



NORME SUI TUTORI

Approvate dal Consiglio Direttivo il 6 Novembre 2012 e riviste il 21 Aprile 2020

ART. 1: IDENTITÀ DEI TUTORI

§1. I Tutori sono Dottorandi (preferibilmente al secondo anno di Dottorato o successivi) scelti e nominati per un semestre dal Decano/Preside della Facoltà/Istituto, che provvede a definire i compiti di ciascuno di loro.

§2. All'inizio di ogni semestre il Decano/Preside comunica al Vice Rettore Accademico nome, cognome, recapito email e *job description* di ciascun Tutor.

§3. Oltre ai compiti loro assegnati dal Decano/Preside, ai Tutori potrà essere affidata l'assistenza agli esami.

ART. 2: DURATA DELL'INCARICO

§1. L'incarico di Tutor ha validità per un semestre ma può essere rinnovato per i semestri successivi.

§2. A ciascun Tutor può essere richiesta la disponibilità per un massimo di 15 settimane durante il periodo delle lezioni e di 2 settimane durante il periodo degli esami; l'impegno lavorativo non può eccedere un totale di 80 ore per semestre.

§3. Al termine del servizio il Decano/Preside rilascia a ciascun Tutor un certificato che attesti le attività di Tutorato svolte, a condizione che l'impegno come Tutor si sia protratto per almeno due semestri e che in questo tempo egli sia stato presente ad almeno 2/3 degli incontri formativi.

ART. 3: RICONOSCIMENTO FINANZIARIO

§1. Il riconoscimento finanziario, da valutare in rapporto all'impegno richiesto, non può essere superiore alle tasse accademiche di un semestre di un Dottorando.

§2. La valutazione delle modalità, della quantità e della qualità del lavoro, nonché la corrispondenza tra quanto richiesto e quanto effettivamente realizzato, è affidata ai Decani/Presidi, che ne daranno comunicazione al Vice Rettore Amministrativo per gli adempimenti legati al riconoscimento finanziario.

ART. 4: LA "SALA DEI TUTORI"

§1. Nello svolgimento delle loro attività, i Tutori potranno usufruire di un ambiente loro riservato. La Segreteria del Vice Rettore Accademico ha il ruolo di referente per le questioni pratiche/organizzative in merito all'utilizzo della "Sala dei Tutori" (cfr. Allegato).

§2. I Decani devono informare i rispettivi Tutori circa i loro obblighi e responsabilità, anche rispetto alla gestione delle risorse e delle strutture messe a loro disposizione.



ALLEGATO: ASPETTI TECNICO-AMMINISTRATIVI

- Caratteristiche della sala dei Tutors:
 - La sala Tutors si compone di alcune salette collocate al piano terra del Palazzo Centrale.
 - Ogni ambiente è climatizzato e fornito di tavoli, sedie e prese di corrente per l'eventuale utilizzo di PC portatili (è disponibile la copertura Wi-Fi); vi è anche una lavagna cancellabile con dei pennarelli.
 - Occorre ricordarsi di spegnere il climatizzatore e le luci quando si è gli ultimi a uscire.
- Scheda per l'accesso alla sala dei Tutors:
 - Le schede per l'accesso alla sala Tutors vengono consegnate dalla Segreteria del Vice Rettore Accademico, che chiede la contestuale firma di un modulo di presa in carico.
 - Le schede devono essere utilizzate avvicinandole al sensore posto sulla serratura della porta.
 - Tutti i Tutors devono riconsegnare le schede di accesso alla Segreteria del Vice Rettore Accademico al termine dell'anno accademico. Coloro che svolgono l'incarico di Tutor solo nel primo semestre dell'anno accademico, devono riconsegnare le schede di accesso al termine del semestre stesso.
- Modalità e orari per l'utilizzo della sala dei Tutors:
 - La sala dei Tutors è accessibile tutto il giorno, negli orari in cui è aperto il portone del Palazzo Centrale (7:00-20:00), inclusi il sabato e la pausa pranzo.
 - Onde evitare disagi legati all'eccessivo affollamento della sala dei Tutors, si consiglia vivamente di prenotare in anticipo l'utilizzo delle salette presso la Segreteria del Vice Rettore Accademico.
- Riferimenti per altre necessità pratiche

Per qualunque necessità (problemi, segnalazioni etc.) collegata all'utilizzo della sala dei Tutors occorre fare riferimento alla Segreteria del Vice Rettore Accademico (06.6701.5173, falciani@unigre.it), che provvederà a fornire assistenza interessando – ove necessario – gli uffici competenti della PUG.