ISTRUZIONI TUTORATO 2024/2025

A seguito della vostra accettazione del contratto di tutorato vi ricordiamo che la distribuzione delle ore nel periodo, nonché la definizione degli obiettivi e delle azioni da intraprendere, saranno concordate con i referenti di struttura.

I docenti referenti hanno ricevuto i vostri indirizzi email, così da accordarvi per la definizione delle specifiche attività di tutorato.

Precisiamo inoltre che, come indicato nel bando, dovrete raccordarvi con i coordinatori dei corsi di studio e con i responsabili amministrativi della sezione didattica del dipartimento che seguono anche alcune attività trasversali di orientamento e tutorato.

Di seguito troverete alcune informazioni utili per il vostro percorso di tutor.

**Compilazione foglio ore mensile**

Nel *foglio ore (esempio)* potrete notare la modalità di compilazione dello stesso, che dev’essere caricato mensilmente, nella vostra cartella OneDrive raggiungibile dalla posta elettronica dell’Università. Dopo il 5° giorno del mese successivo, che condividerete con l’indirizzo tutor.cort@uniud.it. Vi chiediamo pertanto di essere puntuali nell’aggiornamento del foglio. Il referente a cui rivolgersi per l’utilizzo di OneDrive è il coordinatore dei tutor.

È richiesta una descrizione dettagliata delle attività svolte (per esempio non è sufficiente scrivere “sportello”, ma è necessario fornire una breve descrizione). È richiesto inoltre di quantificare mese per mese gli accessi e i contatti avuti. Se desiderate fornire maggiori descrizioni o informazioni relativamente allo svolgimento delle ore o alla quantificazione dei contatti non esitate ad allegare un ulteriore file descrittivo.

I fogli ore mensili compilati online quindi dovranno essere da voi salvati anche su una vostra cartella personale, in modo da poterli avere sempre a pronta disposizione.

Vi ricordiamo che a noi i fogli ore servono per un’attività mensile di monitoraggio, ma ai fini del pagamento fanno fede i fogli firmati dal Responsabile di struttura, con le ore riportate negli stessi inviate via email a tutor.cort@uniud.it alla fine dell’incarico unitamente a modulo INPS e modulo Anagrafica.

Il Foglio ore per il pagamento va allegato esclusivamente ed obbligatoriamente in formato PDF, in un unico file, debitamente datato e firmato dal tutor e dal Referente su ogni foglio.

Il foglio ore deve essere leggibile in tutte le sue parti e le colonne devono essere tutte su un’unica pagina (utilizzando excel, nella sezione File 🡪 Stampa e selezionate l’opzione che permette di generare un PDF 🡪 Sezione “Impostazioni” 🡪 Ultima finestra in basso “Adatta tutte le colonne su una pagina”).

Dopo aver salvato ciascun file, vi chiediamo di unire tutti i pdf in un unico file, utilizzando qualsiasi sito che permetta di fare ciò gratuitamente: è sufficiente cercare su un motore di ricerca “unisci pdf gratuitamente”.

**Piano di attuazione**

All’inizio del vostro operato vi sarà richiesto di elaborare un *Piano di attuazione* in cui identificherete, congiuntamente ai referenti, obiettivi ed azioni da svolgere durante il vostro incarico.

Questo documento non è redatto singolarmente da ogni studente tutor ma fa riferimento alle attività di tutorato dell’intero Dipartimento ed è quindi un documento collettivo, salvo alcuni casi in cui si rende necessaria una definizione specifica per aree diverse all’interno del Dipartimento e perciò vi è la possibilità di prevedere singoli piani di attuazioni (es. Dipartimenti che al loro interno hanno Corsi di Studio delle sedi decentrate).

Il piano di attuazione deve essere inviato a tutor.cort@uniud.it entro e non oltre il 31 ottobre 2024.

**Attività trasversali indispensabili**

Alle attività individuate nel piano di attuazione si affiancano le attività dell’area orientamento in ingresso per le quali i tutor sono tenuti a collaborare attraverso la partecipazione alle iniziative di orientamento (Student day, Università ti Incontra, Porte aperte, Open Day magistrali, visite alle strutture didattiche) e agli incontri nelle scuole del territorio. È inoltre previsto il servizio di sportello che costituisce un punto di riferimento fondamentale per gli studenti desiderosi di conoscere meglio i percorsi di studio prima della loro iscrizione.

**Relazione finale**

Al termine dell’incarico, il 30 settembre 2025, è prevista la redazione di una *Relazione finale* di valutazione in cui esporrete i risultati raggiunti sulle varie azioni programmate redatta a livello di Dipartimento. Come per il piano di attuazione, la relazione finale va redatta di concerto con gli altri tutor informativi di Dipartimento/di sede ed è documento necessario per la liquidazione del compenso.

È consigliabile mantenere aggiornato mese per mese un documento con le attività che vengono svolte in modo tale da avere chiari ed ordinati il percorso di tutorato che si è intrapreso e le attività che si sono svolte nel momento in cui si è in fase di scrittura della relazione finale.

Inoltre si chiede di allegare alla relazione eventuali materiali prodotti (presentazioni per incontri informativi, volantini, FAQ degli studenti che accedono al servizio…).

**Liquidazione del compenso**

Di seguito i documenti necessari per poter permettere all’ufficio di procedere con la liquidazione del compenso, che ricordiamo essere di € 9.00 all’ora lordi, come indicato all’art. 4 del bando. Il compenso netto dipende da quella che è l’aliquota di iscrizione alla Gestione Separata INPS.

* Fogli ore in formato pdf
* Modulo INPS
* Modulo Anagrafica
* Relazione finale

Ricordiamo che la modulistica va inviata solo ed esclusivamente a tutor.cort@uniud.it e il riscontro sulla correttezza dei file inviati vi verrà dato nel momento in cui verranno svolte tutte le verifiche d’ufficio.

PROSSIME ATTIVITÀ

**Verifica orario di sportello e comunicazione all’ufficio Orientamento**

Nel piano di attuazione è prevista anche la calendarizzazione degli orari di sportello dei singoli tutor.

Vi chiediamo di comunicare gli orari di sportello, se non l’aveste già fatto, entro il 04 novembre 2024.

Vi ricordiamo inoltre che la modifica di tali orari va **sempre** comunicata a tutor.cort@uniud.it al fine di permettere di aggiornare le informazioni pubblicate sulla pagina dedicata del sito.

Eventuali attività pubbliche/incontri previsti all’interno delle varie strutture devono essere sempre comunicati all’Ufficio Orientamento e i tutor coinvolti devono tenere nota del numero di partecipanti.

**Verifica account social e mail**

Contattate i referenti di struttura per avere le informazioni sulle credenziali di accesso della mail ufficiale tutor e dei social. Se in questa fase le informazioni relative dovessero mancare, vi chiediamo di contattarci su tutor.cort@uniud.it così ci confronteremo con i tutor dell’anno scorso.

**Verifica disponibilità dei materiali**

Per lo svolgimento della vostra attività vi chiediamo di avere sempre come riferimento i documenti ufficiali relativi ai corsi di studio ed in particolare il manifesto degli studi e il flyer di corso. Tutti i materiali sono disponibili sul sito.

**Divisa tutor**

Ai tutor viene fornita una “divisa” (t shirt Uniud e Felpa tutor) per le attività istituzionali, solitamente durante gli incontri di formazione.

Nel caso in cui abbiate un evento e ne siate sprovvisti, vi chiediamo di fissare un appuntamento per il ritiro scrivendo una mail a tutor.cort@uniud.it.