



**LINEE GUIDA OPERATIVE
PER L'ISTITUZIONE E IL RINNOVO DI
MASTER UNIVERSITARI, CORSI DI PERFEZIONAMENTO
E CORSI DI FORMAZIONE**

Anno Accademico 2024/2025

approvate dal Consiglio Direttivo del Centro di Alta Formazione Unife Master School
in data 01/03/2024



Sommario

1. AMBITO DI APPLICAZIONE, NORMATIVA E UFFICI DI RIFERIMENTO	3
2. OFFERTA FORMATIVA: PROCEDURA E TEMPISTICA PER L'ISTITUZIONE E IL RINNOVO DEI CORSI	3
3. CORSI DI BREVE DURATA, SUMMER E WINTER SCHOOL - SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE PER ISTITUZIONE	4
4. PROCEDURE INFORMATICHE UGOV - ESSE3: CHI FA CHE COSA	5
5. PROCEDURA TRASMISSIONE VERBALI	5
6. CONTRIBUTI E TASSE DI ISCRIZIONE AI CORSI	6
7. DEFINIZIONE DEL NUMERO MINIMO DI ISCRIZIONI PER L'ATTIVAZIONE DEL CORSO	6
8. REQUISITI PER L'ACCESSO AI CORSI	7
9. SCONTI, AGEVOLAZIONI E OBBLIGHI TRASPARENZA	7
10. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI	8
11. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA DIDATTICA E SVOLGIMENTO ESAMI	9
12. SEDI	9
13. CORSI CON MODALITÀ DIDATTICA A DISTANZA O MISTA	10
14. CARATTERISTICHE DIDATTICHE DEI CORSI	11
15. INCARICHI DI INSEGNAMENTO	12
16. MODIFICHE AGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO	14
17. INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	14
18. RICONOSCIMENTO CREDITI	14
19. TIROCINI	15
20. ORGANI E COMITATI	16
21. CORSI REALIZZATI IN CONVENZIONE CON ALTRI ATENEI	17
22. CORSI REALIZZATI IN COLLABORAZIONE CON ENTI E SOGGETTI ESTERNI	17
23. PROMOZIONE OFFERTA FORMATIVA	17
24. AVVIO O REVOCA DEL CORSO	19
25. PIANO FINANZIARIO DEFINITIVO	19
26. SCADENZE PER ISCRIZIONI, ISCRIZIONI TARDIVE E ISCRIZIONI AI SINGOLI INSEGNAMENTI	21
27. PROROGHE	21
28. AVVIO ATTIVITÀ DIDATTICHE	21
29. REGISTRAZIONE ONLINE PROVE DI VERIFICA INTERMEDIE E TIROCINIO	22
30. PROVA FINALE – richiesta di ammissione – Questionario AlmaLaurea	22
31. COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'ESAME FINALE	23
32. RILASCIO PERGAMENA FINALE	23
33. CORSI CHE NON CONFERISCONO CFU	23
34. RINVIO	23
ALLEGATO A: Contratti di insegnamento e di supporto alla didattica a personale esterno	24



1. AMBITO DI APPLICAZIONE, NORMATIVA E UFFICI DI RIFERIMENTO

Le presenti linee guida contengono gli indirizzi operativi per la programmazione dell'offerta formativa di master, corsi di perfezionamento e corsi di formazione (di seguito *corsi*).

I suddetti corsi sono regolati dalla seguente normativa:

- [D.M. 270/2004](#)
- [Legge 341/1990](#)
- [Statuto di Ateneo](#)
- [Regolamento Didattico di Ateneo \(RDA\)](#)
- [Regolamento di Ateneo per l'istituzione e la disciplina dei Master Universitari, corsi di Perfezionamento e corsi di Formazione \(di seguito *Regolamento Post Laurea*\)](#)

I principali uffici coinvolti nei processi di gestione dei corsi sono i seguenti:

- Ufficio Unife Master School (di seguito *UMS*)
- Segreterie di Dipartimento
- Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione
- Ufficio Concorsi e docenti a contratto
- Ufficio Personale Docente
- Ripartizione Ragioneria
- Ufficio Diritto allo Studio studentesse e studenti
- Ufficio Coordinamento politiche di inclusione
- Ufficio Servizi e-learning e multimediali
- Ufficio Tirocini e Placement
- Ufficio Stampa, Comunicazione istituzionale e digitale

Tutte le cariche, professioni, titoli e termini inerenti a funzioni nominate nel presente documento e declinate al genere maschile devono intendersi riferite anche al corrispondente termine di genere femminile.

2. OFFERTA FORMATIVA: PROCEDURA E TEMPISTICA PER L'ISTITUZIONE E IL RINNOVO DEI CORSI

L'**istituzione** di nuovi corsi avverrà, su proposta del Consiglio di Dipartimento di afferenza, mediante delibera del Consiglio di Amministrazione, previa acquisizione del parere favorevole all'offerta formativa complessiva da parte del Consiglio Direttivo del Centro di Alta Formazione Unife Master School (di seguito *CD UMS*) e del parere del Senato Accademico.

Il **rinnovo** dei corsi già istituiti in precedenza avverrà con delibera del Consiglio di Dipartimento di afferenza, recepite le indicazioni fornite dal CD UMS.

L'**istituzione** dei corsi è sempre valida nel tempo purché siano mantenuti, negli anni successivi a quello di istituzione, i seguenti requisiti:

- **Tipologia** (master di I liv. / master di II liv. /perfezionamento/formazione)
- **Obiettivi**
- **Finalità**
- **Durata** (annuale/biennale)



UMS
UNIFE MASTER SCHOOL

Nel caso in cui si intenda modificare uno o più dei suddetti requisiti occorrerà seguire la procedura di **nuova istituzione** (ad eccezione del caso in cui si intenda attivare il corso secondo duplice o triplice tipologia).

Nel caso si intenda modificare la denominazione di un corso, sarà necessario motivare adeguatamente la decisione nella scheda di rinnovo.

Le proposte di istituzione di nuovi corsi e di rinnovo di corsi già istituiti dovranno essere redatte mediante l'utilizzo della procedura disponibile sulla piattaforma <http://matto.unife.it/> (**PFM**).

Dopo avere completato l'inserimento dei dati nella procedura PFM il docente proponente dovrà comunicarlo all'ufficio UMS mediante compilazione di un apposito *form on-line*, contenente ulteriori dati necessari per l'avvio delle procedure di istituzione o rinnovo del corso:

- [form per nuova istituzione](#)
- [form per rinnovo](#)

Modalità, procedure digitali e tempistica per **l'istituzione e il rinnovo** dei corsi sono specificate nello [Scadenziario dell'offerta didattica UMS](#), suddivise per corsi che prevedono:

- accesso con selezione (FOGLIO 1)
- esaurimento posti (FOGLIO 2)
- accesso libero (FOGLIO 3).

Qualora, successivamente all'istituzione dei corsi, sia necessario adeguare, modificare o integrare la scheda istitutiva **ai soli fini della partecipazione a bandi pubblici per il finanziamento dei corsi**, le relative modifiche/integrazioni saranno approvate esclusivamente dal Consiglio di Dipartimento di afferenza del corso, purché non siano modificati i requisiti sopracitati.

3. CORSI DI BREVE DURATA, SUMMER E WINTER SCHOOL - SEMPLIFICAZIONE PROCEDURE PER ISTITUZIONE

Come previsto dall'art. 2 co. 2 del [Regolamento Post Laurea](#) l'istituzione dei corsi di perfezionamento e formazione che erogano fino a 6 cfu avviene esclusivamente mediante delibera del Consiglio di Dipartimento di afferenza e acquisizione del parere favorevole da parte del CD UMS.

Per l'istituzione di corsi di breve durata, *Summer School* e *Winter School* si applicano le procedure semplificate.

I corsi di breve durata, le *Summer School* e le *Winter School* sono corsi di perfezionamento o formazione intensivi, di norma residenziali, che conferiscono da 2 a 6 CFU.

Le attività didattiche delle *Summer School* si potranno svolgere, di norma, nel periodo giugno – settembre, mentre quelle relative alle *Winter School* nel periodo ottobre – marzo.

