



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

PRESIDIO DI QUALITÀ

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC

## LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DI CORSI DI PERFEZIONAMENTO E ALTA FORMAZIONE

### Indice

1.	PREMESSA.....	2
2.	CORSI DI PERFEZIONAMENTO E DI ALTA FORMAZIONE .....	3
2.1	Caratteristiche.....	3
2.2	Progettazione e promozione – Gestione dei corsi di CdP e AF.....	3
3.	APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO .....	8
4.	APPENDICE 2: FLOWCHART CORSI DI CDP E AF.....	9
5.	APPENDICE 3: SCHEMA TIPO DI ORDINAMENTO DIDATTICO .....	10
6.	APPENDICE 4: SCHEMA TIPO DI PIANO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO .....	13
7.	APPENDICE 5: SCHEMA TIPO DI RENDICONTO.....	15
8.	APPENDICE 6: QUESTIONARIO VALUTAZIONE DIDATTICA E ORGANIZZAZIONE .....	17
9.	APPENDICE 7: FAQ.....	18



## 1. PREMESSA

Le presenti linee guida, aggiornate per l'anno 2022, sono da intendersi come uno strumento pratico di consultazione per chi, personale docente o tecnico amministrativo, si accosti alla progettazione e realizzazione di Corsi di Perfezionamento (CdP) e Alta Formazione (AF). Il documento, benché non prescrittivo, richiama le disposizioni normative, illustra le procedure in essere, condivide la metodologia di lavoro e fornisce suggerimenti per la realizzazione dei corsi in questione, secondo i principi di assicurazione della qualità del sistema universitario (AVA rif. DM 987/2016, AVA 2 rif. DM 6/2019, AVA 3 rif. DM 1154/2021).

Considerato che UPO adotta un approccio globale all'Assicurazione della Qualità, il sistema AVA (Autovalutazione – Valutazione periodica – Accredimento), viene introdotto e avviato anche in riferimento all'AF (quest'ultima, sotto la definizione di Life Long Learning, viene peraltro espressamente citata al punto D.3.7 di AVA 3).

Per tali corsi, diversamente da quanto accade, ad esempio, per quelli di laurea, non sono previste procedure di accreditamento nazionali, essendo sufficiente l'approvazione da parte dei preposti Organi di Ateneo.

Le presenti linee guida illustrano le principali caratteristiche dei CdP e AF e le relative procedure di attivazione e gestione.

Nel paragrafo 2 si individuano le principali tipologie di CdP e AF, soffermandosi sulla procedura di istituzione, attivazione e gestione. Si conclude con alcune appendici essenziali ai fini dell'implementazione operativa delle suddette argomentazioni.

Si precisa che nelle presenti Linee Guida l'uso dei termini *candidato*, *Direttore*, *interessato*, *iscritto*, *studente* (nelle forme singolare e plurale) e inerenti articoli, preposizioni articolate, aggettivi e pronomi è dovuto a sole esigenze di semplicità del testo, senza alcun riferimento di genere in coerenza con il vigente [Gender Equality Plan di Ateneo](#).



## 2. CORSI DI PERFEZIONAMENTO E DI ALTA FORMAZIONE

### 2.1 Caratteristiche

I CdP e AF:

- prevedono il rilascio di un mero attestato di frequenza;
- non richiedono per la partecipazione il possesso di un titolo di laurea;
- prevedono attività didattiche, alle quali non sono associati CFU o SSD tranne nei casi di CdP, per un numero di ore variabile;
- possono essere attivati mediante mera approvazione (esclusiva e autonoma) dei Consigli di Dipartimento (CDD) o del Consiglio di Amministrazione (CDA) e, in generale, mediante una procedura semplificata rispetto a quella prevista per i master tranne per i CdP, i quali richiedono appunto la procedura analoga a quella prevista per i master;
- possono essere realizzati in collaborazione tra più dipartimenti, nonché con altri atenei o enti pubblici o privati, italiani o internazionali, regolando in questi casi i rapporti mediante apposite convenzioni;
- devono essere realizzati sulla base del principio dell'autofinanziamento, ossia reperendo risorse proprie e senza determinare oneri per il bilancio di Ateneo;
- dal punto di vista contabile i corsi di AF sono inquadrati come "attività istituzionale", o come "attività conto terzi", nel caso vengano commissionati da uno o più enti pubblici o privati, e siano destinati a formare, in via esclusiva, i dipendenti di tali enti. I CdP sono sempre "istituzionali".

### 2.2 Progettazione e promozione – Gestione dei corsi di CdP e AF

#### Definizioni

Il processo di creazione dei corsi di CdP e AF si suddivide in due macro aree:

**PROGETTAZIONE e PROMOZIONE**

**GESTIONE**

La PROGETTAZIONE comprende le fasi di ISTITUZIONE e ATTIVAZIONE dei corsi AF, nonché la PROMOZIONE degli stessi.

L'ISTITUZIONE di un CdP coincide con l'approvazione dell'ordinamento didattico del corso da parte del CDA previa approvazione del Senato Accademico (SA) e parere del CDD o di eventuali più CDD coinvolti.

