

TUTOR ANCHE TU

**Guida per la studentessa
e lo studente tutor
2024-2025**



Indice

1. Funzione e ruolo del tutor	1
2. Uffici e strutture: quello che ti può essere utile.....	3
3. Alloggi, residenze e ristorazione.....	24
4. Informazioni utili (tutor corsi di studio)	25

1. Funzione e ruolo del tutor

Funzioni

Tutorato presso le strutture didattiche

Tutorato informativo:

Accoglienza, supporto organizzativo-didattico, promozione dei contatti tra studente-docente, agevolazione nel reperimento delle informazioni (compilazione piani di studio, utilizzo strumenti didattici, indicazioni generali sui servizi erogati...).
Ruolo di facilitatore e di mediatore.

Tutorato didattico:

Attività di supporto didattico e di sostegno in aree disciplinari nelle quali si registrano esami altamente critici, attività di sostegno nei laboratori didattici, corsi per potenziare il metodo di studio.

Accoglienza e Tutorato di supporto:

Partecipazione a Università Porte Aperte (accoglienza matricole), infopoint nelle giornate di orientamento, partecipazione agli Open day, organizzazione eventi e seminari per gli studenti, predisposizione materiale informativo.

Il **tutor di coordinamento**, per ciascuna area, sarà responsabile del gruppo e portavoce negli organi deputati all'organizzazione didattica.

Progetti sperimentali

I progetti sperimentali finalizzati al miglioramento della didattica prevedono il coinvolgimento dei tutor, appositamente selezionati, che forniscono il loro supporto sotto la supervisione dell'Ufficio di Ateneo di riferimento.

I progetti e le iniziative vengono programmati di anno in anno e sottoposti a periodici monitoraggi e valutazioni al fine di permettere un adeguamento tempestivo ed efficace degli interventi formativi richiesti dagli studenti.

Progetti:

- **Università in carcere**
- **Progetto Buddy Incoming**
- **Progetto Buddy Mobilità**
- **Progetto Studenti internazionali**
- **Progetto Buddy Dottorandi Internazionali**
- **Doppia carriera studente-atleta**
- **Progetto SAP-Benessere senza rischio**
- **Progetto Mentoring & Service Learning**

Chi è il tutor?

Il tutor va inteso come “**facilitatore di processi**”.
La competenza del Tutor deve essere una “conoscenza sensibile” ovvero una conoscenza “non automatica”, ma che assume senso in una prospettiva di **sviluppo dell’autonomia e delle competenze** dello studente.

Il Tutor deve cercare di “**attivare**” la persona che ha di fronte ogni volta che gli eroga una prestazione: fornire un’informazione, spiegare un concetto, proporre esercitazioni...

Il punto di forza del tutor è quello di essere “**un collega esperto**” su cui poter fare riferimento in caso di dubbi.

Come partire bene!

- “**Aspetti funzionali**”: un rapporto forte e continuativo con il docente Referente, i presidenti dei corsi di laurea, la segreteria didattica e l’Ufficio centrale di tutorato... (Rubrica dei Contatti Utili)

- “**Aspetti organizzativi**”: la capacità di organizzarsi e coordinarsi molto bene al proprio interno, tra colleghi tutor (creare una rete di contatti per brevi e rapidi aggiornamenti: WhatsApp, Mailing list, Google Drive ...)

- “**Aspetti logistici**”: uno “spazio” ben visibile e accessibile da parte degli studenti (Segnaletica chiara, Contatti e ricevimenti sempre aggiornati)

- “**Aspetti tecnici**”: telefono, computer, e-mail , sito Web e social.

Dubbi frequenti

- Il Tutor deve fare ripetizioni?
No. Il Tutor NON è l’assistente di un docente, o il “ripetitore” per una materia!

- Il Tutorato è uno sportello informativo?
No. Il Tutor NON lavora né in un Call Center né in una Segreteria!!

Se non è il Tutor a chiarire per primo la propria identità, gli studenti avranno ancora maggiori difficoltà a farlo...

Consigli utili...

- Impostare la risposta in modo da fornire strumenti per far crescere le possibilità di autogestione.

- non svolgere il lavoro per altri!!!

- costruire un rapporto dinamico, informale e diretto con l’utenza.

2. Uffici e strutture: quello che ti può essere utile

❖ UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI

- Settore Benefici Economici
- Settore Orientamento e Tutorato
- Settore Inclusione

❖ UFFICIO CARRIERE STUDENTI

- Settore Immatricolazioni e prove di accesso
- Settore Front-office
- Settore Back-office Scuole Scientifiche
- Settore Back-office Scuola di Medicina e Chirurgia
- Settore Back-office Scuole Umanistiche e delle Scienze Sociali

❖ UFFICIO CAREER SERVICE

- Settore Stage e Tirocini
- Settore Placement
- Settore Orientamento al lavoro

❖ UFFICIO POST LAUREAM

- Settore Formazione Insegnanti ed Esami di Stato
- Settore Master e Formazione Continua
- Settore Scuole di Specializzazione

❖ UFFICIO DOTTORATO DI RICERCA

❖ GLOBAL ENGAGEMENT OFFICE

- Settore Admission and Welcome
- Settore Recruitment
- Settore International desk

❖ PROJECTS AND MOBILITY OFFICE

- Settore International Projects
- Settore Mobility

❖ SERVIZIO SCUP

- SAP - Unità Operativa Consultazione Psicologica;
- SAP - sede distaccata a Treviso;
- SAP - Unità Operativa Apprendimento e Studio;
- SAP - Unità Operativa Benessere Senza Rischio;

❖ SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

❖ CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO

❖ COMMISSIONE ORIENTAMENTO E TUTORATO DI ATENEO

❖ DIPARTIMENTI

UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI

Indirizzo	Via Portello, 19-25 – 35129 Padova
Responsabile	Alessandra Biscaro alessandra.biscaro@unipd.it

L'Ufficio Servizi agli studenti assicura la promozione delle attività di orientamento in ingresso; cura la gestione dei benefici economici, incentivi e agevolazioni a favore degli studenti; i servizi di supporto agli studenti con disabilità e difficoltà di apprendimento e i servizi a vantaggio della costruzione di contesti inclusivi. Gestisce, inoltre, i corsi di studio estivi nella sede di Bressanone.

