art. 15 – Attività non consentite. Responsabilità dello Psicologo in materia di conflitto di interessi

1. Allo Psicologo del Servizio è inibito:

- **a)** operare come psicologo in un istituto o plesso in cui ricopra altro ruolo (docente, genitore, componente di organi collegiali) o in cui prestino servizio propri familiari o conviventi;
- **b)** accettare, presso gli istituti o plessi in cui opera come psicologo, incarichi di natura amministrativa, educativa o didattica;
- **c)** instaurare relazioni amicali, sentimentali o di frequentazione privata con studenti, genitori e personale scolastico degli istituti in cui opera, anche mediante social network e strumenti digitali;
- **d)** prendere in carico privatamente, a titolo libero-professionale, studenti, genitori o personale scolastico degli istituti o plessi presso i quali presta attività nell'ambito del progetto, nonché i loro familiari, durante l'incarico;
- **e)** trattare problematiche per le quali non possieda competenze adeguate;
- **f)** effettuare trattamenti psicoterapeutici in ambito scolastico;
- **g)** redigere relazioni, pareri o attestazioni destinati, anche indirettamente, a procedimenti giudiziari su richiesta di parte, in particolare nei procedimenti di separazione, divorzio, affidamento, regolamentazione della responsabilità genitoriale o penali, e assumere il ruolo di consulente tecnico di parte in relazione a soggetti conosciuti nell'ambito del Servizio. Restano fermi gli obblighi di denuncia e segnalazione di cui all'art. 20, l'obbligo di riscontro alle richieste dell'Autorità Giudiziaria, che sono trasmesse alla Direzione

aziendale e al Responsabile Scientifico ed evase per il tramite dell'ASP, e la facoltà di astensione di cui all'art. 200 c.p.p.;

h) partecipare a organi collegiali o a riunioni in cui si assumano decisioni disciplinari o valutative riguardanti studenti conosciuti nell'ambito dell'attività individuale;

i) raccogliere o trattare dati personali degli studenti a fini di ricerca o statistici, in attuazione dell'art. 9, comma 4, dell'Accordo operativo Regione–USR. Sono conseguentemente vietati la somministrazione di protocolli o questionari di ricerca, la costituzione di banche dati a fini di studio e la pubblicazione di risultati riferiti ai destinatari del Servizio. Eventuali progetti di ricerca sono estranei alle presenti Linee guida e presuppongono autonomo titolo, distinta base giuridica del trattamento, parere del competente Comitato Etico e preventiva autorizzazione della Regione Calabria. Resta ferma la promozione della ricerca e dell'aggiornamento professionale degli operatori di cui all'art. 6, comma 1, degli Accordi di collaborazione, che non comporta trattamento di dati personali degli studenti;

j) rilasciare interviste o dichiarazioni agli organi di informazione, intervenire in convegni, seminari, iniziative pubbliche o trasmissioni in qualità di operatore del progetto, nonché pubblicare articoli, contributi o contenuti su social network aventi ad oggetto il progetto, la sua attuazione, i suoi dati o i suoi risultati, in assenza di autorizzazione secondo quanto previsto al comma 4. Restano ferme, per i Dirigenti Psicologi, le ordinarie regole aziendali in materia.

2. Il divieto di cui al comma 1, lett. d), assume rilievo particolare per i professionisti incaricati con partita IVA, ai quali non si applica il vincolo di esclusività di cui al CCNL: esso è espressamente richiamato nel contratto individuale, con previsione delle conseguenze in caso di violazione.

3. Lo svolgimento di ulteriori attività professionali è ammesso, previa verifica dell'assenza di conflitto di interesse, nei limiti del regime autorizzatorio applicabile a ciascun rapporto ai sensi dell'art. 9. L'orientamento della persona ad altro professionista avviene esclusivamente nell'ambito del sistema pubblico, secondo il flusso di cui all'art. 25, e mai in regime libero-professionale.

4. Comunicazione esterna e diffusione dei risultati. L'art. 11 degli Accordi di collaborazione prevede attività di divulgazione dei risultati raggiunti e impegna le Parti a dare atto, in occasione di presentazioni pubbliche o di pubblicazioni di qualsiasi tipo, che quanto realizzato consegue alla collaborazione instaurata con l'Accordo. In tale quadro:

a) le attività di divulgazione, sensibilizzazione e informazione sui temi del progetto sono ammesse e costituiscono naturale sviluppo dell'intervento;

b) lo Psicologo vi partecipa previa autorizzazione dell'ASP di afferenza, secondo le ordinarie regole aziendali, dandone comunicazione al Responsabile Scientifico. L'ASP informa la Regione delle iniziative di rilievo regionale o mediatico, ai fini del coordinamento e del rispetto degli obblighi di visibilità di cui all'art. 28;

c) le richieste provenienti da organi di informazione che investano l'attuazione, i dati o i risultati complessivi del progetto sono trasmesse al Responsabile Scientifico, che le inoltra alla Regione quale amministrazione titolare dell'intervento;

d) in ogni comunicazione è dato atto della collaborazione istituzionale tra Regione, ASP e Ufficio Scolastico Regionale, secondo l'art. 11, comma 2, degli Accordi;

e) resta fermo il contributo dell'USR alle attività di promozione e diffusione dei risultati conseguiti al termine del Progetto, ai sensi dell'art. 3, punto 8, dell'Accordo operativo Regione–USR;

f) restano in ogni caso fermi il segreto professionale e il divieto di divulgare dati o informazioni riferibili ai destinatari.

5. Responsabilità dello Psicologo. La rilevazione, la dichiarazione e la gestione delle situazioni di conflitto di interessi, attuale o potenziale, competono in via diretta e personale allo Psicologo, al quale è richiesta la massima diligenza nel valutare la propria posizione rispetto agli istituti assegnati e alle persone con le quali entra in contatto nell'ambito del Servizio. Tale responsabilità discende altresì dall'art. 26 del Codice Deontologico degli Psicologi italiani, che impone di evitare commistioni tra il ruolo professionale e la vita privata idonee a interferire con l'attività professionale o a recare nocumento all'immagine della professione, e qualifica come grave violazione deontologica gli interventi rivolti a persone con le quali il professionista intrattenga o abbia intrattenuto relazioni significative di natura personale.

6. Ciascuno Psicologo sottoscrive, all'atto del conferimento dell'incarico, una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi riferita agli istituti assegnati, ai sensi delle Linee guida sul Conflitto d'interessi del PR Calabria FESR FSE+ (D.D. n. 14981 del 22/10/2024). La dichiarazione è aggiornata senza indugio al verificarsi di ogni sopravvenienza rilevante.

7. Al sopravvenire di una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, lo Psicologo si astiene dall'intervento e ne dà immediata comunicazione scritta al Responsabile Scientifico, che adotta le conseguenti determinazioni organizzative e ne informa il Coordinamento clinico regionale. L'astensione non richiede valutazione preventiva di terzi e non costituisce inadempimento.

8. L'omessa dichiarazione o l'omessa astensione costituiscono inadempimento degli obblighi contrattuali e sono valutate dall'Azienda secondo il regime applicabile al rapporto, ferma la responsabilità disciplinare di competenza dell'Ordine professionale.

