Prot. n. 0236297 del 16/11/2026 - Rep. n. 78/2026 Decreti Direttore Scuola superiore Isufi

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Edificio College ISUFI
via per Monteroni s.n. - 73100 Lecce
T +39 0832 299400
E scuola.superiore.isufi@unisalento.it
PEC scuola.superiore.isufi@cert-unile.it
W www.isufi.unisalento.it

Scuola Superiore ISUFI

Decreto Direttrice ISUFI

OGGETTO: Avviso pubblico di selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 1 incarico di Tutor Didattico a favore degli Allievi della Scuola Superiore ISUFI dell'Università del Salento.

LA DIRETTRICE

VISTO il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 e successive modifiche, recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche e integrazioni - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO il "Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, commi 5 bis, 6 e 6 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni", emanato con D.R. n. 518/2026 del 05/06/2026, previo parere favorevole del Senato Accademico con delibera n. 51 del 28/04/2026 e approvazione del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 62 del 07/05/2026;

VISTA la legge 30 dicembre 2010, n. 240, in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché di delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario;

VISTA la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

VISTO il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante disposizioni in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR);

VISTO il Piano Strategico 2026-2028 dell'Università del Salento;

VISTO il Piano integrato di attività e organizzazione 2026-2028 dell'Università del Salento;

VISTE le Linee guida della Sezione regionale di controllo per la Puglia relative agli incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca e alle spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza, ai fini degli adempimenti di cui all'art. 1, comma 173, della legge n. 266/2005;

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Edificio College ISUFI
via per Monteroni s.n. - 73100 Lecce
T +39 0832 299400
E scuola.superiore.isufi@unisalento.it
PEC scuola.superiore.isufi@cert-unile.it
W www.isufi.unisalento.it

Scuola Superiore ISUFI

CONSIDERATA l'esigenza di garantire per l'anno accademico 2026/2027 l'attività di tutoraggio didattico a favore degli Allievi della Scuola Superiore ISUFI;

CONSIDERATO che l'attività richiesta si configura come lavoro autonomo, in quanto consiste in un'opera o servizio da svolgere con lavoro prevalentemente proprio, in autonomia organizzativa e senza vincolo di subordinazione nei confronti del committente;

RITENUTO opportuno dare corso alla selezione, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 1 incarico di tutor didattico a favore degli Allievi della Scuola Superiore ISUFI;

TENUTO CONTO della nota prot. n. 228450/2026 inviata dal Prof. Marco Mazzeo, Delegato per la didattica della Scuola Superiore ISUFI;

RITENUTO che le attività oggetto dell'incarico sono congruenti con le finalità istituzionali perseguite dall'Università del Salento;

PRESO ATTO dell'esito negativo dell'accertamento preventivo interno, avviato con nota prot. n. 229414 del 5/11/2026 ai sensi dell'art. 8 del Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, commi 5 bis, 6 e 6 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, volto a verificare l'eventuale possibilità di svolgere l'incarico mediante personale in servizio, nei limiti dei compiti e doveri d'ufficio;

RILEVATO che la prestazione è temporanea, altamente qualificata e specializzata, e non rientra tra i compiti propri del personale dipendente e risponde a esigenze specifiche connesse alla realizzazione delle attività;

RILEVATO altresì, che il compenso deve essere determinato in relazione alla quantità e qualità della prestazione, alla professionalità richiesta, all'impegno necessario e all'utilità conseguita dall'Amministrazione;

ACCERTATA la disponibilità finanziaria per una spesa complessiva massima pari a euro €3.000,00 voce di bilancio Tit1.Cap.03.Cat.05.(003) *Prestazioni professionali ed occasionali*, UPB Gestione Generale Scuola ISUFI, esercizio finanziario 2026;

DECRETA

Art. 1) Indizione della procedura comparativa

È indetta una procedura comparativa, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 1 incarico di tutor didattico a favore degli Allievi della Scuola Superiore ISUFI.

I compiti del tutor didattico saranno i seguenti:

• Supporto alla pianificazione e al coordinamento del calendario didattico, fungendo da punto di raccordo tra gli studenti e la segreteria.

Monitoraggio delle scadenze didattiche e dei corsi interni, con attività di orientamento e promemoria rivolte agli allievi.

Collaborazione nell'ottimizzazione logistica delle attività formative e nell'assistenza agli allievi per la gestione e l'iscrizione agli appelli d'esame riservati.

• Contatto con gli studenti: Ascolto attivo, ricevimento e supporto continuo agli allievi per orientarli nel percorso di studi e monitorare il loro carico di lavoro e benessere accademico.

• Organizzazione di seminari specialistici: Progettazione, promozione e gestione dei calendari didattici.

