



POLITECNICO
MILANO 1863

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DELLA FORMAZIONE POST LAUREA

INDICE

Premessa	3
1.Linee guida di gestione di Master e Corsi di Perfezionamento	6
Istituzione	6
Ammissione	9
Gestione della carriera dello studente	11
Immatricolazione	11
Prove finali e rilascio del titolo	13
Trattenute di Ateneo	14
2.Linee guida di gestione degli eventi di Formazione Permanente	15
Eventi aperti	15
Istituzione	15
Appendice	17
Erogazione	18
Chiusura	18
Eventi chiusi	19
3.Accreditamenti	20
Accreditamento Ordini Professionali	20
Accreditamento organismi esterni – Corsi per certificatore energetico	22

PREMESSA

Attraverso la definizione di Linee Guida condivise tra le diverse strutture coinvolte nella generazione e gestione della formazione post laurea, ci si è posti l'obiettivo di chiarire e condividere la tipologia dei servizi offerti, la metodologia di lavoro, le procedure, le tempistiche e la documentazione a supporto. Il documento vuole rappresentare uno strumento di consultazione pratico per il personale docente dei Dipartimenti e il PTA nella gestione progetti di formazione post laurea.

In premessa è opportuno ribadire la composizione e l'ampiezza dell'offerta formativa post laurea del Politecnico.

Il Politecnico di Milano attiva corsi di alta formazione e di aggiornamento professionale finalizzati all'acquisizione, allo sviluppo e al perfezionamento di conoscenze e competenze di tipo tecnologico, manageriale e normativo. L'offerta è strutturata nelle seguenti tipologie di corsi:

MASTER UNIVERSITARIO

I corsi di Master Universitario sono finalizzati a formare sia figure professionali fortemente "specializzate", sia figure professionali caratterizzate da una prevalente "trasversalità" applicativa delle competenze acquisite. Le attività didattiche durano almeno un anno e al termine del corso, dopo il superamento della prova finale, è rilasciato il diploma di Master Universitario con il relativo conseguimento di almeno sessanta (60) crediti formativi universitari, corrispondenti a 1.500 ore di attività.

Esistono due livelli di Master Universitario:

- 1) il titolo di Master Universitario di primo livello è rilasciato al termine di corsi cui si può accedere con Laurea triennale, Specialistica/Magistrale, Diploma universitario, Diploma di laurea (Vecchio Ordinamento degli Studi) o titolo di studio conseguito all'estero considerato equivalente nei rispettivi ordinamenti di studi.
- 2) il titolo di Master Universitario di secondo livello è rilasciato al termine di corsi cui si può accedere con Laurea Specialistica/Magistrale, Diploma di laurea (Vecchio Ordinamento degli Studi) o titolo di studio conseguito all'estero considerato equivalente nei rispettivi ordinamenti di studi.

Le tipologie di Master Universitario sono:

1. MASTER UNIVERSITARI AUTOFINANZIATI

Sono istituiti ed attivati dal Politecnico di Milano e prevedono il finanziamento del corso mediante la quota di partecipazione del candidato.

2. MASTER UNIVERSITARI AUTOFINANZIATI CONGIUNTI CON ALTRI ATENEI ITALIANI

I Master Universitari Congiunti sono istituiti ed attivati dal Politecnico di Milano in collaborazione con altri Atenei italiani e sono disciplinati da apposita convenzione. Il titolo di Master Universitario 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 Universitario Congiunto. Tale Ateneo è denominato "Sede Amministrativa" (e potrebbe non essere il Politecnico di Milano) ed è suo compito comunicare agli altri Atenei il numero di studenti iscritti al Master Universitario.

3. MASTER UNIVERSITARI 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 e gestionale indicato in Convenzione.

4. MASTER UNIVERSITARI 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 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.
5. MASTER UNIVERSITARI INTERAMENTE FINANZIATI DA IMPRESE O ISTITUZIONI PRIVATE
I Master Universitari interamente finanziati o in collaborazione con imprese o istituzioni private prevedono che la struttura del corso del Master Universitario e i rapporti con il Committente, tra cui il costo del Master Universitario, siano indicati in apposita convenzione o contratti.
Nei Master Universitari interamente finanziati da imprese, il costo del Master Universitario viene indicato in convenzione o contratto e riguarda la totalità degli studenti presenti in aula.
Nei Master Universitario gestiti in collaborazione con imprese o istituzioni private viene stabilita una quota di partecipazione, successivamente riportata nel Decreto Rettorale.
6. MASTER UNIVERSITARI CON QUOTA DI PARTECIPAZIONE DIFFERENZIATA (AZIENDALE/PERSONALE) SPECIFICATA SUL DECRETO RETTORALE DI ATTIVAZIONE

CORSI DI PERFEZIONAMENTO

I Corsi di Perfezionamento sono finalizzati all'acquisizione e allo sviluppo di particolari competenze in determinati settori tecnici e professionali. Possono partecipare ai Corsi di Perfezionamento candidati in possesso di un titolo di studio universitario: Diploma Universitario, Laurea Vecchio Ordinamento, Laurea triennale, Laurea Specialistica/Magistrale o titolo di studio conseguito all'estero considerato equivalente nei rispettivi ordinamenti di studi.

