

## **LINEE DI INDIRIZZO PER L'ATTIVAZIONE DI CORSI PROFESSIONALIZZANTI A.A. 2023-2024**

### **NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE POST LAUREAM**

La riorganizzazione disposta con D.D. della Direzione Generale, prot. n. 304643 del 11/11/2022 ha trasferito le competenze relative a progettazione, valutazione, attivazione e gestione amministrativa dei corsi professionalizzanti, a esclusione dei master, dall'Area Formazione e Dottorato – AFORM all'Area dell'Innovazione – ARIN.

In attesa di individuare eventuali procedure differenziate e specifiche per le due principali categorie di corsi rientranti nella formazione professionalizzante post lauream – da un lato i master universitari di I e II livello, di competenza di AFORM, dall'altro l'alta formazione, la formazione permanente e la formazione co-progettata con enti terzi, attribuita ad ARIN – si propone di mantenere invariate, anche per l'a.a. 2023-2024, la maggior parte delle procedure riportate nel documento approvato dal Consiglio di Amministrazione del 22 febbraio 2022.

È stata inserita nel documento una specifica integrazione sulla contemporanea iscrizione a due corsi di studio, in adeguamento alla recente normativa sul tema, e una modifica relativa al rilascio delle pergamene per i master.

La valutazione delle nuove proposte e rinnovi con modifiche sostanziali è attribuita, in continuità con gli anni precedenti, ad un Gruppo istruttorio, costituito da un numero adeguato di docenti, in base al numero di proposte presentate nei diversi ambiti disciplinari, nell'ambito delle cinque aree scientifico-disciplinari. Il Gruppo istruttorio è scaduto a novembre 2022 e non più rinnovabile; si è pertanto proceduto alla nomina con DR Rep. n. 468 del 12/04/2023 dei seguenti nuovi componenti, coordinati dalla Delegata per la Formazione post lauream:

- Prof.ssa Francesca Cenerini – Coordinatrice;
- Prof.ssa Federica Provini – Professoressa associata del Dipartimento di Scienze Biomediche e Neuromotorie per l'Area medica;
- Prof. Luca Scapoli – Professore associato del Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche per l'Area medica;
- Prof.ssa Silvia Prati – Professoressa associata del Dipartimento di Chimica "Giacomo Ciamician" per l'Area scientifica;
- Prof. Nicolò Attilio Speciale – Professore associato del Dipartimento di Ingegneria dell'Energia Elettrica e dell'Informazione "Guglielmo Marconi"; per l'Area tecnologica
- Prof. Stefano Cenni – Professore ordinario del Dipartimento di Scienze Aziendali per l'Area sociale;
- Prof.ssa Maria Rita Tagliaventi – Professoressa ordinaria del Dipartimento di Sociologia e Diritto dell'Economia per l'Area sociale;
- Prof.ssa Tiziana Lazzari – Professoressa ordinaria del Dipartimento di Storia Culture Civiltà per l'Area umanistica.

La verifica di conformità dei rinnovi senza modifiche sostanziali è svolta dai rispettivi Settori per i corsi di competenza.

L'Ufficio Master, costituito da personale della Fondazione Alma Mater, continua a svolgere le attività riportate nella Convenzione tra l'Alma Mater Studiorum e la Fondazione Alma Mater (FAM) – Rep. n. 11192/2019 del 23/11/2019, fino alla scadenza della stessa, il 30/10/2023. In considerazione del nuovo assetto organizzativo relativo alla formazione professionalizzante post lauream, l'Ufficio

Master gestirà le proprie attività in un rapporto di collaborazione funzionale tra i due Enti, con il coordinamento delle attività relative ai master in capo all'Area Formazione e Dottorato – Settore Master, scuole di specializzazione non mediche ed esami di stato e con il coordinamento delle attività relative agli altri corsi professionalizzanti in capo ad ARIN- Settore Alta formazione, formazione permanente e formazione co-progettata con enti esterni.

## Sommario

### **NUOVO ASSETTO ORGANIZZATIVO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALIZZANTE POST LAUREAM. .... 1**

#### **1 - CORSI PROFESSIONALIZZANTI ..... 5**

- A. CORSI AI QUALI SI APPLICANO LE PRESENTI LINEE D'INDIRIZZO ..... 5
- B. CORSI CHE NON RICADONO NELLE LINEE D'INDIRIZZO ..... 6

#### **2 - PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DEI CORSI ..... 7**

- A. SOGGETTI CHE POSSONO PRESENTARE I PROGETTI ..... 7
- B. SCADENZE ..... 7
- C. COME PRESENTARE I PROGETTI ..... 7
- D. CONVENZIONI CON ALTRI ATENEI ..... 9
- E. ITER DI APPROVAZIONE DEI PROGETTI ..... 9
- F. PRESENTAZIONE DEI RINNOVI ..... 9

#### **3 – BANDO E PROCEDURA DI AMMISSIONE ..... 10**

- A. BANDO e TEMPISTICHE ..... 10
- B. PROCEDURA DI AMMISSIONE ..... 11
- C. CONTRIBUTI DI ISCRIZIONE ALLA SELEZIONE ..... 12
- D. REQUISITI ORDINARI PER L'AVVIO DEL CORSO ..... 12
- E. AVVIO DEL CORSO IN DEROGA AL NUMERO MINIMO E MASSIMO DI ISCRITTI ..... 12
- F. UDITORI ..... 13

#### **4- ATORI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE E GESTIONE DEI CORSI ..... 13**

- A. COMITATO PROPONENTE/DOCENTE PROPONENTE ..... 13
- B. CONSIGLIO SCIENTIFICO ..... 14
- C. DIRETTORE DEL CORSO ..... 14
- D. SETTORE MASTER – AFORM / SETTORE ALTA FORMAZIONE - ARIN ..... 14
- E. UFFICIO MASTER (Fondazione Alma Mater) ..... 15
- F. SEGRETERIA DIDATTICA /TUTOR ..... 15
- G. ENTE GESTORE ..... 16
- H. DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO PROPONENTE (O ALTRA STRUTTURA PROPONENTE) ..... 16

#### **5 –TASSE E CONTRIBUTI ..... 17**

- A. ESONERI ..... 17
- B. ESONERO PER STUDENTI CON DISABILITA' ..... 17
- C. RIMBORSI ..... 17

#### **6 – GESTIONE DEL CORSO ..... 18**

- A. OBBLIGO DI FREQUENZA ..... 18
- B. SOSPENSIONE DELLA FREQUENZA ..... 18
- C. VERIFICA DEL PROFITTO ..... 18

D. STAGE E TIROCINIO CURRICULARE .....	18
E. PERGAMENE.....	19
<b>7- FINANZIAMENTI .....</b>	<b>20</b>
<b>8 - GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CORSO - TRATTENUTE, GESTIONE DEI RESIDUI, SPAZI .....</b>	<b>20</b>
A. PRELIEVI A FAVORE DEL BILANCIO DI ATENEO .....	20
B. ONERI E COSTI AMMINISTRATIVI .....	21
C. COSTI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE.....	21
D. ALTRI COSTI.....	21
E. UTILIZZO DEI RESIDUI DI EDIZIONI PRECEDENTI.....	22
<b>9 - CONTEMPORANEA ISCRIZIONE A MASTER - COMPATIBILITA' - TRASFERIMENTI.....</b>	<b>22</b>
<b>TABELLA COMPATIBILITA' MASTER CON ALTRI CORSI .....</b>	<b>22</b>
<b>ALTRE COMPATIBILITA' .....</b>	<b>23</b>
<b>TRASFERIMENTI.....</b>	<b>23</b>
<b>10 - PARTECIPAZIONE ALLE INDAGINI ALMA LAUREA.....</b>	<b>23</b>
<b>11 - INCARICHI DI DOCENZA.....</b>	<b>23</b>
A. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI DOCENZA .....	23
B. AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO DIDATTICO IN UN CORSO PROFESSIONALIZZANTE .....	24
<b>12 – RETRIBUZIONE DEGLI AFFIDAMENTI E DELLE ALTRE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI A DOCENTI E RICERCATORI DI RUOLO DELL’ATENEO .....</b>	<b>24</b>
A. INQUADRAMENTO DEI COMPENSI .....	24
B. COMPENSO PER LE ORE DI DOCENZA.....	25
C. COMPENSO PER L’INCARICO DI DIREZIONE.....	25
<b>13 – INFORMAZIONI FINALI E CONTATTI.....</b>	<b>26</b>
<b>APPENDICE .....</b>	<b>27</b>
<b>CORSI PROFESSIONALIZZANTI PER LA FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE DEGLI INSEGNANTI DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO (AREA FORMAZIONE E DOTTORATO - AFORM).....</b>	<b>27</b>
<b>CORSI DI ALTA FORMAZIONE PER DIPENDENTI AZIENDALI (AREA INNOVAZIONE).....</b>	<b>28</b>
<b>CORSI PROFESSIONALIZZANTI ORGANIZZATI DALL’ALLEANZA UNA EUROPA .....</b>	<b>29</b>
<b>ALLEGATI ALLE LINEE D’INDIRIZZO.....</b>	<b>29</b>

