



## LINEE GUIDA PER L'ATTIVAZIONE DEI MASTER UNIVERSITARI

A.A. 2026-2027

### Sommario

Premessa.....	3
Master.....	3
<b>Progettazione dei master.....</b>	<b>4</b>
Consultazione delle parti interessate .....	4
Verifica dell'offerta formativa complessiva dell'Ateneo .....	4
Indicatori per la progettazione delle edizioni successive alla prima .....	5
<b>Iter per la presentazione e valutazione di un progetto di master .....</b>	<b>5</b>
<b>Iter per la presentazione di master a titolo congiunto di cui Unibo non è sede amministrativa .....</b>	<b>7</b>
<b>Bando e procedura di ammissione .....</b>	<b>7</b>
Bando di ammissione.....	7
Procedura di ammissione .....	7
Calendario delle attività didattiche .....	8
Avvio del master .....	8
<b>Uditori.....</b>	<b>9</b>
<b>Modalità di erogazione delle attività didattiche .....</b>	<b>9</b>
<b>Attori coinvolti nella procedura di attivazione e gestione dei master .....</b>	<b>9</b>
Comitato proponente .....	9
Consiglio scientifico .....	10
Direttore/Direttrice del master .....	10
Aform – Settore Master scuole di specializzazione non mediche ed esami di Stato .....	11
Segreteria didattica/tutor d'aula/tutor didattici e di laboratorio/tutor di e-learning.....	11
Ente gestore.....	12
<b>Contributi di iscrizione – esoneri – rimborsi .....</b>	<b>13</b>
Contributi di iscrizione .....	13

Esonero per studenti con disabilità .....	13
Esoneri per il personale TA/CEL.....	13
Esoneri dovuti a finanziamenti da parte di enti terzi o di residui di edizioni precedenti .....	14
Quote agevolate iscritti all'Associazione Almae Matris Alumni .....	14
Rimborsi .....	14
<b>Gestione del master</b> .....	14
Obbligo di frequenza .....	14
Sospensione della frequenza .....	14
Verifica del profitto.....	15
Stage/tirocinio curriculare o project work .....	15
Pergamene.....	16
<b>Finanziamenti</b> .....	16
<b>Gestione amministrativa contabile del master – trattenute, gestione dei residui, spazi</b> .....	17
Prelievi a favore del bilancio di Ateneo .....	17
Oneri e costi amministrativi.....	17
Costi della gestione amministrativo-contabile .....	17
Altri costi .....	18
Utilizzo dei residui di edizioni precedenti.....	18
Rendicontazione .....	19
<b>Contemporanea iscrizione: compatibilità tra master e altri corsi - trasferimenti</b> .....	19
Tabella per la compatibilità della contemporanea iscrizione a un master e ad altri corsi.....	19
Trasferimenti.....	19
Partecipazione alle indagini almalaurea .....	19
<b>Incarichi di docenza</b> .....	20
Attribuzione degli incarichi di docenza.....	20
<b>Retribuzione degli affidamenti e delle altre attività istituzionali a docenti e ricercatori di ruolo dell'ateneo</b> .....	21
Inquadramento dei compensi.....	21
Compenso per le ore di docenza .....	22
Compenso per l'incarico di direzione .....	22
<b>Informazioni finali e contatti</b> .....	22

## **Premessa**

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 master universitari di I e II livello e riportano l'iter per la progettazione, valutazione, approvazione, attivazione e gestione complessiva dei master universitari, definito 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*).

## **Master**

I master universitari sono corsi di studio professionalizzanti post lauream, di perfezionamento scientifico e alta formazione, che permettono un approfondimento e ampliamento delle conoscenze acquisite, nella prospettiva di un reale e proficuo ingresso nel mondo del lavoro.

Un master di norma rilascia 60 crediti formativi universitari (CFU) e ha durata annuale. Il requisito minimo per accedere a un master di I livello è il possesso della laurea triennale, quello per accedere a un master di II livello la laurea magistrale o magistrale a ciclo unico.

L'offerta formativa dei master si colloca all'interno dell'offerta formativa complessiva proposta dai dipartimenti. Risulta quindi necessario che l'approvazione dei progetti di master avvenga in aderenza agli obiettivi strategici e in coerenza con l'offerta formativa di I, II e III ciclo, senza sovrapposizioni, in linea con il nuovo quadro di riferimento per le politiche degli Atenei italiani in termini di Assicurazione di Qualità che prevede una visione integrata e unitaria degli elementi che caratterizzano la missione istituzionale degli Atenei.

A differenza dei corsi di I, II e III ciclo, per i quali progettazione e attivazione seguono normative ministeriali, i master sono regolamentati autonomamente dagli Atenei e la loro realizzazione è subordinata alla valutazione della auto-sostenibilità dei corsi mediante le contribuzioni studentesche e/o eventuali finanziamenti di Enti esterni e a parametri di qualità. Attualmente, in particolare in ambito medico e tecnologico, i master costituiscono una risposta adeguata, soprattutto per la rapidità di attuazione, ai bisogni di figure professionali innovative ed emergenti nei nuovi contesti lavorativi.

I master, in quanto corsi a mercato, sono esclusi dalla normativa che disciplina il diritto allo studio, pur potendo prevedere forme proprie di inclusione.

## **PROGETTAZIONE DEI MASTER**

La progettazione rappresenta le fondamenta per la costruzione di un percorso formativo professionalizzante originale, attuale, coerente con gli obiettivi strategici, sostenibile e di qualità.

