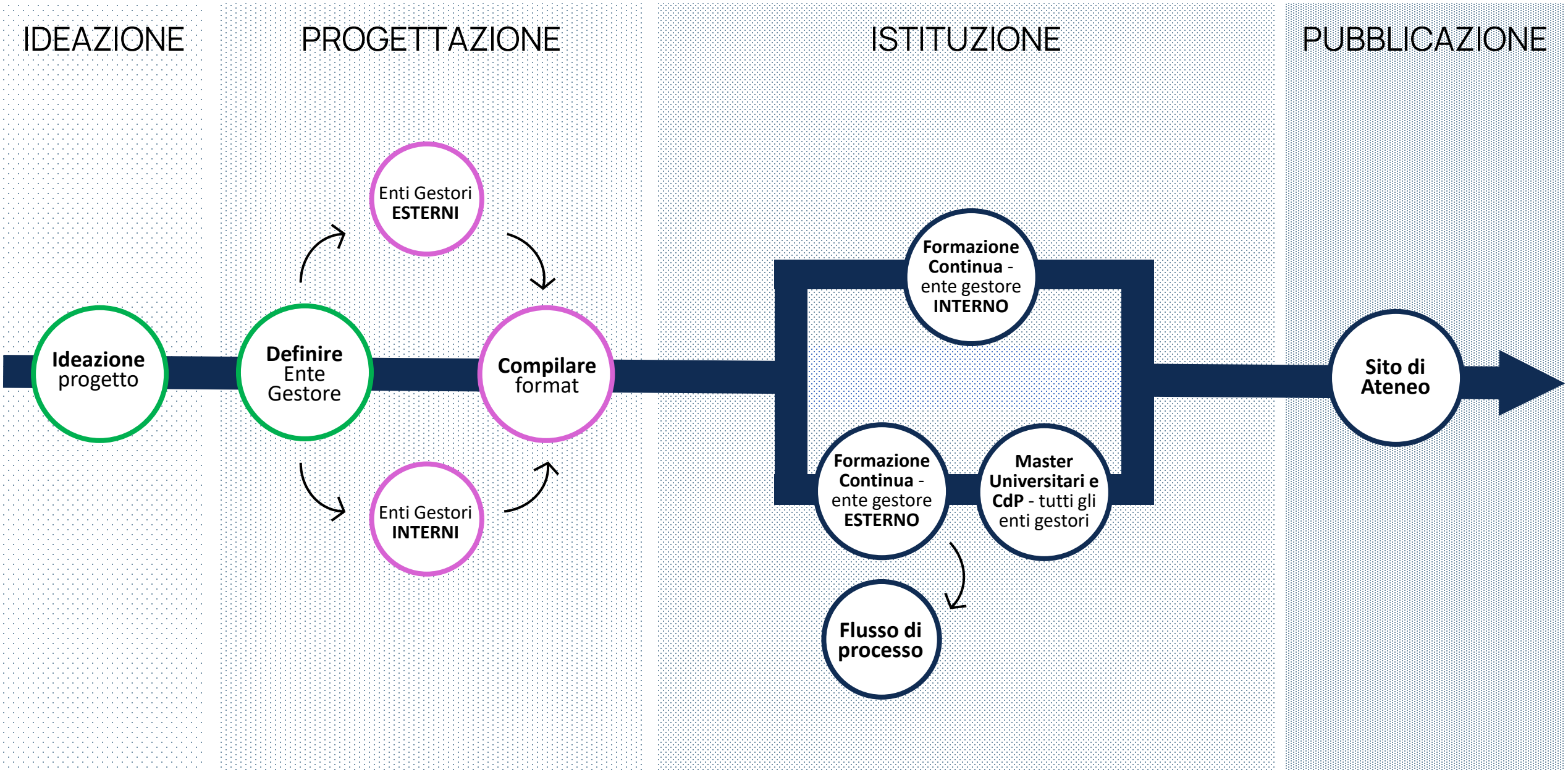
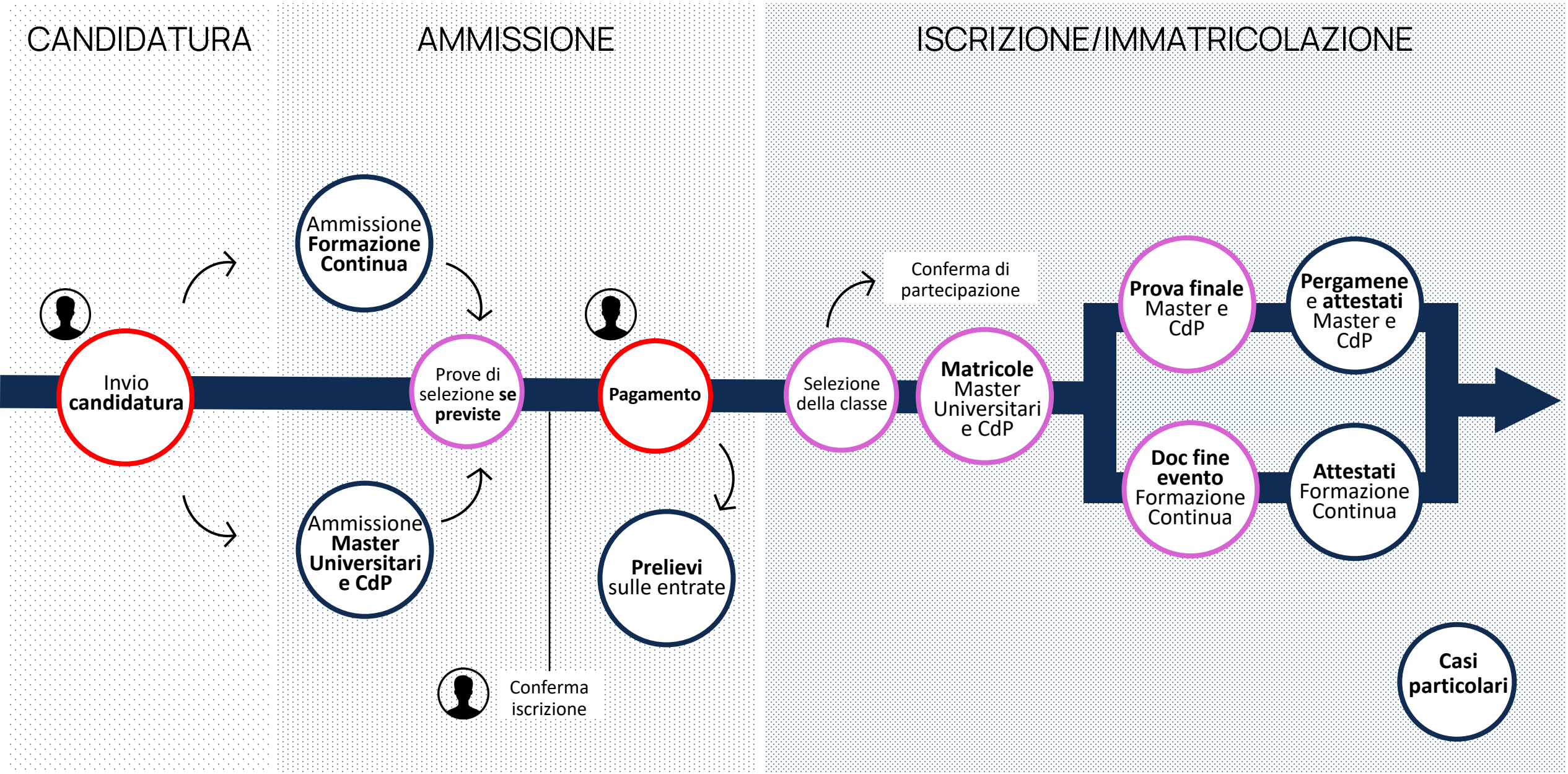
POLITECNICO MILANO 1863

LINEE GUIDA
Gestione del processo dei Master Universitari, Corsi di Perfezionamento e Formazione Continua

Novembre 2024


IDEAZIONE
PROGETTAZIONE
ISTITUZIONE
PUBBLICAZIONE
Ideazione progetto
Definire Ente Gestore
Enti Gestori ESTERNI
Enti Gestori INTERNI
Compilare format
Formazione Continua - ente gestore INTERNO
Formazione Continua - ente gestore ESTERNO
Master Universitari e CdP - tutti gli enti gestori
Flusso di processo
Sito di Ateneo


CANDIDATURA
AMMISSIONE
ISCRIZIONE/IMMATRICOLAZIONE
Invio **candidatura**
Ammissione **Formazione Continua**
Ammissione **Master Universitari e CdP**
Prove di selezione **se previste**
Pagamento
Prelievi sulle entrate
Conferma iscrizione
Conferma di partecipazione
Selezione della classe
Matricole Master Universitari e CdP
Prova finale Master e CdP
Pergamene e **attestati** Master e CdP
Doc fine evento Formazione Continua
Attestati Formazione Continua
Casi particolari

IDEAZIONE

Attori coinvolti:
Docente

I Corsi sono proposti e **diretti** da un **Docente del Politecnico di Milano***, che ne propone l'attivazione.

(..) laddove è indicato il personale docente, questo debba intendersi:* ***professori ordinari, associati, ricercatori a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato* *sino alla scadenza del contratto in essere*.
In caso di interruzione di contratto le certificazioni di competenza vengono svolte dal **Direttore di Dipartimento**.

Principali caratteristiche dei corsi post-laurea del Politecnico

1. **Master Universitario (MU)** → di I livello (accessibili con Laurea o Laurea Magistrale) o di II livello (accessibili Laurea Magistrale). Prevedono l'acquisizione di **almeno 60 CFU** (1.500 ore d'impegno totale) per una frequenza **full-time****.
2. **Corso di perfezionamento (CdP)** → accessibili con Laurea (L) o Laurea Magistrale (LM), prevedono l'acquisizione di un **minimo di 15 CFU** (375 ore d'impegno totale) e un **massimo 45 CFU** (1.125 ore d'impegno totale) per una frequenza **full-time****.
3. **Formazione Continua** → si svolge tipicamente in periodi brevi, indicativamente della durata di una settimana, salvo esigenze particolari. Non sono richiesti requisiti minimi di accesso in questa tipologia di eventi. Può essere **accreditata ai Consigli Nazionali degli Ordini Professionali** per il riconoscimento dei **Crediti Formativi Professionali** (**CFP**).

Il Docente presenta la proposta al proprio Dipartimento di afferenza e **individua l'Ente Gestore** del corso.

sono previsti anche corsi (MU e CdP) con frequenza* ***part-time *che devono avere una durata temporale superiore, direttamente proporzionale al numero di crediti rilasciati*.

INDIETRO

PROGETTAZIONE - DEFINIZIONE ENTE GESTORE

Attori coinvolti:
Docente
Ente Gestore

Gli Enti Gestori si dividono in:

- **Enti Gestori INTERNI**: Dipartimenti e Poli
- **Enti Gestori ESTERNI**: Consorzi, Società Consortili, Fondazioni partecipati all'Ateneo e che operano in regime di **preventiva autorizzazione agli incarichi** (Art. 9 comma 4 – Reg. incarichi esterni professori e ricercatori).

PRELIEVI SULLE ENTRATE

Master Universitari

- Enti Gestori **interni**: percentuale trattenute d'Ateneo come da Regolamento Conto Terzi + **€ 500,00 tassa di iscrizione pagata online tramite PagoPA** da ogni studente.
- Enti Gestori **esterni**: **5%** del fatturato* all'Ateneo + **€ 500,00** tassa di iscrizione **pagata online tramite PagoPA** da ogni studente.

