UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO

PROCEDURA DI SELEZIONE COMPARATIVA, PER TITOLI E COLLOQUIO, VOLTA AD ACCERTARE L'ESISTENZA ALL'INTERNO E, IN CASO DI ESITO NEGATIVO, ALL'ESTERNO DELL'ATENEO, DI N. 2 RISORSE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ DI TUTORATO TECNOLOGICO NEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE (CLASSE L-16) EROGATO INTEGRALMENTE A DISTANZA

TUTOR TECNOLOGICI – A.A. 2026/2027

LA DIRETTRICE GENERALE

VISTO lo Statuto della Università degli Studi del Sannio;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, l'articolo 7 commi 6, 6-bis e 6 ter relativo al conferimento di incarichi di lavoro;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e, in particolare, l'articolo 53 relativo al conferimento degli incarichi ai propri dipendenti;

VISTO il "Regolamento per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico amministravo dell'Università degli Studi del Sannio", emanato con Decreto Rettorale n. 763 del 9 settembre 2004;

VISTO il Decreto Ministeriale 14 ottobre 2021, n. 1154, recante "Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio" e, in particolare, l'Allegato A, lettera b), punto 4, che per i corsi di studio con modalità di erogazione prevalentemente o integralmente a distanza prescrive, per i corsi di laurea, la presenza di n. 3 tutor, di cui almeno n. 2 disciplinari, nonché il punto iv) del medesimo Allegato, che individua le tipologie e i requisiti dei tutor dei corsi a distanza;

VISTO il Decreto Ministeriale 6 dicembre 2024, n. 1835, recante "Linee guida per l'offerta formativa a distanza" e, in particolare, l'articolo 4, comma 1, punto iv), il quale prescrive che l'organizzazione del corso di studio identifichi il tutor disciplinare di riferimento per ciascuno studente, con funzioni di supporto e di monitoraggio rispetto alla frequenza delle lezioni, nonché l'Allegato 1, punto 1.3, il quale prescrive che il tutoraggio sia esercitato da esperti dei contenuti appositamente formati agli aspetti di gestione tecnico-comunicativi della didattica on line e che i compiti del tutor siano indicati nella Carta dei Servizi e chiaramente esemplificati agli utenti del corso prima dell'avvio dello stesso;

VISTA la Carta dei Servizi del Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione Digitale e, in particolare, l'articolo 9, che individua e disciplina le figure del Tutor di Corso di Studio, dei Tutor disciplinari e dei Tutor tecnologici, nonché l'articolo 11, che definisce i relativi standard di servizio;

VISTO il documento di progettazione del Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione Digitale, approvato dal Consiglio del Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi quantitativi in data 12 giugno 2023 ed emanato con Decreto Rettorale del 15 giugno 2023, n. 605;

CONSIDERATO che, in sede di accreditamento iniziale del Corso di Studio, è stata rappresentata l'esigenza di dotare il Corso di almeno due tutor tecnologici, in ragione della erogazione integralmente a distanza del percorso formativo presso una Università non telematica;

ACCERTATA la disponibilità delle risorse finanziarie sulle pertinenti voci COAN del Bilancio Unico Annuale di Previsione per l'Esercizio 2026, fondi UGOV codifica con la seguente codifica" FIT*151*".;

VISTO il Decreto Direttoriale n. 939 del 30.09.2026, pubblicato in Albo online, con il quale è stata indetta una procedura di selezione interna, per titoli e colloquio, ai sensi dell'articolo 53 del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, del "Regolamento per l'autorizzazione o il conferimento degli incarichi retribuiti al Personale Tecnico ed Amministrativo dell'Università degli Studi del Sannio", emanato con Decreto Rettorale del 9 settembre 2004, n. 763, per il reperimento di:

2 incarichi di Tutor Tecnologico;

CONSIDERATO che, contestualmente alla predetta procedura di selezione interna è stata attivata una procedura di selezione esterna, per titoli e colloquio, per il conferimento dei medesimi incarichi, mediante contratto di lavoro autonomo, ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile, dell'articolo 409 del Codice di Procedura Civile e dell'articolo 7, commi 6, 6 bis, e 6 ter, del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche e integrazioni e che la predetta selezione esterna è subordinata all'esito negativo della procedura di selezione interna riservata al personale tecnico ed amministrativo presso l'Università degli Studi del Sannio;

