

## LINEE DI INDIRIZZO PER L'ATTIVAZIONE DI CORSI PROFESSIONALIZZANTI - A. A. 2019-2020

### Premessa

Per corsi professionalizzanti si intendono: master universitari, corsi di alta formazione, corsi di formazione permanente, summer/winter school.

Le presenti linee di indirizzo si applicano **solo** ai corsi professionalizzanti che **conferiscono crediti formativi universitari**, disciplinati dall'art. 1 del regolamento emanato con D.R. 150/2016 del 2.02.2016 e ss. mm. ii., e alle summer/winter school di carattere internazionale inserite in programmi internazionali (prevalentemente rivolte a studenti iscritti a corsi di studio internazionali o a curricula internazionali di corsi di studio, di norma consorziati con Atenei stranieri oppure organizzate in collaborazione con atenei esteri partner o nell'ambito di network internazionali), anche nel caso in cui non rilascino crediti formativi universitari (vedi successivo punto A).

Tutti gli altri corsi professionalizzanti che non conferiscono crediti, organizzati dalle strutture previste dallo Statuto generale d'Ateneo, non sono disciplinati dal regolamento specifico in materia di corsi professionalizzanti e sono gestiti autonomamente dalle strutture proponenti.

Tali corsi:

- possono utilizzare anche le denominazioni “corso di formazione permanente” o “summer/winter school”;
- possono essere rivolti a diplomati, se riguardano categorie professionali per le quali sia necessario derogare dal titolo di primo ciclo;
- rientrano, di norma, nelle attività commerciali, per cui è previsto obbligo per le strutture di emissione di fattura e adempimenti fiscali conseguenti. Di norma le prestazioni didattiche possono essere fatturate in esenzione IVA ex art. 10 c.20 del DPR 633/72 (per informazioni specifiche rivolgersi all'Area Finanza e Partecipate).

Rispetto a questo punto va considerato che sussistono anche corsi professionalizzanti, che non conferiscono crediti formativi universitari, organizzati in collaborazione con enti pubblici (ad esempio MAECI) o nell'ambito di Programmi Europei, che presentano regole proprie di organizzazione e rendicontazione e che non possono essere riconducibili ad attività commerciale. Tali corsi infatti vengono sviluppati all'interno di accordi istituzionali e/o progetti presentati da strutture dell'Ateneo e ricevono solitamente un cofinanziamento soggetto a rendicontazione analitica.

Per tutti questi corsi verrà effettuata una valutazione specifica caso per caso, che terrà conto dei vincoli contenuti nel bando e nella proposta di progetto di riferimento, ai fini della richiesta e applicazione di eventuali deroghe rispetto ai regolamenti dell'Alma Mater.

## PROCEDURE PER L' ATTIVAZIONE DEI CORSI PROFESSIONALIZZANTI

### A) Soggetti che possono presentare il progetto dei corsi

Le proposte di attivazione dei corsi possono essere presentate ai dipartimenti o alle altre strutture proponenti, cioè alle strutture di Ateneo, di cui all' art. 25, comma 1 dello Statuto, su iniziativa di almeno tre docenti (professori e ricercatori) di ruolo dell'Ateneo di Bologna per i master (comitato proponente) e di un docente di ruolo per tutti gli altri tipi di corsi. I progetti possono essere presentati anche in collaborazione con altre Università o con soggetti terzi: nel caso di master che rilasciano titoli doppi, multipli o congiunti, il comitato proponente può essere costituito anche da docenti delle università partner.

Nel caso di **summer/winter school**, considerata la didattica intensiva di tali corsi e le modalità di erogazione della didattica, il modulo per la presentazione del progetto è semplificato e alcuni requisiti previsti per i corsi professionalizzanti (ad esempio il 50% di ore frontali svolte da docenti Unibo) non sono applicabili. Inoltre, i CFU erogati si riferiscono alla totalità delle attività formative proposte. **Per l'attivazione di summer/winter school internazionali, così come definite nella premessa, verranno seguite le procedure qui indicate anche qualora non sia previsto il rilascio di crediti formativi universitari.**

Per proporre l'attivazione dei corsi è necessario:

- 1) compilare il progetto online, pubblicato in intranet al seguente link : <https://www.unibo.it/secure/attivazionecorsi/> Si precisa che non verranno accettate proposte presentate al di fuori di detta procedura;
- 2) acquisire il parere del dipartimento (o di altra struttura proponente) di riferimento e di eventuali altri dipartimenti interessati;
- 3) per i corsi che si svolgono in tutto o in parte presso le sedi dei Campus della Romagna, acquisire il parere dei Consigli di Campus interessati;
- 4) individuare l'ente responsabile della gestione amministrativo-contabile del corso, secondo quanto deliberato dal Consiglio di amministrazione del 24-9-2013. Nel caso si tratti di una struttura dell'Ateneo, occorre acquisire il parere favorevole della struttura.

