



## PROCEDURA PER L'ISTITUZIONE E ATTIVAZIONE E GESTIONE DEI CORSI DI PERFEZIONAMENTO E DI ALTA FORMAZIONE

(artt. 3, 8, 9 Regolamento Master Universitari e formazione finalizzata e permanente)

L'Università può istituire e attivare corsi di perfezionamento e di alta formazione, in risposta alle esigenze di approfondimento scientifico e culturale in determinati settori di studio e di lavoro, tenendo conto degli sbocchi occupazionali e della spendibilità anche a livello internazionale, allo scopo di promuovere la formazione sia di figure professionali altamente specializzate sia di figure professionali caratterizzate da competenze trasversali in ambito applicativo e teorico.

I corsi possono essere realizzati anche in collaborazione con altri Atenei, con soggetti pubblici e privati, e in risposta a specifici bandi nazionali o regionali.

L'accesso ai corsi di perfezionamento e di alta formazione richiede il possesso di almeno uno dei seguenti titoli:

- laurea conseguita ai sensi del D.M. 509/1999 o del D.M. 270/2004;
- laurea specialistica conseguita ai sensi del D.M. 509/1999;
- laurea magistrale conseguita ai sensi del D.M. 270/2004;
- laurea conseguita secondo gli ordinamenti precedenti al D.M. 509/1999;
- titoli equipollenti ai precedenti, ai sensi della normativa vigente, o altro titolo conseguito all'estero ritenuto idoneo dal Comitato Esecutivo.

I corsi di perfezionamento e di alta formazione rilasciano **da un minimo di 10 e fino ad un massimo di 40 crediti formativi universitari**, salvo specifiche disposizioni normative, a fronte del superamento di specifiche prove di verifica delle competenze acquisite secondo quanto stabilito dal Comitato Esecutivo del Corso. Le attività didattiche dei corsi si svolgono, di norma, nell'anno accademico in cui sono stati istituiti e attivati.

Alla conclusione del Corso di perfezionamento e di alta formazione viene rilasciata una certificazione attestante il percorso formativo svolto.

L'offerta formativa relativa ai Corsi di perfezionamento è disponibile alla pagina: <http://www.unipr.it/didattica/post-laurea/corsi-di-perfezionamento>.

Per agevolare il lavoro delle Strutture che gestiscono i corsi, sia per l'aspetto amministrativo che didattico, si riportano i passaggi e i relativi documenti necessari per l'espletamento della procedura.

**I docenti e il personale tecnico amministrativo sono invitati a consultare la piattaforma riservata e ad utilizzare la versione più recente dei modelli messi a disposizione.**

**La documentazione verrà periodicamente aggiornata e tutti i documenti riporteranno l'indicazione della data dell'ultima versione.**



### **Modalità di trasmissione e obblighi di pubblicazione dei documenti:**

I documenti da trasmettere e/o pubblicare sono contrassegnati dalle seguenti icone:



Sistema ordinario di trasmissione da effettuarsi tramite **CORRISPONDENZA TRA AOO** o, in caso di Decreto o Determine, utilizzo del "Repertorio Decreti".



Le istruzioni necessarie al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono reperibili alla pagina <https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=78#section-4>

FASE 1 – ISTITUZIONE, ATTIVAZIONE E PUBBLICAZIONE BANDO		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Nota del docente proponente al Direttore di Dipartimento per istituzione e attivazione del Corso con allegata la Scheda informativa e l'avviso.	<b>1._Nota Doc.Prop.</b> <b>1.1._ Scheda proposta</b> <b>1.2._bozza avviso corso perfezionamento - con selezione</b> <b>1.3._bozza avviso corso perfezionamento - senza selezione - CON NUMERO MASSIMO</b> <b>1.4._bozza avviso corso perfezionamento - senza selezione - SENZA NUMERO MASSIMO</b>	<b>Docente proponente</b>
Delibera C.d.D. oppure D.D. da ratificare, di proposta: - istituzione e attivazione Corso, - approvazione Scheda informativa - nomina Comitato Esecutivo - nomina Presidente - pubblicazione Avviso - nomina Commissione Esame Ammissione (se previsto)	<b>2._Del. CdD istituzione e attivazione</b>  <b>2.1._D.D. istituzione e attivazione</b> 	<b>Dipartimento</b>
Trasmissione della delibera o Decreto Direttore Dipartimento alla UO Formazione Post Lauream tramite Titulus		<b>Dipartimento</b>
<i>Predisposizione Delibere Organi Accademi di istituzione e attivazione Corso, nomina Comitato Esecutivo, Presidente, Avviso, nomina Commissione Esame Ammissione (se previsto)</i>		<i>U.O. Formazione Post-Lauream</i>
<i>Trasmissione delle delibere di istituzione e attivazione del Corso al Dipartimento interessato e all'Area Dirigenziale Economico-Finanziaria – U.O. Ragioneria Generale ed Economato</i>		<i>U.O. Formazione Post-Lauream</i>
<i>Emissione Avviso sul sito web Ateneo (<a href="https://www.unipr.it/didattica/post-laurea/corsi-di-perfezionamento">https://www.unipr.it/didattica/post-laurea/corsi-di-perfezionamento</a> )</i>		<i>U.O. Formazione Post-Lauream</i>