CONSIDERATO che il termine ultimo di presentazione delle domande di partecipazione alla predetta procedura selettiva tramite procedura telematica https://unisannio.selezioneconcorsi.it, era improrogabilmente fissato per il giorno 19 ottobre 2026 e che entro tale data è pervenuta solo una candidatura per la procedura esterna;

VISTO il Decreto Direttoriale del 30 ottobre 2026, n. 1062, con il quale sono approvati gli atti della selezione esterna, per titoli e colloquio, per il conferimento di 2 incarichi di Tutor Tecnologico nel corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione Digitale (Classe L 16), dal quale risulta che i predetti incarichi non sono stati conferiti;

RAVVISATA la necessità di procedere con la emanazione di un nuovo Bando di Selezione al fine di conferire n. 2 incarichi di Tutor Tecnologico nel corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione Digitale (Classe L 16),

DECRETA

ARTICOLO 1

OGGETTO E FINALITÀ

È indetta una procedura di selezione interna, per titoli e colloquio, ai sensi dell'articolo 53 del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001, n. 165, del "*Regolamento per l'autorizzazione o il conferimento degli incarichi*

retribuiti al Personale Tecnico ed Amministrativo dell'Università degli Studi del Sannio", emanato con Decreto Rettorale del 9 settembre 2004, n. 763, di n. 2 risorse per lo svolgimento di attività di tutorato tecnologico per le esigenze del Corso di Laurea in Scienze dell'Amministrazione Digitale (classe L-16), erogato integralmente a distanza.

La figura del Tutor tecnologico corrisponde alla tipologia del tutor tecnico di cui all'Allegato A, punto iv), lettera c), del d.m. 14 ottobre 2021, n. 1154, ed è espressamente prevista dall'articolo 9 della Carta dei Servizi del Corso di Studio.

Contestualmente alla predetta procedura di selezione interna è attivata una procedura di selezione esterna, per titoli e colloquio, per il conferimento del medesimo incarico, mediante contratto di lavoro autonomo, ai sensi degli articoli 2222 e seguenti del Codice Civile, dell'articolo 409 del Codice di Procedura Civile e dell'articolo 7, commi 6, 6 bis, e 6 ter, del Decreto Legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, e successive modifiche e integrazioni.

La predetta selezione esterna è subordinata all'esito negativo della procedura di selezione interna riservata al personale tecnico ed amministrativo presso l'Università degli Studi del Sannio.

La procedura interna si intende conclusa con esito negativo qualora non pervengano candidature da parte del personale interno, ovvero nessun candidato interno consegua l'idoneità di cui all'articolo 9, ovvero il numero degli idonei interni risulti inferiore a quello degli incarichi da conferire; in quest'ultimo caso la selezione pubblica è limitata agli incarichi residui.

ARTICOLO 2
RIPARTO DEGLI INCARICHI E MONTE ORE

Sono conferiti n. 2 incarichi di Tutor tecnologico, per un totale di n. 40 ore.

Gli incarichi hanno decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto e si concludono entro e non oltre il 14 maggio 2027.

All'atto del conferimento dell'incarico sono concordati con il Settore Sistemi IT e con il Presidente del Corso di Studio i giorni e le fasce orarie di disponibilità, in modo da assicurare la copertura delle attività sincrone e, in particolare, dell'assistenza continuata prevista nelle prime due settimane di ciascun semestre.

ARTICOLO 3
ATTIVITÀ OGGETTO DEGLI INCARICHI

In conformità al documento di progettazione del Corso di Laurea, all'articolo 9 della Carta dei Servizi e all'Allegato A, punto iv), lettera c), del D.M. n. 1154/2021, i Tutor tecnologici svolgono funzioni di supporto e monitoraggio tecnico sulla piattaforma e-learning e sulle attività didattiche ivi erogate, coordinandosi con il Settore Sistemi IT dell'Ateneo. In particolare:

