



Settore "Servizi agli Studenti"

BANDO DI SELEZIONE PER L'ATTRIBUZIONE DI UN ASSEGNO PER L' INCENTIVAZIONE DEL TUTORATO INFORMATIVO – ANNO ACCADEMICO 2022/2023

ARTICOLO 1 (INDIZIONE)

Le attività di tutorato informativo si inseriscono nell'ambito delle iniziative di orientamento in ingresso e in itinere, programmate dall'Ateneo per l'a.a. 2022/2023, del Piano delle attività di orientamento approvato dal Senato Accademico nella seduta del 9 novembre 2022 e dal progetto "UNISANNIO ORIENTA".

ARTICOLO 2 (TUTORATO INFORMATIVO)

Al fine di dare implementazione alle linee di azione individuate dal Piano e dal progetto di cui al precedente articolo 1, sono attivate iniziative di supporto tutoriale rivolte a studenti e condotte da un tutor selezionato con il presente bando.

In coerenza con le iniziative di orientamento programmate dall'Ateneo per l'a.a. 2022/2023 (Piano delle attività di orientamento approvato dal Senato Accademico nella seduta del 9 novembre 2022), le attività di supporto tutoriale di cui al precedente comma sono complessivamente commisurate a 350 ore.

ARTICOLO 3 (REQUISITI DI PARTECIPAZIONE)

Possono presentare domanda di partecipazione gli iscritti all'Università degli Studi del Sannio che, alla data di scadenza del bando, possiedono i seguenti requisiti:

- studenti iscritti, per l'anno accademico 2022/2023, ai Corsi di Laurea Magistrale in Economia e Management e in Scienze statistiche e attuariali al I e al II anno, fino al I anno fuori corso.

ARTICOLO 4 (COMPITI DEL TUTOR ED ORGANIZZAZIONE ATTIVITÀ)

Il tutorato é finalizzato ad orientare ed assistere gli studenti lungo tutto il corso degli studi, a renderli attivamente partecipi del processo formativo, a rimuovere gli ostacoli ad una proficua frequenza dei corsi, anche attraverso iniziative rapportate alle necessita', alle attitudini ed alle esigenze dei singoli.

Il tutor organizzerà le proprie attività in autonomia, le quali debbono svolgersi con la precipua finalità di conseguire gli obiettivi tenuti a riferimento dal Piano di cui al precedente articolo 1, secondo le esigenze definite dal Settore Servizi gli Studenti.

In particolare il tutor collaborerà anche con i desk informativi, che saranno organizzati dal Settore Servizi gli Studenti.

L'attività dello studente tutor deve essere, in ogni caso, preventivamente comunicata al Settore Servizi agli Studenti e al Delegato di Ateneo all'Orientamento, con indicazione della data in cui l'attività si svolgerà, dell'orario di inizio e dell'orario di fine nonché con indicazione delle modalità di concreto svolgimento della medesima.

In stretto rapporto di consequenzialità con quanto comunicato ai sensi del precedente comma, lo **studente tutor** redige l'allegato prospetto [**prosp_rendicont.**] in cui sono indicati data, orario di inizio e di fine dell'attività specificando i contenuti della medesima.

Tale prospetto sarà approvato dal Responsabile del Settore "Servizi agli Studenti" ai fini della liquidazione delle spettanze dovute al tutor.

L'attività, che potrà essere svolta solo in presenza, presso le sedi della Università degli Studi del Sannio, dovrà concludersi entro il **31 ottobre 2023**.

ARTICOLO 5 (TERMINI E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE)

La domanda di partecipazione al concorso, indirizzata al Rettore dell'Università degli Studi del Sannio, Piazza Guerrazzi 1, - Benevento, dovrà essere presentata, a pena di esclusione, entro e non oltre il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito web di Ateneo (www.unisannio.it).

L'istanza di partecipazione al concorso va presentata, a pena di esclusione unicamente tramite procedura telematica, accedendo al seguente indirizzo web: <https://unisannio.selezionieconcorsi.it/>, compilando lo



specifico modulo on line secondo le istruzioni riportate nell'ALLEGATO 1 che costituisce parte integrante del presente bando. E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Pertanto eventuali domande pervenute con altre modalità non verranno prese in considerazione.

