



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

AREA  
INNOVAZIONE



## ALTA FORMAZIONE e FORMAZIONE PERMANENTE

linee guida per l'attivazione di corsi di alta formazione

corsi di formazione permanente

summer e winter school

a.a. 2024-2025

Area Innovazione

## LINEE GUIDA PER L'ATTIVAZIONE DI CORSI DI ALTA FORMAZIONE (CAF), CORSI DI FORMAZIONE PERMANENTE (CFP), SUMMER E WINTER SCHOOL (SWS) A.A. 2024-2025

### **Premesse**

Le presenti Linee guida sono redatte in conformità al Regolamento in materia di corsi professionalizzanti – DR rep n. 159 del 02/02/2016 e ss.mm.ii. con riferimento esclusivamente ai corsi di alta formazione, corsi di formazione permanente, summer e winter school e riportano le indicazioni per la progettazione, valutazione, approvazione, attivazione e gestione dei corsi, sulla base degli obiettivi strategici di Ateneo.

In particolare tengono conto dell'**Obiettivo 29** del Piano strategico 2022-2027 - **Qualificare e potenziare i percorsi di formazione professionalizzante e permanente** (Principio 3 - Incrementare il senso della nostra responsabilità sociale in tutte le attività; Ambito – Didattica e comunità studentesca).

Azioni previste dall'Obiettivo:

- Adottare più rigorose procedure istituzionali per l'attivazione di corsi di alta formazione, corsi di formazione permanente e master di primo e secondo livello
- Incrementare le attività di formazione professionalizzante con il coinvolgimento di realtà pubbliche, private e del terzo settore
- Incentivare, anche tramite l'adozione di misure organizzative e logistiche differenziate, i percorsi di formazione professionalizzante internazionali
- Potenziare l'offerta di formazione tecnica e scientifica con particolare attenzione all'ambito della formazione continua (upskilling e reskilling).

Le presenti linee guida non si applicano a tutti i corsi professionalizzanti che non conferiscono crediti, organizzati dalle strutture previste dallo Statuto generale d'Ateneo e che sono gestiti autonomamente dalle strutture proponenti. Questi corsi, 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 c.20 del DPR 633/72 (per informazioni specifiche rivolgersi all'Area Finanza e Contabilità).

### **TIPOLOGIA DI CORSI RIENTRANTI NELLE LINEE GUIDA**

#### **Corsi di alta formazione e formazione permanente**

I corsi di alta formazione e formazione permanente sono rivolti a persone già inserite nel mondo del lavoro o che comunque abbiano già avviato un proprio percorso professionale. Questi corsi permettono l'aggiornamento delle conoscenze e l'apprendimento di nuove competenze per affrontare la complessità del mondo del lavoro.

#### **Summer e winter school**

Le summer e winter school sono corsi internazionali intensivi, con una durata variabile da una a più settimane, rivolti a chi studia o ha ottenuto da poco la laurea e, in alcuni casi, a figure professionali specifiche.

<b>CREDITI FORMATIVI E ORE</b>			
	<b>CAF</b>	<b>CFP</b>	<b>SWS</b>
<b>CFU rilasciati</b>	da 10 a 25	da 4 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>	A discrezione del docente considerate anche le eventuali "altre attività" che si vogliono inserire nel progetto		
<b>REQUISITI</b>	Laurea	Laurea o Diploma quinquennale + comprovata esperienza professionale di almeno 3 anni	
<b>SELEZIONE</b>	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.	

## **PRESENTAZIONE DEI PROGETTI**

### **Soggetti che possono presentare i progetti**

I progetti possono essere presentati su iniziativa di un docente proponente che deve essere docente di ruolo dell'Università di Bologna, previa approvazione da parte della struttura proponente (dipartimento o struttura ex art. 25, comma 1 dello Statuto di Ateneo).

