

LINEE GUIDA PER IL COORDINAMENTO DEL PROCESSO DI ISTITUZIONE, ATTIVAZIONE E GESTIONE DI MASTER – CORSI DI PERFEZIONAMENTO – CORSI DI FORMAZIONE – CORSI DI AGGIORNAMENTO – SUMMER/WINTER SCHOOL

Luglio 2025

Riferimento:

Regolamento dei corsi master e dei corsi di perfezionamento, aggiornamento e formazione permanente e continua approvato con D.R. del 01/04/2023 n. 115.

1 Istituzione e attivazione – referente responsabile: Ufficio post-laurea

La proposta di istituzione deve essere compilata sull'apposito modello disponibile alla pagina web <https://www.unimc.it/it/didattica/corsi-post-lauream-e-diploma/modulistica> e deve essere deliberata dall'organo collegiale della struttura proponente (Dipartimento, Scuola di Studi Superiori Giacomo Leopardi, Istituto Confucio).

ATTENZIONE:

- Si precisa che i verbali dei Consigli di Dipartimento con allegate proposte di istituzione che pervengono all'Ufficio entro il 20 gennaio vengono presentate agli organi accademici centrali nelle sedute di febbraio, quelli che pervengono dal 21 gennaio al 20 aprile vengono presentate agli organi accademici centrali nelle sedute di maggio; per entrambe queste opzioni il corso istituito rientrerà nel DR di emanazione del Quadro dell'Offerta Formativa. I verbali con allegate proposte di istituzione che pervengono invece all'Ufficio dal 21 aprile al 20 settembre vengono presentate agli organi accademici centrali nelle sedute di ottobre ed i relativi corsi istituiti non rientreranno nel Quadro dell'Offerta Formativa per quell'anno accademico.

	Consiglio Dipartimento	organi governo	Rientranti nel D.R. di emanazione Quadro Offerta Formativa nell'anno accademico di presentazione della proposta
finestra 1	entro il 20 gennaio	FEBBRAIO	SI
finestra 2	dal 21 gennaio al 20 aprile	MAGGIO	SI
finestra 3	dal 21 aprile al 20 settembre	OTTOBRE	NO

- Non possono essere presentate agli organi di governo proposte di istituzione in sedute diverse da quelle riportate nella tabella, salvo casi eccezionali quali, ad esempio, i corsi condizionati da avvisi pubblici per l'accreditamento o il finanziamento di corsi da parte di soggetti esterni, da giustificare in fase di presentazione della proposta formativa.

In fase di redazione della proposta di istituzione occorre prestare particolare cura alla compilazione del campo denominato "Analisi del contesto socio-economico-normativo-tecnico", per dare evidenza dei presupposti e delle ragioni che hanno condotto alla progettazione del corso; non sono prese in considerazione proposte prive della suddetta analisi.

Il piano didattico del corso va formulato tenendo conto del fatto che un credito formativo universitario corrisponde a 25 ore di impegno complessivo per studente (comprendente delle ore di lezione, esercitazione, laboratorio, seminario, attività formative ulteriormente richieste, oltre alle ore di studio e di impegno personale).

In caso di collaborazione con soggetti esterni, pubblici o privati, l'organo proponente allega alla proposta lo schema di convenzione che intende stipulare con le parti coinvolte. In caso di collaborazione, al di fuori del framework del programma Erasmus+, con enti di alta formazione e università straniere, l'organo proponente deve richiedere con congruo anticipo il supporto dell'Ufficio global engagement per la stipula di un accordo quadro di collaborazione accademica internazionale, da allegare alla proposta di attivazione del corso. (possono essere utilizzati i riferimenti contenuti nei modelli presenti al link <https://www.unimc.it/it/internazionale/accordi-e-reti/informazioni>).

In caso di patrocinio gratuito da parte di soggetti esterni non occorre stipulare una convenzione.

