SCUOLA GALILEIANA DI STUDI SUPERIORI

via Venezia 20,
35129 Padova
scuola.galileiana@unipd.it
www.scuolagalileiana.unipd.it
CF 80006480281
P.IVA 00742430283

Scuola Galileiana di Studi Superiori
Domanda di affidamento di "tutorato extraistituzionale galileiano"

Al Direttore

della Scuola Galileiana di Studi Superiori

(da compilare in stampatello)

La/Il sottoscritta/o_____

Nata/o a_____, il _____

residente a _____Provincia_____

in via _____

domicilio (se diverso dalla residenza)

_____

cittadinanza_____

tel._____tel. studio_____

cell. _____

e-mail _____
(Si avvisa che le comunicazioni da parte della segreteria della SGSS avverranno tramite e-mail quindi è necessario riportare l'indirizzo e-mail più letto)

Codice Fiscale: _____

CHIEDE

che gli/le venga attribuito per l'anno accademico 2025/2026 l'affidamento del "tutorato extraistituzionale galileiano", ai sensi dell'Avviso di affidamento di "Tutorato Extraistituzionale Galileiano" A.A. 2025/2026 presso la Scuola Galileiana di Studi Superiori per:

□ ___ ore nella disciplina _____

Valido per la Classe di: □ **Scienze Morali**

□ **Scienze Naturali**

□ **Scienze Sociali**

La/Il sottoscritta/o dichiara:

- la propria qualifica (professoressa/professore di ruolo di I/II fascia, ricercatrice/ricercatore, assistente di ruolo, tecnici laureati) (solo per docenti di Università italiane):_____
- il proprio settore scientifico-disciplinare di inquadramento (solo per docenti di Università italiane):_____
- l'Ateneo e il Dipartimento di appartenenza (solo per docenti di Università italiane):_____
- il livello di istruzione conseguito:

  _____

  (specificare il titolo più elevato)
- la propria qualifica professionale e l'eventuale ente di appartenenza:

  _____

- di essere a conoscenza che l'attribuzione del predetto affidamento è subordinata all'approvazione del Consiglio Direttivo della Scuola Galileiana di Studi Superiori;
- di aver letto e di aver recepito il documento che riassume i compiti che il tutore deve assolvere durante il suo mandato (allegato a questa domanda).

Luogo, _____

Data, _____

Firma_____

Allegati:

- Curriculum, datato e sottoscritto, della propria attività scientifico-didattica;
- Elenco delle 10 pubblicazioni ritenute più interessanti;
- Copia della domanda di nulla osta presentata al Dipartimento di appartenenza, nel caso di personale dipendente dell'Ateneo di Padova o di altro Ateneo italiano, oppure copia della richiesta di autorizzazione al datore di lavoro per i dipendenti di ente pubblico;
- Copia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- Copia del Codice Fiscale.

COMPITI DEI TUTORI EXTRAISTITUZIONALI GALILEIANI

(Approvato nel CD del 4 ottobre 2006 e modificato nei Consigli Direttivi del 15 ottobre 2008 e del 30 settembre 2015)

1. Orientamento: il tutore sostiene e guida lo studente nella scelta dei corsi dei curricula normale e galileiano e nella formazione del suo percorso di studio e professionale.

2. Didattica della Classe: il tutore offre contenuti integrativi e aggiuntivi rispetto a quelli dei corsi interni, in maniera da estendere il ventaglio di discipline impartite. A tale scopo può, in accordo con il Coordinatore della Classe, anche tenere seminari, oppure organizzare seminari tenuti da altri, rivolti a gruppi di studenti.

3. Supporto allo studio: il tutore segue lo studente negli studi, interni ed esterni, anche suggerendo approfondimenti, allo scopo di prepararlo alla ricerca.

4. Ricerca: il tutore avvia lo studente alla ricerca, specialmente a partire dal terzo anno, aiutandolo nella preparazione di elaborati e/o nella pianificazione di osservazioni empiriche.

5. Contatto con docenti: il tutore agisce come tramite con i docenti per la scelta delle tesi del terzo e del quinto anno e anche per eventuali lavori di ricerca.

6. Viaggi all'estero: il tutore consiglia lo studente nella scelta delle esperienze all'estero e lo sostiene nelle iniziative intraprese durante queste esperienze.

7. Altre attività: il tutore promuove, organizza e coordina attività extracurriculari, quali partecipazioni a convegni e conferenze, visite a mostre, viaggi di istruzione, esperienze sul campo e altro.[1]

8. Impegno temporale: al fine di svolgere i compiti elencati ai punti precedenti, il tutore si rende disponibile per incontri con gli studenti, in sede e orario con loro concordati e con cadenza settimanale esclusi i periodi di vacanza, con impegno orario commisurato all'impegno orario complessivo del tutore. Il tutore inoltre comunica agli studenti il proprio indirizzo di posta elettronica per agevolare lo svolgimento delle attività tutoriali.

[1] Il Tutore dovrà presentare il proprio progetto, che definisca l'organizzazione, il coordinamento e i costi, e ottenere dal Coordinatore della Classe di afferenza l'autorizzazione scritta.
Il progetto, una volta approvato per iscritto dal Coordinatore, dovrà essere comunicato al Direttore e alla Segreteria della SGSS. Il Direttore, autorizzerà ufficialmente il progetto.
Le spese sostenute dal Tutore per l'organizzazione e il coordinamento del progetto saranno ammesse al rimborso se regolarmente documentate sotto il profilo fiscale (fattura, ricevuta o scontrino).
La documentazione delle spese sostenute deve essere unica per tutti i partecipanti all'iniziativa.

9. Assenze: in caso di assenza superiore alla settimana per attività scientifica o didattica da svolgersi fuori sede, il tutore deve informare per posta elettronica la Segreteria e il Direttore della SGSS; la Segreteria informerà gli studenti.

10. All'inizio del proprio mandato annuale il tutore deve presentare al Direttore della SGSS il suo progetto didattico, in cui dovrà proporre le attività che andrà a svolgere, avendo consultato previamente gli allievi della Scuola a lui/lei affidati;

11. A conclusione del proprio mandato il tutore dovrà presentare una relazione al Direttore della Scuola Galileiana, illustrando le attività effettivamente svolte, delineando un quadro generale degli interessi emersi tra gli studenti e delle modalità con cui il tutore ha provveduto a svilupparle.