



Università degli Studi del Sannio  
U.O. Diritto allo Studio

## IL DIRETTORE GENERALE

**VISTO** lo Statuto dell'Università degli Studi del Sannio;

**VISTA** la Legge 24.06.1997, n. 196, e, in particolare l'articolo 18, rubricato sui "Tirocini formativi e di orientamento", il quale detta principi e criteri generali "al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, attraverso iniziative di tirocini pratici e stages a favore di soggetti che hanno già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31 dicembre 1962, n. 1859", rinviando a un successivo Decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale, di concerto con il Ministro della pubblica istruzione, dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, l'emanazione di disposizioni dirette a dare attuazione ai ridetti principi e criteri generali ai sensi dell'articolo 17 della legge 23 agosto 1988, n. 400;

**VISTO** il D.M. 25 marzo 1998, n. 142, con il quale sono state emanate le precisate disposizioni di attuazione;

**VISTA** la Direttiva del 01/08/2005 n. 2/2005 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica, emanata in materia di **Tirocini formativi e di orientamento**;

**CONSIDERATO** che la Direttiva da ultimo citata delimita, tra l'altro, la natura dei tirocini formativi e di orientamento col seguente tratto argomentativo:

*«Il tirocinio formativo e di orientamento consiste in un periodo di formazione professionale o anche di mero orientamento al lavoro che permette ai giovani di prendere contatto diretto con il mondo produttivo. Il datore di lavoro pubblico ospitante è obbligato essenzialmente a far svolgere, sulla base di un progetto formativo e/o di orientamento, un'adeguata attività formativa al tirocinante, oppure una esperienza di lavoro ai fini di mero orientamento al mondo del lavoro. Il tirocinio ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della legge n. 196/1997 non costituisce rapporto di lavoro poiché non ne riveste le caratteristiche, né lo potrebbe in ambito pubblico dove l'accesso al rapporto di lavoro è soggetto alla regola del concorso pubblico.*

*La caratteristica peculiare dell'istituto è rappresentata dall'inserimento del giovane in un contesto preordinato alla sua formazione professionale, rispetto alla quale la sua prestazione, che di fatto consiste in una attività lavorativa, è ammessa in quanto indispensabile per la formazione stessa. Questa, non costituendo rapporto di lavoro subordinato, non consente la corresponsione di alcuna retribuzione. Né tanto meno le amministrazioni dovranno utilizzare i tirocinanti in sostituzione del personale di ruolo e per colmare le vacanze in organico».*

**RILEVATO** che le argomentazioni da ultimo esposte non assurgono ad elementi impedienti il riconoscimento, a favore dei tirocinanti, di un rimborso spese forfettario sotto forma di borsa di studio, il quale, invero, ha natura e funzione diverse da quelle riconducibili alla retribuzione dovuta in costanza di un rapporto di lavoro subordinato ovvero parasubordinato;

**CONSIDERATO** che il richiamato D.M. 25 marzo 1998, n. 142, stabilisce, in via di principio, che i tirocini curriculari si attivano con specifica convenzione tra un **soggetto promotore** — nel cui novero rientrano università e istituti di istruzione universitaria statali e non statali abilitati al rilascio di titoli accademici — e un **soggetto ospitante**;

**DATO ATTO** della circostanza che l'attività che gli studenti rendono, in particolare, presso le pubbliche amministrazioni assicura loro l'acquisizione di specifiche competenze spendibili successivamente nel mercato del lavoro delle pubbliche amministrazioni;

**ASSUNTO** il dato da ultimo formalizzato, nel silenzio dell'evocata normativa, come legittimante l'astratta possibilità di far svolgere attività di tirocinio curriculare anche all'interno della Istituzione individuata come soggetto promotore, che, così, assume l'ulteriore veste di soggetto ospitante;

**ATTESO** che la coincidenza, nel medesimo ente, della figura di soggetto promotore e di quella di soggetto ospitante rende non più necessario il ricorso alla Convenzione, la quale deve intendersi assorbita dall'autorizzazione contenuta nel dispositivo del presente provvedimento, in virtù del quale dovrà, peraltro, procedersi all'incombente previsto dall'art. 5 del D.M. 25 marzo 1998, n. 142;

**VISTO** il D.M. 22 ottobre 2004, n. 270, e, in particolare, l'art. 10, comma 5, lettera d), a norma del quale:  
*«Oltre alle attività formative qualificanti, come previsto ai commi 1, 2 e 3, i corsi di studio dovranno prevedere:*

[...]



d) *attività formative, non previste dalle lettere precedenti, volte ad acquisire ulteriori conoscenze linguistiche, nonché abilità informatiche e telematiche, relazionali, o comunque utili per l'inserimento nel mondo del lavoro, **nonché attività formative volte ad agevolare le scelte professionali, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso, tra cui, in particolare, i tirocini formativi e di orientamento di cui al D.M. 25 marzo 1998, n. 142, del Ministero del lavoro;***

[....]»