PARTE IV – CONSENSO, DOCUMENTAZIONE, SEGRETO, DATI

Art. 16 – Consenso informato e ascolto del minore

1. Il progetto distingue due atti, di natura giuridica e titolarità diverse:

a) **Modulo di adesione al progetto e autorizzazione al trattamento dei dati (competenza dell'istituzione scolastica).** È il modulo definito dall'USR ai sensi dell'art. 3, punto 4, dell'Accordo operativo Regione–USR e trasmesso agli Istituti all'inizio di ogni anno scolastico. Ha ad oggetto l'adesione alle attività di cui all'art. 3, comma 3, e l'autorizzazione al trattamento dei dati correlato all'attuazione dell'intervento. La sua gestione è di competenza esclusiva degli Istituti scolastici, ai quali spettano: l'informazione alle famiglie sull'avvio del progetto; la messa a disposizione dell'informativa e della modulistica, anche tramite registro elettronico; il contatto con i singoli genitori e la loro convocazione alle sedute informative; la calendarizzazione delle sedute di cui al comma 5; la raccolta e l'archiviazione delle adesioni; l'individuazione delle classi coinvolte. Tale modulo non costituisce in alcun caso consenso a prestazioni psicologiche.

b) **Modulo di consenso informato sanitario (competenza dello Psicologo).** È il modulo, redatto secondo i contenuti minimi di cui al comma 4, che lo Psicologo acquisisce personalmente secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di consenso informato, prima di dare avvio a qualsiasi attività sanitaria di cui all'art. 3, comma 2. La competenza trova fondamento nell'art. 8, comma 2, degli Accordi di collaborazione, ai sensi del quale «prima di dare avvio a qualsiasi attività, lo Psicologo è tenuto ad acquisire il consenso informato sanitario da parte degli utenti o da chi ne esercita la responsabilità genitoriale o la tutela, nel caso di minori o persone incapaci». L'atto informativo e l'acquisizione non sono delegabili all'istituzione scolastica. Il modulo è conservato nella documentazione sanitaria di cui all'art. 17 e non è archiviato presso la scuola.

c) Raccordo tra i due atti. I due moduli hanno fondamento in due distinti Accordi, che disciplinano oggetti diversi: l'art. 3, punto 4, dell'Accordo operativo Regione–USR per il modulo di cui alla lettera a); l'art. 8, comma 2, degli Accordi di collaborazione Regione–ASP per quello di cui alla lettera b). Le competenze sono pertanto complementari e non sovrapposte: l'Istituto gestisce l'adesione al progetto e i profili amministrativi e organizzativi, incluso il contatto con le famiglie; lo Psicologo rende l'informazione e acquisisce il consenso all'atto sanitario. Senza l'attività organizzativa dell'Istituto lo Psicologo non può incontrare le famiglie; senza l'atto informativo dello Psicologo il consenso sanitario non è validamente prestato. Nessun modulo di consenso è sottoscritto dal Dirigente scolastico per conto degli alunni o delle famiglie.

2. Natura relazionale del consenso. Il consenso è l'esito della relazione di cura e presuppone che l'interessato abbia ricevuto, in forma comprensibile e adeguata alle proprie condizioni, informazioni complete sulla natura della prestazione, sui suoi limiti, sulle alternative disponibili e sulle conseguenze di un eventuale rifiuto. Non è un adempimento documentale. L'informazione comprende le modalità di documentazione della prestazione e le condizioni di consultabilità del Fascicolo Sanitario Elettronico previste dalla normativa vigente, rese in termini che non scoraggino l'accesso al Servizio.

3. Modalità di acquisizione. Il consenso è acquisito e documentato secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Ne consegue che:

a) non è ammessa la trasmissione del modulo di consenso alle famiglie tramite registro elettronico, consegna allo studente, invio postale o altra modalità che comporti la sottoscrizione in assenza di un atto informativo personalmente reso dallo Psicologo;

b) l'informativa e il modulo sono resi preventivamente conoscibili alle famiglie a cura dell'istituzione scolastica, anche tramite registro elettronico, consegna allo studente o altro canale ordinario di comunicazione scuola-famiglia, ai soli fini di consultazione e di preparazione all'incontro, recando l'espressa avvertenza che la sottoscrizione avviene esclusivamente in sede di colloquio informativo con lo Psicologo. I medesimi canali sono utilizzati dall'istituzione scolastica per la convocazione alle sedute informative;

c) l'informazione è resa dallo Psicologo in presenza; è ammessa la modalità telematica sincrona sulla piattaforma regionale di telemedicina nelle fattispecie autorizzate dal Responsabile Scientifico ai sensi dell'art. 12, comma 6, con identificazione dell'interessato e sottoscrizione qualificata del consenso informato;

d) non è ammessa alcuna forma di consenso tacito, presunto o desumibile dalla mancata opposizione.

4. Contenuti minimi e documentazione. Il modulo di cui al comma 1, lettera b), reca: l'identificazione dell'ASP e dello Psicologo; la natura e i limiti della prestazione; i limiti del segreto professionale; il richiamo all'informativa sul trattamento dei dati; la durata e le modalità di revoca. Il consenso è inserito nella documentazione sanitaria del Servizio e nel Fascicolo Sanitario Elettronico secondo quanto disposto dalla normativa vigente e disciplinato dall'art. 17.

5. Organizzazione dell'acquisizione per gli studenti minorenni. Al fine di rendere sostenibile quanto previsto al comma 3, ciascuna ASP concorda con gli istituti scolastici, all'avvio dell'anno scolastico, il seguente assetto:

a) in occasione dell'incontro con il gruppo genitori (art. 11, comma 3), lo Psicologo dedica una sessione informativa specifica al funzionamento dello sportello di ascolto, ai limiti del segreto professionale, al trattamento dei dati e alla consultabilità del Fascicolo Sanitario Elettronico del minore, e raccoglie in quella sede i consensi degli esercenti la responsabilità genitoriale presenti;

b) sono calendarizzate, nelle settimane successive, sedute informative dedicate presso l'istituto, in fasce orarie compatibili con gli impegni lavorativi delle famiglie, per gli esercenti la responsabilità genitoriale che non abbiano partecipato;

c) in ogni caso, il consenso può essere acquisito al momento della prima richiesta di accesso dello studente, mediante convocazione degli esercenti la responsabilità genitoriale da parte dello Psicologo, in presenza ovvero nella modalità telematica di cui al comma 3, lettera c).

6. Validità. Il consenso ha validità per l'anno scolastico di riferimento ed è specifico per le attività sanitarie del Servizio, erogate attraverso lo sportello di ascolto. Esso è revocabile in ogni momento, non comporta alcun obbligo di accesso ed è verificato dallo Psicologo all'atto del primo colloquio effettivo.