La gestione amministrativa e contabile (ad es. l'iscrizione, la gestione delle carriere degli studenti, il rilascio dei titoli/attestati, il conferimento e la liquidazione degli incarichi) non può essere delegata a soggetti esterni all'Ateneo – ad eccezione dei corsi realizzati in collaborazione con altri Atenei – sulla base delle norme della L. 240/2010 in materia di contratti per attività di insegnamento e al fine di assicurare la corretta gestione dei contributi per cui l'Università è normalmente sostituto d'imposta e la conservazione degli atti amministrativi aventi valore giuridico.

Una volta ottenuta l'approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, l'Ufficio post-lauream o l'Ufficio competente dell'Area internazionalizzazione cura la stipula della convenzione, provvede all'inserimento dell'atto in apposito repertorio e rende disponibile l'atto alla struttura di riferimento mediante il sistema informatico TITULUS.

2. Avviso pubblico di selezione – referente responsabile Ufficio post-lauream.

In seguito alla deliberazione favorevole da parte del Consiglio di Amministrazione, l'Ufficio post-lauream emana l'avviso pubblico di selezione (modello allegato 1), sottoscritto congiuntamente dalla Direttrice o dal Direttore dell'organo proponente e dalla Direttrice o dal Direttore del corso. L'avviso viene pubblicato sul sito web dell'organo proponente e sulla pagina del sito web di Ateneo dedicata ai corsi post-lauream.

- Qualora ricorrano motivate esigenze didattico-organizzative, l'organo proponente può apportare modifiche ai corsi la cui istituzione sia già stata approvata dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, prima dell'emanazione dell'avviso pubblico di selezione delle/dei partecipanti.

Laddove le modifiche riguardino:

- a) la denominazione del corso;
- b) gli obiettivi formativi;
- c) il livello del master (primo o secondo);
- d) il piano didattico del corso (modifica di uno o più settori scientifico-disciplinari);
- e) il numero dei crediti complessivi e/o la durata del master;
- f) la/e struttura/e didattica/che proponente/i e la struttura a cui è affidata la gestione organizzativa, amministrativa e contabile del corso;
- g) la tassa di iscrizione;

esse vanno deliberate dalla struttura didattica e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere obbligatorio del Senato Accademico.

L'ammissione al corso è subordinata alla verifica del possesso dei titoli e dei requisiti previsti dall'avviso ed eventualmente al superamento di una selezione, in conformità a quanto stabilito nell'avviso stesso.

Qualora tale verifica non richieda una valutazione nel merito dei titoli dei candidati e delle candidate, essa sarà svolta dal Responsabile del procedimento che provvederà all'emanazione del provvedimento di ammissione.

Nel caso siano necessarie valutazioni nel merito, quali, a mero titolo esemplificativo, la valutazione del curriculum del/la candidato/a o le sue competenze linguistiche, la Direttrice o il Direttore dell'organo proponente nominerà una commissione esaminatrice su proposta della Direttrice o del Direttore del corso.

L'Ufficio post-lauream cura la pubblicazione della graduatoria degli ammessi/e secondo le modalità previste dal bando. Dalla pubblicazione decorrono i termini, indicati nell'avviso di selezione, per il perfezionamento dell'iscrizione da parte delle candidate e dei candidati ammessi.

3 Approvazione del piano finanziario ed attuativo – referente responsabile: Ufficio Servizi amministrativi e contabili della struttura proponente

Una volta scaduti i termini per il perfezionamento dell'iscrizione, l'Ufficio Segreteria studenti e infopoint trasmette all'Ufficio Servizi amministrativi e contabili dell'organo proponente i dati degli studenti e delle studentesse immatricolati e degli studenti e studentesse pre-immatricolati. Nel caso di corsi in e-learning, i dati degli immatricolati devono includere anche i codici fiscali e gli indirizzi mail. L'ufficio segreteria studenti aggiorna con cadenza quindicinale gli elenchi degli studenti immatricolati e pre-immatricolati trasmessi all'ufficio servizi amministrativi e contabili dell'organo competente.

