



DTELA/AC/AT

Ai/Alle Direttori/trici di Dipartimento  
Ai/Alle Presidenti dei Comitati di Direzione  
Ai/Alle Presidenti dei Collegi didattici  
Ai/Alle Responsabili Amministrativi/e dei Dipartimenti  
Alle Direttrici dei Centri Funzionali di Ateneo

**Oggetto: Nuove modalità di conferimento di incarichi per attività didattiche integrative e compiti didattici extra-curricolari ai sensi dell'art. 45 del Regolamento generale d'Ateneo- Istituzione dell'Albo dei tutor ed esercitatori**

Il Senato Accademico nella seduta del 26/05/2022 ha approvato l'istituzione dell'Albo di tutor ed esercitatori, per il conferimento degli incarichi ai fini dello svolgimento delle attività didattiche integrative nell'ambito dei corsi di studio dell'Ateneo.

La nuova procedura per il conferimento degli incarichi è introdotta in via sperimentale e in prima applicazione e rientra in un contesto di riorganizzazione, con cui si intende razionalizzare/ottimizzare tutti i processi correlati alla programmazione e gestione delle attività didattiche integrative e di tutoraggio.

### ***Quadro normativo***

Ai sensi dell'art. 45 del Regolamento Generale d'Ateneo, per la copertura delle attività di orientamento, di tutorato e dirette ad assicurare lo svolgimento di compiti sussidiari e complementari degli insegnamenti ufficiali (cicli di sostegno, seminari, esercitazioni ecc.) ai quali non si possa provvedere con personale docente di ruolo o a tempo determinato, l'Ateneo può avvalersi della collaborazione dei propri assegnisti di ricerca, dei dottorandi e dei titolari di borse per promettenti laureati. Qualora siano indispensabili, per i medesimi fini, ulteriori apporti, l'Università può avvalersi della collaborazione di esperti esterni di comprovata capacità e qualificazione in possesso di accertate competenze idonee allo svolgimento dei compiti richiesti.

In un'ottica di semplificazione delle procedure di selezione e di snellimento l'intero processo di affidamento degli incarichi, è istituito un Albo per ciascun Dipartimento o Centro funzionale dell'Ateneo (di seguito Dipartimento/Centro), aperto alle figure sopra elencate, in possesso degli eventuali requisiti richiesti, per l'affidamento dell'attività didattica integrativa extracurricolare e attività di orientamento e tutorato a favore dei corsi di studio.

### ***Modalità di gestione dell'Albo***

Un'apposita Commissione per ciascun Dipartimento/Centro valuterà l'idoneità dei candidati che hanno presentato istanza di inserimento nell'Albo.

Ciascun Albo è suddiviso per insegnamenti o gruppi di insegnamenti e per tipologia di attività (tutor/esercitatore).



L'Albo ha una validità di 3 anni a partire dalla data di approvazione dello stesso, con decorrenza dall'anno accademico 2022/2023 ed è aggiornato di norma due volte l'anno secondo le richieste che perverranno da parte dei Dipartimenti/Centri.

*I Centri Funzionali di Ateneo in particolare sono interessati alle seguenti attività specifiche:*

il Centro Linguistico d'Ateneo - SLAM: coordina in Ateneo le esigenze di carattere linguistico, con la raccolta/gestione delle richieste da parte dei Dipartimenti interessati alle attività di tutoraggio ed esercitazione per le lingue straniere.

Il Centro funzionale di Ateneo per l'Orientamento allo Studio e alle Professioni - COSP segue le procedure relative al tutoraggio degli Obblighi Facoltativi Aggiuntivi - OFA e/o per eventuali altri progetti di orientamento di Ateneo.

Il Centro per l'Innovazione Didattica e le Tecnologie Multimediali - CTU gestisce i "3 CFU di informatica".

Si ricorda che la gestione del Fondo per il sostegno dei giovani e favorire la mobilità degli studenti, ai sensi dell'art. 1 del Decreto Legge 9/5/2003 n. 105, convertito dalla legge 11/7/2003 n. 170", è attribuita al COSP che con successiva circolare comunicherà ai Dipartimenti/Centri gli adempimenti necessari per l'utilizzo degli stessi.

## ***Tipologie di incarichi***

La procedura di affidamento tramite Albo riguarda le seguenti categorie:

### ***Esercitori***

I compiti degli esercitatori consistono nello svolgimento di attività didattiche integrative al corso ufficiale, vale a dire di attività aggiuntive e di supporto alle lezioni, nonché di affiancamento ai docenti nella preparazione degli esami di profitto. L'esercitatore, con la qualifica di assegnista, può ricevere gli studenti e concorrere all'accertamento del loro apprendimento partecipando alle commissioni d'esame. Limitatamente agli insegnamenti delle lingue straniere, gli esercitatori possono affiancare il docente titolare del corso nell'accertamento dell'apprendimento degli studenti.

