INFORMAZIONI UTILI PER LE VINCITRICI E I VINCITORI DI CONTRATTO DI TUTORATO

Si prega di leggere attentamente l'intero contenuto del presente documento.

Informazioni generali

Alle sole persone candidate risultate vincitrici o idonee verrà inviata una comunicazione automatica dall'applicativo di Ateneo *Personale OnLine*; in tal caso, inviare **conferma o rinuncia** dell'accettazione dell'incarico all'email didattica.ingegneria-architettura@unibo.it **entro 10 giorni** dalla ricezione dell'email di notifica, specificando il codice e la denominazione del Corso di Studio e dell'Attività Formativa di cui si è risultati/e vincitori o vincitrici.

Una volta accertata l'attribuzione del contratto, la persona vincitrice dovrà contattare il/la docente titolare dell'insegnamento o coordinatore/coordinatrice del Corso di Studio.

La persona vincitrice, che volesse rinunciare all'attività di tutorato **dopo aver formalmente accettato l'incarico** nella modalità precedentemente descritta, dovrà presentare un'istanza di rinuncia formale compilando l'apposito modulo reperibile tra gli allegati del bando (*Modulo per rinuncia volontaria al contratto)* e inviarla alla seguente email: didattica.ingegneria-architettura@unibo.it

---

È vietato ai/alle tutor svolgere didattica frontale.

Per le attività di tutorato di competenza, rifarsi a quanto espresso nel bando vinto e/o al *Regolamento per l'affidamento di incarichi di insegnamento, di tutorato didattico e di formazione linguistica ai sensi dell'articolo articolo 23 della legge n. 240/2010*.

Nulla Osta

Le persone titolari di **Assegno di ricerca** e/o iscritte a un corso di **Dottorato**, dovranno fornirsi **prima dello svolgimento** dell'attività, dell'autorizzazione firmata (Nulla Osta) secondo i rispettivi Regolamenti e inoltrarla al *Settore Servizi Didattici Ingegneria-Architettura* all'indirizzo di posta elettronica didattica.ingegneria-architettura@unibo.it

Il personale **Tecnico-Amministrativo** dovrà invece richiedere tale autorizzazione agli uffici *dell'Area del Personale (APOS)* collegandosi al seguente link: https://incarichiextra.unibo.it/incarichi-extra/

Posta elettronica e servizi online

L'Ateneo assegna automaticamente un indirizzo di posta elettronica istituzionale a ciascuna persona vincitrice. Le rispettive credenziali di accesso **devono essere richieste** dal vincitore/vincitrice al *Centro per lo Sviluppo e Gestione Servizi Informatici d'Ateneo - CESIA* (Tel. 0512095900; e-mail assistenza.cesia@unibo.it).

L'accesso a **tutti** i servizi online avviene mediante credenziali d'accesso (User: indirizzo di posta elettronica istituzionale e Password personale)

Tutte le comunicazioni di Ateneo verranno inviate al solo indirizzo di posta istituzionale

---

Stipula del contratto

Le vincitrici e i vincitori riceveranno le indicazioni relative alla procedura di stipula esclusivamente via mail da personaleonline@unibo.it all'indirizzo di posta **istituzionale** da parte dell'Ufficio competente (AFORM - Settore Programmazione didattica - Ufficio contratti di insegnamento e tutorato).

Pagamento del compenso

Per l'avvio dell'iter di liquidazione del compenso, il/la tutor, **dopo** aver concluso le ore di attività previste dal contratto, dovrà presentare istanza di fine attività tramite l'applicativo *AlmaRegistri*, come illustrato nell'estratto del *Manuale Operativo*, presente nella pagina del bando, tra i documenti allegati (*Manuale Operativo AlmaRegistri – Fine attività di tutorato*).

Il compenso verrà versato entro i **60 giorni successivi** la controfirma del Direttore di Dipartimento, che determina la conclusione di tale procedimento.

In caso di difficoltà durante l'attestazione di fine attività, contattare il *Settore Servizi Didattici Ingegneria-Architettura* all'email: didattica.ingegneria-architettura@unibo.it

Per informazioni riguardo tempistiche e/o questioni di natura fiscale relative alla liquidazione, contattare invece l'*Ufficio compensi* (*ARAG – Settore Fiscale – Ufficio Compensi*) all'email: arag.compensi@unibo.it

Dichiarazione Dati anagrafici, fiscali e previdenziali

In caso di variazioni dei dati dichiarati, le modifiche alla Dichiarazione devono essere tempestivamente comunicate al *Settore Servizi didattici Ingegneria-Architettura* (didattica.ingegneria-architettura@unibo.it) e all'*Ufficio Compensi* dell'*Area Finanza e Contabilità* (arag.compensi@unibo.it), tramite l'invio di un nuovo modulo aggiornato e firmato.

Rilascio della firma digitale

Se già in possesso della firma digitale remota rilasciata dal *Università di Bologna*, il/la tutor potrà continuare ad utilizzarla anche per la stipula del contratto e per le attività connesse a questo incarico.

In caso contrario, potrà fare riferimento al seguente link:

https://intranet.unibo.it/MioPortale/Pagine/DocentiFirmaDigitaleRemota.aspx

Codice etico e normativa di riferimento

Con la stipula del contratto, il/la tutor si impegna a rispettare, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal *Codice Etico e di Comportamento* emanato ai sensi della *Legge n. 240/2010* e attuativo del *D.P.R. 62/2013*, riportati nelle sezioni del Portale *NormAteneo* di cui ai link indicati:

- Codice di comportamento DPR 16 aprile 2013 n. 62
- Codice Etico dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna

Di seguito inoltre i link alla normativa di riferimento anch'essa da visionare:

- Regolamento per la disciplina dei contratti di insegnamento e tutorato
- Manuale "Sicurezza e salute"
- Informative sul trattamento dei dati personali

Contatti

Settore Servizi didattici Ingegneria-Architettura
Ufficio Servizi di supporto per l'offerta formativa e la programmazione didattica
Email didattica.ingegneria-architettura@unibo.it

Settore Programmazione didattica
Ufficio Contratti di insegnamento e tutorato
Email aform.profacontratto@unibo.it

Help Desk servizi informatici
Tel. 0512099969
Email cesia.assistenzadidattica@unibo.it