- in coordinamento con il Settore Sistemi IT dell'Ateneo, offrono supporto tecnico, su richiesta, durante lo svolgimento delle lezioni erogate nel corso dell'intero semestre accademico; in tal caso l'intervento del tutor tecnologico è prontamente sollecitato dal Tutor di Corso di Studio o dai Tutor disciplinari;
- producono uno o più tutorial, anche in forma di webinar, da rendere disponibili on line per garantire la familiarizzazione dei docenti con l'ambiente tecnologico, contenenti le indicazioni necessarie al corretto

utilizzo della piattaforma, ivi comprese le modalità di accesso e la descrizione dettagliata delle sue funzionalità, con particolare riguardo allo svolgimento della didattica erogativa e interattiva in modalità sincrona, alla registrazione delle lezioni on line e al caricamento delle lezioni e dei materiali didattici sulla piattaforma, al fine di assicurare la fruizione dei contenuti formativi anche in modalità asincrona;

- promuovono la familiarizzazione degli studenti con l'ambiente tecnologico della piattaforma e-learning, fornendo adeguata assistenza tecnica anche mediante webinar, FAQ, forum e tutorial;
- forniscono supporto specialistico al Tutor di Corso di Studio, ai docenti e ai tutor disciplinari per l'organizzazione tecnica delle e-tivity;
- monitorano le attività svolte sulla piattaforma e-learning, garantendone la tracciabilità e il salvataggio, e assicurano la disponibilità dei dati di tracciamento ai docenti, ai tutor disciplinari e agli organi dell'Assicurazione della Qualità, con particolare riguardo ai dati di monitoraggio della frequenza delle lezioni;
- garantiscono, durante l'intero periodo di erogazione della didattica on line, la disponibilità in giorni e fasce orarie determinate per il supporto agli studenti, per le interlocuzioni con gli stessi, per il problem solving e per l'assistenza a distanza o, se necessario, anche in presenza;
- concorrono, con il Settore Sistemi IT, al supporto tecnico per l'erogazione e la gestione telematica delle attività formative dalla Cyber Room UNISANNIO, ivi compresa la post-produzione;
- verificano l'accessibilità dei contenuti didattici pubblicati in piattaforma e supportano i docenti nell'applicazione del vademecum per l'editing dei contenuti in modalità accessibile, in coerenza con gli standard dichiarati dal Corso di Studio per le diverse forme di disabilità;
- segnalano al Settore Sistemi IT i malfunzionamenti e le criticità dell'infrastruttura, concorrendo al ripristino tempestivo dei servizi ai sensi dell'articolo 3 della Carta dei Servizi.

ARTICOLO 4
REQUISITI DI AMMISSIONE

Sono ammessi alla selezione coloro i quali, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, siano in possesso di un titolo di studio universitario, ai sensi dell'Allegato A, punto iv), del D.M. 14 ottobre 2021, n. 1154, il quale prescrive che i tutor di riferimento per i corsi a distanza possiedano almeno un titolo di studio universitario.

Costituiscono requisito di ammissione, altresì, in coerenza con i criteri generali di selezione previsti dal documento di progettazione del Corso di Laurea, le seguenti competenze, da documentare nel curriculum vitae:

- qualificazione professionale e competenze in ambito informatico, con riguardo sia all'installazione, alla gestione e all'utilizzo di software e sistemi operativi, sia alla gestione delle reti e alla programmazione web;
- conoscenza e capacità di gestione di piattaforme di e-learning basate su Learning Management System, con particolare riguardo all'ambiente Moodle;

- conoscenza e capacità di gestione di sistemi di web conference per la didattica sincrona, con particolare riguardo all'ambiente Google Meet;
- conoscenza delle funzionalità di tracciamento, reporting ed estrazione dei dati di fruizione dei contenuti didattici.

Sono valutate, altresì, l'attitudine al problem solving e le capacità relazionali, secondo quanto previsto al successivo articolo relativo al colloquio.

Non è richiesta, per il profilo di Tutor tecnologico, la coerenza del titolo di studio con i settori scientifico-disciplinari delle attività formative di base o caratterizzanti del Corso di Studio, prescritta dal medesimo Allegato A, punto iv), per i soli tutor disciplinari e tutor dei corsi di studio.

Ai sensi del medesimo Allegato A, punto iv), per ciascun tutor selezionato sono riportati nella Scheda Unica Annuale del Corso di Studio il curriculum vitae e gli eventuali titoli scientifici: la partecipazione alla procedura comporta il consenso alla relativa pubblicazione.