La procedura semplificata può essere richiesta durante tutto l'anno.



UMS
UNIFE MASTER SCHOOL

4. PROCEDURE INFORMATICHE UGOV - ESSE3: CHI FA CHE COSA

Al fine di gestire tutti gli adempimenti legati all'attivazione dei corsi, nonché alla registrazione degli esami on-line, verranno implementati **a cura dell'ufficio UMS** nella piattaforma **U-GOV**, e conseguentemente travasati nella piattaforma per la gestione digitale delle carriere studenti **Esse3**, i seguenti dati:

- 1. CORSO, ORDINAMENTO, REGOLAMENTO**
- 2. PROGRAMMAZIONE DIDATTICA: attività formative e relativi docenti responsabili** (effettuato successivamente alla comunicazione di avvio del corso ed entro la data di avvio delle attività didattiche)

A seguito di tali adempimenti le rispettive **Segreterie di Dipartimento** provvederanno all'inserimento, nella procedura **U-GOV**, dei seguenti dati, in coerenza con quanto inserito nella procedura PFM:

- 3. COPERTURE DOCENZE interne ed esterne (nominativi e relativi compensi)**
- 4. COPERTURE SUPPORTO alla DIDATTICA (nominativi)**

Le eventuali successive modifiche agli incarichi di insegnamento saranno deliberate dal Consiglio di Dipartimento e notificate all'ufficio UMS che provvederà all'aggiornamento, se necessario, della scheda di istituzione/rinnovo del corso e della programmazione didattica in procedura U-GOV e conseguente travaso in Esse3, mentre la Segreteria di Dipartimento provvederà alle modifiche di competenza e all'inserimento di coperture e compensi.

Gli uffici competenti estrapoleranno i dati per il pagamento dei docenti incaricati esclusivamente dalla procedura UGOV che, pertanto, dovrà essere aggiornata.

5. PROCEDURA TRASMISSIONE VERBALI

- In tutti i casi in cui sia previsto l'espletamento di una **procedura di selezione** (per l'ammissione al corso o per l'attribuzione di agevolazioni) i verbali redatti dalla Commissione esaminatrice (la cui composizione deve essere indicata nella proposta PFM di istituzione/rinnovo del corso) in formato PDF-A devono essere firmati digitalmente con modalità di firma PADES tramite procedura U-SIGN da parte di tutti i componenti la commissioni e trasmessi all'ufficio UMS tramite Titulus da parte del Segretario/Manager amministrativo del dipartimento di afferenza del corso.
I soli commissari sprovvisti di firma digitale, possono firmare la [dichiarazione di concordanza](#), da inviarsi insieme al verbale unitamente a copia del documento di identità
- Devono, altresì, essere trasmessi con le medesime modalità i verbali relativi al **riconoscimento dei CFU o tirocinio, contemporanea iscrizione** e alla **verifica del titolo conseguito all'estero** redatti dal Consiglio didattico o dall'apposita Commissione delegata.



UMS
UNIFE MASTER SCHOOL

6. CONTRIBUTI E TASSE DI ISCRIZIONE AI CORSI

- L'importo del contributo per l'iscrizione a ciascun anno di corso è indicato nella proposta di istituzione o rinnovo del corso (scheda PFM) approvata dal Consiglio di Dipartimento. Per garantire omogeneità ed equilibrio rispetto all'offerta formativa complessiva, viene identificato un contributo di iscrizione minima di

1.300,00 euro per la partecipazione ad un corso di **Master di I Livello** e di **1.500,00** euro per la partecipazione ad un corso di **Master di II livello**.

Il contributo di iscrizione comprende:

- contributo di assicurazione
 - contributo per pergamena finale
 - tassa regionale; NB: non è prevista la corresponsione della tassa regionale per i corsi di perfezionamento e di formazione di durata inferiore al semestre (da inizio attività didattiche a esame finale ed istituiti con durata in ore non annuale in procedura PFM)
 - imposta di bollo virtuale per la domanda di iscrizione e per la pergamena (secondo l'importo stabilito dalla normativa vigente).
- Nei corsi che prevedono l'iscrizione ai **singoli insegnamenti**, per necessità di omogeneità anche relativamente alle procedure di gestione tecnica delle iscrizioni, è definito un costo standard di **300,00 euro ad insegnamento**, indipendentemente dal numero di crediti dell'insegnamento, ai quali si aggiunge il costo di assicurazione e imposta di bollo.

7. DEFINIZIONE DEL NUMERO MINIMO DI ISCRIZIONI PER L'ATTIVAZIONE DEL CORSO

Il numero minimo delle persone iscritte deve garantire la sostenibilità finanziaria del corso.

Al fine di aumentare le possibilità di attivazione dei corsi di nuova istituzione e dei corsi revocati nell'anno precedente per il mancato raggiungimento del numero minimo di iscritti, è consigliabile prevedere compensi per i docenti strutturati e per la direzione successivamente alla comunicazione di avvio del corso sulla base dell'effettivo numero di iscritti

La previsione di posti riservati ai cittadini extra-UE può contribuire al raggiungimento del numero minimo di persone iscritte. Nel caso di corsi a numero programmato i posti non occupati da cittadini extra-UE, ai quali erano stati riservati, potranno essere assegnati a cittadini comunitari.

Secondo quanto stabilito dall'art. 12 del Regolamento Post Laurea "i master e corsi che non raggiungono il numero minimo di persone iscritte non possono essere attivati tranne in casi motivati e autorizzati dal Direttore del Centro di Alta Formazione Unife Master School (UMS). A tal fine la Direzione del corso dovrà allegare alla richiesta di attivazione la riformulazione del piano finanziario sulla base delle effettive entrate, realizzando la parità tra costi e ricavi".

La riformulazione del piano finanziario deve essere concordata con il segretario/manager del dipartimento di gestione dei fondi.

Nel caso di proposte di rinnovo di corsi per i quali sia stato riformulato il piano finanziario nell'anno precedente, è necessario prevedere un numero minimo di persone iscritte pari o



UMS
UNIFE MASTER SCHOOL

inferiore a quello eventualmente riformulato l'anno di ultima attivazione, tale da garantirne l'agevole raggiungimento.

8. REQUISITI PER L'ACCESSO AI CORSI

Le schede PFM di istituzione/rinnovo dovranno stabilire i titoli previsti per l'accesso. Tali titoli costituiscono prerequisito e devono essere acquisiti alla data di iscrizione.

Tenuto conto del profilo richiesto, si suggerisce di indicare un ampio ventaglio di titoli ammissibili, considerato che non potranno essere autorizzati ulteriori titoli di accesso diversi da quelli indicati nella scheda PFM approvata dal Consiglio di Dipartimento di afferenza del corso.

Per lo studente è prevista la possibilità di [contemporanea iscrizione](#). La doppia iscrizione è consentita presso istituzioni italiane ed estere, fermo restando il possesso dei titoli richiesti per procedere all'iscrizione.

È previsto il divieto di iscrizione contemporanea allo stesso master, anche se in due università, scuole o istituti superiori a ordinamento speciale diversi. Sulla possibilità di contemporanea iscrizione a due master con finalità, obiettivi o insegnamenti analoghi delibera il Consiglio didattico o commissione da esso delegata: fino al recepimento della delibera di ammissione, alla persona candidata è concessa l'iscrizione sotto condizione.

9. SCONTI, AGEVOLAZIONI E OBBLIGHI TRASPARENZA

SCONTI SUL CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE

Per quanto concerne la concessione di SCONTI a favore di enti o soggetti esterni (pubbliche amministrazioni, associazioni, istituzioni, ecc.) per la formazione dei propri dipendenti/aderenti/associati si segnala:

- l'ente o soggetto esterno interessato compila apposito modulo di richiesta di concessione di sconti. Il modulo è disponibile per ciascun corso per cui è stata espressamente prevista, nella proposta di istituzione/rinnovo, la possibilità di concessione di sconti;
- il CDA, nella seduta del 21/12/2016, ha delegato i Consigli di Dipartimento di afferenza dei corsi ad autorizzare la concessione degli sconti;
- il Consiglio di Dipartimento dovrà, pertanto, deliberare in merito prendendo in esame la richiesta dell'ente, previa istruttoria da parte dell'ufficio UMS;
- gli sconti possono essere effettivamente concessi garantendo la parità di bilancio del corso; se al termine delle iscrizioni non viene raggiunto il budget previsto, il corso dovrà essere REVOCATO.