Relativamente all'originalità e attualità del progetto, diventano rilevanti per l'attivazione di nuovi master, o per la conferma o revisione di progetti già attivati, la consultazione delle parti interessate e la verifica dell'offerta formativa complessiva già proposta dall'Ateneo.

La progettazione dei master deve perciò rispondere all'esigenza di formazione di nuovi profili professionali richiesti dal mondo produttivo e quindi individuare ambiti professionali, metodologie e tecnologie nuove non incluse nei percorsi formativi di I, II e III ciclo, per creare opportunità di formazione ulteriori.

Per andare in questa direzione, oltre alle iniziative dei singoli docenti, è auspicabile l'individuazione degli ambiti che richiedono specifica formazione professionalizzante da parte dei Dipartimenti, con l'inserimento di una programmazione di massima della formazione professionalizzante tra le attività del dipartimento, in coerenza con la programmazione dell'offerta formativa di I, II e III ciclo e compatibilmente con la disponibilità dei docenti afferenti al dipartimento.

### **Consultazione delle parti interessate**

La consultazione delle parti interessate deve essere svolta dai docenti proponenti il master o da un eventuale comitato dipartimentale, in modo coerente con le indicazioni nazionali e internazionali fornite agli Atenei per i corsi di studio di I, II e III ciclo, per avere una progettazione dell'offerta formativa, allineata alle esigenze di formazione culturale e professionale provenienti dalla società e dal mondo del lavoro.

È pertanto necessaria ai fini della presentazione di una nuova proposta e i risultati devono essere riportati nel progetto.

Va programmata periodicamente, negli anni successivi, per verificare l'attualità della proposta ed aggiornarla alle evoluzioni del profilo professionale.

È necessaria quando si presenta nuovamente il progetto di un master che non è partito nelle ultime due edizioni bandite, per mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti.

### **Verifica dell'offerta formativa complessiva dell'Ateneo**

La verifica dell'offerta formativa esistente è responsabilità del dipartimento (o altra struttura) proponente il master.

L'offerta formativa dei master universitari deve differenziarsi, in termini di obiettivi formativi del corso, target, profilo professionale, risultati di apprendimento attesi e insegnamenti, rispetto ai corsi di I, II e III ciclo e ad altri master universitari proposti nello stesso ambito e che coprono gli stessi settori scientifico-disciplinari.

Risulta quindi necessaria un'analisi approfondita dell'offerta formativa del dipartimento proponente e dell'Ateneo, negli ambiti considerati, anche incentivando la collaborazione tra dipartimenti, per una più efficiente organizzazione delle risorse, in termini di docenza, di servizi di supporto e di strutture. Nel caso in cui il progetto presenti elementi di parziale sovrapposizione con altri corsi dell'Ateneo, è necessario evidenziare in che modo si differenzi, sia in termini di obiettivi, che di target, che di piano didattico, per esempio indicando in dettaglio i settori scientifico-disciplinari che caratterizzano il corso.

Il progetto deve essere predisposto in conformità a quanto riportato nell'attuale Regolamento in materia di corsi professionalizzanti e in queste Linee guida.

### **Indicatori per la progettazione delle edizioni successive alla prima**

Si riportano di seguito alcuni indicatori da considerare per il miglioramento della progettazione delle edizioni successive:

- 1) il numero di domande pervenute alla scadenza del bando di accesso a un master, in relazione ai posti disponibili;
- 2) il numero effettivo di iscritti, in relazione al numero minimo e al numero massimo previsti dal bando di accesso al master;

Per i rinnovi dei progetti, risulta molto utile raccogliere e tenere conto dell'opinione dei partecipanti alle precedenti edizioni dei percorsi formativi proposti, dunque il terzo indicatore è rappresentato da:

- 3) risposte positive ad alcune domande chiave del questionario di soddisfazione degli studenti. L'estratto del questionario contenente le risposte a queste domande chiave è disponibile sul Data Warehouse di Ateneo, al quale i docenti possono accedere tramite password assegnata ai propri dipartimenti di appartenenza.

Si segnala infine che per ogni master i questionari completi, sia riguardanti la soddisfazione degli studenti che la condizione occupazionale a un anno dalla fine del master sono pubblicati sul portale di Ateneo, [nella sezione dedicata ai master](#), ciascuno nella scheda informativa specifica.

### **ITER PER LA PRESENTAZIONE E VALUTAZIONE DI UN PROGETTO DI MASTER**

La presentazione di un progetto di master si svolge in due fasi:

#### **Fase 1 – scadenza 30 aprile 2025**

**Per le nuove proposte:** presentazione al Consiglio di dipartimento, da parte di tre docenti di riferimento (comitato proponente) della scheda sintetica del progetto di master contenente le seguenti informazioni essenziali: Comitato proponente, titolo, parti interessate, obiettivi formativi, principali SSD di riferimento, eventuale collaborazione con altri Atenei italiani o internazionali e/o Enti esterni, eventuali finanziamenti. La scheda sintetica deve essere presentata tramite l'applicativo [FOL](#).

**Per i rinnovi:** invio, tramite email, di una comunicazione da presentare al Consiglio di dipartimento della volontà di rinnovare il master – specificando il titolo, l'ultima edizione bandita e gli esiti delle ultime due edizioni concluse/bandite; nel caso in cui le ultime due

edizioni bandite non siano state attivate per mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti, non è possibile ripresentare il progetto. Il progetto potrà essere ripresentato l'anno successivo, con le modifiche e gli aggiornamenti risultanti dalla consultazione delle parti sociali e dunque la rivalutazione degli obiettivi formativi e del piano didattico.