### **Scadenze**

Sono previste due scadenze per la presentazione dei progetti per l'a.a. 2024-2025 in funzione della data di inizio delle attività formative:

- **Per i corsi in partenza entro novembre 2024** la scadenza è il **27 marzo 2024**.

- **Per i corsi in partenza da dicembre 2024** la scadenza è il **4 settembre 2024**

Casi in cui si deroga alla scadenza:

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

### **Come presentare i progetti**

Per proporre l'attivazione dei corsi è necessario che il docente proponente proceda a:

- compilare il progetto online, tramite l'applicativo disponibile alla seguente pagina:

<https://www.unibo.it/secure/attivazionecorsi/>.

- 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 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;
- 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 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;
  
- inoltrare il progetto tramite l'applicativo: il progetto rimarrà visibile solo in modalità di lettura a chi lo ha compilato e non potrà più essere modificato. L'eventuale documentazione aggiuntiva (accordi finanziari, lettere di impegno per erogazione di contributi liberali, ecc.) dovrà essere inviata al Settore Alta Formazione- ARIN all'indirizzo email: [arin.altaformazione@unibo.it](mailto:arin.altaformazione@unibo.it).

Le delibere di approvazione del progetto vanno trasmesse al Settore Alta Formazione - ARIN all'indirizzo email: [arin.altaformazione@unibo.it](mailto:arin.altaformazione@unibo.it)

### **Iter di approvazione dei progetti**

- il progetto inviato tramite l'applicativo viene preso in carico dal Settore Alta Formazione – ARIN che verifica la conformità del progetto al regolamento e alle linee guida. Raccoglie inoltre i documenti essenziali per l'istruttoria:
  - la delibera del Consiglio del Dipartimento proponente (o della struttura proponente).
  - le delibere dei Consigli di Campus della Romagna, se previste;
  - le eventuali convenzioni o accordi.Se necessario, contatta i docenti proponenti per le opportune modifiche e integrazioni.
  
- Il progetto e i documenti correlati vengono trasmessi al Gruppo Istruttorio per la valutazione dei corsi. Il Gruppo Istruttorio può esprimere parere favorevole oppure richiedere integrazioni, modifiche e/o chiarimenti al Docente proponente.
- Una volta acquisito il parere favorevole del Gruppo istruttorio, CAF e CFP verranno trasmessi agli Organi Accademici (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) per l'approvazione; Summer e Winter School verranno sottoposte all'approvazione del Prorettore alla Didattica.
- Il Settore comunica al Direttore del Corso l'esito della delibera degli Organi Accademici.

### **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.

Se le edizioni precedenti si sono svolte avvalendosi di un ente gestore esterno, le relative rendicontazioni finanziarie devono essere state completate e tale informazione deve essere inserita nelle schede di progetto.

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'Università di Bologna, ricercatori dell'Università di Bologna anche a tempo determinato, in accordo alla normativa vigente, e professori Alma Mater cessati dal servizio; per i corsi rivolti esclusivamente o prevalentemente agli insegnanti si possono considerare equiparati ai docenti interni gli insegnanti distaccati presso l'Università di Bologna e gli assegnisti di ricerca nei limiti previsti dalla vigente regolamentazione di Ateneo;
- inserimento di attività in e-learning;
- budget (modifiche rilevanti come ad esempio: erogazione di finanziamenti da enti terzi).

Sarà cura del Settore 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.

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 Accademici, non presenta modifiche sostanziali, non necessita della rivalutazione del Gruppo istruttorio e viene trasmesso agli Organi Accademici 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.

## **BANDO E PROCEDURA DI AMMISSIONE**

### **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, dopo la verifica degli uffici, è pubblicato a cura dell'Ufficio Master (Fondazione Alma Mater) sul Portale d'Ateneo e i candidati si iscrivono alla selezione tramite Studenti Online.

Le tempistiche del processo, dalla stesura del bando all'ingresso in aula verranno concordate con l'ufficio Master (Fondazione Alma Mater) sulla base di una nota operativa inviata dall'ufficio Master al direttore del corso.