Corsi di Perfezionamento

- Enti Gestori **interni**: percentuale trattenute d'Ateneo come da Regolamento Conto Terzi + **€ 100,00 tassa di iscrizione pagata online tramite PagoPA** da ogni studente;
- Enti Gestori **esterni**: 5% del fatturato* all'Ateneo + **€ 100,00 tassa di iscrizione pagata online tramite PagoPA** da ogni studente.

Formazione Continua

- Enti Gestori **interni**: percentuale trattenute d'Ateneo come da Regolamento Conto Terzi;
- Enti Gestori **esterni**: un contributo pari al 5% del fatturato* deve essere versato all'Ateneo al termine dell'evento.

*__Fatturato__: somma della **quota di partecipazione** (al netto della tassa d'immatricolazione) degli studenti che conseguono il titolo. A fine corso il Direttore conferma l'importo.

Prelievi sulle entrate

INDIETRO

PROGETTAZIONE – COMPILAZIONE FORMAT
Master Universitari e Corsi di Perfezionamento

Attori coinvolti:
Docente
Ente Gestore

La proposta di istituzione e attivazione di un **Master Universitario** o di un **Corso di Perfezionamento** (**CdP**) deve essere presentata accedendo ai Servizi On line → Master: format e gestione studenti
La proposta deve essere accompagnata dalla **delibera del Dipartimento** per poter passare alle successive fasi di approvazione.

Le scadenze per la presentazione della proposta, già approvata dal Dipartimento, sono le seguenti:

- **1 febbraio**
- **1 aprile**
- **1 giugno**
- **1 novembre**

I Master e i CdP **Corporate** e **finanziati** sono esonerati dalle scadenze sopra indicate e potranno essere portati mensilmente in approvazione.

La proposta presentata entro le date riportate sopra seguirà l'iter di approvazione qui descritto.

Il format è composto da diverse schede all'interno delle quali sono richieste informazioni, sia di tipo didattico/contenutistico che organizzativo/gestionali, in merito al corso in questione. Di seguito vengono riportate ed esplorate le varie sezioni.

Ci sono due profili abilitati alla compilazione:

1. **Delegato** alla compilazione per l'**Ente Gestore**;
2. **Direttore** del Corso.

INDIETRO

Attori coinvolti:
Docente
Ente Gestore

ANAGRAFICA

TITOLO DEL CORSO

Sarà il titolo che verrà riportato sulle **pergamene/attestati** e sui **certificati**. Non deve contenere le parole: Master; corso; percorso; a distanza; in presenza; part time etc.

Nel corso erogato in:

- Lingua italiana → titolo in **ITALIANO e in INGLESE**;
- Lingua inglese → titolo solo in **INGLESE**.

DIRETTORE

- Compilazione format da parte del Direttore → Nominativo inserito automaticamente
- Compilazione format da parte di un delegato → Nominativo da inserire

Il Dipartimento di afferenza viene automaticamente assegnato.

VICE DIRETTORE

È **obbligatorio** e può essere anche un esterno.

COMITATO SCIENTIFICO

Deve essere composto da almeno 3 membri: **Direttore + Vice Direttore + altro docente/esperto/esterno**. Il comitato scientifico deve essere composto per la maggior parte da membri del Politecnico di Milano.

SEGRETERIA ENTE EROGATORE:

Indicare un nominativo interno all'Ente Gestore il quale si occuperà di gestire la carriera studente, dall'immatricolazione alla consegna della Pergamena. Ha visibilità sia sul corso che su tutte le anagrafiche e carriere studenti, e **ha il compito di eseguire le seguenti operazioni**: richiedere i tesserini, iscrivere i partecipanti all'esame finale, verbalizzare i voti, monitorare il pagamento dei bolli e lo stato delle immatricolazioni. Deve essere una persona interna all'Ente Gestore (no terze parti).

INDIETRO

Attori coinvolti:
Docente
Ente Gestore

ANAGRAFICA

I corsi vengo distinti:

- Per tipologia di finanziamento:
  - **Autofinanziati**: corsi a partecipazione libera, con pagamento di una quota di iscrizione;
  - **Internazionali**: riservato ai Master Erasmus Mundus;
  - **Corporate**: corsi su commissione di aziende od organizzazioni esterne, con partecipazione vincolata dall'impresa finanziatrice;
  - **Finanziati**: corsi finanziati da fondi pubblici/comunitari.

- Per tipologia di frequenza:
  - **In presenza** (Standard);
  - **On line**;
  - **In modalità mista** (Blended)*.

  *Alcuni corsi in presenza possono avere studenti che seguono a distanza, in questi casi dovranno essere indicati sul verbale di ammissione come partecipanti «blended», in modo da essere registrati a sistema come tali.

Se gli studenti di un master sono presenti in Italia per un periodo di tempo **continuativo** per il quale il permesso di soggiorno è un obbligo di legge, allora lo devono presentare al Politecnico e il master non è blended. Per questo motivo dobbiamo sapere se i master sono blended o meno prima dell'inizio del master.

INDIETRO

Attori coinvolti:
Docente
Ente Gestore

ARTICOLAZIONE DEL CORSO

DURATA E CFU

- I Master universitari erogano almeno 60 CFU pari ad **un anno** a **tempo pieno*** (5 CFU/mese);
- I Corsi di perfezionamento erogano da 15 a 45 CFU, pari ad un **minimo di tre mesi** a **tempo pieno***.

sono previsti anche corsi (Master e CdP) con frequenza **part-time che devono avere una **durata temporale superiore rispetto a quelli a tempo pieno**. Il numero di Crediti Formativi Universitari (CFU) rilasciato dovrà essere direttamente proporzionale alla durata del corso*.

CONTENUTI DEL CORSO

OBIETTIVI FORMATIVI/SBOCCHI OCCUPAZIONALI:

Compilare i campi descrittivi **sia in italiano che in inglese**, anche se il corso viene erogato in lingua italiana, questo per permettere la pubblicazione sul sito del Politecnico di Milano di entrambe le lingue.

Allegare il **piano didattico** – secondo il formato obbligatorio – alla sezione «*Elenco documenti allegati*» (sarà trasmesso a CINECA).

REQUISITI DI AMMISSIONE

NUMERO DI PARTECIPANTI/TITOLI DI ACCESSO

Inserire un numero indicativo del numero di partecipanti previsto e i requisiti di accesso al corso.

INDIETRO

Attori coinvolti:
Docente
Ente Gestore

MODALITÀ DI AMMISSIONE

DATI DELLA SEZIONE

Inserire nella sezione i dati richiesti, relativi alle modalità di scadenza e di iscrizione. Sono richieste anche informazioni sulla percentuale di presenza minima e sulla modalità di svolgimento della prova finale.

COSTO

TASSA DI IMMATRICOLAZIONE

- Corso di perfezionamento: **€ 100,00** per studente
- Master universitario: **€ 500,00** per studente

La **tassa di immatricolazione** e il **bollo** d'immatricolazione vengono pagati online, direttamente dai partecipanti, all'interno del circuito **PagoPA**. Nei corsi etichettati come «**corporate**» il partecipante **paga unicamente il bollo**.

VERSAMENTI E RATE

L'inserimento delle rate non è obbligatorio, il pagamento è in carico all'Ente Gestore, che può gestire scadenze e deroghe. Per gli **Enti Gestori Esterni** è richiesto l'inserimento del **Conto Corrente** (IBAN).
È possibile inserire **due diverse quote di partecipazione**, per varie esigenze (es. quota individuale e quota aziendale).

BORSE/INFO

Inserire il numero e le eventuali modalità di erogazioni di **agevolazioni alla frequenza**. Il numero delle agevolazioni **NON è vincolante**.
Inserire il **nominativo del referente** a cui gli studenti interessati potranno rivolgersi per avere informazioni o iniziare l'iter di ammissione.

INDIETRO

PROGETTAZIONE – COMPILAZIONE FORMAT
Formazione Continua

Attori coinvolti:
Docente
Ente Gestore

La proposta di istituzione e attivazione di un evento di **Formazione Continua** deve essere presentata accedendo ai Servizi On line → Formazione permanente: proposta attivazione evento

SCADENZE ENTI GESTORI INTERNI

Devono presentare le proposte **almeno un mese prima dell'inizio dell'evento**.

SCADENZE ENTI GESTORI ESTERNI

La proposta deve essere accompagnata dalla **delibera del Dipartimento** per poter passare alle successive fasi di approvazione.
Le scadenze per la presentazione della proposta, già approvata dal Dipartimento, sono le seguenti:

- **1 febbraio**
- **1 aprile**
- **1 giugno**
- **1 novembre**

Gli eventi **Corporate** e **finanziati** sono esonerati dalle scadenze sopra indicate e potranno essere portati mensilmente in approvazione.

La proposta presentata entro le date riportate sopra seguirà l'iter di approvazione qui descritto.

Il format è composto da diverse schede all'interno delle quali sono richieste informazioni, sia di tipo didattico/contenutistico che organizzativo/gestionali, in merito all'evento in questione. Di seguito vengono riportate ed esplorate le varie sezioni.

Ci sono due profili abilitati alla compilazione:

1. **Delegato** alla compilazione per l'**Ente Gestore**
2. **Direttore** dell'evento.

INDIETRO

Attori coinvolti:
Docente
Ente Gestore

ANAGRAFICA

TITOLO
Sarà il titolo che verrà riportato sugli **attestati di partecipazione e di conseguimento dei CFP**.

Nell' evento erogato in
- Lingua italiana → titolo in **ITALIANO e in INGLESE**;
- Lingua inglese → titolo solo in **INGLESE**.

DIRETTORE
- Compilazione format da parte del Direttore → Nominativo inserito automaticamente
- Compilazione format da parte del Delegato → Nominativo da inserire

Dipartimento/Polo Territoriale assegnato automaticamente.

VICE DIRETTORE
Vice Direttore **facoltativo**, può essere anche un esterno.

SEGRETERIA ENTE GESTORE
- L'Ente Gestore Interno seleziona una persona **all'interno del Politecnico** (deve avere indirizzo email PoliMI);
- L'Ente Gestore Esterno seleziona una persona **al proprio interno** (non possono essere delegate terze parti).

La persona indicata si occuperà di gestire la classe, si rapporterà direttamente con i partecipanti e svolgerà le pratiche amministrative: dalla presentazione dell'evento, all'invio del Consuntivo all'Ufficio Master e Formazione Continua.

INDIETRO

Attori coinvolti:
Docente
Ente Gestore

ANAGRAFICA

Gli eventi vengo distinti:

- Per tipologia di finanziamento:
  - **Autofinanziati**: eventi a partecipazione libera, con pagamento di una quota di partecipazione o gratuiti;
  - **Corporate**: eventi su commissione di aziende od organizzazioni esterne, con partecipazione vincolata dall'impresa finanziatrice;
  - **Finanziati**: eventi finanziati da fondi pubblici/comunitari.

- Per tipologia di frequenza:
  - **In presenza** (Standard);
  - **On line**;
  - **In modalità mista** (Blended).

  N.B. Alcuni corsi in presenza possono avere studenti che seguono a distanza, in questi casi dovranno essere indicati, in modo da essere registrati a sistema come tali.

ARTICOLAZIONE DEL CORSO

DURATA

Gli eventi di Formazione Continua si svolgono in periodi brevi (una settimana ma anche un paio d'ore) salvo esigenze che comportino uno svolgimento distribuito in periodi più lunghi.