Il Consiglio di dipartimento valuta le schede delle nuove proposte presentate e approva l'elenco complessivo (nuove proposte + rinnovi) dei progetti che rispondono agli obiettivi strategici del dipartimento, senza sovrapporsi, in tutto o in parte, ad altri percorsi formativi proposti dall'Ateneo, siano corsi di I, II o III ciclo o altri master.

Il dipartimento invia ad [aform.progettazionemaster@unibo.it](mailto:aform.progettazionemaster@unibo.it) la delibera del Consiglio con allegate le schede delle nuove proposte approvate e l'elenco complessivo dei corsi che intende attivare per il nuovo anno accademico. L'Ufficio sottopone le nuove proposte e l'elenco dei rinnovi al Gruppo istruttorio per l'analisi complessiva dell'offerta formativa e la valutazione dell'opportunità di inviare alcune proposte alle commissioni interdipartimentali, se ritenuto utile per la valorizzazione di tutte le competenze dell'Ateneo. Raccolto il parere del Gruppo istruttorio e l'eventuale parere delle commissioni interdipartimentali consultate, si procede con la fase 2.

### **Fase 2: scadenza 10 luglio 2025 – data unica per la presentazione dei progetti 2026-2027**

Sia nel caso delle nuove proposte che nel caso dei rinnovi, il progetto completo del corso deve essere compilato e inviato tramite l'applicativo online all'ufficio competente di Aform. Ai fini della progettazione, si rimanda al "fac-simile di progetto" con le note di compilazione, reperibile alla pagina del portale dedicata [all'attivazione dei master](#).

**Attenzione:** il progetto completo non deve essere presentato preventivamente al dipartimento. A partire dal 10 luglio 2025 l'ufficio Master effettuerà le verifiche di conformità, chiedendo nel caso sia necessario, integrazioni e modifiche. I progetti conformi saranno inviati dall'Ufficio Master al dipartimento, o altra struttura di afferenza, per acquisire la delibera di approvazione del progetto definitivo (entro ottobre 2025); acquisite le delibere dei dipartimenti/strutture proponenti, i progetti sono trasmessi al Prorettore per la Didattica per la presentazione in Commissione didattica. Acquisito il parere della Commissione, i progetti sono sottoposti a delibera degli Organi Accademici nel mese di dicembre 2025.

### **Altri punti di attenzione per la presentazione dei progetti**

- I progetti possono essere presentati anche in collaborazione con altre Università o con soggetti terzi: nel caso di master che rilasciano titoli doppi, multipli o congiunti, il Comitato proponente può essere costituito anche da docenti delle università partner ed è necessario inviare all'ufficio master [aform.progettazionemaster@unibo.it](mailto:aform.progettazionemaster@unibo.it) la bozza della convenzione per il rilascio del titolo o la segnalazione della necessità di rinnovare la convenzione tramite scambio di lettera (nel caso di convenzioni già vigenti e laddove la convenzione lo prevede).
- Nel caso di master che si svolgono in tutto o in parte presso le sedi dei Campus della Romagna o che afferiscono a dipartimenti con sede presso uno o più Campus, è necessario acquisire il parere favorevole dei Consigli di campus interessati; anche in questo caso il parere va inviato tramite interoperabilità ad [aform.progettazionemaster@unibo.it](mailto:aform.progettazionemaster@unibo.it);

- Infine, in caso di eventuale erogazione della didattica in modalità e-learning, si raccomanda di contattare il Settore Tecnologie per l'innovazione didattica, [assistenza.cesia@unibo.it](mailto:assistenza.cesia@unibo.it) per ricevere informazioni sulle procedure da seguire.

## **ITER PER LA PRESENTAZIONE DI MASTER A TITOLO CONGIUNTO DI CUI UNIBO NON È SEDE AMMINISTRATIVA.**

Al fine di favorire la collaborazione inter Ateneo e tenuto conto che ciascuna Università ha tempistiche diverse per l'approvazione dell'offerta formativa post lauream, a partire dall'anno 2025 è possibile presentare la proposta per aderire ad un titolo congiunto con sede amministrativa diversa dall'università di Bologna, nel momento in cui l'ateneo capofila lo richiede.

Il Docente proponente deve presentare al proprio dipartimento/struttura di afferenza:

- 1) il progetto elaborato dall'Ateneo capofila;
- 2) la bozza della convenzione per il rilascio del titolo congiunto nella quale sono indicate, tra l'altro, le motivazioni per la collaborazione.

Il Consiglio di dipartimento delibera l'approvazione del progetto tenuto conto dell'aderenza ai propri obiettivi strategici e valutata la non sovrapposizione con altri percorsi formativi già attivati. Il progetto e la bozza della convenzione sono poi trasmessi all'ufficio competente di Aform ([aform.progettazionemaster@unibo.it](mailto:aform.progettazionemaster@unibo.it)) per la verifica di conformità, rispetto ad alcuni elementi regolamentari fondamentali (tra cui, rilascio di 60 CFU pari a 1500 ore di impegno complessivo; presenza del tirocinio/project work; percentuale di docenza accademica adeguata almeno al Regolamento dell'Ateneo capofila).

Il Prorettore per la Didattica e la Delegata per la Didattica sostenibile valuteranno il contenuto del progetto prima della sottomissione agli Organi di Ateneo.

Acquisita l'autorizzazione degli Organi accademici, l'ufficio competente di Aform sottomette la convenzione alla firma del Rettore, nei modi e tempi richiesti dall'Ateneo capofila.