## 1 - CORSI PROFESSIONALIZZANTI

### A. CORSI AI QUALI SI APPLICANO LE PRESENTI LINEE D'INDIRIZZO

Le presenti linee di indirizzo si applicano ai seguenti corsi professionalizzanti:

1. master universitari di I e II livello;
2. corsi di alta formazione (CAF);
3. corsi di formazione permanente (CFP);
4. corsi professionalizzanti (CFP) rivolti esclusivamente alla formazione continua e permanente degli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado, per i quali vengono seguite le stesse procedure di attivazione degli altri corsi, con alcune eccezioni indicate nel paragrafo specifico (Appendice - paragrafo 1);
5. summer/winter school (SWS) che rilasciano crediti formativi universitari;
6. summer winter school (SWS) di carattere internazionale, anche nel caso in cui non rilascino crediti formativi universitari, 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).
7. summer winter school (SWS), finanziate dalla Regione Emilia Romagna o da altri enti pubblici territoriali, nell'ambito delle attività istituzionali, anche se non rilasciano crediti formativi.

**Tabella crediti e ore per i corsi professionalizzanti**

	<b>MASTER I o II livello</b>	<b>CAF</b>	<b>CFP/CFP per insegnanti</b>	<b>SWS</b>
<b>CFU rilasciati</b>	60	da 10 a 25	da 4 a 15 (corsi specifici per gli insegnanti, da 3 a 15)	da 2 a 6
<b>Rapporto Ore/CFU per la didattica frontale</b>	Da 5 a 12 ore /1 CFU			
<b>ORE di didattica frontale (indicazione orientativa)</b>	Min. indicativo 200 ore	A discrezione del docente considerate anche le eventuali "altre attività" che si vogliono inserire nel progetto		
<b>Rapporto Ore/CFU per stage-tirocinio</b>	25 ore/1 CFU	/	/	/
<b>CFU per stage-tirocinio</b>	Min. 12 CFU Max. 25 CFU	Di norma non previsto	Di norma non previsto	Non previsto

<b>ORE per stage-tirocinio</b>	Min. 300 ore Max. 625 ore (incrementabili del 20% in base al Regolamento sui tirocini)	//	//	//
<b>REQUISITI</b>	<i>Laurea</i> , per Master di I livello (o titoli equivalenti)	Laurea	- Laurea o - Diploma quinquennale + comprovata esperienza	
	<i>Laurea Magistrale o Magistrale a ciclo unico</i> (o titoli equivalenti), per Master di II livello		professionale di almeno 3 anni	
<b>SELEZIONE</b>	SI	SI	Si; il docente può anche proporre, motivando la scelta, una iscrizione a tetto, cioè fino a raggiungimento del numero massimo previsto, purché i candidati siano in possesso dei requisiti di accesso.	

Oltre ai corsi indicati in tabella, sono regolamentati da queste linee di indirizzo:

1. *i corsi organizzati in collaborazione con enti pubblici 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, sviluppati all'interno di accordi istituzionali e/o progetti presentati da strutture dell'Ateneo ricevono solitamente un cofinanziamento ministeriale o di enti pubblici territoriali 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.
2. *i corsi di alta formazione per dipendenti aziendali*, la cui attivazione è stata confermata in seguito alla positiva sperimentazione approvata dal Consiglio di Amministrazione con delibere del 26 giugno 2019 e del 26 novembre 2019. Le procedure di attivazione dei corsi di alta formazione per dipendenti aziendali, avviati nell'ambito di collaborazioni più ampie con le aziende, richiedono una semplificazione rispetto a quanto riportato per gli altri corsi professionalizzanti, pertanto, verranno trattate in un paragrafo specifico (Appendice – paragrafo 2).
3. *I corsi organizzati nell'ambito dell'alleanza di università europee Una Europa*, in via sperimentale, in accordo con gli Atenei partner. Le caratteristiche di questi corsi e la procedura di presentazione sono in via di definizione in accordo con i partner europei e in deroga a quanto previsto nel paragrafo 2 (Appendice – paragrafo 3).

## B. CORSI CHE NON RICADONO NELLE LINEE D'INDIRIZZO

Le presenti linee di indirizzo non si applicano:

1. a tutti i corsi professionalizzanti (perfezionamento, formazione continua, etc.) che non conferiscono crediti, organizzati dalle strutture previste dallo Statuto generale d'Ateneo che sono gestiti autonomamente dalle strutture proponenti;
2. ai corsi finanziati con fondi di Ateneo.

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.

I corsi di cui al punto 1, di norma, rientrano 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, comma 20, del DPR n. 633/72 (per informazioni specifiche rivolgersi all'Area Finanza e Contabilità).

## 2 - PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DEI CORSI

### A. SOGGETTI CHE POSSONO PRESENTARE I PROGETTI

Le proposte di attivazione dei corsi devono 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 di ruolo (professori e ricercatori) dell'Ateneo di Bologna per i master (*comitato proponente*) o di un docente di ruolo per tutti gli altri tipi di corsi (*docente proponente*).

Nel caso di progetti presentati in collaborazione con altre Università, come i master che rilasciano titoli congiunti, doppi o multipli, il *comitato proponente* può essere costituito anche da docenti delle università partner.

### B. SCADENZE

La scadenza, già comunicata alle strutture, per la presentazione dei progetti per l'a.a. 2023-2024 è il 23 marzo 2023. Casi in cui si deroga alla scadenza:

1. *corsi che sono attivati nell'ambito di normative nazionali o regionali*, le cui tempistiche di attivazione non rientrano nella scadenza indicata;
2. *summer /winter school*, in considerazione della durata, della didattica intensiva e del carattere internazionale di tali corsi;
3. *master internazionali* che competono con l'offerta formativa internazionale e altri eventuali master per i quali il mercato richieda una pubblicazione dell'offerta formativa molto anticipata rispetto alle tempistiche normalmente previste; per questi corsi che si attiveranno nell'a.a. 2024-2025, la scadenza è fissata per giovedì 12/10/2023.

### C. COME PRESENTARE I PROGETTI

Per proporre l'attivazione dei corsi il comitato/docente proponente deve procedere a:

→ *compilare il progetto online*, tramite l'applicativo disponibile alla seguente pagina:  
<https://www.unibo.it/secure/attivazionecorsi/>.