• Collaborazione con il delegato alla didattica: Interfaccia costante con la governance (Direzione, Delegato Didattica, responsabili scientifici moduli didattica) per l'attuazione delle linee guida formative della Scuola.

• Partecipazione alla vita della Scuola: Presenza attiva nelle iniziative istituzionali e negli eventi comunitari che caratterizzano l'identità collegiale della Scuola.

• Facilitazione di momenti di confronto e riflessione con i docenti: Funzione di raccordo tra il corpo docente e gli studenti, promuovendo tavoli di lavoro o feedback periodici per ottimizzare la qualità della didattica.

Il Responsabile dell'Esecuzione dell'Incarico è il Prof. Marco Mazzeo, Delegato per la didattica della Scuola Superiore ISUFI.

Ciascun incarico dovrà essere portato a termine dalla data di accettazione per la durata di 12 mesi, per un impegno complessivo stimato di circa 150 ore.

Le attività saranno svolte secondo un calendario concordato con i Responsabili dell'esecuzione dell'incarico, in relazione alle esigenze delle attività progettuali.

Art. 2 - Requisiti di ammissione

Possono partecipare alla procedura comparativa i candidati che, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- idoneità tecnico-professionale e assolvimento degli obblighi applicabili in materia di salute e sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- laurea Triennale conseguita ai sensi dell'Ordinamento universitario di cui al D.M. n. 270/04 con voto non inferiore a 100;
- iscrizione a un corso di laurea magistrale dell'Università del Salento;
- non essere oltre il primo anno fuori corso rispetto alla durata legale del corso di studi.

I candidati devono inoltre dichiarare di non trovarsi in alcuna delle condizioni di divieto o incompatibilità previste dall'art. 6 del Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, commi 5 bis, 6 e 6 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni, comprese la contestualità di due o più incarichi di lavoro autonomo presso l'Ateneo e la reiterazione degli

incarichi oltre il limite complessivo di tre anni nell'arco temporale di cinque anni, fatte salve le eccezioni previste per gli incarichi di docenza.

Il candidato deve altresì dichiarare l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi rispetto all'incarico da conferire.

Art. 3 - Presentazione della domanda e termine di scadenza

La domanda di partecipazione, indirizzata alla Direttrice della Scuola Superiore ISUFI, dovrà essere presentata con una delle seguenti modalità:

a) trasmessa da posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo protocollo.isufi@unisalento.it firmata digitalmente. La firma digitale andrà apposta su tutti i documenti alla stessa allegati per i quali è richiesta la firma autografa in ambiente tradizionale. I documenti informatici privi di firma digitale saranno considerati, in armonia con la normativa vigente, come non sottoscritti.

È, altresì, ammissibile l'invio a mezzo PEC della domanda e dei relativi allegati sottoscritti con firma autografa in formato pdf scansionati unitamente a copia del documento d'identità in corso di validità. La casella di Posta Elettronica Certificata dovrà essere quella propria del candidato;

b) Trasmessa da posta elettronica semplice all'indirizzo protocollo.isufi@unisalento.it unicamente firmata con firma digitale del candidato.

Il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: SELEZIONE PUBBLICA – TUTOR ISUFI.

Al messaggio di posta certificata con la domanda comprensiva dei relativi allegati dovrà essere allegata copia di un documento di identità valido in formato PDF/A o Adobe PDF. Per l'invio telematico devono essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni o codici eseguibili, preferibilmente pdf e tiff, oppure non proprietari come odf, txt e xml, evitando i formati proprietari (doc, xls, etc., etc.). Infine, per la ricevuta di ritorno viene inviata automaticamente dal gestore di PEC, per cui non risulta necessario chiamare gli uffici universitari per sincerarsi dell'arrivo, né risulta necessario spedire alcunché di cartaceo.

Si precisa che la posta elettronica certificata non consente la trasmissione di allegati che, tutti insieme, abbiamo una dimensione pari o superiore a 50 MB. Pertanto, il candidato che debba trasmettere allegati che superino tale limite, dovrà trasmettere con un primo invio la domanda, precisando che gli allegati o parte di essi saranno trasmessi con successivi invii entro il termine perentorio per la presentazione delle domande e sempre tramite posta elettronica.

Nessuna responsabilità viene assunta dall'amministrazione per il mancato recapito della domanda.

Il termine per la presentazione delle domande è fissato alle **ore 23:59 del giorno 23/11/2026**, in quanto l'incarico dovrà essere conferito entro il 31/12/2026 come previsto dal PIAO 2026/2028.

Edificio College ISUFI
via per Monteroni s.n. - 73100 Lecce
T +39 0832 299400
E scuola.superiore.isufi@unisalento.it
PEC scuola.superiore.isufi@cert-unile.it
W www.isufi.unisalento.it

Il presente avviso è pubblicato sul portale INPA e all'Albo istituzionale di Ateneo, sul sito web istituzionale dell'Università del Salento nell'apposita sezione per un periodo pari al termine stabilito per la presentazione delle domande.