I Campus, di norma, non possono essere individuati come enti responsabili della gestione amministrativo-contabile;

- 4) inviare una comunicazione al Servizio e-Learning in caso di erogazione di parte della didattica in modalità e-learning e attendere la risposta di accettazione;

5) predisporre, quando necessario, convenzioni con:

- soggetti terzi, quando detti soggetti terzi partecipano all'attivazione del corso, anche con eventuali finanziamenti, o comunque collaborano a parte delle attività del corso stesso;
- Atenei partner: per master che rilasciano titoli doppi, multipli o congiunti, in collaborazione con Università italiane e straniere per l'approvazione di progetti formativi integrati che danno luogo a titoli doppi e congiunti o per altri corsi professionalizzanti svolti in collaborazione con altri Atenei. Nel caso di titoli doppi, multipli o congiunti le convenzioni sono a firma del Rettore e per queste, sia nel caso di Atenei italiani o stranieri, **contattare l'ufficio master.**

Nel caso di accordi di collaborazione per l'attivazione di corsi professionalizzanti, le convenzioni sono a firma del direttore di dipartimento;

6) una volta inoltrato, il progetto rimarrà visibile in modalità di sola lettura e non potrà più essere modificato. L'eventuale documentazione aggiuntiva (convenzioni per titoli doppi o congiunti, accordi finanziari, lettere di impegno per erogazione di contributi liberali, ecc.) dovrà essere inviata a [master@unibo.it](mailto:master@unibo.it), contemporaneamente all'inoltro del progetto, indicando in oggetto: denominazione master/corso - "documentazione aggiuntiva". **I progetti in collaborazione con altre Università per il rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti saranno trasmessi agli Organi competenti solo in presenza della bozza della convenzione concordata.**

### **B) Come presentare il progetto per l'attivazione di un corso professionalizzante**

Per la presentazione dei progetti è prevista la seguente scadenza: **4 marzo 2019**

#### **Nota Bene: Possono derogare alla scadenza indicata:**

- 1) i corsi che sono attivati nell'ambito di normative nazionali o regionali, le cui tempistiche di attivazione non rientrano nella scadenza indicata;
- 2) le summer /winter school, in considerazione della durata, della didattica intensiva e del carattere internazionale di tali corsi.

**Per i master internazionali, che competono con l'offerta formativa internazionale e per eventuali altri master per i quali il mercato richiede una pubblicazione dell'offerta formativa molto anticipata rispetto alle tempistiche normalmente previste, si stabilisce la scadenza del 22 ottobre dell'a.a. precedente a quello di effettiva erogazione dei master in oggetto (master 2020-21, scadenza presentazione proposte: 22/10/2019);**

Ai fini dell'attivazione, il progetto viene presentato ogni anno all'ufficio master per una verifica di conformità, che riguarda quindi sia le nuove proposte sia i rinnovi.

La procedura è la seguente:

Il direttore del corso

- 1) invia comunicazione al direttore del dipartimento (o di altra struttura) proponente, il quale la porta in approvazione al Consiglio di dipartimento (o struttura);
- 2) il Consiglio di dipartimento (o della struttura) approva il progetto del corso e la relativa attivazione;
- 3) il progetto definitivo e l'estratto della delibera del dipartimento possono essere inviati, a cura del dipartimento, per opportuna conoscenza, alle scuole o ai dipartimenti verosimilmente interessati dai medesimi ambiti disciplinari, onde evitare la sovrapposizione con corsi di studio o master già attivati;
- 4) nel caso di corsi attivati presso una o più sedi dei Campus della Romagna, è necessario acquisire il parere dei Consigli di Campus interessati.

Il parere favorevole da parte del dipartimento e dei Consigli di Campus della Romagna, se previsto, consente al direttore del master/corso di inserire il progetto attraverso la procedura online e di inoltrarlo all'Ateneo tramite l'apposito pulsante "Inoltra". Una volta inoltrato, il progetto sarà disponibile nella procedura online in modalità di sola lettura e non potrà più essere modificato;

- 5) il progetto definitivo, ad esclusione delle summer/winter school, viene sottoposto alla valutazione degli Organi di Ateneo competenti (Gruppo istruttorio per i corsi professionalizzanti, Senato accademico e Consiglio d'amministrazione). Per l'approvazione dei progetti di summer/winter school è data delega al Prorettore alla didattica, previo parere favorevole del gruppo istruttorio.

L'approvazione del progetto di un corso professionalizzante da parte degli Organi di Ateneo è **sempre valida nel tempo** se il progetto, negli anni successivi al primo, non presenta **modifiche sostanziali** nei contenuti didattici e/o nel caso di modeste variazioni del budget, dei numeri minimi e massimi di iscrivibili e, in generale, degli aspetti organizzativi (tutor, sede didattica, aule), nonché dell'ente gestore, purché sia comunque uno degli enti gestori già approvati dagli Organi di Ateneo.

**Devono invece essere ripresentati**, seguendo l'iter previsto per le nuove proposte, indicato nel successivo punto C, i progetti già approvati per l'anno precedente che presentino variazioni sostanziali in uno o più dei seguenti elementi:

- piano didattico;
- struttura dei crediti;
- rapporto tra docenti accademici ed esterni (che, di norma, deve garantire almeno il 50% delle ore di didattica frontale svolte da docenti di ruolo dell'Alma Mater);
- aggiunta o modifica di indirizzi;
- inserimento di attività in e-learning;
- requisiti di accesso;

L'elenco dei rinnovi presentati in ciascuna tornata verrà comunque comunicato agli Organi di Ateneo, come allegato al riferimento per l'approvazione delle nuove proposte.