Nel bando di ammissione deve essere indicata la data effettiva di inizio delle attività didattiche in aula e la durata effettiva del corso.

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

1. non vengano pregiudicate le istanze dei candidati già iscritti alla prova selettiva;
2. non vengano prorogate le date della prova di selezione e delle immatricolazioni indicate nel bando;
3. 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 minimo/massimo di iscritti previsto dal bando, è consentito, nell'ambito della proroga, inserire una o più finestre di iscrizione che prevedano ulteriori date di selezione e immatricolazione.

### **Procedura di ammissione**

Dopo la chiusura del bando hanno luogo le selezioni che sono obbligatorie per i corsi di alta formazione (CAF) e opzionali per gli altri corsi. 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 dell'Innovazione – ARIN.

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.

### **Contributi di iscrizione alla selezione**

I contributi per l'iscrizione alla selezione sono:

- 30 € per i corsi di alta formazione
- 10 € per i corsi di formazione permanente e per le summer/winter school (se prevista la selezione).

### **Requisiti 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. Il numero minimo di iscritti non può essere in ogni caso inferiore a 4.

## **Deroga al numero minimo e massimo di iscritti**

### **Variazione del numero minimo**

Laddove il budget minimo di fattibilità non sia già garantito nel progetto dalla presenza di contributi esterni, in caso di mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti il Direttore del corso può proporre una revisione del budget che garantisca l'autosostenibilità del corso. La copertura finanziaria 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. Perché il corso sia attivato il budget revisionato dovrà essere sottoposto all'approvazione del dipartimento (o altra struttura proponente).

### **Variazione del numero massimo**

È lasciata al direttore del corso la possibilità di accettare, a selezione conclusa, tutti gli idonei in graduatoria o di ampliare il numero massimo dei partecipanti, in caso di iscrizioni a tetto, valutandone l'impatto sulla qualità della didattica e garantendo 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 la richiesta dell'ampliamento del numero massimo, dichiarando che viene garantita la qualità del corso in termini di capienza delle aule, rapporto studenti/docenti, attività svolte in collaborazione con aziende o enti esterni e disponibilità dei docenti a seguire un numero maggiore di studenti. Deve inoltre essere garantito e dichiarato il rispetto degli standard di sicurezza.

Nel caso in cui il corso sia finanziato tramite bando competitivo (regionale, nazionale, europeo) è necessario che il progetto rispetti i requisiti previsti da tale bando, compreso il numero minimo e/o massimo di partecipanti se specificato come requisito nel bando stesso.

### **Uditori**

Ai corsi 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 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, come previsto nel Regolamento in materia di corsi professionalizzanti. 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 può essere prevista una riduzione della quota di iscrizione non superiore al 25% del totale.

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.

## **ATTORI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE E GESTIONE DEI CORSI**

### **Docente proponente/direttore del corso**

Il docente proponente che assume anche il ruolo di Direttore del Corso deve essere un docente di ruolo dell'Università di Bologna (professore ordinario, professore associato, ricercatore a tempo indeterminato) e deve essere docente all'interno del corso. Non possono assumere il ruolo di Direttore i ricercatori a tempo determinato né i professori fuori ruolo. Il Direttore del Corso elabora la proposta di progetto e avvia l'iter di approvazione presentando il progetto al dipartimento.

Il Direttore del corso è **responsabile**:

- dell'organizzazione complessiva del corso, dalla progettazione alla conclusione;
  - del regolare svolgimento delle attività didattiche, della gestione dei registri delle lezioni, della conservazione dei relativi documenti, dei verbali di selezione e di fine corso, dell'assicurazione della qualità;
  - 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 rendicontazione che vengono da lui sottoscritti e presentati comunque di norma entro tre mesi dalla conclusione del corso;
  - 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 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.
- L'avvicendamento nel ruolo di direttore del corso, previa autorizzazione del dipartimento, è possibile solo se il nuovo direttore possiede i requisiti previsti. È necessario darne comunicazione via mail a: [arin.altaformazione@unibo.it](mailto:arin.altaformazione@unibo.it) e [master@unibo.it](mailto:master@unibo.it).