Alla domanda devono essere allegati:

• curriculum vitae et studiorum debitamente datato e sottoscritto, contenente l'indicazione analitica dei titoli ritenuti utili ai fini della valutazione e reso anche nella forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n. 445/2000;

• documento di identità in corso di validità;

• modulo di domanda e relative dichiarazioni.

Art. 4 - Esclusioni d'ufficio

Costituiscono motivi di esclusione d'ufficio:

• la presentazione della domanda oltre il termine previsto dall'art. 3;

• la mancata sottoscrizione secondo le modalità previste;

• l'assenza della documentazione prescritta dal presente avviso;

• il mancato possesso dei requisiti specifici richiesti dall'art. 2;

• la sussistenza di una delle condizioni di divieto o incompatibilità previste dall'art. 6 del Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, commi 5 bis, 6 e 6 bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

• la sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi non dichiarate o non compatibili con il conferimento dell'incarico.

I candidati sono ammessi alla selezione con riserva. Il Responsabile del procedimento può disporre in qualunque momento l'esclusione per difetto dei requisiti prescritti o la decadenza da ogni diritto conseguente alla partecipazione qualora risulti non veritiera una delle dichiarazioni rese.

Art. 5 - Commissione giudicatrice e valutazione

La Commissione giudicatrice è costituita con provvedimento della Direttrice della Scuola Superiore ISUFI ed è composta da tre membri: il titolare del progetto/programma o altro docente afferente al Centro autonomo di spesa, con funzioni di presidente, e docenti o dipendenti dell'Amministrazione di Area non inferiore a quella dei Funzionari, competenti nelle materie oggetto della procedura comparativa. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte dal componente più giovane in ruolo.

Restano ferme le ulteriori cause ostative alla partecipazione alle commissioni previste dalla normativa vigente, incluse quelle di cui agli artt. 35 e 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

La procedura comparativa avviene mediante valutazione dei titoli allegati alla domanda e del colloquio.

Ai titoli è attribuito un punteggio massimo complessivo di 40 punti. Saranno valutati esclusivamente i titoli posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande e coerenti con l'incarico da conferire:

I titoli che saranno oggetto di valutazione e il relativo punteggio (max 40 punti) sono:

- voto di laurea;
- tirocini, stage, borse di studio, corsi di formazione inerenti all'oggetto dell'incarico da conferire;
- capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche e conoscenza della lingua inglese;
- esperienze di partecipazione e collaborazione: comprovata esperienza di collaborazione in attività, progetti o iniziative rivolte alla comunità studentesca o alla vita universitaria, quali ad esempio attività di tutorato, associazionismo studentesco, volontariato o collaborazione in iniziative universitarie.

Al colloquio è attribuito un punteggio massimo complessivo di 60 punti.

Il colloquio sarà volto a verificare l'attinenza del percorso formativo e delle esperienze lavorative rispetto all'oggetto dell'incarico da conferire e ad accertare il possesso della particolare qualificazione professionale del/della candidato/a necessaria per l'espletamento dell'incarico.

- Competenza nella gestione e collaborazione progettuale: attitudine al lavoro di squadra e comprovata capacità di ideare, co-progettare e realizzare attività di gruppo, iniziative culturali o eventi a favore della popolazione studentesca;
- Padronanza comunicativa e relazionale: eccellenti capacità espressive e di ascolto, con particolare riferimento all'abilità di interagire efficacemente con gli allievi, facilitare il confronto e integrarsi attivamente nella vita della Scuola;
- Motivazione e visione del ruolo: forte interesse verso gli obiettivi del progetto, unito alla capacità di promuovere concretamente il benessere, la coesione e la partecipazione attiva all'interno della comunità studentesca della Scuola.

È previsto un punteggio minimo complessivo per l'attribuzione dell'incarico pari a 60/100.

Il colloquio si svolgerà presso gli uffici dell'amministrazione del College ISUFI.

La commissione dovrà dichiarare di aver accertato l'idoneità tecnico professionale del candidato a svolgere le mansioni attribuite, ai sensi del codice sulla sicurezza.

Il giudizio della Commissione è insindacabile nel merito. Di tutte le operazioni la Commissione redige apposito verbale sottoscritto da tutti i componenti. Conclusi i lavori, la Commissione trasmette gli atti al

Responsabile del procedimento per la verifica della regolarità. La Direttrice, verificata la legittimità della procedura, approva gli atti e dichiara il vincitore.

Il risultato della procedura è pubblicato all'Albo on line e sul sito istituzionale di Ateneo. L'Università ha facoltà di non procedere al conferimento dell'incarico con provvedimento adeguatamente motivato.