7. Titolarità del consenso per i minorenni. Il consenso è prestato da entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale ovvero dal tutore. Non è ammessa la sottoscrizione da parte di un solo esercente la responsabilità genitoriale; nel caso di minore sottoposto a tutela, lo Psicologo acquisisce la documentazione comprovante la qualità di tutore. In caso di dissenso tra gli esercenti la responsabilità genitoriale l'attività non ha inizio e si procede come segue:

a) lo Psicologo ne dà atto per iscritto, senza assumere alcuna valutazione sulle posizioni dei genitori, e informa il Responsabile Scientifico dell'ASP;

b) il Responsabile Scientifico verifica: l'esistenza di provvedimenti dell'Autorità Giudiziaria che regolino la responsabilità genitoriale e la loro portata; la natura sanitaria o non sanitaria dell'attività richiesta; l'eventuale carattere di urgenza; la volontà espressa dal minore ai sensi del comma 8;

c) ove ne ravvisi l'opportunità, il Responsabile Scientifico può acquisire il parere del Comitato Tecnico Regionale, che si esprime in forma anonimizzata;

d) in caso di dissenso persistente l'attività non è avviata. Lo Psicologo informa gli esercenti la responsabilità genitoriale della facoltà di ricorrere al giudice ai sensi dell'art. 316, terzo comma, c.c., astenendosi da ogni indicazione sul merito del contrasto;

e) resta fermo quanto previsto dall'art. 20 in presenza di rischio attuale e concreto, nel qual caso si procede indipendentemente dal dissenso.

In nessun caso il Responsabile Scientifico o lo Psicologo si sostituiscono alla determinazione dei genitori o all'Autorità Giudiziaria.

8. Ascolto del minore. La persona minore di età non presta consenso né assenso: la legittimazione a consentire spetta agli esercenti la responsabilità genitoriale o al tutore. Ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. 219/2017 e dell'art. 12 della Convenzione ONU sui diritti dell'infanzia, il minore:

a) riceve informazioni adeguate alla sua età e alla sua capacità di comprensione sulle attività che lo riguardano;

b) è ascoltato dallo Psicologo, che ne raccoglie il punto di vista;

c) vede la propria volontà tenuta in debita considerazione.

La volontà del minore di non partecipare — sia ad attività sanitarie, sia ad attività formative e informative — è rispettata e può precludere l'avvio o la prosecuzione dell'attività, indipendentemente dal consenso prestato dagli esercenti la responsabilità genitoriale. Lo Psicologo dà atto dell'avvenuto ascolto e della volontà espressa nella documentazione sanitaria, ovvero, per le attività di cui all'art. 3, comma 3, nella propria registrazione dell'attività, e ne informa gli esercenti la responsabilità genitoriale senza rivelare contenuti.

9. Accesso spontaneo del minore in assenza di consenso. Qualora un minore si presenti allo sportello senza che sia stato acquisito il consenso degli esercenti la responsabilità genitoriale, lo Psicologo può effettuare un

unico colloquio di accoglienza e orientamento, senza finalità sanitaria, finalizzato ad accogliere la richiesta. Il colloquio è documentato. La prosecuzione è subordinata all'acquisizione del consenso secondo il comma 5, lett. c), salvo quanto previsto al comma 10.

10. Situazioni di rischio. In presenza di rischio attuale e concreto per l'incolumità del minore o di terzi, lo Psicologo informa senza indugio il Responsabile Scientifico e attiva i soggetti competenti ai sensi dell'art. 20, anche in assenza di consenso.

11. Studenti maggiorenni e genitori. Il consenso è prestato direttamente dall'interessato, previa informazione resa personalmente dallo Psicologo, prima del primo colloquio.

12. Revoca. Il consenso è revocabile in qualsiasi momento anche oralmente, in tutto o in parte, senza necessità di motivazione. La revoca è documentata e non pregiudica l'accesso futuro al Servizio.

Art. 17 – Documentazione sanitaria

1. Le attività sanitarie di cui all'art. 3, comma 2, sono documentate secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di documentazione sanitaria. La documentazione è di titolarità dell'ASP, che ne definisce forma, luoghi, supporti e modalità di conservazione e di accesso, con tracciamento degli accessi, secondo le proprie procedure aziendali. I contenuti minimi delle schede sono definiti dall'All. 7 (Mod. 4).

2. Divieto di conservazione presso l'istituzione scolastica e presso sedi private. È vietata la conservazione della documentazione sanitaria presso l'istituzione scolastica, in qualsiasi forma e supporto, nonché presso il domicilio dello Psicologo, presso il suo studio professionale o presso qualsiasi sede diversa da quelle individuate dall'ASP. Il divieto si applica indistintamente ai Dirigenti Psicologi e ai professionisti incaricati con partita IVA ed è richiamato espressamente nel contratto individuale di questi ultimi: la documentazione prodotta nell'ambito del progetto non confluisce nella documentazione professionale del libero professionista. Alla cessazione dell'incarico lo Psicologo riconsegna integralmente la documentazione all'ASP.

3. Divieto di documentazione nominativa in ambito scolastico. Nei locali scolastici lo Psicologo non detiene, non produce e non lascia documentazione nominativa, ad eccezione del modulo di consenso al momento della sua sottoscrizione. L'attività in sede scolastica è annotata esclusivamente sul foglio di lavoro pseudonimizzato di cui all'All. 8 (Mod. 5), recante il codice pratica e privo di dati identificativi diretti; il registro di raccordo tra codice pratica e anagrafica è conservato unicamente presso l'ASP.

4. Fascicolo Sanitario Elettronico. L'alimentazione del Fascicolo Sanitario Elettronico avviene secondo quanto disposto dalla normativa vigente e dalle relative regole tecniche.

5. Rinvio. Le modalità operative di redazione, trasporto, custodia, archiviazione, accesso e riconsegna della documentazione sanitaria sono disciplinate dal Protocollo Prot. R2, allegato alle presenti Linee guida e parte integrante delle stesse.

Art. 18 – Segreto professionale

1. Lo Psicologo è tenuto al segreto professionale e si astiene dal rivelare notizie, fatti o informazioni appresi in ragione del rapporto professionale, nonché dal fornire informazioni sulle prestazioni programmate o effettuate, salvo le ipotesi previste dalla legge.

2. In particolare, lo Psicologo:

a) tutela la riservatezza di tutte le comunicazioni ricevute da studenti, genitori e personale scolastico;

b) custodisce appunti, note, registrazioni e ogni altra documentazione relativa al rapporto professionale;

c) non annota nel registro elettronico né in altra documentazione scolastica contenuti, esiti o valutazioni relativi ai colloqui;

d) non riferisce ai consigli di classe, ai collegi docenti o ad altri organi scolastici i contenuti dei colloqui individuali;

e) può fornire alla scuola esclusivamente osservazioni e indicazioni di carattere generale, utili alla comprensione delle dinamiche di gruppo, prive di riferimenti identificativi e di informazioni sullo stato di salute.

3. Deroghe. La comunicazione di informazioni coperte da segreto è ammessa esclusivamente: previo consenso specifico dell'interessato; in adempimento di un obbligo di legge; nelle situazioni di cui all'art. 20; in stato di necessità. In ogni caso la comunicazione è limitata a quanto strettamente indispensabile allo scopo ed è documentata.

4. Comunicazioni ai genitori. Lo Psicologo informa i genitori con trasparenza sugli obiettivi e sull'andamento del percorso, condividendo le sole informazioni necessarie e pertinenti; informa tempestivamente in caso di situazioni di particolare rilevanza o criticità. Ove possibile, la condivisione è preparata con il minore.