Il termine fissato per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio; la eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetti.

Non saranno prese in considerazione le domande che perverranno a questa Amministrazione con modalità diversa da quella sopra indicata, nonché presentate oltre i termini di scadenza previsti.

L'Amministrazione e chi per essa, non assumono alcuna responsabilità per eventuali disguidi tecnici o imputabili a terzi, forza maggiore o caso fortuito.

Si consiglia pertanto di inoltrare la domanda con congruo anticipo. Nella domanda di ammissione, i concorrenti dovranno indicare, sotto la propria responsabilità, a pena di esclusione dalla procedura di selezione: le proprie generalità (cognome, nome, codice fiscale, data e luogo di nascita);

ARTICOLO 6 MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione, per titoli e colloqui, terrà conto del merito relativo al curriculum, della motivazione e delle *soft skill* dei candidati.

Per i candidati iscritti ai Corsi di Laurea Magistrale (LM/77):

A) Media ponderata degli esami sostenuti così come indicati nella domanda di partecipazione (max 15 punti); In relazione al punteggio da attribuire secondo quanto previsto al precedente punto A1), si terrà conto della seguente tabella:

Media ponderata	Punteggio equivalente
Da 18 a 25	10
Da 25 a 30	15

B) Motivazione e *soft skill* da accertare mediante colloquio (max 15 punti)

La data e le modalità di svolgimento del colloquio, che potrà svolgersi anche da remoto in ragione dell'evolversi della situazione epidemiologica, saranno rese note con avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ateneo, Sezione Albo on Line.

ARTICOLO 7

FORMULAZIONE GRADUATORIE. COMMISSIONE ESAMINATRICE. ACCETTAZIONE DELL'INCARICO

La Commissione esaminatrice è nominata con Decreto del Rettore.

La graduatoria sarà resa pubblica mediante pubblicazione nell'Albo on Line di Ateneo.

Verrà inviata ai candidati comunicazione dell'attribuzione dell'assegno tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail istituzionale di Ateneo [a@studenti.unisannio.it].

Eventuali reclami ovvero ricorsi avverso la graduatoria potranno essere indirizzati al Magnifico Rettore dell'Università degli Studi del Sannio mediante comunicazione da inviare al seguente indirizzo di posta elettronica: amministrazione@cert.unisannio.it (pec), ovvero mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ateneo sito in Benevento alla Piazza Guerrazzi, 1 entro i termini di legge.

I vincitori dovranno sottoscrivere l'allegato modulo di accettazione [**Modulo di accettazione**] che sarà inviato contestualmente alla comunicazione di cui al precedente comma 3 e che dovrà essere restituito, debitamente sottoscritto, al seguente indirizzo e-mail: orientamento@unisannio.it. Al modulo di accettazione deve essere allegata, ai sensi dell'art. 38 del d.p.r. 445/2000, copia di un valido documento di identità del sottoscrittore e il **Mod. 5-STIP-AssegnistiDottorandi**, predisposto dall'Unità Organizzativa "Stipendi e altri compensi" dell'Ateneo per la comunicazione delle modalità di pagamento delle spettanze dovute.

I candidati risultati vincitori che non ottemperano, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 3, alle condizioni indicate nel presente articolo saranno considerati rinunciari.

Si precisa che lo *status* di studente dell'Università degli Studi del Sannio deve essere posseduto al momento dell'accettazione della nomina a vincitore della presente selezione e durante l'espletamento dell'incarico.

Tutte le comunicazioni previste dal presente articolo dovranno essere eseguite esclusivamente dall'account di posta elettronica assegnato dall'Ateneo a seguito di iscrizione.



ARTICOLO 8 COMPENSO

Il corrispettivo orario dell'assegno è determinato in € **10,00** lordo onnicomprensivo e sarà liquidato, di norma, entro trenta giorni dalla data di conclusione delle attività, su presentazione del prospetto di rendicontazione di cui al precedente articolo 4.