FASE 2 - SELEZIONE		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
<p><i>In base a quanto previsto dall' Avviso:</i></p> <p><i>se prevista la selezione, i candidati si iscriveranno alla selezione con procedura on line (ISCRIZIONI ON LINE <a href="http://www.unipr.it/iscrizioni">www.unipr.it/iscrizioni</a>),</i></p> <p><i>se non è prevista la selezione, i candidati provvederanno ad effettuare l'immatricolazione al Corso sulla base dei posti disponibili.</i></p>		Studenti
<p><i>(in caso di selezione)</i></p> <p>Verbali di ammissione <b>da inviare in originale</b> alla UO Formazione post-lauream al termine della selezione insieme ad una nota di accompagnamento del Presidente della commissione</p>	<p>1._Verbale titoli</p> <p>1.2._Verbale titoli e orale <i>(modalità telematica)</i></p> <p>Dichiarazione non incompatibilità comm.ne</p> <p>Dichiarazione di adesione videoconferenza</p>	Commissione Esaminatrice
<p><i>(in caso di assenza di selezione – iscrizione corso in ordine cronologico)</i></p> <p>Verbale di trasmissione ammessi più eventuale valutazione dei titoli stranieri dei candidati</p>	<p>1.3._Verbale per concorsi in ordine cronologico <i>(modalità telematica)</i></p>	Comitato Esecutivo
<p><b>ATTENZIONE: verbali in presenza, evidenziati in grigio, al momento sospesi causa emergenza Covid (utilizzare quelli sopra-modalità telematica)</b></p> <p><i>(in caso di selezione)</i></p> <p>Verbali di ammissione <b>da inviare in originale</b> alla UO Formazione post-lauream al termine della selezione insieme ad una nota di accompagnamento del Presidente della commissione</p>	<p>1.1._Verbale titoli</p> <p>1.2._Verbale titoli e orale</p> <p>1.3._Verbale titoli e scritto</p> <p>1.4._Verbale titoli scritto orale</p> <p>1.5._Verbale orale</p> <p>1.6._Verbale scritto</p> <p>1.7._Verbale scritto e orale</p> <p>Dichiarazione non incompatibilità comm.ne</p>	Commissione Esaminatrice
<p><i>In caso di assenza di selezione il CE dovrà compilare il verbale per la valutazione dei titoli stranieri</i></p>	<p>1.8._Verbale valutazione titoli candidati stranieri</p>	Comitato Esecutivo



<p>Gli <b>studenti stranieri</b>, per potersi immatricolare all'Università, dovranno essere in possesso del <u>codice fiscale</u><sup>1</sup>.</p> <p>Gli <b>studenti non dell'Unione Europea (non-UE)</b> che intendono soggiornare in Italia per più di 90 giorni, devono richiedere inoltre il <u>permesso di soggiorno</u>. La domanda di permesso di soggiorno deve essere presentata entro 8 giorni dall'arrivo in Italia<sup>2</sup>.</p> <p>Gli <b>studenti comunitari</b> che intendano stabilirsi in Italia, o in un altro stato dell'Unione Europea, non hanno l'obbligo di chiedere la carta di soggiorno ma, trascorsi tre mesi dall'ingresso, dovranno iscriversi all'anagrafe del comune di residenza. Non è più richiesta alcuna formalità per i soggiorni inferiori a tre mesi.</p> <p><u>Si ricorda l'obbligo di consegnare i titoli originali come specificato nell'Avviso (traduzione titolo e dichiarazione di valore).</u></p> <p>(in caso di selezione) Pubblicazione degli ammessi.</p>		
<p>(Per tutti) Immatricolazione on line (<b>ISCRIZIONI ON LINE</b> <a href="http://www.unipr.it/iscrizioni">www.unipr.it/iscrizioni</a>) da parte degli studenti risultati idonei e invio documenti per posta elettronica alla UO Formazione Post-Lauream</p>		U.O. Formazione Post Lauream
<p>In caso di superamento del numero minimo previsto dall'Avviso, verbale del Comitato Esecutivo per:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- rimodulazione del piano finanziario del Corso in base al numero effettivo degli studenti immatricolati.</li></ul>	<b>2._Verb. CE rimodulazione piano finanziario</b>	Studenti
<p>Delibera C.d.D oppure D.D. da ratificare di:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- approvazione piano finanziario definitivo;</li><li>- eventuale variazione di budget.</li></ul> <p>da inviare a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Area Economico-Finanziaria;</li><li>- UO Formazione Post Lauream (per conoscenza).</li></ul>	<b>3._Del. CdD approvazione piano finanziario definitivo</b> <b>3.1._D.D. approvazione piano finanziario</b> 	Comitato Esecutivo
<p>Preso d'atto del piano finanziario da parte del Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti predisposto sulla base del numero effettivo degli iscritti.</p>		Dipartimento
<p>Trasmissione a <a href="mailto:spp@unipr.it">spp@unipr.it</a> della scheda del Corso attivato per la valutazione della eventuale necessità di sorveglianza sanitaria.</p>		U.O. Formazione Post-Lauream
<p>In caso di non attivazione per :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- selezione non effettuata;</li></ul> <p>oppure</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- n.immatricolati inferiori al minimo.</li></ul>	<b>4._Verb. CE non attivazione</b> 	U.O. Formazione Post Lauream