5. Collaborazione con altri professionisti. Nel caso di collaborazione con altre figure professionali, lo Psicologo condivide unicamente le informazioni strettamente necessarie al tipo di collaborazione, previo consenso della persona destinataria della prestazione, mantenendo la propria autonomia nella scelta di metodi, tecniche e strumenti.

6. Lo Psicologo è titolare della facoltà di astensione di cui all'art. 200 c.p.p. e ne fa uso secondo scienza e coscienza, informandone il Responsabile Scientifico.

Art. 19 – Protezione dei dati personali

1. Titolarità.

Soggetto	Ambito	Base giuridica
ASP	Dati relativi alle attività sanitarie individuali (consensi, documentazione sanitaria, orientamenti)	Art. 6.1.e e art. 9.2.h GDPR; art. 2-sexies e art. 75 D.Lgs. 196/2003
Istituzione scolastica	Adesioni al progetto, organizzazione delle attività di gruppo, dati scolastici	Art. 6.1.e GDPR; normativa sull'istruzione
Regione Calabria	Monitoraggio, controllo e rendicontazione dell'operazione	Art. 6.1.c ed e GDPR; Reg. (UE) 2021/1060 e Reg. (UE) 2021/1057

Ciascun titolare opera in autonomia. Non sussiste contitolarità. L'USR non tratta dati personali sanitari.

2. Posizione dello Psicologo. I Dirigenti Psicologi sono autorizzati al trattamento ai sensi dell'art. 29 GDPR e dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003, con istruzioni scritte. Gli psicologi liberi professionisti incaricati dalle ASP, operando all'interno del presidio degli psicologi aziendale, con strumenti aziendali e secondo le direttive tecnico-organizzative del Responsabile Scientifico, sono del pari designati con atto scritto quali soggetti che agiscono sotto l'autorità del titolare ai sensi dell'art. 2-quaterdecies del D.Lgs. 196/2003. Non si configura autonoma titolarità del professionista, in quanto finalità e mezzi del trattamento sono determinati

dall'ASP e la documentazione sanitaria appartiene all'Azienda ai sensi dell'art. 17. La designazione è richiamata espressamente nel contratto individuale.

3. Base giuridica e consenso privacy. Il trattamento dei dati relativi alla salute effettuato dallo Psicologo, soggetto al segreto professionale, trova fondamento nell'art. 9, par. 2, lett. h), del GDPR e nell'art. 75 del D.Lgs. 196/2003. Tale base giuridica comprende espressamente le finalità di medicina preventiva, oltre a quelle di diagnosi e assistenza sanitaria: essa copre pertanto l'intero perimetro del Servizio, ivi comprese le attività di prevenzione, promozione della salute e sostegno psicologico breve di cui all'art. 3, comma 8. Ne consegue che il trattamento non richiede il consenso al trattamento dei dati, il quale resta atto distinto e non sovrapponibile al consenso informato sanitario di cui all'art. 16. Resta fermo l'obbligo di rendere l'informativa ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR.

4. Flussi vietati. Non sono in alcun caso comunicati:

- **a)** all'istituzione scolastica: dati relativi allo stato di salute, contenuti dei colloqui, elenchi nominativi degli accessi allo sportello, esiti di valutazioni psicologiche;
- **b)** alla Regione Calabria: dati sanitari e contenuti clinici. Il monitoraggio si alimenta di dati aggregati. Gli obblighi di rilevazione dei destinatari previsti dai Regolamenti del Fondo Sociale Europeo Plus sono assolti secondo le modalità definite dall'Autorità di Gestione, in coerenza con l'art. 9, comma 4, dell'Accordo operativo Regione–USR e, in ogni caso, senza trasmissione di informazioni sanitarie;
- **c)** a soggetti terzi, in assenza di consenso o di obbligo di legge.

5. Misure organizzative minime a carico delle ASP. Le ASP:

- **a)** designano gli Psicologi secondo quanto previsto al comma 2, impartendo istruzioni scritte;
- **b)** inseriscono il trattamento nel registro delle attività di trattamento ex art. 30 GDPR;
- **c)** effettuano la valutazione d'impatto (DPIA) ex art. 35 GDPR, trattandosi di dati relativi alla salute di soggetti vulnerabili, con specifica attenzione ai minori;
- **d)** mettono a disposizione strumenti aziendali per la documentazione, la conservazione e l'eventuale attività telematica, anche per i professionisti incaricati con partita IVA;
- **e)** definiscono luoghi e modalità di conservazione della documentazione sanitaria presso l'ASP, con accesso limitato e tracciato, secondo l'art. 17;
- **f)** individuano i tempi di conservazione secondo le regole aziendali in materia di documentazione sanitaria, fermi gli obblighi di custodia della documentazione di progetto per tutta la durata prevista dalla programmazione comunitaria (art. 3, punto 13, e art. 16, comma 2, degli Accordi di collaborazione).

6. Informative. Ciascun titolare rende agli interessati informativa autonoma ai sensi degli artt. 13 e 14 del GDPR. Le informative relative al trattamento dei dati effettuato nell'ambito del Servizio sono predisposte da ciascuna ASP, nell'esercizio della propria titolarità e in coerenza con il proprio modello organizzativo e con il registro dei trattamenti aziendale. Il Comitato Tecnico Regionale può fornire consulenza per favorirne l'omogeneità sui cinque territori. Resta ferma la facoltà della Regione, ai sensi dell'art. 15, comma 4, degli Accordi di collaborazione, di fornire con successivo atto apposita informativa in materia di trattamento dei dati personali per i trattamenti di propria titolarità.

7. Informazioni comunicabili all'istituzione scolastica. Al fine di conciliare le esigenze organizzative e di sicurezza dell'istituto con la riservatezza della prestazione:

- **a)** lo Psicologo trasmette al Responsabile Scientifico dell'ASP i dati sull'attività svolta in forma aggregata, secondo quanto previsto dall'art. 27, comma 2;

b) il Responsabile Scientifico trasmette all'istituzione scolastica il numero complessivo di accessi allo sportello per istituto, distinto per categoria di utenza (studenti, genitori), con cadenza bimestrale. La trasmissione avviene per il tramite dell'ASP e non transita per lo Psicologo;

c) i dati di cui alla lettera b) sono numerici e aggregati e non consentono in alcun caso l'identificazione dei singoli interessati. Non sono comunicati nominativi, classi di appartenenza, date dei singoli accessi né contenuti;

d) destinatario delle informazioni presso l'istituto è il Dirigente scolastico, che ne cura l'utilizzo per le sole finalità organizzative e di programmazione;

e) la gestione dell'accesso fisico ai locali scolastici per ragioni di sicurezza e di vigilanza è disciplinata dalle procedure dell'istituto e resta distinta dalla fruizione della prestazione psicologica: le modalità di accesso allo spazio dedicato sono concordate con il Dirigente scolastico in forma tale da non rivelare quale studente fruisca del Servizio, secondo quanto previsto dall'art. 12, comma 7.

