



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

**REGOLAMENTO MASTER UNIVERSITARI, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E  
AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E CORSI DI FORMAZIONE  
CONTINUA/LIFELONG LEARNING**



## **INDICE**

<b>Art. 1. Principi generali e ambito di applicazione</b>	<b>3</b>
<b>Art. 2 Definizioni</b>	<b>3</b>
<b>CAPO I – MASTER UNIVERSITARI</b>	<b>4</b>
<b>Art. 3 Definizione e caratteristiche</b>	<b>4</b>
<b>Art. 4 Requisiti di ammissione e incompatibilità</b>	<b>4</b>
<b>Art. 5 Prove di verifica. Esame finale. Conseguimento del titolo</b>	<b>5</b>
<b>Art. 6 Iscrizione a singoli moduli di un Master</b>	<b>5</b>
<b>Art. 7 Uditrici/uditori</b>	<b>5</b>
<b>CAPO II – CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE</b>	<b>6</b>
<b>Art. 8 Definizione e caratteristiche</b>	<b>6</b>
<b>Art. 9 Requisiti di ammissione</b>	<b>6</b>
<b>Art. 10 Prove di verifica. Esame finale. Conseguimento dell’attestato di frequenza</b>	<b>6</b>
<b>Art. 11 Uditrici/uditori</b>	<b>7</b>
<b>CAPO III– ALTRI CORSI DI FORMAZIONE CONTINUA/LIFELONG LEARNING</b>	<b>7</b>
<b>Art. 12 Definizione e Caratteristiche</b>	<b>7</b>
<b>CAPO IV – CORSI INTERUNIVERSITARI</b>	<b>7</b>
<b>Art. 13 Attivazione di corsi interuniversitari</b>	<b>7</b>
<b>CAPO V – DISPOSIZIONI COMUNI</b>	<b>8</b>
<b>Art. 14 Commissione Post Lauream</b>	<b>8</b>
<b>Art. 15 Organi dei corsi</b>	<b>8</b>
<b>Art. 16 Progettazione ed attivazione</b>	<b>9</b>
<b>Art. 17 Docenza</b>	<b>9</b>
<b>Art. 18 Tutor</b>	<b>9</b>
<b>Art. 19 Contributo di iscrizione. Dotazione. Compensi</b>	<b>9</b>
<b>Art. 20 Copertura finanziaria dei corsi</b>	<b>10</b>
<b>Art. 21 Gestione organizzativa e amministrativo- contabile</b>	<b>10</b>
<b>Art. 22 Gestione delle carriere delle iscritte e degli iscritti</b>	<b>10</b>
<b>Art. 23 Bando di ammissione ed iscrizione ai corsi</b>	<b>10</b>
<b>Art. 24 Monitoraggio e valutazione dei risultati</b>	<b>11</b>
<b>CAPO VI – CONVENZIONI</b>	<b>11</b>
<b>Art. 25 Convenzioni con soggetti pubblici e privati</b>	<b>11</b>
<b>Art. 26 Convenzioni interuniversitarie</b>	<b>12</b>
<b>CAPO VII – NORME FINALI</b>	<b>12</b>
<b>Art. 27 Norme di rinvio e salvaguardia</b>	<b>12</b>
<b>Art. 28 Entrata in vigore</b>	<b>12</b>



### Art. 1. Principi generali e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, ai sensi dello Statuto e del Regolamento didattico dell'Università degli Studi di Verona, disciplina l'attivazione, la gestione e l'organizzazione dei seguenti corsi ispirandosi alla semplificazione delle procedure:
  - a) Master universitari di primo e secondo livello, ai sensi dell'articolo 3, comma 9, del Decreto Ministeriale n. 270 del 2004;
  - b) Corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale ai sensi dell'art. 16 e 17 del decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 1982, n. 162 e all'art. 6, comma 2, lettera c, della legge 19 novembre 1990, n. 341;
  - c) Corsi di educazione permanente, ricorrente e per i lavoratori e attività culturali per adulti come definiti dall'art. 6, comma 2, lettera b, della legge 19 novembre 1990, n. 341;
  - d) Corsi di preparazione ai concorsi pubblici e agli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni come definiti dall'art. 6, comma 2, lettera a, della legge 19 novembre 1990, n. 341;
  - e) Percorsi formativi per l'insegnamento nella scuola di ogni grado come definiti dalla normativa vigente;
  - f) Corsi finalizzati all'aggiornamento e alla formazione dei docenti di ruolo delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado, attivati in ottemperanza alla legge del 13 luglio 2015 n. 107 e alla Direttiva Ministeriale del 21 marzo 2016 n. 170 e s.m.i., fatte salve indicazioni e procedure specifiche stabilite dall'Ateneo;
  - g) Ulteriori tipologie di corsi previste dalla normativa vigente (ad es. Summer School / Winter School, Corsi executive, corsi ECM, altri), finalizzate al conseguimento di attestati e/o certificazioni;
2. Tutti i corsi come definiti dal precedente comma 1 alle lettere c, d, e, f, g costituiscono l'ulteriore offerta formativa relativa alla formazione continua/Lifelong Learning.
3. L'Università degli Studi di Verona rilascia i titoli e gli attestati dei corsi di cui al presente articolo anche in collaborazione con altri enti pubblici o privati, promuovendo e stipulando apposite convenzioni sulla base della normativa vigente e del presente Regolamento.
4. Le linee guida allegate fanno parte integrante del presente Regolamento.

### Art. 2 Definizioni

1. Ai sensi del presente Regolamento s'intende:
  - a) per Università o Ateneo, l'Università degli Studi di Verona;
  - b) per docenti interni, le professoresse e i professori di I e II fascia, le ricercatrici e i ricercatori a tempo determinato e le ricercatrici e i ricercatori a tempo indeterminato dell'Ateneo di Verona;
  - c) per docenti esterni, le professoresse e i professori di altri Atenei, le ricercatrici e i ricercatori di altri Atenei, i professionisti, gli studiosi e gli esperti esterni al mondo accademico;
  - d) per iscritta o iscritto, la o il discente regolarmente iscritta o iscritto o a uno dei corsi dell'Ateneo;
  - e) per crediti formativi universitari (CFU), la misura del lavoro di apprendimento, compreso lo studio individuale, richiesti alle iscritte e agli iscritti in possesso di adeguata preparazione iniziale per l'acquisizione di conoscenze e abilità nelle attività formative previste nei corsi disciplinati dal presente regolamento;
  - f) per crediti formativi professionali (CFP), la misura del lavoro di apprendimento per l'acquisizione di specifiche competenze volte a sviluppare la qualità, l'efficienza e la professionalità nel suo complesso;
  - g) per attività formativa ogni attività organizzata o prevista dall'Università al fine di assicurare la formazione culturale e professionale delle iscritte e degli iscritti costituita da lezioni, laboratori, project work, stage e prova finale;
  - h) per modulo, un insieme organico di attività formative che usualmente comprendono lezioni ed esercitazioni;
  - i) per unità di apprendimento, una parte in cui può essere suddiviso un modulo.