## **BANDO E PROCEDURA DI AMMISSIONE**

### **Bando di ammissione**

Dopo l'approvazione del progetto da parte degli Organi Accademici, la direzione del master predispone la scheda bando specifica del proprio corso, che verrà allegata al bando unico, come parte integrante dello stesso. La scheda va inviata ad [aform.progettazionemaster@unibo.it](mailto:aform.progettazionemaster@unibo.it)

### **Procedura di ammissione**

L'ammissione al master prevede una selezione per titoli e/o colloquio/altre prove, a cura della direzione del master. Il contributo per l'iscrizione alla selezione è pari a 60€ e non può essere rimborsato per nessun motivo, nemmeno in caso di non attivazione del corso o di non svolgimento delle prove di selezione per mancato raggiungimento di un numero congruo di candidati.

Nell'ottica della semplificazione delle procedure e del raggiungimento del massimo numero di iscritti previsto dal bando, è consentita l'apertura di successive finestre di selezione fino al raggiungimento del numero massimo degli iscritti indicato nel bando, nel rispetto delle tempistiche previste per l'immatricolazione e l'inizio delle attività didattiche che, pertanto, devono essere concordate preventivamente con direttori/direttrici.

Al termine di ogni finestra di selezione, la direzione del master invia i verbali di selezione a [master@unibo.it](mailto:master@unibo.it) per l'approvazione della graduatoria con provvedimento dirigenziale e in tempo utile per l'apertura delle immatricolazioni.

### **Calendario delle attività didattiche**

Le attività didattiche dei master di I e II livello per l'A.A. 2026-2027 devono avere inizio tra il 15 settembre 2026 e il 27 febbraio 2027. Il calendario di massima deve essere inviato all'indirizzo [aform.progettazionemaster@unibo.it](mailto:aform.progettazionemaster@unibo.it) unitamente alla scheda bando.

Per i master annuali le attività didattiche e formative devono avere una durata non inferiore a 9 mesi e il corso deve concludersi entro e non oltre 15 mesi dalla data di avvio.

Per i master annuali con frequenza biennale part-time le attività didattiche e formative devono avere una durata non inferiore a 18 mesi e il corso deve concludersi entro e non oltre 24 mesi dall'avvio.

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

### **Avvio del master**

Il master è attivato nel rispetto del budget minimo di fattibilità del progetto, basato sul numero minimo di iscritti, che può variare nel limite del 10%. È possibile rivedere il budget minimo di fattibilità, anche in assenza del raggiungimento del numero minimo di iscritti previsto, sulla base di entrate successive all'approvazione del progetto, dovute ad erogazioni liberali di enti terzi, o di residui disponibili in seguito a chiusura dei rendiconti di edizioni precedenti. Il numero minimo di iscritti non può essere in ogni caso inferiore a 8 iscritti. Per i master, prevalentemente di area medica, che prevedono attività laboratoriali con uso di strumenti e tecnologie molto specifiche, è consentita la riduzione del numero minimo a 4 iscritti con un numero massimo non superiore a 8 iscritti. Le modifiche al budget devono essere approvate dal Consiglio di dipartimento. Nel caso di insussistenza dei numeri minimi il master non è attivato, ma potrà essere riformulato per migliorarne attrattività e valorizzazione.

Sulle soglie minime su indicate rispettivamente di 8 iscritti, per tutti i master, e di 4 iscritti, per i master che utilizzano tecnologie avanzate, non sono ammesse deroghe.

Nel progetto, oltre al numero minimo, è richiesta anche l'indicazione del numero massimo di iscritti, al fine di garantire la qualità del master, in termini di rapporto docenti/studenti, reperimento e qualità dello stage/tirocinio, adeguatezza degli spazi, disponibilità di attrezzature. È lasciata alla direzione del corso la possibilità di incrementare il numero massimo degli ammessi, purché fornisca una dichiarazione che garantisca il permanere delle condizioni di qualità e sostenibilità 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.

### **Uditori**

Possono essere ammessi come uditori gli interessati al master che non sono in possesso del titolo richiesto per l'ammissione ma in possesso di un curriculum professionale coerente con il percorso formativo offerto dal master.

L'ammissione di uditori, deve essere indicata esplicitamente nella scheda bando del master.

Per gli uditori sono previste quote di iscrizione ridotte rispetto alla quota dei partecipanti, fino a un massimo del 50% della quota piena; le quote di contribuzione degli uditori devono essere indicate nel bando e includono il contributo per la copertura assicurativa. In caso di rinuncia da parte dell'uditore, la quota eventualmente versata non è rimborsabile ad attività iniziate.

Gli uditori non possono concorrere al raggiungimento del numero minimo per l'attivazione del corso.

La domanda da parte degli uditori deve essere inviata alla segreteria didattica del master entro cinque giorni dalla scadenza del bando. La segreteria didattica avrà cura di comunicare l'accoglimento della richiesta nonché i tempi e le modalità di iscrizione e di pagamento della quota di partecipazione. Qualora non tutti i posti per uditori siano coperti entro il termine indicato nella scheda bando, la direzione può valutare anche candidature pervenute successivamente, fino a copertura dei posti disponibili e comunque non oltre l'inizio delle lezioni.

L'uditore non sostiene l'esame finale, non ha obbligo di frequenza, non partecipa allo stage, non ha l'obbligo di preparazione del project work, non acquisisce il titolo di Master non acquisisce CFU. La segreteria didattica può rilasciare all'uditore un attestato di frequenza che riporta le ore effettivamente svolte.