In particolare, agli assegni oggetto del presente bando, si applicano le disposizioni previste dalla Legge di Bilancio 2017 (art. 1, comma 291 della legge 232/2016), che ha modificato, richiamandolo, l'art. 11 comma 1 del D.lgs 68/2012, che ha reso esenti le borse 150 ore (entro il limite di 3.500 euro annui) estendendo l'esenzione anche al "tutorato di cui all'art. 13 della Legge 341/1990".

La collaborazione non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato e non dà luogo ad alcuna valutazione ai fini dei pubblici concorsi.

Lo studente tutor è coperto da tutela assicurativa in ragione delle polizze all'uopo stipulate dall'Ateneo.

ARTICOLO 9 OBBLIGHI E VARIAZIONE DELLO STATUS DI STUDENTE

Gli studenti tutor devono assicurare la propria disponibilità, pena decadenza, per tutto il periodo previsto per l'attività di tutorato, dichiarandosi liberi da impegni che possano impedire una fattiva presenza e reperibilità all'interno delle strutture universitarie.

Eventuali assenze, quindi, non devono essere di durata tale da pregiudicare lo svolgimento delle attività previste e devono comunque essere sempre motivate e comunicate.

Il titolare dell'assegno è tenuto a comunicare tempestivamente al **Settore "Servizi agli Studenti"** qualsiasi variazione del proprio status di studente che dovesse intervenire dopo la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione e prima della conclusione delle attività.

Gli studenti lavoratori devono dichiarare la sussistenza del rapporto di lavoro specificando se il datore di lavoro ha natura pubblica o privata. Nel caso di studenti titolari di rapporto di lavoro alle dipendenze di una pubblica amministrazione, è fatto obbligo di far pervenire al **Settore "Servizi agli Studenti"**, l'autorizzazione a svolgere l'incarico di che trattasi ai sensi dell'art. 53 del Decreto Legislativo 165/2001 nonché ai fini della corretta imputazione delle ritenute da applicare in relazione al pagamento delle spettanze.

ARTICOLO 10 DECADENZA, RINUNCIA E CESSAZIONE DELL'INCARICO

Gli studenti tutor decadono automaticamente dal loro incarico al verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a. mancata presentazione del modulo di accettazione dell'incarico entro 15 giorni dal ricevimento della comunicazione di cui al precedente articolo 7;
- b. mancata partecipazione agli incontri formativi/informativi organizzati dall' Ateneo, senza adeguata e tempestiva motivazione dell'assenza ovvero assenze ingiustificate superiori ad un quarto del monte orario complessivo;
- c. adesione a programmi di mobilità all'estero (Erasmus ecc.) che implicino l'interruzione dell'attività. In tale ipotesi il giudizio circa l'impossibilità a proseguire l'attività di supporto tutoriale è rimesso al Delegato all'Orientamento di Ateneo;
- d. rinuncia all'incarico o agli studi;
- e. trasferimento presso altro Ateneo.

Il tutor che non rispetti gli impegni presi o che si renda comunque responsabile di gravi mancanze sarà dichiarato decaduto dalla collaborazione con provvedimento del Rettore da adottarsi su proposta del Delegato all'Orientamento di Ateneo.

A seguito di casi di decadenza o rinuncia all'incarico e laddove residui un numero significativo di ore, si potrà procedere, alla sostituzione del tutor tramite scorrimento della graduatoria degli idonei, previo parere favorevole del Delegato all'Orientamento di Ateneo. **In questo caso, l'assegno conferito allo studente subentrato per effetto dello scorrimento si intenderà commisurato alle ore residue da svolgere.**

Agli studenti decaduti o rinunciatari è comunque corrisposto un contributo proporzionale alle ore effettivamente svolte e documentate.

L'Università, in qualsiasi momento, si riserva il diritto di effettuare gli opportuni controlli.