Non verranno accettate proposte presentate al di fuori di detta procedura, ad eccezione dei corsi per dipendenti aziendali e dei corsi nell'ambito di Una Europa;

- *acquisire il parere del Consiglio del dipartimento di riferimento (o di altra struttura proponente)* che, di norma, è quello di afferenza del Direttore del Corso. La delibera di approvazione del progetto va trasmessa alle Scuole (se previste) e/o agli altri Dipartimenti eventualmente coinvolti nel progetto;
- *acquisire il parere dei Consigli di Campus interessati*, nel caso di corsi che si svolgono in tutto o in parte presso le sedi dei Campus della Romagna;

La/le delibere di approvazione del progetto vanno trasmesse:

1) nel caso dei progetti per Master, al Settore Master- AFORM - Ufficio Progettazione master, all'indirizzo email: [aform.progettazionemaster@unibo.it](mailto:aform.progettazionemaster@unibo.it)

2) nel caso di progetti per CAF, CFP e SWS, al Settore Alta Formazione - ARIN all'indirizzo email: [arin.altaformazione@unibo.it](mailto:arin.altaformazione@unibo.it)

- *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
- *inviare una richiesta al Settore Tecnologie per l'innovazione didattica, [assistenza.cesia@unibo.it](mailto:assistenza.cesia@unibo.it)*, in caso di erogazione di parte della didattica in modalità e-learning, per ricevere informazioni sulle procedure da seguire
- *predisporre gli accordi di collaborazione (convenzioni)* nel caso in cui siano coinvolti nel progetto altri Atenei partner o soggetti terzi

I progetti in collaborazione con altre Università per il rilascio di titoli congiunti, doppi o multipli saranno trasmessi agli Organi competenti solo in presenza della bozza della convenzione concordata

- *inoltrare il progetto tramite l'applicativo*: il progetto rimarrà visibile solo in modalità di lettura a chi ha compilato il progetto 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:
  - 1) nel caso dei progetti per Master di I e II livello, al Settore Master – AFORM - Ufficio Progettazione master, all'indirizzo email: [aform.progettazionemaster@unibo.it](mailto:aform.progettazionemaster@unibo.it)
  - 2) nel caso di progetti per CAF, CFP e SWS, al Settore Alta Formazione- ARIN all'indirizzo email: [arin.altaformazione@unibo.it](mailto:arin.altaformazione@unibo.it).



## D. CONVENZIONI CON ALTRI ATENEI

Se il progetto prevede il coinvolgimento di altri Atenei partner è necessario sottoscrivere:

- nel caso di master, *convenzioni che rilasciano titoli congiunti, doppi o multipli* in collaborazione con Università italiane e/o internazionali; queste convenzioni sono a firma del Rettore; il supporto alla stesura e la procedura di sottoscrizione sono a cura dal Settore Master- AFORM;
- nel caso di altri corsi professionalizzanti, *convenzioni di collaborazione* con Università italiane e/o internazionali, per la realizzazione del corso; possono essere a firma del direttore di dipartimento; il supporto alla stesura e la procedura di sottoscrizione sono a cura del Settore Alta Formazione – ARIN.

Il modello di convenzione per titolo congiunto può essere richiesto all'Ufficio Progettazione master dell'Area Formazione e Dottorato al seguente indirizzo e-mail, [aform.progettazionemaster@unibo.it](mailto:aform.progettazionemaster@unibo.it).

Il modello di convenzione di collaborazione può essere richiesto ad [aform.progettazionemaster@unibo.it](mailto:aform.progettazionemaster@unibo.it) oppure ad [arin.altaformazione@unibo.it](mailto:arin.altaformazione@unibo.it).

## E. ITER DI APPROVAZIONE DEI PROGETTI

1. il progetto inviato tramite l'applicativo viene preso in carico:
  - dal Settore Master – AFORM, nel caso di Master di I e II livello;
  - dal Settore Alta Formazione – ARIN, nel caso di CAF, CFP e SWS.

L'ufficio competente verifica che il progetto sia completo in tutte le sue parti e conforme al regolamento e alle linee d'indirizzo. Raccoglie inoltre i documenti essenziali per l'istruttoria:

- la delibera del Consiglio del Dipartimento proponente (o della struttura proponente).
- le delibere di eventuali Dipartimenti co-proponenti;
- le delibere dei Consigli di Campus della Romagna, se previste;
- le eventuali convenzioni.

Se necessario, contatta i docenti proponenti per le opportune modifiche e integrazioni.

2. Il progetto e i documenti correlati vengono trasmessi al Gruppo Istruttoria per la valutazione dei corsi professionalizzanti, individuato dal Rettore e composto da docenti di cinque macro aree (medica, scientifica, tecnologica, sociale, umanistica), coordinati dal presidio politico. Il Gruppo Istruttoria valuta il progetto ed esprime parere favorevole oppure può richiedere integrazioni, modifiche e/o chiarimenti al Comitato proponente o al Docente proponente;
3. acquisito il parere favorevole del Gruppo istruttoria, il progetto viene trasmesso agli Organi Accademici (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) per l'approvazione e l'attivazione del corso;
4. *il Settore competente* comunica al Direttore del Corso l'esito della delibera di attivazione, sia in caso di nuove proposte che di rinnovi.

## F. PRESENTAZIONE DEI RINNOVI

Tutti i rinnovi dei progetti devono essere ripresentati ogni anno, ai fini dell'attivazione, tramite l'applicativo online, per la verifica di conformità e la trasmissione agli Organi Accademici.

Sarà cura di ciascun Settore competente valutare se l'entità delle modifiche sia sostanziale e richieda nuovamente la valutazione da parte del Gruppo istruttorio e l'approvazione da parte degli Organi Accademici.

Di seguito sono riportati i due tipi di rinnovi che possono essere presentati:

➔ Rinnovo con modifiche sostanziali

Si considera tale il progetto ripresentato con modifiche rilevanti, riguardanti uno o più dei seguenti elementi:

- titolo;
  - nuove collaborazioni con Atenei partner o enti terzi;
  - obiettivi formativi (modifiche rilevanti);
  - requisiti di accesso (modifiche rilevanti);
  - piano didattico (significativi cambiamenti nella struttura e nei contenuti degli insegnamenti);
  - rapporto CFU/ore (se incide sostanzialmente sul numero complessivo delle ore determinando una variazione significativa del piano didattico);
  - 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, ricercatori Alma Mater anche a tempo determinato, in accordo alla normativa vigente, e professori Alma Mater cessati dal servizio);
  - aggiunta o modifica di indirizzi;
  - inserimento di attività in e-learning;
  - budget (modifiche rilevanti come ad esempio: erogazione di finanziamenti da enti terzi; variazione del prelievo a favore del bilancio d'Ateneo a seguito di accordi per master interateneo).
- Il progetto, in questo caso, deve essere nuovamente sottoposto alla valutazione del Gruppo istruttorio e alla delibera degli Organi Accademici.

➔ Rinnovo senza modifiche sostanziali

Se il progetto, rispetto all'edizione precedente approvata dagli Organi, non presenta modifiche sostanziali, non necessita della rivalutazione del Gruppo istruttorio e viene trasmesso in elenco agli Organi per una presa d'atto.

*Attenzione:* nel caso in cui un progetto approvato dagli Organi accademici non raggiunga il numero minimo di iscritti per due anni consecutivi, la proposta può essere ripresentata solo in seguito ad una significativa riformulazione degli obiettivi formativi e dei contenuti, dopo un attento riesame delle esigenze di mercato.

### **3 – BANDO E PROCEDURA DI AMMISSIONE**

#### **A. BANDO e TEMPISTICHE**

Dopo l'approvazione del progetto da parte degli Organi Accademici, il direttore del corso prepara il bando di ammissione sulla base del modello ricevuto dall'Ufficio Master (Fondazione Alma Mater).

Il bando deve essere redatto in piena conformità al progetto approvato dagli Organi di Ateneo e all'esito del controllo degli uffici preposti, in base alle rispettive competenze, è pubblicato a cura dell'Ufficio Master (Fondazione Alma Mater) sul Portale d'Ateneo e i candidati si iscrivono alla selezione tramite Studenti Online.

**Attenzione:** la pubblicazione dei bandi è sospesa nei seguenti periodi: 1 - 31 agosto 2023; 24 dicembre 2023 - 5 gennaio 2024.

<b>Tempistica indicativa del processo dalla stesura del bando all'inizio delle lezioni</b>				
<b>N</b>	<b>Attività</b>		<b>Giorni</b>	
1	Da invio al Settore Master - AFORM. 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

**Attenzione:** nel caso di corsi con un elevato numero di iscritti alla selezione o un elevato numero di candidati con titoli conseguiti all'estero, l'Ufficio Master (Fondazione Alma Mater) ha facoltà di derogare la tempistica minima indicata in tabella per alcune attività, in particolare per l'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.

Può essere concessa *una proroga del bando* su richiesta circostanziata del direttore del corso, al fine del raggiungimento del numero massimo di iscritti, a condizione che:

- non vengano pregiudicate le istanze dei candidati già iscritti alla prova selettiva;
- non vengano prorogate le date della prova di selezione e delle immatricolazioni indicate nel bando;
- non venga posticipata la data di inizio delle lezioni, se già comunicata agli interessati.