## CAPO I – MASTER UNIVERSITARI

### Art. 3 Definizione e caratteristiche

1. I Master di primo e secondo livello sono corsi successivi al conseguimento della laurea, della laurea magistrale o altro titolo rilasciato all'estero riconosciuto idoneo, di perfezionamento scientifico e di alta qualificazione formativa finalizzati allo sviluppo e all'addestramento di competenze e capacità di livello superiore che hanno i seguenti obiettivi:
  - a) Preparare i laureati al mondo del lavoro, fornendo loro competenze e approfondimenti utili all'inserimento in ambito professionale e lavorativo;
  - b) Fornire gli strumenti necessari a chi già lavora e ha necessità di aggiornamento e approfondimento.
2. I Master sono corsi la cui numerosità dipende dalle esigenze specifiche e dalla disponibilità di strutture e attrezzature.
3. I Master hanno durata almeno annuale e prevedono attività formative di livello adeguato al grado di perfezionamento e di formazione che si intende perseguire.
4. I Master prevedono il conferimento di almeno 60 CFU, oltre a quelli previsti per il conseguimento del titolo di accesso al corso, corrispondenti ad almeno 1.500 ore di impegno complessivo.
5. Le attività formative nei corsi di Master, possono essere realizzate in forma di lezioni frontali, laboratori, esercitazioni, seminari, didattica interattiva, visite didattiche, conferenze, tirocini, stages e project work. Le attività formative si possono svolgere anche presso enti o aziende esterne in convenzione all'Ateneo.
6. Le attività formative possono essere svolte in presenza ovvero in modalità telematica.
7. Le attività formative possono essere svolte in tutto o in parte in lingua straniera e possono essere strutturate in moduli.
8. I Master possono essere strutturati in modo da essere fruibili anche come Corsi di perfezionamento.
9. La frequenza è obbligatoria per una percentuale fissata per ciascun Corso che non può essere inferiore al 70% dell'attività didattica. È possibile sospendere la frequenza del corso in casi particolari secondo quanto previsto nelle linee guida allegate.
10. Il conseguimento del Master universitario è subordinato al rispetto degli obblighi di frequenza e al superamento di tutte le prove di verifica se previste.
11. Gli organi dei corsi di Master sono il Direttore e il Comitato Scientifico. Le loro funzioni sono descritte all'art. 15.

### Art. 4 Requisiti di ammissione e incompatibilità

1. Per accedere ai Master di primo livello occorre essere in possesso di:
  - a) laurea triennale conseguita ai sensi del Decreto Ministeriale n. 270 del 2004 o del Decreto Ministeriale n. 509 del 1999;
  - b) titolo di studio universitario di durata almeno triennale, secondo gli ordinamenti previgenti;
  - c) titolo rilasciato all'estero, riconosciuto idoneo in base alla normativa vigente.
2. Per accedere ai Master di secondo livello occorre essere in possesso di:
  - a) laurea magistrale conseguita ai sensi del Decreto Ministeriale n. 270 del 2004, laurea specialistica conseguita ai sensi del Decreto Ministeriale n. 509 del 1999 o laurea conseguita secondo gli ordinamenti previgenti;
  - b) titolo rilasciato all'estero, riconosciuto idoneo in base alla normativa vigente.
3. È consentita l'iscrizione ai laureandi in difetto della sola prova finale. Il titolo dovrà risultare conseguito entro l'ultima sessione di laurea relativa all'anno accademico precedente a quello di partenza delle attività didattiche del Master.
4. In relazione alle caratteristiche e agli obiettivi di ogni singolo Master possono essere richiesti ulteriori requisiti o titoli di accesso.
5. L'ammissione ai Master dell'area medica e sanitaria che prevedano, nel programma formativo, attività cliniche, diagnostiche e/o strumentali su pazienti è subordinata anche al possesso



dell'abilitazione professionale o, in alternativa, per i cittadini extra comunitari in possesso di titolo di studio non comunitario, dell'autorizzazione temporanea allo svolgimento di attività clinica di medico chirurgo.

6. L'iscrizione ad un Master è incompatibile con l'iscrizione allo stesso Master, anche presso due diverse Università, Scuole o Istituti superiori ad ordinamento speciale, e a un corso di laurea o di laurea magistrale qualora entrambi i corsi presentino obbligo di frequenza (ad eccezione dei corsi per i quali la frequenza obbligatoria è prevista per le sole attività laboratoriali e di tirocinio).
7. L'iscrizione ad un Master e a un Corso di specializzazione è consentita previa valutazione da parte dei rispettivi Organi collegiali che ne verificheranno la compatibilità dell'obbligo di frequenza con la sussistenza delle condizioni per l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi formativi per ciascun percorso.
8. L'iscrizione ad un Master e a un Dottorato di ricerca è consentita previa valutazione da parte dei rispettivi Organi collegiali che verificheranno se sussistono le condizioni per l'acquisizione delle conoscenze e delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi formativi di ciascun percorso.
9. Lo status di iscritta o iscritto al Master si acquisisce con il perfezionamento delle procedure di iscrizione e il pagamento del relativo contributo secondo le modalità previste dal bando di ammissione.
10. Ai fini dell'ammissione ai corsi di Master universitario può essere prevista una selezione da effettuarsi secondo modalità indicate nel bando di cui al successivo art. 21, nel rispetto dei principi generali di trasparenza e imparzialità in materia di pubblici concorsi.

#### **Art. 5 Prove di verifica. Esame finale. Conseguimento del titolo**

1. Un corso di Master, in relazione a quanto deliberato dal Direttore del corso e dal Comitato Scientifico e secondo le modalità indicate nella scheda informativa allegata al bando di ammissione, può prevedere lo svolgimento di prove intermedie.
2. Al termine del Master, alle iscritte e agli iscritti che abbiano assolto l'obbligo di frequenza, superato le eventuali prove intermedie e la prova finale, verrà rilasciato il titolo accademico di Master universitario di I o di II livello. Se il Master è stato attivato in collaborazione con altre istituzioni di alta formazione, il titolo potrà essere un titolo congiunto, doppio o multiplo.
3. Per lo svolgimento della prova finale ed il conseguimento del titolo è prevista di norma una sessione unica di esame. In caso di esito negativo è possibile ripetere la prova nello stesso anno accademico.