### C) Passaggi per l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo

L'ufficio master deve ricevere:

- il progetto compilato online in tutte le sue parti. Il piano del budget deve contenere, tra le altre voci, eventuali residui di anni precedenti e la quota relativa all'ente gestore;
- la delibera del Consiglio di dipartimento (o della struttura proponente); nel caso di più dipartimenti coinvolti (co-proponenti) sono necessarie le rispettive delibere;

L'ufficio master svolge una lettura tecnica degli aspetti formali del progetto e, quando necessario, si mette in contatto con i docenti proponenti per le opportune modifiche e integrazioni. Ha inoltre il compito di raccogliere tutti i documenti fondamentali per l'istruttoria, comprese le delibere dei dipartimenti e delle strutture coinvolte.

I progetti e i documenti correlati sono inviati al Gruppo istruttorio, istituito con delibera del Consiglio d'amministrazione e composto da docenti individuati secondo quattro macroaree (sociale, umanistica, scientifico-tecnica, biomedica), coordinati dal Delegato del Rettore alla didattica per la formazione permanente. La compilazione del progetto in tutte le sue parti è assolutamente necessaria per il lavoro del gruppo istruttorio. Non verranno presi in considerazione i progetti la cui compilazione online non sia stata completata e inoltrata all'Ateneo.

Acquisito il parere del gruppo istruttorio, il Senato accademico valuta i progetti, suggerendo eventuali modifiche o integrazioni.

Il Consiglio di amministrazione approva l'attivazione dei corsi professionalizzanti, acquisito il parere del Senato accademico.

L'ufficio master comunica l'esito della delibera o semplicemente il rinnovo al direttore del corso professionalizzante, al direttore e al responsabile amministrativo del dipartimento e, se nulla osta, si avvia la promozione. L'ufficio master trasmette inoltre ai direttori dei corsi il facsimile del bando, nonché le informazioni aggiuntive necessarie all'avvio del corso.

### D) Avvio dei corsi

Il direttore invia all'ufficio master la bozza del bando per la pubblicazione; la bozza deve essere redatta in **piena conformità al progetto approvato dagli Organi di Ateneo e all'esito del controllo degli uffici**.

Il bando è pubblicato sul portale d'ateneo e i candidati si iscrivono alla selezione tramite StudentiOnline.

Dopo la chiusura del bando, hanno luogo le selezioni (obbligatorie per master e corsi di alta formazione).

In seguito alla consegna dei verbali delle selezioni, l'ufficio master apre le immatricolazioni e, se si raggiunge il numero minimo previsto dal progetto, le attività didattiche possono iniziare.

#### Tempistica indicativa

N	Attività		Giorni	
1	Da invio all'ufficio del bando perfezionato	a pubblicazione bando	5	gg lavorativi
2	Da pubblicazione bando	a chiusura bando	30	gg calendario
3	Da chiusura bando	a selezione	4	gg lavorativi
4	Da consegna del verbale di selezione completo all'ufficio	ad apertura immatricolazioni	10	gg lavorativi
5	Da apertura immatricolazioni	a chiusura immatricolazioni	14	gg calendario
6	Da chiusura immatricolazioni	a inizio lezioni	8	gg calendario

Nel caso di corsi per i quali si prevede un elevato numero di iscritti alla selezione o un elevato numero di candidati con titoli conseguiti all'estero, l'ufficio master ha facoltà di aumentare la tempistica minima indicata in tabella per alcune attività, con particolare riguardo alle attività 3 "da chiusura bando a selezione" e 4 "da consegna del verbale di selezione

completo ad apertura immatricolazioni". Ciò può essere applicato anche a corsi rispetto ai quali, in edizioni precedenti, si siano riscontrati problemi organizzativi e difficoltà nel rispettare le scadenze.

I corsi di formazione permanente e le summer e winter school non sono tenuti a prevedere forme di selezione e possono accettare i partecipanti in ordine di iscrizione fino al numero massimo previsto. In tal caso, seguono il medesimo iter, tranne che per le attività connesse alla selezione.

I contributi per l'iscrizione alla selezione sono:

60 Euro per i master

30 Euro per i corsi di alta formazione

10 Euro per i corsi di formazione permanente e per le summer/winter school (se prevista).

## **E) Proroghe e Deroghe**

### **1) Proroghe dei bandi**

Sono concesse proroghe su richiesta circostanziata del direttore del corso professionalizzante, a condizione che:

- sia stato raggiunto almeno il 50% di iscritti alla selezione rispetto al numero minimo previsto;
- non vengano pregiudicate le istanze dei candidati già iscritti alla prova selettiva;
- non vengano procrastinate le date della prova di selezione e delle immatricolazioni indicate nel bando;
- non venga posticipata la data di inizio delle lezioni, comunicata via mail all'ufficio master, in concomitanza con la consegna della bozza del bando.

Non sono previste riaperture dei bandi successive al termine delle immatricolazioni.