### ***Tutor***

Il tutor è preposto ad attività di orientamento, anche per l'elaborazione dei piani di studio, ad attività di tutorato, volte ad assistere gli studenti lungo tutto il corso degli studi, a renderli partecipi del processo formativo e a rimuovere gli ostacoli a una proficua frequenza dei corsi, anche con progetti di recupero e iniziative rivolte a singoli, ad attività di assistenza di laboratorio, di assistenza per le tesi e gli elaborati finali e di attività propedeutiche oltre che collaborazione alla preparazione del materiale didattico.

Sia l'esercitatore sia il tutor assolvono i propri compiti sulla base delle direttive assegnate dal Responsabile del corso ufficiale.



## **Attribuzione degli incarichi e soggetti interessati**

Nella tabella che segue sono elencati sia i soggetti a cui possono essere conferiti gli incarichi di esercitatore o tutor sia il loro impegno massimo, in ore, per ciascun anno accademico:

<b>Assegnisti di ricerca</b>	<b>Dottorandi di ricerca</b>	<b>Titolari di borsa promettente</b>	<b>Esperti esterni</b>
Compatibilmente con l'attività di ricerca, nel limite massimo di 60 ore per anno accademico. Nel caso l'incarico riguardi la funzione di esercitatore e comporti anche la partecipazione alle commissioni per gli esami di profitto, il limite è estensibile a 90 ore.	Previo nulla osta del Collegio dei Docenti, nel limite massimo di 100 ore per anno accademico, di cui massimo 40 ore per le attività di esercitazione.	Nel limite massimo di 40 ore per anno accademico compatibilmente con l'attività di formazione/ricerca, prevista dalla borsa.	Nel limite massimo di 100 ore per anno accademico. In presenza di comprovate e motivate esigenze, che si riferiscano segnatamente ai corsi di studio dell'ambito delle scienze motorie e linguistico e, in modo specifico, a lingue straniere è possibile derogare a tale limite, nell'ottica di assicurare la funzionalità degli stessi corsi estendendo tale limite fino a 200 ore.

## **Requisiti di partecipazione**

Sono ammessi a partecipare alla procedura i soggetti in possesso:

- del Titolo di studio (laurea magistrale conseguita ai sensi del D.M. 270/2004 ovvero laurea specialistica ai sensi del DM 509/1999 o Diploma di laurea antecedente al D.M. n 509/1999 ed equiparato, oppure analogo titolo accademico conseguito all'estero) previsto dall'Avviso. Solo in caso di comprovata necessità e per esigenze adeguatamente motivate, sarà possibile prevedere la partecipazione alla procedura dei laureati di primo livello in possesso comunque di comprovata esperienza e competenza;
- di ogni altro requisito previsto dall'Avviso.

## **Compenso e costi di struttura**

La misura del compenso orario, così come disposto dal Consiglio di Amministrazione, è pari a:

- a. € 45,00 per l'esercitatore;
- b. da € 25,00 a € 35,00 per il tutor.

I Dipartimenti interessati provvedono alla copertura dei costi correlati agli incarichi in argomento utilizzando le risorse a loro disposizione e/o le risorse del Fondo per il sostegno dei giovani e favorire la mobilità degli studenti, quest'ultimi previa autorizzazione da parte del COSP.

Per la determinazione dei costi i Dipartimenti devono tenere conto degli oneri previdenziali e assistenziali a carico del committente; si rimanda alla pagina per ogni ulteriore informazione:

<https://www.unimi.it/it/ateneo/lavora-con-noi/didattica-integrativa-art-45>



## **Procedura costituzione dell'Albo**

La procedura di evidenza pubblica è definita in un apposito Avviso per la costituzione dell'Albo secondo la procedura che segue:

**in prima applicazione, nel periodo dal 7 al 21 giugno p.v.**, i Dipartimenti/Centri interessati sono invitati ad individuare gli insegnamenti/gruppi di insegnamenti, che intendono inserire nell'Albo dopo aver approvato l'elenco con apposita delibera. Nella delibera, in coerenza con quanto previsto dai singoli regolamenti interni, sarà possibile delegare il Direttore alla proposta di Commissione di valutazione delle istanze e anche agli eventuali altri adempimenti legati all'Albo.