ARTICOLO 5
PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO DELL'ATENEO

Alla presente procedura può partecipare il personale tecnico-amministrativo in servizio presso la Università degli Studi del Sannio, a tempo indeterminato o determinato, ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 6 del vigente Regolamento di Ateneo per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi retribuiti ai propri dipendenti.

La partecipazione è subordinata al ricorrere di tutte le seguenti condizioni:

- **a) Estraneità ai compiti d'ufficio.** Le attività oggetto dell'incarico non devono rientrare nei compiti e nei doveri d'ufficio del dipendente, né sovrapporsi ad attività già remunerate nell'ambito del rapporto di lavoro. Il ricorrere di tale condizione è attestato espressamente nel nulla osta di cui alla lettera b).
- **b) Nulla osta preventivo.** Il candidato deve produrre, a pena di esclusione, il nulla osta rilasciato dal responsabile della struttura di appartenenza che attesta l'estraneità delle attività ai compiti d'ufficio, l'assenza di interferenze con il regolare adempimento della prestazione lavorativa e l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale.
- **c) Svolgimento fuori dall'orario di servizio.** L'attività è svolta integralmente al di fuori dell'orario di servizio e non dà titolo a recuperi, permessi o riduzioni del debito orario. Le fasce di disponibilità concordate ai sensi dell'articolo 2 sono definite in modo compatibile con tale vincolo.
- **d) Limite massimo di ore.** Gli incarichi complessivamente conferiti al dipendente nell'anno accademico, computate anche eventuali altre attività di tutorato o di didattica, non possono superare 40 ore per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, elevate a 90 ore per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% di quello a tempo pieno.
- **e) Assenza di conflitto di interessi.** L'oggetto dell'incarico non deve rivestire un interesse significativo in decisioni o attività dell'ufficio di appartenenza.

– Resta fermo quanto previsto dagli articoli 53 e 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e dal Codice di comportamento adottato dall'Ateneo.

Le candidature del personale dipendente sono valutate con priorità e danno luogo ad una graduatoria di merito distinta. Le candidature dei soggetti esterni sono esaminate soltanto in caso di esito negativo della procedura interna, secondo quanto previsto dall'articolo 1, e danno luogo ad una separata graduatoria, formata secondo i medesimi criteri.

ARTICOLO 6
INCOMPATIBILITÀ E CAUSE DI ESCLUSIONE

Il profilo di Tutor tecnologico non è cumulabile con quello di Tutor di Corso di Studio né con quello di Tutor disciplinare.

Non possono partecipare alla selezione coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso con un professore afferente al Dipartimento che ha proposto l'attivazione della procedura, ovvero con il Rettore, il Direttore Generale o un componente del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

ARTICOLO 7
DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda di partecipazione va presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, accedendo all'indirizzo https://unisannio.selezionieconcorsi.it/ e compilando lo specifico modulo on line secondo le istruzioni riportate nell'Allegato 1, che costituisce parte integrante del presente bando.

A pena di esclusione, la domanda deve essere presentata entro e non oltre le ore 23.59 del ventesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente Bando. Il termine è perentorio.

Nella domanda il candidato dichiara, ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le generalità, la qualità in cui partecipa (dipendente dell'Ateneo o soggetto esterno), il titolo di studio posseduto con la relativa votazione e data di conseguimento, il possesso delle competenze di cui all'articolo 4, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui all'articolo 6 e, ove ricorra, la sussistenza di un rapporto di lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione.

Alla domanda devono essere allegati, in formato pdf: il curriculum vitae, datato e sottoscritto, recante la dichiarazione sostitutiva di cui al d.P.R. n. 445/2000 e la descrizione analitica delle esperienze tecniche possedute; l'elenco dei titoli e delle certificazioni; per il personale dipendente dell'Ateneo il nulla osta di cui all'articolo 5.

I dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni dovranno produrre il nulla osta allo svolgimento dell'incarico ai sensi dell'articolo 53 del D.Lgs 165/2001.

ARTICOLO 8
COMMISSIONE E VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La Commissione esaminatrice, nominata con Decreto Direttoriale, è composta da almeno tre membri individuati nell'ambito del personale docente e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

Della Commissione fa parte un componente designato dal Settore Sistemi IT.