#### **Art. 6 Iscrizione a singoli moduli di un Master**

1. I moduli dei Master possono essere offerti anche singolarmente a coloro che siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al corso. I moduli ai quali è possibile iscriversi, il periodo di lezione, il numero massimo di iscrizioni ed il contributo richiesto sono indicati nel bando di ammissione del Master. Di un Master possono essere frequentati singoli moduli per un massimo di 30 CFU ad iscritta o ad iscritto per anno accademico.
2. Le iscritte e gli iscritti ai singoli moduli possono sostenere le verifiche di profitto e ottenere il certificato di superamento attestante il numero di CFU acquisiti.
3. Le iscritte e gli iscritti ai singoli moduli di un Master non concorrono a formare il numero minimo previsto per l'attivazione dei corsi e sono ammesse/i in sovrannumero. In caso di mancata attivazione del Master non saranno attivati i singoli moduli.

#### **Art. 7 Uditrici/uditori**

1. I soggetti privi dei requisiti di accesso, ove previsto, possono essere ammessi alla frequenza del Master in qualità di uditrici/uditori. Tale previsione è indicata nel bando di ammissione, unitamente al numero massimo di iscrizioni e al contributo richiesto come stabilito dal Comitato Scientifico. L'uditrice/uditore non può essere ammessa/o a svolgere l'attività assistenziale su pazienti, partecipare ai laboratori e frequentare gli stage.



2. Alle/agli uditrice/uditore che abbiano assolto l'obbligo di frequenza prevista per il corso è rilasciato un attestato di partecipazione. Non sono riconosciuti CFU.
3. Le/gli uditrice/uditore non concorrono a formare il numero minimo previsto per l'attivazione dei corsi e sono ammesse/i in sovrannumero.

## CAPO II – CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

### Art. 8 Definizione e caratteristiche

1. I Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale rispondono ad esigenze di approfondimento specialistico e professionale o culturale.
2. I Corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionali sono corsi la cui numerosità dipende dalle esigenze specifiche e dalla disponibilità di strutture e attrezzature.
3. Hanno durata variabile a seconda dell'articolazione didattica e delle competenze che il corso intende fornire.
4. Per i Corsi di Perfezionamento e aggiornamento l'attività complessiva, comprensiva dell'impegno riservato allo studio e alla preparazione individuale prevede un totale di almeno 150 ore di formazione, corrispondenti a 6 CFU, fino ad un massimo di 750 ore, corrispondenti a 30 CFU. Le attività formative, possono essere realizzate in forma di lezioni frontali, laboratori, esercitazioni, seminari, didattica interattiva, visite didattiche, conferenze, tirocini, stages e project work. I tirocini e gli stages si possono svolgere anche presso enti o aziende esterne in convenzione all'Ateneo.
5. Le attività formative dei Corsi possono essere svolte in presenza ovvero in modalità telematica. Possono essere svolte in tutto o in parte in lingua straniera e possono essere strutturate in moduli.
6. La frequenza è obbligatoria per una percentuale fissata per ciascun Corso che non può essere inferiore al 70% dell'attività didattica. E' possibile sospendere la frequenza del corso in casi particolari secondo quanto previsto nelle linee guida allegate.
7. Il conseguimento del Corso di perfezionamento e di aggiornamento professionale è subordinato al rispetto degli obblighi di frequenza e al superamento di tutte le prove di verifica previste.
8. Gli organi dei Corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale sono il Direttore e il Comitato Scientifico. Le loro funzioni sono descritte nel successivo art. 15.

### Art. 9 Requisiti di ammissione

1. Per accedere ai Corsi di perfezionamento occorre essere in possesso di:
  - a) laurea triennale conseguita ai sensi del Decreto Ministeriale n. 270 del 2004 o del Decreto Ministeriale n. 509 del 1999;
  - b) titolo di studio universitario di durata almeno triennale, secondo gli ordinamenti previgenti;
  - c) titolo rilasciato all'estero, riconosciuto idoneo in base alla normativa vigente.
2. Per accedere ai Corsi di aggiornamento professionale occorre essere in possesso di un diploma di scuola secondaria di secondo grado o di un titolo rilasciato all'estero riconosciuto idoneo in base alla normativa vigente.
3. È consentita l'iscrizione ai Corsi di perfezionamento ai laureandi in difetto della sola prova finale. Il titolo dovrà risultare conseguito in tempo utile per maturare la frequenza obbligatoria alle attività formative.
4. In relazione alle caratteristiche e agli obiettivi di tali Corsi possono essere richiesti ulteriori requisiti o titoli di accesso.

### Art. 10 Prove di verifica. Esame finale. Conseguimento dell'attestato di frequenza

1. Al termine dei Corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale alle iscritte e agli iscritti che abbiano assolto all'obbligo di frequenza verrà rilasciato un attestato di frequenza. L'attribuzione dei CFU e/o crediti formativi professionali sarà subordinata al sostenimento e superamento di una prova finale.



2. Per lo svolgimento della prova finale è prevista di norma una sessione unica di esame. In caso di esito negativo è possibile ripetere la prova.

#### **Art. 11 Uditrici/uditori**

1. Al fine di favorire la formazione permanente e l'aggiornamento professionale, il Comitato scientifico può prevedere l'ammissione ai Corsi di perfezionamento, in qualità di uditrici/uditori, di persone che non siano in possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso al corso. Il titolo minimo richiesto è il diploma di scuola superiore.
2. Le/gli uditrici/uditori frequentano tutte le attività formative previste dal corso, ad esclusione dell'eventuale stage e, per i corsi dell'area medica e sanitaria, di qualsiasi attività clinica, diagnostica e strumentale su pazienti.
3. La quota di contribuzione e le modalità di selezione sono stabilite dal Comitato scientifico.
4. Alle/agli uditrici/uditori che frequentino le attività didattiche previste, è rilasciato un attestato di partecipazione. Non sono riconosciuti crediti.

### **CAPO III– ALTRI CORSI DI FORMAZIONE CONTINUA/LIFELONG LEARNING**

#### **Art. 12 Definizione e Caratteristiche**

1. L'Ateneo può attivare altri corsi di formazione continua/Lifelong Learning così come descritto nell'art. 1, comma 1, alle lettere c, d, e, f, g del presente Regolamento.
2. Gli obiettivi, la durata, la tipologia delle attività formative, l'eventuale acquisizione di CFU a fronte di prova di verifica, i requisiti di accesso coerenti con gli obiettivi dei corsi, sono definiti nelle relative proposte di attivazione.
3. Ai corsi di cui al precedente comma 1, si applicano norme e procedure in analogia ai Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale laddove compatibili.
4. Durante un anno accademico possono essere erogate più edizioni di uno stesso corso.
5. L'attività complessiva si misura in ore a cui possono essere attribuiti CFU e/o, sulla base degli accordi, crediti formativi professionali.
6. Al termine del corso, alle iscritte e agli iscritti che abbiano assolto all'obbligo di frequenza verrà rilasciato un attestato di frequenza. L'attribuzione dei CFU è subordinata al sostenimento e superamento di una prova finale (ove prevista).
7. L'organo dei corsi è il Direttore la cui funzione è descritta al successivo art. 15.