I Corsi di Perfezionamento hanno una durata minima di tre (3) mesi e non superiore l'anno. Prevedono l'acquisizione di minimo quindici (15) e massimo quarantacinque (45) crediti formativi universitari, pari a minimo 375 ore e massimo 1.125 ore di attività, e rilasciano un attestato di partecipazione solo in seguito al superamento di una prova finale.

Le tipologie di Corso di Perfezionamento sono:

1. CORSO DI PERFEZIONAMENTO AUTOFINANZIATO
Sono istituiti ed attivati dal Politecnico di Milano e prevedono il finanziamento del corso mediante la quota di partecipazione del candidato.
2. CORSO 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. Il costo del Corso di Perfezionamento indicato in convenzione riguarda la totalità degli studenti presenti in aula.
3. CORSO DI PERFEZIONAMENTO NON AUTOFINANZIATI
Questa tipologia di corso è disciplinata all'Art. 4 comma 9 del D.R rep 2233 prot. 25401 del 5 agosto 2013: "Ogni Corso di Perfezionamento è di norma autofinanziato: Corsi di Perfezionamento non autofinanziati sono soggetti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

EVENTO DI FORMAZIONE PERMANENTE

Per eventi di Formazione Permanente si intendono corsi, seminari, convegni, conferenze e workshop finalizzati all'acquisizione, allo sviluppo ed all'aggiornamento di specifiche competenze professionali.

Gli eventi possono essere destinati a studenti, diplomati, laureati, professionisti, lavoratori e disoccupati, rappresentando un'opportunità di migliore inserimento nel mondo del lavoro o di adeguamento ed accrescimento delle conoscenze professionali, in stretta connessione con l'innovazione tecnologica ed organizzativa del mondo produttivo e con le esigenze di competizione su scenari nazionali e internazionali.

Gli eventi possono avere durata variabile, da una giornata ad un anno; non riconoscono crediti formativi universitari ed al termine è rilasciato un attestato di frequenza.

Le tipologie di evento di Formazione Permanente sono:

a) **EVENTI APERTI**

Sono eventi a domanda individuale istituiti ed attivati dal Politecnico autofinanziati mediante quota di partecipazione del candidato ove prevista.

b) **EVENTI CHIUSI**

Sono eventi istituiti ed attivati dal Politecnico su commissione e finanziamento totale di un'azienda o ente pubblico, in risposta alle esigenze di formazione del proprio personale o dei suoi stakeholders.

Il riepilogo delle tre tipologie rispetto alla struttura didattica e ai requisiti formali di accesso:

	Master Universitari	Corsi di Perfezionamento	Eventi di Formazione Permanente
Requisiti	1° livello: D.U./Laurea 2° livello DU/Laurea Ciclo unico/ Laurea Magistrale	D.U./Laurea	Non definito a priori
Durata	Minimo 1 anno	Da 3 mesi ad 1 anno	Da 1 giorno ad 1 anno
CFU	Almeno 60 CFU	Da 15 CFU a 45 CFU	Non rilasciati
CFP	Da 15 a 30 CFP/anno	Tabelle di conversione Ordini	Tabelle di conversione Ordini
Monte ore	Da 1500 ore	Da 375 ore a 1125 ore	Non definito a priori
Esempi orari	Formazione in aula: 416 h Studio individuale: 884 h Project Work: 200 h	Formazione in aula: 88 h Studio individuale: 187 h Project Work: 100 h	Formazione in aula: 8 h

REGOLAMENTI DI ATENEEO VIGENTI

7. **Master Universitari (Rep.2235, n°25405 – 05/08/2013):**
http://www.normativa.polimi.it/?id_sottoc=36
8. **Corsi di Perfezionamento (Rep.2233, n°24051 – 05/08/2013):**
http://www.normativa.polimi.it/?id_sottoc=48
9. **Formazione Permanente (Rep.2234, n°25403 – 05/08/2013):**
http://www.normativa.polimi.it/?id_sottoc=64