Gli eventi di Formazione Continua **possono rilasciare CFP** se accreditati ai Consigli Nazionali degli Ordini Professionali.

INDIETRO

Attori coinvolti:
Docente
Ente Gestore

CONTENUTI DEL CORSO

OBIETTIVI FORMATIVI/SBOCCHI OCCUPAZIONALI:

Compilare i campi descrittivi **sia in italiano che in inglese**, anche se il corso viene erogato in lingua italiana, questo per permettere la pubblicazione sul sito del Politecnico di Milano di entrambe le lingue.
Allegare la **locandina** – secondo il formato obbligatorio – nella sezione «*E*» del format in «*Upload documenti*».
La locandina sarà pubblicata sul sito d'Ateneo e, per gli eventi accreditati, anche sul sito degli Ordini Professionali.

REQUISITI DI AMMISSIONE

NUMERO DI PARTECIPANTI/TITOLI DI ACCESSO

Inserire il numero previsto sia minimo che massimo di partecipanti e i requisiti di accesso all'evento.

MODALITÀ DI AMMISSIONE

Inserire le date di inizio e fine iscrizioni e le date in cui sarà possibile effettuare il pagamento da parte dei partecipanti.

N.B. *Per gli **Enti Gestori Interni**, che dovranno usufruire del circuito **PagoPA** per il pagamento delle quote di partecipazione, lo slot di pagamento indicato sul format sarà **vincolante**: al di fuori dello stesso non sarà possibile effettuare il pagamento. Quindi, qualunque modifica in merito, dovrà essere tempestivamente **segnalata** all'Ufficio Master e Formazione Continua*.

Sono richieste anche informazioni sulla percentuale di presenza minima e sulla modalità di svolgimento della prova finale, informazioni indispensabile per gli eventi accreditati.

INDIETRO

PROGETTAZIONE – COMPILAZIONE FORMAT
Formazione Continua

Attori coinvolti:
Docente
Ente Gestore

COSTO

ENTE GESTORE INTERNO:
Viene indicata la quota di partecipazione per gli eventi a pagamento precisando eventuali scontistiche.
ENTE GESTORE ESTERNO
Viene indicata la quota di partecipazione per gli eventi a pagamento. Il pagamento è in carico all'Ente Gestore, che potrà gestire scadenze e deroghe. Il Conto Corrente (CC) da inserire è quello dell'ente gestore.

SPONSORIZZAZIONI/PATROCINI

Indicare le eventuali imprese, pubbliche o private, che sponsorizzano l'evento o concedono il patrocinio.

STATI DEL FORMAT

- Alla fine della compilazione gli eventi vengono **sempre** salvati nello stato di «**bozza**» (pallino azzurro), pertanto restano modificabili in qualunque momento dal **Direttore dell'evento** (o suo delegato), dalle persone a cui è assegnato il **ruolo di segreteria operativa** e dagli **uffici dell'Ente Gestore** coinvolti.
- Una volta terminata in modo soddisfacente la compilazione di tutte le sezioni, cambiare lo stato dell'evento in «**definitivo**» (triangolo giallo), da questo momento il Direttore dell'evento non potrà più modificare laproposta.
- Ora l'evento potrà passare alla **fase dell'approvazione** e poi dell'**istituzione**.

INDIETRO

ISTITUZIONE – ITER DI APPROVAZIONE

Master, Corsi di Perfezionamento e Formazione Continua di Enti Gestori Esterni

Attori coinvolti:
Ente Gestore
Dipartimento
Ufficio Master e Formazione Continua

1. **Dipartimento**: delibera di Consiglio di Dipartimento per approvazione della proposta.
2. **Dipartimento**: invio della delibera all'Ufficio Master e Formazione Continua entro le scadenze (1 febbraio - 1 aprile - 1 giugno - 1 novembre).
3. **Consulta della Didattica**: esame delle proposte da presentare in Senato Accademico. Avrà visibilità solo sui corsi di nuova edizione.
4. **Senato accademico**: esame e approvazione di tutti i corsi da attivare.
5. **Consiglio di Amministrazione**: approvazione dei corsi con particolari casistiche:
   - Non autofinanziati;
   - Finanziati da fondi pubblici;
   - Riformulazione della tassa d'iscrizione

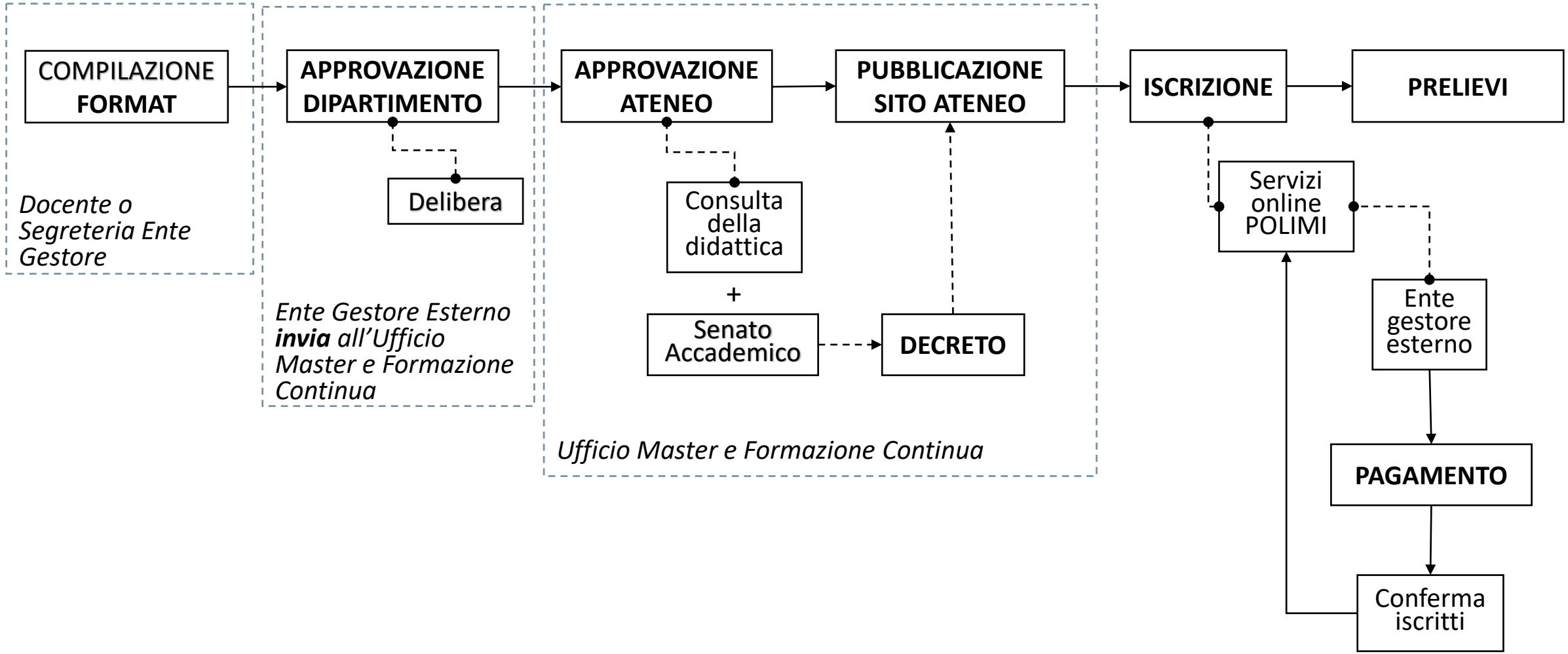
→ Emissione del **Decreto di istituzione e attivazione** del corso e apertura delle iscrizioni.

→ Sui Format nei Servizi Online («Master: format e gestione studenti» e «Formazione permanente: proposta attivazione evento») i corsi approvati saranno contrassegnati dallo stato «**approvato**» (**quadrato verde**).

INDIETRO

FLUSSO DI PROCESSO ENTI GESTORI ESTERNI
Formazione Continua

Attori coinvolti:
Ente Gestore
Docente
Ufficio Master e Formazione Continua



INDIETRO

ISTITUZIONE – ITER DI APPROVAZIONE
Formazione Continua di Enti Gestori Interni

Attori coinvolti:
Ente Gestore
Dipartimento
Ufficio Master e Formazione Continua

Il processo di approvazione di un evento di Formazione Continua di un ente gestore interno, avviene tutto all'interno del Format (Servizi On line → Formazione permanente: proposta attivazione evento)

1. Con lo stato di «**definitivo**» (**triangolo giallo**), la segreteria dell'Ente Gestore riceverà un'email automatica del cambiamento di stato e da lì sarà suo compito dare l'approvazione (passaggio in Consiglio di Dipartimento o in Giunta, in base all'organizzazione dell'Ente Gestore interno):
   - Se l'**ente gestore è un Polo**, sarà necessaria la **sua approvazione** e anche quella del **Dipartimento di afferenza del direttore dell'evento** (**pallinogrigio**);
   - Se l'**ente gestore è un Dipartimento** basterà unicamente la **sua approvazione** (**pallinogrigio**).
2. Quando l'evento è approvato da tutte le strutture di riferimento, il sistema cambia in automatico lo stato dell'evento in «**approvato**» (**quadrato verde**). In questo stato verrà inoltrata un'email automatica all'**Ufficio Master e Formazione Continua** che potrà procedere con un controllo definitivo, l'eventuale pubblicazione, l'avviamento del processo di accreditamento agli ordini, se previsto, o semplicemente tenere traccia dell'evento.
3. L'**Ufficio Master e Formazione Continua**: riceve notifica di avvenuta approvazione e accredita l'evento agli Ordini Professionali, se previsto.

INDIETRO

PUBBLICAZIONE

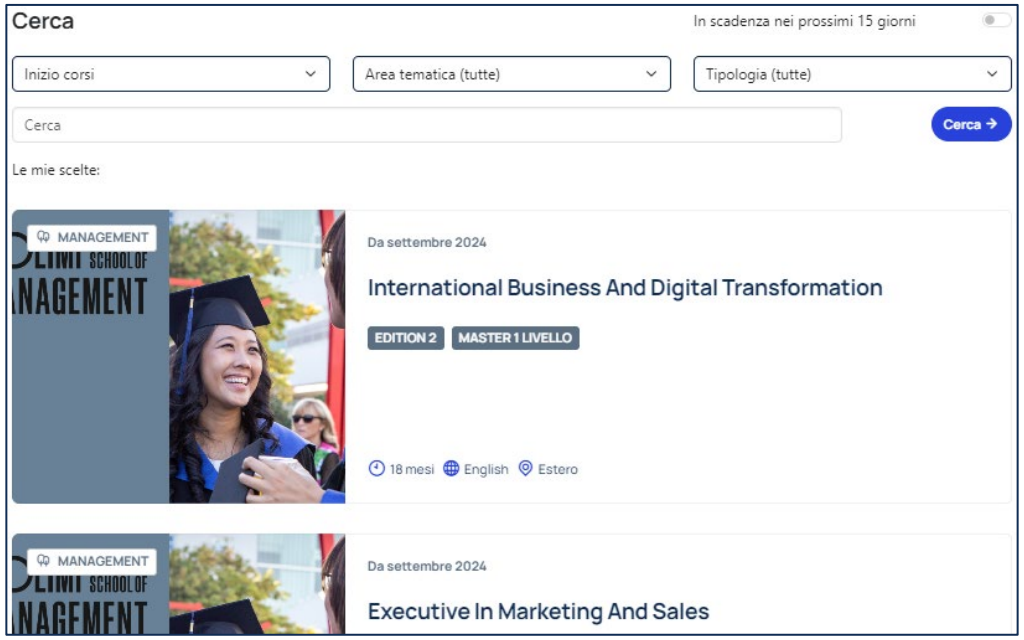
Attori coinvolti:
Ufficio Master e Formazione Continua

Terminato l'iter approvativo e istitutivo, i corsi vengono pubblicati sulla pagina del sito del Politecnico di Milano dedicata al post-laurea.