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE**

Le attività didattiche del master possono essere erogate in presenza, in modalità ibrida e in modalità digitale così come indicato nel progetto sottoposto all'approvazione degli OOAA, coerentemente con gli obiettivi formativi e con il target a cui il corso è rivolto. Anche nel caso in cui si scelga la prevalente erogazione del corso a distanza, è comunque necessario prevedere alcune attività in presenza (seminari, stage, project work, esame finale). Per i master che adottano modalità didattiche innovative è richiesto il monitoraggio specifico del livello di soddisfazione degli iscritti, in termini di qualità della didattica ai fini del conseguimento degli obiettivi formativi.

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

#### **Comitato proponente**

Il Comitato proponente elabora la proposta di progetto e avvia l'iter di approvazione presentando il progetto al dipartimento. All'interno del Comitato proponente è individuato il direttore/direttrice; tutti i componenti del Comitato proponente sono docenti del master.

## **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, propone il nuovo direttore e lo comunica al dipartimento (o struttura) proponente il progetto per l'adozione della conseguente delibera. In caso di assenza temporanea del direttore o necessità di sostituzione, nomina un sostituto.

## **Direttore/Direttrice del master**

L'incarico di Direttore/Direttrice di un master deve essere affidato a un docente di ruolo a tempo indeterminato dell'Università di Bologna (professore ordinario, professore associato, ricercatore a tempo indeterminato), componente del Comitato proponente e docente del corso.

In caso di titoli congiunti/doppi con Università partner, il ruolo di direttore può essere attribuito anche a un docente di ruolo a tempo indeterminato (professore o ricercatore) di un Ateneo partner, purché definito nell'accordo di collaborazione tra gli Atenei consorziati.

Un/una docente può assumere l'incarico di Direttore/Direttrice di un solo master per anno accademico.

Il Direttore/la Direttrice di un master è responsabile:

- dell'organizzazione complessiva del corso, dalla progettazione alla conclusione;
- nel caso di titolo congiunto, della redazione della convenzione per il rilascio del titolo, in collaborazione con i referenti degli atenei partner e con il supporto dell'Ufficio Master;
- 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'auto-sostenibilità del corso nel caso di numero di iscritti inferiore al numero minimo previsto dal progetto;
- delle comunicazioni all'ente gestore in merito all'impiego del budget a disposizione del corso e dei documenti di rendicontazioni che vengono da lei/lui sottoscritti e presentati comunque entro 6 mesi dalla conclusione del master;
- della comunicazione scritta al direttore del dipartimento proponente e all'ente gestore, di eventuali modifiche degli incarichi di docenza che devono essere approvate dal dipartimento;
- 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;

- dell’inserimento dell’appello relativo alla prova finale su Alma Esami e della verbalizzazione entro cinque giorni dallo svolgimento, monitorando l’iscrizione degli studenti, coadiuvato dal tutor;
- della comunicazione agli studenti relativa alla partecipazione all’indagine AlmaLaurea sul gradimento dei master proposti e sul profilo dei diplomati dei master, con particolare attenzione per i master annuali con frequenza biennale part-time; tale comunicazione deve essere inviata, con il supporto del tutor, prima dell’iscrizione alla prova finale;
- della relazione di fine corso con le informazioni quantitative che esprimono i risultati dell’iniziativa formativa in termini di numero di domande pervenute, ammessi, iscritti e diplomati; del rendiconto finale che viene emesso a sua firma.

#### **AFORM – Settore Master scuole di specializzazione non mediche ed esami di Stato**

Il coordinamento delle attività di progettazione, attivazione e gestione dei master è curato da AFORM – Settore Master, scuole di specializzazione non mediche ed esami di Stato, mediante l’ufficio master che si articola in due unità che rispondono ai seguenti indirizzi email:

- [aform.progettazionemaster@unibo.it](mailto:aform.progettazionemaster@unibo.it)
- [master@unibo.it](mailto:master@unibo.it)

La prima supporta i docenti nella progettazione dei master, predispone l’istruttoria per la valutazione dei progetti da parte del Gruppo istruttorio e della Commissione didattica per l’approvazione da parte degli Organi di Ateneo; si relaziona con i Dipartimenti e i Campus per gli adempimenti relativi ai master e con altri Atenei o con enti terzi per la stipula delle convenzioni relative ai progetti presentati.

La seconda supporta i docenti nella predisposizione dei bandi e ne cura la pubblicazione sul Portale d’Ateneo; gestisce le procedure amministrative previste per la selezione e immatricolazione degli studenti nonché per tutti gli atti di carriera. Tiene le relazioni con le segreterie didattiche dei singoli corsi, come previsto dall’apposita convenzione tra l’Alma Mater Studiorum e la Fondazione Alma Mater - Rep. 11192/2019 del 23/11/2019 - per la disciplina della collaborazione nella gestione delle attività di supporto per l’attivazione dei master.

#### **Segreteria didattica/tutor d’aula/tutor didattici e di laboratorio/tutor di e-learning**

La segreteria didattica e/o il tutor d’aula – di cui è responsabile il Direttore/la Direttrice del master - opera in coordinamento con l’Ufficio Master e si occupa principalmente delle seguenti attività:

- riceve e verifica le domande di iscrizione alla selezione degli studenti con titoli conseguiti in Italia; nel caso di studenti in possesso di titoli acquisiti all’estero è l’Ufficio Master a ricevere le domande di iscrizione alla selezione, ad esclusione di accordi specifici con le segreterie didattiche che garantiscano comunque un tempestivo inoltro dei documenti da consegnare all’Ufficio Master indicati dettagliatamente nel bando;

- cura i verbali per le prove di ammissione e li riconsegna compilati e completi della documentazione necessaria all'Ufficio Master;
- assicura la rilevazione e la certificazione delle presenze degli studenti;
- predispone e conserva i registri cartacei, in attesa dell'implementazione del registro elettronico per le lezioni dei docenti e cura che siano compilati e firmati, ovvero sollecita, se necessario, la compilazione dei registri;

Tenuto conto del ruolo fondamentale di supporto svolto dalla segreteria didattica e/o dal tutor d'aula, per garantire la gestione efficiente dell'organizzazione di tutte le attività del corso, la previsione a budget del costo per tale attività è da considerarsi indispensabile.