È organizzato in tre settori: **Benefici economici, Orientamento e Tutorato, Inclusione**

1. Settore Benefici economici

Indirizzo	Via Portello, 19 – 35129 Padova
Responsabile	Emiliano Longo emiliano.longo@unipd.it
E-mail	benefici.studenti@unipd.it
Orario ricevimento pubblico	Lunedì mercoledì e venerdì 10.00 – 13.00 Martedì 10.00-13.00 15.00-16.30 Giovedì 10.00-15.00 Sportello telefonico: 049-8275035
Pagina web	www.unipd.it/tasse-agevolazioni

Il settore Benefici economici si occupa di:

- Gestione amministrativa per il calcolo e l'emissione della contribuzione annuale studentesca
- Gestione amministrativa dei benefici economici agli studenti in applicazione di esoneri, contributi straordinari e rimborsi
- Gestione delle borse di studio regionali
- Gestione delle graduatorie per le collaborazioni a tempo parziale degli studenti
- Interventi a sostegno delle Iniziative culturali e tempo libero proposte dagli studenti e i dei
- Progetti innovativi a favore degli stessi
- Gestione dei premi di studio finanziati da enti esterni
- Supporto all'erogazione dei prestiti d'onore
- Organizzazione dei corsi estivi e gestione graduatoria alloggi presso la sede di Bressanone

2. Settore Inclusione

Indirizzo	Via Portello, 25 – 35129 Padova
Responsabile	Benedetta Zatti benedetta.zatti@unipd.it
E-mail	inclusione.studenti@unipd.it
Telefono	049-8275038
Orario ricevimento pubblico (su appuntamento)	Lunedì mercoledì e venerdì 10.00 – 13.00 Martedì 10.00-13.00 15.00-16.30 Giovedì 10.00-15.00 Prenotazioni al link https://web.unipd.it/prenotazioniservizi/settore-inclusione/
Pagina web	www.unipd.it/inclusione-e-disabilita

Il Settore Inclusione si occupa di:

- Supporti agli studenti con disabilità
- Supporti agli studenti con disturbi dell'apprendimento e altre vulnerabilità
<https://www.unipd.it/supporti-studiare>
- Organizzazione di azioni finalizzate alla costruzione di un contesto inclusivo

3. Settore Orientamento e Tutorato

Indirizzo	Via Portello, 19 – 35129 Padova
Responsabile	Silvia Preciso silvia.preciso@unipd.it
E-mail	orienta@unipd.it tutorato@unipd.it
Telefono	049-8275006 (orientamento) 049-8275044 - 5008 (tutorato)
Orario ricevimento pubblico	Lunedì mercoledì e venerdì 10.00 – 13.00 Martedì 10.00-13.00 - 15.00-16.30 Giovedì 10.00-15.00 Prenotazioni al link https://web.unipd.it/prenotazioniservizi/settore-orientamento-tutorato/
Pagina web	www.unipd.it/orientarsi www.unipd.it/tutorato

Il Settore Orientamento e Tutorato si occupa di:

- Attività di promozione presso le scuole medie superiori
- Progetti di orientamento in ingresso
- Gestione del tutorato a favore degli studenti e di progetti specifici di tutorati specifici
- Organizzazione di eventi di orientamento alla scelta dell'Ateneo
- Pianificazione, sviluppo e monitoraggio di progetti centrali finalizzati all'accompagnamento in itinere e accrescimento dei risultati accademici e del benessere degli studenti

UFFICIO CARRIERE STUDENTI

Indirizzo	- Lungargine del Piovego 2/3 - 35131 Padova - Agraria e Veterinaria: Viale dell'Università 16 – 35020 Legnaro (PD)
Responsabile	Maria Chiara Ferraresi
E-mail	carriere.studenti@unipd.it
Telefono	049-8276446
Orario ricevimento pubblico	Lunedì, mercoledì e venerdì 10.00 – 13.00 Martedì 10.00-13.00 15.00-16.30 Giovedì 10.00-15.00 Prenotazioni al link https://web.unipd.it/prenotazionicarriere/
Pagina web	www.unipd.it/carriere-studenti

L'Ufficio Carriere studenti assicura la gestione della carriera universitaria dello studente per l'intero iter universitario dall'immatricolazione al conseguimento del titolo per i corsi di laurea, laurea magistrale e laurea a ciclo unico di tutte le Scuole d'Ateneo. È organizzato in 5 settori.

1. Settore Immatricolazioni e prove di accesso

Responsabile	Melania Tria melania.tria@unipd.it 049-8276422
E-mail	immatricolazioni.studenti@unipd.it titoliesteri.studenti@unipd.it
Telefono	049-827-3131/6995/6422
Pagina web	www.unipd.it/carriere-studenti www.unipd.it/target/future-matricole

Il Settore Immatricolazioni si occupa di:

- Supporto all'emanazione dei bandi dei corsi a numero programmato, nazionale e locale, e dei corsi ad accesso libero con attribuzione di obblighi formativi aggiuntivi (OFA)
- Organizzazione e gestione delle prove di accesso (online – TOLC – e in presenza)
- Immatricolazioni a corsi, corsi di laurea triennale e corsi di laurea magistrale
- Gestione dell'ufficio di prima accoglienza e immatricolazione degli studenti
- Supporto informativo ai docenti ed ai collaboratori alla didattica dei Dipartimenti e Scuole sugli aspetti di immatricolazione

2. Settore Front-Office

Responsabile	Alberto Favaretto alberto.favaretto@unipd.it 049-8276448
E-mail	carriere.studenti@unipd.it consequimentotitolo.studenti@unipd.it diplomadilaurea.studenti@unipd.it
Telefono	049-827-3131/6454/6452
Pagina web	www.unipd.it/carriere-studenti

Il Settore Front-Office si occupa di:

- Consulenza in presenza e on line in favore degli studenti iscritti
- Supporto alla gestione di corsi, esami e appelli di Laurea
- Gestione dello sportello prima accoglienza sia per studenti immatricolati che iscritti
- Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica dei Dipartimenti e Scuole relativi alla carriera degli studenti
- Coordinamento degli studenti 200 H assegnati all'Ufficio
- Supporto alla definizione del calendario accademico e relative scadenze amministrative collegate
- Rilascio certificazioni e diplomi finali in presenza

3. Settori di Back-office

- I Settori di Back-office sono tre:
- Settore di Back Office Scuole Scientifiche
 - Settore di Back-office Scuola di Medicina e Chirurgia
 - Settore di Back-office Scuole umanistiche e delle Scienze sociali

Ciascuno dei tre settori di Back-office, per le Scuole di competenza, si occupa di:

- Gestione carriere, piani di studio e certificazioni
- Gestione ammissione esame conclusivo dei relativi corsi di studio
- Gestione e supporto diploma Supplement dei relativi corsi
- Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica dei Dipartimenti e Scuole relativi alla carriera degli studenti
- Gestione del contenzioso, reclami e ricorsi degli studenti (se ricorrono a vie legali coordinamento con Staff Avvocatura)

4.- Settore Back-office Scuole Scientifiche

Responsabile	Donato Sigolo donato.sigolo@unipd.it 049-8276445
E-mail	ingegneria.studenti@unipd.it scienze.studenti@unipd.it agrariaveterinaria.studenti@unipd.it
Telefono	049-8272540 049-8276444
Pagina web	www.unipd.it/carriere-studenti

5.- Settore Back-office Scuola di Medicina e Chirurgia

Responsabile	Enrico Speranti enrico.speranti@unipd.it 049-8276437
E-mail	medicina.studenti@unipd.it
Telefono	049-8276435
Pagina web	www.unipd.it/carriere-studenti

6.- Settore Back-office Scuole Umanistiche e delle Scienze Sociali

Responsabile	Alessandra Pampaloni alessandra.pampaloni@unipd.it 3346973206
E-mail	economia.studenti@unipd.it scienzepolitiche.studenti@unipd.it giurisprudenza.studenti@unipd.it psicologia.studenti@unipd.it scienzeumane.studenti@unipd.it
Telefono	049-8276442 049-8276443
Pagina web	www.unipd.it/carriere-studenti

UFFICIO CAREER SERVICE

Indirizzo	Via Martiri della Libertà 2, Padova
Responsabile	Anna Boaretto
E-mail	placement@unipd.it
Telefono	049-8273075
Orario ricevimento pubblico	Lunedì, mercoledì e venerdì 10.00-14.00 Martedì e giovedì 10.00-14.00 15.00-17.00
Pagina web	www.unipd.it/career-service

L'Ufficio Career service favorisce la transizione dall'Ateneo al mondo del lavoro, analizzando e sviluppando opportunità di stage, tirocini e progetti inerenti l'orientamento al lavoro e all'occupazione.