**VISTO** il Regolamento del Corso di Laurea Magistrale in Scienze Statistiche e Attuariali, emanato con Decreto Rettorale n. 664/2021 del 24/05/2021, e, in particolare, l'articolo 6, comma 4, a norma del quale: «*Gli studenti del CLM possono ottenere il riconoscimento di tirocini, esterni o interni, stages ecc., che siano coerenti con gli obiettivi didattici del CLM, fino a 6 crediti, di cui 3 CFU con carattere curriculare e 3 CFU, opzionali che valgono come premialità ai fini della valutazione finale per la laurea magistrale*».

**CONSIDERATO** che l'Università degli Studi del Sannio, in via del tutto sperimentale, intende avviare tirocini formativi curricolari presso le sue stesse strutture allo scopo di accompagnare i propri studenti verso scelte professionali utili per un consapevole ed effettivo inserimento nel mondo del lavoro attraverso una formazione orientata all'acquisizione delle competenze gestionali, organizzative, progettuali e strategiche necessarie agli amministratori della pubblica amministrazione;

**RITENUTO** di dover promuovere la citata sperimentazione con l'avvio di un tirocinio formativo presso l'Unità Organizzativa "*Applicativi informatici e analisi statistiche*" di questo Ateneo;

**RITENUTO**, altresì, di dover riconoscere, per quanto sopra rilevato, la possibilità di ascrivere all'attività oggetto di tirocinio valore di credito formativo conformemente a quanto previsto dall'articolo 6 del D.M. 25 marzo 1998, n. 142 e condizionatamente al parere favorevole delle competenti strutture didattiche;

**RITENUTO**, infine, di dover riconoscere allo studente assegnatario del tirocinio un rimborso spese forfettario, sotto forma di borsa di studio;

**VISTO** il progetto formativo elaborato dall'Unità Organizzativa "*Applicativi informatici e analisi statistiche*" di questo Ateneo;

**VISTO** il Bilancio Unico Annuale di Previsione per l'esercizio 2022, composto da *budget* economico e *budget* degli investimenti unico di Ateneo, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 22 dicembre 2021;

**ACCERTATA** la disponibilità del budget di costo,

## DECRETA

**Articolo 1** – È autorizzata, in via sperimentale, l'attivazione di un tirocinio curricolare, ai sensi del D.M. 25-3-1998 n. 142, per lo svolgimento dell'attività individuata nell'ambito del progetto formativo e di orientamento, allegato al bando di cui al successivo articolo 3, da svolgere presso l'Unità Organizzativa "*Applicativi informatici e analisi statistiche*" di questo Ateneo.

**Articolo 2** - È emanato il bando che, allegato al presente provvedimento, ne costituisce parte integrante e sostanziale, per la selezione di uno studente iscritto al corso di Laurea Magistrale in Scienze Statistiche e Attuariali (Classe di corso: LM83 - Scienze Statistiche, Attuariali e Finanziarie) cui conferire attività di tirocinio formativo e di orientamento della durata di 6 mesi, prorogabile di ulteriori 6 mesi, da svolgere nell'ambito del progetto formativo promosso dalla Unità Organizzativa "*Applicativi Informatici e analisi statistiche*" di questo Ateneo, allegato al bando medesimo.

**Articolo 3** – Per l'attività di cui al precedente articolo 2 è riconosciuta al tirocinante la somma mensile di € 500,00, oltre oneri IRAP a carico dell'Amministrazione, a titolo di rimborso spese forfettario sotto forma di borsa di studio, da erogare in rate mensili posticipate, previa attestazione di regolare svolgimento delle attività individuate nel progetto formativo e di orientamento da parte del Tutore e Responsabile organizzativo.

**Articolo 4** - La dottoressa Caterina Riccardi, Responsabile dell'Unità Organizzativa "*Applicativi Informatici e analisi statistiche*" di questo Ateneo, è nominata Tutore e Responsabile organizzativo delle attività individuate nel progetto formativo e di orientamento richiamato nel precedente articolo 1.