Nel rispetto delle condizioni sopra riportate, al fine del raggiungimento del numero massimo di iscritti previsto dal bando, è consentito, nell'ambito della proroga, inserire una o più finestre di iscrizione che prevedano nuove date di selezione e immatricolazione.

## B. PROCEDURA DI AMMISSIONE

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

Il Direttore del corso cura la predisposizione e la consegna dei verbali di selezione all' Ufficio Master (Fondazione Alma Mater) che deve avvenire di norma 10 giorni lavorativi prima della data di apertura delle immatricolazioni, diversamente l'Ufficio Master (Fondazione Alma Mater) non può garantire il rispetto della scadenza ai fini dell'apertura delle immatricolazioni. Le immatricolazioni vengono aperte dopo l'approvazione della graduatoria con provvedimento dirigenziale dell'Area di competenza.

I corsi di formazione permanente (CFP) e le Summer e Winter School *possono prevedere la selezione* o accettare i partecipanti, in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso, in ordine di iscrizione fino al numero massimo previsto (*iscrizione a tetto*). In tal caso, seguono il medesimo iter, tranne che per le attività connesse alla selezione.

### C. CONTRIBUTI DI ISCRIZIONE 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).

### D. REQUISITI ORDINARI PER L'AVVIO DEL CORSO

Il corso può essere attivato se si raggiunge il numero minimo di immatricolati previsto dal progetto o se si raggiunge il budget minimo di fattibilità, mediante contributi di enti finanziatori esterni o avanzi di edizioni precedenti. Il numero minimo di iscritti non può essere in ogni caso inferiore a 4.

### E. AVVIO DEL CORSO IN DEROGA AL NUMERO MINIMO E MASSIMO DI ISCRITTI

#### *Variazione del numero minimo*

È tollerata una variazione del numero minimo di iscritti proposto 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; non è concessa alcuna deroga per un numero minimo di iscritti pari a 4.

*Nel caso di variazione del numero minimo* è necessario che il Direttore del corso proponga una revisione del budget che garantisca l'autosostenibilità del corso; il budget revisionato dovrà essere sottoposto all'approvazione del dipartimento (o altra struttura proponente); perché il corso sia attivato la revisione del budget deve prevedere la copertura di tutte le quote mancanti fino al raggiungimento del numero minimo indicato nel progetto. Tale copertura può avvenire mediante l'utilizzo di eventuali finanziamenti ottenuti successivamente all'approvazione del progetto o di avanzi delle edizioni precedenti del corso risultanti dal rendiconto predisposto dall'ente gestore, o anche tramite la razionalizzazione o riduzione di alcuni costi. La deroga è estesa al 20%, nel caso di finanziamenti esterni, purché sia presentata e approvata la revisione del budget, secondo le modalità già indicate, a garanzia dell'autosostenibilità del corso.

#### *Variazione del numero massimo*

*Nel caso di variazione del numero massimo* degli iscritti è prevista, di norma, una deroga nella misura non superiore al 10% dei posti messi a bando. Tuttavia è lasciata al Direttore del corso la possibilità di definire, prima della pubblicazione del bando di ammissione, una percentuale di deroga superiore al 10%, che dovrà essere indicata necessariamente nel bando stesso. È lasciata infine al direttore del corso la possibilità di accettare, a selezione conclusa, tutti gli idonei in graduatoria, purché sia garantita la qualità del corso stesso. In tutti i casi il Direttore del corso deve comunicare al Dipartimento la variazione del numero massimo di iscritti e inviare per iscritto al Settore competente la richiesta dell'ampliamento del numero massimo, dichiarando che viene garantita la qualità del corso in termini di capienza delle aule, rapporto studenti/docenti, contatti aziendali per lo svolgimento degli stage, disponibilità dei docenti a seguire un numero maggiore di studenti. Deve inoltre essere garantito e dichiarato il rispetto degli standard di sicurezza.

## F. UDITORI

Ai corsi professionalizzanti possono essere ammessi uditori, purché questo sia indicato esplicitamente nel progetto.

Gli uditori sono ammessi a frequentare il corso – una volta chiuse le immatricolazioni - anche in mancanza dei titoli di accesso previsti, purché titolari di una solida esperienza professionale, valutata tale dal Direttore del corso. Gli uditori:

- non hanno obbligo di frequenza;
- non conseguono CFU;
- non conseguono l'eventuale titolo né il certificato del corso;
- possono richiedere alla segreteria didattica del corso un attestato di frequenza in cui vengono indicate le ore di lezione seguite;

La percentuale degli uditori non deve essere superiore al 20% dei partecipanti effettivamente iscritti al corso. Gli eventuali uditori ammessi ad un corso non contribuiscono al raggiungimento del numero minimo di iscritti necessario per l'avvio del corso stesso.

Per gli uditori possono essere previste *quote di iscrizione ridotte* rispetto alla quota dei partecipanti:

- è prevista una riduzione fino a un massimo del 50% per i Master;
- è prevista una riduzione fino a un massimo del 25% per CAF, CFP, SWS.

Le quote di contribuzione degli uditori devono essere indicate nel bando. In caso di rinuncia da parte dell'uditore, la quota eventualmente versata non è rimborsabile ad attività iniziate.

## 4 – ATTORI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE E GESTIONE DEI CORSI

I soggetti che intervengono nella procedura di attivazione e gestione dei corsi sono:

- a. Comitato proponente/docente proponente;
- b. Consiglio scientifico
- c. Direttore del corso;
- d. Settore Master – AFORM / Settore Alta Formazione- ARIN;
- e. Ufficio Master (Fondazione Alma Mater);
- f. Segreteria didattica del corso/tutor;
- g. Ente gestore;
- h. Direttore del dipartimento (o altra struttura proponente)

### A. COMITATO PROPONENTE/DOCENTE PROPONENTE

Il *Comitato (o docente) proponente* elabora la proposta di progetto e avvia l'iter di approvazione presentando il progetto al dipartimento proponente. Nel caso dei Master, all'interno del Comitato proponente è individuato il Direttore; tutti i componenti del Comitato proponente sono docenti del corso; nel caso dei CAF, CFP, e SWS il Docente proponente svolge il ruolo di Direttore del Corso ed è docente del corso.

Di norma il Dipartimento proponente è quello di afferenza del Docente propone o, nel caso dei Master, del Direttore del corso.

## B. CONSIGLIO SCIENTIFICO

Il Consiglio scientifico include i componenti del comitato proponente e, di norma, i docenti coinvolti nelle attività didattiche del corso e può essere integrato con docenti e ricercatori anche di altre università che concorrono all'attivazione del corso, nonché con esperti qualificati. In caso di rinuncia del Direttore, individua il nuovo direttore e lo comunica al Dipartimento (o struttura) proponente il progetto. In caso di assenza temporanea del Direttore, nomina un sostituto.

## C. DIRETTORE DEL CORSO

Il Direttore del corso deve essere un docente di ruolo dell'Università di Bologna (professore ordinario, professore associato, ricercatore a tempo indeterminato), componente del comitato proponente e docente del corso. Non possono assumere il ruolo di Direttore i Ricercatori a tempo determinato né i professori fuori ruolo.

Il Direttore del corso è responsabile:

- dell'organizzazione complessiva del corso, dalla progettazione alla conclusione;
- del regolare svolgimento delle attività didattiche e di tirocinio, della gestione dei registri delle lezioni, della conservazione dei relativi documenti, dei verbali di selezione e di fine corso, dell'assicurazione della qualità (inclusa la compilazione dei questionari di valutazione previsti per i Master);
- della gestione del budget e di eventuali revisioni per garantire l'autosostenibilità del corso nel caso di numero di iscritti inferiore al numero minimo previsto da progetto;
- delle comunicazioni all'Ente gestore in merito all'impiego del budget a disposizione del corso e dei documenti di rendicontazioni che vengono da lui sottoscritti;
- della comunicazione scritta al Direttore del Dipartimento proponente e all'Ente gestore, di eventuali modifiche del budget approvato e delle indicazioni relative all' utilizzo. Tali variazioni non devono comportare oneri aggiuntivi per l'ateneo e per l'Ente gestore;
- della garanzia della qualità del corso e del rispetto dei criteri di sicurezza in caso di variazione del numero di iscritti rispetto al numero massimo previsto; è tenuto, inoltre, a darne comunicazione scritta al Dipartimento proponente e al Settore Master - AFORM o al Settore Alta Formazione – ARIN in base alle rispettive competenze;
- dell'inserimento dell'appello relativo alla prova finale su AlmaEsami e della verbalizzazione entro cinque giorni dallo svolgimento, monitorando l'iscrizione degli studenti, coadiuvato dal tutor;
- della comunicazione agli studenti per la partecipazione all'indagine AlmaLaurea sul gradimento dei master proposti e sul profilo dei diplomati dei master, con particolare attenzione per ii master annuali con frequenza biennale part-time; tale comunicazione deve essere inviata, con il supporto del tutor, prima dell'iscrizione alla prova finale.