Nella proposta di istituzione/rinnovo dovrà essere espressamente indicato se si intende concedere lo sconto sul contributo di iscrizione e il numero massimo di sconti concedibili a ciascun ente richiedente: in tal caso, dovrà essere prevista la "rateizzazione del contributo" e lo sconto coinciderà con l'importo della seconda rata. Tali informazioni verranno riportate nel bando/manifesto di ciascun corso.

Per ulteriori dettagli consultare le [Linee guida per la concessione di sconti](#).



AGEVOLAZIONI

Per l'istituzione di agevolazioni, a copertura totale o parziale del contributo di iscrizione, nella scheda PFM di ciascun corso dovranno essere elencati gli enti finanziatori, il numero e l'importo delle agevolazioni.

Contestualmente gli enti finanziatori provvederanno ad inviare all'Ateneo le relative lettere di intenti, secondo le modalità indicate nelle Linee guida per la concessione di agevolazioni. **Le agevolazioni verranno assegnate in base alla graduatoria di ammissione al corso o ad apposita graduatoria se il corso è ad accesso libero o con ammissione ad esaurimento posti.**

Le informazioni riguardanti la concessione delle suddette agevolazioni (numero, importo, criteri e modalità) verranno dettagliate nel bando di ammissione e non potranno essere contenute in avvisi successivi. Non potranno essere accettati finanziamenti successivamente alla pubblicazione del bando/manifesto.

Per ulteriori dettagli consultare le Linee guida per la concessione di agevolazioni.

OBBLIGHI TRASPARENZA

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza, i criteri e le modalità di attribuzione dei benefici economici oltre ad essere dettagliati nel bando/manifesto per l'ammissione dovranno essere pubblicati, a cura dell'ufficio UMS, sul sito web di Ateneo nella specifica sezione di "Amministrazione Trasparente" unitamente agli elenchi dei soggetti beneficiari.

10. PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO DI ISCRIZIONE DA PARTE DI SOGGETTI TERZI

Qualora il pagamento del contributo di iscrizione sia effettuato da parte di soggetti terzi pubblici o privati dovrà comunque essere formalizzato **entro e non oltre la scadenza di pagamento indicata nel bando/manifesto del corso**.

I corsi attivati secondo le presenti Linee Guida rientrano nell'attività istituzionale dell'Ateneo. Il contributo di iscrizione resta, pertanto, al di fuori del campo di applicazione dell'IVA (DPR 633/72 artt. 1 e 4) e i relativi pagamenti non sono soggetti a fatturazione.

PAGAMENTO DA PARTE DI SOGGETTI PRIVATI SIA NAZIONALI CHE ESTERI E SOGGETTI PUBBLICI NON ASSOGGETTATI AL REGIME DI TESORERIA UNICA

Come da disposizioni del Decreto-legge 16 luglio 2020 n. 76 i pagamenti da parte di tutti i soggetti privati e soggetti pubblici non assoggettati al regime di tesoreria unica devono essere effettuati **esclusivamente attraverso il sistema PagoPA**.

A tal fine l'ufficio Tesoreria e Fabbisogno dovrà essere preventivamente contattato dall'Ufficio UMS all'indirizzo mail tesoreriafabbisogno@unife.it per l'emissione dell'avviso di pagamento da inoltrare al soggetto erogatore che dovrà effettuare il pagamento.

Per assicurare l'emissione dell'avviso di pagamento nella mail dovranno essere indicati:

- dati fiscali del soggetto erogatore (ragione sociale, indirizzo, codice fiscale e partita I.V.A.);
- dati personali degli studenti finanziati (cognome, nome e matricola, se già disponibile);



- dati identificativi della contribuzione studentesca finanziata oppure di altri contributi specifici.

Dopo l'avvenuto pagamento il soggetto potrà scaricare la ricevuta, accedendo al sito <https://unife.pagoatenei.cineca.it/frontoffice/home#/scaricaricevuta>.

PAGAMENTO DA PARTE DI SOGGETTI PUBBLICI ASSOGGETTATI AL REGIME DI TESORERIA UNICA

I pagamenti da parte di soggetti pubblici di cui alle Tabelle A e B della Legge 720/1984 assoggettati al regime di tesoreria unica devono essere effettuati tramite girofondo sul conto di tesoreria unica intestato all'Università degli Studi di Ferrara n. 0037022.

Allo scopo di emettere apposita nota contabile, il soggetto terzo deve comunicare all'indirizzo altaformazione@unife.it almeno 15 giorni prima della scadenza delle iscrizioni, i seguenti dati:

- dati fiscali del soggetto terzo che effettua il pagamento: ragione sociale, indirizzo, codice fiscale e partita I.V.A.
- nome e cognome della/e persona/e cui si finanzia il contributo di iscrizione
- denominazione del corso
- importo totale finanziato.

11. MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA DIDATTICA E SVOLGIMENTO ESAMI

Le **attività didattiche** dei corsi potranno essere organizzate in **presenza** (convenzionale), a **distanza** (teledidattica), in modalità **mista** (integrata/blended).

Le prove di verifica intermedie e la prova finale si svolgono in presenza (artt. 20 - 22 del [Regolamento Post Laurea](#)).

12. SEDI

Le **sedì** presso le quali è possibile organizzare le attività didattiche sono le seguenti:

Prenotazione tramite contatto con la portineria del Dipartimento interessato e, se previsto, tramite l'utilizzo di Easyroom	Prenotazione previa verifica della disponibilità su Easyroom ed invio di comunicazione all'indirizzo logistica@unife.it
<ul style="list-style-type: none">● Palazzo Tassoni● Palazzo Mosti● Palazzo Giordani (escluse le aule 9 e 10)● Palazzo Bevilacqua Costabili● Polo Scientifico Tecnologico - Cattedrale● Complesso didattico di Cona● Complesso Paradiso● Atri spazi Unife	<ul style="list-style-type: none">● Aule 9 e 10 di Palazzo Giordani● Complesso Machiavelli● aule di Palazzo Manfredini● Polo degli Adelardi● Nuovi Istituti Biologici● Chiostro di Santa Maria delle Grazie● Palazzo Turchi di Bagno <p>Per i laboratori informatici è necessario un raccordo con l'Ufficio Servizi e-learning e multimediali all'indirizzo: sel-esami@unife.it</p>



UMS
UNIFE MASTER SCHOOL

- Laboratorio informatico del Chiostro Santa Maria delle Grazie
- Laboratori informatici del PST-Blocco F
- Laboratori informatici di Palazzo Manfredini

Per un ottimale utilizzo degli spazi ed evitare sovrapposizioni con i corsi di laurea, è necessario che le Direzioni di Master, Corsi di Formazione e Perfezionamento in offerta formativa Unife Master School organizzino le attività presenziali, quindi lezioni, seminari, laboratori, workshop, prove di verifica intermedie, prove di conseguimento titolo, nelle giornate di venerdì pomeriggio, sabato e domenica.

Sia che le attività didattiche si svolgano infrasettimanalmente sia che siano organizzate nel fine settimana, è necessario verificare con la portineria, al momento della prenotazione delle aule, che siano previsti:

1. Il servizio di **portierato**. Se il servizio è scoperto, contattare l'Ufficio Vigilanza e Portinerie per i contatti della ditta di riferimento al fine di formalizzare l'ordine d'acquisto (su fondi del corso) a cura della segreteria amministrativa del Dipartimento di afferenza del corso.
2. Il servizio di **pulizia** al termine delle attività. Se il servizio è scoperto, contattare l'Ufficio Economato e Gestione Contratti per i contatti della ditta di riferimento al fine di formalizzare l'ordine d'acquisto (su fondi del corso) a cura della segreteria amministrativa del Dipartimento di afferenza del corso.