Oltre alla Segreteria didattica/Tutor è possibile prevedere tutor di laboratorio e/o tutor di e-learning che supportano i docenti e gli studenti nella organizzazione ed erogazione delle attività didattiche, laboratoriali e a distanza previste nel percorso formativo del master. Le attività dei tutor devono essere specificate nel progetto anche al fine di definire nel budget il compenso adeguato.

### **Ente gestore**

La gestione amministrativo-contabile dei master è affidata dal Consiglio di dipartimento proponente (o altra struttura proponente) a enti gestori esterni o interni secondo quanto previsto dall'art. 5 del vigente Regolamento sui corsi professionalizzanti.

L'individuazione dell'ente gestore, esterno o interno, deve essere esplicitamente dichiarata nella delibera di approvazione del progetto da parte della struttura proponente e ne deve essere data indicazione nel progetto.

Non è consentita la modifica dell'ente gestore dopo l'attivazione dell'edizione di un master. Può essere invece modificato nelle edizioni successive in fase di progettazione o comunque prima dell'attivazione del master stesso.

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

Il Direttore/la Direttrice di dipartimento svolge le seguenti attività:

- sottopone a delibera del Consiglio di dipartimento (o altra struttura) i progetti e la ricognizione delle rendicontazioni finanziarie delle edizioni precedenti; la delibera di approvazione autorizza l'attribuzione degli incarichi ai docenti indicati nel progetto. Nel caso di sostituzione o attribuzione dell'incarico dopo l'approvazione del progetto, è necessario sottoporre le variazioni a nuova delibera del Consiglio;
- Sottopone a delibera del Consiglio di dipartimento (o altra struttura) eventuali variazioni del budget, rispetto a quello del progetto approvato;
- firma le convenzioni con aziende/enti esterni per lo svolgimento degli stage;
- firma le convenzioni o le donazioni/lettere di accettazione dei contributi liberali destinati ai master, se richiesto dagli enti finanziatori fino a euro 100.000,00;
- autorizza la liquidazione delle risorse finanziarie spettanti ai soggetti gestori esterni a titolo di entrate dei master 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 master attivato da un altro dipartimento.

## **CONTRIBUTI DI ISCRIZIONE – ESONERI – RIMBORSI**

### **Contributi di iscrizione**

I master sono finanziati con le quote di iscrizione degli studenti ammessi.

I contributi possono essere corrisposti in due o più rate se l'importo complessivo della singola quota di contribuzione ordinaria (c.d. quota piena) è pari ad almeno € 2.000, mentre in caso di importo inferiore sono corrisposti in un'unica soluzione. 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 sono regolate dal bando di ammissione al master; nel caso di pagamento in più rate, il ritardo nel pagamento della seconda rata è soggetto a un'indennità di mora pari a € 60.

In caso di mancato pagamento delle quote di contribuzione previste da bando (compresa eventualmente la mora) entro la data di caricamento della prova d'esame su AlmaEsami la carriera è interrotta e lo studente non può frequentare le attività formative, né concludere la carriera; una eventuale nuova finestra di prova può essere concessa solo dietro verifica dell'effettivo saldo delle quote di contribuzione non versate.

Per i contributi per servizi prestati su richiesta dello studente iscritto a un master si applica, per quanto di pertinenza, l'art. 10 del Regolamento di Ateneo sulle contribuzioni studentesche (DR n. 662/2018 in vigore dal 15/05/2018).

Il costo di iscrizione al master 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 via PEC all'Ufficio Master ([scriviunibo@pec.unibo.it](mailto:scriviunibo@pec.unibo.it)) entro la data prevista per la selezione.

### **Esonero per studenti con disabilità**

Il master non rientra nella tipologia di corsi per cui è previsto l'esonero dalla tassa di iscrizione e dai contributi universitari (D. Lgs 68/2012, art.9, comma 8). Tuttavia si può prevedere, in accordo con la direzione del master, l'iscrizione di uno o due studenti in possesso di certificazione di invalidità civile pari o superiore al 66% o di certificazione ai sensi della Legge 104/92, purché idonei alla selezione, in sovrannumero e con esonero dal pagamento delle quote di iscrizione, al netto degli oneri fissi e del contributo di iscrizione alla selezione. L'eventuale disponibilità è indicata nella scheda di ogni singolo master.

### **Esoneri per il personale TA/CEL**

Per il personale TA e CEL dell'Ateneo sono previsti due posti in sovrannumero rispetto al numero massimo riportato nella scheda di ciascun master, con esonero dal pagamento del contributo di iscrizione, al netto degli oneri fissi (tassa regionale, bollo e assicurazione). L'accesso è riservato ai master part time individuati dall'Area del Personale in relazione alle esigenze formative rilevate dall'Ateneo per le diverse figure professionali. I candidati

interessati devono comunque partecipare alla selezione, versando il contributo previsto, e risultare idonei in graduatoria, oltre che seguire le indicazioni dell'Area del personale per usufruire dell'esonero. Per maggiori informazioni scrivere a [apos.master-ta@unibo.it](mailto:apos.master-ta@unibo.it)

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

La direzione del master 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). Rimangono comunque a carico dello studente, che gode dell'esonero, gli oneri fissi pari a 184,54 Euro che includono: la tassa regionale, il bollo, l'assicurazione e l'indennità per il rilascio della pergamena. L'importo indicato sarà adeguato alla normativa vigente o, per la polizza assicurativa, alle quote di mercato.