È organizzato in tre settori: Stage e Tirocini, Placement e Orientamento al Lavoro

1. Settore Stage e Tirocini

Responsabile	Alessandra Lighezzolo alessandra.lighezzolo@unipd.it 049-8273070
E-mail	stage@unipd.it stage.estero@unipd.it
Orario ricevimento pubblico	Solo su prenotazione al link: https://web.unipd.it/prenotazionicareerservice/
Pagina web	www.unipd.it/stage

Il Settore Stage e Tirocini si occupa di:

- Gestione stage e tirocini pre e post laurea in Italia e all'estero
- Progettazione e gestione di programmi di mobilità per tirocini all'estero
- Organizzazione della partecipazione dell'Ateneo a fiere di settore

2. Settore Placement

Responsabile ad interim	Anna Boaretto anna.boaretto@unipd.it 049-8273901
E-mail	placement@unipd.it aziende.careerservice@unipd.it (per le aziende)
Orario ricevimento pubblico	Solo su prenotazione al link: https://web.unipd.it/prenotazionicareerservice/
Pagina web	www.unipd.it/job-placement

Il Settore Placement si occupa di:

- Job Placement per laureati e dottori di ricerca
- Rapporto con le imprese, le associazioni di categoria, le istituzioni e gli altri datori di lavoro per raccogliere le esigenze di reclutamento e fare il matching con l'offerta di competenze di studenti, laureati e dottori di ricerca
- Organizzazione eventi finalizzati al recruiting

3. Settore Orientamento al lavoro

Responsabile	Graziella De Bortoli graziella.debortoli@unipd.it 049-8273902
E-mail	placement@unipd.it
Orario ricevimento pubblico	Solo su prenotazione al link: https://web.unipd.it/prenotazionicareerservice/
Pagina web	www.unipd.it/orientamentolavoro

Il Settore Orientamento al lavoro si occupa di:

- Servizi individuali e collettivi di orientamento al lavoro
- Progettazione e gestione di seminari di orientamento
- Stesura e gestione di progetti per lo sviluppo di strumenti a sostegno dell'occupabilità

UFFICIO POST LAUREAM

Indirizzo	Via Ugo Bassi 1, Padova – Torre C3
Responsabile	Andrea Crismani
E-mail	andrea.crismani@unipd.it
Orario ricevimento pubblico	Lunedì, mercoledì e venerdì 10.00 – 13.00 Martedì 10.00-13.00 15.00-16.30 Giovedì 10.00-15.00 Prenotazioni al link https://web.unipd.it/prenotazionipostlauream/
Pagina web	www.unipd.it/post-lauream

L'Ufficio Post Lauream assicura la gestione della carriera scolastica degli iscritti ai corsi e percorsi post lauream. Fornisce, inoltre, supporto, attraverso apposite procedure, all'istituzione e all'attivazione dei predetti corsi fornendo consulenza e supporto ai proponenti.

È organizzato in tre settori: Formazione Insegnanti ed Esami di Stato, Master e Formazione Continua, Scuole di Specializzazione

1. Settore Formazione Insegnanti ed Esami di Stato

Responsabile	Rebecca Del Francia rebecca.delfrancia@unipd.it
E-mail	tfa.lauream@unipd.it esamidistato.lauream@unipd.it
Telefono	Formazione insegnanti: 0498276388 Esami di Stato: 0498276381
Orario ricevimento telefonico	lunedì-venerdì 10-12.30
Pagina web	Esami di stato: www.unipd.it/esami-stato Formazione Insegnanti: www.unipd.it/spazio-formazione-insegnanti

Il Settore Formazione Insegnanti ed Esami di Stato si occupa di:

- Gestione corsi, esami, immatricolazioni con ricezione delle candidature, verifica preliminare dei titoli conseguiti all'estero e inserimento nel DB e gestione relative carriere, piani, certificazioni e rilascio diplomi relativi ai corsi destinati alla formazione degli insegnanti
- Supporto alla gestione delle piattaforme ministeriali (SOFIA, etc...) e del bonus docenti
- Consulenza in merito ai requisiti d'accesso per i concorsi a cattedre e le classi d'abilitazione
- Gestione del contenzioso e ricorso degli studenti (solo se non ricorrono a vie legali)
- Gestione convenzioni didattiche e accordi con partner nazionali e internazionali
- Supporto alla gestione degli esami di Stato per le professioni
- Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica e supporto alla valutazione da parte dei corsisti dei predetti percorsi

2. Settore Master e Formazione Continua

Responsabile	Diana-Giorgia Tonon dianagiorgia.tonon@unipd.it
E-mail	formazionecontinua.lauream@unipd.it
Telefono	049 827 6373/ 6374
Orario ricevimento telefonico	lunedì-venerdì 10-12.30
Pagina web	Master: www.unipd.it/master Formazione Permanente: www.unipd.it/formazione-permanente

Il Settore Master e Formazione Continua si occupa di:

- Supporto alla progettazione dei master, corsi di perfezionamento, alta formazione, corsi a catalogo e in generale di tutti i corsi di formazione permanente e ricorrente
- Gestione corsi, esami, immatricolazioni con ricezione delle candidature, verifica preliminare dei titoli conseguiti all'estero, inserimento nel DB e gestione relative carriere, piani e borse di studio, certificazioni e rilascio diplomi relativi
- Gestione del contenzioso e ricorso degli studenti (solo se non ricorrono a vie legali)
- Gestione convenzioni didattiche e accordi con partner nazionali e internazionali
- Supporto informativo ai docenti ed ai collaboratori alla didattica

3. Settore Scuole di Specializzazione

Responsabile	Filomena Vascello filomena.vascello@unipd.it
E-mail	scuolespec.lauream@unipd.it
Telefono	049 827 6371/6372/6376
Orario ricevimento telefonico	lunedì-venerdì 10-12.30
Pagina web	Scuole di specializzazione: www.unipd.it/scuole-specializzazione

Il Settore Scuole di Specializzazione si occupa di:

- Supporto all'accreditamento, istituzione e attivazione delle Scuole di Specializzazione e supporto agli organismi d'Ateneo
- Gestione corsi, esami, immatricolazioni con ricezione delle candidature, verifica preliminare dei titoli conseguiti all'estero, inserimento nel DB e gestione relative carriere, piani e borse di studio, certificazioni e rilascio diplomi
- Monitoraggio del processo sulla qualità nelle Scuole di Specializzazione
- Gestione borse di studio e contratti di formazione specialistica per corsi post lauream
- Gestione del contenzioso e ricorso degli studenti (solo se non ricorrono a vie legali)
- Gestione convenzioni didattiche e accordi con partner nazionali
- Gestione delle convenzioni per la formazione medico specialistica e per le Scuole di Specializzazione non medica
- Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica e supporto alla valutazione corsi da parte degli studenti

UFFICIO DOTTORATO DI RICERCA

Indirizzo	Via Martiri della Libertà, 8 Padova
Responsabile	Elena Pavan elena.pavan@unipd.it
E-mail	phd@unipd.it
Telefono	049-8278978
Orario ricevimento pubblico	Lunedì, mercoledì e venerdì 10.00 – 13.00 Martedì 10.00-13.00 15.00-16.30 Giovedì 10.00-15.00 Prenotazioni al link: https://web.unipd.it/prenotazionidottorato/
Pagina web	www.unipd.it/dottorato

L'Ufficio Dottorato di ricerca assicura la gestione della carriera dei dottorandi. Fornisce, inoltre, supporto, attraverso apposite procedure, all'istituzione e all'attivazione dei predetti corsi fornendo consulenza e supporto ai proponenti.

GLOBAL ENGAGEMENT OFFICE

Indirizzo	Palazzo Anselmi, Lungargine Piovego, 1 Padova
Responsabile	Mattia Gusella mattia.gusella@unipd.it
E-mail	global.engagement@unipd.it
Telefono	049-8276334
Pagina web	www.unipd.it/international-office

Il Global Engagement Office coordina e gestisce le attività di branding e di promozione diretta volte al reclutamento degli studenti internazionali, coordina e gestisce il processo di ammissione degli studenti internazionali, le attività di accoglienza e gli eventi internazionali.

È organizzato in 4 settori: **Admissions and welcome, Recruitment, International desks e China Desk**

1. Settore Admissions and welcome

Responsabile	Elisabetta Fabbian Elisabetta.fabbian@unipd.it
E-mail	international.admission@unipd.it housing@unipd.it saos@unipd.it richiesta.codici.fiscali@unipd.it international.guest@unipd.it

Il Settore Admissions and welcome si occupa di:

- Verifica preliminare dei titoli conseguiti all'estero e gestione del processo di ammissione degli studenti internazionali ai corsi di studio di primo e secondo livello.
- Gestione dei servizi di accoglienza degli studenti internazionali
- Supporto alla gestione delle procedure amministrative per l'ottenimento del visto, del permesso di soggiorno, dell'assicurazione sanitaria, e rapporti con tutti gli enti di riferimento (Questura, Agenzia Entrate, ecc.), in collaborazione con il SAOS
- Coordinamento dei servizi di housing per studenti e ospiti internazionali
- Coordinamento delle attività di accoglienza rivolte ai rifugiati internazionali
- Organizzazione e gestione eventi internazionali (es. Padova meets ...)
- Accoglienza delegazioni straniere istituzionali

2. Settore Recruitment

Responsabile	Camilla Andreani camilla.andreani@unipd.it
E-mail	international.recruitment@unipd.it

Il Settore Recruitment si occupa di:

- Pianificazione e gestione delle attività di promozione internazionale del brand e dell'offerta formativa dell'Ateneo
- Programmazione, gestione e partecipazione a fiere e seminari per studenti internazionali
- Sviluppo e coordinamento della rete globale di rappresentanti che promuovono localmente l'Ateneo
- Pianificazione e gestione attività di promozione internazionale online (portali web, social ...)
- Ideazione di prodotti (video, slides, brochure, ecc.) per la promozione dell'offerta didattica a studenti internazionali
- Sviluppo e gestione dei rapporti con le rappresentanze diplomatiche e le scuole italiane all'estero
- Conduzione analisi di mercato e studi sui principali trend ed evoluzioni di sistemi di istruzione superiore

3. International desks

Indirizzo	Palazzo Anselmi Lungargine Piovego 1, Padova
------------------	--

Il Settore International desks si occupa di:

- Orientamento alla scelta dei corsi di studio in inglese erogati dai Dipartimenti
- Supporto alla valutazione delle candidature di studenti internazionali per i corsi di studio gestiti
- Accoglienza degli studenti internazionali (degree seekers) dei corsi di studio di riferimento
- Supporto didattico agli studenti internazionali durante la carriera per i corsi di studio gestiti

PROJECTS AND MOBILITY OFFICE

Indirizzo	Palazzo Anselmi, Lungargine Piovego, 1 Padova
Responsabile	Alessandra Gallerano
E-mail	alessandra.gallerano@unipd.it
Telefono	049-8276699

Il Projects and Mobility Office assicura lo sviluppo delle relazioni e degli accordi con le università estere, la gestione di partenariati e reti strategiche, lo sviluppo di progetti internazionali di cooperazione interuniversitaria, di programmi di mobilità internazionale e la gestione della mobilità internazionale in ingresso e in uscita di studenti e staff.

È organizzato in due settori: International Projects e Mobility.

1. Settore International Projects

Indirizzo	Palazzo Anselmi, Lungargine Piovego, 1 Padova
Responsabile	Laura Brandolin laura.brandolin@unipd.it 049-8276139
E-mail	international.projects@unipd.it
Sito web	https://www.unipd.it/progettazione-innovazione

Il Settore International Projects si occupa di:

- Consulenza e supporto tecnico nella presentazione di candidature per la partecipazione a programmi europei e internazionali di istruzione superiore, formazione e cooperazione internazionale
- Gestione di progetti Erasmus+
- Supporto attività di formazione e informazione su tematiche riguardanti l'internazionalizzazione della didattica e l'Europrogettazione
- Gestione della mobilità del personale docente e dello staff nell'ambito del programma Erasmus+
- Supporto alle attività di internazionalizzazione della didattica tramite programmi di Seed Funding, supporto ai programmi di Virtual Exchange e Blended Intensive Programmes

2. Settore Mobility

Indirizzo	Palazzo Anselmi, Lungargine Piovego, 1 Padova
Responsabile	Veronica Costa veronica.costa@unipd.it
E-mail	erasmus@unipd.it erasmus.incoming@unipd.it accordi.erasmus@unipd.it

Il Settore Mobility si occupa di:

- Gestione ed organizzazione della mobilità studenti in uscita ed in entrata
- Gestione della mobilità dello staff per training
- Gestione degli accordi Erasmus-
- Organizzazione Welcome Days e altri eventi dedicati a promuovere la mobilità degli studenti

Centro di Ateneo dei Servizi Clinici Universitari Psicologici (SCUP)

Indirizzo	Via N. Tommaseo 47/A, Padova
Responsabile	Prof. Claudio Gentili
E-mail	scup@unipd.it
Telefono	049-8278450
Orario ricevimento pubblico	<u>Su appuntamento</u>
Pagina web	www.scup.unipd.it