A ciascun candidato la Commissione può attribuire un punteggio massimo pari a cento punti: fino a sessanta punti per i titoli e le esperienze; fino a quaranta punti per il colloquio.

TITOLI	**PUNTEGGI**
Esperienza documentata nell'amministrazione, configurazione o gestione di piattaforme LMS, con particolare riguardo all'ambiente Moodle	Fino a un massimo di 20 punti
Esperienza documentata nella gestione di sistemi di web conference e di didattica sincrona, con particolare riguardo all'ambiente Google Meet	Fino a un massimo di 12 punti
Esperienza documentata di assistenza tecnica a utenti in contesti formativi o di help desk	Fino a un massimo di 10 punti
Titolo di studio (tipologia, coerenza con le competenze richieste e votazione conseguita)	Fino a un massimo di 10 punti
Certificazioni informatiche e formazione specialistica su accessibilità digitale, e-learning e sicurezza dei dati	Fino a un massimo di 5 punti
Altri titoli pertinenti	Fino a un massimo di 3 punti
TOTALE	**60 punti**

Il colloquio si si svolgerà il giorno 3 dicembre 2026 a partire dalle ore 11.00 presso l'Aula 28 del Complesso Didattico di Via Delle Puglie, n. 82, ovvero in modalità telematica, ed è diretto ad accertare: la padronanza operativa dell'ambiente Moodle e dei sistemi di web conference; la capacità di risoluzione di problemi tecnici in tempi rapidi; la capacità di comunicare soluzioni tecniche a utenti non esperti; la conoscenza degli obblighi in materia di tracciamento, conservazione dei materiali, accessibilità e protezione dei dati personali.
È facoltà della Commissione integrare il colloquio con una prova pratica di durata non superiore a trenta minuti, svolta sulla piattaforma di Ateneo.

ARTICOLO 9
GRADUATORIA

Al termine dei lavori la Commissione compila la graduatoria di merito, formata secondo l'ordine decrescente del punteggio complessivo. La graduatoria resta valida per un anno a decorrere dalla data della sua pubblicazione nell'Albo on line di Ateneo, che ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge. Sono dichiarati idonei i candidati che conseguano un punteggio complessivo non inferiore a 60/100. Ai sensi dell'articolo 5, sono formate distinte graduatorie per i candidati interni e per i candidati esterni.

ARTICOLO 10
FORMAZIONE OBBLIGATORIA PRELIMINARE

Ai sensi dell'Allegato 1, punto 1.3, del D.M. 6 dicembre 2024, n. 1835, il tutoraggio dei corsi di studio erogati a distanza deve essere esercitato da soggetti appositamente formati agli aspetti di gestione tecnico-comunicativi della didattica on line. Il documento di progettazione del Corso di Laurea prevede a sua volta che il tutor riceva, prima di iniziare le attività, una formazione adeguata, comprensiva di sessioni di orientamento sulle competenze di tutorato, sulle migliori pratiche e sulla gestione delle situazioni difficili, e che ai nuovi

incaricati sia riservato un briefing sull'utilizzo della piattaforma tecnologica e degli eventuali software per le e-tivity.

I vincitori sono pertanto tenuti, a pena di decadenza dall'incarico, a partecipare al percorso formativo preliminare organizzato dall'Ateneo, avente ad oggetto: l'utilizzo della piattaforma e-learning di Ateneo Handy UNISANNIO (Moodle) e del sistema Google Meet; le metodologie della didattica erogativa e interattiva a distanza; gli strumenti di tracciamento, reporting e monitoraggio dell'apprendimento; la gestione della comunicazione sincrona e asincrona con gli studenti; gli obblighi in materia di protezione dei dati personali e di accessibilità dei contenuti.

Le ore dedicate alla formazione preliminare sono computate nel monte ore di cui al precedente articolo 2.