## D. SETTORE MASTER – AFORM / SETTORE ALTA FORMAZIONE – ARIN

il coordinamento delle attività di progettazione, attivazione e gestione dei corsi professionalizzanti è curato:

- ➔ dal Settore Master – AFORM, Ufficio Progettazione Master, per i Master di I e II livello  
- [aform.progettazionemaster@unibo.it](mailto:aform.progettazionemaster@unibo.it)
- ➔ dal Settore Alta Formazione - ARIN, per CAF, CFP e SWS  
- [arin.altiformazione@unibo.it](mailto:arin.altiformazione@unibo.it)

Le attività di ciascun Settore sono rivolte a coloro che sono interessati alla progettazione e attivazione di un corso professionalizzante: dipartimenti, centri interdipartimentali ex art. 25 comma 1 dello Statuto, docenti, altre aree di Ateneo, enti gestori, aziende/enti, altri Atenei.

Il Settore Master- AFORM e il Settore Alta Formazione- ARIN - ciascuno per il proprio ambito di competenze - supportano i docenti nella progettazione dei corsi professionalizzanti, predispongono l'istruttoria per la valutazione dei progetti da parte del Gruppo preposto e l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo, si relazionano con i Dipartimenti e i Campus per gli adempimenti relativi ai corsi professionalizzanti e con altri Atenei o con enti terzi per la stipula delle convenzioni relative ai progetti presentati.

#### E. UFFICIO MASTER (Fondazione Alma Mater)

L'Ufficio Master (Fondazione Alma Mater), costituito da personale della Fondazione Alma Mater, cura la redazione e pubblicazione dei bandi, la pubblicazione sul Portale d'Ateneo delle schede informative dei singoli corsi; le procedure amministrative previste per la selezione e immatricolazione degli studenti e per la gestione di tutti gli atti di carriera. Tiene, inoltre, le relazioni con le segreterie didattiche dei singoli corsi. Come riportato nella Convenzione tra l'Alma Mater Studiorum e la Fondazione Alma Mater (FAM) - Rep.11192/2019 del 23/11/2019 - per la disciplina della collaborazione nella gestione delle attività di supporto all'Ufficio Progettazione Master di Ateneo, la recente riorganizzazione dell'Area Formazione e Dottorato e le mutate esigenze organizzative dell'Ateneo hanno portato a ridisegnare le funzioni e gli ambiti di intervento, definendo un rapporto di collaborazione funzionale tra i due Enti, con il coordinamento di tutte le attività relative ai corsi professionalizzanti in capo all'Area Formazione e Dottorato (AFORM) – Settore Master e all'Area Innovazione (ARIN) Settore Alta Formazione.

#### F. SEGRETERIA DIDATTICA /TUTOR

La segreteria didattica di norma curata dal tutor del corso - e di cui è responsabile il Direttore - opera in coordinamento con l'Ufficio Master (Fondazione Alma Mater) 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 (Fondazione Alma Mater) 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 (Fondazione Alma Mater). I documenti da consegnare sono indicati dettagliatamente nel bando;
- chiede all' Ufficio Master (Fondazione Alma Mater) 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;
- chiede, se necessario, i verbali cartacei degli esami finali, li ritira e, entro 5 giorni, li riconsegna all' Ufficio Master (Fondazione Alma Mater) per la registrazione.

Considerato il ruolo fondamentale di supporto della segreteria didattica/tutor per una gestione efficiente dell'organizzazione di tutte le attività del corso, si ritiene indispensabile la previsione a budget dei costi per tale ruolo, nella fase di progettazione, soprattutto per i master.

## G. ENTE GESTORE

La gestione amministrativo-contabile dei corsi può essere affidata a enti 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.

L'Ente gestore cura la gestione amministrativo-contabile del budget dei corsi professionalizzanti.

*Affidamento a enti gestori esterni:* La gestione amministrativo-contabile può essere affidata a Enti Gestori esterni all'Ateneo, rispondenti a specifici requisiti e con i quali l'Ateneo ha stipulato accordi di collaborazione.

*Affidamento a gestori interni:* La gestione può essere affidata, previo accordo, a Enti Gestori interni (Dipartimenti, Centri interdipartimentali ex art. 25, comma 1, dello Statuto) in quanto strutture proponenti il corso.

L'ente gestore deve essere sempre indicato nel progetto. *Nel caso di enti gestori interni,* l'accettazione di tale attività deve essere esplicitamente dichiarata nella delibera di approvazione del progetto da parte della struttura proponente.

Salvo casi eccezionali, opportunamente vagliati, non è consentita la modifica dell'ente gestore dopo l'attivazione dell'edizione di un corso. Può essere invece modificato nelle edizioni successive in fase di progettazione o comunque prima dell'attivazione del corso stesso.

## H. DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO (O ALTRA STRUTTURA) PROPONENTE

Per la realizzazione dei corsi professionalizzanti, il Direttore di Dipartimento svolge le seguenti attività:

- 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), con anche l'attribuzione degli incarichi ai docenti che afferiscono a proprio dipartimento;
- firma le convenzioni con aziende/enti esterni per lo svolgimento dello stage;
- firma le convenzioni o le donazioni/lettere di accettazione dei contributi liberali destinati ai corsi professionalizzanti 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;
- autorizza/prende atto della partecipazione di un docente del proprio dipartimento a un corso professionalizzante attivato da un altro dipartimento.



## 5 –TASSE E CONTRIBUTI

I corsi professionalizzanti si finanziano con le quote di iscrizione degli studenti ammessi.

Per i master i contributi possono essere corrisposti in due o più rate; per gli altri corsi professionalizzanti in un'unica rata all'atto dell'immatricolazione. Le quote di contribuzione sono individuate in fase di progettazione e indicate nel modulo di progetto nella sezione "budget". La modalità di versamento dei contributi è indicata dettagliatamente nel bando di ammissione. Le scadenze per le immatricolazioni ai corsi professionalizzanti sono regolate dai rispettivi bandi di ammissione: nel caso di pagamento in più rate, il ritardo nel pagamento della seconda rata è soggetto a un'indennità di mora pari a 60 Euro (delibera del Consiglio di amministrazione del 27/11/2012).

In caso di mancato pagamento delle quote di contribuzione previste da bando, la carriera non potrà essere conclusa.

Per i contributi per servizi prestati su richiesta dello studente iscritto a un corso professionalizzante si applica, per quanto di pertinenza, l'art.10 del Regolamento di Ateneo sulle contribuzioni studentesche (DR n. 662/2018 del 07/05/2018).

### A. ESONERI

Anche in caso di esonero totale, rimangono comunque a carico dello studente 157,04 Euro per i master e 17,04 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 1,04 Euro.

Nel caso di master che prevedono il rilascio della pergamena, la quota a carico dello studente ammonta a 184,54 Euro in quanto sono incluse anche l'indennità di rilascio pergamena di 11,50 Euro e un bollo aggiuntivo da 16,00 Euro.

Gli importi indicati saranno adeguati alla normativa vigente o, per la polizza assicurativa, alla quota prevista dal rinnovo della stessa.

### B. ESONERO PER STUDENTI CON DISABILITÀ

Per studenti in possesso di certificazione di invalidità civile pari o superiore al 66% o di certificazione ai sensi della legge 104/92 è previsto l'esonero totale dalle quote di contribuzione, ad esclusione degli oneri fissi (tassa regionale - solo per i master, bollo e assicurazione) e della quota di iscrizione alla selezione, che deve comunque essere svolta per poter essere ammesso al corso. I corsisti con disabilità saranno ammessi in soprannumero, in ragione di una o due unità, secondo quanto concordato con i direttori dei corsi e riportato sulle schede e nei bandi dei corsi. Nel caso di più soggetti che si trovino ad aver diritto alla stessa riduzione, l'esenzione verrà concessa in base alla graduatoria di merito.

