



ATTIVITA' DI TUTORATO E ATTIVITA' DIDATTICO-INTEGRATIVE A.A. 2020-2021

Il Tutorato è stato istituito con l'[art. 13, Legge n. 341 del 19 novembre 1990 - Riforma degli ordinamenti didattici universitari](#), divenendo uno degli strumenti attuativi dell'azione di orientamento, volta in particolare alla riduzione della dispersione universitaria (cosiddetto orientamento *in itinere*).

Il "Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti" è stato così rinominato con l'[art. 1, Legge n. 170 dell'11 luglio 2003](#), che alla lettera b) ne prevede nello specifico l'utilizzo per l'incentivazione delle attività di tutorato "nonché per le attività didattico-integrative" attraverso l'attribuzione di assegni **agli studenti capaci e meritevoli, iscritti ai corsi di laurea magistrale (già specialistica), delle scuole di specializzazione per le professioni forensi, ai percorsi formativi propedeutici al tirocinio per l'insegnamento – PF24 (già scuole di specializzazione per gli insegnanti della scuola secondaria) e ai corsi di dottorato di ricerca.**

Dall'anno finanziario 2019 (a decorrere dall'anno accademico 2020/2021) la ripartizione delle risorse disponibili per (e tra) le Università statali avviene sulla base di criteri definiti con [Decreto Ministeriale n. 989 del 25/10/2019 relativo alle Linee Generali di indirizzo della programmazione delle università 2019-2021](#) (che ha sostituito i precedenti [DM - MIUR n. 1047/2017 art. 3](#) e [DM – MIUR n. 976 del 29 dicembre 2014 art. 2](#)).

L'Ateneo a sua volta provvede annualmente alla ripartizione dello stanziamento tra i Dipartimenti, tenendo conto del numero di studenti regolari che abbiano acquisito *almeno 40 crediti formativi universitari (CFU) nell'anno solare precedente, iscritti ai corsi di laurea e ai primi tre anni dei corsi di laurea magistrale a ciclo unico* ([DM 989/2019 art. 4 – Allegato 2 – punto 1, tabella 5 – riga II](#)).

L'attribuzione degli assegni è poi gestita dai Dipartimenti tramite bandi di concorso pubblico.

Si distinguono le seguenti tipologie:

1. ASSEGNI PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITA' DI TUTORATO (art. 13 della Legge 341/1990)

A tali attività dovrà essere destinato indicativamente non più del 60% dello stanziamento assegnato al Dipartimento

2. ASSEGNI PER LE ATTIVITA' DIDATTICO-INTEGRATIVE

A tali attività dovrà essere destinato almeno il 40% dello stanziamento assegnato al Dipartimento

fermo restando un equo bilanciamento nell'impiego delle risorse, per entrambe le tipologie di attività, anche in ragione delle diverse esigenze dipartimentali.



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI
E DEI CENTRI

In collaborazione con
AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI
STUDENTI
U.O. ACCOGLIENZA E
ORIENTAMENTO

La rendicontazione al Ministero, a cura della UO Accoglienza e Orientamento in collaborazione con lo Staff dell'Area Dirigenziale Didattica e Servizi agli Studenti, attiene le somme utilizzate entro il termine del 31 dicembre 2021, evidenziando:

- la suddivisione tra le tipologie di attività (Tutorato - TU e Didattica integrativa – DI);
- l'ammontare complessivamente destinato a beneficiari iscritti a corsi di dottorato di ricerca (DR) e il loro numero specifico.

Il Ministero, infine, provvede alla verifica dei beneficiari del finanziamento attraverso l'Anagrafe Nazionale degli Studenti (ANS) e al recupero delle somme non utilizzate sull'assegnazione del Fondo di finanziamento ordinario (FFO), per destinarle agli interventi di mobilità internazionale. (DM 989/2019 art. 4 – Allegato 2 – Punto 1, Tabella 5 – riga II, ultimo comma).

Per "somme non utilizzate" si intendono gli importi per cui non è stato individuato il beneficiario dell'intervento (Nota MIUR Prot. 0237081 del 29 novembre 2018) oltre alle eventuali somme impiegate per studenti che siano risultati in ANS non regolarmente iscritti all'Università di Parma o sedi convenzionate.

Di seguito le fasi del procedimento amministrativo e la relativa documentazione con invito alla consultazione e all'utilizzo dei modelli più recenti: la documentazione è periodicamente aggiornata con indicata la data dell'ultima versione.