Presso il Centro SCUP sono offerti gratuitamente i Servizi di Assistenza Psicologica (SAP) rivolti alle studentesse e agli studenti universitari dell'Ateneo di Padova e suddivisi in 4 Unità Operative: **Consultazione Psicologica, Sede distaccata di Treviso, Apprendimento e Studio, Benessere senza Rischio.**

1.SAP – Unità Operativa Consultazione Psicologica

Indirizzo	Via N. Tommaseo 47/A, Padova
E-mail	sap.cp.scup@unipd.it
Telefono	049-8278482 / 8278457
Orario ricevimento pubblico	<u>Su appuntamento</u>
Pagina web	www.scup.unipd.it/i-servizi/servizi-gli-studenti/sap-unit%C3%A0-operativa-consultazione-psicologica

Il Servizio SAP – CP offre un percorso di consultazione psicologica pensato per fornire un inquadramento diagnostico e una restituzione clinica a tutti coloro che si trovino ad affrontare problemi psicologici, anche transitori. Gli interventi di consultazione possono essere seguiti da sostegno psicologico a breve, medio e lungo termine (ad orientamento cognitivo-comportamentale, metacognitivo e psicodinamico) e/o prese in carico terapeutiche in relazione al disturbo presentato. Il servizio non eroga prestazioni finalizzate alla gestione di condizioni di emergenza e di urgenza.

Si segnala, per gli studenti iscritti ad un corso di laurea presso la sede di **Rovigo o Vicenza**, l'apertura delle sedi distaccate di Rovigo (sap.rovigo.scup@unipd.it) e Vicenza (sap.vicenza.scup@unipd.it).

2.SAP – Sede distaccata di Treviso

Indirizzo	Palazzo San Leonardo, Riviera Garibaldi 13/e - Treviso
E-mail	sap.treviso.scup@unipd.it
Orario ricevimento pubblico	<u>Su appuntamento</u>
Pagina web	www.scup.unipd.it/i-servizi/servizi-gli-studenti/sap-sede-distaccata-treviso

Il Servizio si propone di rispondere alle difficoltà di studio degli studenti iscritti alla scuola di Giurisprudenza 2.0 presso la sede distaccata di Treviso. In particolare, gli studenti possono rivolgersi al servizio per migliorare il metodo di studio, imparare strategie efficaci e funzionali alle diverse fasi dello studio, imparare a pianificare ed organizzare lo studio in modo più efficace, superare le paure e l'ansia da esame, confrontarsi per eventuali dubbi sul proprio percorso universitario. È possibile fare richiesta anche per problemi non direttamente inerenti allo studio (modificazioni del tono dell'umore, ansia generalizzata, aspetti relazionali, ecc.), con possibili percorsi brevi di psico-educazione e di counseling.

3.SAP – Unità Operativa Apprendimento e Studio

Indirizzo	Via N. Tommaseo 47/A, Padova
E-mail	sap.as.scup@unipd.it
Telefono	049-8278482
Orario ricevimento pubblico	<u>Su appuntamento</u>
Pagina web	www.scup.unipd.it/i-servizi/servizi-gli-studenti/sap-unit%C3%A0-apprendimento-e-studio

Il SAP-AS è un servizio volto a supportare e migliorare le abilità di studio all'Università. Il servizio si rivolge a tutte le studentesse e a tutti gli studenti che incontrano difficoltà nella gestione dello studio. Le attività del SAP-AS sono rivolte anche studenti e studentesse con disturbi specifici dell'apprendimento -DSA- (e difficoltà associate) per affrontare efficacemente lo studio all'Università.

4.Unità Operativa Benessere Senza Rischio

Indirizzo	Via N. Tommaseo 47/A, Padova
E-mail	sap.bsr.scup@unipd.it
Telefono	049-8278494
Orario ricevimento pubblico	<u>Su appuntamento</u>
Pagina web	www.scup.unipd.it/i-servizi/servizi-gli-studenti/sap-unit%C3%A0-operativa-benessere-senza-rischio

Il SAP-BSR si occupa della prevenzione dei comportamenti a rischio e della promozione di abitudini salutari connesse al benessere psicofisico degli studenti universitari. Le tematiche principali affrontate riguardano le abilità sociali, il consumo di alcol e tabacco, il gioco d'azzardo, l'uso problematico di internet e dello smartphone, la sessualità, il rilassamento e la gestione delle proprie emozioni.

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO

Indirizzo	Via Venezia 16 – 35131 Padova (4° piano)
E-mail	didattica.cla@unipd.it
Telefono	049-8276185
Orario ricevimento pubblico	Segreteria didattica: dal lunedì al venerdì 9.30 – 13.00
Pagina web	http://cla.unipd.it/

Il **Centro Linguistico di Ateneo (CLA)** si occupa principalmente dell'organizzazione, della didattica e della valutazione delle lingue straniere e dell'italiano come lingua seconda presso l'Ateneo di Padova:

- Somministra **Test di Abilità Linguistica (TAL)** a:
 - A. **Studenti che hanno un' idoneità linguistica in piano di studi:** sulla base degli accordi fra il CLA e i corsi di studio gli studenti possono ottenere i CFU relativi all' idoneità linguistica superando presso il laboratorio informatizzato del CLA un TAL per il livello e delle abilità previste dal proprio ordinamento.
Gli studenti possono:
 - verificare se e quali TAL devono sostenere sulla pagina [Destinatari TAL](#);
 - visualizzare tutte le date dei test programmate nell'anno accademico sulla pagina [Date TAL](#);
 - iscriversi ai test attraverso la pagina [Iscrizioni TAL](#);
 - visualizzare gli esiti dei test e chiedere un feedback in caso di non superamento sulla pagina [Risultati TAL](#).
 - B. **Studenti che devono attestare il livello B2 di inglese come requisito di accesso ad alcuni Corsi di Laurea:** sulla base degli accordi fra CLA e le Scuole, gli studenti pre-immatricolati ad alcuni Corsi di Laurea Triennale e, prevalentemente, Magistrale, possono sostenere il TAL B2 ricettivo (lettura e ascolto) al CLA per ottemperare al requisito linguistico previsto per l' ammissione.
Gli studenti possono:
 - verificare se la convenzione è attiva per il Corso di Laurea al quale sono pre-immatricolati e iscriversi alle sessioni di TAL previste dalla pagina [Futuri studenti](#).
 - C. **Studenti che devono ottenere un attestato di livello ai fini della mobilità Erasmus:** gli studenti che intendono partecipare ai bandi di mobilità Erasmus possono sostenere un TAL ricettivo di livello B1 o B2 per diverse lingue (inglese, spagnolo, francese, tedesco) per ottenere punti in graduatoria, se previsto dai relativi bandi.
Gli studenti vincitori di borse di mobilità possono sostenere TAL produttivi e ricettivi di diversi livelli e per diverse lingue (inglese, spagnolo, francese, tedesco) nel caso in cui università partner richieda di attestare il livello linguistico.
Gli studenti possono:
 - Visualizzare le date e iscriversi alle sessioni di test "pre-bando" dalla pagina [Test linguistici per mobilità Erasmus out – FASE DI DOMANDA](#)
 - Visualizzare le date dei test oltre ai livelli e le abilità disponibili e iscriversi alle sessioni di test per vincitori di borse di mobilità dalla pagina [Erasmus OUT – test linguistici per VINCITORI](#)

Tutti gli studenti, indipendentemente dalla tipologia di test, possono prepararsi utilizzando i **test dimostrativi** e i materiali disponibili sulla pagina [Preparazione al TAL](#) o iscrivendosi ai **corsi di preparazione al TAL B2** [reading and listening](#) e [speaking](#).