Art. 20 – Obblighi di segnalazione e gestione delle situazioni di rischio

1. Qualificazione. Nell'esercizio delle funzioni connesse al Servizio lo Psicologo concorre all'erogazione di un pubblico servizio e assume la qualifica di incaricato di pubblico servizio ai sensi dell'art. 358 c.p., indipendentemente dalla natura subordinata o autonoma del rapporto con l'ASP, discendendo la qualifica dall'attività in concreto svolta e non dal titolo del rapporto. Ove eserciti funzioni certificative o autoritative, assume la qualifica di pubblico ufficiale ex art. 357 c.p. In ogni caso, in quanto esercente una professione sanitaria, è tenuto agli obblighi propri di tale qualità.

2. Denuncia. Lo Psicologo ha l'obbligo di denunciare all'Autorità Giudiziaria, ai sensi dell'art. 331 c.p.p., i fatti costituenti reato perseguibile d'ufficio dei quali abbia avuto notizia nell'esercizio o a causa delle proprie funzioni. L'omissione è sanzionata dagli artt. 361 e 362 c.p.

3. Ambito. Rientrano tra le situazioni che impongono la denuncia, in via esemplificativa: maltrattamenti contro familiari e conviventi, abusi sessuali su minori, violenza domestica, minacce gravi, lesioni personali gravi, atti persecutori nei casi di procedibilità d'ufficio.

4. Segnalazione di situazioni di pregiudizio. Indipendentemente dalla configurabilità di un reato, lo Psicologo segnala alla Procura della Repubblica competente le situazioni di abbandono o di grave pregiudizio per il minore, ai sensi dell'art. 9 della L. 184/1983, che grava su pubblici ufficiali, incaricati di pubblico servizio ed esercenti un servizio di pubblica necessità. Lo Psicologo ne informa contestualmente il Responsabile Scientifico.

5. Prevalenza dell'interesse del minore. In ogni situazione lo Psicologo agisce nell'interesse superiore del minore o della persona vulnerabile. Gli obblighi di cui al presente articolo prevalgono sul segreto professionale, nei limiti di quanto strettamente necessario.

6. Il Comitato Tecnico Regionale adotta, entro trenta giorni dall'approvazione delle presenti Linee guida, un protocollo regionale unico per la gestione delle situazioni di rischio, condiviso con le cinque ASP e con l'USR.

PARTE V – FLUSSI OPERATIVI

Art. 21 – Flusso A: studente minorenne che richiede consulenza psicologica

Fase	Chi	Azione	Documento

A1 – Informazione agli studenti	Scuola / Psicologo	Presentazione del progetto in aula; illustrazione del funzionamento dello sportello, dei limiti del segreto professionale e delle modalità di accesso	Materiale informativo regionale
A2 – Informazione ai genitori	Psicologo	Sessione informativa in presenza (incontro con il gruppo genitori o seduta dedicata calendarizzata con l'istituto), con illustrazione della prestazione, dei suoi limiti, del trattamento dei dati e della consultabilità del FSE	Informativa ASP
A3 – Acquisizione del consenso	Psicologo	Raccolta e sottoscrizione del consenso in sede di colloquio, da entrambi gli esercenti la responsabilità genitoriale o dal tutore. Vietata la trasmissione a distanza del modulo per la sola firma	All. 4 (Mod. 1) – Consenso genitori/tutore
A4 – Richiesta	Studente (direttamente), genitori o docenti (segnalazione)	Presentazione della richiesta di accesso secondo modalità riservate (modulo in busta chiusa, cassetta dedicata, richiesta diretta allo Psicologo)	All. 5 (Mod. 2) – Richiesta di accesso
A5 – Verifica dei presupposti	Psicologo	Verifica della presenza e della validità del consenso e della legittimazione dei sottoscrittori. In assenza: convocazione dei genitori (art. 16, comma 5, lett. c) ovvero applicazione dell'art. 16, comma 9	Registro attività (ASP)
A6 – Programmazione	Psicologo + Referente scolastico	Definizione di giorno e fascia oraria, in orario curricolare; comunicazione riservata all'interessato	Agenda del Servizio (ASP)
A7 – Accoglienza e ascolto del minore	Psicologo	Verifica del consenso; informazione al minore in forma comprensibile; ascolto e rilevazione della	Annotazione nella documentazione

		sua volontà; esplicitazione dei limiti del segreto	
A8 – Definizione della domanda	Psicologo	Analisi della richiesta, del contesto, dei fattori di rischio e di protezione; valutazione dell'urgenza	Scheda primo colloquio
A9 – Intervento	Psicologo	Consulenza psicologica breve, di durata non predeterminata (art. 12, comma 4)	Schede colloqui
A10 – Esito	Psicologo	Una tra: chiusura concordata; restituzione ai genitori con indicazioni; orientamento ai servizi (art. 25); attivazione del protocollo rischio (art. 20)	Scheda di chiusura
A11 – Restituzione	Psicologo	Colloquio di restituzione ai genitori, preparato con il minore, limitato alle informazioni necessarie	Nota di restituzione
A12 – Documentazione	Psicologo	Aggiornamento della documentazione sanitaria in sede ASP (art. 17); monitoraggio con dati aggregati	Registro attività

1. Blocchi del flusso. Il flusso non prosegue oltre A7 se manca il consenso di cui ad A3 (salvo art. 16, comma 9) o se il minore manifesta volontà contraria alla partecipazione (art. 16, comma 8). Il flusso è immediatamente derogato in caso di rischio ex art. 20.

Art. 22 – Flusso B: studente maggiorenne che richiede consulenza psicologica

Fase	Chi	Azione	Documento
B1 – Informazione	Scuola / Psicologo	Presentazione del progetto e delle modalità di accesso	Materiale informativo regionale
B2 – Richiesta	Studente	Presentazione diretta della richiesta. Non è previsto alcun coinvolgimento dei genitori, né alcuna comunicazione agli stessi, in assenza di consenso dell'interessato	All. 5 (Mod. 2) – Richiesta di accesso

B3 – Informazione e consenso	Psicologo	Informazione resa personalmente e acquisizione del consenso informato direttamente dallo studente, in presenza, prima del primo colloquio	All. 6 (Mod. 3) – Consenso maggiorenne; Informativa ASP
B4 – Programmazione	Psicologo + Referente scolastico	Definizione di giorno e orario, con modalità che tutelino la riservatezza	Agenda del Servizio (ASP)
B5 – Definizione della domanda	Psicologo	Analisi della richiesta, valutazione dell'urgenza e dei fattori di rischio	Scheda primo colloquio
B6 – Intervento	Psicologo	Consulenza psicologica breve, di durata non predeterminata (art. 12, comma 4)	Schede colloqui
B7 – Esito	Psicologo	Chiusura concordata; ovvero orientamento ai servizi (art. 25); ovvero attivazione del protocollo rischio (art. 20)	Scheda di chiusura
B8 – Documentazione	Psicologo	Aggiornamento della documentazione sanitaria in sede ASP (art. 17)	Registro attività

1. Nota. La segnalazione proveniente da docenti o genitori relativa a uno studente maggiorenne non attiva il flusso: lo Psicologo può al più informare lo studente della disponibilità del Servizio. L'accesso resta subordinato alla sua libera richiesta.