13. CORSI CON MODALITÀ DIDATTICA A DISTANZA O MISTA

I corsi che prevedono attività didattica a distanza potranno usufruire gratuitamente dei seguenti servizi e-learning di Ateneo:

- ✓ Piattaforma didattica;
- ✓ Aula virtuale;
- ✓ Help desk tecnico per il corretto funzionamento della piattaforma;
- ✓ Formazione degli operatori (l'Ufficio Servizi e-learning e multimediali si farà carico della formazione di un tutor/operatore, segnalato dal Direttore del corso, per renderlo in grado di gestire in autonomia i processi di streaming, registrazione, scaricamento, caricamento in piattaforma dei materiali e programmazione delle lezioni);
- ✓ Realizzazione delle video-lezioni relative al corso;
- ✓ Registrazione dei seminari/workshop del corso.

Modalità di richiesta servizi:

Almeno un mese prima della data di inizio del corso dovranno essere comunicate, ai contatti sotto indicati, le seguenti informazioni:

- struttura del corso (che sarà possibile riproporre nella piattaforma didattica);
- modalità di erogazione (es. video-lezioni preregistrate erogate in modalità asincrona e/o in diretta streaming);



- l'operatore interno al master che gestirà i contenuti e gli utenti e che verrà formato come sopra indicato.

Standard di qualità delle video-lezioni preregistrate: Al fine di garantire un apprendimento efficace e ben strutturato, si raccomanda la corretta realizzazione di video-lezioni che rispettano il *format* comunicativo utile alla comprensione dei contenuti: video registrato del docente accompagnato da slide sincronizzate, costruite con parole chiave e schemi esemplificativi.

Contatti: assistenza@unife.it

In caso di corsi già attivi: Scrivere una mail di rinnovo all'indirizzo sopra indicato un mese prima della data di inizio del corso, specificando se ci saranno variazioni rispetto all'edizione precedente.

Accesso alle piattaforme: L'accesso alla piattaforma è riservato ad utenti con account Unife.

Lezioni in presenza con modalità anche a distanza: Qualora si volesse avere supporto durante la registrazione o trasmissione delle lezioni in aula sarà necessario contattare il tecnico informatico della struttura per verificare che le aule siano adeguatamente attrezzate.

Conservazione del materiale e degli utenti: In sede di attivazione della piattaforma occorre specificare se ci sono vincoli legali, progettuali o didattici alla conservazione di attività (quiz, forum, etc.), di utenti in piattaforma o dei materiali audio/video. In mancanza di indicazioni al riguardo, tutto il materiale prodotto dall'ufficio o presente nelle piattaforme verrà oscurato dalla piattaforma dopo sei mesi dalla conclusione dell'edizione e cancellato dopo altri sei mesi (12 mesi dalla conclusione dell'edizione).

Nel caso in cui il corso preveda attività su Moodle è possibile richiedere una copia di backup del corso nel formato di esportazione standard del software in questione. Analogamente è possibile richiedere una copia dei contenuti audio/video.

Produzione video (video-lezioni in studio di registrazione, video promozionali, laboratori, documentazione progetti e/o attività)

Per la realizzazione di prodotti multimediali occorrerà prendere contatto almeno un mese prima con i tecnici sottoindicati:

Contatti: uselm@unife.it

Le regole di conservazione dei materiali prodotti sono le medesime sopra indicate.

14. CARATTERISTICHE DIDATTICHE DEI CORSI

- Ogni corso (o ogni annualità in caso di corso biennale) deve erogare un numero di CFU intero.
 - Ogni insegnamento deve erogare un numero intero di CFU.
 - Per evitare l'eccessiva parcellizzazione didattica ogni corso **di nuova istituzione** dovrà essere strutturato in base ai seguenti criteri:
- ciascun CFU corrisponde a non meno di **4 ore** di attività assistita. **NB:** per i master, l'attività assistita deve essere pari ad almeno **300** ore;



- ogni **modulo** in cui si articola ciascun insegnamento dovrà corrispondere ad almeno **1 cfu o suoi multipli**, di conseguenza gli incarichi di docenza/seminari avranno una durata oraria minima corrispondente ad 1 cfu;
- nei corsi di durata annuale (che erogano almeno 60 CFU) ogni **insegnamento** dovrà erogare non meno di **5 CFU**.
- è auspicabile che ciascuna proposta di istituzione di master, corsi di perfezionamento e corsi di formazione preveda un apporto significativo di docenti e ricercatori di ruolo afferenti all'Ateneo di Ferrara. Il CD UMS valuterà le singole proposte.

15. INCARICHI DI INSEGNAMENTO

Le disposizioni concernenti l'affidamento degli incarichi di insegnamento sono contenute all'art. 3 del Regolamento Post Laurea.

Nella proposta di istituzione/rinnovo (PFM) dovranno essere inseriti i nominativi di:

- **docenti di Unife** (professori ordinari, associati, ricercatori);
- eventuali **ricercatori e professori straordinari a tempo determinato di Unife** (sarà cura della Direzione accertare che l'incarico a Tempo Determinato copra l'intera durata del corso);
- eventuale **personale tecnico amministrativo** (in possesso di adeguata qualificazione specifica) **a titolo gratuito**;
- eventuali **docenti strutturati presso altri Atenei convenzionati per la realizzazione "congiunta" del corso** (professori ordinari, associati, ricercatori).

SEMINARI

Secondo quanto previsto dall'art. 17 del Regolamento di Ateneo per il conferimento di contratti per attività di insegnamento e di incarichi di supporto alla didattica e dall'art. 3 comma 6 del Regolamento Post Laurea gli incarichi di insegnamento affidati a docenti esterni **dovranno** svolgersi in forma seminariale.

Per l'affidamento degli incarichi in forma seminariale si rimanda a quanto previsto dall'art. 23 del Regolamento di Ateneo per il conferimento di contratti per attività di insegnamento e di incarichi di supporto alla didattica e dalle "Linee Guida operative per seminari".

Nella proposta di istituzione/rinnovo di ciascun corso i seminari potranno essere raggruppati per SSD inserendo il relativo monte-ore.

All'atto dell'approvazione della proposta, la struttura didattica individuerà una "rosa" indicativa dei nominativi, relative qualifiche, dei relatori ai quali verranno successivamente affidati gli incarichi specifici.

Le procedure di affidamento e pagamento degli incarichi seminariali sarà gestita direttamente dai Dipartimenti di afferenza dei corsi.

CONTRATTI DI INSEGNAMENTO



Secondo quanto previsto dall'art. 3 comma 6 del Regolamento Post Laurea l'affidamento di incarichi di insegnamento a **personale esterno** mediante **contratto** potrà avvenire, **in deroga, per casi eccezionali debitamente motivati, valutati positivamente dal Consiglio direttivo del Centro UMS** e preventivamente **autorizzati dalla Rettrice**.

Successivamente alla valutazione positiva da parte del CD UMS la richiesta verrà trasmessa alla Rettrice per l'autorizzazione all'avvio delle procedure per l'affidamento dei contratti.

I contratti potranno riguardare esclusivamente incarichi di insegnamento conferiti ad **esperti di alta qualificazione** (secondo le modalità previste dall'art. 4 del Regolamento di Ateneo per il conferimento di contratti per attività di insegnamento e di incarichi di supporto alla didattica), previo parere positivo del Nucleo di Valutazione.

La **richiesta di deroga** dovrà essere presentata dal Docente proponente/Direttore del corso e dovrà contenere, oltre alle specifiche caratteristiche del contratto, una sintetica relazione mediante la quale dovranno essere esplicitate in modo oggettivo e documentabile le motivazioni della richiesta.