Università degli Studi del Sannio  
U.O. Diritto allo Studio

**Articolo 5** – L'attività oggetto del tirocinio di cui al precedente articolo 1 ha valore di credito formativo condizionatamente alle determinazioni che la competente struttura didattica vorrà esprimere.

**Articolo 6** - È autorizzato l'utilizzo del *budget* di costo, per un importo complessivo omnicomprensivo di **€ 6.510,00**, mediante la sua imputazione alla voce COAN CA.04.46.08.01.07, denominata "*Altri interventi a favore di studenti*", del Bilancio Unico Annuale di Previsione per l'esercizio 2022, e, in particolare, sui fondi della Programmazione Triennale 2021-2023, individuati nel sistema U-GOV con la seguente codifica: "**FIT125**".

**Articolo 7** - il Dottore Dario Cusano, Capo dell'U.O. "*Diritto allo Studio*", è nominato Responsabile del procedimento amministrativo oggetto del presente provvedimento.

Benevento, *data protocollo informatico*

IL DIRETTORE GENERALE

Ing. Gianluca BASILE

*Documento sottoscritto con firma digitale da BASILE GIANLUCA  
ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss. mm. ii.*

**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: 2022**

**Importo complessivo: € 6.510,00**

**Voce COAN: CA.04.46.08.01.07**

**Progetto – codifica UGOV: FIT125**

**SCRITTURA COAN ANTICIPATA: 9081/2022**

**Benevento, 02.08.2022**

**Il Direttore di Ragioneria**

**Dottore Fabio Corsale**

Firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del firmatari ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. n. 39/93



Università degli Studi del Sannio  
U.O. Diritto allo Studio

---

## **BANDO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 BORSA DI STUDIO CON FUNZIONE DI RIMBORSO SPESE FORFETTARIO PER L'ATTIVAZIONE DI UN TIROCINIO FORMATIVO CURRICULARE INTERNO A FAVORE DEGLI STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO**

### **ARTICOLO 1 – SELEZIONE**

È indetta, in via sperimentale, una selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 1 (una) borsa di studio della durata di 6 mesi, prorogabile di ulteriori 6 mesi, per l'attivazione di un tirocinio formativo curriculare nell'ambito del progetto formativo promosso dalla Unità Organizzativa “*Applicativi Informatici e analisi statistiche*” di questo Ateneo di cui all’**Allegato n. 1**.

La borsa di cui al precedente comma è diretta a rimborsare, in via forfettaria, le spese sostenute dal tirocinante in ragione dell'attività resa.

Le attività oggetto di tirocinio prevedono un impegno orario flessibile compreso fra le 15 e le 20 ore settimanali e possono svolgersi anche da remoto.

La borsa di studio di cui al precedente comma assolve alla funzione di rimborso spese.

### **ARTICOLO 2 – REQUISITI DI AMMISSIONE**

Alla selezione sono ammessi gli studenti che, al momento della presentazione della domanda, risultano regolarmente iscritti nell'anno accademico 2021/22 al **Corso di Laurea Magistrale in Scienze Statistiche e Attuariali (Classe di corso: LM83 - Scienze Statistiche, Attuariali e Finanziarie)** presso l'Università degli Studi del Sannio.

### **ARTICOLO 3 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione alla selezione va presentata, a pena di esclusione, unicamente tramite procedura telematica, accedendo al seguente indirizzo web: <https://unisannio.selezionieconcorsi.it/index.php> e compilando lo specifico modulo on line secondo le istruzioni riportate nell’**Allegato n. 2** che costituisce parte integrante del presente bando.

La domanda di partecipazione deve essere presentata entro e non oltre trenta giorni decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando all'Albo on Line di Ateneo.

È 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 inviate con modalità diversa da quella sopra indicata, nonché presentate oltre i termini di scadenza previsti.

L'Ateneo non assume 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.

La domanda di partecipazione deve essere compilata in tutte le sue parti secondo quanto indicato nella procedura telematica.

La data di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione è certificata dal sistema informatico mediante ricevuta che verrà automaticamente inviata via e-mail. Allo scadere del termine utile per la presentazione, il sistema non permetterà più l'accesso e l'invio del modulo elettronico.

Tutte le comunicazioni con i candidati, inerenti la procedura, avverranno esclusivamente tramite indirizzo di posta elettronica istituzionale.