L'ATTIVAZIONE di un CdP consiste nell'emanazione di un decreto rettorale contenente quanto approvato dagli Organi di Ateneo.

La PROMOZIONE comprende tutte le attività che contribuiscono a diffondere la conoscenza del Corso.

Le fasi di ISTITUZIONE e ATTIVAZIONE per i corsi di Alta Formazione coincidono con l'approvazione del CDA o del CDD competente.

La GESTIONE riguarda l'insieme delle attività necessarie alla realizzazione del corso, comprese quelle successive allo svolgimento delle lezioni. La gestione comprende altresì:



L'AMMISSIONE, che corrisponde alla candidatura alla partecipazione al corso, secondo le modalità indicate nel bando.

L'ISCRIZIONE, che è la procedura mediante la quale il partecipante ottiene il diritto a fruire delle attività didattiche del corso.

Le fasi per la realizzazione di CdP e AF secondo i principi della qualità sono di seguito descritte nel dettaglio e rappresentate graficamente nell'appendice 2.

## **PROGETTAZIONE E PROMOZIONE DEI CORSI DI CDP E AF**

### **a) Rilevazione dei fabbisogni formativi**

Essa avviene da parte del docente proponente/futuro Direttore del Corso, che si confronta con il "mondo del lavoro" e, in generale, con i soggetti potenzialmente interessati alla tematica individuata. Quanto più la rilevazione avviene in modo accurato (documentato), tanto più il corso avrà la possibilità di soddisfare fabbisogni effettivi, di erogare una formazione "spendibile" reclutando un congruo numero di partecipanti.

### **b) Progettazione dei corsi**

Il docente proponente/futuro Direttore del corso, con il supporto del PTA del Dipartimento di afferenza, del Polo ove costituito o del Settore Alta Formazione – Progetti per la Didattica dell'Amministrazione Centrale (SAF PPD), in riferimento al corso stesso redige:

- il programma didattico;
- il preventivo finanziario;
- di concerto con altri enti eventualmente coinvolti, accordi di collaborazione;
- eventuali documenti ulteriori.

Per quanto riguarda il programma didattico, sebbene sia possibile redigerlo in modalità semplificata rispetto ai corsi di master e di perfezionamento, un riferimento è costituito dall'allegato 1 al Regolamento di Ateneo (<https://bit.ly/2S1ZLta>). In particolare, come detto, nel caso dei corsi di AF non è necessario che il piano didattico sia redatto con l'indicazione di SSD e CFU.

Rimane invece valido, per la redazione del preventivo, il principio di autofinanziamento. La redazione del preventivo deve inoltre avvenire nella consapevolezza che eventuali maggiori entrate consentiranno maggiori spese (ferma restando la coerenza con il progetto), o il determinarsi di utili. Ove il corso sia finanziato mediante quote d'iscrizione versate dai partecipanti, per la definizione del numero minimo di questi ultimi si suggerisce di limitarne il più possibile il numero per non precludere il raggiungimento del pareggio di bilancio essenziale ai fini dell'avvio del corso. Il preventivo dovrà infine essere "vistato" dal personale EP competente.

### **c) Approvazione dei corsi da parte del competente SA CDD o del CDA**

Nel caso dei CdP, occorre il parere del SA, l'approvazione del CDA, previa trasmissione al SAF PPD della delibera del CDD.

Nel caso di corsi di AF, il docente proponente/futuro Direttore del Corso sottopone la documentazione redatta al competente CDD o al CDA, al fine di ottenerne l'approvazione.

Nel caso di corsi in partnership, il docente proponente/futuro Direttore del Corso cura i rapporti con gli enti coinvolti (altri Dipartimenti, altri atenei, enti pubblici e/o privati),



anche al fine, ove necessario, di un'omogenea approvazione della documentazione stessa, ferma restando la necessità d'individuare una "sede amministrativa".

Nel caso di approvazione da parte del CDA, la presentazione della proposta è curata dal SAF PPD e dovrà preliminarmente ottenere il "visto di regolarità contabile" della Divisione Risorse Finanziarie.

In seguito all'approvazione, nel caso di collaborazione con altri enti occorre sottoscrivere (e "repertoriare", a cura del Dipartimento o del SAF PPD a seconda della fattispecie) la relativa convenzione. I corsi di AF possono quindi ritenersi attivati, mentre per i CdP occorre l'emanazione del relativo DR.

#### **d) Versamento Quote di Iscrizione**

##### **Corsi di Perfezionamento**

Laddove ai partecipanti al corso sia richiesto il versamento di una quota, il SAF PPD interloquisce con il Settore Didattica e Servizi agli Studenti per attivare la procedura di generazione delle apposite distinte (IUUV). Nel caso dei corsi di perfezionamento, ci si avvale del portale: "<https://www.studenti.uniupo.it/Home.do>".