La valutazione da parte del CD UMS verrà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

Criterio di necessità: le richieste presentate dovranno esplicitare in modo esaustivo le ragioni specifiche di natura didattica relative all'insegnamento per cui si chiede la deroga (per esempio relative ai contenuti dell'insegnamento e/o alla sua durata), e/o le ragioni relative alla progettazione generale del corso, alla sua struttura o ad altre ragioni riconducibili alle caratteristiche generali del corso su cui la richiesta è fondata. **Vanno inoltre segnalati i motivi specifici per cui il ricorso alla forma seminariale non è possibile o è di detrimento al corso.**

Criterio di eccezionalità: le richieste presentate dovranno esplicitare in modo esaustivo le ragioni specifiche di eccezionalità che le motivano (per esempio relative a circostanze limitate nel tempo che impediscono l'utilizzo della forma seminariale). **Anche su questo aspetto, vanno segnalati i motivi per cui il ricorso alla forma seminariale non è possibile o è di detrimento al corso.**

Successivamente all'autorizzazione da parte della Rettrice, il Docente proponente/Direttore del corso potrà inserire digitalmente i relativi dati nella procedura PFM.

L'affidamento dei contratti di insegnamento autorizzati dalla Rettrice avverrà secondo le modalità e tempistiche stabilite dal "Regolamento di Ateneo per il conferimento di contratti per attività di insegnamento di cui all'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e per gli incarichi di supporto alla didattica".

Per ulteriori dettagli vedere quanto riportato nell'**allegato A**.

PROFESSORI DI UNIFE COLLOCATI IN CONGEDO PER MOTIVI DI STUDIO O IN ASPETTATIVA

Come previsto dall'art. 3 c. 7 del Regolamento Post Laurea il personale docente di I e di II fascia e ricercatore dell'Università di Ferrara collocato in congedo per motivi di studio o in aspettativa a qualsiasi titolo, non potrà svolgere attività didattica nell'ambito dei corsi. Per i docenti in



congedo per motivi di studio l'eventuale attività di Direzione dei corsi, da svolgere a titolo gratuito, potrà essere autorizzata dal Consiglio di Dipartimento con delibera motivata.

DOCENTI DI UNIFE IN QUIESCENZA O TRASFERITI

Qualora nel corso dell'anno accademico 2023/2024 (o, in caso di corsi biennali, nel biennio 2023/2025) un docente o ricercatore strutturato di Unife sia collocato in quiescenza o trasferito ad altro Ateneo, sarà onere del Consiglio di Dipartimento a cui il corso afferisce, provvedere alla tempestiva modifica dell'incarico.

16. MODIFICHE AGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO

Secondo quanto previsto dall'art. 3 c. 1 del Regolamento Post Laurea eventuali variazioni agli incarichi di insegnamento deliberati all'atto dell'approvazione della proposta di istituzione/rinnovo del corso, dovranno essere **debitamente motivate e deliberate** dalle strutture didattiche purché sia garantita la parità tra costi e ricavi del piano finanziario.

[Vedi fac simile di delibera](#)

Si precisa a tal fine che:

le modifiche possono riguardare esclusivamente

- la tipologia di erogazione della lezione (lezione teorica/seminario)
- gli affidamenti ai docenti (nominativi e/o relativo compenso)

NON possono essere modificati/integrati:
il nome dell'insegnamento/modulo
il n. di ore dell'insegnamento/modulo
il n. di CFU dell'insegnamento/modulo
i SSD dell'insegnamento/modulo

Per eventuali modifiche agli incarichi di docenza o seminari, si rimanda a quanto specificato all'art. 25 delle presenti linee guida.

17. INCARICHI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA

L'art. 3 comma 5 del Regolamento Post Laurea prevede che, in relazione ai contenuti, alle modalità e alle finalità del corso, possano essere affidati incarichi per svolgere attività di supporto alla didattica.

Per ulteriori dettagli vedere quanto previsto all'art.18 e 19 del Regolamento di Ateneo per il conferimento di contratti per attività di insegnamento e di incarichi di supporto alla didattica e quanto riportato **nell'allegato A.**

18. RICONOSCIMENTO CREDITI



Secondo quanto previsto dall' art. 14 del Regolamento Post Laurea il Consiglio didattico o un'apposita Commissione, prevista ed individuata all'atto dell'approvazione della proposta di istituzione o rinnovo del corso, può, su richiesta dell'interessato, riconoscere:

- **CFU acquisiti in altri percorsi di studio universitari; N.B.** per i corsi attivati secondo duplice o triplice tipologia è auspicabile prevedere il riconoscimento di cfu per i candidati che avendo già acquisito il titolo/attestato in una tipologia, vogliono chiedere l'iscrizione su un'altra tipologia avendo acquisito i titoli di accesso richiesti
- **conoscenze e abilità professionali, informatiche, linguistiche, certificate e altre conoscenze** e abilità maturate in attività formative di livello post-secondario alla cui progettazione e realizzazione l'Università abbia concorso, fino ad un massimo di 12 CFU
- **attività lavorativa**, corrente o pregressa, svolta nell'ambito delle tematiche del corso e riconoscibile in sostituzione del tirocinio qualora previsto. Nei "*master executive*" dovrebbe essere accordata esclusivamente la richiesta di riconoscimento dell'attività professionale "corrente", al fine di consentire la stesura del *project work* nell'ambito dell'attività lavorativa che lo studente sta svolgendo. In tutti gli altri corsi dovrebbe invece essere concessa la possibilità di richiedere il riconoscimento dell'attività professionale corrente o pregressa. Il riconoscimento del tirocinio deve essere necessariamente richiesto tramite modulo online al momento dell'immatricolazione o durante lo svolgimento dell'attività didattica. In entrambi i casi, chi presenta la domanda dovrà obbligatoriamente allegare una relazione dettagliata delle attività per le quali si chiede il riconoscimento e, se ritenuto necessario dalla direzione, eventuale documento rilasciato dall'ente/azienda.

L'eventuale riconoscimento di crediti da attività formative pregresse non dà di norma diritto ad alcuna riduzione del contributo di iscrizione. Tuttavia, nella proposta di istituzione/rinnovo potranno essere previste riduzioni fino ad un massimo del 50% del contributo adeguatamente motivate.

Nella proposta di istituzione/rinnovo di ciascun corso dovrà essere indicato se si intende prevedere il riconoscimento di CFU, le relative modalità e l'eventuale nomina della Commissione di Valutazione Crediti, composta da docenti facenti parte del Consiglio Didattico.

Il Consiglio didattico o la Commissione dovranno deliberare in merito alle richieste di riconoscimento entro 60 giorni dalla presentazione della richiesta e trasmettere il verbale, firmato digitalmente per interoperabilità all'ufficio UMS tramite procedura digitale Titulus. A seguito della ricezione del verbale, **gli insegnamenti e il tirocinio convalidati vengono registrati digitalmente dall'Ufficio UMS nella carriera dello studente.**

19. TIROCINI

Come previsto dal Regolamento Post Laurea il tirocinio è obbligatorio nei percorsi di master di I e II livello e può essere attivato nei percorsi di perfezionamento e formazione.

Aziende/enti disponibili ad accogliere i tirocinanti, se non ancora presenti [nell'elenco ufficiale delle aziende convenzionate con Unife](#), si registrano sulla [piattaforma Almalaurea di Ateneo](#).

Tramite la piattaforma l'azienda/ente ospitante procede alla compilazione della Convenzione con l'Università di Ferrara e, una volta attivata la Convenzione (circa 15 giorni), può procedere



all'inserimento del Progetto Formativo nel quale vengono indicati modi e tempi del tirocinio. Il tirocinio può avere inizio non meno di 15 giorni dopo la predisposizione del Progetto Formativo su piattaforma Almalaurea.

Procedura e modulistica per i tirocini da svolgere **all'estero** sono disponibili al seguente link:
<https://www.unife.it/it/studiare/tirocini/tirocini-alleestero>

La struttura di riferimento in Ateneo per le procedure di attivazione dei tirocini curricolari è **[l'Ufficio Tirocini e Placement](#)**.

Per le modalità di attivazione di **tirocini interni** alle strutture dell'Università di Ferrara è stato predisposto un **[modulo](#)** a firma del tutor della struttura ospitante e del Direttore del corso (le due figure possono coincidere).