### **CAPO IV – CORSI INTERUNIVERSITARI**

#### **Art. 13 Attivazione di corsi interuniversitari**

1. L'Ateneo può realizzare i corsi oggetto del presente regolamento anche congiuntamente con altri atenei italiani e stranieri, ai sensi dell'art. 3, comma 10 del DM del 22 ottobre 2004, n. 270.
2. Il corso interuniversitario non deve porsi in potenziale concorrenza con Master e corsi attivati dall'Ateneo o in corso di approvazione.
3. La presentazione della proposta di attivazione di un corso interuniversitario segue le stesse modalità e tempistiche previste dal presente regolamento per i corsi di Ateneo.
4. I corsi interuniversitari sono regolati sulla base di apposite convenzioni tra gli atenei interessati, stipulate nel rispetto delle norme vigenti in materia, tenuto conto delle disposizioni contenute nell'art. 24 del presente Regolamento.



## CAPO V – DISPOSIZIONI COMUNI

### Art. 14 Commissione Post Lauream

1. La Commissione Post Lauream è nominata dal Rettore ed è composta dal Delegato del Rettore alla formazione post lauream con funzioni di Presidente e da quattro rappresentanti per ambito di interesse. La Commissione rimane in carica tre anni accademici ed è rinnovabile.
2. I compiti della commissione:
  - a) valuta le proposte di attivazione o di rinnovo secondo i criteri e le tempistiche individuati nelle linee guida;
  - b) trasmette il parere al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione per le deliberazioni di competenza;
  - c) si occupa di verificare gli esiti del monitoraggio interno attraverso l'analisi delle relazioni del Direttore alla conclusione del corso, inviando una relazione di sintesi con le eventuali proposte migliorative al Dipartimento proponente, al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione;
  - d) si interfaccia con il Presidio di Qualità per monitoraggio e flusso informativo nell'ambito dell'Assicurazione della Qualità.

### Art. 15 Organi dei corsi

1. Gli organi dei corsi disciplinati dal presente Regolamento sono i seguenti:
  - a) Il Direttore
  - b) Il Comitato ScientificoFanno eccezione i corsi di cui all'art.1, comma 1, alle lettere c, d, e, f, g per i quali non è previsto il Comitato Scientifico.
2. Il Direttore del Corso è un docente di ruolo dell'Ateneo ed è il responsabile del Corso, della progettazione, del coordinamento e dell'organizzazione della didattica e della gestione finanziaria. Può essere prevista la figura del Co-Direttore nel caso di Corsi attivati con la collaborazione di due Dipartimenti o interuniversitari o per corsi che prevedono più indirizzi.
3. Le competenze del Direttore sono:
  - a) proporre l'attivazione del Corso;
  - b) convocare e presiedere le riunioni del Comitato Scientifico ove presente;
  - c) su proposta del Comitato Scientifico, nominare le commissioni giudicatrici (di norma le presiede) per l'ammissione al corso, le eventuali verifiche intermedie e la prova finale;
  - d) curare e sottoscrivere tutti gli atti relativi all'attività del corso e assicurarne la trasmissione alla struttura amministrativa competente;
  - e) effettuare variazioni al piano finanziario e, in caso di urgenza, al piano didattico, limitatamente alla sostituzione di docenti nel rispetto di norme e regolamenti vigenti e li trasmette alla struttura amministrativa competente.
4. Il Comitato Scientifico assicura un adeguato livello scientifico, didattico e di terza missione e coadiuva il Direttore nel coordinamento e nella gestione del corso. In particolare il Comitato Scientifico:
  - a) è composto da non meno di 3 componenti, compreso il Direttore, costituito per la maggioranza da docenti o ricercatori dell'Ateneo;
  - b) può essere coadiuvato da un Comitato Tecnico formato da docenti interni e membri esterni;
  - c) indirizza e monitora le attività e il loro coordinamento e definisce il calendario didattico del corso;
  - d) definisce i criteri di valutazione e le modalità di espletamento delle procedure di selezione dei docenti esterni;
  - e) definisce i criteri di valutazione e le modalità di espletamento della procedura di ammissione, di eventuali verifiche intermedie e della prova finale;
  - f) si esprime in merito al riconoscimento di eventuali crediti;





- g) individua gli eventuali referenti interni per le attività di stage;
- h) valuta l'idoneità dei titoli di studio conseguiti all'estero;
- i) nelle votazioni del Comitato Scientifico, in caso di parità, prevale il voto del Direttore.

#### **Art. 16 Progettazione ed attivazione**

1. I Docenti dell'Ateneo, intenzionati ad attivare un corso, presentano al Dipartimento di afferenza la proposta di attivazione o di riedizione.
2. La proposta di attivazione di un corso deve contenere il progetto formativo e tutte le indicazioni operative fornite dalla struttura organizzativa competente descritte nelle linee guida. Le proposte di attivazione di un corso dell'area medica e sanitaria che prevedono nel programma formativo attività cliniche, diagnostiche e strumentali su pazienti dovranno contenere anche l'autorizzazione allo svolgimento delle attività da parte delle Aziende Ospedaliere e delle strutture ospedaliere pubbliche o private accreditate in cui le stesse si svolgeranno.
3. I Dipartimenti:
  - a) approvano le proposte di attivazione o di riedizione dei Corsi di cui al presente Regolamento;
  - b) approvano gli incarichi didattici, il costo delle docenze, il piano finanziario e il piano didattico per ciascun Corso.
4. La Facoltà di Medicina esprime un parere sul punto a) del comma precedente per i corsi di afferenza.
5. La delibera di approvazione dei corsi viene trasmessa alla Commissione post lauream.
6. La Commissione post lauream trasmette la proposta di delibera al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione affinché rispettivamente esprimano il parere e l'approvazione sull'attivazione dei corsi post lauream.

