



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.

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



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.