In caso di interruzione anticipata delle attività, lo studente è tenuto ad inviare tempestivamente comunicazione formale al Settore "Servizi agli Studenti" che potrà provvedere allo scorrimento della graduatoria previo parere favorevole del Delegato all'Orientamento di Ateneo.



Lo studente decade, inoltre, dall'incarico conferito nei seguenti casi:

- sopravvenuta inidoneità del titolare dell'assegno o impossibilità a proseguire la collaborazione;
- conseguimento del titolo accademico;
- irrogazione di una sanzione disciplinare più grave della censura;
- notevoli inadempienze nell'espletamento delle attività;
- dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà mendaci o, comunque, non veritiere.

Per le ipotesi di cui al precedente comma, è riconosciuto, in ogni caso, allo studente il diritto al compenso, limitatamente alla prestazione effettivamente resa.

ARTICOLO 11 TRATTAMENTO E TUTELA DEI DATI PERSONALI INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL GDPR

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali e del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento stesso, l'Università degli Studi del Sannio si impegna a rispettare il carattere riservato dei dati personali forniti dai candidati e ad utilizzarli esclusivamente per le finalità connesse alla selezione, alla stipula del contratto ed alla gestione della correlata posizione amministrativa.

Il trattamento dei dati è, peraltro, obbligatorio e necessario per consentire il corretto e regolare espletamento della procedura di selezione e per l'instaurazione della collaborazione, per cui l'eventuale rifiuto comporta l'esclusione dalla selezione.

In ogni caso, i candidati potranno esercitare i diritti di cui all'articolo 7 del Decreto Legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, tra i quali il diritto di accesso ai dati che li riguardano, il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in modo non conforme alla legge, nonché il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al loro trattamento.

Titolare del trattamento dei dati personali è **l'Università degli Studi del Sannio, con sede legale in Benevento, Piazza Guerrazzi n. 1.**

ARTICOLO 12

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi dell'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, il responsabile del procedimento amministrativo attinente alla presente procedura selettiva è la dott.ssa Sara Furno, Responsabile del Settore "Servizi agli Studenti", con Ufficio presso Complesso San Vittorino, via Tenente Pellegrini, **e-mail: orientamento@unisannio.it**.

Benevento, *data protocollo informatico*

IL RETTORE

Prof. Gerardo Canfora

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005



MODALITÀ' E CONDIZIONI PER LA REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE (Allegato 1)

Leggere attentamente il bando prima di procedere alla compilazione della domanda di partecipazione al concorso. La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24, salvo momentanee interruzioni per manutenzioni del sistema, anche non programmate, tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di uno dei seguenti browser di navigazione aggiornati all'ultima versione disponibile: Google Chrome o Mozilla Firefox (si sconsiglia l'utilizzo del browser Internet Explorer).

Si consiglia di non inoltrare la domanda in prossimità delle ultime ore del giorno utile per la presentazione, per evitare sovraccarichi del sistema, dei quali l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità.

L'utilizzo del sistema di iscrizione dovrà avvenire seguendo scrupolosamente le indicazioni.

Si declina ogni responsabilità in caso di uso improprio.

Fase1: Registrazione nel sito aziendale

1- Accedere al sito web <https://unisannio.selezionieconcorsi.it/>

2- Effettuare l'iscrizione al portale, cliccando su "**REGISTRATI**" nella home page. Per l'iscrizione, dovranno essere forniti tutti i dati identificativi e dovrà essere allegato un documento di riconoscimento in corso di validità. **Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo di posta, in quanto alla stesso verranno inviate le credenziali di accesso al portale di iscrizione on line dei concorsi e tutte le informazioni relative alla procedura concorsuale.**

3- Attendere la mail di registrazione (si consiglia di controllare sia la cartella di posta in arrivo che quella Spam/Posta indesiderata). Collegarsi al link, ivi indicato, per attivare l'iscrizione. Solo dopo l'attivazione, è possibile inserire il codice fiscale e la password trasmessa con la mail di registrazione per accedere al portale. È possibile modificare la password, una volta compiuto l'accesso al portale.