#### **Art. 17 Docenza**

1. Il corpo docente del corso è composto da docenti dell'Ateneo, docenti di Istituzioni italiane o estere e da esperti esterni, al fine di assicurare il collegamento con il mondo del lavoro e delle imprese.
2. L'impegno didattico nel corso da parte dei docenti dell'Ateneo è soggetto alle disposizioni regolamentari di Ateneo in materia di assolvimento dei doveri didattici previsti all'art. 6 della legge 240/2010.
3. L'assegnazione degli incarichi didattici ai docenti dell'Ateneo avviene su proposta del Comitato Scientifico e approvazione del Dipartimento di afferenza del Corso.
4. L'assegnazione degli incarichi didattici a soggetti esterni avviene secondo le seguenti modalità:
  - a) ad esperti di alta qualificazione in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale, gli incarichi sono attribuiti direttamente dal Dipartimento su proposta del Comitato Scientifico, ferma restando la verifica di congruità, da parte del Nucleo di valutazione dell'Ateneo, con validità triennale;
  - b) gli incarichi di durata non superiore alla giornata (8 ore) sono in ogni caso direttamente attribuiti dal Dipartimento su proposta del Comitato Scientifico;
  - c) gli incarichi di durata superiore alla giornata sono attribuiti, salvo il caso previsto al punto a), con procedura selettiva, nel rispetto della normativa vigente in tema di affidamenti e contratti per attività di insegnamento;

#### **Art. 18 Tutor**

1. Il Direttore o il Comitato Scientifico possono individuare uno o più tutor, in relazione ai contenuti, alle modalità e alle finalità del corso, per svolgere attività di supporto organizzativo, sostegno alla didattica attiva e coordinamento delle attività di tirocinio (ove presenti).

#### **Art. 19 Contributo di iscrizione. Dotazione. Compensi**

1. L'iscrizione si perfeziona con il pagamento del contributo di iscrizione previsto. In relazione all'ammontare del contributo, possono essere previste più rate.



2. Il contributo di iscrizione ed eventuali riduzioni/agevolazioni sono stabilite dal proponente in coerenza con il piano finanziario.
3. Il contributo versato non sarà restituito.
4. L'iscritta o l'iscritto non in regola con i pagamenti non potrà frequentare il corso né sostenere la prova finale.
5. L'iscritta o l'iscritto che intende rinunciare agli studi deve presentare apposita domanda ed è tenuta/o al versamento delle rate scadute prima della formalizzazione della rinuncia.
6. Nel caso sia una struttura esterna ad organizzare didatticamente e amministrativamente il corso, l'Ateneo trasferisce una dotazione che deve essere destinata esclusivamente al funzionamento del corso. Tale dotazione è composta, al netto della quota prevista dal successivo art. 20 comma 3:
  - a) dai contributi delle iscritte e degli iscritti;
  - b) da eventuali erogazioni a ciò finalizzate da parte di Enti e soggetti esterni;
  - c) da risorse aggiuntive eventualmente assicurate dagli enti a cui è affidata la gestione organizzativa e amministrativo-contabile del corso.
7. Gli eventuali residui, registrati al termine delle attività del corso, restano nelle disponibilità del Direttore presso il Dipartimento di afferenza e potrà riutilizzarli per una riedizione del corso stesso o destinarli a fini di didattica, ricerca e terza missione. Nel caso di corsi organizzati in collaborazione con strutture esterne gli avanzi verranno gestiti in conformità con quanto previsto dalla convenzione con la struttura stessa.
8. Il piano finanziario del corso può prevedere compensi per le attività di direzione, progettazione, coordinamento o altro, compatibilmente con le norme vigenti e con le risorse disponibili.

#### **Art. 20 Copertura finanziaria dei corsi**

1. La copertura finanziaria dei costi relativi ai singoli Corsi del presente Regolamento è assicurata:
  - a) dai contributi di iscrizione;
  - b) da erogazioni di enti o soggetti esterni;
  - c) da risorse aggiuntive eventualmente assicurate dagli enti a cui è stata affidata la gestione organizzativa ed amministrativo-contabile del corso;
  - d) da eventuali residui derivanti da edizioni precedenti.
2. I corsi di cui al presente Regolamento devono essere interamente autofinanziati: non sono previsti oneri finanziari a carico del bilancio dell'Ateneo. In via eccezionale l'Ateneo può mettere a disposizione eventuali stanziamenti a favore dei corsi.
3. L'Ateneo trattiene una quota, anche in caso di gestione amministrativo-contabile affidata ad un ente esterno, così definita:
  - a) per i Master, una quota di 500 € ad iscritta o iscritto o il 10% nel caso il contributo di iscrizione sia superiore a 5.000 €;
  - b) per i Corsi di perfezionamento e di aggiornamento professionale e i Corsi di formazione continua/ Lifelong Learning il 10% del contributo di iscrizione.

#### **Art. 21 Gestione organizzativa e amministrativo- contabile**

1. La gestione organizzativa e amministrativo-contabile di un corso è affidata agli uffici competenti di Ateneo, ovvero a un Ente esterno all'Ateneo con esso convenzionato.

#### **Art. 22 Gestione delle carriere delle iscritte e degli iscritti**

1. La gestione delle carriere delle iscritte e degli iscritti di ciascun corso, dall'iscrizione al rilascio del titolo, è di competenza degli uffici dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo.

#### **Art. 23 Bando di ammissione ed iscrizione ai corsi**

1. Il bando di ammissione, emanato con decreto del Rettore contiene:
  - a) la denominazione, il livello (per i Master) e il numero di crediti rilasciati;
  - b) il numero minimo e massimo di iscritte e di iscritti (quest'ultimo laddove previsto);



- c) titolo di accesso;
  - d) l'ammontare dei contributi di iscrizione;
  - e) i termini e le modalità di iscrizione;
  - f) ogni altra informazione utile.
2. Il Bando di ammissione è pubblicato all'Albo ufficiale e sul sito web di Ateneo.
  3. Nel sito web del corso sono riportati:
    - a) il contenuto di ciascun corso e gli obiettivi formativi;
    - b) la durata
    - c) i requisiti di accesso
    - d) la struttura del corso (piano didattico), la sede di svolgimento e le modalità di svolgimento della prova finale ove prevista;
    - e) eventuali agevolazioni
    - f) le modalità di svolgimento della selezione ove prevista
    - g) il Comitato Scientifico (ove presente);
    - h) le modalità di rilevazione del grado di soddisfazione del corso frequentato;
  4. Le/i candidate/i collocate/i in posizione utile in una graduatoria di idonei sono ammesse/i ai corsi, in relazione al numero di posti disponibili.
  5. L'iscrizione si perfeziona con il pagamento del contributo previsto secondo le modalità e i termini descritti nel bando.

#### **Art. 24 Monitoraggio e valutazione dei risultati**

1. Concluso ciascun corso, il Direttore redige una breve relazione sulle attività svolte, sui risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati, anche sulla base degli esiti di processi di verifica della soddisfazione delle iscritte e degli iscritti, individuando le possibili criticità e le azioni di miglioramento. Redige inoltre il consuntivo della situazione finanziaria del corso e lo trasmette alla Commissione Post lauream.