La Direttrice o il Direttore del corso verificano che l'effettivo introito delle tasse di iscrizione sia sufficiente a garantire l'autofinanziamento del corso, in conformità a quanto indicato nella proposta di attivazione, e predispone, prima dell'avvio delle attività didattiche, il Piano finanziario e attuativo (modello allegato 3).

Nel caso in cui gli introiti incassati siano tali da rendere certa la possibilità di attivare il corso, è possibile l'accoglimento di iscrizioni anche successivamente alla scadenza del termine previsto nell'avviso di selezione senza che ciò implichi il differimento delle attività didattiche già programmate.

Nel caso in cui gli introiti incassati non consentano di attivare il corso, sarà possibile la riapertura dei termini di iscrizione su richiesta della Direttrice o del Direttore del corso e il differimento dell'inizio dell'attività didattica.

Il PIANO FINANZIARIO e ATTUATIVO del corso è proposto dal Consiglio di Direzione, o dalla Direttrice o da Direttore del corso, laddove non sia previsto un Consiglio di Direzione, ed è approvato con DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE (modello allegato 4).

Il piano finanziario e attuativo del corso deve contenere le voci di entrata e di uscita con i relativi importi. Esso deve, inoltre, contenere l'elenco del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo da incaricare per lo svolgimento delle attività di supporto organizzativo e gestionale e, in particolare, indicazioni relative alla durata dell'incarico, al monte ore e al costo orario (comprensivo di oneri a carico del percipiente e di oneri a carico dell'Amministrazione).

Nella redazione del piano occorre tenere presente le seguenti voci:

- imposta di bollo (€ 16,00) per ciascuno/a studente/tessa;
- tassa regionale per il diritto allo studio (€ 140,00) per ciascuno/a studente/essa - prevista solo per il master;
- quota di compartecipazione alle spese generali di Ateneo (15% per entrate fino a € 50.000,00 / 20% in caso di entrate superiori ad € 50.000,00) – da calcolare sull'ammontare totale delle entrate escluso l'ammontare totale dell'imposta di bollo e della tassa regionale per il diritto allo studio;
- eventuali costi aggiuntivi per l'uso di piattaforme e-learning dell'Ateneo (es. BlackBoard Learning).

ATTENZIONE:

La quota di compartecipazione alle spese generali di Ateneo NON va calcolata sui fondi eventualmente messi a disposizione dalla struttura proponente (ad es. fondi residui di precedenti edizioni o di progetti).

Eventuali modifiche del piano finanziario, che comportino una variazione delle voci in entrata e in uscita entro il limite del 10%, saranno comunicate dalla struttura amministrativa dell'organo proponente all'Area Risorse Finanziarie.

Variazioni superiori al predetto limite dovranno essere sottoposte all'approvazione del Direttore Generale.

4 Conferimento degli incarichi – referente responsabile: Ufficio Servizi didattici della struttura proponente e UOS Contratti e affidamenti

I percorsi formativi si realizzano attraverso l'attribuzione delle seguenti tipologie di incarico: (modelli allegati 5 e 6):

- A) incarichi di docenza affidati a docenti dell'Ateneo (professori/resse o ricercatori/trici);
- B) incarichi di docenza affidati a docenti di altre Università, anche straniere (rif. art. 23, comma 2, L. 240/2010);
- C) incarichi di docenza affidati a soggetti di elevata qualificazione in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale (rif. art. 23, comma 1, L. 240/2010);
- D) incarichi di docenza affidati a soggetti in possesso di adeguati requisiti scientifici e professionali (rif. art. 23, comma 2, L. 240/2010);
- E) lezioni e seminari affidati a docenti di altre Università, anche straniere, e ad altri soggetti di elevata qualificazione (rif. art. 6, comma 10, L. 240/2010; art. 53, comma 6, lett. fbis d.lgs. 165/2010).