### **Quote agevolate iscritti all'Associazione Almae Matris Alumni**

Sono previste 1 o 2 quote agevolate (20% in meno rispetto al contributo di iscrizione) a favore di iscritti all'Associazione Almae Matris Alumni, da concordare con la direzione del master e riportare nella scheda specifica allegata al bando di ammissione. I posti sono in sovrannumero rispetto al numero massimo di iscritti.

### **Rimborsi**

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

- master 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.

## **GESTIONE DEL MASTER**

### **Obbligo di frequenza**

La percentuale di frequenza è definita dai docenti proponenti in sede di presentazione del progetto; è richiesto un obbligo di frequenza tra il 70% e il 90% delle attività previste dal master. L'accertamento è demandato al direttore del corso. Lo studente può sostenere le verifiche di profitto solo dopo la verifica della frequenza, a cura della direzione del master.

### **Sospensione della frequenza**

La sospensione della frequenza di un master universitario non è di norma consentita. Tuttavia, su richiesta formale dell'interessata/o, può essere concessa la sospensione della frequenza esclusivamente nei casi di prolungata malattia (che superi la percentuale massima di assenza) e nei casi di gravidanza o di maternità/paternità. L'istanza deve essere inviata alla direzione del corso e a [master@unibo.it](mailto:master@unibo.it). Tale sospensione è consentita solo una volta. Gli interessati/e possono essere ammessi in sovrannumero all'edizione del medesimo master nell'anno accademico immediatamente successivo, subordinatamente all'attivazione di tale edizione, con l'esonero dal pagamento delle quote già versate per l'edizione precedente, versando il relativo conguaglio. Restano a carico del/della richiedente gli oneri obbligatori relativi al nuovo anno accademico di attivazione del master (bollo, assicurazione, tassa regionale). Il mancato rinnovo dell'iscrizione secondo queste modalità comporta la decadenza dalla carriera.

## **Verifica del profitto**

Ad eccezione di vincoli specifici presenti negli accordi per i master 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 devono prevedere e comunicare agli studenti e all'Ufficio Master [master@unibo.it](mailto:master@unibo.it) 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 ad essere verbalizzata; la verbalizzazione avviene tramite Alma Esami e i crediti formativi complessivi sono acquisiti con il superamento della prova stessa.

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

## **Stage/tirocinio curriculare o project work**

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

Lo stage può essere svolto solo presso aziende/enti convenzionati con l'Alma Mater Studiorum. Le convenzioni quadro, già stipulate dall'Alma Mater Studiorum o le convenzioni stipulate da dipartimenti, scuole o corsi di studio che prevedono lo svolgimento di tirocini curricolari, possono essere applicate anche allo svolgimento degli stage dei master. 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, in accordo alla normativa vigente in materia di tirocini curricolari; 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'Ateneo).

Il progetto di stage è approvato dal Direttore del master. Le aziende da convenzionare sono valutate dal Consiglio scientifico del master; le convenzioni sono approvate dal Consiglio di dipartimento e 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%.

Il Comitato proponente può prevedere nel progetto, in alternativa allo stage, la realizzazione di un project work con elaborato finale.

### **Pergamene**

A seguito del conseguimento di un master universitario di I o II livello è previsto il rilascio della pergamena; il costo trova copertura nel budget del master.

### **FINANZIAMENTI**

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

- accordi convenzionali, per i quali si ricorre ad un accordo firmato dalle istituzioni/enti coinvolti;
- contributi liberali: i master 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.

I master costituiscono parte dell'offerta formativa istituzionale di Ateneo, pertanto non possono essere finanziati mediante contratti di sponsorizzazione.

Gli accordi e le lettere di accettazione 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.

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 e successivamente a trasferire tale contributo all'ente gestore. I finanziamenti costituiscono entrate di natura istituzionale e pertanto non sono soggetti a fatturazione (fuori campo IVA ex art. 4 DPR n. 633/1972).

In nessun caso la gestione amministrativo/contabile o l'organizzazione dei master può comportare oneri, anche impliciti o indiretti, per l'Ateneo. I master non possono pertanto essere finanziati con fondi istituzionali (budget integrato di dipartimento, fondi di ricerca,

ecc.), come previsto dall'art. 5, comma 5, del vigente Regolamento in materia di corsi professionalizzanti.

## **GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL MASTER – TRATTENUTE, GESTIONE DEI RESIDUI, SPAZI**

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

L'Ateneo trattiene il 10% dalle entrate complessive del budget del master (quote di iscrizione e contributi erogati a qualsiasi titolo da aziende, enti e istituti pubblici e privati). 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 è effettuato sulle entrate come risultano alla chiusura delle iscrizioni; su contributi erogati successivamente è 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 vigente 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.