Art. 23 – Flusso C: genitori

Fase	Chi	Azione	Documento
C1 – Informazione	Scuola / Psicologo	Presentazione del progetto ai genitori o ai rappresentanti di classe; illustrazione dello sportello e dei suoi limiti	Materiale informativo regionale
C2 – Richiesta	Genitore / esercente la responsabilità genitoriale	Richiesta di colloquio, su prenotazione, in proprio o in relazione a difficoltà nella relazione con il figlio	All. 5 (Mod. 2) – Richiesta di accesso
C3 – Informazione e consenso	Psicologo	Informazione resa personalmente e	All. 6 (Mod. 3) – Consenso adulto; Informativa ASP

		acquisizione del consenso informato del genitore, per sé, in presenza	
C4 – Programmazione	Psicologo + Dirigente scolastico	Definizione di data e orario, in presenza o, in alternativa motivata, in modalità telematica su piattaforma ASP (art. 12, comma 6)	Agenda del Servizio (ASP)
C5 – Definizione della domanda	Psicologo	Chiarimento dell'oggetto: sostegno alla genitorialità, lettura del comportamento del figlio, orientamento ai servizi	Scheda primo colloquio
C6 – Intervento	Psicologo	Consulenza psicologica breve; eventuale parent training in forma di gruppo	Schede colloqui
C7 – Esito	Psicologo	Chiusura concordata; ovvero orientamento al Consultorio familiare, alla NPIA o al servizio competente (art. 25)	Scheda di chiusura
C8 – Documentazione	Psicologo	Aggiornamento della documentazione sanitaria in sede ASP (art. 17)	Registro attività

1. Limiti espressi. Il colloquio con il genitore non costituisce presa in carico del figlio e non genera valutazioni sul minore. Qualora entrambi i genitori richiedano il Servizio in un contesto di conflitto separativo, lo Psicologo si astiene dal formulare qualsiasi valutazione sulle capacità genitoriali e sull'affidamento, e informa gli interessati del divieto di cui all'art. 15, comma 1, lett. g). Le informazioni acquisite dal genitore non sono utilizzate nel percorso individuale eventualmente in corso con il figlio senza il consenso di quest'ultimo.

Art. 24 – Flusso D: consulenza professionale a docenti e personale scolastico

Fase	Chi	Azione	Documento
D1 – Presupposto	Docente / personale ATA / Dirigente	L'attività è erogata sempre su esplicita e formale richiesta dell'interessato o della scuola e ha ad oggetto situazioni riferite agli alunni, al gruppo classe o all'organizzazione scolastica	All. 5 (Mod. 2) / richiesta del Dirigente
D2 – Qualificazione della domanda	Psicologo	Verifica che la richiesta rientri nella consulenza	Nota di consulenza

		professionale di cui all'art. 3, comma 3, lettera e). Le richieste che abbiano ad oggetto la condizione personale del richiedente esulano dal Servizio e sono orientate ai sensi di D5	
D3 – Consulenza professionale	Psicologo	Analisi della situazione di classe; indicazioni operative sulla gestione delle dinamiche, sul clima, sui conflitti, sul bullismo e sul cyberbullismo; supporto alla comunicazione con studenti e famiglie; alfabetizzazione sui percorsi di accesso ai servizi. Attività non sanitaria: non richiede consenso informato, non genera documentazione sanitaria, non comporta valutazione psicologica del richiedente	Nota di consulenza
D4 – Modalità	Psicologo	In gruppo o individuale, in presenza o in modalità telematica secondo l'art. 12, comma 6. Si svolge presso l'istituto o presso la sede aziendale	Agenda del Servizio (ASP)
D5 – Orientamento	Psicologo	Ove la richiesta riveli una difficoltà personale del richiedente, lo Psicologo ne prende atto senza avviare alcun percorso e orienta l'interessato al medico competente ai sensi del D.Lgs. 81/2008, ai servizi sanitari territoriali o al professionista di fiducia	—
D6 – Riservatezza	Psicologo	Nessuna comunicazione al Dirigente scolastico sui contenuti della consulenza; al Dirigente sono restituiti esclusivamente dati aggregati e indicazioni organizzative	—

1. Natura dell'attività. La consulenza professionale al personale scolastico ha natura tecnico-professionale e non sanitaria: è rivolta alla funzione docente e all'organizzazione scolastica, non alla persona del richiedente. Essa non costituisce prestazione sanitaria ai sensi dell'art. 3, comma 2, e non dà luogo ad apertura di pratica né a documentazione sanitaria.

2. Esclusione del sostegno psicologico al personale. Il Servizio non eroga sostegno psicologico, consulenza psicologica individuale né alcuna prestazione sanitaria in favore di dirigenti scolastici, docenti e personale ATA, neppure in relazione a difficoltà connesse all'esercizio della funzione. La tutela della salute psicologica del personale scolastico resta affidata al medico competente nell'ambito della sorveglianza sanitaria di cui al D.Lgs. 81/2008, ai servizi sanitari territorialmente competenti e ai professionisti liberamente scelti dall'interessato.

3. Segnalazione di uno studente da parte del docente. La segnalazione non attiva il percorso individuale sullo studente: lo Psicologo verifica i presupposti di cui al Flusso A o B e, in mancanza, si limita alla consulenza di cui al presente articolo. Il docente segnalante non riceve informazioni sull'eventuale accesso dello studente allo sportello né sui contenuti dei colloqui.

Art. 25 – Flusso E: orientamento ai servizi territoriali

1. L'orientamento a un servizio territoriale è disposto dallo Psicologo quando la domanda ecceda le finalità del Servizio, in particolare in presenza di quadri che richiedano valutazione diagnostica, presa in carico terapeutica o intervento specialistico.

2. Il flusso è il seguente:

- **a)** valutazione della necessità di orientamento e individuazione del servizio competente (Consultorio familiare, Neuropsichiatria Infantile, Dipartimento di Salute Mentale, Ser.D.);
- **b)** condivisione con l'interessato e, per i minori, con gli esercenti la responsabilità genitoriale, con indicazione del servizio competente e delle relative modalità di accesso;
- **c)** annotazione dell'orientamento nella documentazione sanitaria di cui all'art. 17, che alimenta il Fascicolo Sanitario Elettronico secondo quanto disposto dalla normativa vigente;
- **d)** chiusura del percorso presso il Servizio.

3. Assenza di trasmissione diretta. Il Servizio non trasmette note, relazioni o segnalazioni ai servizi territoriali. La conoscibilità della documentazione da parte del servizio destinatario e dell'interessato è assicurata dai canali ordinari di cui all'art. 14, comma 6. L'accesso al servizio territoriale è attivato dall'interessato o dagli esercenti la responsabilità genitoriale secondo le modalità ordinarie.

4. I tempi e le modalità della presa in carico sono determinati dall'organizzazione del servizio ricevente secondo i propri criteri di priorità e non sono imputabili allo Psicologo, che non ne risponde e non ne cura il sollecito.

5. L'orientamento a professionisti in regime libero-professionale è vietato. Il Servizio non costituisce canale preferenziale di accesso alle prestazioni specialistiche e non deroga ai criteri di priorità e alle modalità di prenotazione vigenti.