##### **Corsi di Alta Formazione**

##### **PER PRIVATI**

Dal 2019 è in vigore il sistema unico di pagamento nei confronti della Pubblica Amministrazione denominato "Pagopa", in forza del quale è necessario procedere ad una preventiva iscrizione anagrafica via web per generare l'Avviso di pagamento Pago PA. Seguire le istruzioni:

Accedere al portale <https://easypagamenti.uniupo.it/Default.aspx> (può essere necessario consentire l'uso dei popup sul proprio browser). La prima volta che si accede è necessaria la registrazione al portale. Completata la registrazione, autenticarsi con le credenziali appena definite e scegliere "Accedi al portale dei pagamenti" > Cataloghi > CORSO (selezionare il titolo del corso). Cliccando sulla categoria scelta, scegliere il prodotto fra quelli proposti.

Proseguire con "Vai a Pagamento". Come modalità di pagamento è possibile scaricare un avviso di pagamento PagoPA e stampare il bollettino, oppure procedere al pagamento on line con carta di credito, bonifico, bollettino postale on line o altri mezzi di pagamento resi disponibili.

##### **PER ENTI PUBBLICI**

Nel caso di enti pubblici, NON deve essere utilizzato il sistema PagoPA (riservato al settore privato). In questo caso si utilizza il conto di tesoreria.

##### **PER STRANIERI**

In questo caso il pagamento avviene tramite bonifico bancario.

#### **e) Promozione dei corsi**

L'attività promozionale è fra le più significative, oltre alla rilevazione dei fabbisogni formativi e a una distinta capacità di progettazione di un corso. Un prodotto che nessuno conosce non esiste. Il Direttore del Corso è, in questa fase, chiamato ad adottare una strategia di marketing, individuando i canali più efficaci che consentano di portare il corso stesso a conoscenza dei potenziali partecipanti. Si riportano di seguito alcune



raccomandazioni utili a divulgare l'esistenza del corso e che individuano possibili azioni da intraprendersi.

#### **d.1 Raccomandazioni**

- **d.1.1 Flyer e/o brochure**

Redigere flyer e/o brochure che pubblicizzano il corso con il supporto del competente personale del Dipartimento, del Polo ove costituito o dell'Amministrazione Centrale.

- **d.1.2 Pagina web**

Richiedere al personale competente interno al Dipartimento, del Polo ove costituito o dell'Amministrazione Centrale la redazione di una pagina web nella quale riportare ogni informazione utile alla promozione del Corso.

- **d.1.3 Digital Marketing**

- Social (es. FB, Instagram, LinkedIn).

Si raccomanda al Direttore di pubblicizzare il Corso attraverso i social di Ateneo, popolando gli avvisi con articoli, anche scientifici, che stimolino il dibattito culturale sui temi oggetto del corso.

- Video

Creare video di brevissima durata da pubblicare sui social e richiamare sulle pagine web per stimolare l'attenzione verso il prodotto.

- Testimonial

Promuovere e far promuovere il Corso a figure chiave negli ambiti disciplinari del corso stesso.

- **d.1.4 Target**

Individuare i soggetti target dell'iniziativa, intendendo con essi oltre ai neolaureati, aziende, enti pubblici e/o privati, imprese, ordini professionali, associazioni di categoria e ogni altro soggetto possa appunto essere ritenuto interessato al corso. È possibile progettare il corso con gli enti destinatari della formazione, che possono altresì assumere un ruolo attivo nella divulgazione del Corso divenendone essi stessi promotori.

- **d.1.5 Network**

Il Direttore del Corso è importante attivi il proprio network per diffondere e far

#### **f) Ricezione delle domande di iscrizione**

Nel caso dei CdP occorre ricevere la domanda di ammissione.

La Segreteria Studenti (o altro ufficio individuato allo scopo) riceve inoltre, secondo le modalità definite per il corso, le domande di iscrizione.

Il Direttore del Corso si informa con congruo anticipo rispetto al termine previsto circa il numero delle domande effettivamente ricevute, così da valutare l'eventuale necessità di una proroga delle tempistiche. Il Direttore può introdurre quest'ultima autonomamente, adottando la stessa forma di pubblicità adottata in riferimento al corso nel suo complesso. Nel caso non sia raggiunto il numero minimo di iscritti (ove previsto per l'autofinanziamento), e non si ritenga di procedere con una proroga, il corso non può avere luogo.



## GESTIONE DEI CORSI DI CdP E AF

### **g) Operazioni preliminari all'erogazione delle attività didattiche**

Constatata la sussistenza di un numero di iscritti uguale o superiore al minimo eventualmente previsto, il Direttore del Corso e il Settore Didattica e Servizi agli Studenti del competente Dipartimento, o eventualmente il SAF PPD, nel caso di corsi afferenti all'Amministrazione Centrale, procedono con le operazioni preliminari all'erogazione delle attività didattiche:

- ove necessario, mediante il supporto del personale informatico, attivazione dei "profili" che consentano ai partecipanti l'accesso alle piattaforme didattiche e, in generale, ai servizi previsti;
- definizione di dettaglio, ove non già avvenuta contestualmente al programma didattico, del calendario delle attività, da rendersi nota ai partecipanti. Tale definizione deve avvenire, oltreché coerentemente con le disponibilità delle strutture e dei docenti, nell'ottica di favorire la frequenza dei partecipanti stessi; attribuzione formale degli incarichi di docenza. Si ricorda che in seguito all'approvazione del SA in data 22/11/2022 del *Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza, dei contratti di insegnamento, di didattica integrativa e di supporto alla didattica*, i Dipartimenti possono attribuire mediante invito diretto, previa delibera dell'organo competente, incarichi per attività didattica seminariale di carattere occasionale a esperti delle materie o professionisti dei settori per durate non superiori a 15 ore.
- inizio, mediante il competente Ufficio Risorse, del sostenimento delle altre "spese vive" necessarie alla realizzazione del corso, coerentemente con il preventivo finanziario e il principio dell'autofinanziamento.

### **h) Erogazione delle attività didattiche**

Le attività vengono erogate secondo le modalità previste, salvo cause di forza maggiore. Ogni eventuale variazione viene tempestivamente comunicata dal Direttore del Corso ai partecipanti.

Il Direttore del Corso cura, di concerto con i competenti docenti, la registrazione delle eventuali valutazioni.

### **i) Monitoraggio in itinere e adozione di azioni correttive**

Il Direttore del Corso monitora costantemente lo svolgimento delle attività, al fine di rilevare eventuali criticità e adottare le conseguenti azioni correttive.

Il Direttore del Corso, oltreché il competente Ufficio Risorse, monitorano altresì l'andamento finanziario e amministrativo del corso stesso e la congruità delle spese sostenute.

### **j) Rilevazione del grado di soddisfazione degli studenti**

Al termine delle attività formative, si raccomanda che agli studenti venga richiesta la compilazione di un questionario di valutazione della didattica e dell'organizzazione del corso, redatto secondo un modello unico per tutti i corsi (appendice 6) e tale da sondare il



grado di soddisfazione degli utenti circa la formazione ricevuta, i servizi disponibili, l'organizzazione del corso. L'Ufficio Data Mining and Managing gestisce la somministrazione e acquisizione dei dati, una volta che il corso si sia concluso, previo confronto con il Dipartimento/tutor/SAF relativamente alla platea di studenti da coinvolgere nell'indagine.

**k) Pagamento contratti**

Il Settore Risorse Finanziarie provvede al pagamento dei contratti di collaborazione autonoma esterna e il Settore Stipendi controlla e paga il personale interno all'Ateneo.

**l) Stampa e consegna degli attestati**

Al termine del corso, ai partecipanti che abbiano svolto i previsti adempimenti, viene rilasciato un attestato di frequenza, a cura del competente Dipartimento o del SAF PPD, laddove il corso sia erogato dall'Amministrazione Centrale, a firma del Direttore del Corso. Gli attestati sono quindi consegnati ai partecipanti.

**m) Redazione e trasmissione del rendiconto**

Il rendiconto finale si compone di:

- relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti
- rendiconto consuntivo

Al termine del corso, il Direttore redige una relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti. Tale relazione considera in particolare:

- la congruità o meno rispetto ai fabbisogni formativi originariamente rilevati;
- le eventuali criticità emerse e le conseguenti azioni correttive adottate;
- il grado di soddisfazione degli studenti rilevato mediante gli appositi questionari;
- le indicazioni per l'eventuale attivazione di ulteriori edizioni dei corsi.

Terminati i corsi, il Responsabile del Settore Amministrazione, in coordinamento con il Direttore del corso, redige il rendiconto consuntivo.

Si raccomanda la compilazione del rendiconto secondo il modello di cui all'appendice 5.

*Caso specifico:* Corsi finanziati con bandi esterni: il Dipartimento e/o SAF PPD redige il rendiconto secondo le linee guida e le tempistiche indicate dall'ente finanziatore. Una volta approvato il rendiconto, si elabora la richiesta saldo.

### 3. APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO

*Disposizioni e documenti correlati specifici per CdP e AF*

1. Il DPR 10 marzo 1982, n. 162/1982 (<https://bit.ly/2SXPj6t>), agli artt. 16 e 17, e la L. 19 novembre 1990, n. 341/1990 (<https://bit.ly/33NZjke>), all'art. 6., prevedono per gli Atenei la possibilità di attivare corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale.
2. Il DR n. 1786/2018 del 28 dicembre 2018 (<https://bit.ly/33Mvilh>) è relativo al regolamento di Ateneo per la gestione delle prestazioni in conto terzi e delle attività assimilate, inquadramento contabile applicabile ai corsi di Alta Formazione.