Le tipologie di incarico e il regime giuridico delle prestazioni lavorative e il relativo trattamento economico vanno inseriti nel piano attuativo e sono dunque a cura dell'ufficio dei servizi amministrativi e contabili dell'organo proponente.

Le procedure di conferimento degli incarichi sono di competenza dell'Ufficio Servizi didattici dell'organo proponente, la sottoscrizione dei contratti e successiva liquidazione dei compensi sono di competenza della UOS Contratti e affidamenti.

Limitatamente ai soggetti di cui al punto D), gli incarichi possono essere attribuiti soltanto garantendo idonee procedure di valutazione comparativa oppure attingendo alle graduatorie eventualmente già costituite per il conferimento di incarichi di docenza nell'ambito di altri corsi (ad esempio corsi di laurea triennale o laurea magistrale). Tutti gli altri incarichi possono essere attribuiti mediante affidamento diretto.

Al personale docente e ricercatore universitario si applica la regolamentazione vigente nell'Università di appartenenza, in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, in conformità a quanto previsto dall'art. 6 della L. 240/2010.

L'attribuzione diretta di contratti di insegnamento ai soggetti di cui al punto C) può avvenire esclusivamente previa verifica della congruità del curriculum scientifico o professionale da parte del Nucleo di Valutazione.

Sempre in relazione all'attribuzione diretta di contratti di insegnamento ai soggetti di cui al punto C), è necessario che il Consiglio di Direzione, o il/la Direttore/trice del corso, rappresenti esplicitamente al Nucleo di Valutazione le ragioni dell'individuazione delle candidate e dei candidati con riferimento specifico all'importanza strategica delle competenze dagli stessi espresse (che non sempre emergono dai curricula) e che li rendono infungibili per gli incarichi proposti, in coerenza con il progetto formativo del corso.

L'INCARICO DI DIREZIONE può essere attribuito dalla struttura proponente a un/una professore/ressa o ricercatore/trice dell'Ateneo o di una delle Università che concorrono all'avvio del corso (modello allegato 7).

Il Rettore incarica la/il Direttrice/tore del corso per lo svolgimento delle attività di direzione e coordinamento del corso. La/Il Direttrice/tore dell'organo proponente incarica la/il Direttrice/tore del corso all'eventuale svolgimento di attività didattiche.

È possibile conferire INCARICHI DI TUTORATO a soggetti esterni in possesso dei requisiti necessari previo espletamento di procedure di valutazione comparativa, secondo criteri stabiliti dal/dalla Direttore/trice del corso o dal Consiglio di Direzione, ove presente, nel rispetto della regolamentazione vigente.

I membri del Consiglio di Direzione, ove previsto, NON ricevono un compenso specifico per le attività proprie del Consiglio stesso.

Il/La Direttore/trice del corso incarica il personale individuato per lo svolgimento delle attività didattiche.

La determinazione del trattamento economico del personale docente e ricercatore in servizio presso questo o altri Atenei italiani (di cui ai punti A e B) e dei/delle titolari di contratti di insegnamento (di cui al punto D) deve essere effettuata nel rispetto dei limiti stabiliti dal Decreto interministeriale del 21/07/2011 n. 313. (Da un minimo € 25,00 a un massimo di € 100,00 al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione).

La determinazione del trattamento economico del personale di cui ai punti C ed E è determinata in un compenso forfetario costituito da una parte fissa, da un minimo € 110,00 a un massimo di € 200,00 orari (al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione) e da una parte variabile parametrata alla distanza chilometrica dal luogo di domicilio pari a € 1,00 al Km fino a un massimo di € 600,00 (al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione). In ogni caso, la determinazione del compenso deve tener conto delle entrate realizzate e può essere proporzionalmente ridotta per essere adeguata alle stesse.