Il tirocinio deve essere necessariamente registrato prima che lo studente si iscriva all'appello della prova finale. I voti di tirocinio da verbalizzare a cura della Direzione del corso sono esclusivamente quelli relativi ai tirocini effettivamente sostenuti mentre la **registrazione del voto di tirocinio sulla base di riconoscimento di attività lavorativa, deliberato dalla Commissione/Consiglio didattico del corso, è inserita a cura dell'Ufficio UMS.**

20. ORGANI E COMITATI

L'art. 10 del [Regolamento Post Laurea](#) individua per i corsi, i seguenti organi e i relativi compiti:

- la **Direzione**, assunta al massimo da tre unità di personale docente e ricercatore dell'Ateneo di Ferrara o di altro Ateneo convenzionato, uno in posizione di **Direttore** e le altre due in posizione di **Vicedirettore**;
- il **Consiglio didattico**, presieduto dal Direttore e composto dai docenti e ricercatori che svolgono attività didattica nel corso stesso, compresi i relatori e le relatrici dei seminari, una volta affidati gli incarichi da parte del Consiglio di Dipartimento;
- il **Comitato di indirizzo**, se previsto all'atto dell'approvazione della proposta di istituzione o del rinnovo del corso, composto da personale docente del corso e da persone esperte nel settore di riferimento del corso e rappresentanti di enti esterni interessati (imprese, istituzioni pubbliche o altri soggetti istituzionali rilevanti).

Per l'attività di Direzione potrà essere riconosciuto un compenso complessivamente non superiore a € 10.000,00 purché trovi copertura nel piano finanziario del corso e la proposta di corresponsione sia corredata da una congrua motivazione.

L'erogazione del compenso alla Direzione è subordinato all'assolvimento degli obblighi didattici, all'adempimento dei doveri sanciti dal [Regolamento Post Laurea](#) e al rispetto delle scadenze previste. L'eventuale revoca del pagamento del suddetto compenso è deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del CD UMS.



UMS
UNIFE MASTER SCHOOL

21. CORSI REALIZZATI IN CONVENZIONE CON ALTRI ATENEI

Secondo quanto previsto dall'art. 6 del Regolamento Post Laurea i corsi potranno essere realizzati in collaborazione con altre istituzioni universitarie italiane o straniere, con rilascio del titolo/attestato congiunto (o doppio/multiplo titolo/attestato).

La collaborazione dovrà essere formalizzata mediante sottoscrizione di apposita convenzione firmata, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione e parere del Senato Accademico.

La proposta di sottoscrizione della convenzione dovrà essere deliberata dal Consiglio di Dipartimento contestualmente all'approvazione della proposta di istituzione/rinnovo del corso.

I docenti interessati dovranno trasmettere preventivamente la bozza di convenzione all'ufficio UMS per i controlli di competenza.

22. CORSI REALIZZATI IN COLLABORAZIONE CON ENTI E SOGGETTI ESTERNI

Secondo quanto stabilito dall'art. 7 del Regolamento Post Laurea i corsi potranno essere realizzati in collaborazione con enti e soggetti esterni pubblici o privati.

Le collaborazioni che prevedono l'erogazione a titolo gratuito da parte del soggetto esterno di attività di promozione del corso e/o risorse strutturali/strumentali saranno regolate con apposita convenzione sottoscritta dal Direttore del Dipartimento a cui il corso afferisce, previa approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

23. PROMOZIONE OFFERTA FORMATIVA

Tutti i processi di comunicazione e promozione di UMS, dell'offerta formativa e delle attività correlate sono svolti in coordinamento con l'Ufficio Stampa, comunicazione istituzionale e digitale e l'Ufficio Web di Unife, nell'ambito della valorizzazione del marchio UMS, in linea con l'identità visiva, il linguaggio e la linea editoriale di Unife e del portale di Ateneo.

SERVIZI WEB

L'Ufficio UMS mette a disposizione delle direzioni e delle persone che collaborano come tutor assistenza e supporto sui seguenti servizi Web:

- **pagina/scheda sintetica del corso sul sito ums.unife.it**: per ogni corso viene pubblicata una pagina/scheda sintetica standard, i cui contenuti sono redatti e aggiornati a cura dell'Ufficio UMS a partire da quanto inserito dalle direzioni nel Google form al termine della procedura pfm. La pagina/scheda contiene tutte le informazioni di carattere amministrativo e quelle didattiche essenziali (scadenze, bandi/manifesti, obiettivi, finalità ecc.)

- **sito del corso ("minisito", da attivare su richiesta della direzione)** con url <https://ums.unife.it/nomedelcorso> in base al nuovo format realizzato in collaborazione con l'Ufficio Stampa, comunicazione istituzionale e digitale e l'Ufficio Web di Unife



- [Format Master di I e II livello](#)
- [Format Corsi di perfezionamento/formazione.](#)

Come indicato nella [presentazione del format](#), il minisito non può contenere informazioni e documenti amministrativi: a tutela dell'utente e della correttezza dei contenuti, la pubblicazione di bandi/manifesti, avvisi, sconti, selezioni, etc. è a esclusiva cura dell'Ufficio UMS, tramite la scheda corso pubblicata sul sito ums.unife.it cui il minisito si collega dalla homepage.

I contenuti del minisito sono allestiti e aggiornati a cura dello staff del corso. L'Ufficio UMS è a disposizione per assistenza e supporto per l'attivazione del minisito e l'allestimento dei contenuti. Su richiesta di almeno 3 direzioni, è possibile organizzare una formazione specifica per l'utilizzo del CMS per la gestione dei minisiti (Plone5) tenuta dall'Ufficio Web.

L'utilizzo del nuovo format per il minisito non è obbligatorio: le direzioni possono rivolgersi anche a fornitori esterni. Si invitano le direzioni che non si appoggiano su unife.it e ums.unife.it a citare regolarmente Unife Master School e verificare con Ufficio UMS il corretto utilizzo del marchio UMS.

ALTRI SERVIZI

Sempre in coordinamento con l'Ufficio Stampa, comunicazione istituzionale e digitale di Unife, l'Ufficio UMS provvede alla promozione dei corsi e delle attività correlate, come pubblicazioni, eventi, convegni, premi, etc. La promozione, compatibilmente anche con le esigenze e le tempistiche del piano editoriale dell'Ufficio Stampa, comunicazione istituzionale e digitale di Unife, può comprendere:

- lanci sui profili **social** di Unife (Facebook, Instagram, LinkedIn) con #masterunife #unifemasterschool
- **redazione** di notizie da pubblicare sul portale Unife e trasmettere a Informagiovani e di comunicati/redazionali destinati alla stampa locale o specializzata
- inserimento di eventi sul portale Unife
- **realizzazione di materiali informativi** in linea con l'identità visiva di UMS e di Unife (flyer, locandine, etc.)
- **invio di comunicazioni "massive" ai laureati Unife** degli ultimi due anni (comunicazione relative a più corsi)
- costruzione di **mailing list** per il raggiungimento di specifici target

Per poter valorizzare al meglio le iniziative nell'ambito dei corsi, sarebbe necessario che le direzioni ne selezionassero un paio cui dar risalto. In linea con le strategie di promozione adottate dal Centro UMS, si ritiene infatti preferibile non parcellizzare la comunicazione di ogni singolo evento, con probabile rischio di dispersione, ma diffondere alle comunità UMS e Unife e alla stampa solo alcune delle iniziative più attrattive. I webinar, per esempio, molto spesso non vengono assorbiti e diffusi dalla stampa.

Per rafforzare l'efficacia dei processi di promozione, è sempre auspicabile contattare l'Ufficio UMS, che a sua volta si coordinerà con l'Ufficio l'Ufficio Stampa, Comunicazione Istituzionale e Digitale di Unife per concordare contenuti, tempi e modalità di diffusione della comunicazione.



UMS
UNIFE MASTER SCHOOL

Le Direzioni dei corsi sono invitate a collaborare segnalando le opportunità cui si vorrebbe dar risalto compilando [questo file xls](#) (ulteriori specifiche a [questa pagina](#)).

Il **Direttore UMS** offre inoltre la propria **disponibilità a presenziare** con discorsi inaugurali alle **cerimonie di avvio** dei corsi, e l'Ufficio UMS a partecipare agli eventi per realizzare notizie, comunicati, interviste. Per servizi fotografici, l'Ufficio UMS si coordina con l'Ufficio comunicazione.

Il corso viene anche pubblicato sul sito del **Consorzio Almalaurea**.