6. Restano impregiudicati gli obblighi di denuncia e di segnalazione di cui all'art. 20, che non costituiscono orientamento ai sensi del presente articolo e seguono le forme previste dalla legge.

PARTE VI – FORMAZIONE E DISPOSIZIONI FINALI

Art. 26 – Formazione, aggiornamento e supervisione

1. Il Comitato Tecnico Regionale propone, ai sensi dell'art. 6, comma 4, degli Accordi di collaborazione, attività di formazione e aggiornamento rivolte agli Psicologi del Servizio e, distintamente, al personale scolastico coinvolto, a seguito dell'osservazione dell'andamento del progetto e della rilevazione di eventuali criticità. Le proposte sono trasmesse alla Regione e alle ASP per le determinazioni di rispettiva competenza.

2. Le attività di formazione e di approfondimento tematico non gravano sulle risorse del progetto, in quanto non ammissibili ai sensi del paragrafo 1.3 delle Linee guida per la rendicontazione. Esse sono realizzate, ove attivate, nell'ambito delle ordinarie attività aziendali di formazione e aggiornamento del personale, ovvero mediante iniziative promosse dalla Regione o dall'Ordine degli Psicologi della Calabria, secondo le rispettive disponibilità e con oneri a carico dei rispettivi bilanci. Resta fermo che, ai sensi dell'art. 7 dell'Accordo operativo Regione–USR, le attività attuative non possono comportare oneri economici per l'Ufficio Scolastico Regionale.

3. Ciascuna ASP può garantire agli Psicologi del Servizio supervisione professionale periodica, individuale o di gruppo, condotta da professionista con adeguata esperienza, nell'ambito delle proprie ordinarie attività istituzionali e senza oneri a carico del progetto. La supervisione ha carattere di tutela della qualità dell'intervento e non comporta trasmissione di dati identificativi. Ove attivata, è assicurata a tutti gli Psicologi indipendentemente dal regime contrattuale.

4. Le aree formative ritenute prioritarie sono: qualificazione delle attività sanitarie e non sanitarie; consenso informato e modalità di acquisizione; ascolto del minore; documentazione sanitaria; obblighi di segnalazione; gestione delle situazioni di rischio; protezione dei dati; prevenzione del bullismo e del cyberbullismo ai sensi della L. 70/2024.

Art. 27 – Monitoraggio e verifica di efficacia

1. Il monitoraggio del Servizio si svolge in forma aggregata ed è compatibile con il regime di riservatezza di cui agli artt. 18 e 19. Nessun dato nominativo relativo agli accessi alle attività individuali è comunicato all'istituzione scolastica o alla Regione.

2. Analisi quantitativa. A cura dello Psicologo, con cadenza bimestrale, sulla base del Registro attività: numero di attività di gruppo realizzate e classi coinvolte; ore erogate; numero di accessi allo sportello distinti per categoria di utenza (studenti, genitori); numero di richieste di consulenza del personale scolastico; numero di richieste pervenute; numero di orientamenti ai servizi territoriali; numero di consensi acquisiti. I dati sono espressi in forma numerica e aggregata per istituto e sono trasmessi al Responsabile Scientifico, che cura i flussi verso l'istituzione scolastica e verso la Regione secondo l'art. 19, comma 7.

3. Analisi qualitativa. A cura del Referente scolastico di progetto, con cadenza bimestrale, sulla base dei seguenti indicatori di classe e di istituto rilevati in forma aggregata:

a) percezione del clima di classe e della qualità delle relazioni tra pari, rilevata dai docenti;

b) numero complessivo di note disciplinari e di provvedimenti adottati, per classe;

c) tasso di assenze e di ingressi in ritardo, per classe;

d) numero di situazioni di dispersione, abbandono o frequenza irregolare, per istituto;

e) numero di segnalazioni di episodi riconducibili a bullismo o cyberbullismo, per istituto;

f) percezione dei docenti sull'utilità dell'intervento nella gestione del gruppo classe.

Gli indicatori sono rilevati per classe o per istituto e mai riferiti a singoli studenti.

4. È vietato ogni incrocio nominativo tra gli accessi alle attività individuali del Servizio e i dati scolastici degli studenti. Le due rilevazioni di cui ai commi 2 e 3 sono condotte separatamente da soggetti distinti, ciascuno per quanto di competenza e nell'ambito della propria titolarità del trattamento, e sono messe a confronto esclusivamente a livello di classe o di istituto.

5. La verifica di efficacia può avvalersi di questionari anonimi di gradimento e di percezione rivolti a studenti, genitori e personale scolastico, non riconducibili a singoli e privi di natura psicodiagnostica. Resta fermo il divieto di somministrazione di test di cui all'art. 14 e il divieto di attività di ricerca di cui all'art. 15, comma 1, lettera i): le rilevazioni di cui al presente articolo hanno finalità esclusiva di monitoraggio dell'operazione finanziata e non costituiscono attività di ricerca.

6. Costituiscono altresì fonti di verifica gli incontri di monitoraggio con il gruppo docenti, verbalizzati a cura dell'istituto, e la relazione finale per istituto scolastico di cui all'All. 11 (Mod. 8), redatta dallo Psicologo sul processo svolto e sui risultati conseguiti, priva di riferimenti a singoli.

7. Reportistica istituzionale:

Documento	Chi	A chi	Cadenza
Rilevazione bimestrale aggregata	Psicologo / Referente scolastico, per quanto di competenza	Responsabile Scientifico ASP	Bimestrale
Relazione sull'andamento delle attività, sulle somme utilizzate e sui risultati	ASP	Regione Calabria	Quadrimestrale (art. 3, c. 22, Accordi)
Relazione sull'andamento del Servizio	Comitato Tecnico Regionale	Regione Calabria	Semestrale (art. 6, c. 4, Accordi)
Relazione finale per istituto	Psicologo	Istituzione scolastica e ASP	Fine anno scolastico

8. Le ASP alimentano il SIURP e gli altri sistemi informativi di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale previsti dagli Accordi. Per gli obblighi di rilevazione dei destinatari previsti dai Regolamenti FSE+ si applica l'art. 19, comma 4, lettera b).

Art. 28 – Obblighi di informazione, comunicazione e visibilità

1. Le ASP, in qualità di beneficiarie, adempiono agli obblighi di informazione, comunicazione e visibilità del sostegno dei Fondi previsti dall'art. 50 del Reg. (UE) 2021/1060, dalle Linee Guida per i Beneficiari del PR Calabria FESR FSE+ 2021-2027 e dal Brand Book "CoesioneItalia 21-27 Calabria", in attuazione degli impegni assunti ai punti 9, 11 e 14 dell'art. 3 degli Accordi di collaborazione.