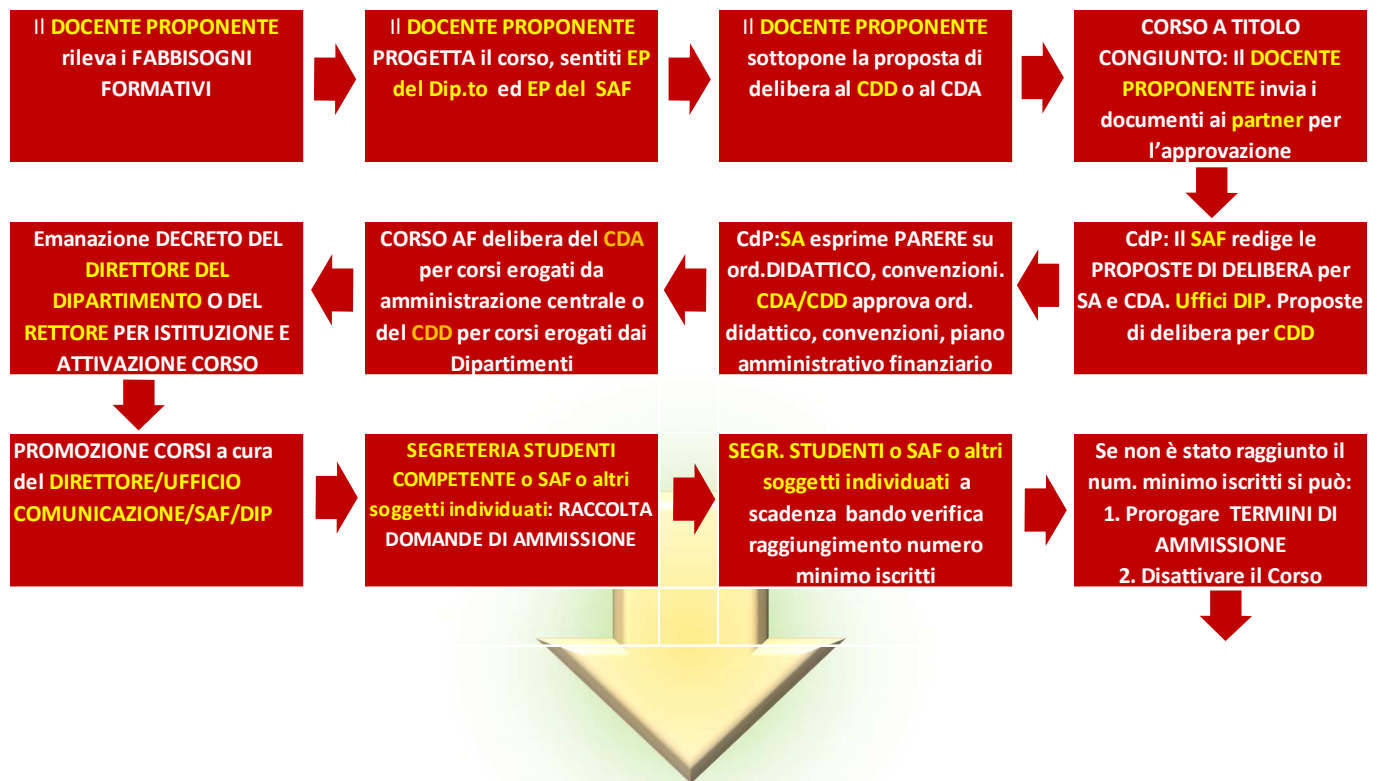


*Disposizioni e documenti correlati specifici per corsi di Alta Formazione di ambito medico-sanitario (Educazione Continua in Medicina)*

3. L'“Accordo Stato-Regioni” del 2 febbraio 2017 (<https://bit.ly/3buCuGR>) in tema di Educazione Continua in Medicina (ECM) e gli ulteriori documenti reperibili nell'apposita pagina web della Commissione Nazionale Formazione Continua (CNFC) (<https://bit.ly/330Oxuo>) definiscono gli obblighi formativi annuali per il personale medico-sanitario. Particolarmente significativa risulta la determina della CNFC del 17 luglio 2013 (<https://bit.ly/3tXktYs>), da cui deriva l'esonero per l'intero obbligo formativo individuale annuale ECM per i professionisti sanitari che frequentano, tra gli altri, master universitari di primo e secondo livello.

4. APPENDICE 2: FLOWCHART CORSI DI CDP E AF

**PROGETTAZIONE E PROMOZIONE**





## GESTIONE



### 5. APPENDICE 3: SCHEMA TIPO DI ORDINAMENTO DIDATTICO

#### SCHEMA TIPO di ORDINAMENTO DIDATTICO

##### Tipologia, durata e denominazione del corso

Si propone l'istituzione, per l'A.A. ...., del corso di Perfezionamento/Alta Formazione di durata ..... presso la Struttura di ..... dell'Università degli Studi del Piemonte Orientale.

##### Requisiti di ammissione al corso

Possono presentare domanda di ammissione al corso coloro che abbiano conseguito .....(Si suggerisce di non vincolare ulteriormente il requisito minimo di accesso e di fare incidere eventuali ulteriori requisiti solo sui criteri di selezione).

Costituiranno requisiti preferenziali di ammissione al corso: possedere il diploma in ....., avere una determinata esperienza professionale, ....., conoscere la lingua..... etc.

##### Obiettivi formativi e potenziali sbocchi professionali

###### Piano didattico

Il corso si sviluppa su n. .... insegnamenti (intesi come discipline che potranno, o meno, essere raggruppate in moduli).