Per chiarimenti e supporto in merito ai processi di promozione o richiedere l'attivazione del minisito, contattare l'ufficio all'indirizzo email altaformazione@unife.it mettendo in cc mariasilvia.accardo@unife.it e simone.iaia@unife.it

24. AVVIO O REVOCA DEL CORSO

Entro 10 giorni successivi alla data di scadenza delle immatricolazioni/subentri di ciascun corso, e previa verifica del raggiungimento del budget minimo previsto, l'ufficio UMS notificherà l'**avvio** del corso alla Direzione, alla Segreteria del Dipartimento di afferenza e agli Uffici della sede coinvolti, per i provvedimenti di competenza.

Qualora, entro la scadenza prevista, non venga raggiunto il numero minimo di iscritti richiesto per l'attivazione del corso e la Direzione non intenda prorogare le scadenze (art. 12 c. 4 del Regolamento Post Laurea) o richiedere l'autorizzazione all'avvio con riformulazione del piano finanziario (art. 12 c. 5 del [Regolamento Post Laurea](#)), l'ufficio UMS notificherà la **revoca** del corso alla Direzione del corso, alla Segreteria del Dipartimento di afferenza e agli Uffici della sede coinvolti.

25. PIANO FINANZIARIO DEFINITIVO

La presentazione del piano finanziario definitivo dovrà avvenire con le seguenti modalità:

- il piano finanziario definitivo dovrà essere presentato **entro 5 giorni lavorativi antecedenti la data di avvio delle attività didattiche** all'Ufficio Unife Master School al fine dell'invio alla *Ripartizione Ragioneria*;
- sarà possibile presentare il piano finanziario definitivo **oltre la scadenza suddetta** esclusivamente nel caso in cui sia stata prevista la **rateizzazione** del contributo; in tal caso:
 - ✓ al fine di consentire al Dipartimento di sostenere i costi di competenza, potrà essere richiesto, **entro 5 giorni lavorativi antecedenti la data di avvio delle attività didattiche**, il trasferimento al Dipartimento di un **anticipo** sulla quota di spettanza, correlato all'entità dei ricavi relativi al versamento della prima rata; a tal fine l'ufficio Unife Master School alla scadenza delle iscrizioni comunicherà alla Direzione del corso l'importo trasferibile e richiederà alla ripartizione Ragioneria il trasferimento della quota disponibile



- ✓ **il piano finanziario definitivo** dovrà essere presentato **entro 30 giorni successivi alla scadenza di pagamento della seconda rata**
- ✓ eventuali pagamenti della seconda rata, effettuati dagli studenti e studentesse oltre la data di scadenza della stessa, non saranno ricompresi tra i ricavi del piano finanziario definitivo e confluiranno nell'utile di Ateneo con la chiusura del bilancio di esercizio.

Si specifica che:

- eventuali **modifiche** rispetto a **compensi relativi a incarichi di docenza strutturata**, indicati nella scheda di istituzione/rinnovo del corso, dovranno essere disposte con [delibera del Consiglio di Dipartimento/Giunta](#) o con Decreto del Direttore del Dipartimento (da sottoporre a ratifica) **entro 5 giorni lavorativi antecedenti la data di avvio delle attività didattiche**;
- eventuali **modifiche agli incarichi di docenza** che comportino la sostituzione di un docente strutturato con un altro docente strutturato, rese necessarie dopo la presentazione del piano finanziario definitivo, potranno essere deliberate dal Consiglio di Dipartimento e garantendo l'invariabilità del piano finanziario;
- eventuali **modifiche agli incarichi di docenza** che comportino la sostituzione di un incarico esterno con affidamenti **a docenti strutturati**, rese necessarie dopo la presentazione del piano finanziario definitivo, potranno essere deliberate dal Consiglio di Dipartimento e dovranno avere carattere di **gratuità**;
- eventuali **modifiche agli incarichi di docenza** che comportino la sostituzione di docenti strutturati con affidamento di **incarichi seminariali**, rese necessarie dopo la presentazione del piano finanziario definitivo, potranno essere deliberate dal Consiglio di Dipartimento contestualmente all'affidamento dell'incarico stesso. I maggiori costi che dovessero derivare da tali modifiche dovranno trovare copertura sui fondi già trasferiti al Dipartimento;
- i piani finanziari definitivi dei corsi che usufruiscono di **finanziamenti da parte di enti esterni** il cui versamento all'Università di Ferrara viene effettuato in più rate (es. borse di studio INPS), dovranno comunque essere redatti entro i termini sopraindicati. La quota trasferita al Dipartimento a seguito di approvazione del piano finanziario definitivo non terrà conto della quota percentuale, stabilita dalla convenzione/determina di finanziamento, relativa ai casi di abbandono del corso da parte dei beneficiari. Alla completa acquisizione del finanziamento, verrà ricalcolata e trasferita l'ulteriore quota di spettanza del Dipartimento;
- i piani finanziari definitivi dei corsi che prevedono l'iscrizione ai **singoli insegnamenti** con scadenze di pagamento lungo tutto l'arco di svolgimento del corso dovranno comunque essere redatti entro i termini sopraindicati. Alla completa acquisizione dei contributi per iscrizione ai singoli insegnamenti, verrà ricalcolata e trasferita l'ulteriore quota di spettanza del Dipartimento.



UMS
UNIFE MASTER SCHOOL

- Eventuali pagamenti relativi a **iscrizioni tardive** effettuati dopo la presentazione del piano finanziario definitivo non saranno ricompresi tra i ricavi del piano finanziario definitivo e confluiranno nell'utile di Ateneo con la chiusura del bilancio di esercizio.

L'Ufficio UMS presenterà alla Direzione del corso il piano finanziario preventivo alla chiusura delle iscrizioni e sarà necessaria la **conferma** di tale piano finanziario come definitivo, o la sua **riformulazione entro 5 giorni antecedenti la data di avvio delle attività didattiche**: entro tale data dovrà, pertanto, pervenire all'Ufficio UMS il piano finanziario sottoscritto digitalmente tramite U-Sign e procedura Titulus da parte della Direzione del corso e MAD/SAD. In caso di riformulazione, il piano finanziario dovrà pervenire accompagnato dalla delibera del Consiglio di Dipartimento/Giunta o Decreto del Direttore del Dipartimento (da sottoporre a ratifica) circa l'approvazione della riformulazione.

26. SCADENZE PER ISCRIZIONI, ISCRIZIONI TARDIVE E ISCRIZIONI AI SINGOLI INSEGNAMENTI

Per l'anno accademico 2024/2025 il termine massimo di **scadenza delle iscrizioni** ai corsi viene fissato al **16 marzo 2025** ad eccezione dei corsi di breve durata che posso essere attivati in qualsiasi momento dell'anno.

Per i **corsi biennali** la data di scadenza delle iscrizioni al secondo anno dovrà essere fissata non oltre il **16 marzo 2026**.

ISCRIZIONI TARDIVE

Oltre la data di scadenza indicata nel bando/manifesto ed esclusivamente per i corsi che **non** abbiano **raggiunto il numero massimo** di iscritti è data la possibilità alla Direzione del corso di autorizzare **iscrizioni tardive, da formalizzare non oltre la data di avvio delle attività didattiche**.

ISCRIZIONI AI SINGOLI INSEGNAMENTI

Nei corsi in cui è prevista l'iscrizione ai singoli insegnamenti la scadenza coincide con la data di avvio di ciascun insegnamento. Tali date dovranno pertanto essere dettagliate nella proposta di istituzione/rinnovo del corso.

27. PROROGHE

Eventuali richieste di **proroga** delle scadenze indicate nei bandi/manifesti dovranno essere documentate da motivazioni specifiche orientate all'illustrazione delle concrete possibilità di raggiungimento del numero minimo previsto; le richieste saranno sottoposte al Direttore del Centro UMS.

28. AVVIO ATTIVITÀ DIDATTICHE



UMS
UNIFE MASTER SCHOOL

La data di **avvio delle attività didattiche dei corsi** potrà essere fissata a decorrere **dal 1° settembre 2024** e comunque non prima di due settimane dopo la data di scadenza delle iscrizioni.