<sup>1</sup> Informazioni per le modalità di rilascio sono disponibili sul sito dell'Agenzia delle Entrate:

<https://www.agenziaentrate.gov.it/wps/portal/entrate/home/>


<sup>2</sup> Per maggiori informazioni: <http://www.portaleimmigrazione.it/>



Verbale C.E. trasmesso via Titulus con nota del Direttore		
Redazione nota di non attivazione del Corso da parte del Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti inviata per conoscenza al Direttore del Dipartimento e al Presidente del Corso		U.O. Formazione Post-Lauream

FASE 3 - ATTIVITÀ DIDATTICA E CHIUSURA		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
<p>Verifica della Formazione in materia di <b>Salute e Sicurezza sul Lavoro</b> da parte del Presidente con presentazione da parte dello studente dell'Attestato di frequenza del Corso conseguito o della Autocertificazione dello stesso.</p> <p><b>Per gli studenti frequentanti il Corso di ambito Scientifico (compresa Veterinaria) la formazione prevista è di h. 12 mentre per l'ambito Medico Chirurgico la formazione prevista è di h. 16.</b></p> <p><i>Gli studenti frequentanti il Corso di ambito Umanistico non necessitano di formazione in quanto non equiparati a lavoratori.</i></p>		Presidente  Studente
In caso di <b>non avvenuta formazione</b> sarà necessario comunicare al Tutor E-Learning di Dipartimento il nominativo dello studente per l'inserimento manuale sulla Piattaforma didattica Elly e la conseguente frequenza del Corso online.	Elenco Tutor E-Learning Dipartimenti	Dipartimento
Attivazione periodo dell'eventuale stage aziendale, quando previsto nel piano didattico ( <u>è obbligatorio stipulare le convenzioni in caso di frequenza di stages presso Enti e Ditte esterni</u> ). <i>(Si faccia riferimento alla procedura dei tirocini curriculari).</i>		Presidente  UO Carriere e Servizi agli Studenti
Nel caso di visite aziendali, il Presidente dovrà inviare al Direttore di Dipartimento una nota di comunicazione con l'elenco dei partecipanti.	0._Comunicazione visita	Presidente
In caso di eventuali variazioni al Piano finanziario: - verbale Comitato Esecutivo - approvazione C.d.d oppure D.D. da ratificare  da inviare a: - Area Economico-Finanziaria; - UO Formazione Post Lauream (per conoscenza)	1._Verb. CE variazione piano finanziario 1.1._Del. CdD variazione piano finanziario 1.2._D.D. variazione piano finanziario 	Comitato Esecutivo  Dipartimento
Presenza d'atto del piano finanziario da parte del Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti		U.O. Formazione Post Lauream



U.O. Formazione Post laurea invia all'inizio delle attività del Corso un file per la creazione delle sessioni e degli appelli al Presidente  Deliberazione del CE di nomina commissioni esami e date appelli  Caricamento su procedura on line delle commissioni di esame e delle date di esame	<b>2._Scheda progr.ne appelli_esame finale</b>	UO Formazione Post lauream  <b>Comitato Esecutivo</b>  UO Formazione Post lauream
Iscrizione on line agli appelli dei singoli esami di profitto previsti dal piano di studi  Verbalizzazione on-line di tutti gli insegnamenti		<b>Studenti</b>  <b>Presidente della Commissione di esame</b>
<i>Valutazione eventuale stage e invio del verbale alla UO Formazione Post Lauream (SUCCESSIVA VERBALIZZAZIONE ONLINE)</i>	<b>2.1._Verb. stage</b>	<b>Presidente</b>
Invio alla U.O. Formazione Post Lauream del verbale prova finale entro due settimane dalla prova.	<b>3._Verb. CE finale</b> <b>3.1._Verb. CE finale</b>	<b>Presidente</b>
Redazione da parte del Presidente della Relazione conclusiva delle attività del Corso, comprensiva del rendiconto economico		<b>Presidente</b>
Verbale Comitato Esecutivo da inviare al Dipartimento per: - presa d'atto Relazione conclusiva.	<b>4._Verb. CE presa d'atto</b>	<b>Comitato Esecutivo</b>
Delibera del CdD <i>oppure</i> D.D. da ratificare:  - approvazione rendiconto economico finale; - presa d'atto della Relazione Conclusiva del Presidente	<b>5._Del. CdD presa d'atto</b> <b>5.1._D.D. presa d'atto</b> 	<b>Dipartimento</b>  <b>Direttore</b>