Modalità e obblighi di pubblicazione e trasmissione tra uffici:

I facsimili dei documenti da trasmettere e/o pubblicare sono contrassegnati dalle seguenti icone:



Sistema ordinario di trasmissione da effettuarsi tramite **CORRISPONDENZA TRA AOO**; in caso di Decreto o Determine, utilizzo del "Repertorio Decreti".



Pubblicazione obbligatoria. Si genera da Titulus a seguito di protocollazione dei documenti o repertoriazione dei Decreti del Direttore.



Pubblicazione dei documenti riguardanti bandi e selezioni in Amministrazione Trasparente attraverso la piattaforma Drupal (sito Internet pubblico), gestito dagli RPP di Dipartimento.





Per ulteriori informazioni:

<https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=78#section-4>.



Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (<http://www.unipr.it/node/12563>), attraverso le funzionalità di U-GOV contabilità.








FASE 1 – ISTRUTTORIA E PUBBLICAZIONE BANDO		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Ripartizione tra i dipartimenti del Fondo Sostegno Giovani (FSG)	Delibera CdA su proposta SA	UO Accoglienza e Orientamento
Trasmissione ai dipartimenti delle delibere SA e CdA, con indicazioni delle modalità di utilizzo comuni ai dipartimenti	Nota Rettorale	UO Accoglienza e Orientamento
Individuazione in concreto delle attività di tutorato e didattico-integrative da svolgere, e successiva trasmissione al Direttore di Dipartimento della proposta	1._Delibera_Consiglio_Corso di Studio	Dipartimento
Provvedimenti del Consiglio di Dipartimento (Delibera C.d.D. oppure D.D., da ratificare nel primo Consiglio utile) riguardanti: <ul style="list-style-type: none"> - approvazione proposte dei CdS; - emanazione del bando per l'attribuzione degli assegni; - mandato al Direttore di nominare, successivamente alla scadenza del bando, la/le Commissione/i giudicatrice/i per la selezione degli studenti (composta da almeno tre membri e presieduta dal delegato per il Tutorato); - mandato al Direttore di ripubblicare il bando sino alla copertura degli assegni a concorso. 	2._Delibera_CdD_allegato_bando 2.1._D.D._bando  3._Bando e allegati (da pubblicare) ¹ All.1._Domanda ammissione alla selezione All.2._Dichiarazione sostitutiva esami sostenuti   	Dipartimento
Pubblicazione del bando per l'attribuzione degli assegni, inclusi gli allegati, sul sito web del Dipartimento nella sezione Bandi e Concorsi		Dipartimento
Adempimenti amministrativi e contabili		UO Accoglienza e Orientamento

FASE 2 – INDIVIDUAZIONE DEI BENEFICIARI e INIZIO DELLE ATTIVITA'		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Ricevimento e contestuale protocollazione, tramite Titulus, delle domande pervenute e della documentazione allegata ²		Dipartimento
Nomina della/e Commissione/i giudicatrice/i e pubblicazione del D.D. sul sito web del Dipartimento nello stesso spazio del Bando	4._D.D._Nomina Comm.ne (da pubblicare)   	Dipartimento
Trasmissione delle domande al Presidente della Commissione giudicatrice (docente delegato per il Tutorato)		Dipartimento

¹ È possibile pubblicare singoli bandi per le due tipologie, intervenendo sul testo del bando ed adeguando le relative delibere e/o documenti.

² "La verifica dei beneficiari del finanziamento delle risorse per il Fondo Giovani avviene attraverso l'Anagrafe Nazionale degli Studenti. Le risorse assegnate agli Atenei ed eventualmente non utilizzate entro il secondo anno successivo a quello di riferimento (31.12.21) saranno recuperate sull'assegnazione del Fondo di finanziamento ordinario delle Università statali, per essere destinate agli interventi di mobilità internazionale (lett. a, art. 1, d.l. 105/2003)" [DM 989/19, Allegato 2, Punto 1, comma 3.](#)