### **2) Numero minimo e massimo di iscritti**

E' tollerata una variazione del numero minimo e massimo proposti nel progetto di norma nella misura non superiore al 10% dei posti messi a bando. Se il numero minimo è inferiore a 10 è concessa la variazione di una unità. Nel caso di variazione del numero minimo il dipartimento (o altra struttura proponente) deve approvare, mediante delibera, una revisione del budget che garantisca l'autosostenibilità del corso. Nel caso di variazione del numero massimo deve essere garantita la qualità del corso (aule, rapporto studenti/docenti, possibilità di stage) dal direttore del corso.

## **F) Gestione del corso: attori del processo**

I soggetti che intervengono nella gestione dei corsi sono:

1. segreteria didattica del master/corso;
2. ufficio master;
3. ente gestore;
4. funzionario incaricato dell' Area Formazione e Dottorato;
5. direttore del corso;
6. direttore del dipartimento (o altra struttura proponente).

### **1) Segreteria didattica del master/corso**

La segreteria didattica (tutor e direttore) opera in coordinamento con l'ufficio master e si occupa principalmente delle seguenti attività:

- riceve e verifica le domande di **iscrizione alla selezione** degli studenti con titoli conseguiti in Italia (nel caso di studenti in possesso di titoli acquisiti all'estero è l'ufficio master a ricevere le domande di iscrizione alla selezione, ad esclusione di accordi specifici con le segreterie didattiche che garantiscano comunque un tempestivo inoltro dei documenti all'ufficio master). I documenti da consegnare sono indicati dettagliatamente nel bando;
- chiede all'ufficio master i verbali (fac-simile) per le prove di ammissione e li riconsegna compilati e completi della documentazione necessaria, comunicando l'avvio del master/corso/summer e winter school;
- assicura la rilevazione e la certificazione delle presenze degli studenti;
- predispone e conserva i registri cartacei per le lezioni dei docenti e cura che siano compilati e firmati, ovvero sollecita, se necessario, la compilazione dei registri digitali;
- per quanto riguarda i verbali di esame, se necessario, chiede i verbali cartacei, li ritira e, entro 5 giorni, li riconsegna all'ufficio master per la registrazione;
- collabora con l'ufficio master e con il Settore Quality assurance e innovazione didattica per assicurare la partecipazione degli studenti all'indagine AlmaLaurea sul gradimento dei master e sul profilo dei diplomati dei master, secondo le procedure individuate a seconda del tipo di master.

## **2) Ufficio master**

Con delibera del 23/7/2013 il Consiglio di amministrazione dell'Ateneo, nell'ambito della definizione della modalità di gestione dei corsi professionalizzanti oggetto del regolamento di cui al DR 150 del 02/02/2016 e ss. mm. ii., ha attribuito alla Fondazione Alma Mater le funzioni amministrative rientranti nelle competenze dell'ufficio master e il mantenimento in capo all'Amministrazione universitaria delle funzioni istruttorie nei confronti delle decisioni spettanti agli Organi di Ateneo e l'assunzione di atti aventi rilevanza esterna.

L'ufficio master opera come sportello unico verso gli studenti e svolge funzioni di interfaccia con strutture dell'ateneo, direttori, docenti e tutor dei corsi. Le principali attività dell'ufficio sono elencate di seguito:

- fornisce consulenza tecnica ai docenti nella stesura del progetto;
- cura le convenzioni con altri atenei per il rilascio di titoli doppi, multipli o congiunti, o con altri enti;
- svolge attività di segreteria amministrativa;
- gestisce le carriere degli studenti;
- predispone i bandi e li pubblica;
- inserisce la programmazione didattica nel relativo database d'ateneo;
- al termine del corso, cura la verifica finale delle carriere e della regolarità della contribuzione
- collabora con la segreteria didattica e con il Settore Quality assurance e innovazione didattica per coordinare la partecipazione all'indagine di AlmaLaurea sul gradimento dei master proposti e sul profilo dei diplomati dei master;
- cura il rilascio di certificati.

## **3) Ente gestore**

L'Ente gestore cura la gestione amministrativo-contabile del budget dei corsi professionalizzanti. La gestione amministrativo-contabile dei corsi può essere affidata a gestori esterni o interni secondo quanto previsto dall'art.5 del regolamento sui corsi professionalizzanti emanato con D.R. 150/2016 del 2.02 2016 e ss mm ii.

## **4) Funzionario incaricato dell'Area Formazione e Dottorato**

E' l'unità di raccordo tra l'ufficio master e gli Organi di Ateneo.

Le principali attività di cui si occupa sono indicate di seguito:

- provvede alla redazione del regolamento e delle linee di indirizzo in materia di corsi professionalizzanti;
- fornisce consulenza ai docenti proponenti sui criteri adottati dal gruppo istruttorio per la valutazione dei progetti e sull'iter di approvazione degli stessi.
- raccoglie i progetti e le convenzioni da presentare al gruppo istruttorio;
- partecipa alle riunioni del gruppo istruttorio, come segretario verbalizzante;
- prepara i riferimenti per gli Organi di Ateneo;
- trasmette l'esito delle sedute degli Organi all'ufficio master per la necessaria comunicazione.