Il processo di pubblicazione è **semi-automatico**: richiede un'azione manuale da parte dell'Ufficio Master e Formazione Continua, ma i contenuti **non sono personalizzabili**, il sistema riporta automaticamente le informazioni presenti all'interno dei format sui Servizi Online di Master e Formazione Continua (rispettivamente «Master: format e gestione studenti» e «Formazione permanente: proposta attivazione evento»).

Per informazioni aggiuntive, non presenti nel format ma da riportare sul sito d'Ateneo, è presente il campo «**ulteriori informazioni**» che, su richiesta dell'Ente Gestore, potrà essere introdotto ove necessario.

I corsi **corporate** convenzionalmente non vengono pubblicati sul sito d'Ateneo, se si desidera la pubblicazione è necessario comunicarlo



INDIETRO

AMMISSIONE
Master e Corsi di Perfezionamento

Attori coinvolti:
Ente Gestore
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

La **promozione** e il r**ecruitment** di un Master o di un CdP sono svolti dall'**Ente Gestore**, che è anche l'interlocutore principale degli studenti.
Il processo d'iscrizione ai Master e CdP è stato digitalizzato, lo studente quindi si relaziona sia con l'Ente Gestore che con il Politecnico di Milano per svolgere diverse funzioni del processo di ammissione, preverifica e iscrizione. Occorre distinguere le operazioni svolte per poter gestire meglio le autorizzazioni al trattamento dati personali degli studenti.

ENTE GESTORE	UFFICIO MASTER
Lo studente segnala la propria candidatura all'**Ente Gestore** (**EG**), che effettua una selezione attitudinale e invita lo studente ad **iscriversi sulla piattaforma online del Politecnico di Milano**.	
L'EG segnala l'application come «**DOMANDA DA VERIFICARE**» all'**Ufficio Master e Formazione Continua** sul portale Polimi.	
	L'Ufficio Master e Formazione Continua (**UMFC**) valuta i titoli di studio e indica sulla piattaforma l'ammissibilità del candidato (Notifica EG).
L'EG comunica con lo studente per eventuali modifiche/integrazioni dei titoli. Solo con lo stato di «**TITOLO AMMISSIBILEE PER IL CORSO**» EG assegna lo stato «**DOMANDA IN ATTESA DI PAGAMENTO**».	
L'EG invita i partecipanti **Extra EU** a iscriversi su Universitaly. L'EG invita i partecipanti a richiedere i documenti per la **verifica dell'autenticità** dei **titoli esteri**.	Lo studente paga **tassa di immatricolazione** e **bollo di immatricolazione online all'interno del circuito PAGOPA**, nei corsi etichettati come «**corporate**» il partecipante paga **unicamente il bollo**. Al rientro del pagamento viene assegnata automaticamente una **matricola sotto condizione** (pallino giallo 🟡)

INDIETRO

AMMISSIONE
Formazione Continua

Attori coinvolti:
Ente Gestore
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

La **promozione** e il **Recruitment** di un evento di Formazione Continua sono svolti dall'**Ente Gestore**, che è anche l'interlocutore principale degli studenti.

Il Politecnico di Milano per la Formazione Continua ha l'iscrizione online. Di seguito viene descritto il processo differenziato tra Ente Gestore Interno ed Esterno.

ENTE GESTORE ESTERNO	ENTE GESTORE INTERNO
Lo studente si **registra online** all'evento dalla pagina dedicata al post-laurea del Politecnico di Milano – creazione Codice Persona.	Lo studente si **registra online** all'evento dalla pagina dedicata al post-laurea del Politecnico di Milano – creazione Codice Persona.
L'Ente Gestore controlla le domande pervenute, dalla piattaforma PoliMI dedicata, e comunica allo studente l'ammissibilità.	L'Ente Gestore controlla le domande pervenute, dalla piattaforma PoliMI dedicata, e comunica allo studente l'ammissibilità.
Lo studente conferma la partecipazione ed esegue il pagamento sul CC dell'Ente Gestore.	Lo studente conferma la partecipazione ed esegue il pagamento attraverso il circuito PagoPA.

Ente Gestore INTERNO ed ESTERNO inviano all'Ufficio Master e Formazione Continua, il file con la lista definitiva dei partecipanti al **termine dell'evento**.

L'**Ente Gestore ESTERNO fa iscrivere i partecipanti** e gestire il processo si selezione e ammissione attraverso il **sito** e la **piattaforma PoliMI**. Il pagamento verrà comunque gestito separatamente secondo le modalità previste dall'Ente Gestore stesso.

Flusso di processo ENTE GESTORE ESTERNO.

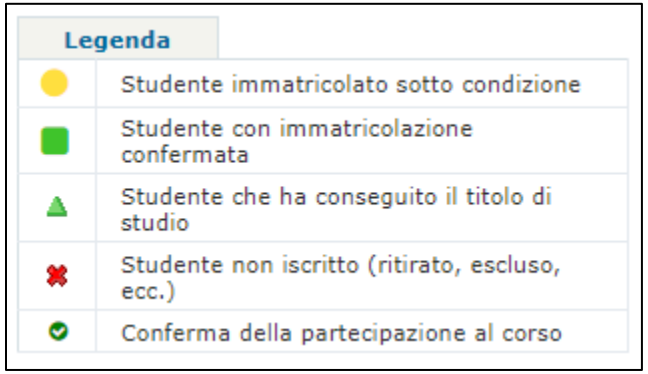
INDIETRO

IMMATRICOLAZIONE
Master Universitari e Corsi di Perfezionamento

Attori coinvolti:
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

ENTE GESTORE	UFFICIO MASTER
L'EG invita i partecipanti **Extra EU** a iscriversi su **Universitaly**. L'EG invita i partecipanti a richiedere i documenti per la **verifica dell'autenticità** dei **titoli esteri**.	Lo studente paga **tassa di immatricolazione** e **bollo di immatricolazione online all'interno del circuito PAGOPA**, nei corsi etichettati come «**corporate**» il partecipante paga **unicamente il bollo**. Al rientro del pagamento viene assegnata automaticamente una **matricola sotto condizione** (pallino giallo)
L'ente gestore **conferma la partecipazione** (pallino verde con flag) nella sezione «**Elenco studenti immatricolati**» della piattaforma. La conferma di partecipazione SOSTITUISCE il vecchio verbale di selezione.	
	L'UMFC, solo quando tutti i documenti saranno stati caricati e verificati, mette lo studente nello stato «**IMMATRICOLAZIONE CONFERMATA**» (quadrato verde)

→ **Casistiche particolari**:
- Studenti con **titolo estero**: è necessario che il partecipante presenti i documenti per la **veridicità del titolo** (Es: dichiarazione di valore o attestato di comparabilità CIMEA);
- Cittadinanza **extra EU** e corso in **presenza**: è necessario il **permesso di soggiorno e visto di ingresso**.
- Possono essere immatricolati i **laureandi presso Atenei italiani in difetto di sola tesi**, con l'invio della **certificazione** dell'Università con dichiarato che la laurea verrà conseguita **entro tre mesi dall'inizio del master**.



INDIETRO

PROVA FINALE
Master Universitari e Corsi di Perfezionamento

Attori coinvolti:
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

La *Segreteria* Ente Erogatore invia all'Ufficio Master e Formazione Continua le **date delle prove finali**.
l'Ufficio Master e Formazione Continua **provvede a creare gli appelli**.

La Segreteria ente erogatore iscrive gli studenti alle prove finali:

1. Con codice persona e password accede ai Servizi Online del Politecnico di Milano → Post laurea –> Master universitari: gestione studenti
2. Clicca sull'ID del corso di interesse, che appare automaticamente in elenco
3. A sinistra, nel box «Funzioni disponibili», clicca su: «Appelli, iscrizioni, voti prova finale e pergamene» (immagine 1)
4. Clicca su: «Iscrizione studenti alla prova finale» (immagine 2)

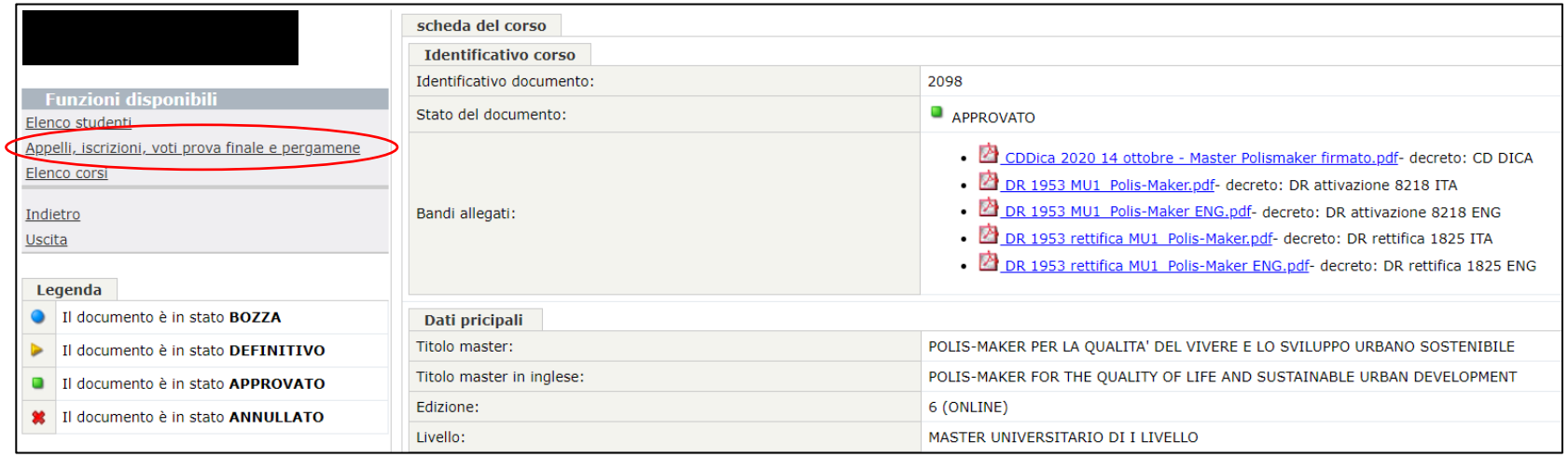
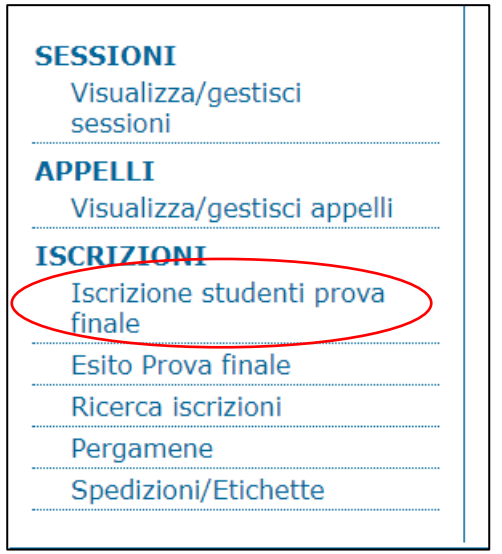