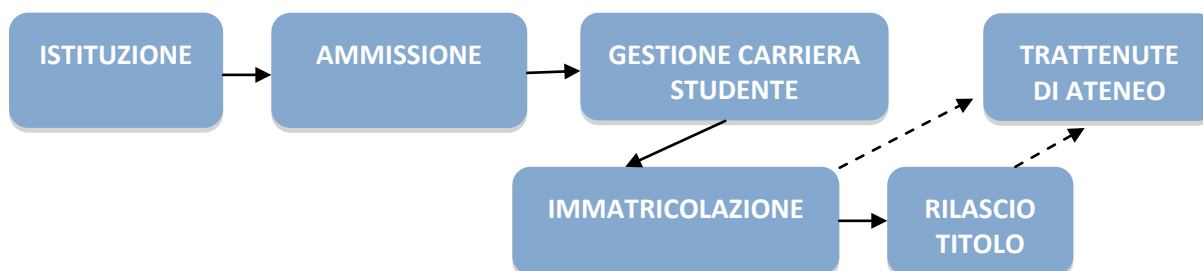
STRUTTURE COINVOLTE

Possono gestire le attività di formazione post laurea le seguenti strutture, denominate **Enti Gestori**:

- Master Universitari e Corsi di Perfezionamento:
 - Dipartimenti
 - Consorzi, Società Consortili o Fondazioni partecipate dal Politecnico di Milano
 - Fondazione Politecnico di Milano
- Formazione Permanente:
 - Dipartimenti,
 - Poli Territoriali.

1 - LINEE GUIDA DI GESTIONE DI MASTER UNIVERSITARI E CORSI DI PERFEZIONAMENTO

Le fasi del ciclo di vita di un Master Universitario o Corso di Perfezionamento sono



ISTITUZIONE

Ogni Master Universitario e Corso di Perfezionamento prende vita amministrativa solo dopo la sua istituzione.

La procedura per l'istituzione prevede i seguenti punti:

- 1) COMPILAZIONE DEL FORMAT ONLINE
- 2) DELIBERA del Dipartimento di afferenza del Direttore del Corso e APPROVAZIONE ORGANI COLLEGIALI

Gli organi e gli organismi di supporto coinvolti nel processo di istituzione sono:

- Il Dipartimento di afferenza del Direttore del Corso
- Il Comitato di Riferimento per l'Alta Formazione
- Il Senato Accademico
- Il Consiglio di Amministrazione
- Il Servizio Offerta Formativa Post Laurea
- Il Servizio Organi Collegiali

1. COMPILAZIONE DEL FORMAT ONLINE

La proposta di istituzione viene caricata su un apposito format online attraverso il link dei "Servizi Online": *Master universitari: proposta attivazione corso (Format)*.

All'interno del format è necessario allegare il:

- Piano didattico del corso

Ed è possibile allegare.

- Eventuale bozza di Convenzione per titolo Congiunto o Multiplo con altri Atenei, accordo di collaborazione, etc.

CHI FA CHE COSA:

Compilazione del format online: Docente strutturato del Politecnico di Milano in qualità di Direttore del Corso, o persona da lui delegata. L'Ente Gestore potrà visionare in sola lettura l'elenco dei corsi proposti dai docenti a lui abbinati (stesso dipartimento, Consorzio).

DOCUMENTI DI SUPPORTO:

- Regolamenti Master e Corso di Perfezionamento – Allegato n°1a e 1b
- Linee guida per la compilazione del format Master e Corsi di Perfezionamento – Allegato n°2
- Format di Accordo di collaborazione per Master congiunto con altri Atenei – Allegato n°3
- Checklist pianificazione e sviluppo corso – Allegato n°4

2. DELIBERA E APPROVAZIONE ORGANI COLLEGIALI

Ad avvenuta compilazione del format, il Dipartimento di afferenza del Direttore del Corso approva la proposta di Master Universitario attraverso una delibera del Consiglio di Dipartimento.

Il Consiglio di Dipartimento deve approvare il format con le seguenti informazioni:

Caratteristiche fondamentali del corso

- il Direttore;
- l'Ente Gestore;
- la Scuola di riferimento;
- gli obiettivi formativi del corso;
- la tipologia di titolo di studio rilasciato (Master di 1° o 2° livello);
- il CCM (Consiglio di Corso di Master) o CCP (Consiglio di Corso di Perfezionamento);
- il Piano didattico
- il numero massimo di allievi e i requisiti di ammissione;
- le collaborazioni con altri Atenei e/o Consorzi e/o altri Enti;
- gli spazi utilizzati per l'erogazione del Master Universitario;
- il piano finanziario (solo per i Master F.S.E.);
- il costo di partecipazione;

Inquadramento amministrativo ed economico del corpo docente nel caso di Master Universitario e Corsi di Perfezionamento gestiti da strutture di Ateneo.