Il regime giuridico delle prestazioni lavorative effettuate a seguito degli incarichi di cui alle lettere da B ad E è determinato tenendo conto dei seguenti elementi:

- Durata temporale
- Compenso complessivo annuale
- Continuità e coordinamento dell'Ateneo (docenza in team, revisione materiali, partecipazione a riunioni di coordinamento)
- Lavoro autonomo professionale con partita IVA.

Quando si può parlare di prestazione occasionale:

L'esterno tiene una o più lezioni singole o raggruppate in pochi giorni (es. modulo di una o più lezioni, tutte svolte nell'arco di un mese).

Non c'è coordinamento costante con l'ateneo.

L'attività non supera i 30 giorni complessivi di lavoro per lo stesso committente UniMC (inclusi anche altri incarichi, se ve ne sono).

Il compenso complessivo annuale con lo stesso committente UniMC non supera i 5.000 € (fiscalmente rilevante).

Non è un'attività professionale continuativa (ad es. non è un docente a partita IVA che fa docenze per più enti in modo sistematico).

In questo caso, l'amministrazione può regolarizzare la posizione come "prestazione occasionale" (compenso lordo, con ritenuta d'acconto del 20%, nessuna iscrizione alla gestione separata INPS sotto soglia).

Quando si può parlare di cococo:

L'esterno è chiamato per più incarichi di docenza, distribuiti nell'anno (es. un master in più fasi).

c'è un coordinamento continuo con l'ateneo (es. pianificazione didattica, revisione dispense, riunioni).

l'attività ha un carattere continuativo e ripetitivo, non è occasionale.

In questo caso, l'amministrazione deve regolarizzare la posizione come "collaborazione coordinata e continuativa".

Se è un libero professionista (incaricato con partita IVA):

Nessun limite di giorni.

Nessun obbligo di ritenuta (dipende dal regime fiscale del docente).

Non si configura né come cococo né come prestazione occasionale.

5 Disciplina per lo svolgimento delle attività formative – referente: Ufficio Servizi didattici della struttura proponente

L' Ufficio Servizi didattici della struttura proponente provvede alla preparazione del calendario e dell'orario delle lezioni e alla pubblicazione sul sito web della struttura dipartimentale, nonché alla prenotazione degli spazi necessari, sulla base delle indicazioni fornite dal/dalla Direttore/trice del corso; predispone il REGISTRO DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE (modello allegato 9) d'aula al fine di verificare la presenza degli/delle studenti/tesse e dei/delle docenti del corso.

Le attività didattiche a distanza vengono verificate in base allo svolgimento e al tracciamento effettuato dalla piattaforma digitale.

Il/La Direttore/trice della struttura proponente, su proposta del/della Direttore/trice del corso, nomina le Commissioni preposte alle verifiche periodiche del profitto e alla prova finale. L'acquisizione dei crediti formativi è subordinata alla frequenza minima prevista (75%) e al superamento di una prova di accertamento delle competenze e delle conoscenze acquisite.

Le uditrici e gli uditori non possono sostenere le prove di verifica intermedie né la prova finale e non possono svolgere lo stage e/o il project work.

La disciplina delle prove di verifica intermedie e finali sono stabilite dall'art. 14 del regolamento dei corsi master e dei corsi di perfezionamento, aggiornamento e formazione permanente e continua.

L'ufficio servizi didattici della struttura dipartimentale gestisce la carriera di ciascuna studentessa e ciascuno studente tramite il sistema informatico ESSE3;

6 Rilascio dell'Attestato/Certificato finale – referente: Ufficio Segreterie studenti e infopoint

L'Ufficio Segreterie studenti e infopoint rilascia i titoli dei corsi post-lauream e, a richiesta, gli attestati di frequenza alle altre tipologie di corso previste dal Regolamento.