L'articolazione degli insegnamenti, caratterizzati per settore scientifico-disciplinare, per crediti attribuiti, per ore di impegno è la seguente:



INSEGNAMENTO	SSD (Obbligatorio per i Corsi di Perfezionamento, Facoltativo per i corsi AF)	CFU Obbligatorio per i Corsi di Perfezionamento, Facoltativo per i corsi AF)	STRUTTURA DEL CREDITO Obbligatorio per i Corsi di Perfezionamento, Facoltativo per i corsi AF)	
			ore di attività didattica	ore di studio individuale
<b>TOTALE</b>				

	CFU	NUMERO DI ORE
<b>APPRENDIMENTO PRATICO (tirocini, stage, etc.) (Obbligatorio per i Corsi di Perfezionamento, Facoltativo per i corsi AF)</b>		

	CFU	NUMERO DI ORE
<b>PROVA FINALE (Obbligatorio per i Corsi di Perfezionamento, Facoltativo per i corsi AF)</b>		

	CFU	NUMERO DI ORE
<b>TOTALE COMPLESSIVO (Obbligatorio per i Corsi di Perfezionamento, Facoltativo per i corsi AF)</b>		

**Modalità di svolgimento delle attività didattiche**

Le ore di lezione comprendono le seguenti attività

.....

Le ore di laboratorio comprendono le seguenti attività

.....

Le ore di stage e/o tirocinio comprendono le seguenti attività



.....

**Modalità di attestazione della frequenza**

(tenere conto delle indicazioni di cui all'art. 5 del Regolamento).

**Modalità di selezione dei partecipanti**

Gli aspiranti studenti saranno selezionati sulla base del *curriculum vitae* (Indicare eventuali modalità ulteriori di selezione (colloquio, test su argomenti di ..... con la precisazione, ove previsto, che sarà necessario assoggettare i candidati alla tassa di ammissione).

La Commissione Selezionatrice è costituita da .... (indicare la composizione della commissione).

(Lo svolgimento di una prova di selezione non è obbligatorio e non lo è in particolare nel caso in cui le domande di ammissione al corso pervengano in numero minore rispetto al massimo previsto).

**Verifiche intermedie del profitto**

(le verifiche intermedie del profitto non sono indispensabili).

**Contenuti, caratteristiche ed eventuale numero di crediti della prova finale**

Al termine del percorso formativo il candidato sarà sottoposto a una prova finale consistente in ..... (la prova finale non è indispensabile).

**Titolo/attestato rilasciato**

Al candidato che abbia rispettato l'obbligo di frequenza, abbia superato le verifiche intermedie del profitto oltrech  la prova finale, ove previste, verr  rilasciato l'attestato di frequenza al corso in “ ..... ”.



## 6. APPENDICE 4: SCHEMA TIPO DI PIANO AMMINISTRATIVO FINANZIARIO

### **SCHEMA TIPO DI PIANO AMMINISTRATIVO-FINANZIARIO**

#### **Periodo e sede di svolgimento del corso**

Il corso in ....., si svolgerà nell'anno accademico..... Le lezioni si svolgeranno nel periodo compreso tra ..... e ....., presso ... (indicare il luogo di svolgimento).

#### **Numero massimo di studenti**

Il numero massimo di studenti che potrà prendere iscrizione al corso è fissato in ..... unità.

#### **Quota di iscrizione**

Ammontare delle quote di iscrizione e modalità e termini relativi al versamento delle medesime; Indicazione di eventuali agevolazioni previste per i partecipanti meritevoli.

#### **Finanziamenti esterni**

Presenza ed entità di eventuali finanziamenti esterni (corredati dall'impegno dalle tempistiche di erogazione e dalle eventuali finalità).

#### **Collaborazioni esterne**

Indicazione delle eventuali collaborazioni di carattere organizzativo-finanziario con enti o istituti esterni per la realizzazione del corso.

#### **Strutture didattiche e strumentazioni a disposizioni**

Indicazione delle strutture didattiche e delle strumentazioni, anche appartenenti a enti esterni, disponibili per la realizzazione del corso.

#### **Domanda di ammissione alla selezione \***

Modalità e termini di presentazione della domanda di partecipazione alla selezione prevista per l'accesso al corso (con precisazione della documentazione da allegare).

#### **Data di pubblicazione della graduatoria \***

Modalità e tempi di pubblicazione della graduatoria dei candidati ammessi al corso con diritto di iscrizione.

#### **Domanda di iscrizione al corso \***

Modalità e termini di presentazione della domanda di iscrizione al corso.

#### **Consiglio di Corso**

Composizione del Consiglio di Corso, con l'indicazione del Direttore del Corso stesso.