<p>Valutazione comparativa della Commissione giudicatrice (con allegate le dichiarazioni di assenza di incompatibilità allo svolgimento dell'incarico) e redazione del verbale con pubblicazione dell'Estratto del Consiglio di Dipartimento contenente i soli "Criteri di valutazione" sul sito web del Dipartimento nello stesso spazio del Bando</p>	<p>5._Verbale Commissione 5.1._Dichiarazione non incompatibilità comm.ne 5.2._Estratto Criteri valutazione (da pubblicare)</p> 	<p>Commissione Dipartimento</p>
<p>Approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento degli atti della Commissione giudicatrice e contestuale <u>individuazione dei beneficiari</u> (oppure in alternativa D.D. da ratificarsi nel primo Consiglio utile) e pubblicazione sul sito web del Dipartimento nello stesso spazio del Bando</p>	<p>6._Delibera_CdD appr.ne atti (da pubblicare) 6.1_D.D._appr.ne atti (da pubblicare)</p> 	<p>Dipartimento</p>
<p>D.D. appr.ne atti del bando andato eventualmente deserto (da pubblicare)</p>	<p>7._D.D._appr.ne atti bando deserto (da pubblicare)</p> 	<p>Dipartimento</p>
<p>D.D. appr.ne atti scorrimento graduatoria per eventuale rinuncia di un vincitore (da pubblicare)</p>	<p>8._D.D._appr.ne atti scorrimento graduatoria (da pubblicare)</p> 	<p>Dipartimento</p>
<p>N.B. Lo svolgimento effettivo delle attività presuppone la regolare iscrizione allo stesso anno accademico in cui sono svolte (vale a dire in regola con il versamento di tasse e contributi come da tempistiche indicate nel <i>Manifesto degli studi</i>) pena la decadenza dal beneficio. Esempi di carenza del requisito di regolare iscrizione: - dottorandi del terzo anno che, avendo completato il "ciclo" con l'anno 2019/2020, discutono la tesi nell'anno 2021; - laureandi magistrali iscritti <i>sotto condizione di laurea</i> che conseguono il titolo nella prima sessione 2021. La previsione è connessa alla rendicontazione del Fondo al Ministero competente, ne discende che il pagamento è possibile solo a chi sia regolarmente iscritto allo stesso a.a. di svolgimento dell'attività.</p>		
<p>Prima dell'inizio effettivo dell'attività: - acquisizione Dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dal tutor interessato (di cui è parte integrante la copia del documento di identità) - verifica regolarità di iscrizione³ del tutor</p>	<p>9_Modulo_dichiar_sost_cert⁴</p> 	<p>Dipartimento</p>
<p>Invio tramite Titulus a protocollo@unipr.it dell'estratto CdD o del D.D. di individuazione dei beneficiari di assegno, con allegati: bando, dichiarazioni sostitutive di certificazione con copia documento identità (e solo per assegni superiori a € 1.000, il CV 'minimo'⁵ vale a dire privato dei dati personali)</p>		<p>Dipartimento</p>

³ La Pubblica Amministrazione è tenuta ad effettuare controlli di quanto dichiarato ai sensi del [DPR 445/2000](#) art. 71 e segg. (TESTO UNICO DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE E REGOLAMENTARI IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA)

⁴ Si ricorda che le cosiddette **autocertificazioni**, sono presentata unitamente a copia di un documento di identità o documento equipollente ai sensi e per gli effetti del [DPR 445/2000](#) citato in nota precedente.

⁵ [D.lgs 33/2003](#) art. 26 e 27 congiunto al principio della "minimizzazione dei dati", ricavato dal Reg. UE 679/16 art. 5 lett. c), secondo cui "I dati personali sono: (...) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono"



FASE 3 – SVOLGIMENTO e TERMINE ATTIVITÀ		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
In corso di attività: rinunce, mancato svolgimento di fatto, interruzioni definitive; provvedimenti di sostituzioni dei tutor con scorrimento della graduatoria ovvero di messa a concorso degli assegni ancora disponibili	10_Modulo variazione 	Dipartimento
Al termine delle attività, trasmissione tramite Titulus a protocollo@unipr.it della attestazione delle attività svolte da ogni singolo studente	11_Attestazione attività svolte 	Dipartimento
Gestione contabile, inserimento del contratto e adempimento degli obblighi di pubblicazione ⁶		UO Accoglienza e Orientamento
Pagamento agli aventi diritto		UO Stipendi e Compensi
Rendicontazione al Ministero competente		UO Accoglienza e Orientamento e Staff Area Didattica

trattati.

In sintesi, l'attribuzione dell'**assegno** in parola - finanziato dal Fondo Sostegno Giovani - rientra tra gli "**atti di concessione (...) di vantaggi economici di qualunque genere a persone (...) di importo superiore a mille euro.**", "nel corso dell'anno solare" con conseguente "**pubblicazione degli atti**" (art. 26), la quale "**comprende necessariamente (...) il link (...) al curriculum del soggetto incaricato**": lo studente-tutor, nel nostro caso (art. 27 lett. f).

⁶ Ai sensi del D.Lgs. 33/2013 art. 26 comma 2 gli obblighi di pubblicazione sussistono per i soli rapporti/atti di importo superiore a € 1000