Il rilascio dell'attestato di frequenza al corso di perfezionamento, di aggiornamento, di formazione, a summer o winter school, a singoli moduli di corsi o del certificato deve essere gravato dall'imposta di bollo pertanto può essere rilasciato esclusivamente dietro presentazione di apposita istanza in bollo da parte dell'interessato/a, che può avvalersi, in alternativa, dello strumento dell'autocertificazione (rif. nota prot. n. 16298 del 19/9/2016 dell'Ufficio Affari Istituzionali)

7 Rilevazione delle opinioni delle studentesse e degli studenti – referente: Direzione del Corso

Il/La Direttore/trice del corso rileva il grado di soddisfazione delle studentesse e degli studenti in merito all'organizzazione del corso e al corpo docente, mediante appositi QUESTIONARI (modelli allegati 10 e 11).

I predetti questionari possono essere inseriti nel sistema informatico LIME SURVEY per renderli fruibili on line. A tale fine il/la Direttore/trice del corso può comunicare al CSIA, prima dell'avvio dello stesso, i nominativi delle operatrici e degli operatori da abilitare all'accesso alla piattaforma LIME SURVEY, in modo che questi possano impostare i questionari relativi ad ogni modulo/insegnamento del corso ed alle/ai relativi docenti.

Dopo la conclusione del corso, di norma, il/la Direttore/trice rileva gli sbocchi occupazionali delle studentesse e degli studenti con decorrenza ad un anno dal conseguimento del titolo (modello allegato 12).

8 Attività formative, realizzate con risorse pubbliche, per le quali è richiesto il requisito dell'accreditamento regionale – referente: Ufficio Servizi didattici della struttura proponente.

Le iniziative di formazione cofinanziate con il Fondo Sociale Europeo (o con altri fondi pubblici), per cui è richiesto l'accreditamento presso la Regione Marche, vanno gestite e rendicontate nel rispetto delle regole appositamente stabilite per l'utilizzo di tali fondi. I manuali di gestione e rendicontazione e la modulistica sono reperibili nel portale della Regione Marche. Per ogni corso la segreteria didattica dell'organo proponente costituisce e cura un dossier elettronico ed uno cartaceo, per la conservazione delle seguenti informazioni:

- comunicazioni d'inizio corso
- comunicazioni di variazione del programma formativo
- esiti della selezione
- programma didattico
- lettere d'incarico
- altre comunicazioni (convenzioni, preventivi, report delle schede di valutazione, pubblicità, stage, verbale di consegna del materiale, esami, borse di studio)
- comunicazioni di fine corso
- comunicazioni degli esami
- comunicazioni della rendicontazione
- attestati

Al termine del corso la documentazione deve essere archiviata in formato elettronico e cartaceo. Per ogni iniziativa occorre in particolare:

- rilevare caratteristiche, bisogni, aspettative dei/delle partecipanti, al fine di migliorare l'efficacia e la personalizzazione degli interventi formativi, nonché il loro grado di soddisfazione in relazione ai diversi elementi costituenti il servizio erogato;
- rilevare il grado di soddisfazione dei/delle docenti, dei/delle tutor, delle aziende in relazione ai diversi elementi costituenti il servizio erogato;
- valutare l'eventuale fornitore di beni e/o di servizi;
- tenere un registro/verbale del materiale didattico individuale e/o collettivo eventualmente consegnato.

I modelli per le rilevazioni sopra citate vanno richiesti all'Ufficio Offerta Formativa Qualità e Accreditamento. Il/La Responsabile dell'apertura e della chiusura del dossier è il/la Responsabile amministrativo/a dell'Area Offerta formativa cui afferisce il corso.

Nel caso in cui siano poste in essere iniziative in associazione/consorzio con altri soggetti (ATS, ATI, etc.) in cui l'Università di Macerata è individuata come CAPOFILIA, le procedure da utilizzare sono quelle dell'Ateneo e la relativa documentazione deve essere conservata agli atti della sede operativa accreditata.