Immagine 1

Immagine 2

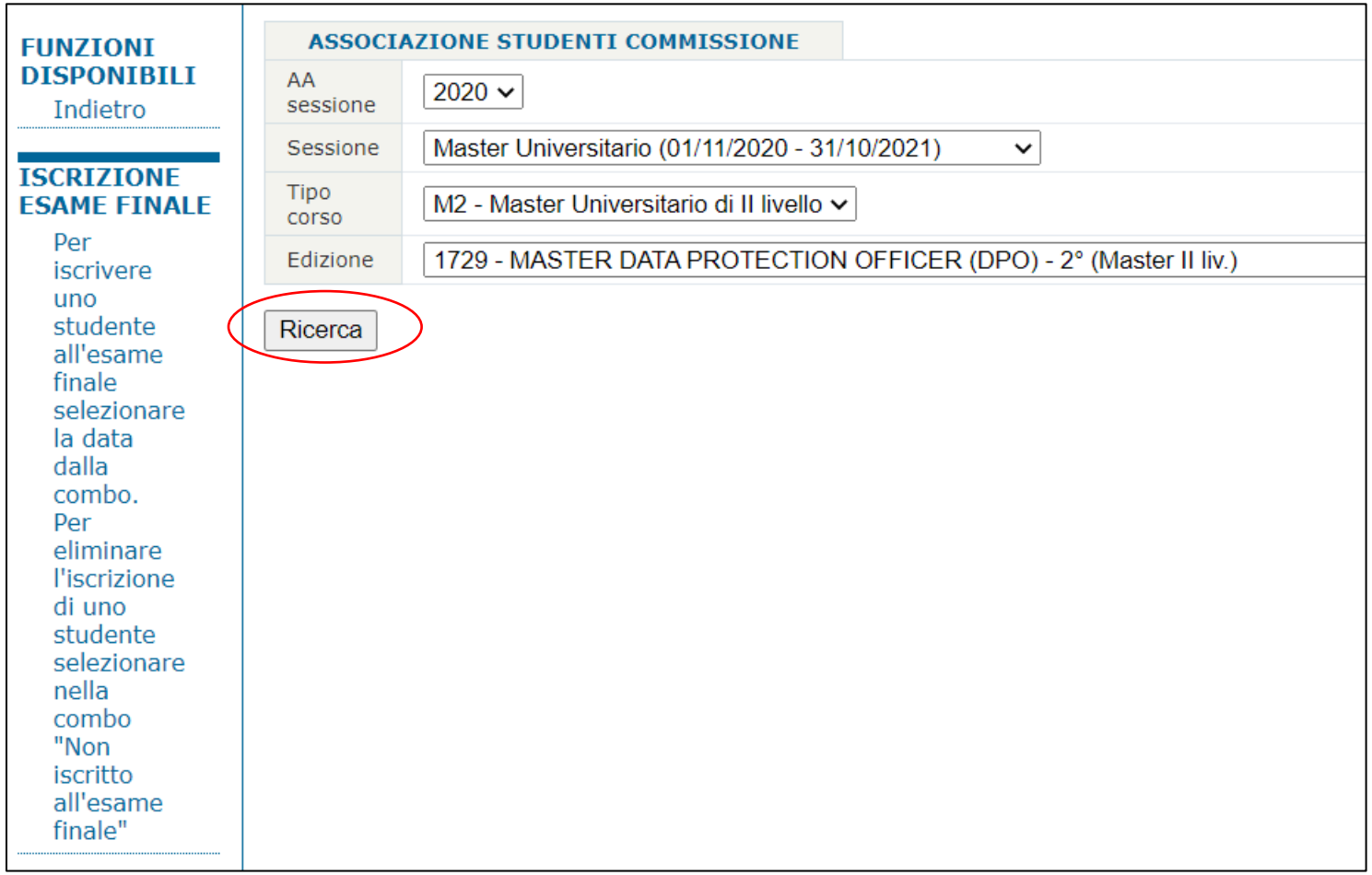


INDIETRO

PROVA FINALE
Master Universitari e Corsi di Perfezionamento

Attori coinvolti:
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

5 - Seleziona l'ID corso corrispondente poi clicca su «**ricerca**»

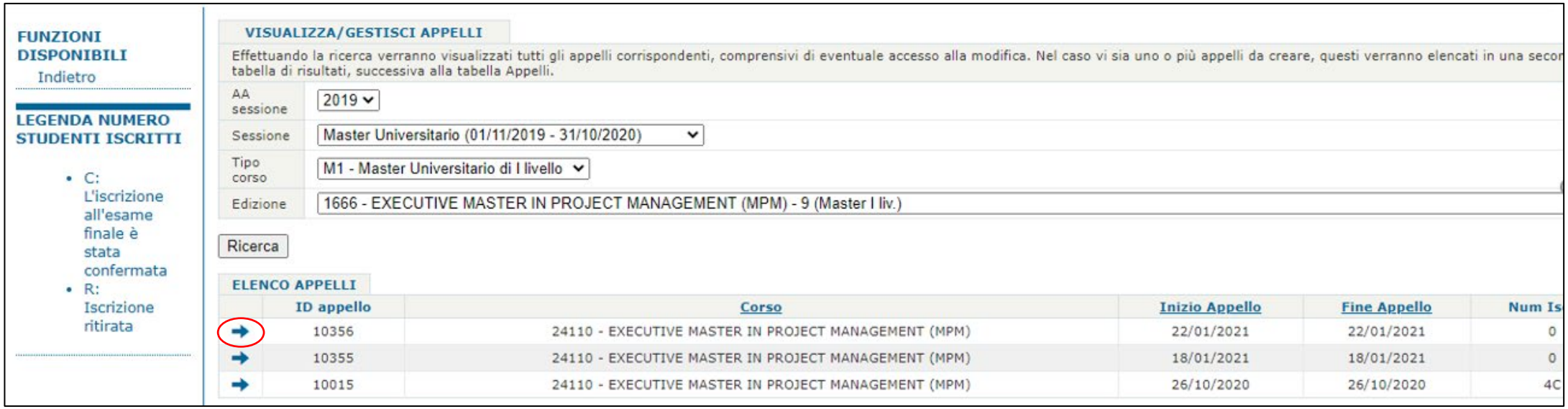


INDIETRO

PROVA FINALE
Master Universitari e Corsi di Perfezionamento

Attori coinvolti:
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

ATTENZIONE: Se per il corso indicato dovessero essere presenti più appelli, compariranno tutti quelli disponibili all'interno dell'elenco appelli.
Cliccare sulla freccia a sinistra per accede alla prova finale di proprio interesse.



INDIETRO

PROVA FINALE
Master Universitari e Corsi di Perfezionamento

Attori coinvolti:
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

6 - Dall'elenco degli studenti, iscrivere gli interessati alla prova finale.

Cod. Persona	Matricola	Cognome	Nome	Data di nascita	Stato carriera	Stato iscrizione	Bollo prova finale	Esame finale
[redacted]					ATTIVO	IMMATRICOLAZIONE CONFERMATA	S	Non iscritto all'esame finale
[redacted]					ATTIVO	IMMATRICOLAZIONE CONFERMATA	S	Non iscritto all'esame finale / 3 - 22/01/2021
[redacted]					ATTIVO	IMMATRICOLAZIONE CONFERMATA	S	Non iscritto all'esame finale
[redacted]					ATTIVO	IMMATRICOLAZIONE CONFERMATA	S	Non iscritto all'esame finale
[redacted]					TITOLO CONSEGUITO	TITOLO CONSEGUITO	S	1 - 26/10/2020
[redacted]					TITOLO CONSEGUITO	TITOLO CONSEGUITO	S	1 - 26/10/2020
[redacted]					TITOLO CONSEGUITO	TITOLO CONSEGUITO	S	1 - 26/10/2020
[redacted]					TITOLO CONSEGUITO	TITOLO CONSEGUITO	S	1 - 26/10/2020
[redacted]					RINUNCIA AGLI STUDI	RINUNCIA CON PAGAMENTO	N	Non iscritto all'esame finale

Salva

ATTENZIONE: Al momento dell'iscrizione sarà necessario selezionare gli studenti che potrebbero ottenere la lode, **non sarà altrimenti possibile assegnarla dopo**.

N.B. Gli studenti con possibilità di lode avranno **due pergamene**. Occorrerà prestare particolare attenzione a quella da consegnare e **restituire il cartaceo che non corrisponde al voto finale**, che andrà al macero.

Cod. Persona	Matricola	Cognome	Nome	Data di nascita	Stato carriera	Stato iscrizione	Bollo prova finale	Esame finale	Lode
[redacted]					ATTIVO	ISCRITTO ALLA PROVA FINALE	S	3 - 22/01/2021	☑
[redacted]					ATTIVO	ISCRITTO ALLA PROVA FINALE	S	3 - 22/01/2021	☐
[redacted]					ATTIVO	ISCRITTO ALLA PROVA FINALE	S	3 - 22/01/2021	☑
[redacted]					ATTIVO	ISCRITTO ALLA PROVA FINALE	S	3 - 22/01/2021	☐

INDIETRO

PROVA FINALE
Master Universitari e Corsi di Perfezionamento

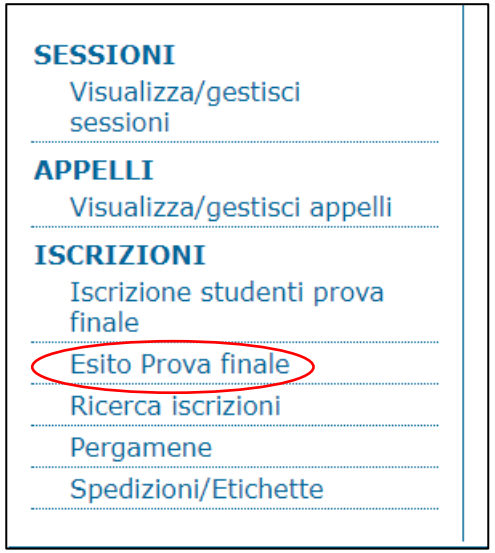
Attori coinvolti:
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

Il responsabile dell'Ufficio Master e Formazione Continua manda in stampa le pergamene e le fa recapitare alla Segreteria ente erogatore **per la consegna il giorno della prova finale**.

REGISTRAZIONE ESITO PROVE FINALI

Dopo lo svolgimento della prova e la consegna delle pergamene la Segreteria ente erogatore **verbalizza l'esito delle prove**:

1. Con codice persona e password accedere ai Servizi Online del Politecnico di Milano e al gestionale studenti: Servizi –> Post laurea –> Master universitari: gestione studenti
2. Cliccare sull'ID del corso d'interesse e sinistra nella box «Funzioni disponibili» cliccare su: «Appelli, iscrizioni, voti prova finale e pergamene», cliccare su: «Esito prova finale»
3. Allega il verbale (icona della graffetta a destra: «Upload verbale») in formato PDF firmato (senza aver allegato il verbale in formato PDF **non** si potrà procedere alla registrazione del voto). Per accedere all'elenco degli iscritti e registrare i voti, cliccare sull'icona rossa sulla sinistra.
4. Inserire gli esiti dei voti e la presenza nelle 2 colonne corrispondenti sulla sinistra.
   Se è presente la lode:
   - Inserire il voto e salvare;
   - Inserire la lode e salvare nuovamente.