4- Per chi fosse in possesso di "Sistema Pubblico d'Identità Digitale – SPID" potrà accedere alla stessa cliccando sull'icona "**Entra con SPID**", con le credenziali personali.

5- Per chi fosse già registrato al portale, potrà accedere alla stessa mediante il proprio Codice Fiscale e Password.

Fase 2: Candidatura on line al concorso pubblico

1- Dopo aver inserito Codice fiscale e Password e cliccato su "**ACCEDI**", oppure dopo aver effettuato l'accesso con Identità SPID verrà richiesto il completamento dei dati anagrafici accedendo alla Sezione "Aggiorna dati anagrafici", una volta completati tutti i dati cliccare su "Salva Modifiche". Selezionare la voce "**Partecipa ad una selezione o concorso**", per accedere ai concorsi attivi;

2- Una volta selezionato il concorso a cui si intende partecipare, cliccare l'icona "**PARTECIPA**".

3- Compilare le pagine di registrazione della domanda, attraverso i seguenti 3 Passi:

Passo 1 di 3

Passo 2 di 3

Passo 3 di 3

permette di verificare la correttezza dei dati inseriti e di generare la domanda.

N.B. Le sezioni dei vari Passi possono essere compilate in momenti diversi una volta salvati. E' possibile



accedere a quanto caricato ed integrare, correggere o cancellare i vari dati

4- Cliccare su "**INVIA CANDIDATURA**" per completare la candidatura.

La domanda verrà considerata presentata nel momento in cui il candidato riceverà una e-mail di conferma dell'avvenuta candidatura con allegata la domanda, contenente i dati inseriti, completa del numero identificativo - numero di protocollo, data e ora di invio.

La mancata ricezione della e-mail di conferma sta a significare che la domanda non è stata inviata e la candidatura non è andata a buon fine.

Nel caso in cui, una volta creata la domanda, il candidato si disconnetta dalla piattaforma informatica, senza completare le operazioni che consentono di allegare ed inviare la candidatura, il medesimo potrà concludere la procedura, accedendo all'Area Riservata, alla sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccando su "**INVIA**" ed eseguendo le operazioni indicate nei suddetti punti

della "Fase2: Candidatura on line alla procedura".

All'interno dell'Area Riservata, la sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**" consente al candidato di controllare lo stato della domanda ed eventualmente ritirare o apportare modifiche alla domanda:

- Per **ritirare una domanda già inviata**, accedere nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**RITIRA CANDIDATURA**" e cancellare definitivamente tutti i dati già inseriti.

- Per apportare **modifiche alla domanda già inviata**, accedere nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**RITIRA CANDIDATURA**" e successivamente su "**RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI**". Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line alla procedura".

- Per apportare **modifiche alla domanda non ancora inviata**, accedere nella sezione "**CONTROLLA LE TUE PARTECIPAZIONI**", cliccare su "**MODIFICA**" e successivamente su "**RITIRA CANDIDATURA E MANTIENI I DATI**". Il candidato, a questo punto, potrà riformulare una nuova domanda di partecipazione entro i termini consentiti, ripetendo le operazioni indicate nella "Fase2: Candidatura on line alla procedura".

ASSISTENZA TECNICA:

Per l'assistenza tecnica sulla procedura di compilazione della domanda on line è possibile o:

tramite l'apposita funzione disponibile cliccando sulla icona "INFORMAZIONE E ASSISTENZA"

presente nella pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio;

contattando l'Help Desk dalle ore 9:00 alle 13:00 e dalle ore 16:00 alle 18:00 dal lunedì al venerdì al numero 0971/58452:

consultando dal Menù il "**Manuale Utente**".