### C. 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.

In nessun altro caso è previsto il rimborso di tutte le quote già versate.

## **6 – GESTIONE DEL CORSO**

### **A. OBBLIGO DI FREQUENZA**

La percentuale di frequenza è definita dai proponenti in sede di presentazione del progetto; è richiesto un obbligo di frequenza che oscilla tra il 70% e il 90% delle attività previste dal corso. L'accertamento è demandato al direttore del corso. Lo studente potrà sostenere le verifiche di profitto solo dopo avere conseguito l'attestazione di frequenza.

### **B. SOSPENSIONE DELLA FREQUENZA**

Per i corsi professionalizzanti, di norma, non è consentita la sospensione degli obblighi di frequenza. Tuttavia, per i master, o per i corsi di alta formazione di durata dai 10 ai 12 mesi, su richiesta formale dell'interessata/o, potrà essere concessa la sospensione della frequenza esclusivamente nei casi di prolungata malattia (che superi la percentuale massima di assenza), di gravidanza o di maternità/paternità. L'istanza dovrà essere inviata al Direttore del corso e all'Ufficio Master (Fondazione Alma Mater) ([master@unibo.it](mailto:master@unibo.it)). Gli interessati/e potranno essere ammessi in sovrannumero all'edizione nell'anno accademico immediatamente successivo, subordinatamente all'attivazione di tale edizione, con l'esonero dal pagamento delle quote già versate per l'edizione precedente o versando il relativo conguaglio. Restano a carico del/della richiedente gli oneri obbligatori relativi al nuovo anno accademico di attivazione del master/corso (bollo, assicurazione e, solo per i master, tassa regionale).

### **C. VERIFICA DEL PROFITTO**

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 (Fondazione Alma Mater) 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.

### **D. STAGE E 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 curriculari.

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 curriculari, possono essere applicate anche allo svolgimento degli stage dei corsi professionalizzanti. Le convenzioni contengono i rispettivi impegni dei contraenti nel garantire al tirocinante il raggiungimento degli obiettivi formativi e lo svolgimento delle attività previsti dal progetto di stage.

In mancanza di convenzioni preesistenti, viene stipulata *una nuova convenzione quadro* per il master/corso, in accordo alla normativa vigente in materia di tirocini curriculari; tale convenzione, firmata dal direttore del dipartimento, può essere eventualmente utilizzata anche per gli altri corsi dell'Ateneo.

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; le convenzioni sono sottoposte alla firma del direttore del dipartimento (o di altra struttura proponente).

Come indicato nel Regolamento generale dei tirocini di Ateneo, rep. N. 658/2020, prot. n. 110518 del 05/06/2020, 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 curriculari 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)

## E. PERGAMENE

Le pergamene sono rilasciate esclusivamente per i master e il costo trova copertura nel budget del progetto.

Per tutti gli altri corsi, gli studenti potranno scaricare il certificato online e nel caso lo ritengano opportuno, le sedi didattiche potranno predisporre autonomamente un attestato a firma del direttore del corso.

## **7- FINANZIAMENTI**

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

1. accordi convenzionali: si ricorre ad un accordo firmato dalle istituzioni/enti coinvolti;
2. contributi liberali: i corsi professionalizzanti possono essere parzialmente finanziati da erogazioni 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. Non sono possibili contratti di sponsorizzazione.

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 documentazioni 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 dall'Amministrazione generale e non dal Dipartimento: l'ufficio competente di ARAG provvederà all'incasso, all'emissione delle relative note contabili e di quietanza, alle eventuali trattenute (di cui al paragrafo 8) 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 in materia di corsi professionalizzanti.

## **8 - GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CORSO - TRATTENUTE, GESTIONE DEI RESIDUI, SPAZI**

### **A. PRELIEVI A FAVORE DEL BILANCIO DI ATENEEO**

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).

Nel caso di master interateneo per il rilascio di titoli congiunti, doppi o multipli, le quote di prelievo a favore del bilancio degli Atenei partner sono definite negli accordi convenzionali specifici.

Le summer e winter school di carattere internazionale, di cui al paragrafo 1, lettera a) punto 6, in particolare se finanziate da progetti o network internazionali che permettono di ridurre in tutto o in parte le quote di contribuzione degli studenti e di mantenere i costi contenuti, 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).

## B. ONERI E COSTI AMMINISTRATIVI

L'ateneo trattiene per ciascun iscritto (inclusi gli uditori) 337,04 Euro per i master e 62,04 Euro per i corsi e per le summer e winter school, garantendo così la copertura dei costi obbligatori (bollo, assicurazione e, solo per i master, tassa regionale) e il rimborso dei costi di gestione amministrativa pari a 180 euro per i master e 45 euro per gli altri corsi.

Per i master, al contributo a carico dello studente si aggiungono anche l'indennità di rilascio pergamena, pari a 11,50 Euro e un bollo da 16,00 Euro, per un totale di 384,54 Euro. Tali oneri potranno essere modificati in accordo alla normativa vigente o per adeguamenti di mercato.

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.

## C. COSTI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Il costo della 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 rapporti con la Fondazione Bologna Business School per l'organizzazione e gestione di master e corsi in management sono regolamentati da uno specifico accordo quadro di collaborazione.

I costi della gestione amministrativo contabile di altri soggetti esterni con i quali è previsto un rapporto di partenariato seguono 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 la 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 a un ente gestore esterno. 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).

## D. ALTRI COSTI

I costi di aule, attrezzature, tutoraggio, risorse umane dedicate alla programmazione e all'assistenza nello svolgimento dei corsi, 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 le relative linee guida, disponibili all'indirizzo:

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

#### E. UTILIZZO DEI RESIDUI DI EDIZIONI PRECEDENTI

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).

### 9 - CONTEMPORANEA ISCRIZIONE A MASTER - COMPATIBILITÀ - TRASFERIMENTI

#### TABELLA COMPATIBILITÀ MASTER CON ALTRI CORSI

Tenuto conto della disciplina introdotta in materia di contemporanea iscrizione a due corsi, quando entrambi i corsi sono a frequenza obbligatoria ex Legge n. 33/2022; DM n. 930/2022, o nel caso di iscrizione a un master a frequenza obbligatoria e a un dottorato di ricerca, si riporta una tabella esemplificativa con indicazione dei casi in cui è possibile la contemporanea iscrizione ad un master e ad un altro corso che rilascia un titolo accademico:

Iscrizione a	Iscrizione a Master
<b>Corsi di I e II ciclo e a ciclo unico</b>	NO
<b>Scuole di specializzazione non mediche</b>	Valutazione fattibilità da parte dei rispettivi Organi collegiali
<b>Scuole di specializzazione mediche</b>	Valutazione fattibilità da parte dei rispettivi Organi collegiali
<b>Dottorato di ricerca</b>	Valutazione fattibilità da parte dei rispettivi Organi collegiali
<b>Master</b>	Valutazione fattibilità da parte dei rispettivi Organi collegiali

È consentita la contemporanea iscrizione in tutti i casi in cui siano stati già assolti gli obblighi di frequenza su almeno uno dei due corsi: per esempio nel caso di iscrizione contemporanea a due master, quando per uno dei due i candidati debbano sostenere solo il tirocinio e/o la prova finale.

## **ALTRE COMPATIBILITÀ**

Non sussiste incompatibilità ad iscriversi nello stesso anno accademico a corsi di alta formazione (CAF), formazione permanente (CFP), summer/winter school (SWS) e contemporaneamente a lauree, lauree magistrali, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione o ad un master, presso l'Ateneo di Bologna o presso qualsiasi altro Ateneo.

È compatibile l'iscrizione ad un corso universitario e ad un corso di un Istituto Superiore di Studi Musicali e Coreutici. Il D.M. Miur - 28 settembre 2011 disciplina le modalità organizzative per consentire agli studenti la contemporanea iscrizione a corsi di studio presso le Università e presso gli Istituti Superiori di Studi Musicali e Coreutici. L'iter procedimentale previsto dal Decreto è specificato nell'allegato 4 a queste Linee di indirizzo.