INDIETRO

PERGAMENE E ATTESTATI

Master Universitari e Corsi di Perfezionamento

Attori coinvolti:
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

L'Ufficio Master e Formazione Continua invia in stampa le pergamene a Poliprint, riceve le pergamene stampate e le recapita all'Ente Gestore, che le deve consegnare alla classe.

Il sistema è stato pensato per predisporre la **consegna a mano** delle **pergamene** direttamente il **giorno della cerimonia finale** (o della prova finale, o su appuntamento), in modo da efficientare la ricezione delle stesse e limitare i tempi d'attesa.

La Segreteria ente erogatore:

1. Con codice persona e password accede ai Servizi Online del Politecnico di Milano → Post laurea → Master universitari: gestione studenti
2. Clicca sull'ID del corso di interesse, che appare automaticamente in elenco
3. A sinistra, nel box «Funzioni disponibili», clicca su: «Appelli, iscrizioni, voti prova finale e pergamene»
4. Clicca su: «Spedizioni/Etichette»;

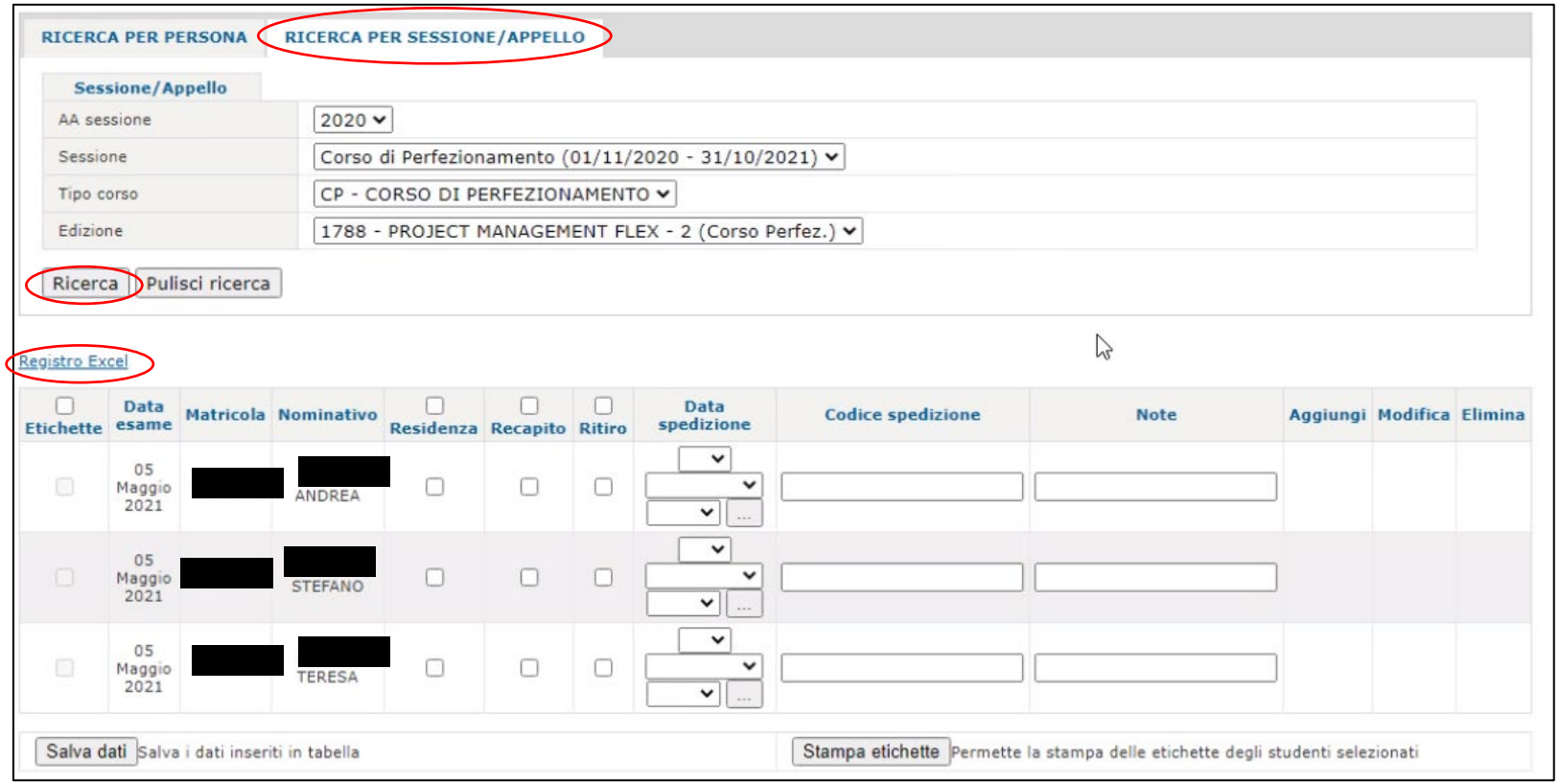
INDIETRO

PERGAMENE E ATTESTATI

Master Universitari e Corsi di Perfezionamento

Attori coinvolti:
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

5. Seleziona: «ricerca per sessione/appello» e compila il campo con i dati del corso d'interesse;
6. Clicca su «ricerca»;
7. Clicca «Registro Excel» per stampare il registro degli studenti che dovranno ricevere la pergamena su cui **dovrà essere riporta DATA e MODALITA' consegna**



N.B. il registro Excel riporta l'elenco di tutti gli studenti iscritti alla prova finale, nel momento in cui verrà consegnata la pergamena dovranno **firmare** nell'apposita colonna in fondo a destra.

INDIETRO

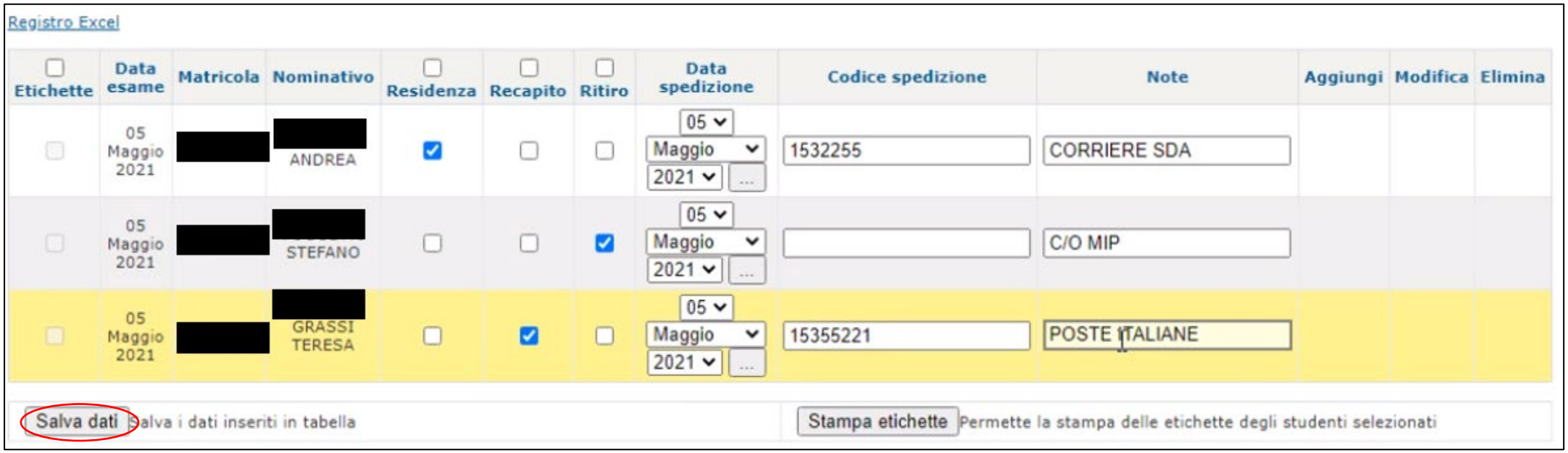
PERGAMENE E ATTESTATI

Master Universitari e Corsi di Perfezionamento

Attori coinvolti:
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

Le pergamene che non vengono consegnate il giorno della cerimonia/prova finale dovranno essere consegnate su appuntamento o spedite.
La consegna dovrà comunque essere documentata sul registro excel.

8. Compila la sezione in base alle diverse modalità di consegna/spedizione delle pergamene (vedi esempio sotto);
9. Clicca «salva dati», una volta conclusa la compilazione.



N.B. Gli studenti con **possibilità di lode** avranno **due pergamene**. Occorrerà prestare particolare attenzione a quella da consegnare e **restituire il cartaceo** che non corrisponde al voto finale, che andrà al macero.

INDIETRO

PERGAMENE E ATTESTATI

Master Universitari e Corsi di Perfezionamento

Attori coinvolti:
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

Immagine 3

Etichette	Data esame	Matricola	Nominativo	Residenza	Recapito	Ritiro	Data spedizione	Codice spedizione	Note	Aggiungi	Modifica	Elimina
☐	01 Ottobre 2020	[redacted]	[redacted]	☐	☑	☐	13/11/2020	153866135701		+	✎	✖
☐	01 Ottobre 2020	[redacted]	[redacted]	☐	☑	☐	13/11/2020	153866135712		+	✎	✖
☐	01 Ottobre 2020	[redacted]	[redacted]	☐	☑	☐	13/11/2020	153866135723		+	✎	✖

N.B. clicca sui simboli a destra per intervenire sulla consegna/spedizione (Immagine 3):

- Per correggere/cambiare dei dati clicca «modifica» (icona con la penna);
- Se la consegna programmata o la spedizione non dovessero andare a buon fine clicca «aggiungi» (icona con il +) per inserirne una nuova (Immagine 4);
- Per cancellare una voce clicca su «elimina» (icona con la X)

Dati spedizione

Nominativo	[redacted]
Data esame finale	05 May 2021
Tipo spedizione	○ Residenza ○ Recapito ○ Ritiro
Data spedizione	[ ] [ ] [ ] ...
Numero Spedizione	
Note	

Salva Annulla

Immagine 4

INDIETRO

Attori coinvolti:
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

REGISTRAZIONE ESITO PROVE FINALI

La Segreteria ente erogatore stampa le etichette per le pergamene che dovranno essere spedite:

1. Flegga la colonna «**etichette**», in questo modo si selezioneranno solo le voci che prevedono la stampa di un'etichetta (Immagine 5);
2. Clicca «**stampa etichette**»;
3. Verrà generato un file PDF con le etichette (Immagine 6) e sarà possibile procedere all'eventuale spedizione con i tubi che saranno stati forniti con i diplomi.

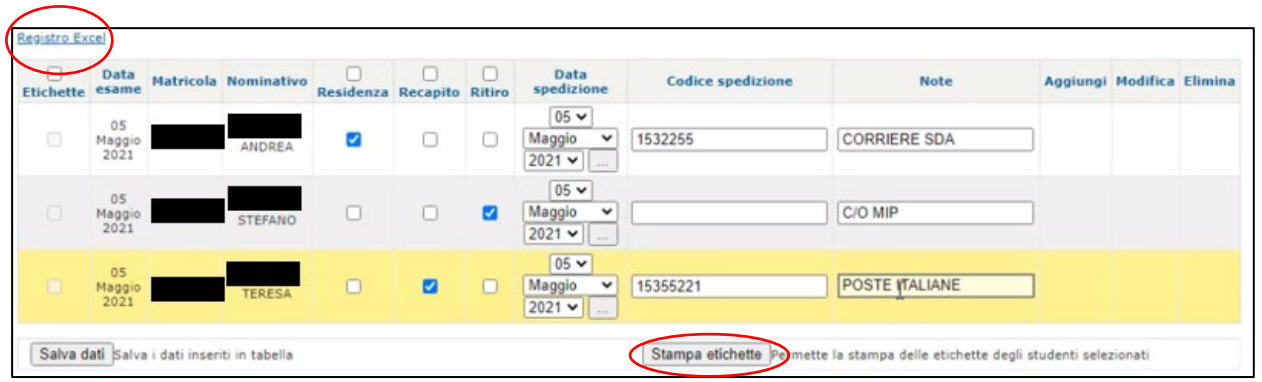


Immagine 5

N.B. il Master/CdP si intende chiuso quando tutte le pergamene saranno consegnate/spedite e le modalità di consegna registrate a sistema.