- Il CLA mette inoltre a disposizione degli utenti degli **ausili per l'autoapprendimento** delle lingue straniere e organizza attività informali finalizzate al miglioramento delle competenze linguistiche:
 - sulla piattaforma [Moodle CLA](#) sono disponibili **materiali online** di inglese, spagnolo, francese, tedesco, portoghese e italiano L2;
 - sulla pagina [Language Advising](#) gli studenti possono prenotare **colloqui personalizzati** di con esperti linguistici, in presenza o via Zoom, dedicati a coloro che desiderano un sostegno per organizzare al meglio il proprio percorso di apprendimento linguistico, in particolare con l'obiettivo di superare i TAL;
 - gli studenti interessati possono partecipare al **Tandem Learning**, uno scambio tra due studenti di lingua madre diversa che consente ad entrambi di migliorare le proprie abilità linguistiche attraverso la conversazione, che viene proposto sia in presenza (*face-to-face*) a tutti gli studenti dell'Ateneo che a distanza (*online Tandem*) a tutti gli studenti vincitori di borse di mobilità incoming e outgoing;
 - il CLA organizza inoltre le **Conversazioni CreAttive**, cicli di incontri di conversazione gratuiti con piccoli gruppi (max 10-12 persone) durante i quali sarà possibile conversare in una delle lingue proposte con la mediazione di un moderatore: gli studenti possono iscriversi all'attività dalla [pagina dedicata](#) sia come partecipanti che come moderatori.
- Il CLA organizza **corsi di italiano** intensivi (30 ore distribuite su 2-3 settimane a Febbraio, Settembre e Luglio) ed estensivi (50 ore distribuite su due incontri a settimana durante il 1° e il 2° semestre) per diversi livelli, dal PreA1 al C1, destinati a:
 - studenti internazionali iscritti ai Corsi di Studio dell'Ateneo;
 - studenti stranieri in mobilità (Erasmus+, Erasmus-Mundus, accordi bilaterali etc.);
 - dottorandi internazionali assunti o in visita presso Unipd.

Tutti gli studenti interessati possono trovare più informazioni sui corsi erogati e sui periodi e modalità di iscrizione sulle pagine dedicate del sito del CLA, disponibili in [inglese](#) o in [italiano](#).

- Gli studenti **vincitori di borse di mobilità Erasmus+** (o altri programmi) possono iscriversi gratuitamente a **corsi di inglese, francese, tedesco, spagnolo e portoghese** intensivi dedicati, organizzati in varie sessioni durante il periodo estivo (fine maggio – settembre) per migliorare le proprie competenze linguistiche prima della mobilità.
I corsi durano 30 ore e sono organizzati prioritariamente online per diversi livelli; gli studenti possono trovare più informazioni ed iscriversi dalla pagina [Erasmus OUT – corsi di lingua](#).
- **Tutti gli studenti** dell'Ateneo possono inoltre iscriversi gratuitamente **ai corsi base estensivi** di 30 ore dalla [pagina dedicata](#). Vengono organizzati corsi di lingua francese, inglese, portoghese, russa e spagnola.
Questi corsi sono erogati in presenza durante il primo e il secondo semestre, sono extracurricolari e non danno diritto a crediti.
- Infine il CLA offre annualmente **corsi di Inglese Accademico** ai **dottorandi** dell'Università di Padova di uno specifico ciclo, estensivi ed intensivi. I corsi sono gratuiti e rivolti unicamente agli studenti di dottorato dei cicli indicati per ogni anno accademico.
Per avere maggiori informazioni, iscriversi al test di piazzamento e partecipare ai corsi i dottorandi possono riferirsi alla pagina [Inglese Accademico per Dottorandi](#).

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO

Struttura/ Biblioteche	<p>Il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), coordinato dal Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB), eroga i propri servizi attraverso 20 biblioteche e una biblioteca digitale. Per conoscere nel dettaglio l'elenco, gli indirizzi e gli orari delle biblioteche consultare la pagina: https://bibliotecadigitale.cab.unipd.it/usa-le-biblioteche/mappa-e-orari.</p> <p>Include inoltre 5 sedi universitarie distaccate, parte integrante dell'Università anche nella condivisione della rete geografica: Bressanone, Treviso, Conegliano, Rovigo, Vicenza.</p> <p>Le biblioteche sono aperte a studenti, docenti, personale dell'Ateneo e utenti esterni. Il servizio di prestito per gli utenti non afferenti all'Ateneo è possibile richiedendo una tessera per utenti ospiti.</p> <p>Nelle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) è possibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • consultare libri, riviste e materiale multimediale • prendere in prestito libri e altro materiale documentario • fotocopiare e stampare documenti della biblioteca, nel rispetto della normativa sul diritto d'autore • imparare ad usare al meglio le risorse delle biblioteche, frequentando specifici corsi di formazione o usufruendo di supporto diretto da parte dei bibliotecari • richiedere libri o articoli di riviste non presenti in biblioteca, ma reperibili grazie al prestito interbibliotecario e al servizio di <i>document delivery</i> • accedere ai computer della rete di Ateneo • consultare banche dati, periodici elettronici e risorse elettroniche • usufruire del servizio di consulenza bibliografica. <p>Maggiori informazioni sono disponibili nella Carta dei Servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo < https://bibliotecadigitale.cab.unipd.it/carta-dei-servizi>.</p>
Catalogo	<p>GalileoDiscovery è lo strumento che il Sistema bibliotecario dell'Università di Padova mette a disposizione per interrogare tutte le sue risorse, sia in formato cartaceo, sia elettronico. GalileoDiscovery permette una ricerca simultanea delle collezioni dell'Ateneo e delle biblioteche che partecipano al Sistema Bibliotecario Padovano, integrando anche i record di Padua Research Archive e Research Data Unipd. Mediante autenticazione ogni studente può attivare l'area personale e accedere ai seguenti servizi: controllo e rinnovo dei prestiti in scadenza, prenotazione di libri già in prestito. https://galileodiscovery.unipd.it</p>
Servizio di prestito interbibliotecario	<p>Il servizio di prestito interbibliotecario è rivolto agli utenti dell'Università di Padova per far arrivare libri non posseduti dalle biblioteche di Padova.</p> <p>Il servizio è a pagamento. Per la richiesta di un libro è necessario compilare un form on-line. Tutte le informazioni alla pagina: https://bibliotecadigitale.cab.unipd.it/usa-le-biblioteche/ill</p>
Servizio di document delivery	<p>Gli studenti dell'Ateneo possono richiedere copia di articoli di periodici o saggi contenuti in volumi non posseduti dalle biblioteche dell'Università di Padova secondo le modalità descritte alla relativa pagina web: https://bibliotecadigitale.cab.unipd.it/usa-le-biblioteche/fornitura-documenti</p> <p>Il servizio può essere a pagamento.</p>
RESEARCH DATA UNIPD	<p>È il servizio per la gestione e l'archiviazione a lungo termine dei dati di ricerca. La piattaforma consente di archiviare, rendere accessibili e riutilizzabili i dati necessari a validare i risultati presentati in una pubblicazione scientifica, così come richiesto anche dai principali enti finanziatori e da numerose riviste internazionali. https://researchdata.cab.unipd.it/</p>