### **Settore alta formazione - ARIN**

Il coordinamento delle attività di progettazione e attivazione dei Corsi di Alta Formazione (CAF), Corsi di Formazione Permanente (CFP), Summer e Winter School (SWS), è curato dal Settore Alta Formazione – ARIN. Il Settore supporta i docenti nella progettazione dei corsi, predispone l'istruttoria per la valutazione dei progetti da parte del Gruppo Istruttorio e l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo; si relaziona con i Dipartimenti e i Campus per gli adempimenti relativi e con altri Atenei o con enti terzi per la stipula delle convenzioni relative ai progetti presentati.

### **Ufficio master presso Fondazione Alma Mater**

L'Ufficio Master, presso la Fondazione Alma Mater, svolge le attività riportate nella Convenzione tra l'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna e la Fondazione Alma Mater (FAM) - Rep.11192/2019 del 23/11/2019, rinnovata con scambio di lettere tra le parti fino al 30/10/2024. 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. Inoltre, tiene le relazioni con le segreterie didattiche dei singoli corsi, collaborando funzionalmente con il Settore Alta Formazione di ARIN che coordina le attività.

### **Segreteria didattica /tutor**

La segreteria didattica, di norma curata dal tutor del corso, 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 e inoltra i documenti all'Ufficio Master (Fondazione Alma Mater);
- chiede all' Ufficio Master (Fondazione Alma Mater) i fac-simile di verbale per le prove di ammissione e li riconsegna compilati e completi della documentazione necessaria, comunicando l'avvio del corso;
- assicura la rilevazione e la certificazione delle presenze degli studenti;
- predispone e conserva i registri cartacei per le lezioni dei docenti e verifica 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.

### **Ente gestore**

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

Come previsto dall'art.5 del Regolamento sui corsi professionalizzanti emanato con D.R. 150/2016 del 2.02 2016 e ss mm ii. la gestione amministrativo-contabile dei corsi può essere affidata a enti gestori esterni all'Ateneo (rispondenti a specifici requisiti e con i quali l'Ateneo stipula accordi di collaborazione) o essere mantenuta dalla struttura proponente il corso (Dipartimenti, Centri interdipartimentali ex art.25 comma 1 dello Statuto).

In entrambi i casi l'ente gestore deve essere indicato espressamente nel progetto che viene approvato con delibera del Dipartimento o altra 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.

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

Per la realizzazione dei corsi, il Direttore di Dipartimento o di altra struttura proponente svolge le seguenti attività:

- sottopone a delibera del Consiglio di dipartimento o di altra struttura proponente l'offerta formativa relativa ai corsi professionalizzanti proposti da docenti del proprio dipartimento/struttura, con anche l'attribuzione degli incarichi ai docenti che afferiscono al proprio dipartimento/struttura, e una ricognizione delle rendicontazioni finanziarie delle edizioni precedenti in sospeso (nel caso di rinnovi di corsi con ente gestore esterno);
- firma le convenzioni/accordi 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.

## **CONTRIBUTI DI ISCRIZIONE, ESONERI E RIMBORSI**

### **Contributi di iscrizione**

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

I contributi per i corsi sono corrisposti 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 sono regolate dai rispettivi bandi di ammissione. In caso di mancato pagamento delle quote di contribuzione previste dal 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).

Il costo di iscrizione al corso può essere sostenuto da soggetti terzi: in tale ipotesi è necessario che il candidato richieda tempestivamente alla segreteria didattica il modello di lettera di intenti nominale con cui il soggetto terzo formalizza l'impegno e lo trasmette preferibilmente via PEC all'Ufficio Master entro la data prevista per la selezione.