## **5) Direttore del corso**

- E' responsabile dell'organizzazione complessiva del corso, del regolare svolgimento delle attività didattiche, inclusa la gestione dei registri, e della conservazione dei relativi documenti, nonché dell'assicurazione di qualità;
- in caso di attivazione del corso in mancanza del numero minimo previsto di iscritti, chiede al Consiglio di dipartimento (o della struttura) proponente di deliberare la revisione del budget che garantisca l'autosostenibilità del corso;
- in caso di variazione del numero massimo, deve valutare che sia comunque garantita la qualità del corso e attestarla comunicandolo al Consiglio di dipartimento e all'ufficio master;
- ha la responsabilità di inserire l'appello relativo alla prova finale su AlmaEsami e di verbalizzarla entro cinque giorni dallo svolgimento, monitorando l'iscrizione degli studenti, coadiuvato dal tutor, che, se necessario, invia solleciti agli studenti;
- per i master annuali con frequenza biennale part-time, ha la responsabilità, coadiuvato dal tutor, di comunicare agli studenti, prima dell'iscrizione alla prova finale, di partecipare all'indagine AlmaLaurea sul gradimento dei master proposti e sul profilo dei diplomati dei master;
- fornisce indicazioni all'ente gestore in merito all'impiego del budget a disposizione del corso e sottoscrive le rendicontazioni;
- in caso di modifica del budget approvato o del relativo utilizzo, comunica per iscritto le variazioni al direttore del dipartimento attivante e all'ente gestore, e dà nuove indicazioni circa il relativo utilizzo. Tali variazioni non devono comportare oneri aggiuntivi per l'Ateneo e per l'ente gestore.

## **6) Direttore del dipartimento (o struttura proponente)**

- Sottopone a delibera del Consiglio di dipartimento (o altra struttura proponente) l'offerta formativa relativa ai corsi professionalizzanti proposta da docenti del proprio dipartimento (o altra struttura proponente);
- firma le convenzioni con aziende/enti esterni per lo svolgimento dello stage;

- firma le convenzioni o le donazioni/lettere di accettazione dei contributi liberali fino a 100.000,00 euro;
- autorizza la liquidazione delle risorse finanziarie spettanti ai soggetti gestori esterni a titolo di entrate dei corsi professionalizzanti e la liquidazione dei compensi spettanti ai docenti dell'Ateneo per le attività istituzionali.

### **G) Gestione del corso: frequenza e valutazione del profitto**

La percentuale di frequenza è definita dai proponenti in sede di presentazione del progetto.

- 1) l'accertamento è demandato al direttore del corso;
- 2) lo studente potrà sostenere le verifiche di profitto solo dopo avere conseguito l'attestazione di frequenza.

Ad eccezione di vincoli specifici presenti negli accordi per i corsi in convenzione con atenei stranieri o in casi particolari, la verifica dell'apprendimento avviene tramite una prova finale, con la quale si valuta globalmente il livello di preparazione raggiunto nelle attività formative previste.

I direttori dei master dovranno prevedere e comunicare agli studenti e all'ufficio master la data della prova finale, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto allo svolgimento della prova.

Per facilitare la compilazione del questionario di valutazione del master, i direttori o i tutor devono invitare gli studenti alla compilazione tempestiva del questionario, prima della prova finale.

La prova finale, di norma, è la sola verbalizzata; la verbalizzazione avviene tramite AlmaEsami, e i crediti formativi sono acquisiti con il superamento della prova stessa.

Il Consiglio del master o il direttore del corso o della summer e winter school possono prevedere anche verifiche di profitto in itinere, che, di norma, non vengono verbalizzate e delle quali si potrà tener conto nella valutazione finale.

### **H) Gestione del corso: stage ( tirocinio curricolare)**

Gli stage previsti da alcuni corsi professionalizzanti sono parte integrante del percorso formativo e permettono di acquisire crediti formativi universitari, pertanto rientrano nella categoria dei tirocini curricolari.

Lo stage può essere svolto solo presso aziende/enti convenzionati con l'Alma Mater Studiorum.

Le convenzioni quadro, già stipulate dall'Alma Mater Studiorum o le convenzioni stipulate da dipartimenti, scuole o corsi di studio che prevedono lo svolgimento di tirocini curricolari, possono essere applicate anche allo svolgimento degli stage dei corsi professionalizzanti.

In mancanza di convenzioni preesistenti, viene stipulata una convenzione applicabile esclusivamente al singolo master/corso, in accordo alla normativa vigente in materia di tirocini curricolari; tale convenzione è firmata dal direttore del dipartimento e contiene i rispettivi impegni dei contraenti nel garantire al tirocinante il raggiungimento degli obiettivi formativi e lo svolgimento delle attività previste dal progetto di stage.

Oltre alla convenzione, per ogni stagista viene compilato un progetto formativo di stage firmato dal direttore del master, dal tutor aziendale e dallo stagista, che contiene:

- gli obiettivi formativi e le principali attività previste dallo stage;
- i dati anagrafici dello stagista;
- i dati del soggetto ospitante (ragione sociale, codice fiscale/partita IVA, ecc.);
- la sede, il periodo di svolgimento, indicante anche le ore di stage previste dal progetto e le ore di accesso ai locali aziendali;
- il nominativo del tutor didattico/organizzativo, coinvolto nella stesura del progetto di stage, individuato dal direttore del corso tra i docenti di ruolo Unibo o tra i docenti esterni facenti parte del Consiglio scientifico del master;
- il nominativo del tutor aziendale e il suo ruolo;
- le coperture assicurative (a carico dell'Alma Mater).