## **TRASFERIMENTI**

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

### **10 – PARTECIPAZIONE ALLE INDAGINI ALMA LAUREA**

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 Alma Laurea: gli iscritti ai master sono invitati a compilare un questionario di valutazione alla fine del corso, attraverso una procedura web che prevede che, per poter accedere alla prova finale, lo studente debba prima compilare il questionario Alma Laurea.

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 possibile 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 entrambe le indagini sono pubblicati sul portale AlmaLaurea:

(<https://www.almalaurea.it/universita/indagini/master> ), indicativamente entro il mese di luglio di ogni anno per i master conclusi nell'anno solare precedente. L'Ateneo prevede all'interno delle schede master presenti nel portale d'ateneo i link diretti ai risultati delle ultime indagini disponibili per ogni master.

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 Istruttoria 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.

### **11 - INCARICHI DI DOCENZA**

#### **A. ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI DOCENZA**

Le docenze delle attività formative sono affidate a professori e ricercatori dell'Università di Bologna, di norma per almeno il 50% delle ore di didattica in aula; per le Summer/Winter school, considerata la natura breve e spesso internazionali e di tali corsi, il rapporto tra docenti Unibo ed esterni può essere più flessibile, con una percentuale, di norma, non inferiore al 20%. Le docenze possono essere conferite a professori e ricercatori di altre università. Possono svolgere attività didattica nei corsi, in base a convenzioni stipulate con enti esterni, ovvero per contratto, esperti di alta e documentata qualificazione nelle materie previste nel piano didattico, individuati nel progetto dal Comitato proponente in fase di istituzione, o dal Consiglio scientifico per le edizioni successive, per i master, dal Direttore per gli altri corsi.

L'attribuzione degli incarichi dei docenti Unibo è a cura del dipartimento, in fase di approvazione del progetto se il docente risulta inserito nello stesso, in una fase successiva, nel caso di sostituzione o attribuzione successiva all'approvazione del progetto.

Nel caso di esperti della materia esterni ad Unibo, la formalizzazione del contratto di insegnamento è a cura dell'ente gestore.

La proposta di incarichi a docenti esterni a cura del Comitato o del docente proponente presuppone la presentazione del curriculum come previsto nell'applicativo del progetto, sezione "insegnamenti".

*Attenzione:* Per adempiere alla nuova normativa sulle prestazioni occasionali (ex Legge n. 215 del 17 dicembre 2021) gli enti gestori dovranno ricevere con congruo anticipo l'elenco dei docenti esterni incaricati per il singolo corso professionalizzante, con i dati necessari per la stipula del contratto prima dell'inizio delle rispettive lezioni.

Tale elenco dovrà essere fornito dal dipartimento (o struttura) proponente o dalla segreteria didattica del corso all'ente gestore di riferimento in tempo utile per garantire gli adempimenti normativi e la copertura assicurativa del docente prima del suo ingresso in aula.

## B. AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI UN INCARICO DIDATTICO IN UN CORSO PROFESSIONALIZZANTE

I docenti Unibo ai quali viene affidato un insegnamento nell'ambito di un corso professionalizzante istituzionale *proposto dal proprio dipartimento* non devono richiedere alcuna autorizzazione al proprio direttore.

I docenti Unibo che insegnano in un master organizzato *da un dipartimento diverso* da quello a cui afferiscono devono comunicarlo al proprio direttore di dipartimento ma non è necessaria la richiesta di nulla osta. Si precisa che l'incarico di insegnamento in un corso professionalizzante approvato dagli Organi di Ateneo rientra nell'attività istituzionali di un docente, pertanto, non deve essere presentata la richiesta di nulla osta per incarico extra istituzionale.

Per i docenti esterni a Unibo, le eventuali procedure di autorizzazione rientrano nelle attività svolte dall'ente gestore.

## 12 – RETRIBUZIONE DEGLI AFFIDAMENTI E DELLE ALTRE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI A DOCENTI E RICERCATORI DI RUOLO DELL'ATENEO

### A. INQUADRAMENTO DEI COMPENSI



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, come indicato nel paragrafo 11.

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. 39466 del 3 luglio 2014 e prot. 17373 del 29 febbraio 2016 a firma della dirigente dell'Area Finanza e controllo di gestione.

## B. COMPENSO PER LE ORE DI DOCENZA

Per la retribuzione delle ore di docenza sono stati individuati i seguenti parametri: 130 euro, lordo ente, compenso orario minimo; 250 euro, lordo ente, compenso orario massimo.

Il compenso orario minimo non è vincolante: i docenti possono rinunciare in tutto o in parte al compenso per l'attività didattica per utilizzare tali fondi per fini istituzionali, come previsto dal Regolamento in materia di corsi professionalizzanti.

## C. COMPENSO PER L'INCARICO DI DIREZIONE

Per la definizione del compenso per l'incarico di direzione sono state individuate tre soglie per la retribuzione massima in relazione alle entrate reali del master (definite in fase di rendicontazione), al netto dei prelievi a favore del bilancio di Ateneo e delle quote fisse pro capite:

- fino a 5.000 euro lordo ente per entrate fino a 100.000 euro; fino a 8.000 euro lordo ente per entrate da 100.001 a 200.000 euro;
- fino a 10.000 euro lordo ente per entrate superiori a 200.000 euro.

Come per la retribuzione delle ore di docenza, i direttori possono rinunciare al proprio compenso, per utilizzare l'avanzo di budget di master/corsi per fini istituzionali, come previsto dal Regolamento.

## 13 – INFORMAZIONI FINALI E CONTATTI

Gli atti e i documenti necessari alla presentazione e gestione di Master, CAF, CFP, SWS, sono disponibili all'indirizzo:

[http://www.unibo.it/Portale/Offerta+formativa/master/\\_Infomaster/Istituzione+master/default.htm](http://www.unibo.it/Portale/Offerta+formativa/master/_Infomaster/Istituzione+master/default.htm) e nello spazio virtuale di comunicazione (SVC) di AFORM.

Il personale del Settore Master - AFORM e del Settore Alta Formazione - ARIN è a disposizione di Direttori e tutor ed è possibile contattarlo e/o chiede un appuntamento ai seguenti recapiti:

- ➔ per informazioni relative alla progettazione, presentazione e rinnovo dei progetti di Master di I e II livello, scrivere ad [aform.progettazionemaster@unibo.it](mailto:aform.progettazionemaster@unibo.it) ;
- ➔ per informazioni relative alla progettazione, presentazione e rinnovo dei progetti di CAF, CFP e SWS, scrivere ad [arin.altaformazione@unibo.it](mailto:arin.altaformazione@unibo.it);
- ➔ per informazioni relative al bando, alla procedura di selezione e immatricolazione dei corsisti, alla gestione delle carriere degli studenti, alla gestione della prova finale del corso scrivere a [master@unibo.it](mailto:master@unibo.it).

## APPENDICE

### **CORSI PROFESSIONALIZZANTI PER LA FORMAZIONE CONTINUA E PERMANENTE DEGLI INSEGNANTI DELLE SCUOLE DI OGNI ORDINE E GRADO (AREA FORMAZIONE E DOTTORATO - AFORM)**

I corsi professionalizzati per la formazione continua e permanente degli insegnanti delle scuole di ogni ordine e grado, considerati i destinatari a cui sono rivolti e il tipo di attività svolta, richiedono alcune deroghe rispetto alle procedure di attivazione già individuate. I destinatari di questi corsi sono, oltre agli insegnanti, sia di ruolo che abilitati, anche i dirigenti scolastici, il personale ATA e gli educatori nei servizi per la prima infanzia.

I corsi rivolti esclusivamente a questi destinatari sono valutati dal Comitato tecnico - scientifico per la formazione degli insegnanti mentre i corsi rivolti anche, ma non esclusivamente, a questi destinatari vengono valutati dal Gruppo istruttorio per i corsi professionalizzanti, con comunicazione al Comitato tecnico-scientifico per la formazione degli insegnanti.