## **CAPO VI – CONVENZIONI**

#### **Art. 25 Convenzioni con soggetti pubblici e privati**

1. Sono promosse apposite convenzioni con soggetti pubblici e privati che collaborano, a vario titolo, alla realizzazione dei corsi oggetto del presente regolamento.
2. Le collaborazioni da parte dei soggetti esterni possono prevedere:
  - a) contributi per l'istituzione di premi e/o borse di studio, finalizzati ad agevolare l'iscrizione e la frequenza dei corsi;
  - b) contributi per sostenere finanziariamente lo svolgimento dei corsi, secondo le voci di spesa previste dal relativo piano finanziario;
  - c) risorse strutturali e/o strumentali e/o umane, sia a titolo gratuito, sia a fronte di pagamento da imputare sul piano finanziario dei corsi;
  - d) la gestione organizzativa e amministrativo-contabile del corso;
  - e) altre tipologie, secondo quanto stabilito dalla specifica convenzione.
3. Nei casi previsti alle lettere a), c), d) e e) del comma 2, l'Ateneo e il soggetto esterno stipulano una convenzione redatta sulla base di uno schema predisposto dalla struttura amministrativa competente o comunque concordato tra le parti. La convenzione viene stipulata successivamente all'approvazione della proposta del corso da parte degli organi competenti e, se onerosa, successivamente all'approvazione della stessa da parte del Consiglio di amministrazione, nel rispetto di norme e regolamenti vigenti.



**Art. 26 Convenzioni interuniversitarie**

1. L'attivazione dei corsi interuniversitari è regolata da apposite convenzioni che disciplinano tutti gli aspetti della collaborazione, incompatibilità con il piano finanziario approvato e senza oneri per il bilancio dell'Ateneo. Esse definiscono in particolare:
  - a) la tipologia del titolo o dell'attestato rilasciato, che può essere doppio o congiunto, e le modalità di rilascio;
  - b) la responsabilità della gestione amministrativa delle carriere delle iscritte e degli iscritti;
  - c) la responsabilità della gestione amministrativa e la definizione tra le parti degli aspetti contabili, compresa l'eventuale quota spettante all'Ateneo per la copertura dei costi generali di gestione;
  - d) la sede o le sedi didattiche;
  - e) i responsabili scientifici per ciascuna delle sedi coinvolte;
  - f) ogni altra utile regolamentazione relativa alla gestione del corso.
2. Alla convenzione è allegato il progetto definitivo del corso.

**CAPO VII – NORME FINALI**

**Art. 27 Norme di rinvio e salvaguardia**

1. Per tutto quanto non specificato nel presente Regolamento si fa riferimento alla normativa vigente in materia, allo Statuto e ai Regolamenti di Ateneo.

**Art. 28 Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data del Decreto Rettorale di emanazione.
2. Le convenzioni già in essere all'entrata in vigore del presente regolamento mantengono la loro validità fino alla scadenza ovvero fino alla disattivazione del Corso.
3. Con l'entrata in vigore, il presente Regolamento sostituisce il "Regolamento Master Universitari, Corsi di perfezionamento di aggiornamento professionale e Corsi di formazione continua/lifelong learning" emanato con Decreto Rettorale Rep. n. 751 del 2.2.2021



---

## LINEE GUIDA OPERATIVE PER L'ISTITUZIONE, LA RIEDIZIONE E LA GESTIONE OPERATIVA-ORGANIZZATIVA DEI CORSI POST-LAUREAM

---

Le seguenti linee guida contengono gli indirizzi operativi per la programmazione dell'offerta formativa post-lauream e si applicano a tutti i corsi disciplinati dal vigente Regolamento Master universitari, Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale e gli altri corsi di formazione continua/lifelong learning.

<b>MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E CORSI DI FORMAZIONE CONTINUA/LIFELONG LEARNING</b>	<b>2</b>
<b>STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO</b>	<b>2</b>
<b>PROCEDURA PER L'ISTITUZIONE E LA RIEDIZIONE DI UN CORSO</b>	<b>2</b>
SOGGETTI PROPONENTI	2
PERIODO DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE	2
ITER DI APPROVAZIONE	2
RIEDIZIONE DI UN CORSO	3
<b>CONTENUTI DEL FORMAT DI PROGETTAZIONE</b>	<b>3</b>
INDICAZIONI PER LA PROGETTAZIONE	4
INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEL PIANO DIDATTICO	4
INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO	5
<b>INCARICHI ALL'INTERNO DEL CORSO</b>	<b>6</b>
INCARICHI DIDATTICI	6
INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	6
DIREZIONE E COMITATO SCIENTIFICO: COMPENSI	6
<b>PROVA FINALE E ADEMPIMENTI A CONCLUSIONE DEL CORSO</b>	<b>7</b>
<b>CERTIFICAZIONI, DIPLOMI E ATTESTATI RILASCIATI AGLI ISCRITTI AL TERMINE DEL CORSO</b>	<b>7</b>
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE</b>	<b>7</b>



## MASTER E CORSI DI PERFEZIONAMENTO E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE E CORSI DI FORMAZIONE CONTINUA/LIFELONG LEARNING

### STRUTTURE COINVOLTE NEL PROCESSO

- Direzione Offerta formativa, Servizi e Segreterie studenti: U.O. Immatricolazioni, Admissions e Post laurea (Segreteria Master), Ufficio Stage e tirocini, Ufficio Diplomi
- Dipartimenti: Segreteria di Dipartimento
- Direzione Risorse Finanziarie: Area Trattamenti economici, U.O. Gestione sistemi informativi della contabilità e contabilizzazioni massive UGOV, Area Pianificazione economico-finanziaria e contabilità generale
- Area Comunicazione

### PROCEDURA PER L'ISTITUZIONE E LA RIEDIZIONE DI UN CORSO

#### SOGGETTI PROPONENTI

→ professoresse e professori di I e II fascia

→ ricercatrici e ricercatori a tempo determinato e a tempo indeterminato

#### PERIODO DI PRESENTAZIONE DELLE PROPOSTE

Il proponente presenta il progetto utilizzando la procedura on line nei due periodi **ordinari** indicati nella tabella che segue oppure su richiesta in altri periodi (**on demand**). In questo caso si deve tener presente un periodo di almeno 5 mesi dalla presentazione del progetto all'inizio del corso.