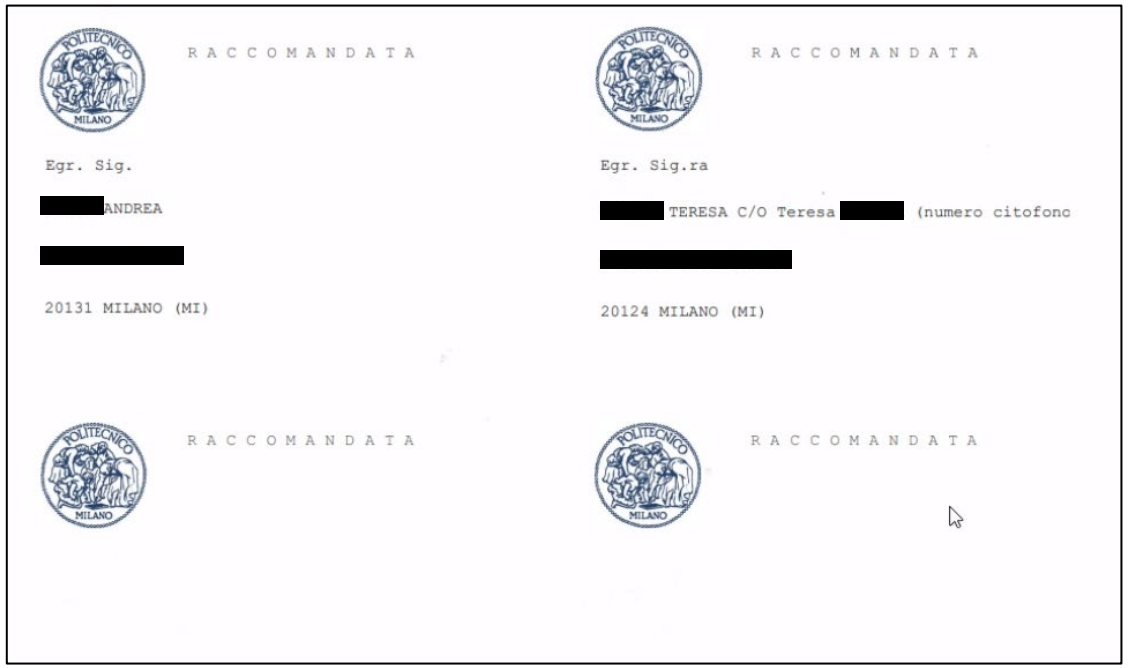


Immagine 6

INDIETRO

DOCUMENTI FINALI
Formazione Continua

Attori coinvolti:
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

A fine evento è necessario inviare all'Ufficio Master e Formazione Continua i **documenti di fine evento**, ovvero:

- **Elenco Partecipanti**: la segreteria scarica l'elenco dei partecipanti dal format online che invia all'Ufficio Master e Formazione Continua **entro una settimana dal termine dell'evento**;
- **Elenco Partecipanti evento accreditato**: l'Ufficio Master e Formazione Continua predispone i documenti con i dati richiesti dall'Ordine Professionale. La segreteria invia il documento compilato all'Ufficio Master e Formazione Continua **entro una settimana dal termine dell'evento**.
- **Consuntivo**: la segreteria si raccorda con gli uffici contabili dell'Ente Gestore per predisporre il documento che invia all'Ufficio Master e Formazione Continua **entro 2 mesi dal termine dell'evento**.

INDIETRO

ATTESTATI
Formazione Continua

Attori coinvolti:
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

La segreteria segue le iscrizioni e i relativi pagamenti degli studenti, verifica che tutti gli iscritti abbiano partecipato all'evento e gestisce la conclusione dell'evento attraverso il **rilascio degli attestati** e l'invio dei **documenti di fine evento** all'Ufficio Master e Formazione Continua.

- **Attestato di partecipazione**: la segreteria rilascia gli attestati di partecipazione agli studenti che hanno raggiunto la percentuale minima di frequenza prevista. Negli eventi in cui i partecipanti si sono iscritti attraverso il sito PoliMI, è possibile **scaricare gli attestati** direttamente dal format. Altrimenti dovrà essere compilato manualmente sulla base di un modello condiviso.
- **Attestato di conseguimento CFP**: la segreteria si coordina con l'Ufficio Master e Formazione Continua per il rilascio degli **attestati di partecipazione e conseguimento CFP**. Gli attestati vengono preparati ad hoc per ogni singolo evento perché riportano il codice di accreditamento emesso dai Consigli Nazionali degli Ordini Professionali.

Tutti gli attestati dovranno riportare la **firma del Direttore** dell'evento (in fese di automatizzazione per gli attestati che verranno generati dal format).

INDIETRO

PRELIEVI SULLE ENTRATE

Attori coinvolti:
Segreterie Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

I **costi** e le **trattenute d'Ateneo** per Master Universitari e Corsi di Perfezionamento e di Formazione Continua sono disciplinati nel regolamento dei corsi di Master Universitario di I e II livello, Corsi di Perfezionamento e Formazione Continua. Qui vengono meglio descritte le **percentuali** e le **modalità di prelievo**, nonché i casi particolari e la gestione contabile degli stessi.

Qui di seguito sono riepilogate in forma schematica le tre tipologie di corso le quote, i prelievi e gli enti autorizzati alla gestione per tipologia:

Tipologia di corso	Tassa di immatricolazione	Prelievi	Attori autorizzati
Master	Tassa iscrizione € 500 a studente immatricolato	5% del fatturato del corso certificati dall'ente gestore	Enti gestori esterni
		Regolamento Conto Terzi	Enti gestori interni
Corsi Perfezionamento	Tassa iscrizione € 100 a studente iscritto	5% del fatturato del corso certificati dall'ente gestore	Enti gestori esterni
		Regolamento Conto Terzi	Enti gestori interni
Formazione permanente	Tassa iscrizione € 0 a studente iscritto	5% del fatturato del corso certificati dall'ente gestore	Enti gestori esterni
		Regolamento Conto Terzi	Enti gestori interni

INDIETRO

PRELIEVI SULLE ENTRATE
Master Universitari

Attori coinvolti:
Ente Gestore
Dipartimento
Ufficio Master e Formazione Continua

MASTER UNIVERSITARI AUTOFINANZIATI

L'Ufficio Master e Formazione Continua provvede a comunicare agli Enti Gestori (**sia Interni che Esterni**) gli importi che devono essere versati all'Amministrazione Centrale a titolo di **tasse** e **contributi** sui Master Universitari autofinanziati, mediante l'emissione di fattura o documento di trasferimento. Il totale dovuto è calcolato secondo quanto indicato nella tabella precedente.

La modalità di riscossione degli importi dovuti sarà effettuata, dall'Ufficio Master e Formazione Continua, secondo le seguenti modalità:

- **ENTI GESTORI INTERNI**

  La **tassa di immatricolazione** viene **pagata dai singoli partecipanti online** all'interno del circuito **PagoPA**.
  Il prelievo delle attività conto terzi viene fatto dall'amministrazione centrale secondo specifico regolamento.

- **ENTI GESTORI ESTERNI**

  La **tassa di immatricolazione** viene **pagata dai singoli partecipanti online** all'interno del circuito **PagoPA**.
  Viene inviata alla struttura **comunicazione di confronto** contenente gli importi dovuti all'Ateneo per il **contributo del 5%** per ogni singolo Master.
  La struttura è tenuta a **confermare il contenuto** della stessa o a proporre motivate modifiche. In assenza di riscontro alla precitata comunicazione e dopo 30 giorni dalla data di invio, si provvede d'ufficio ad emettere la fattura. Le fatture saranno inviate dall'Ufficio Master e Formazione Continua all'Ente Gestore Esterno, che dovrà provvedere alla loro liquidazione entro la scadenza indicata.

Pagamento del contributo sotto forma di servizi

Qualora l'Ente Gestore Esterno dovesse avvalersi di tale opzione per il versamento del contributo del 5%, l'entità del servizio reso dovrà essere esplicitata mediante accordo tra le parti precedentemente stipulato.

INDIETRO

Attori coinvolti:
Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

MASTER AUTOFINANZIATI CONGIUNTI CON ALTRI ATENEI ITALIANI

I Master Congiunti sono istituiti e attivati dal Politecnico di Milano **in collaborazione con altri Atenei italiani** e sono disciplinati da apposita **convenzione**.

Il **titolo di Master Congiunto** riporta il logo di ogni Ateneo partecipante, tuttavia un solo Ateneo gestisce l'immatricolazione degli studenti e al termine del corso rilascia la pergamena del Master Congiunto. Tale Ateneo è denominato "**Sede Amministrativa**" ed è suo compito comunicare agli altri Atenei il numero di studenti iscritti al Master.

- **SEDE AMMINISTRATIVA POLITECNICO DI MILANO**

L'Ufficio Master e Formazione Continua provvede a comunicare all'Ente Gestore gli esatti importi che devono essere versati all'Amministrazione Centrale a titolo di tasse e contributi sul Master mediante l'emissione di fattura o richiesta di trasferimento. Gli importi saranno richiesti come di seguito:

  - Fattura o richiesta di trasferimento per **contributo del 5% diviso il numero di Atenei coinvolti** (per i **soli Enti Gestori Esterni**)
    L'importo dovuto è calcolato sul totale ottenuto moltiplicando la quota di partecipazione per il numero di studenti che conseguono il titolo di Master, diviso il numero di Atenei coinvolti.

- **SEDE AMMINISTRATIVA ESTERNA AL POLITECNICO DI MILANO**

In questo caso l'importo dovuto al Politecnico di Milano è **stabilito nella Convenzione** per il rilascio del titolo congiunto. L'importo generalmente richiesto dal Politecnico e accettato dagli Atenei partner è pari al 5% sul totale ottenuto moltiplicando la quota di partecipazione per il numero di studenti che conseguono il titolo di master, diviso il numero di Atenei coinvolti.

L'Ente Gestore provvederà a riscuotere quanto dovuto dall'Ateneo designato come Sede Amministrativa.

INDIETRO

PRELIEVI SULLE ENTRATE
Master Universitari

Attori coinvolti:
Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

MASTER AUTOFINANZIATI CONGIUNTI CON ATENEI ITALIANI E STRANIERI O SOLO STRANIERI

I Master Universitari Congiunti possono prevedere la collaborazione di **Atenei stranieri** e lo svolgimento di parte delle attività didattiche in **sedi estere**. I rapporti tra i diversi Atenei sono disciplinati da apposita **convenzione**. Poiché gli ordinamenti di studi universitari stranieri non sono sempre compatibili con quello italiano, la convenzione può prevedere il rilascio di un **titolo congiunto** o di un **titolo multiplo**. Qualora fosse previsto il rilascio di un titolo multiplo, ogni Ateneo provvederà ad immatricolare lo studente, per certificarne la carriera. La Sede Amministrativa (detta anche "**Capofila**") sarà l'Ateneo con funzioni di coordinamento amministrativo/gestionale e sarà indicato in convenzione.