### **Esoneri dovuti a finanziamenti da parte di enti terzi o di residui di edizioni precedenti**

La direzione del corso può prevedere esoneri totali o parziali sulla base di finanziamenti di enti terzi o di residui di edizioni precedenti (purché ne sia stata conclusa la rendicontazione finanziaria, se ci si è avvalsi di un ente gestore esterno). Anche in caso di esonero totale, rimangono comunque a carico dello studente 17,04€; tale quota include: il bollo che ammonta a 16,00€ e l'assicurazione che ammonta a 1,04€. Gli importi indicati saranno adeguati alla normativa vigente o, per la polizza assicurativa, alla quota prevista dal rinnovo della stessa.

### **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 (bollo e assicurazione) e della quota di iscrizione alla selezione che, se prevista, deve comunque essere svolta per poter essere ammesso al corso.

I corsisti con disabilità saranno ammessi in soprannumero, per un massimo di due posti, secondo quanto concordato con i direttori dei corsi stessi e riportato sulle schede e nei bandi. Nel caso di più soggetti che si trovino ad aver diritto alla stessa riduzione, l'esenzione verrà concessa in base alla graduatoria di merito.

### **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:

1. corsi non attivati per mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti;

2. mancato rilascio del visto a studenti internazionali (per i paesi in cui è richiesto).

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

In nessun altro caso è previsto il rimborso delle quote già versate.

## **GESTIONE DEL CORSO**

### **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.

### **Sospensione della frequenza**

Per i corsi professionalizzanti, di norma, non è consentita la sospensione degli obblighi di frequenza. Tuttavia, 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). Tale sospensione è consentita solo una volta. Gli interessati/e potranno essere ammessi in soprannumero all'edizione nell'anno accademico immediatamente successivo, subordinatamente all'attivazione del corso, con l'esonero dal pagamento della quota già versata 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 corso (bollo e assicurazione). Il mancato rinnovo dell'iscrizione secondo queste modalità comporta la decadenza della carriera registrata per l'edizione di cui è stata chiesta la sospensione.

### **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.

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 direttore del corso può prevedere anche verifiche di profitto in itinere, che, di norma, non vengono verbalizzate e delle quali si potrà tener conto nella valutazione finale.

## **FINANZIAMENTI**

Il 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, se, oltre al contributo erogato, sono presenti altri elementi da definire (stage, interventi da parte di professionisti delle aziende, posti riservati nel corso ai dipendenti, ecc.)

2. **Contributi liberali:** i corsi possono essere parzialmente finanziati da erogazioni liberali; a seconda dell'ammontare, si ricorre o a una lettera di intenti da parte del finanziatore, con lettera di accettazione da parte del direttore del dipartimento o a donazione con atto formale.

Gli accordi convenzionali e le lettere di accettazione dei contributi liberali sono a firma del direttore del dipartimento per importi fino a 100.000 €. 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.

Non sono possibili in nessun caso contratti di sponsorizzazione.

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 delle presenti linee guida) 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.

## **GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL CORSO**

### **Prelievi a favore del bilancio di ateneo**

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) per i corsi di alta formazione, compresi quelli per dipendenti aziendali e il 5% per i corsi di formazione permanente e per le summer e winter school.

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 sono esenti dal prelievo di Ateneo fino al 50% delle entrate complessive del corso. I corsi attivati con contributi ministeriali e comunitari e disciplinati da norme specifiche a cura di tali enti sono esenti al 100% dal prelievo di Ateneo (art. 8 comma 3 del Regolamento in materia di corsi professionalizzanti)

Il calcolo del prelievo è effettuato sulle entrate come risultano alla chiusura delle iscrizioni. Su contributi erogati successivamente è comunque applicato il prelievo.

Nel caso di corsi interateneo, 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 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.