ARTICOLO 11
OBBLIGHI DEL TUTOR E STANDARD DI SERVIZIO

Il tutor è tenuto a:

- svolgere diligentemente e nei tempi previsti le attività assegnate, nel rispetto delle modalità definite dal contratto e delle indicazioni del Responsabile delle attività;
- assicurare, in conformità all'articolo 11 della Carta dei Servizi del Corso di Studio, un tempo di risposta alle richieste degli studenti non superiore a 48 ore;
- assicurare, in coerenza con quanto previsto dal documento di progettazione del Corso di Laurea in materia di percorsi flessibili, una disponibilità articolata in giorni e orari compatibili con le esigenze degli studenti che svolgono attività lavorativa;
- partecipare agli incontri di formazione e aggiornamento previsti dalle strutture dell'Ateneo;
- curare la redazione della scheda di rendicontazione delle attività e la reportistica periodica di cui al successivo articolo;
- rispettare gli obblighi di riservatezza, la normativa in materia di protezione dei dati personali e le norme in materia di sicurezza;
- osservare gli obblighi di condotta contenuti nel Codice di comportamento adottato dall'Ateneo ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- comunicare tempestivamente ogni variazione del proprio status o ogni sopravvenienza che implichi il venir meno dei requisiti di ammissione.

ARTICOLO 12
MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONE

Le attività sono svolte sotto la supervisione e il coordinamento del Presidente del Corso di Studio in Scienze dell'Amministrazione Digitale e del Delegato alla Didattica del Dipartimento di Diritto, Economia, Management e Metodi quantitativi.

Il tutor trasmette al Presidente del Corso di Studio una relazione periodica, con cadenza bimestrale, recante il numero e la tipologia delle interazioni con gli studenti, gli esiti del monitoraggio di competenza, le criticità rilevate e le misure adottate o proposte.

Al termine delle attività, il tutor trasmette all'ufficio competente la scheda di rendicontazione, previa vidimazione da parte del Presidente del Corso di Studio.

I dati relativi al monitoraggio sono resi disponibili ai docenti titolari degli insegnamenti e confluiscono nella documentazione del sistema di Assicurazione della Qualità del Corso di Studio.

ARTICOLO 13
COMPENSO

Il compenso è determinato sulla base di un corrispettivo orario, lordo percipiente, pari a € 20,00, al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione, secondo il prospetto che segue:

PROFILO	**N.**	**ORE**	**Compenso orario lordo percipiente**	**Compenso individuale lordo percipiente**
Tutor tecnologico	2	40	€ 20,00	€ 800,00

L'importo indicato nella colonna "Compenso individuale lordo percipiente" costituisce la somma spettante al tutor, al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali a carico del medesimo.

Il compenso è liquidato, di norma, entro trenta giorni dalla data di conclusione delle attività, previa acquisizione della scheda di rendicontazione vidimata.

In caso di rinuncia o decadenza, è corrisposto un compenso proporzionale alle attività effettivamente svolte e documentate.

È autorizzato, per le finalità specifiche di cui ai commi precedenti, l'utilizzo del budget di costo per un importo complessivo pari a € 2.123,20, comprensivo degli oneri a carico dell'Ente (calcolati tenuto conto di una percentuale media del 32,70%), mediante la sua imputazione alle seguenti voci COAN del Bilancio Unico Annuale di Previsione per l'Esercizio 2026:

- CA.04.41.10.02.01, denominata "*Prestazioni di lavoro autonomo*", per € 1.600,00;
- CA.04.41.10.02.02, denominata "*Oneri INPS prest. lav. aut. occas.le*" per € 387,20;
- CA.04.41.10.02.03, denominata "*Oneri IRAP su prestazioni occasionali*", per € 136,00,

e in particolare, sui fondi del progetto interno denominato "*Decreto ministeriale del 7 luglio 2023, n. 809, art. 9, lett. f) – FFO 2023 interventi finalizzati a promuovere l'inclusione degli studenti*", identificato nel sistema UGOV con la seguente codifica:" FIT*151*" (COAN Anticipata 12573/2026).

ARTICOLO 14
VADEMECUM DOCUMENTALE

All'atto della contrattualizzazione il tutor riceve un vademecum documentale, composto dai testi e dai materiali propedeutici all'espletamento dell'incarico: le Linee guida per la didattica on line, l'informativa per l'accesso ai sistemi telematici di Ateneo, il manuale di utilizzo della piattaforma e-learning, il calendario didattico e le guide pratiche dell'Ateneo.