### **ARTICOLO 4 - MODALITÀ DI SELEZIONE**

Le domande dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione alla procedura di selezione di cui al precedente articolo 2, saranno esaminate e valutate da apposita Commissione esaminatrice.

La valutazione si svolge per titoli e per colloquio e la relativa graduatoria sarà formulata secondo le modalità di seguito indicate.

#### **A) VALUTAZIONE TITOLI**

La graduatoria sarà formulata sulla base dei seguenti criteri che debbono intendersi gerarchicamente ordinati:

- 1) maggior numero di Crediti Formativi Universitari rapportati al numero di crediti previsti dal piano di studi;
- 2) in caso di parità di crediti formativi, sarà preferito il candidato che abbia riportato la media ponderata più alta dei voti ottenuti negli esami di profitto;



Università degli Studi del Sannio  
U.O. Diritto allo Studio

---

3) in caso di ulteriore parità, sarà preferito il candidato più giovane.

Relativamente al calcolo dei crediti conseguiti si tiene conto della situazione degli esami dichiarati al momento della candidatura.

I dati necessari per attribuire i punteggi saranno calcolati sulla base di quanto indicato nel database di Ateneo ESSE3 alla data di chiusura del bando. Sarà cura del candidato verificare, tramite la propria Area Riservata, che tutte le informazioni utili (es. numero di crediti, iscrizioni, etc.) siano correttamente registrate.

L'Università si riserva la facoltà di procedere alla verifica delle veridicità delle dichiarazioni rese in sostituzione di certificazioni e/o di atti di notorietà. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle predette dichiarazioni, il candidato decade dal diritto a svolgere l'attività di tirocinio, ferma restando la comminazione delle sanzioni previste dal Codice Penale e dalle leggi speciali vigenti in materia.

#### **B) COLLOQUIO**

Il colloquio è finalizzato a valutare le conoscenze e le competenze richieste e l'attitudine a svolgere le attività previste.

**In particolare, il colloquio è diretto a verificare il possesso delle seguenti conoscenze:**

**a) conoscenza della programmazione R per la gestione dell'analisi statistica sui dati;**

**b) conoscenza degli strumenti di Business Intelligence**

Il giudizio attribuito in esito al colloquio è un giudizio di idoneità ovvero di inidoneità.

Gli studenti non idonei non saranno inclusi nella graduatoria finale formulata secondo quanto contenuto nel presente articolo sotto la lettera A).

**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 il 12/09/2022 sul sito istituzionale dell'Ateneo, Sezione Albo on Line.**

#### **ARTICOLO 5 – COMMISSIONE DI VALUTAZIONE – GRADUATORIA E ADEMPIMENTI SUCCESSIVI ALLA SUA APPROVAZIONE**

La Commissione esaminatrice è nominata con Decreto del Direttore Generale e a essa spetta la formulazione della graduatoria ai sensi del precedente articolo 4.

La graduatoria è approvata dal Direttore Generale e pubblicata all'Albo Ufficiale *online* dell'Università degli Studi del Sannio.

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

**Verrà inviata al candidato vincitore apposita comunicazione tramite posta elettronica all'indirizzo e-mail istituzionale di Ateneo [[@studenti.unisannio.it](mailto:@studenti.unisannio.it)].**

Eventuali reclami ovvero ricorsi avverso la graduatoria potranno essere indirizzati al Direttore Generale dell'Università degli Studi del Sannio mediante comunicazione da inviare ai seguenti indirizzi di posta elettronica: **[amministrazione@cert.unisannio.it](mailto:amministrazione@cert.unisannio.it)**, **[ufficio.protocollo@unisannio.it](mailto:ufficio.protocollo@unisannio.it)** ovvero mediante consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'Ateneo sito in Benevento alla Via Tenente Pellegrini (Palazzo ex ADISURC), entro i termini di legge.

Il vincitore dovrà sottoscrivere l'allegato progetto formativo e di orientamento. La sottoscrizione ha valore di accettazione. Il vincitore, una volta sottoscritto il progetto formativo e di orientamento, dovrà inviarlo al seguente indirizzo e-mail: **[ufficio.dirittoallostudio@unisannio.it](mailto:ufficio.dirittoallostudio@unisannio.it)**, con unita copia di un valido documento di identità e con unito il modulo all'uopo predisposto dall'Unità Organizzativa "*Stipendi e altri compensi*" dell'Ateneo per la comunicazione delle modalità di pagamento delle spettanze dovute, che può essere scaricato al seguente indirizzo: <https://www.unisannio.it/it/ateneo/uffici-amministrativi/area-sistemi/uo-stipendi-e-altri-compensi>.