Si rende noto che è stata predisposta una piattaforma informatica tramite *Elixforms* al seguente link:

[https://elixforms.unimi.it/rwe2/module\\_preview.jsp?MODULE\\_TAG=AttivazioneTutoraggioArt45](https://elixforms.unimi.it/rwe2/module_preview.jsp?MODULE_TAG=AttivazioneTutoraggioArt45)

Nella procedura ciascun Dipartimento/Centro dovrà individuare un referente (referente amministrativo per la didattica, RAD oppure un docente delegato) che dopo essersi autenticato, tramite il servizio di autenticazione ai servizi dell'Ateneo, procederà con l'inserimento nella procedura dei seguenti dati:

- data delibera;
- corso di laurea;
- insegnamento o gruppi di insegnamenti;
- titolare dell'insegnamento;
- breve descrizione dell'incarico (inserendo come descrizione: attività di tutoraggio; attività di esercitazione);
- requisiti di accesso (Laurea ed eventuali altri titoli);
- competenze richieste (obbligatorie o facoltative).

La delibera di approvazione dovrà poi essere allegata alla richiesta sulla citata piattaforma *Elixforms*.

L'Ufficio Incarichi e Collaborazioni esterne **alla scadenza del 21/6/2022** procederà con la raccolta delle esigenze di ciascuna struttura e pubblicherà per ciascun Dipartimento/Centro un Avviso pubblico per la presentazione delle istanze. I soggetti interessati presenteranno la loro candidatura sempre attraverso *Elixforms*.

La durata minima di pubblicazione dell'Avviso non potrà essere inferiore a 20 giorni, decorrenti dal giorno successivo dell'avvenuta pubblicazione, alla scadenza dello stesso i Dipartimenti/Centri dovranno inviare la proposta di Commissione composta da almeno tre docenti, che potrà essere integrata con personale TAB esperto della materia, all'indirizzo mail [tutoraggio@unimi.it](mailto:tutoraggio@unimi.it), che verrà successivamente nominata con Decreto Rettorale.

I componenti della commissione saranno abilitati ad *Elixform* per procedere alla visualizzazione e gestione delle istanze pervenute e alla compilazione dei verbali, una volta verificate la regolarità e la completezza delle istanze, sulla base dei curriculum vitae e della documentazione prodotta dai singoli candidati, provvederà a dichiarare per ciascuno l'idoneità o la non idoneità allo svolgimento dell'incarico. I verbali devono essere inviati all'Ufficio competente che provvede alla



predisposizione dell'Albo per ogni Dipartimento/Centro, con l'inserimento degli idonei in ordine alfabetico, mantenendo la suddivisione tra gli insegnamenti.

L'Albo è valido per i tre anni accademici a partire da quello indicato nell'avviso, salvo gli eventuali aggiornamenti previsti indicativamente nei mesi di maggio e novembre. L'inserimento dei soggetti nell'Albo è condizione necessaria per l'affidamento degli incarichi ma non prevede alcuna graduatoria di merito né comporta l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte delle strutture in ordine all'eventuale affidamento delle attività.

### **Conferimento dell'incarico**

La scelta dei soggetti con cui sottoscrivere i contratti, avviene attingendo dagli idonei iscritti nell'Albo di cui sopra e tenuto conto dei seguenti parametri:

- a. tipologia dell'incarico da affidare;
- b. congruenza del curriculum vitae rispetto all'oggetto della prestazione.
- c. rotazione degli incarichi.

Il Direttore del Dipartimento/Centro, formalizza l'affidamento con lettera d'incarico indicando:

- numero di ore richieste per ciascun collaboratore;
- importo orario per ciascuna tipologia di attività;
- periodo della collaborazione;
- copertura finanziaria.

A conclusione dell'incarico, il titolare dell'insegnamento provvede all'approvazione del registro delle attività svolte dal collaboratore al fine di attestarne la regolarità; il registro delle attività è vidimato dal Presidente del Collegio didattico di riferimento.

Sarà cura delle segreterie dei Dipartimenti/Centri trasmettere all'Ufficio la documentazione necessaria per la liquidazione del compenso ai collaboratori.

Si segnala che la modulistica relativa al conferimento degli incarichi di collaborazione è disponibile alla pagina:

[http://www.unimi.it/personale/consulenze\\_collab/8749.htm](http://www.unimi.it/personale/consulenze_collab/8749.htm)

Ulteriori informazioni in merito all'attivazione e allo svolgimento delle procedure di selezione si possono chiedere scrivendo all'indirizzo [tutoraggio@unimi.it](mailto:tutoraggio@unimi.it).

Con i migliori saluti.

DIREZIONE TRATTAMENTI ECONOMICI  
E LAVORO AUTONOMO  
La Responsabile  
Anna Luisa Canavese