Il progetto di stage è approvato dal direttore del master/corso.

Le aziende da convenzionare sono valutate dal consiglio scientifico del master o dal direttore degli altri corsi professionalizzanti. Il direttore del master, sulla base delle decisioni del Consiglio scientifico, o il direttore degli altri corsi, sottopone le convenzioni alla firma del direttore del dipartimento (o di altra struttura proponente).

NB: lo stage può essere prolungato rispetto alle ore previste dal progetto del corso e riportate nel progetto di stage in misura non superiore al 20%.

Lo stage effettuato dopo aver terminato il master segue la normativa sui tirocini formativi e di orientamento (diversi dai tirocini curricolari che rilasciano crediti, di cui sopra): le eventuali richieste devono essere inviate all'ufficio tirocini di Ateneo al seguente indirizzo e-mail: [convenzioni.tirocini@unibo.it](mailto:convenzioni.tirocini@unibo.it)

### **I) Pergamene**

Dall'a.a. 2013/2014 non sono più rilasciate le pergamene per master e corsi, ad eccezione dei master interateneo, per

i quali sono previste per convenzione.

Le pergamene potranno essere rilasciate a richiesta esclusivamente per i master: in tal caso la voce di spesa “pergamene” deve essere compilata nel modulo (sezione: budget), in fase di presentazione del progetto.

Per tutti gli altri corsi, gli studenti potranno scaricare il certificato online. Nel caso lo desiderino, le sedi didattiche potranno predisporre autonomamente per gli altri corsi un attestato a firma del direttore del master.

## **J) Finanziamenti**

Il master/corso può ricevere finanziamenti o nell’ambito di accordi convenzionali o come contributi liberali (donazioni):

1. accordi convenzionali: si ricorre ad accordo firmato dalle istituzioni/enti coinvolti;
2. contributi liberali: a seconda dell’ammontare, si ricorre o a una lettera di intenti da parte del finanziatore, con eventuale lettera di accettazione da parte del direttore del dipartimento, o a donazione con atto formale.

Gli accordi e le lettere di accettazione sono a firma del direttore del dipartimento per importi fino a 100.000 Euro.

Se superiori a tale cifra, le presentazioni in oggetto sono a firma del Rettore.

Di norma, non è prevista la presentazione della pratica agli Organi d’Ateneo.

Salvo eccezioni deliberate dagli Organi d’Ateneo, tutti i finanziamenti pubblici o privati devono essere incassati sul bilancio dell’Ateneo: l’ufficio competente di ARAG provvederà all’incasso, all’emissione dei relativi documenti di addebito e quietanza, alle eventuali trattenute (di cui alla lettera K) e successivamente a trasferire tale contributo all’ente gestore.

I finanziamenti costituiscono entrate di natura istituzionale e pertanto non sono soggetti a fatturazione (f. c. IVA ex art.4 DPR 633/72).

In nessun caso la gestione amministrativo/contabile o l’organizzazione dei corsi può comportare oneri, anche impliciti o indiretti, per l’Ateneo, pertanto tali corsi non possono essere finanziati con fondi istituzionali (budget integrato di dipartimento, fondi di ricerca, ecc.), come previsto dall’art.5, comma 5 del Regolamento.

## **K) Gestione del corso: trattenute, residui della gestione e spazi**

L’Ateneo trattiene il 10% dalle entrate complessive (quote di iscrizione e contributi erogati a qualsiasi titolo da aziende ed enti e istituti pubblici e privati) di master e corsi di alta formazione, il 5% dalle entrate complessive dei corsi di formazione permanente e delle summer e winter school. Sono esenti da tale prelievo i contributi erogati da enti non lucrativi, quali associazioni e fondazioni, nonché da enti pubblici territoriali, destinati a borse di studio o comunque alla riduzione delle quote di iscrizione, fino al 50% dei proventi complessivi del corso.

Tale calcolo sarà effettuato sulle entrate come risultano alla chiusura delle iscrizioni. Su contributi erogati successivamente sarà comunque applicata la trattenuta. Sono esentati dal prelievo a favore del bilancio di Ateneo corsi attivati con contributi ministeriali o comunitari e disciplinati da norme specifiche a cura di tali enti (art. 8 comma 3 del Regolamento in materia di corsi professionalizzanti): l’esenzione si applica esclusivamente per la parte di contributo fino al 50% delle entrate complessive.

Per gli “*studenti in mobilità*”, iscritti presso un Ateneo estero, la quota del 10% o 5 % non è dovuta.

Le summer e winter school di carattere internazionale, considerati i costi contenuti e il relativo target principale, sono esonerate dal prelievo del 5% e dai costi amministrativi pari a 45 euro a studente. Restano a carico degli studenti i costi di bollo e assicurazione (se non già versata per l’iscrizione ad un altro corso dell’Alma Mater).

L’Ateneo trattiene per ciascun iscritto (inclusi gli uditori) 337,64 Euro per i master e 62,64 Euro per i corsi e per le summer e winter school, garantendo così la copertura dei costi obbligatori e il rimborso dei costi di gestione amministrativa.