FINESTRE	PERIODO PER LA PRESENTAZIONE DEL PROGETTO	INIZIO DEL CORSO (a partire da)
1	dal 1° al 28 febbraio	ottobre
2	dal 1° al 31 luglio	marzo

#### ITER DI APPROVAZIONE

La Segreteria Master:

1. riceve il progetto contenente il piano finanziario e il piano didattico e tutti i documenti fondamentali per l'istruttoria (lettere d'intenti, bozze di convenzioni)
2. svolge una verifica tecnica degli aspetti formali
3. se necessario contatta il docente proponente (o il referente della progettazione indicato) per le opportune modifiche e integrazioni
4. invia il progetto al Dipartimento di afferenza per presa visione e successiva approvazione
5. Invia alla Facoltà di Medicina l'elenco dei corsi afferenti per un parere



La Commissione Post Lauream:

1. valuta i progetti approvati dai Dipartimenti
2. trasmette alla Segreteria Master il parere per la predisposizione della delibera al Senato accademico e al Consiglio di amministrazione

Senato accademico e Consiglio di amministrazione

1. approvano l'offerta formativa post lauream

#### RIEDIZIONE DI UN CORSO

Se il progetto, negli anni successivi al primo, non presenta modifiche sostanziali (vedi sotto), la Direttrice o il Direttore del corso deve presentare, oltre alla richiesta di rinnovo tramite la procedura on line, il piano finanziario e la relazione finale di sintesi dell'edizione precedente.

Sono modifiche sostanziali, uno o più dei seguenti elementi:

- a) Titolo (con variazioni che implicano variazioni di contenuto del corso)
- b) piano didattico e struttura dei crediti
- c) obiettivi formativi
- d) requisiti di accesso
- e) numero minimo e massimo (quest'ultimo laddove previsto)
- f) piano finanziario

#### **CONTENUTI DEL FORMAT DI PROGETTAZIONE**

Il progetto, redatto utilizzando i format on line predisposti dalla Segreteria Master, contiene le seguenti informazioni:

1. Direttrice o Direttore
2. Dipartimento di appartenenza
3. Titolo e tipologia del corso: Master di I/II livello, corso di perfezionamento e aggiornamento professionale, Corso di formazione continua/ Lifelong Learning
4. Numero di CFU/ore
5. Durata: annuale/biennale/semestrale
6. Figure professionali di riferimento e sbocchi occupazionali
7. Obiettivi formativi
8. Situazione concorrenziale in termini di offerte formative analoghe nel territorio di riferimento
9. Elementi a supporto e garanzia della qualità didattica (profilo dei docenti coinvolti)
10. Composizione del Comitato scientifico e dell'eventuale Comitato Tecnico
11. Requisiti di accesso
12. Eventuale modalità di selezione e criteri di valutazione dei candidati
13. Lingua di erogazione della didattica
14. Periodo e sede di svolgimento del corso
15. Modalità di erogazione della didattica (in presenza, a distanza, mista) e piattaforme utilizzate
16. Percentuale di frequenza obbligatoria e modalità di rilevazione
17. Numero minimo per l'attivazione del corso e numero massimo di iscritti (quest'ultimo laddove



previsto)

18. Contributo di iscrizione, eventuali rateizzazioni, sconti e agevolazioni

19. Informazioni su stage e tirocini

20. Convenzione con soggetti esterni (altri atenei, enti e istituzioni, associazioni di categoria, aziende) (soggetti esterni)

21. Collaborazioni con altre Università per eventuale rilascio del titolo congiunto

22. Presenza di un sistema di monitoraggio dell'opinione delle studentesse e degli studenti

23. Referente didattico, referente per la progettazione e referente/tutor incaricato di gestire le piattaforme per la didattica a distanza

24. Piano didattico

25. Piano finanziario

#### INDICAZIONI PER LA PROGETTAZIONE

- Il titolo del corso è quello che verrà riportato sulle pergamene/attestati e sui certificati. Non deve contenere le parole: Master, corso, percorso, a distanza, in presenza, ecc..
- Il numero minimo di iscritti deve garantire la piena sostenibilità finanziaria del corso. Nel caso non venga raggiunto, la Direttrice o il Direttore può riformulare il piano finanziario sulla base delle effettive entrate garantendone la sostenibilità. Il nuovo piano deve essere approvato dal Dipartimento.
- Possono essere previste massimo due rateizzazioni per anno accademico del contributo di iscrizione. Poiché dalla prima rata viene trattenuta la "quota ateneo", la prima deve essere di importo maggiore della seconda.
- Sconti e agevolazioni (parziali o totali) devono essere indicati nel progetto e nel piano finanziario così come i criteri di assegnazione, il numero e l'importo.
- Finanziamenti/contributi esterni devono essere formalizzati:
  - a) nell'ambito di un accordo con una convenzione
  - b) come contributo liberale con una lettera di intenti da parte del finanziatore e successivo decreto di accettazione da parte del Direttore Generale.
  - c) con un contratto di sponsorizzazione sottoscritto nel rispetto del Regolamento di ateneo per la disciplina delle sponsorizzazioni e delle altre tipologie di finanziamento esterno (Decreto Rettorale n. 3789 del 30 aprile 2021)I finanziamenti/contributi di cui alla lettera a) e b) costituiscono entrate di natura istituzionale e pertanto non sono soggetti a fatturazione (f.c. IVA ex art.4 DPR 633/72).

#### INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEL PIANO DIDATTICO

Per la redazione del piano didattico si utilizza apposito format on line predisposto dalla Segreteria Master.

Le attività formative comprendono:

- a) Moduli (suddivisi eventualmente in unità di apprendimento)
- b) Laboratori ed esercitazioni
- c) Seminari
- d) Project work
- e) Stage o tirocini
- f) Altre attività: visite didattiche, conferenze, ecc





g) Prova finale

- Per ogni attività formativa è definito un numero intero di CFU
- I moduli contengono la quantificazione delle ore di didattica frontale suddivisa tra didattica in presenza e didattica a distanza
- I laboratori e le esercitazioni possono prevedere anche ore di didattica frontale
- Ad ogni CFU (a cui corrispondono 25 ore di impegno complessivo dello studente suddiviso tra didattica frontale e impegno personale) devono essere attribuite non meno di 4 ore di didattica frontale e di 21 ore di impegno personale dello studente
- I laboratori e le esercitazioni possono prevedere, per CFU, un numero di ore di didattica frontale differente rispetto a quello dei moduli
- I moduli possono essere suddivisi in unità apprendimento la cui somma delle ore di didattica frontale deve essere pari a quella del modulo
- L'attività complessiva (impegno riservato allo studio + preparazione individuale) deve prevedere un totale di almeno:
  - a) 1500 ore di formazione corrispondenti a 60 CFU di cui almeno 240 di didattica frontale nei Master annuali
  - b) 3000 ore di formazione corrispondenti a 120 CFU di cui almeno 480 di didattica frontale nei Master biennale
  - c) 150 ore di formazione, corrispondenti a 6 CFU, fino ad un massimo di 750 ore, corrispondenti a 30 CFU nei Corsi di perfezionamento e di aggiornamento
- L'attività complessiva dei corsi di formazione continua si misura in ore ma possono essere attribuiti CFU e/o crediti formativi professionali sulla base di accordi con gli ordini di categoria
- Per didattica frontale si intende sia quella in presenza che quella a distanza

**Il piano didattico approvato non è più soggetto a modifiche.**

INDICAZIONI PER LA REDAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO

Il piano finanziario *preventivo* allegato al progetto è predisposto sulla base del numero minimo e del numero massimo degli iscritti.