## **Oneri e costi amministrativi**

L'ateneo trattiene per ciascun iscritto, inclusi gli uditori, 67,04€, garantendo così la copertura dei costi obbligatori (bollo e assicurazione) e il rimborso dei costi di gestione amministrativa pari a 45€.

## **Costi della gestione amministrativo-contabile**

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

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%.

I direttori dei corsi hanno facoltà di mantenere presso il dipartimento (o altra struttura proponente) la gestione amministrativo-contabile del proprio corso, o di ricorrere a un ente gestore esterno. Quando la gestione amministrativo-contabile è affidata al dipartimento deve essere applicata una trattenuta sul budget del corso favore del dipartimento stesso, al fine di assicurare il recupero dei costi del personale e delle risorse impiegate. Tale trattenuta è differenziata in tre fasce:

1. il 7% dell'ammontare complessivo delle entrate, fino a 25.000€;
2. € 2.000 per i corsi con ammontare complessivo delle entrate da 25.001 a 100.000 €;
3. € 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, costi amministrativi per studente).

## **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 e tale previsione deve essere contenuta nella delibera del dipartimento relativa all'attivazione del corso.

In ogni caso le somme devono essere utilizzate per spese compatibili con le finalità istituzionali, temporalmente coerenti e congrue, sia per tipologia che per entità con le spese indicate nel budget minimo di fattibilità approvato, rispettando i criteri di decoro, economicità e ragionevolezza.

## **Utilizzo dei residui di edizioni precedenti**

Nel caso del sostegno finanziario di riedizioni di corsi, i residui non sono assoggettati una seconda volta alla trattenuta a favore del bilancio di Ateneo; se ci si avvale di un ente gestore esterno, il consiglio di dipartimento (o struttura) proponente delibera in ordine alla permanenza parziale o totale dei residui presso l'ente gestore purché di importo superiore a 1.000 euro.

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).

### **Rendicontazione**

Se ci si avvale di un ente gestore esterno, dopo la conclusione del corso si è tenuti a presentare una rendicontazione finanziaria dei proventi disponibili e dei costi effettivamente sostenuti; le spese devono essere conformi al budget di fattibilità e comunque in linea con le indicazioni fornite dal direttore del corso durante lo svolgimento delle attività.

Le rendicontazioni devono essere presentate di norma comunque entro tre mesi dalla conclusione del corso.

## **COMPATIBILITÀ CON ISCRIZIONE CONTEMPORANEA AD ALTRI CORSI – TRASFERIMENTI**

### **Compatibilità**

Non sussiste incompatibilità all'iscrizione contemporanea 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 master, presso l'Ateneo di Bologna o presso qualsiasi altro Ateneo o Istituto Superiore di Studi Musicali e Coreutici.

### **Trasferimenti**

Non è consentito il trasferimento tra corsi professionalizzanti.

## **INCARICHI DI DOCENZA**

### **Attribuzione degli incarichi di docenza**

Le docenze sono affidate a professori e ricercatori di ruolo 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 internazionale di tali corsi, il rapporto tra docenti dell'Università di Bologna ed esterni può essere più flessibile, con una percentuale non inferiore al 20%. Le docenze possono essere conferite a professori e ricercatori di altre università e a esperti di alta e documentata qualificazione nelle materie previste nel piano didattico.

L'attribuzione degli incarichi dei docenti dell'Università di Bologna è a cura del dipartimento.

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

La proposta di incarichi a docenti esterni a cura del docente proponente presuppone la presentazione del curriculum.

Per adempiere alla nuova normativa sulle prestazioni occasionali (L. n. 215 del 17 dicembre 2021) gli enti gestori dovranno ricevere con congruo anticipo l'elenco dei docenti esterni incaricati per il singolo corso, con i dati necessari per la stipula del contratto prima dell'inizio delle rispettive lezioni. Nel caso in cui l'ente gestore non coincida con il dipartimento proponente, il dipartimento dovrà fornire l'elenco 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.