2. In particolare, ogni prodotto di comunicazione riferito al progetto — locandine, brochure, materiale informativo per le scuole, moduli, presentazioni, pagine web, contenuti social, comunicati — reca:

a) l'emblema dell'Unione europea con la dicitura "Cofinanziato dall'Unione europea", il logo della Repubblica Italiana, il logo della Regione Calabria e il logo "CoesioneItalia 21-27 Calabria", nelle dimensioni e nelle proporzioni stabilite dal Brand Book;

b) l'indicazione del Programma e dell'operazione: "PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027 – Azione 4.k.1 – Progetto Discutiamone a scuola";

c) sui documenti di spesa, la dicitura di annullamento prevista dall'art. 3, punto 19, degli Accordi di collaborazione («Intervento finanziato dal PR Calabria FESR FSE+ 2021/2027 – Progetto "Discutiamone a scuola"»), integrata con l'indicazione del CUP e dell'importo in euro imputabile sul Programma secondo quanto prescritto dal paragrafo 1.1, lettera b), delle Linee guida per la rendicontazione.

3. Ciascuna ASP pubblica sul proprio sito istituzionale e sui propri canali social una breve descrizione del progetto, comprensiva di obiettivi, risultati attesi ed evidenza del sostegno dell'Unione europea. L'obbligo prescinde dall'importo dell'operazione.

4. Gli Istituti scolastici coinvolti osservano i medesimi obblighi con riferimento ai materiali da essi prodotti in relazione al progetto, secondo quanto già segnalato all'Ufficio Scolastico Regionale con nota Prot. n. 895637 del 21/11/2025.

5. Raccordo con l'art. 15. La disciplina della comunicazione esterna e della diffusione dei risultati, di cui all'art. 15, comma 4, riguarda le dichiarazioni pubbliche, i rapporti con gli organi di informazione e la divulgazione dei risultati del progetto; essa non esonera le ASP e gli Istituti scolastici dagli obblighi minimi di informazione e visibilità di cui al presente articolo, che costituiscono adempimento regolamentare autonomo e obbligatorio.

6. Al fine di garantire l'uniformità sui cinque territori, i format dei materiali informativi sono definiti dal Comitato Tecnico Regionale e validati dal Settore competente prima della diffusione.

7. Il mancato rispetto degli obblighi di cui al presente articolo può comportare, ai sensi delle Linee Guida per i Beneficiari, la soppressione fino al 3% del sostegno dei Fondi all'operazione interessata.

Art. 29 – Modulistica e allegati

1. Costituiscono parte integrante delle presenti Linee guida, previa approvazione del Comitato Tecnico Regionale:

Informative sul trattamento dei dati personali

- **All. 1 –** Informativa sul trattamento dei dati personali – ASP (interessati: studenti, genitori, personale scolastico)
- **All. 2 –** Informativa sul trattamento dei dati personali – Istituzione scolastica
- **All. 3 –** Informativa sul trattamento dei dati personali – Regione Calabria (monitoraggio FSE+)

Modulistica a cura dello Psicologo

- **All. 4 (Mod. 1) –** Consenso informato sanitario per studente minorenne (esercenti la responsabilità genitoriale/tutore), per l'accesso allo sportello di ascolto
- **All. 5 (Mod. 2) –** Richiesta di accesso al Servizio
- **All. 6 (Mod. 3) –** Consenso informato sanitario per persona maggiorenne (studente maggiorenne, genitore)
- **All. 7 (Mod. 4) –** Documentazione sanitaria del Servizio: scheda di primo colloquio, scheda dei colloqui successivi, scheda di chiusura, scheda delle situazioni di rischio
- **All. 8 (Mod. 5) –** Foglio di lavoro pseudonimizzato per colloquio, da utilizzare in sede scolastica ai sensi dell'art. 17, comma 3

Strumenti organizzativi e di rendicontazione

- **All. 9 (Mod. 6) –** Atto di designazione al trattamento ai sensi dell'art. 2-quaterdecies D.Lgs. 196/2003

- **All. 10 (Mod. 7) –** Registro attività del Servizio (foglio di calcolo)
- **All. 11 (Mod. 8) –** Relazione finale per istituto scolastico
- **All. 12 (Mod. 9) –** Format regionali dei materiali informativi conformi al Brand Book "CoesioneItalia 21-27 Calabria"
- **All. 14 (Mod. 11) –** Attestazione di avvenuto accesso, rilasciata ai sensi dell'art. 14, comma 4

Modulistica a cura dell'istituzione scolastica

- **All. 13 (Mod. 10) –** Modulo di adesione al progetto e autorizzazione al trattamento dei dati, sottoscritto dagli esercenti la responsabilità genitoriale o dal tutore. Non ha natura sanitaria e non costituisce consenso a prestazioni psicologiche; la sua predisposizione, distribuzione, raccolta e archiviazione competono all'istituzione scolastica ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera a)

Protocolli regionali

- **Prot. R1 –** Protocollo regionale per la gestione delle situazioni di rischio
- **Prot. R2 –** Procedura di redazione, custodia e conservazione della documentazione sanitaria del Servizio

Art. 30 – Disposizioni finali

1. Le presenti Linee guida si applicano uniformemente sui territori delle cinque Aziende Sanitarie Provinciali della Regione Calabria, indipendentemente dal regime contrattuale adottato da ciascuna Azienda per l'incarico agli Psicologi, e sostituiscono ogni precedente atto di indirizzo operativo relativo al Servizio.

2. Il Comitato Tecnico Regionale ne monitora l'applicazione e propone alla Regione gli aggiornamenti necessari, anche in relazione alle criticità rilevate e alle modifiche del quadro normativo.

3. Per quanto non espressamente disciplinato si rinvia agli Accordi di collaborazione ex art. 15 L. 241/1990 sottoscritti con le ASP, all'Accordo operativo con l'USR, alle Linee guida per la rendicontazione e relativo Addendum, alla normativa nazionale e comunitaria vigente e al Codice Deontologico degli Psicologi Italiani.

4. Clausola di rinvio. Ogni riferimento al Dipartimento "Salute e Welfare" e all'U.O.A. "Assistenza Socio-Sanitaria e Socio-Assistenziale – Programmazione e Integrazione Socio-Sanitaria" contenuto negli Accordi di collaborazione, nell'Accordo operativo con l'USR, negli atti attuativi e nelle presenti Linee guida si intende riferito, per effetto della riorganizzazione dipartimentale, al Dipartimento per l'Inclusione sociale, la Sussidiarietà e il Welfare di Comunità – Settore 2 "Inclusione sociale e innovazione del welfare, contrasto alle povertà", ovvero alla struttura che ne assuma le competenze per effetto di successive riorganizzazioni.

5. Disposizione transitoria e informazione agli Istituti scolastici. Le modalità di acquisizione del consenso informato di cui all'art. 16 modificano la procedura precedentemente comunicata agli Istituti scolastici. La Regione, per il tramite dell'Ufficio Scolastico Regionale, dà comunicazione agli Istituti del nuovo assetto prima dell'avvio dell'anno scolastico, con evidenza del riparto di competenze di cui all'art. 16, comma 1, e delle modalità di messa a disposizione della modulistica.

6. Continuità delle attività in corso. I consensi già acquisiti secondo le procedure precedenti conservano efficacia fino al termine dell'anno scolastico in corso, limitatamente alle attività per le quali sono stati prestati. Lo Psicologo ne verifica la coerenza con il presente assetto al primo contatto utile e, ove necessario, procede a nuova acquisizione.

7. In caso di contrasto tra le presenti Linee guida e le norme deontologiche o di legge, prevalgono queste ultime.