Art. 6 - Conferimento dell'incarico, durata, compenso e modalità di pagamento

Il conferimento dell'incarico avviene mediante stipula, prima dell'inizio dell'attività, di un contratto di diritto privato tra il soggetto individuato e la Direttrice della Scuola Superiore ISUFI. La prestazione è svolta in piena autonomia, con lavoro prevalentemente proprio e senza vincolo di subordinazione.

Non è ammesso il rinnovo. L'eventuale proroga è consentita, in via eccezionale e per una sola volta, esclusivamente per completare il programma di attività e per ritardi non imputabili al prestatore, senza ulteriori oneri per l'Amministrazione.

Per la prestazione si stabilisce, in ottemperanza al piano finanziario approvato, un compenso di €3.000,00 (euro tremila/00), comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione (nonché di IVA e cassa se dovute), che sarà corrisposto in un'unica soluzione, previa dichiarazione delle attività svolte dal prestatore/prestatrice e attestazione di regolare esecuzione dell'incarico da parte dei Responsabili dell'esecuzione dell'incarico.

La relativa spesa graverà sui fondi inerenti al piano Strategico.

Si precisa che l'effettivo compenso sarà quantificato sulla base dell'effettiva posizione fiscale del vincitore.

Il compenso è erogato previa presentazione di notula o fattura, accertamento dell'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico da parte del responsabile dell'esecuzione, acquisizione della relazione finale e verifica dell'avvenuta pubblicazione dell'incarico sul sito web di Ateneo nella sezione Amministrazione Trasparente. I dipendenti di altre amministrazioni pubbliche devono presentare, prima della stipula del contratto, l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001. L'ammontare del compenso erogato sarà comunicato all'Amministrazione di appartenenza entro 15 giorni dall'erogazione.

Resta ferma, prima della stipula, la verifica del rispetto dei limiti al trattamento economico previsti dalla normativa vigente e l'acquisizione delle comunicazioni eventualmente necessarie da parte del candidato dichiarato vincitore.

Qualora il candidato dichiarato vincitore sia titolare di assegno di ricerca, resta ferma la verifica preventiva delle condizioni di compatibilità e delle eventuali autorizzazioni richieste dalla disciplina applicabile.

Ove il prestatore debba accedere ai locali dell'Università, si applicano gli adempimenti pertinenti in materia di salute e sicurezza sul lavoro previsti dal D.Lgs. n. 81/2008.

UNIVERSITÀ DEL SALENTO

Edificio College ISUFI
via per Monteroni s.n. - 73100 Lecce
T +39 0832 299400
E scuola.superiore.isufi@unisalento.it
PEC scuola.superiore.isufi@cert-unile.it
W www.isufi.unisalento.it

Scuola Superiore ISUFI

Art. 7 - Trattamento dei dati personali, trasparenza e riservatezza

I dati personali dei candidati sono trattati ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche e integrazioni e del Regolamento (UE) 2016/679, esclusivamente per le finalità connesse alla gestione della procedura e del successivo rapporto contrattuale.

Gli incarichi conferiti sono soggetti agli obblighi di comunicazione per l'Anagrafe delle prestazioni del Dipartimento della Funzione pubblica e agli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente e dal PIAO. Il curriculum destinato alla pubblicazione deve essere privo dei dati personali non pertinenti o eccedenti. Con la sottoscrizione del contratto l'incaricato si impegna a garantire il riserbo dei dati e delle informazioni acquisiti a qualunque titolo, a non divulgarli a terzi se non previa autorizzazione della struttura e a utilizzarli esclusivamente nell'ambito delle attività oggetto del contratto.

Responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni, è la dott.ssa Carla Marotta (tel. 0832/297735 - e-mail: carla.marotta@unisalento.it).

Art. 9 - Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si applicano il Regolamento per il conferimento di incarichi esterni di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, commi 5 bis, 6 e 6 bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche e integrazioni emanato con D.R. n. 518/2026 e la normativa vigente in materia di lavoro autonomo nella pubblica amministrazione. Il presente avviso non vincola l'Amministrazione al conferimento dell'incarico. L'eventuale decisione di non procedere deve essere adottata con provvedimento adeguatamente motivato.

Allegati:

• Allegato A - Fac-simile di domanda e dichiarazioni sostitutive;
• Allegato 1 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione e dell'atto di notorietà;
• Allegato 2 - Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa alla conformità delle copie;
• Allegato 3 - Dichiarazione relativa alle cause di incompatibilità.

Il presente decreto sarà portato a ratifica al prossimo Consiglio Direttivo ISUFI.

La Direttrice ISUFI
Prof.ssa Rosaria Rinaldi

Firmato digitalmente da
Rosaria Rinaldi
Data: 16.11.2026 10:23:27
CET
Organizzazione: UNIVERSITA'
DEL SALENTO/00646640755