29. REGISTRAZIONE ONLINE PROVE DI VERIFICA INTERMEDIE E TIROCINIO

Il docente responsabile dell'insegnamento registra tramite procedura digitale le **prove di verifica intermedie e il tirocinio**.

I tirocini da verbalizzare a cura dei docenti responsabili sono esclusivamente quelli relativi ai tirocini effettivamente sostenuti mentre la **registrazione dei tirocini sulla base di riconoscimento di attività lavorativa, deliberato dalla Commissione/Consiglio didattico del corso, è inserita a cura dell'Ufficio UMS**.

Per ciascun insegnamento, pertanto, dovrà essere nominato RESPONSABILE un docente del corso, strutturato di Ateneo e dotato di firma digitale.

Il docente responsabile dovrà provvedere alla configurazione degli appelli d'esame e alla successiva registrazione delle prove. In caso di corso attivato secondo duplice o triplice tipologia dovranno essere configurati appelli per ognuna delle tipologie di corso attivate.

Gli studenti accederanno alle prove d'esame previa iscrizione online all'appello.

30. PROVA FINALE - richiesta di ammissione - Questionario AlmaLaurea

In base a quanto previsto dagli art. 21 e 22 del Regolamento Post Laurea le prove finali svolte al termine delle attività didattiche dei corsi attivati nell'anno accademico 2024/2025 dovranno la essere effettuate **non oltre il 31 marzo 2026** o, in caso di corso biennale, **entro il 31 marzo 2027**.

Gli studenti che non conseguiranno il titolo/attestato entro la suddetta scadenza:

- incorreranno nella **decadenza**
- oppure, nel caso in cui pur avendo ottemperato agli obblighi di frequenza, non abbiano superato gli esami di profitto e/o la prova finale, potranno iscriversi in qualità di **fuori corso** per l'anno accademico successivo previa attivazione del corso, istanza al Consiglio didattico e delibera di quest'ultimo di ammissione del richiedente. Il contributo di iscrizione per i fuori corso è definito nella metà del contributo di iscrizione previsto per una annualità del corso. L'iscrizione in qualità di fuori corso è possibile solo se la richiesta viene presentata dall'interessato entro 90 giorni dall'inizio della sessione di conseguimento titolo dell'anno accademico dell'iscrizione fuori corso.

Potranno essere ammessi alla prova finale dei corsi gli studenti che provvederanno alla presentazione della richiesta di ammissione all'esame finale mediante l'apposita procedura online.

Gli studenti iscritti **ai master** provvederanno contestualmente alla compilazione online del Questionario AlmaLaurea, questionario statistico di fine corso che consente di contribuire, con i propri giudizi a migliorare l'offerta formativa, a orientare i futuri studenti e a realizzare le indagini che permettono di monitorare l'inserimento nel mondo del lavoro.



La richiesta di ammissione all'esame finale dovrà essere presentata non oltre 15 giorni prima della data dell'esame finale.

A tal fine, i Direttori dei corsi dovranno notificare all'ufficio UMS, **con almeno 45 giorni di anticipo, le date degli appelli** previsti per ciascuna sessione.

31. COMMISSIONE GIUDICATRICE PER L'ESAME FINALE

In base a quanto previsto dall' art. 10 del Regolamento Post Laurea la Commissione giudicatrice per l'esame finale dei corsi dovrà essere **nominata dal Direttore di Dipartimento di afferenza**. La nomina della Commissione dovrà essere trasmessa ad Ufficio UMS tramite interoperabilità con almeno 45 giorni di anticipo rispetto alla data prevista per l'esame finale.

Tale Commissione dovrà prevedere almeno 3 componenti facenti parte del Consiglio Didattico di cui almeno uno scelto tra personale docente e ricercatore dell'Ateneo, e almeno due supplenti, di cui almeno uno scelto tra personale docente e ricercatore dell'Ateneo che possa eventualmente sostituire il presidente e verbalizzare

Per i corsi di breve durata le tempistiche verranno concordate con l'ufficio UMS.

32. RILASCIO PERGAMENA FINALE

A seguito del superamento dell'esame finale verrà rilasciato l'attestato finale di corso, firmato dalla Rettrice e dal Direttore Generale. Il contributo per il rilascio dell'attestato, dell'importo di € 40,00, è compreso nel contributo di iscrizione ai corsi.

Le pergamene verranno spedite, a cura della tipografia, all'indirizzo di residenza inserito su studiare.unife.it dagli studenti.

Le Direzioni che vogliono prevedere la consegna delle pergamene in seduta di esame finale devono necessariamente farne richiesta all'Ufficio UMS con almeno 45 giorni di anticipo rispetto alla data fissata per la prova finale. A tal fine, è inoltre necessario che almeno 13 giorni lavorativi prima della seduta:

- siano state verbalizzate tutte le prove intermedie e gli eventuali tirocini;
- tutti gli studenti interessati abbiano effettuato la *Domanda di conseguimento titolo* tramite procedura online dalla propria area personale.

33. CORSI CHE NON CONFERISCONO CFU

I corsi per i quali non è richiesto il rilascio di CFU sono attivati e gestiti dai Dipartimenti nell'ambito dell'attività commerciale conto terzi. Tali corsi non sono disciplinati dal Regolamento post laurea. (A titolo esemplificativo: corsi INPS Valore PA, corsi di alta formazione attivati in attività commerciale)

34. RINVIO

Per tutto quanto non espressamente stabilito nelle presenti Linee Guida si rimanda al Regolamento Post Laurea.

Eventuali specifiche richieste saranno esaminate dal Direttore del Centro UMS ed eventualmente sottoposte all'approvazione del CD UMS.



UMS
UNIFE MASTER SCHOOL

ALLEGATO A: Contratti di insegnamento e di supporto alla didattica a personale esterno

L'affidamento, in deroga, di **incarichi di insegnamento a personale esterno** mediante contratto potrà avvenire solamente in casi eccezionali, debitamente motivati, valutati positivamente dal Consiglio Direttivo del centro UMS **e autorizzati** dalla Rettrice.

Potrà inoltre essere previsto l'affidamento di incarichi di **supporto alla didattica** esclusivamente a titolo gratuito.

L'affidamento dei suddetti incarichi dovrà avvenire secondo la procedura e tempistica prevista dal Regolamento di Ateneo per il conferimento di contratti per attività di insegnamento e di incarichi di supporto alla didattica.

Gli estratti delle delibere di affidamento degli incarichi dovranno essere trasmessi (tramite procedura Titulus) all'Ufficio Concorsi e docenti a contratto e, per conoscenza, all'ufficio UMS.

Si rammenta che l'avvio delle relative attività (*specifico insegnamento o specifico incarico di supporto*) deve essere previsto almeno 30 giorni dopo l'approvazione degli incarichi nel primo Consiglio di Amministrazione utile successivo alla data di scadenza delle iscrizioni al corso.

Tale periodo infatti è necessario **all'Ufficio Concorsi e docenti a contratto** per espletare tutti gli adempimenti necessari per la predisposizione dei contratti, la cui sottoscrizione deve avvenire prima dell'inizio del contratto stesso.

In caso di proroga della data di scadenza delle iscrizioni (nei casi previsti dall' art. 12 del [Regolamento Post Laurea](#)) il Consiglio di Dipartimento dovrà deliberare una nuova data di decorrenza dell'incarico qualora non sussistano i termini sopra indicati.

Per la definizione dei compensi spettanti al personale esterno occorrerà tener conto degli importi orari fissati annualmente dal Consiglio di Amministrazione e del n. di contratti a titolo gratuito affidabili ai sensi dell'art. 4 del Regolamento contratti.

Analogamente ai corsi di laurea, si invitano i Direttori dei corsi, i Segretari/Manager di Dipartimento e i Direttori di Dipartimento a monitorare la stipula dei contratti da parte degli interessati e a sollecitare gli inadempienti prima dell'inizio delle lezioni al fine di consentire la corretta registrazione e la liquidazione del contratto. In assenza della sottoscrizione del contratto prima della sua decorrenza, il Dipartimento dovrà provvedere alla sostituzione dell'interessato o all'annullamento del contratto.