Il candidato risultato vincitore che non comunichi, entro 15 giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al precedente comma 3, la sua volontà di svolgere il tirocinio, sarà considerato rinunciatario.

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

#### **ARTICOLO 6 – RIMBORSO SPESE**

È riconosciuto al tirocinante un rimborso spese forfettario sotto forma di borsa di studio, il cui importo è determinato in € 500,00, oltre oneri IRAP a carico dell'Amministrazione,



**Università degli Studi del Sannio**  
**U.O. Diritto allo Studio**

Il pagamento è effettuato in rate mensili posticipate, previa presentazione del registro delle presenze mensili (**Allegato n. 3**) debitamente asseverato dal Responsabile organizzativo indicato nel progetto formativo allegato al presente bando, che attesti il regolare svolgimento delle attività.

### **ARTICOLO 7 – AVVIO DELL'ATTIVITÀ**

L'inizio delle attività è comunicato al tirocinante dal Responsabile organizzativo del progetto formativo, che dovrà dare contestuale comunicazione all'U.O. "*Diritto allo Studio*".

L'Università provvede ad assicurare il tirocinante per la responsabilità civile verso i terzi. Il tirocinante è assicurato contro gli infortuni sul lavoro ai sensi del D.P.R. 9.4.1999, n. 156.

In caso di rinuncia o di sospensione del tirocinio, il tirocinante è tenuto a dare tempestiva e formale comunicazione dell'imminente cessazione dell'attività sia al Responsabile organizzativo sia alla U.O. "*Diritto allo Studio*".

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro nonché le norme dirette al contenimento della diffusione del virus SARS-CoV-2;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a procedimenti ed ai processi incardinati presso la Unità Organizzativa "*Applicativi Informatici e analisi statistiche*".

Lo svolgimento dell'attività di tirocinio curriculare non dà luogo ad alcun rapporto di lavoro comunque inteso.

Le attività svolte nel corso dei tirocini verranno certificate con una relazione finale redatta dal Tutor della Struttura ospitante.

Il tirocinante può richiedere che all'attività svolta venga riconosciuto valore di credito formativo conformemente a quanto previsto dall'articolo 6 del D.M. 25 marzo 1998, n. 142 e condizionatamente al parere favorevole delle competenti strutture didattiche.

### **ARTICOLO 8 – CORSI DI FORMAZIONE**

Al tirocinante sarà somministrata, anche in modalità e-learning, una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a:

- a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione all'interno dell'Ateneo, diritti e doveri dei vari soggetti istituzionali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione propri del contesto organizzativo ed infrastrutturale dell'Ateneo.

Il tirocinante riceve, inoltre, una adeguata informazione nelle materie di cui all'art. 36 del D. Lgs. 9-4-2008 n. 81.

### **ARTICOLO 9 - OBBLIGHI E VARIAZIONE DELLO STATUS DI STUDENTE**

Il tirocinante, sia pure nella modalità flessibile precisata al precedente articolo 1, deve assicurare la propria disponibilità, pena la decadenza dal relativo status, per tutto il periodo previsto per l'attività di tirocinio.

Eventuali assenze, quindi, non devono essere di durata tale da pregiudicare lo svolgimento delle attività individuate nell'allegato progetto formativo.

Il tirocinante è tenuto a comunicare tempestivamente al responsabile organizzativo e all'U.O. "*Diritto allo Studio*" qualsiasi variazione del proprio status di studente che dovesse intervenire dopo la presentazione della domanda di partecipazione e prima della conclusione delle attività.

Lo svolgimento di attività lavorativa, qualunque sia la tipologia di contratto perfezionato, importa la decadenza dallo status di tirocinante.

### **ARTICOLO 10 - DECADENZA, RINUNCIA E CESSAZIONE DELL'INCARICO**

Il tirocinante decade automaticamente dall'incarico al verificarsi di uno dei seguenti eventi:

- a. mancata partecipazione agli incontri formativi/informativi organizzati dall' Ateneo, senza adeguata e tempestiva motivazione dell'assenza.
- c. adesione a programmi di mobilità all'estero (Erasmus ecc.) che implicino l'interruzione dell'attività;
- d. rinuncia all'incarico o agli studi;



**Università degli Studi del Sannio**  
**U.O. Diritto allo Studio**

---

e. trasferimento presso altro Ateneo.