**Afferenza amministrativa** Indicazione della struttura di afferenza amministrativa.

#### **Preventivo finanziario del Corso \*\***



Budget – vistato dal Responsabile del Settore – da cui risultino chiaramente i costi e gli introiti prevedibilmente connessi alla realizzazione del progetto formativo secondo il seguente schema:

<b><u>COSTI</u></b>		<b><u>INTROITI</u></b>	
Docenza (1) (A)	Costo orario (2) e n. di ore necessarie	Tasse e contributi (3)	Quota di iscrizione per n. minimo studenti
Progettazione (A)	Costo orario (2) e n. di ore necessarie	Finanziamenti da enti del settore pubblico e privato (4)	
Direzione e coordinamento (A)	Costo orario (2) e n. di ore necessarie	Altre entrate	
Tutorato	Costo orario (2) e n. di ore necessarie		
Collaborazioni di supporto alla didattica	Costo orario (2) e n. di ore necessarie		
Spese correnti (materiale didattico, missioni, etc.)			
Attrezzature			
Quota a favore dell'Ateneo			
Quota a favore del Dipartimento			
Eventuali altre spese (da specificare a cura dei Consigli)			
<b>Totale</b>		<b>Totale</b>	

\* Articoli di cui non è richiesta l'approvazione da parte del CDA.

\*\* Ogni modifica al bilancio del corso, fermo restando il criterio dell'autofinanziamento e del pareggio di bilancio, sarà recepita e presentata nel rendiconto finanziario.



1. deve essere allegata la tabella – in file di *excel* – delle risorse di docenza necessarie;
  2. deve essere indicato il costo orario lordo e comprensivo degli oneri a carico ente;
  3. tale voce può includere le quote eventualmente dovute per la partecipazione a prove d'ammissione;
  4. deve essere allegata la lettera di intenti dell'ente riportante la cifra del finanziamento messo a disposizione (con indicazione degli eventuali vincoli di destinazione).
- (A) La remunerazione è consentita anche sotto forma di accantonamento a fondi di ricerca.

## 7. APPENDICE 5: SCHEMA TIPO DI RENDICONTO

### Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti

Specificare inoltre:

- la congruità o meno rispetto ai fabbisogni formativi originariamente rilevati;
- il grado di soddisfazione degli studenti, rilevato mediante gli appositi questionari;
- le indicazioni per l'eventuale attivazione di ulteriori edizioni dei corsi.

### Criticità emerse e conseguenti azioni correttive adottate



RENDICONTO CONSUNTIVO			
ENTRATE			
		PREVENTIVO	CONSUNTIVO
Num. studenti	minimo previsto		
	effettivo		
Quota Iscrizione			
<b>Totale Entrate da Iscrizioni</b>			
Num. uditori	minimo previsto		
	effettivo		
Quota uditori			
<b>Totale Entrate da Uditori</b>			
Contributi esterni (specificare denominazione ente)	ente ....		
	ente ....		
<b>Totale Entrate da Contributi</b>			
<b>Totale Entrate</b>		<b>Σ Tot. Entrate da iscrizioni previsto + Tot. Entrate da uditori previsto+ Contributi previsto</b>	<b>Σ Tot. Entrate da iscrizioni effettive + Tot. Entrate da uditori effettivo+ Contributi effettivi</b>
SPESE			
		PREVENTIVO	CONSUNTIVO
Docenza	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Progettazione	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Direzione e coordinamento	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Tutorato	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Collaborazioni di supporto alla didattica	costo orario		
	num. Ore		
	totale		
Spese correnti (materiale didattico, missioni, etc.)			
Eventuali altre spese (specificare)			
Quota a favore dell'Ateneo (10% Tot. Entrate)			
Quota a favore del Dipartimento (8% Tot. Entrate)			
Avanzo			
<b>Totale Spese</b>		<b>Σ Tot. Docenza + Tot. Prog + Tot. Direz. + Tot. Tutorato + Tot. Collab. + Spese + Quote</b>	<b>Σ Tot. Docenza + Tot. Prog + Tot. Direz. + Tot. Tutorato + Tot. Collab. + Spese + Quote + Avanzo</b>
<b>Visto (EP Dipartimento/SAF)</b> _____			

Si raccomanda di sottoporre il rendiconto finale ai competenti CDD, al SAF PPD e agli RQDF dei Dipartimenti UPO coinvolti nel corso





## 8. APPENDICE 6: QUESTIONARIO VALUTAZIONE DIDATTICA E ORGANIZZAZIONE

### Questionario Valutazione

Lo scopo del presente questionario consiste nella raccolta di informazioni utili a migliorare l'organizzazione e la conduzione del corso.

Si chiede al partecipante, che permarrà anonimo, d'inserire nelle apposite caselle un punteggio compreso tra 1 e 5 (1 = punteggio minimo; 5 = punteggio massimo).