### **Autorizzazioni allo svolgimento di un incarico didattico**

I docenti dell'Università di Bologna ai quali viene affidato un insegnamento all'interno di un corso proposto dal proprio dipartimento non devono richiedere alcuna autorizzazione al proprio direttore. I docenti dell'Università di Bologna che insegnano in un corso organizzato da un dipartimento diverso dal proprio devono comunicarlo al proprio direttore di dipartimento ma non è necessaria la richiesta di nulla osta.

Per i docenti esterni all'Università di Bologna, le eventuali procedure di autorizzazione rientrano nelle attività svolte dall'ente gestore.

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

### **Inquadramento dei compensi**

L'attività didattica e di direzione dei docenti di ruolo dell'ateneo in favore di CAF, CFP, SWS, è svolta in quanto docenti dipendenti dell'ateneo, come è confermato dall'art. 7 del regolamento in materia di corsi professionalizzanti.

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 sul budget del corso delle 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 € 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 corso è gestito in analogia e pertanto all'importo lordo devono essere aggiunti gli oneri a carico dell'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 la cui gestione amministrativa contabile è affidata a soggetti terzi, si rimanda alle circolari prot. 39466 del 3 luglio 2014 (per i compensi) e prot. 17373 del 29 febbraio 2016 (per i rimborsi spese per missioni e mobilità intra-ateneo) a firma della dirigente dell'Area Finanza e controllo di gestione.

### **Compenso per le ore di docenza**

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

### **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 corso (definite in fase di rendicontazione), al netto dei prelievi a favore del bilancio di Ateneo e delle quote fisse pro capite:

1. fino a 5.000€ lordo ente per entrate fino a 100.000€;
2. fino a 8.000€ lordo ente per entrate da 100.001€ a 200.000€;
3. fino a 10.000€ lordo ente per entrate superiori a 200.000€.

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

### **INFORMAZIONI FINALI E CONTATTI**

Gli atti e i documenti necessari alla presentazione e gestione dei corsi sono disponibili all'indirizzo: <https://www.unibo.it/it/studiare/dottorati-master-specializzazioni-e-altra-formazione/summer-e-winter-school/attivazione-master-corsi-di-alta-formazione-corsi-di-formazione-permanente-summer-e-winter-school>.

Il personale di ARIN - Settore Alta formazione, formazione permanente e formazione co-progettata con Enti esterni è a disposizione di Direttori e tutor ed è possibile contattarlo e/o chiedere un appuntamento scrivendo a: [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 dei corsi, si invitano gli interessati a contattare l'Ufficio Master scrivendo a [master@unibo.it](mailto:master@unibo.it).

## APPENDICE - CORSI DI ALTA FORMAZIONE PER DIPENDENTI AZIENDALI

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

1. 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.
2. Fase di progettazione del singolo corso di alta formazione: è definita all'interno di un accordo attuativo specifico (che è parte integrante della convenzione approvata) 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 all'Ufficio Master (Fondazione Alma Mater).

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, 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. 1 delle direttive e indicazioni operative dell'Ateneo per lo svolgimento delle attività assegnate alla Fondazione Alma Mater – FAM per il triennio 2023-2025, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/11/2023, nelle more dell'adozione del piano strategico triennale FAM 2023-2025).

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 dei 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 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, perché il singolo corso rientra all'interno della convenzione stipulata con l'azienda e già approvato dagli Organi di Ateneo.

L'accordo attuativo e il relativo allegato tecnico sono approvati dal dipartimento proponente e firmati dal Direttore del dipartimento proponente.

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'Università di Bologna e le singole aziende per la creazione di corsi di alta formazione 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'Università di Bologna 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 avviene in deroga alle scadenze previste dalle linee guida (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 3, lettera a) e lettera b) punto i).

Per i corsi per dipendenti aziendali in regime commerciale senza rilascio di CFU si rimanda alle specifiche linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione in data 20/12/2023.