Il tirocinante che si renda responsabile di gravi mancanze sarà dichiarato decaduto dal tirocinio con provvedimento del Direttore Generale da adottarsi su proposta del Responsabile organizzativo delle attività. Al tirocinante decaduto o rinunciatario è, comunque, corrisposto un rimborso spese proporzionale alle ore effettivamente svolte e documentate.

#### **ARTICOLO 11 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

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 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'avvio dell'attività di tirocinio, per cui l'eventuale rifiuto comporta l'esclusione dalla selezione.

In ogni caso, i candidati potranno esercitare i diritti di cui al richiamato Regolamento UE 2016/679.

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 il dott. Dario Cusano, Capo dell'U.O. "Diritto allo Studio", con Ufficio in Piazza Arechi II - tel. 0824 305144, **e-mail: cusano@unisannio.it**.

Benevento, *data protocollo informatico*

IL DIRETTORE GENERALE  
Ing. Gianluca Basile

*Documento sottoscritto con firma digitale da BASILE GIANLUCA ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 e ss. mm. ii.*



**ALLEGATO N. 1**

**PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**

**TIROCINIO FORMATIVO CURRICULARE INTERNO A FAVORE DEGLI STUDENTI ISCRITTI NELL'ANNO ACCADEMICO 2021/22 AL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE STATISTICHE E ATTUARIALI (CLASSE DI CORSO: LM83 - SCIENZE STATISTICHE, ATTUARIALI E FINANZIARIE) PRESSO L'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO**

**1) OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

L'attività richiesta al tirocinante è diretta all'acquisizione, alla bonifica ed alla elaborazione di elevati volumi di dati mediante l'utilizzo di strumenti di *Big Data*, *Data Warehouse* e *Data Mining* al fine di sviluppare analisi statistiche attraverso linguaggi di programmazione quali R e SQL.

L'attività richiesta al tirocinante si svolgerà con un impegno orario flessibile compreso fra le 15 e le 20 ore settimanali e può essere svolta anche da remoto.

**2) NOMINATIVO DEL TUTORE INCARICATO DAL SOGGETTO PROMOTORE**

**Dottorssa Caterina RICCARDI**, Responsabile dell'Unità Organizzativa "*Applicativi Informatici e analisi statistiche*" Università degli Studi del Sannio.

**3) POLIZZE ASSICURATIVE**

- Infortuni cumulativa studenti: Numero di polizza 100.102 stipulata con la Compagnia Harmonie Mutuelle Italia;
- Responsabilità civile terzi RCT: Numero di polizza 65.164473369 stipulata con la Compagnia UnipolSai Assicurazioni SpA.
- Responsabilità per gli infortuni sul lavoro INAIL: ai sensi del D.P.R. 9.4.1999, n. 156, la copertura contro gli infortuni sul lavoro del tirocinante è assicurata mediante la forma della gestione per conto dello Stato.

**4) DURATA E PERIODO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

Il tirocinio ha durata di 6 (sei mesi) ed è prorogabile di ulteriori 6 (sei) mesi. L'attività di tirocinio si svolgerà nel corso dei seguenti anni: 2022 e 2023.

**5) SETTORE DI INSERIMENTO**

Unità Organizzativa "*Applicativi Informatici e analisi statistiche*" dell'Università degli Studi del Sannio.

Benevento, lì .....

Firma del Tirocinante per presa visione ed accettazione .....

Firma del Tutor dell'Università .....



**ALLEGATO N. 2**

**MODALITÀ E CONDIZIONI PER LA REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

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**

1. Accedere al sito web <https://unisannio.selezionieconcorsi.it/index.php>
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 stessa 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 "**IN VIA 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**",



Università degli Studi del Sannio  
U.O. Diritto allo Studio

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"**.

L'assistenza tecnica può essere contattata anche nel caso in cui gli allegati da caricare nel sistema superino la dimensione massima prevista (3MB per ciascun allegato). In questo caso, il team di assistenza fornirà il necessario supporto per consentire la corretta allegazione.

#### **Nota Bene:**

Tutti i campi presenti nel format della domanda on line, dovranno essere compilati in modo preciso ed esaustivo in quanto trattasi di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti, la valutazione dei servizi, ecc.

Per alcune tipologie di titoli è possibile e/o necessario, al fine dell'accettazione della domanda e della eventuale valutazione, l'upload (termine con cui si indica l'azione di trasferimento di un file dal proprio PC al web server) direttamente nel format della domanda online.