PHAIDRA	<p>Phaidra è la piattaforma del Sistema Bibliotecario di Ateneo per l'archiviazione a lungo termine di oggetti e collezioni digitali di interesse culturale. Accoglie il patrimonio culturale digitalizzato dagli utenti istituzionali dell'Ateneo e dalle istituzioni cooperanti e lo diffonde alla comunità scientifica e ai cittadini.</p> <p>https://phaidra.cab.unipd.it/</p>
ACCESSO DA REMOTO ALLE RISORSE E SERVIZI DELLA BIBLIOTECA DIGITALE	<p>Chi ha un rapporto formale di lavoro o di studio con l'Università degli studi di Padova (ad esempio, studentesse e studenti, docenti, ricercatrici e ricercatori) ha accesso a tutte le risorse della Biblioteca digitale, sia dalla rete di Ateneo (on-campus) sia da remoto (off-campus).</p> <p>La consultazione da remoto delle risorse bibliografiche è Possibile attraverso differenti modalità. Tutte le informazioni alla pagina:</p> <p>https://bibliotecadigitale.cab.unipd.it/strumenti-di-ricerca/connessione-da-remoto</p>
PORTALE WEB SISTEMA BIBLIOTECARIO	<p>Le risorse e i servizi della biblioteca digitale (banche dati, periodici elettronici, e-book, ecc.) vengono resi accessibili e fruibili attraverso il portale web del Sistema Bibliotecario e da GalileoDiscovery.</p> <p>Tutte le informazioni relative agli aggiornamenti o ad eventuali malfunzionamenti delle risorse e dei servizi vengono pubblicate sulla homepage del portale web del Sistema Bibliotecario, sezione News ed eventi e nelle pagine web dei servizi.</p>

Per maggiori informazioni e per l'accesso ai servizi e risorse del Sistema Bibliotecario di Ateneo si veda la Carta dei Servizi e il portale del Sistema bibliotecario di Ateneo:

Carta dei Servizi: <https://bibliotecadigitale.cab.unipd.it/carta-dei-servizi>

Portale web: <http://bibliotecadigitale.cab.unipd.it>

Referenti per l'orientamento e il tutorato per Scuola/Area a.a. 2023-2024

Agraria e Medicina Veterinaria	Federica Marcer Dina Cattaneo Cristina Ballarin Andrea Squartini
Economia e Scienze Politiche	Martina Gianecchini Alberto Alvisi Benedetto Zaccaria Linda Giacobelli Margherita Pirani Sabrina Bortolami Chantal Antonini
Giurisprudenza	Angelo Zambusi Marco Falcon
Ingegneria	Roberta Bertani Federico Moro
Medicina e Chirurgia	Valentina Gandin Marco Rossato Veronica Macchi Luciana Caenazzo Erica Gobbi Silvia Tusino
Psicologia	Chiara Meneghetti Roberta Sellaro Paolo Cottone Luca Pezzullo
Scienze	Silvia Carlotto Anna Breda Silvia Crafa Alessandra Dalla Valle Luigi Leanza Paolo Umari Marta Molena
Scienze umane, sociali e del patrimonio culturale	Michele Asolati Vittorio Berti Claudio Riva Giovanni Ferroni Lorenza Da Re

DIPARTIMENTI

La Legge n. 240/2010 ha deliberato che, dal 1° gennaio 2012, le attività didattiche che prima venivano gestite dalle Facoltà vengano svolte all'interno dei Dipartimenti che diventano quindi strutture non più solo di ricerca ma anche di didattica. Per l'Ateneo di Padova ci sono 32 dipartimenti.

ELENCO DIPARTIMENTI

1. Dipartimento di Agronomia Animali Alimenti Risorse Naturali e Ambiente - DAFNAE
2. Dipartimento di Beni Culturali: archeologia, storia dell'arte, del cinema e della musica - DBC
3. Dipartimento di Biologia
4. Dipartimento di Biomedicina Comparata ed Alimentazione - BCA
5. Dipartimento di Diritto Privato e Critica del Diritto - DDPCD
6. Dipartimento di Diritto Pubblico, Internazionale e Comunitario
7. Dipartimento di Filosofia, Sociologia, Pedagogia e Psicologia Applicata - FISPPA
8. Dipartimento di Fisica e Astronomia "Galileo Galilei"
9. Dipartimento di Geoscienze
10. Dipartimento di Ingegneria Civile, Edile e Ambientale - ICEA
11. Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione
12. Dipartimento di Ingegneria Industriale
13. Dipartimento di Matematica
14. Dipartimento di Medicina - DIMED
15. Dipartimento di Medicina Animale, Produzioni e Salute - MAPS
16. Dipartimento di Medicina Molecolare
17. Dipartimento di Neuroscienze: Scienze NPSRR
18. Dipartimento di Psicologia dello Sviluppo e della Socializzazione
19. Dipartimento di Psicologia Generale
20. Dipartimento di Salute della Donna e del Bambino - SDB
21. Dipartimento di Scienze Biomediche - DSB
22. Dipartimento di Scienze cardiologiche, toraciche e vascolari
23. Dipartimento di Scienze Chimiche
24. Dipartimento di Scienze Chirurgiche Oncologiche e Gastroenterologiche - DiSCOG
25. Dipartimento di Scienze del Farmaco - DSF
26. Dipartimento di Scienze Economiche e Aziendali "Marco Fanno"
27. Dipartimento di Scienze Politiche, Giuridiche e Studi Internazionali- SPGI
28. Dipartimento di Scienze Statistiche
29. Dipartimento di Scienze Storiche, Geografiche e dell'Antichità - DiSSGeA
30. Dipartimento di Studi Linguistici e Letterari - DISLL
31. Dipartimento di Tecnica e Gestione dei Sistemi Industriali
32. Dipartimento di Territorio e Sistemi Agro-forestali – TESA

3. Alloggi, residenze e ristorazione

Alloggi studenti

www.unipd.it/residenze-alloggi

www.esu.pd.it/it/i-nostri-servizi/residenze

Per trovare una sistemazione a Padova durante il loro percorso universitario gli studenti hanno la possibilità di trovare alloggio nelle residenze universitarie, che possono essere private o dell'ESU (l'Azienda regionale per il diritto allo studio universitario), oppure di cercare una casa in affitto, magari assieme ad altri studenti.