### **Oneri e costi amministrativi**

L'Ateneo trattiene per ciascun iscritto (inclusi gli uditori) €337,04, garantendo così la copertura dei costi obbligatori (bollo, assicurazione e tassa regionale) e il rimborso dei costi di gestione amministrativa pari a € 180. Sono inoltre a carico dello studente l'indennità di rilascio pergamena, pari a € 11,50 e un bollo da € 16,00, per un totale di € 364,54 complessivi *pro capite*. 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 se dovuti (tassa regionale, assicurazione e bollo), oltre a quanto previsto per gli specifici costi amministrativi e gestionali se dovuti.

### **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 può inoltre fornire servizi aggiuntivi, a richiesta della direzione del master, 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 in management sono regolamentati da uno specifico 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.

Specifica convenzione andrà stipulata 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 deve superare il 7%.

La gestione amministrativo contabile dei master può essere affidata anche a strutture interne all'Ateneo; 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, è applicata una trattenuta, differenziata in tre fasce, a favore delle strutture:

- 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, costi amministrativi per studente).

### **Altri costi**

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

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.

la delibera del Consiglio di amministrazione del 30/04/2024 0/04/2024 (modifiche al regolamento di concessione in uso temporaneo degli spazi dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna) stabilisce che i master sono attività ordinaria e dunque non ricadono in tale regolamento; pertanto, le aule possono essere utilizzate a titolo gratuito.

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

Nel caso del sostegno finanziario di riedizioni di master, 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 in accordo con il Direttore del dipartimento. Tali residui devono essere destinati in via prioritaria ad acquisti finalizzati all'erogazione delle attività didattiche; le eccedenze possono 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

Alla conclusione del corso il Direttore del master è tenuto 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 del Direttore del master durante lo svolgimento delle attività.

Le rendicontazioni devono essere presentate al dipartimento/struttura di afferenza del master entro il termine dell'anno accademico immediatamente successivo alla conclusione del corso.

## CONTEMPORANEA ISCRIZIONE: COMPATIBILITÀ TRA MASTER E ALTRI CORSI - TRASFERIMENTI

### Tabella per la compatibilità della contemporanea iscrizione a un master e ad 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
Corsi di I e II ciclo e a ciclo unico	No
Scuole di specializzazione non mediche	Valutazione della fattibilità da parte dei rispettivi Organi collegiali
Scuole di specializzazione mediche	
Dottorato di ricerca	
Master	

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.

## TRASFERIMENTI

Non è consentito alcun trasferimento da master a master o da master ad altri corsi di studio (e viceversa).

## PARTECIPAZIONE ALLE INDAGINI ALMALAUREA

Agli iscritti ai master vengono somministrati due questionari:

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

La somministrazione dei questionari di valutazione dei master è a cura dell'Ateneo in collaborazione con AlmaLaurea: gli iscritti ai master sono invitati a compilare un questionario di valutazione alla fine del corso, attraverso una procedura web che prevede che, per poter accedere alla prova finale, lo studente debba prima compilare il questionario.

Tutor e Direttori/Direttrici 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 Alma Esami) e gli eventuali ulteriori inviti a compilare il questionario, impegnandosi a favorire la più ampia partecipazione alla rilevazione web. A un anno dal termine del master, i partecipanti saranno interpellati via web a cura di AlmaLaurea per indagare gli effetti del master sulla condizione occupazionale.

I risultati di entrambe le indagini sono pubblicati sul portale AlmaLaurea:

<https://www.alma laurea.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 Istruttorio per i corsi professionalizzanti, con il supporto degli uffici, può prevedere un'audizione del direttore con l'obiettivo di individuare opportune azioni di miglioramento prima della nuova eventuale attivazione del master.

## **INCARICHI DI DOCENZA**

### **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. 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.

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

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

La proposta di incarichi a docenti esterni a cura del Comitato proponente o del Consiglio scientifico del master presuppone la presentazione del curriculum vitae da inserire nell'applicativo per la presentazione del progetto, sezione "insegnamenti".

Per adempiere alla nuova normativa sulle prestazioni occasionali (ex Legge n. 215 del 17 dicembre 2021) gli enti gestori devono ricevere con congruo anticipo l'elenco dei docenti

esterni incaricati per il singolo master, con i dati necessari per la stipula del contratto prima dell'inizio delle rispettive lezioni.

Tale elenco deve essere fornito dal dipartimento (o struttura) proponente o dalla segreteria didattica del master 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 in un master**

I docenti Unibo ai quali viene affidato un insegnamento nell'ambito di un master universitario (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 master 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.

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

##### **Inquadramento dei compensi**

L'attività didattica e di direzione dei docenti di ruolo dell'Ateneo in favore di master 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 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. A legislazione vigente, 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\*32.7%) se il percipiente è a tempo indeterminato oppure a 80,59 (60\*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 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 master la cui gestione amministrativo 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 individuati i seguenti parametri: euro 130, lordo ente, compenso orario minimo; euro 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 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 per fini istituzionali, come previsto dal Regolamento.

### **INFORMAZIONI FINALI E CONTATTI**

Alcune procedure operative descritte nelle linee guida (tenuta dei registri, trasferimenti fondi) potranno subire modifiche in ragione della revisione del regolamento in materia di corsi professionalizzanti.

La normativa di riferimento per la istituzione, attivazione e gestione di master sono disponibili nel Portale di Ateneo alla seguente pagina [Istituzione master universitari](#)

Il personale di AFORM - Settore Master scuole di specializzazione non mediche ed esami di Stato è a disposizione di Direttori e tutor ed è possibile contattarlo e/o chiedere un appuntamento scrivendo ad [aform.progettazionemaster@unibo.it](mailto:aform.progettazionemaster@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 master, si invitano gli interessati a contattare l'Ufficio competente scrivendo a [master@unibo.it](mailto:master@unibo.it).