

# ISTRUZIONI

1. Create una cartella con vostro COGNOME e NOME.
2. Nella cartella esempio AAA ROSSI MARIO troverete:
  - a) Il **registro presenze**, dove indicando data e ora di inizio e fine attività, calcola automaticamente le ore complessive (per la compilazione seguite le istruzioni presenti nel file medesimo). Compilatelo e, dopo avere completato tutte le ore che vi sono state assegnate, fatelo firmare dal docente referente e caricatene una copia in .pdf nella vostra cartella.  
Se state già utilizzando un registro in altro formato, va bene lo stesso, purché ci siano indicate DATA, ORA INIZIO E FINE ATTIVITÀ, ORE ATTIVITÀ, DESCRIZIONE ATTIVITÀ SVOLTA e TOTALE ORE.
  - b) Il **fac-simile della relazione**, compilatela e caricate anche questa in .pdf al termine dell'attività.

4) Nella cartella che avete creato con vostro COGNOME e NOME dovranno essere caricati:

- REGISTRO (FIRMATO dal/dalla referente SOLO al termine dell'attività)
- RELAZIONE
- 2 ATTESTATI PER LA SICUREZZA (GENERALE + SPECIFICA BASSO RISCHIO o GENERALE + SPECIFICA ALTO RISCHIO)

I tutor sono tenuti a svolgere i corsi online obbligatori per la sicurezza disponibili al link: <https://elearning.unipd.it/formazione/course/index.php?categoryid=1>

L'accesso ai corsi avviene esclusivamente tramite SSO (Single Sign On) e sono suddivisi in 2 moduli:

1. **Formazione generale:** (4 ore) obbligatoria per tutti

2. **Formazione specifica:**

a) **ATTIVITÀ A RISCHIO BASSO** (4 ore) per tutorato in ufficio e/o laboratori informatici o didattici

oppure

b) **ATTIVITÀ A RISCHIO ALTO** (12 ore) per tutorato in laboratorio (es.: chimica, biologia, utilizzo macchinari, reagenti ecc.)

È sufficiente conseguire una sola volta l'attestato per tutte le attività previste in Ateneo, quindi coloro che già sono in possesso di tali attestazioni non sono tenuti a seguire nuovamente i corsi. Vi preghiamo di caricare gli attestati se già posseduti o una volta terminati i corsi, nella cartella personale in drive e successivamente spuntare la casellina specifica che troverete nel registro di monitoraggio delle ore mensili.

Se siete già in possesso di una certificazione per la formazione generale ottenuta al di fuori dell'Ateneo è stato predisposto un nuovo applicativo, dovrete caricare l'attestato di formazione generale (SOLO QUESTO) alla pagina: [www.unipd.it/sicurezza](http://www.unipd.it/sicurezza) seguendo le indicazioni riportate:

- effettuare l'accesso con le credenziali istituzionali (SSO) (login in alto a destra)
- scegliere dal menu (in alto a sinistra) la voce Richieste --> richieste riconoscimento attestati di formazione generale
- compilare i campi richiesti
- allegare il file del tuo attestato

Una volta che l'attestato sarà valutato riceverete una mail di ACCETTAZIONE O RIFIUTO dell'istanza.

Per riassumere la formazione per la sicurezza prevista per i tutor di Ateneo dovrà essere:

- PER ATTIVITÀ UFFICIO E LABORATORI INFORMATICI => Formazione sicurezza generale + formazione specifica rischio basso (per un totale 8 di ORE)
- PER ATTIVITÀ LABORATORIO => Formazione generale + formazione specifica rischio alto (per un totale di 16 ORE)

Nella cartella DRIVE troverete il **REGISTRO COMPLESSIVO**, dove indicate mensilmente le ore svolte spuntare il caricamento del registro, relazione e attestati per la sicurezza.

Vi ringraziamo per il vostro aiuto e per il lavoro che fate!

Per qualsiasi dubbio o necessità potete contattarci via mail o telefonicamente:

tutorato@unipd.it

Enrico Donolato 0498275008

Lorenza Paganelli 0498275044

# INSTRUCTION S

1. Create a folder with your SURNAME and NAME.
2. In the folder example AAA ROSSI MARIO you will find:
  - a) The attendance register, by indicating the date and time of the start and end of the activity, automatically calculates the total hours (follow the instructions in the file itself to fill in). Fill it out and after completing all the hours that have been assigned to you, have the teacher in charge sign it and then upload a .pdf copy to the folder. If you are already using a register in another format, the same is fine, as long as the DATE, ACTIVITY HOURS, ACTIVITY CARRIED OUT and TOTAL HOURS are indicated.
  - b) A facsimile of a report, fill it in and upload it too in .pdf format at the end of the activity.
3. In the folder you have created with your SURNAME and NAME there should be:
  - RECORD (SIGNED by the contact person at the end of the activity)
  - REPORT
  - 2 SAFETY CERTIFICATES (GENERAL + LOW RISK SPECIFIC or GENERAL + HIGH RISK SPECIFIC)

Tutors are required to take the compulsory safety courses available online at the link: <https://elearning.unipd.it/formazione/course/index.php?categoryid=1>

The courses are accessed exclusively via SSO (Single Sign On) and are divided into 2 modules:

## **1. General training: (4 hours) mandatory for all**

## **2. Specific training:**

(a) LOW RISK ACTIVITIES (4 hours) for tutoring in office and/or computer or teaching laboratories

or

b) HIGH RISK ACTIVITY (12 hours) for tutoring in the laboratory (e.g.: chemistry, biology, use of machinery, reagents, etc.).

It is sufficient to obtain a certificate once for all activities at the university, so those who already hold these certificates do not need to take the courses again.

Please upload the certificates, if you already have them or once you have completed the courses, to your personal folder in the drive and then tick the specific box you will find in the monthly hours monitoring log.

If you already hold a general training certificate obtained outside the University, you will have to upload the general training certificate (ONLY THIS ONE) on the page: [www.unipd.it/sicurezza](http://www.unipd.it/sicurezza) following the instructions given:

- log in with your institutional credentials (SSO) (login top right)
- choose from the menu (top left) the item Requests --> requests for recognition of general training certificates
- fill in the required fields
- attach your certificate file

Once the certificate has been assessed, you will receive an e-mail ACCEPTING OR REJECTING the application.

To summarise, the training envisaged for Athenaeum tutors should be:

- FOR OFFICE AND COMPUTER LAB ACTIVITIES => General training + specific training low risk (8 HOURS)
- FOR LABORATORY ACTIVITIES => General training + specific training high risk (16 HOURS)

In the DRIVE folder you will find the REGISTRO COMPLESSIVO, where you indicate monthly hours worked by checking the logbook upload, report and safety certificates.

We thank you for your help and for the work, you do!

If you have any doubts or needs, please contact us by e-mail or telephone:

tutorato@unipd.it

Enrico Donolato 0498275008

Lorenza Paganelli 0498275044