- **SEDE AMMINISTRATIVA POLITECNICO DI MILANO**

L'Ufficio Master e Formazione Continua provvede a comunicare all'Ente Gestore gli esatti importi che devono essere versati all'Amministrazione Centrale a titolo di tasse e contributi sul Master mediante l'emissione di fattura o documento di trasferimento.

Gli importi saranno divisi in due note di addebito distinte.

- Fattura o richiesta di trasferimento per **contributo 5% diviso il numero di Atenei coinvolti** (per i **soli Enti Gestori Esterni**)
  L'importo dovuto è calcolato sul totale ottenuto moltiplicando la quota di partecipazione per il numero di studenti che conseguono il titolo master, diviso il numero di Atenei coinvolti.

- **SEDE AMMINISTRATIVA ESTERNA AL POLITECNICO DI MILANO**

In questo caso l'importo dovuto al Politecnico di Milano è **stabilito nella convenzione**. L'importo generalmente richiesto dal Politecnico e accettato dagli Atenei partner è pari al 5% sul totale ottenuto moltiplicando la quota di partecipazione per il numero di studenti che conseguono il titolo di master, diviso il numero di Atenei coinvolti.

L'Ente Gestore provvederà a riscuotere quanto dovuto dalla Sede Amministrativa.

INDIETRO

PRELIEVI SULLE ENTRATE
Master Universitari

Attori coinvolti:
Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

MASTER INTERAMENTE O PARZIALMENTE FINANZIATI DA FINANZIAMENTO PUBBLICO

Per i Master Universitari **interamente o parzialmente finanziati da finanziamento pubblico**, il **contributo del 5%** sarà richiesto e applicato con le seguenti modalità:

- Fattura o richiesta di trasferimento per contributo 5% (per i **soli Enti Gestori Esterni**)

  L'Ente Gestore dovrà comunicare, entro 6 (sei) mesi dall'inizio del Master, all'Ufficio Master e Formazione Continua l'importo del finanziamento. Su tale importo sarà applicata la percentuale del 5%.

Sono esonerati dall'applicazione dei prelievi Conto Terzi, le situazioni degli **Enti Gestori Interni** rientranti nei «finanziamenti esclusi dai prelievi sulle entrate» descritti nell'art. 11 del Regolamento delle prestazioni per Conto di Terzi (Rep. 3787 del 30.04.2021).

INDIETRO

Attori coinvolti:
Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

MASTER INTERAMENTE O PARZIALMENTE FINANZIATI DA FINANZIAMENTO PUBBLICO, CONGIUNTI CON ATENEI ITALIANI E STRANIERI O SOLO STRANIERI

I Master Universitari Congiunti **interamente o parzialmente finanziati da finanziamento pubblico** che prevedono la **collaborazione di Atenei stranieri** e lo svolgimento di parte delle attività didattiche in sedi estere. I rapporti tra i diversi Atenei sono disciplinati da **apposita convenzione**. Poiché gli ordinamenti di studi universitari stranieri non sono sempre compatibili con quello italiano, la convenzione può prevedere il rilascio di un titolo congiunto o di un titolo multiplo. Qualora fosse previsto il rilascio di un titolo multiplo, ogni Ateneo provvederà ad immatricolare lo studente, per certificarne la carriera.

La Sede Amministrativa (detta anche "Capofila") sarà l'Ateneo con funzioni di coordinamento amministrativo e gestionale indicato in Convenzione. il contributo 5% sarà richiesto e applicato con le seguenti modalità:

- Fattura o richiesta di trasferimento per contributo 5% (per **i soli Enti Gestori Esterni**)

L'Ente Gestore Esterno dovrà comunicare, entro 6 (sei) mesi dall'inizio del Master, al Servizio Master e Formazione Continua l'importo del finanziamento. Su tale importo sarà applicata la percentuale del 5%.

Sono esonerati dall'applicazione dei prelievi Conto Terzi, le situazioni degli **Enti Gestori Interni** rientranti nei «finanziamenti esclusi dai prelievi sulle entrate» descritti nell'art. 11 del Regolamento delle prestazioni per Conto di Terzi (Rep. 3787 del 30.04.2021).

INDIETRO

Attori coinvolti:
Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

MASTER INTERAMENTE FINANZIATI O IN COLLABORAZIONE CON IMPRESE O ISTITUZIONI PRIVATE

I Master **interamente finanziati o in collaborazione con imprese o istituzioni private** prevedono che la struttura del Corso di Master e i rapporti con il Committente tra cui il costo del Master siano indicati in apposita **convenzione/contratto**.

Nei Master interamente finanziati da imprese il costo del Master viene indicato in convenzione/contratto e riguarda la totalità degli studenti presenti in aula.

L'ufficio Master e Formazione Continua provvede a comunicare all'Ente Gestore gli esatti importi che devono essere versati all'Amministrazione Centrale a titolo di tasse e contributi sul Master mediante l'emissione di fattura o richiesta di trasferimento. Gli importi saranno richiesti come di seguito:

- Fattura o richiesta di trasferimento per Tassa di iscrizione – **500,00 €** a studente

  Gli importi sono calcolati tenuto conto del numero di studenti presenti nella sezione «**elenco studenti immatricolati**» del format sui Servizi Online (compresi gli studenti con matricola sotto condizione e con partecipazione non confermata).

- Fattura o richiesta di trasferimento per **contributo del 5%** (per i **soli Enti Gestori Esterni**)

  L'importo dovuto è calcolato sul totale ottenuto moltiplicando la quota di partecipazione per il numero di studenti che conseguono il titolo di master.

La dichiarazione dell'incasso dovrà essere indirizzata al responsabile dell'Ufficio Master e Formazione Continua inviata contemporaneamente alla consegna dei verbali dell'esame finale. Per i master in collaborazione con istituzioni private, qualora non dovesse pervenire tale informazione verrà applicato il contributo del 5% sulla quota indicata nel Decreto Rettorale.

INDIETRO

PRELIEVI SULLE ENTRATE
Corsi di Perfezionamento

Attori coinvolti:
Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

CORSI DI PERFEZIONAMENTO RISERVATI A DIPENDENTI AZIENDALI

La struttura del Corso di Perfezionamento e i rapporti con il committente tra cui costo del Corso sono indicati in apposita **convenzione/contratto**. Il costo del Corso di Perfezionamento indicato in convenzione/contratto riguarda la totalità degli studenti presenti in aula.

L'Ufficio Master e Formazione Continua provvede a comunicare all'Ente Gestore l'importo che deve essere versato all'Amministrazione Centrale quale contributo sul Corso di Perfezionamento mediante l'emissione di fattura o richiesta di trasferimento. L'importo sarà richiesto come di seguito:

- Fattura o richiesta di trasferimento per Tassa di iscrizione – **100,00 €** a studente

Gli importi sono calcolati tenuto conto del numero di studenti presenti nella sezione «**elenco studenti immatricolati**» del format sui Servizi Online (compresi gli studenti con matricola sotto condizione e con partecipazione non confermata).

- Fattura o richiesta di trasferimento per **contributo del 5%** (per i **soli Enti Gestori Esterni**)

L'importo dovuto è calcolato sul totale ottenuto moltiplicando la quota di partecipazione per il numero di studenti che conseguono il titolo di Corso di Perfezionamento.

La dichiarazione dell'incasso dovrà essere indirizzata al responsabile dell'Ufficio Master e Formazione Continua inviata contemporaneamente alla consegna dei verbali dell'esame finale. Per i Corsi in collaborazione con istituzioni private, qualora non dovesse pervenire tale informazione verrà applicato il contributo del 5% sulla quota indicata nel Decreto Rettorale.

CORSI DI PERFEZIONAMENTO NON AUTOFINANZIATI

Ogni Corso di Perfezionamento è di norma autofinanziato: Corsi di Perfezionamento non autofinanziati sono soggetti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

INDIETRO

Attori coinvolti:
Ente Gestore
Ufficio Master e Formazione Continua

EVENTI A PAGAMENTO EROGATI DA ENTI GESTORI ESTERNI

L'Ufficio Master e Formazione Continua provvede a comunicare agli Enti Gestori Esterni gli importi che devono essere versati all'Amministrazione Centrale a titolo di **contributi** sulla Formazione Continua autofinanziata, mediante l'emissione di fattura o documento di trasferimento. Il totale dovuto è calcolato secondo quanto indicato nella tabella iniziale.

La modalità di riscossione degli importi dovuti sarà effettuata, dall'Ufficio Master e Formazione Continua, secondo le seguenti modalità:

- Viene inviata alla struttura **comunicazione di confronto** contenente gli importi dovuti all'Ateneo per il **contributo del 5%**, per ogni singolo evento. La struttura è tenuta a **confermare il contenuto** della stessa o a proporre motivate modifiche. In assenza di riscontro alla precitata comunicazione e dopo 30 giorni dalla data di invio, si provvede d'ufficio ad emettere la fattura. Le fatture saranno inviate dall'Ufficio Master e Formazione Continua all'Ente Gestore Esterno, che dovrà provvedere alla loro liquidazione entro la scadenza indicata.

Pagamento del contributo sotto forma di servizi

Qualora l'Ente Gestore Esterno dovesse avvalersi di tale opzione per il versamento del contributo del 5%, l'entità del servizio reso dovrà essere esplicitata mediante accordo tra le parti precedentemente stipulato.

INDIETRO

Attori coinvolti:
Ufficio Master e Formazione Continua
Dipartimento
Docente

MASTER UNIVERSITARI, CORSI DI PERFEZIONAMENTO E FORMAZIONE CONTINUA GESTITI DALL'UFFICIO MASTER E FORMAZIONE CONTINUA

Nel caso di alcuni specifici **corsi commissionati da enti o imprese**, ad esempio corsi con una forte connotazione interdipartimentale o progetti formativi derivanti da accordi di Ateneo, l'**Ente Gestore** può essere L'**Ufficio Master e Formazione Continua**.

TRASFERIMENTI AI DIPARTIMENTI

- L'Ufficio Master e Formazione Continua struttura un **budget** su approvazione del Direttore del corso.
- Il **Direttore**, prima dell'avvio del corso, ha il compito d'individuare e comunicare all'Ufficio Master e Formazione Continua i nominativi della componente didattica. Distinguendo tra:
  - Interni: **docenti** e **ricercatori** del **Politecnico di Milano** (ordinari, associati, ricercatori a tempo determinato e indeterminato);
  - Esterni: **dottorandi** e **assegnisti** del **Politecnico di Milano** e ogni esperto/docente esterno all'Ateneo.
- Una volta **siglato il contratto** con il committente finanziatore, l'Ufficio Master e Formazione Continua comunica ai **Responsabili Gestionali** dei **dipartimenti convolti** il **numero** e **i nominativi** dei docenti che faranno attività all'interno del progetto. Sarà responsabilità del dipartimento concordare con i docenti stessi le modalità di assegnazione dell'incarico e di pagamento (ai sensi del DLgs 165/01).
- Ad incasso effettuato, l'Ufficio Master e Formazione Continua, gira i compensi ai dipartimenti segnalando ai Responsabili Gestionali le ripartizioni tra i docenti. Le somme vengono girate ai dipartimenti al **LORDO delle TRATTENUTE** previste da **Regolamento Conto Terzi**, sarà poi il dipartimento ad applicarle.

INDIETRO