Gli “*studenti in mobilità*” provenienti da Atenei esteri, registrati anche presso la nostra Università, dei quali viene gestita la carriera e ai quali è rilasciata certificazione, sono tenuti a versare gli importi per i costi fissi ove dovuti (tassa regionale, assicurazione, e bollo), oltre a quanto previsto per gli specifici costi amministrativi e gestionali.

Il prelievo per la gestione amministrativo-contabile curata da Fondazione Alma Mater ammonta al 7% dei proventi, al netto delle trattenute di Ateneo. Fondazione Alma Mater potrà inoltre fornire servizi aggiuntivi, a richiesta del direttore del master/corso, secondo quanto stabilito dalla delibera del 25/03/2014 (massimo 28% dei proventi, oltre il 7%, al netto delle trattenute di Ateneo).

I prelievi per la gestione contabile curata da Bologna Business School o soggetti esterni con accordi di partenariato seguiranno regole definite da specifici accordi.

Specifiche convenzioni andranno stipulate anche per quanto riguarda altri organismi esclusi dai limiti definiti dall’art. 4 del DL n° 95/2012 (cd. Spending review), convertito in legge 7 agosto 2012 n° 135, come ad esempio Fondazione Flaminia. In ogni caso la percentuale di prelievo non dovrà superare il 7%.

Per quanto riguarda i corsi finora gestiti da strutture interne, i direttori dei corsi hanno facoltà di mantenere presso tali strutture la gestione amministrativo-contabile del proprio corso, o di ricorrere all'ente gestore. Tuttavia, per i corsi che continueranno ad affidare la gestione alle strutture interne, al fine di assicurare il recupero dei costi del personale e delle risorse in carico alle strutture d'Ateneo, impiegati in tutto o in parte per la gestione amministrativo-contabile stessa, verrà applicata una trattenuta, differenziata in tre fasce a favore delle strutture stesse:

- il 7% dell'ammontare complessivo delle entrate, fino a € 25.000;
- € 2.000 per i corsi con ammontare complessivo delle entrate da 25.001 a 100.000 €;
- € 5.000 per i corsi con ammontare complessivo delle entrate al di sopra di € 100.000.

Tale calcolo sarà effettuato sulle entrate come risultano alla chiusura delle iscrizioni, al netto delle altre trattenute (prelievo in favore dell'Ateneo, bollo, assicurazione e tassa regionale dove prevista, costi amministrativi per studente).

I costi di aule, attrezzature, tutoraggio, risorse umane dedicate alla programmazione e all'assistenza dello svolgimento del master, ecc. devono trovare copertura all'interno del budget del master stesso e tale previsione deve essere contenuta nella delibera del dipartimento relativa all'attivazione del master.

Le aule dell'Ateneo devono essere utilizzate, in via prioritaria, a beneficio dei corsi di studio (lauree, lauree magistrali, scuole di specializzazione).

Per l'utilizzo delle aule si applicano il regolamento specifico e il relativo tariffario, disponibili all'indirizzo:

<http://www.normateneo.unibo.it/regolamento-di-ateneo-per-la-concessione-in-uso-temporaneo-degli-spazi-della-mater-studiorum-universita-di-bologna>

Nel caso del sostegno finanziario di riedizioni di master e corsi, i residui non sono assoggettati una seconda volta alla trattenuta a favore del bilancio di Ateneo e il Consiglio di dipartimento (o struttura) proponente (o il direttore con decreto d'urgenza) delibera in ordine alla permanenza parziale o totale dei residui presso l'ente gestore.

In tutti gli altri casi i residui devono tornare al dipartimento (o struttura) proponente, che ne cura la gestione per conto del direttore del corso. Tali residui dovranno essere destinati in via prioritaria ad acquisti finalizzati all'erogazione delle attività didattiche; le eccedenze potranno essere utilizzate per il perseguimento degli obiettivi istituzionali d'Ateneo (es. per cofinanziare assegni di ricerca, per acquistare attrezzature scientifiche, per il miglioramento dei servizi agli studenti).

#### **L) Esoneri**

Anche in caso di esonero totale, rimangono comunque a carico dello studente 157,64 Euro per i master e 17,64 Euro per gli altri corsi. Tali quote includono: la tassa regionale (dovuta per i soli master) che ammonta a 140,00 Euro; il bollo che ammonta a 16,00 Euro e l'assicurazione che ammonta a 1,64 Euro. Gli importi saranno adeguati alla normativa vigente, o, per la polizza assicurativa, alle quote previste dal rinnovo della stessa.

#### **M) Rimborsi**

In nessun caso si procederà al rimborso della quota versata per l'iscrizione alla selezione.

Il rimborso della quota versata per l'immatricolazione è ammesso SOLO nei seguenti casi:

- master/corsi non attivati per mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti;
- mancato rilascio del visto a studenti internazionali (per i paesi in cui è richiesto).

In entrambi i casi viene rimborsata la quota già versata, inclusa la tassa regionale. Non è invece dovuto il rimborso dell'imposta di bollo.

#### **N) Incompatibilità e trasferimenti**

Non è permesso iscriversi nello stesso anno accademico a un master e contemporaneamente a lauree, lauree magistrali, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione o ad altro master.

L'incompatibilità non sussiste invece per corsi di alta formazione, formazione permanente, summer/winter school.

