



3.b - TUTORATO				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Gennaio/Febbraio	INPUT/AVVIO	Attribuzione fondi ai Dipartimenti	Delibere Organi Accademici	SA e CdA
Marzo/Aprile	1. Programmazione attività	Individuazione degli ambiti o delle attività che necessitano di tutorato didattico	Documento di programmazione	Delegato per la Didattica di Dipartimento
Marzo/Aprile	2. Approvazione programmazione attività	Predisposizione delibera per l'attività di tutorato didattico	Bozza delibera da sottoporre al Consiglio di Dipartimento	Segreterie Didattiche di Dipartimento
Aprile/Maggio	3. Approvazione e deleghe	Approvazione delibera per l'attività di tutorato e deleghe al Direttore per l'avvio delle procedure	Delibera del Consiglio del Dipartimento	Consigli di Dipartimento
Aprile/Maggio	4. Avvisi pubblici	Predisposizione e pubblicazione all'Albo di Ateneo degli Avvisi pubblici, sulla base delle linee guida pubblicate dall'Ufficio gestione del personale di TA (https://inside.units.it/SiteDirectory/DocenzeSostituite/default.aspx)	Avvisi pubblici	Segreterie Didattiche di Dipartimento / Ufficio gestione del personale TA
Aprile/Maggio	5 Accettazione delle domande pervenute	Accettazione, protocollazione e raccolta delle domande pervenute	Domande pervenute	Segreterie Didattiche di Dipartimento
Aprile/Maggio	6. Commissione valutatrice	Dopo la scadenza del bando pubblico, nomina da parte del Direttore (delega del CdD) della Commissione giudicatrice. La Commissione è composta da tre membri ed è presieduta, di norma, dal Delegato per la Didattica del Dipartimento.	Documento di nomina (protocollato e pubblicato all'Albo di Ateneo)	Segreterie Didattiche di Dipartimento



3.b - TUTORATO				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Aprile/Maggio	7. Avvio Procedura comparativa	Invio alla Commissione giudicatrice delle domande pervenute e di tutta la documentazione necessaria alla valutazione	Documentazione completa	Segreterie Didattiche di Dipartimento
Aprile/Maggio	8. Valutazione comparativa	Riunione della Commissione valutatrice	Verbale della Commissione valutatrice	Commissione valutatrice
Aprile/Maggio	9. Protocollazione verbale	Invio verbale e restituzione pratiche alla Segreteria Didattica per la protocollazione.	SID TITULUS	Commissione valutatrice/ Segreterie Didattiche di Dipartimento
Aprile/Maggio	10. Graduatoria incarichi	Predisposizione bozza delibera per l'approvazione degli incarichi di tutorato da sottoporre al Consiglio del Dipartimento	Bozza delibera CdD	Segreterie Didattiche di Dipartimento
Aprile/Maggio	11. Graduatoria incarichi	Approvazione da parte del Consiglio del Dipartimento della graduatoria predisposta dalla Commissione valutatrice	Delibera del Consiglio del Dipartimento	CdD
Aprile/Maggio	12. Graduatoria incarichi	Predisposizione graduatoria incarichi tutorato e successiva pubblicazione della stessa all'Albo di Ateneo.	Graduatoria incarichi https://inside.units.it/SiteDirectory/DocenzeSostitutive/default.aspx	Segreterie Didattiche di Dipartimento / Ufficio Gestione del Personale TA
Aprile/Maggio	13. Comunicazione ai vincitori	Comunicazione ai vincitori del concorso tramite mail		Segreterie Didattiche di Dipartimento



3.b - TUTORATO				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Aprile/Maggio	14. Contratti	Preparazione documenti contrattuali sulla base delle linee guida pubblicate dall'Ufficio gestione del personale di TA	Contratti	Segreterie Didattiche di Dipartimento / Direttore
Aprile/Maggio	15. Sottoscrizione contratti	Sottoscrizione da parte del Direttore del Dipartimento Sottoscrizione per accettazione dei contratti da parte dei tutori incaricati	Accettazione incarico	Tutori
Maggio/Giugno	16. Avvio attività tutorato	Riunione degli incaricati con il Delegato per la Didattica ai fini della programmazione dell'attività di tutorato		Delegato per la Didattica/Tutori
Maggio/Dicembre	17. Monitoraggio attività di tutorato	Riunioni periodiche al fine di monitorare l'attività svolta per poter intervenire con eventuali e opportune azioni migliorative e/o correttive		Delegato per la Didattica/Tutori/Studenti
Dicembre	18.Valutazione incarico	Predisposizione del documento di valutazione dell'attività svolta dai tutori	Documentazione valutazione attività	Delegato per la Didattica
Dicembre	19. Retribuzione dell'incarico	Invio agli incaricati della documentazione da predisporre ai fini della retribuzione dell'incarico, sulla base delle linee guida pubblicate dall'Ufficio gestione del personale)	Documentazione (https://inside.units.it/SiteDirectory/DocenzeSostitutive/default.aspx)	Segreterie Didattiche di Dipartimento / Ufficio Gestione del Personale TA
Dicembre	20.Retribuzione dell'incarico	Raccolta documentazione predisposta dagli incaricati Controllo prospetto diario dell'attività sottoscritto dal Delegato per la didattica	Documentazione	Segreterie Didattiche di Dipartimento



3.b - TUTORATO				
Tempistiche / scadenze	Fasi / attività	Descrizione sintetica	Documenti / banche dati di riferimento / eventuali link a modulistica / previsione modulistica da predisporre o standardizzare / LINK AD ALTRI PROCESSI	Responsabilità (organo / ufficio)
Dicembre/e oltre	21.Retribuzione dell'incarico	Invio della documentazione alla Segreteria Amministrativa del Dipartimento per la fase finale di retribuzione	Documentazione	Segreterie Didattiche di Dipartimento / Segreteria Amministrativa