Se il corso raggiunge il numero massimo di iscritti, verranno considerati gli importi previsti dal "Piano n. massimo iscritti", senza necessità di ulteriore approvazione.

Sulla base degli iscritti effettivi, al termine delle immatricolazioni, la Direttrice o il Direttore, se ritiene, può riformulare il piano finanziario prevedendo la modifica di alcune voci di spesa e farlo approvare dal Dipartimento.

Al termine del corso la Direttrice o il Direttore del Corso dovrà presentare la relazione finale utilizzando l'apposita procedura on line.



## INCARICHI ALL'INTERNO DEL CORSO

### INCARICHI DIDATTICI

Il Comitato Scientifico, per ogni modulo o unità di apprendimento del piano didattico, deve individuare in alternativa:

- i nominativi dei docenti strutturati dell'Ateneo di Verona (I e II fascia, ricercatori a tempo determinato e a tempo indeterminato)
- la modalità di affidamento degli incarichi didattici esterni, con procedura selettiva o con affidamento diretto. Per gli affidamenti diretti ad esperti di alta qualificazione (lettera a) o per quelli di durata non superiore alla giornata (8 ore) (lettera b) dell'art. 17 del Regolamento va indicato il nominativo del docente esterno, le ore dell'incarico e il relativo compenso.

Gli affidamenti degli incarichi didattici compresi i compensi orari sono approvati dalla struttura proponente (Dipartimento), così come eventuali successive modifiche. Il compenso è da considerarsi al lordo degli oneri a carico dell'ateneo e del percipiente (cd lordissimo). Il costo totale della docenza deve essere compatibile con il piano finanziario del corso.

### INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

Tipologia di incarico (attività svolta)	Soggetto	Modalità di affidamento
Attività di progettazione, di supporto organizzativo e di coordinamento del corso	Docente strutturato dell'ateneo	Dipartimento su proposta della Direttrice o del Direttore del Corso
Tutoraggio per attività di supporto alla Direttrice o al Direttore, ai docenti e agli iscritti (tutor)	Personale t.a. strutturato o soggetti esterni	Bando di selezione
Attività di sostegno alla didattica e coordinamento delle attività di tirocinio (tutor didattico)	Personale strutturato o soggetti esterni	Stessa modalità di affidamento degli incarichi didattici (affidamento diretto se l'incarico è di una giornata o al di sotto delle 8 ore, se superiore l'affidamento è con bando di selezione)
Attività non didattica svolta da testimoni esperti e conferenzieri	Soggetti esterni	Affidamento diretto

### DIREZIONE E COMITATO SCIENTIFICO: COMPENSI

L'eventuale compenso alla Direttrice o al Direttore viene erogato al termine del corso dopo l'invio della relazione finale.

Ai componenti del Comitato Scientifico (o del Comitato Tecnico) può essere riconosciuto un compenso.



## PROVA FINALE E ADEMPIMENTI A CONCLUSIONE DEL CORSO

Per la prova finale, se prevista, è costituita apposita Commissione giudicatrice composta da almeno 3 membri compreso la Direttrice o il Direttore (in veste di Presidente) e 2 docenti del corso.

la Direttrice o il Direttore inviano all'ufficio Master:

- a) il verbale della prova finale
- b) la relazione del corso contenente il consuntivo finale

## CERTIFICAZIONI, DIPLOMI E ATTESTATI RILASCIATI AGLI ISCRITTI AL TERMINE DEL CORSO

Tipologia di corso	Documento rilasciato
Master I e II livello	Diploma (pergamena) Diploma congiunto in caso di Master attivato in collaborazione con altre Università Certificato di frequenza con CFU (con o senza elenco delle attività didattiche)
Corso di perfezionamento e aggiornamento professionale	Attestato di frequenza con CFU Laureato: Certificato di frequenza con CFU Diplomato: certificato di frequenza (con o senza CFU)
Singoli moduli	Certificato di frequenza con CFU (con indicazione dei moduli)
Uditori	Certificato di partecipazione
Corso di formazione continua/lifelong learning	Attestato di frequenza Certificato di frequenza

Ad eccezione dei certificati, gli altri documenti vengono rilasciati dall'Ufficio Diplomi

## GESTIONE AMMINISTRATIVO – CONTABILE

La Segreteria Master garantisce il supporto amministrativo e gestionale alla realizzazione dell'offerta formativa post lauream in tutte le sue fasi (progettazione dei corsi, inserisce l'offerta formativa in UGov, istruttoria per l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo, divulgazione dell'offerta formativa, predisposizione e pubblicazione del bando di ammissione, iscrizioni e gestione delle carriere delle iscritti e degli iscritti), gestione degli incarichi didattici (affidamento, bandi di selezione, attivazione contratti, liquidazione compensi). La gestione contabile del budget di ogni corso è affidata alla Segreteria Master e agli uffici competenti della Direzione Risorse Finanziarie oltre che al Dipartimento per la parte di propria competenza.

La Segreteria Master ha la gestione della parte di fondo per la liquidazione degli incarichi organizzativi, didattici, di supporto alla didattica e di tutoraggio. La parte rimanente è nelle disponibilità del Dipartimento in un fondo specifico di responsabilità della Direttrice o del Direttore del corso per le altre spese (a titolo esemplificativo: materiale didattico, acquisto di servizi come comunicazione e promozione, attività non didattica svolta da testimoni esperti, conferenzieri, rimborsi spese e missioni di docenti e ospiti).



In caso di gestione amministrativo contabile affidata a soggetti esterni (c.d. Gestione esterna), questa deve essere dichiarata dal proponente nel progetto e da una lettera d'intenti nella quale il soggetto esterno manifesta la propria collaborazione. La collaborazione verrà formalizzata con la stipula di una convenzione successivamente all'approvazione della proposta del corso da parte degli organi di ateneo. Rimane in capo all'Università la fase di progettazione del corso, l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo, la pubblicazione del bando di ammissione, le iscrizioni e la gestione delle carriere delle iscritte e degli iscritti.