Non è permesso iscriversi più volte allo stesso master/corso, a meno che i contenuti didattici non siano stati sostanzialmente modificati e aggiornati.

Non è consentito alcun trasferimento da master a master o da master altri corsi di studio o tra corsi professionalizzanti.

#### **O) Partecipazione alle indagini AlmaLaurea sui master**

Agli iscritti ai master vengono somministrati due questionari:

- questionario di valutazione del master alla fine del corso;
- questionario sulla condizione occupazionale ad un anno dalla fine del corso.

La somministrazione dei questionari di valutazione dei master è a cura dell'Ateneo in collaborazione con AlmaLaurea: gli iscritti ai master sono invitati a compilare un questionario di valutazione alla fine del corso, attraverso una procedura web, collegata all'iscrizione alla prova finale.

I tutor e i direttori del master si occupano di informare e trasmettere agli iscritti la comunicazione di avvio della



rilevazione (con particolare attenzione per i master annuali con frequenza biennale, che non possono utilizzare la procedura su AlmaEsami) e gli eventuali ulteriori inviti a compilare il questionario, impegnandosi a favorire la più ampia partecipazione alla rilevazione web.

A un anno dal termine del master, i partecipanti saranno interpellati via web a cura di AlmaLaurea per indagare gli effetti del master sulla condizione occupazionale.

I risultati di entrambi i questionari, ad esclusione delle risposte alle domande a risposta libera, saranno pubblicati sul portale d'Ateneo. Non verranno pubblicati i risultati dei master dei quali si disponga di meno di 5 questionari compilati o di meno del 30% di questionari compilati rispetto al numero degli iscritti.

Degli esiti di tali indagini, come di quelle svolte negli anni precedenti, sarà tenuto conto nella fase di approvazione delle proposte di master: il gruppo istruttorio per i corsi professionalizzanti, con il supporto degli uffici, può prevedere un'audizione del direttore con l'obiettivo di individuare opportune azioni di miglioramento prima della nuova eventuale attivazione del corso.

#### **P) Retribuzione degli affidamenti e delle altre attività istituzionali a docenti e ricercatori di ruolo dell'Ateneo**

L'attività didattica e di direzione dei docenti di ruolo dell'Ateneo in favore di corsi professionalizzanti è svolta in quanto docenti dipendenti dell'Ateneo, come è confermato dall'art. 7 del Regolamento in materia di corsi professionalizzanti, dall'inclusione dei docenti Unibo già nelle proposte di master e corsi e dall'assenza di selezione comparativa.

Il compenso dovuto per tale attività si inquadra quindi nel rapporto di lavoro subordinato e in quanto tale è soggetto alle relative contribuzioni previdenziali e fiscali, sia a carico del dipendente, sia a carico dell'Ateneo.

Per consentire di determinare l'incidenza della spesa effettiva per le attività di didattica svolte dal personale dipendente dell'Ateneo, si precisa che l'importo orario del compenso da riconoscere al docente o ricercatore deve essere maggiorato degli oneri contributivi e fiscali a carico dell'Ateneo. Per i docenti e ricercatori a tempo indeterminato l'importo da riconoscere al soggetto deve essere maggiorato del 32,70% (24,20% a titolo di contribuzione pensionistica e 8,5% a titolo di IRAP); per i ricercatori a tempo determinato l'importo da riconoscere al soggetto deve essere maggiorato del 34,31% (24,20% a titolo di contribuzione pensionistica, 8,5% a titolo di IRAP e 1,61% a copertura della disoccupazione).

Per esempio: sul compenso orario di 60,00 euro la spesa complessiva ammonta a 79,62 euro ( $60 \times 32.7\%$ ) se il percipiente è a tempo indeterminato oppure a 80,59 ( $60 \times 34.31\%$ ) se è a tempo determinato.

Il compenso per il direttore del master e qualsiasi altro compenso erogato con procedura a carico dell'Ateneo vengono gestiti in analogia e pertanto all'importo lordo devono essere aggiunti gli oneri a carico ente nelle stesse misure percentuali sopra indicate.

Relativamente alle modalità operative per la gestione e il pagamento dei compensi al personale dipendente dell'Ateneo per l'attività svolta in favore di corsi professionalizzanti, la cui gestione amministrativo contabile è affidata a soggetti terzi, si rimanda alle circolari prot. n. 39466 del 3 luglio 2014 e prot. n. 17373 del 29 febbraio 16 a firma della dirigente dell'Area Finanza e controllo di gestione.

#### **Q) Informazioni**

Gli atti e i documenti necessari alla presentazione e gestione di master, corsi, summer e winter school sono disponibili all'indirizzo:

<http://www.unibo.it/Portale/Offerta+formativa/master/ Infomaster/Istituzione+master/default.htm> e nello spazio virtuale di comunicazione (SVC) di AFORM.

Il personale dell'ufficio master è a disposizione di direttori e tutor negli orari di sportello (lun, mar, mer, ven 9,00-11,15 e mar e gio 14,30-15,30) nonché su appuntamento concordato, scrivendo all'indirizzo [master@unibo.it](mailto:master@unibo.it) o telefonando ai seguenti numeri: 05120.98038 o 0512098843 o 0512098844.