Nelle residenze ESU gli alloggi sono assegnati tramite concorso: il bando, con informazioni sui requisiti e le scadenze, è pubblicato ogni anno su www.esu.pd.it all'inizio dell'estate. I prezzi sono calcolati in base al merito dello studente, alla condizione economica del nucleo familiare, alla dotazione di servizi e alla residenza scelta.

È possibile anche rivolgersi a collegi e convitti privati, alcuni dei quali convenzionati con l'ESU: in questo caso l'accesso, la permanenza e i servizi sono regolati autonomamente da ciascun ente.

Gli studenti hanno inoltre la possibilità di rivolgersi al mercato privato degli affitti, sfruttando la possibilità di accedere a particolari tipologie di contratti, con condizioni particolarmente vantaggiose sia per il proprietario che per gli inquilini.

Per brevi soggiorni l'ESU fornisce infine un servizio di foresteria, pensato anche per gli studenti universitari e le loro famiglie in visita a Padova e ai suoi dintorni.

Per le studentesse e gli studenti internazionali, l'Università di Padova ha inoltre siglato alcuni accordi con residenze private per riservare loro dei posti. Ogni residenza applica prezzi e condizioni diverse e include diversi servizi (ad esempio mezza pensione o pensione completa).

Ristorazione studenti

www.unipd.it/ristorazione-studenti

www.esu.pd.it/it/i-nostri-servizi/ristorazione

Chi è iscritto ai corsi di laurea, alle scuole di specializzazione e ai corsi di dottorato di ricerca può usufruire dei punti di ristorazione gestiti direttamente dall'ESU o di quelli convenzionati, posti vicini al centro città o in prossimità dei principali istituti universitari. I menu sono caratterizzati dalla varietà di scelta e dalla qualità degli alimenti, garantita anche dai sistemi di certificazione e dai continui controlli.

Studentesse e studenti pagano per un pasto completo dai 2,30 ai 5,20 euro, a seconda delle condizioni economiche e del merito; sono previste ulteriori agevolazioni per chi è idoneo, vincitrice e vincitore di borsa di studio ed eventualmente per chi accompagna studentesse e studenti con disabilità (sempre se idonei o vincitori di borsa di studio).

Nelle sedi distaccate dell'Università (Castelfranco Veneto, Conegliano, Feltre, Rovigo, Treviso, Portogruaro, Vicenza) l'ESU opera attraverso convenzioni con strutture di ristorazione locali: l'elenco completo è consultabile, assieme a eventuali notizie e aggiornamenti, sul sito dell'ESU:

4. Informazioni utili (tutor corsi di studio)

Ogni anno vengono banditi concorsi per la selezione di tutor che tengono conto del merito universitario, delle capacità e delle attitudini, valutati attraverso i titoli e i colloqui di selezione.

Scadenze

Presentazione domande on-line da Uniweb: mese di maggio

Prove di selezione: mese di giugno

Pubblicazione graduatorie: entro giugno

Da settembre vengono inviate le convocazioni per la firma del contratto

Consegna documentazione fine attività da parte del tutor: entro luglio/settembre di ogni anno

Avvio dell'attività

Firma del contratto e consegna del modulo fiscale. Nel contratto sono indicati:

la scuola/ progetto in cui viene prestata l'attività, il numero di ore di attività a cui è tenuto lo studente assegnatario, il corrispettivo dovuto e le modalità della sua erogazione.

L'attività di tutorato non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato.

Monitoraggio

Sono previsti tre incontri di monitoraggio durante l'anno, coordinati dall'ufficio centrale, per la raccolta dei dati secondo dei format precompilabili.

Termine attività

Viene consegnato il registro presenze e la relazione conclusiva, come da indicazioni previste nel contratto.

PRIMA DI INIZIARE

Uno degli aspetti più importanti di cui occuparsi è la **visibilità** della propria figura.

Da subito, ciascun gruppo di tutor organizzato per area disciplinare o scuola, dovrà:

- a. prendere accordi con il proprio referente e con il/i presidente/i dei corsi di laurea (di norma vi è un incontro organizzativo a settembre);
- b. partecipare al **saluto di benvenuto** alle matricole (Università Porte aperte 2024).
Calendario in divenire: www.unipd.it/tutorato/universita-porte-aperte.

Tale occasione sarà utile far conoscere:

- i motivi per cui uno studente deve rivolgersi al tutor, - il luogo e i giorni di ricevimento,
- i contatti di riferimento (telefono, e-mail, skype, indirizzi di social network creati ad hoc...)

È previsto un **corso di formazione** obbligatorio prima di iniziare l'attività di tutorato nel quale vengono illustrate le finalità del tutorato e le metodologie di raccolta delle informazioni (settembre)

DURANTE L'ATTIVITA'

Il tutor di coordinamento raccoglie le informazioni sull'attività dei singoli tutor, in modo tale da aggiornare lo spazio nel **sito web** (della scuola o dipartimento) **dedicato al tutorato di area** per i recapiti e gli orari di ricevimento. Saranno inserite e aggiornate tutte le iniziative di supporto agli studenti:

- gruppi di studio
- laboratori didattici
- altri eventi organizzati in sinergia con i vari uffici dell'area didattica (giornate di orientamento in ingresso "Scegli con noi", Open day, A tu per tutor, Seminari)

La pagina web di tutorato di ateneo (www.unipd.it/tutorato) riporta le informazioni generali (bandi, selezione, scadenze...) e aggiorna costantemente i link alle vostre pagine web dedicate.

Ciascun tutor inoltre è tenuto a inserire mensilmente le ore svolte entro il 10 del mese successivo nella tabella excel predisposta in [Google drive](#).

Durante l'anno vengono concordati alcuni **incontri di monitoraggio (novembre, marzo e luglio)** tra i vari gruppi di tutor afferenti ad aree disciplinari diverse per:

- permettere un confronto sulle principali problematiche e sulle iniziative in essere;
- analizzare i dati raccolti (numero contatti allo sportello, gruppi di studio e frequenza ecc.)
- contribuire allo scambio di buone pratiche

A CONCLUSIONE

Al termine dell'attività **ciascun tutor** deve consegnare:

- una breve relazione qualitativa relativa all'esperienza di tutorato
- il registro presenze, firmato dal docente referente.

Tale documentazione va inserita insieme agli attestati di frequenza dei corsi sulla sicurezza, in una cartella nominativa nel Google drive di Scuola/Area, dove vengono inserite mensilmente anche le ore svolte.

Ciascun gruppo di tutor (tutor di coordinamento) per area di competenza deve, inoltre, predisporre a fine anno la relazione complessiva contenente i dati quantitativi (relazione di gruppo) da sottoporre all'approvazione dei docenti di riferimento e, una volta sottoscritta, inviata da questi ultimi all'Ufficio (tutorato@unipd.it).

La pagina web di riferimento per il tutor dove poter consultare informazioni e modulistica (relazione personale, registro presenze, format, incontri di monitoraggio, ecc) è: www.unipd.it/tutorato