Per quanto riguarda la compilazione e presentazione dei progetti si precisa quanto segue:

- tra le Strutture proponenti, oltre ai Dipartimenti e alle Strutture ex art.25, comma 1, dello Statuto di Ateneo sono presenti anche il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e il Sistema Museale di Ateneo (SMA), per la collaborazione consolidata con gli insegnanti e gli istituti scolastici;
- per lo svolgimento del 50% delle ore di lezione frontale, in questi corsi vengono equiparati ai docenti Unibo, gli insegnanti distaccati presso l'Alma Mater e gli assegnisti di ricerca nei limiti previsti dalla vigente regolamentazione di Ateneo;
- i corsi di formazione permanente (CFP) destinati agli insegnanti possono prevedere l'accesso a non laureati. Al termine del corso è comunque previsto il rilascio dei CFU.
- il limite minimo di CFU attribuibile ai Corsi di Formazione permanente rivolti esclusivamente agli insegnanti è 2;
- per quanto riguarda i prelievi a favore del bilancio di Ateneo, come previsto per i corsi attivati con contributi ministeriali, sono esentati dal prelievo, oneri obbligatori esclusi, i contributi versati con la Carta Docente. Nel caso di Master rivolti agli insegnanti è previsto un confronto con la Regione Emilia-Romagna per l'eventuale **non** applicazione della tassa regionale nel caso di pagamento con la Carta Docente.
- le proposte formative per insegnanti, al momento della pubblicazione del bando, sono inserite nella piattaforma ministeriale online SOFIA, attraverso la quale gli insegnanti selezionano i corsi di proprio interesse. L'inserimento è a cura dell'Area Formazione e dottorato. Sulla piattaforma dovrà essere inserito un chiaro rimando alle procedure di iscrizione previste dall'Alma Mater e agli applicativi di Ateneo;
- per la realizzazione delle attività di Ricerca – Formazione strutturate come CFP in collaborazione con reti di istituti scolastici si procede con la stipula di convenzioni quadro con la rete di scuole interessata e successiva stipula di accordi attuativi per i singoli corsi.

## **CORSI DI ALTA FORMAZIONE PER DIPENDENTI AZIENDALI (AREA INNOVAZIONE)**

Per i corsi di alta formazione per dipendenti aziendali la procedura di attivazione prevede due fasi:

Fase di negoziazione con l'Azienda: porta alla stipula di una Convenzione per l'attivazione di Percorsi di alta formazione per dipendenti aziendali. La convenzione è approvata dagli Organi di Ateneo e firmata dal Rettore.

Fase di progettazione del singolo corso di alta formazione, nell'ambito del Percorso indicato nella Convenzione al termine della fase 1: è definita all'interno di un Accordo attuativo specifico e del relativo Progetto (Allegato Tecnico) che fornisce informazioni dettagliate sul corso, tra cui: il Dipartimento proponente, il Direttore del corso, il numero di CFU erogato, il valore in ore del CFU, il piano didattico completo degli insegnamenti, con numero di CFU/ore per ciascun insegnamento, e relativi docenti, il budget.

I contenuti del Progetto (Allegato Tecnico), sono definiti dai docenti coinvolti, in accordo con l'azienda mentre la parte logistico-organizzativa delle attività formative è demandata totalmente all'azienda; la gestione delle carriere degli studenti è in capo ad ARIN.

ARIN supporta il Direttore del corso nella progettazione, inclusa la quantificazione del budget, e, a valle dell'erogazione del corso e con il supporto del Direttore del corso stesso, elabora il prospetto delle ore di docenza erogate; il Direttore del Dipartimento proponente e il Direttore del corso approvano il prospetto. Il pagamento dei compensi ai docenti interni viene svolto dall'Area Finanza e Contabilità (ARAG) sulla base del suddetto prospetto.

Nel caso in cui si ritenga necessario integrare la docenza interna con docenti esterni all'Università, ovvero attivare altri servizi esterni, le funzioni di ente gestore del budget relativo a docenze e servizi esterni saranno svolte dalla Fondazione Alma Mater nell'ambito del suo ruolo di ente soggetto a controllo analogo nella forma in house, a cui l'Ateneo ha demandato una serie di funzioni amministrative e organizzative nella filiera dell'Alta Formazione di Ateneo (linea di attività n. 2 del Piano strategico FAM 2017-2019 approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 27.06.2017).

In questa ipotesi, ARAG trasferisce a FAM il budget previsto per il pagamento di docenze e servizi esterni. FAM trattiene dal budget del corso trasferito dall'Ateneo un contributo di gestione pari al 3% dei proventi al netto delle trattenute di Ateneo. FAM provvede alla contrattualizzazione e al pagamento di docenti esterni, sulla base del prospetto elaborato da ARIN in collaborazione con il Direttore del corso e il Direttore del Dipartimento proponente. Per i docenti sia interni che esterni è previsto di norma un compenso di euro 200,00/ora, al lordo oneri ente.

Poiché per questi corsi il progetto è inserito come allegato nell'accordo attuativo, non verrà presentato mediante l'applicativo online.

La procedura di approvazione di questi corsi è semplificata rispetto a quella degli altri corsi professionalizzanti, perché il singolo corso rientra all'interno della convenzione stipulata con l'azienda e già approvato dagli Organi di Ateneo.

L'iter di approvazione è il seguente:

- l'accordo attuativo e il relativo allegato tecnico sono approvati dal dipartimento proponente e inviati ad ARIN;
- ARIN sottopone l'accordo attuativo alla firma del Rettore, senza ripassare dagli Organi di Ateneo.

Le differenze tra tali corsi e gli altri corsi di alta formazione sono elencate di seguito, con, tra parentesi, l'articolo del Regolamento in materia di corsi professionalizzanti in cui sono indicate:

- possono rilasciare da 2 a 30 crediti formativi universitari (art.1, lettera b);
- sono rivolti esclusivamente a dipendenti aziendali o tirocinanti della stessa azienda, organizzati nell'ambito di accordi tra l'Alma Mater e le singole aziende per la creazione di Corsi di Alta Formazioni su specifici temi di interesse (art.2, comma 3);
- per tali corsi può essere applicata, in base alla valutazione delle aziende delle competenze professionali già acquisite dal dipendente, la deroga al possesso del diploma di laurea, come requisito minimo di accesso (art. 3, comma 2);
- non è prevista la redazione del bando e la selezione dei partecipanti è svolta dalle aziende (art. 3 bis, comma 6)
- i requisiti di partecipazione, la struttura e le modalità di svolgimento del corso sono indicati negli accordi attuativi tra l'Alma Mater e le aziende e nei relativi allegati tecnici (art. 3 bis, comma 6);
- la presentazione dei progetti dei corsi di alta formazione per dipendenti aziendali può avvenire in deroga alle scadenze previste dalle linee di indirizzo (art. 4, comma 4);
- a tali corsi si applicano il prelievo del 10% a favore del bilancio di Ateneo e le ritenute *pro capite*, previsti per i corsi di alta formazione (art.8, comma 1, lettera a) e lettera b), punto i).

## **CORSI PROFESSIONALIZZANTI ORGANIZZATI DALL'ALLEANZA UNA EUROPA**

L'alleanza di università europee Una Europa a cui partecipano diversi Partner europei, tra cui l'Alma Mater, prevede tra i suoi obiettivi la realizzazione di corsi nell'ambito della Continuing Education. La progettazione e la struttura di questi corsi è in via di definizione e sarà concordata con i Partner. È prevista l'organizzazione di progetti pilota, alcuni dei quali, considerato il target internazionale, potranno essere svolti totalmente online.

### **ALLEGATI ALLE LINEE D'INDIRIZZO**

(consultabili alla pagina <https://www.unibo.it/it/didattica/summer-e-winter>[https://www.unibo.it/it/didattica/summer-e-winter-school/attivazione-master-corsi-di-alta-formazione-corsi-di-formazione-permanente](https://www.unibo.it/it/didattica/summer-e-winter-school/attivazione-master-corsi-di-alta-formazione-corsi-di-formazione-permanente-summer-e-winter-school/attivazione-master-corsi-di-alta-formazione-corsi-di-formazione-permanente)[https://www.unibo.it/it/didattica/summer-e-winter-school](https://www.unibo.it/it/didattica/summer-e-winter-school/attivazione-master-corsi-di-alta-formazione-corsi-di-formazione-permanente-summer-e-winter-school) )

Allegato 1: indicazioni operative per la redazione del progetto

Allegato 2: fac-simile di progetto

Allegato 3: iter per l'iscrizione contemporanea ad un master universitario e ad un corso di un istituto superiore musicale e coreutico