### Valutazione delle attività formative e aspetti organizzativi

Interesse per i contenuti del corso, indipendentemente dal suo svolgimento	
Congruità del carico di lavoro richiesto	
Utilità delle lezioni	
Utilità dei materiali didattici forniti	
Congruità della ripartizione tra le ore dedicate all'attività teorica e quelle dedicate alla disamina di aspetti applicativi	
Modalità di verifica dell'apprendimento	
Modalità organizzative corsi erogati in presenza	
Modalità organizzative corsi erogati in streaming diretto	
Modalità organizzative corsi erogati in modalità blended	
Equilibrio del carico didattico	
Valutazione Globale del corso	

### Valutazione dei docenti

	Cura nella preparazione delle lezioni	Capacità di spiegare in modo chiaro e comprensibile	Capacità di stimolare l'interesse per la materia	Disponibilità nel rispondere alle richieste di chiarimento	Giudizio complessivo circa la didattica del docente
Docente 1					
Docente 2					
Docente 3					
Docente 4					
Docente 5					
Docente 6					
Docente 7					

...

### Commenti e suggerimenti

---

---

---



## 9. APPENDICE 7: FAQ

### **a. È ammesso il riconoscimento di CFU in riferimento ai Corsi di Perfezionamento e Alta Formazione?**

La L. 30/12/2010, n. 240, art. 14. (Disciplina di riconoscimento dei crediti) cita quanto segue.  
All'articolo 2, comma 147, del decreto-legge 3 ottobre 2006, n. 262, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2006, n. 286, la parola: «sessanta» è sostituita dalla seguente: «dodici» e sono aggiunti, in fine, i seguenti periodi: «Il riconoscimento deve essere effettuato esclusivamente sulla base delle competenze dimostrate da ciascuno studente. Sono escluse forme di riconoscimento attribuite collettivamente. Le università possono riconoscere quali crediti formativi, entro il medesimo limite, il conseguimento da parte dello studente di medaglia olimpica o paraolimpica ovvero del titolo di campione mondiale assoluto, campione europeo assoluto o campione italiano assoluto nelle discipline riconosciute dal Comitato olimpico nazionale italiano o dal Comitato italiano paraolimpico».

### **b. È consentito applicare tariffe differenziate per l'iscrizione ai singoli moduli dei corsi?**

È ammessa l'applicazione di un importo differenziato che deve essere comunque disciplinato dal regolamento didattico del corso specifico.

### **c. È possibile ridurre il numero minimo di iscritti dopo la scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione?**

Si raccomanda di mantenere il più contenuto possibile il numero minimo di iscritti in fase di progettazione del Corso. Qualora alla scadenza delle domande di ammissione non sia stato raggiunto il numero minimo previsto per l'avvio del Corso, l'EP competente può riformulare il budget, riducendo il numero minimo di iscritti. Ogni modifica al bilancio del corso, fermo restando il criterio dell'autofinanziamento e del pareggio del bilancio, sarà recepita e presentata nel rendiconto finanziario. Le proposte di modifica saranno effettuate con indicazione scritta e motivata del Direttore del Corso, da ratificare in Consiglio di Dipartimento e da certificare a cura del Responsabile del Settore.

### **d. Che valore ha l'attestato?**

Il corso non rilascia un titolo legale. L'attestato di frequenza potrà essere utilizzato per delineare il proprio CV ed è soggetto a libera valutazione nelle diverse sedi in cui venga esibito o dichiarato.

### **e. Sono richiesti particolari titoli o lauree per iscriversi al Corso?**

Dipende da quanto è stato previsto nell'ordinamento didattico/bando.

### **f. In caso di partecipazione in aula è possibile ottenere attestazione di presenza per ciascuna lezione ai fini della giustificazione dell'assenza dal posto di lavoro?**

In base alla normativa vigente se il corso viene frequentato da un dipendente pubblico la partecipazione alle singole lezioni dovrà essere da questo AUTOCERTIFICATA, fermo restando che l'ente di appartenenza ha diritto di verificare la verità dell'autocertificazione chiedendo all'Università conferma della presenza.

Per i dipendenti di aziende private, studi professionali etc. viene rilasciata attestazione di presenza al termine delle singole lezioni, solo previa segnalazione della richiesta.



**g. Viene rilasciata una fattura dopo il pagamento?**

Se il corso ha natura ISTITUZIONALE la risposta è NEGATIVA. Essendo corso ISTITUZIONALE erogato da ENTE PUBBLICO viene rilasciata una semplice quietanza di avvenuto pagamento intestata a chi ha effettuato il pagamento, dopo L'INCASSO (non dopo il pagamento). Per le operazioni di incasso è necessario un certo tempo (normalmente 30- 60 gg. dall'iscrizione) in quanto l'importo accreditato deve essere verificato dall'Amministrazione. La quietanza di pagamento è comunque un documento fiscalmente valido per la deduzione del costo ove possibile.

Se il corso ha natura COMMERCIALE la risposta è POSITIVA. Viene rilasciata FATTURA su richiesta dell'interessato.

*Il documento è stato redatto dal "gruppo di lavoro" composto dalla Dott.ssa Mara Zilio (responsabile Settore Alta Formazione), Prof. Vito Rubino (componente del PQA), Dott. Alessio Schiavo (Ufficio Progetti per la Didattica), Sig.ra Paola Costa (Ufficio Assicurazione Qualità).*

*Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità dell'8 luglio 2021.*

*Documento aggiornato ad AVA3 e approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 12 dicembre 2022*