[Modulo di accettazione] Allegato 2

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO
Settore Servizi agli Studenti
orientamento@unisannio.it

Il/La sottoscritto/a (**Cognome**) (**Nome**) nato/a a (.....) Provincia di (.....) il (.././.....xxxx)
Codice Fiscale (.....), matricola (.....) essendo risultato/a vincitore/trice **SELEZIONE PER
L'ATTRIBUZIONE DI N. 1 ASSEGNO PER L' INCENTIVAZIONE DEL TUTORATO INFORMATIVO – ANNO
ACCADEMICO 2022/2023**
con un impegno di _____ore e con corrispettivo orario pari a **€ 10,00, lordo onnicomprensivo**

DICHIARA

- di accettare l'incarico di cui all'assegno sopra precisato e di essere a conoscenza che al corrispettivo previsto si applicano le disposizioni di cui all'art. 8 del Bando;
- di essere in possesso dello status di studente dell'Università degli Studi del Sannio alla data di accettazione della nomina a vincitore della presente selezione;
- di essere iscritto presso l'Università degli Studi del Sannio e che tutti i dati inseriti nell'Anagrafica Studenti (Esse3) sono **aggiornati**.

Il/La sottoscritto/a

DICHIARA

- di essere consapevole delle ipotesi di decadenza previste dall'art. 10, comma 1, del bando di selezione;
- di essere consapevole che importano, altresì, la decadenza dallo status conseguito le seguenti ulteriori ipotesi:
 - o sopravvenuta inidoneità del titolare dell'assegno o impossibilità a proseguire la collaborazione;
 - o conseguimento del titolo accademico;
 - o irrogazione di una sanzione disciplinare più grave della censura;
 - o notevoli inadempimenti nell'espletamento delle attività;
 - o dichiarazioni sostitutive di certificazioni e/o di atti di notorietà mendaci o, comunque, non veritiere.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che, ai fini degli adempimenti di cui al D. Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, nello svolgimento della sua attività presso le sedi e i laboratori dell'Università, è equiparato al lavoratore ed è quindi soggetto al rispetto degli obblighi previsti dall'art. 20 del medesimo decreto e dai regolamenti interni in materia di sicurezza e prevenzione in vigore presso le strutture nelle quali svolgerà l'attività. Pertanto, nel caso in cui debba svolgere la propria attività all'interno di laboratori di ricerca, didattica e/o di servizio dell'Università, il sottoscritto si impegna a rispettare le norme di igiene e sicurezza previste per il singolo laboratorio ed in particolare ha l'obbligo di seguire le specifiche procedure di formazione, di sorveglianza sanitaria e di emergenza definite dal Responsabile delle attività di didattica e ricerca in laboratorio e dall'Università¹.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza che, in ordine alla RCT e infortuni cagionati a terzi, l'Università degli Studi del Sannio ha stipulato con la UNIPOLSAI ASSICURAZIONI S.P.A. apposita polizza assicurativa

¹ Gli eventuali oneri derivanti dall'obbligo di dotarsi dei dispositivi di protezione individuale e di eseguire i controlli sanitari previsti dalla normativa vigente saranno a carico dell'Università.



[polizza n. 65.164473369] e che è tenuto a rispondere direttamente per le ipotesi non coperte dalla precisata polizza.

Ai sensi dell'art. 2 del D.P.R. 16-4-2013 n. 62, contenente il "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 4 giugno 2013, n. 129, il sottoscritto si impegna ad osservare gli obblighi di condotta contenuti nel citato Regolamento, reperibile al seguente indirizzo https://www.unisannio.it/sites/default/files/sito/ateneo/amministrazione/documenti/it/Codice_comportamento_dip_pubb.pdf e nel "Codice di comportamento Università degli Studi del Sannio", reperibile al seguente ulteriore indirizzo: <https://www.unisannio.it/sites/default/files/sito/ateneo/amministrazione/documenti/it/codice%20di%20comportamento%20universit%C3%A0%20degli%20studi%20del%20Sannio.pdf>.

Il sottoscritto comunica, inoltre, di non aver nessuna dichiarazione da rendere in ordine a quanto previsto dall'art. 9, comma 2, del bando di selezione (*in caso contrario, lo studente è tenuto a rendere le dichiarazioni ivi previste*).

Luogo e data _____

Firma* _____

***Allegare copia di un documento di identità in corso di validità**



Settore "Servizi agli Studenti"

.....
----------------	----------------	----------------	----------------