Il vademecum è consegnato dalle segreterie e dal Supporto amministrativo didattico del Dipartimento subito dopo la presa di servizio e contiene, fra l'altro, le indicazioni e le linee guida per la produzione e l'implementazione dei materiali didattici, le indicazioni relative alle modalità di svolgimento delle verifiche dell'apprendimento e le indicazioni operative per le attività di tutoraggio.

ARTICOLO 15
CONFERIMENTO DELL'INCARICO E NATURA DEL RAPPORTO

Entro cinque giorni dalla pubblicazione della graduatoria di merito nell'Albo on line, i vincitori devono comunicare, a pena di decadenza, alla Unità Organizzativa "Personale Tecnico ed Amministrativo e Dirigenti" l'accettazione dell'incarico alle condizioni stabilite dal presente bando.

Il vincitore stipula con l'Ateneo apposito contratto, ai sensi dell'articolo 6 del vigente Regolamento per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico ed amministrativo dell'Università degli Studi del Sannio e dell'articolo 2222 del codice civile.

Il conferimento dell'incarico non comporta in alcun modo la costituzione di un rapporto di lavoro subordinato con la Università degli Studi del Sannio, né costituisce titolo per l'assunzione in ruolo presso l'Ateneo.

I soggetti titolari di rapporti di lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione devono far pervenire all'ufficio competente, prima della stipula del contratto, l'autorizzazione allo svolgimento dell'incarico di cui all'articolo 53, comma 7, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

ARTICOLO 16
RINUNCIA, DECADENZA E SOSTITUZIONE

Costituiscono in particolare causa di decadenza: le notevoli inadempienze nell'espletamento delle attività; l'assenza sistematica agli incontri formativi; la mancata partecipazione al percorso formativo preliminare di cui al precedente articolo; l'accertata falsità delle dichiarazioni rese; il venir meno dei requisiti di ammissione.

Nei casi di decadenza o rinuncia si procede alla sostituzione mediante scorrimento della graduatoria di merito.

ARTICOLO 17
INCARICHI AGGIUNTIVI E INCREMENTO DEL MONTE ORE

Durante il periodo di validità della graduatoria e su richiesta motivata del Responsabile delle attività, è possibile attribuire incarichi aggiuntivi rispetto a quelli originariamente banditi, mediante scorrimento della graduatoria in favore dei candidati idonei, nonché incrementare il monte ore degli incarichi già conferiti, ferma restando la disponibilità dei fondi.

ARTICOLO 18
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento stesso, i dati personali forniti dai candidati sono trattati esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, allo svolgimento dell'attività e alla gestione della correlata posizione amministrativa.

Titolare del trattamento è la Università degli Studi del Sannio, con sede legale in Benevento, Piazza Guerrazzi n. 1. Il Responsabile della protezione dei dati è contattabile agli indirizzi dpo@unisannio.it e dpo@cert.unisannio.it.

ARTICOLO 19
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'articolo 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento è la dott.ssa Maria Grazia De Girolamo, Responsabile del Settore Personale e Sviluppo Organizzativo – tel. 0824/305046 – e-mail degirolamo@unisannio.it.

ARTICOLO 20
PUBBLICITÀ E NORME DI RINVIO

Il presente bando è pubblicato nell'Albo on line di Ateneo e nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni del vigente Regolamento per l'autorizzazione o il conferimento di incarichi retribuiti al personale tecnico e amministrativo dell'Università degli Studi del Sannio e le vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

Benevento, data del protocollo informatico

LA DIRETTRICE GENERALE
Dott.ssa Maria Raffaella INGROSSO
(Firmato digitalmente ai sensi del d.lgs. 82/2005)

VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE - CICLO PASSIVO
Ai sensi dell'articolo 41 del vigente Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza, la contabilità e il controllo di gestione dell'Università degli Studi del Sannio, si vincola il budget di costo come di seguito specificato:
ESERCIZIO: 2026
Importo complessivo: € 2.123,20
Voce COAN UGOV: CA.04.41.10.02
Progetto – codifica UGOV: FIT151
SCRITTURA COAN ANTICIPATA: 12573/2026

Benevento, 05.11.2026
Il Direttore di Ragioneria
Dottore Fabio Corsale
Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa dei firmatari ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/1993