Il corpo docente del Master Universitario viene individuato prima della delibera, pertanto per l'inquadramento amministrativo ed economico si dovrà tenere conto della seguente differenziazione:

- **Docenti Interni (PO, PA, RTI, RTD):** l'attività didattica dei Master Universitario e dei Corsi di perfezionamento non viene computata all'interno degli impegni didattici, rientrando nelle attività istituzionali non è retribuita come compenso personale. È possibile allocare il corrispettivo concordato con il Direttore del corso su di un fondo non commerciale dedicato.
- **Docenti esterni (compresi i docenti a contratto):** per incaricare il docente esterno è necessario fare riferimento alle apposite normative a riguardo (Art. 7 Dlgs 165/2001; art. 23 Dlgs 240/2011; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione di natura autonoma. Rep. 2933 - prot. 34864 – 4 novembre 2013)

Le alternative perseguibili dal Dipartimento sono:

- Incarichi diretti.
- Procedura comparativa di selezione.

A supporto della scelta di incarico diretto si potrà fare riferimento allo schema dei criteri sulla base dei quali risulta perseguibile una scelta piuttosto che l'altra. I criteri dovranno essere dichiarati dal Direttore del corso attraverso forma scritta e indirizzata al Responsabile Gestionale (si veda allegato n° 5).

Nominativo del Docente di riferimento della Scuola

La Scuola di riferimento di ogni corso sarà soltanto una. All'interno del Consiglio di Corso di Master (CCM) o del Consiglio di Corso di Perfezionamento (CCP) dovrà essere indicato un Docente referente di tale Scuola, tale indicazione avviene su proposta del Direttore del Corso e accettazione del Preside della relativa Scuola (per via telematica) e inserito all'interno della delibera del Dipartimento.

Agevolazioni alla frequenza nel caso di Master Universitario o Corsi di Perfezionamento gestiti da strutture di Ateneo.

In caso siano previste agevolazioni alla frequenza di natura economica (sia parziali che totali) fruibile mediante mancato pagamento parziale o totale della quota di partecipazione dovrà essere specificato all'interno del Decreto Rettorale la tipologia, l'importo, la quantità e la modalità di erogazione.

L'Ente Gestore, alla chiusura del processo di ammissione, pubblicizza la graduatoria dei vincitori tramite idoneo canale (affissione fisica o telematica).

Qualora non si disponga della disponibilità di agevolazioni economiche prima del processo di istituzione, l'Ente Gestore dovrà approvare con apposita delibera del Dipartimento di afferenza del Direttore del corso la tipologia, l'importo, la quantità e le modalità di erogazione, dovrà essere fatta una rettifica al Decreto Rettorale e, alla chiusura del processo di ammissione, la graduatoria dei vincitori dovrà essere pubblicata tramite idoneo canale di pubblicizzazione (affissione fisica o telematica).

CHI FA CHE COSA:

- Delibera: Dipartimento di afferenza del Direttore del Corso
- Predisposizione dei Documenti per Organi Collegiali: Servizio Offerta Formativa Post Laurea + Servizio Organi Collegiali.

ENTRO QUANDO:

In funzione della data di inizio del corso sono previste quattro (4) scadenze per l'invio della documentazione (compilazione format, delibera e eventuale bozza di Convenzione per titolo Congiunto o Multiplo con altri Atenei) al Servizio Offerta Formativa Post Laurea, che si occuperà di istruire le pratiche per il Comitato di Riferimento per l'Alta Formazione e il Senato Accademico.

- Corsi con inizio attività didattica da Maggio in poi: 01 Febbraio
- Corsi con inizio attività didattica da Settembre in poi: 01 Aprile
- Corsi con inizio attività didattica da Novembre in poi: 01 giugno
- Corsi con inizio attività didattica da Febbraio in poi: 01 Novembre

NB: i corsi riservati a dipendenti aziendali o che prevedono un finanziamento pubblico totale possono essere approvati in ogni Senato Accademico e quindi la scadenza per l'invio della documentazione al Servizio Offerta Formativa Post Laurea è ogni primo giorno del mese per i corsi che partiranno dal mese successivo.

DOCUMENTI DI SUPPORTO:

- Lettera di supporto incarico diretto - Allegato n° 5

MODIFICHE DEL CORSO DOPO LA SUA ISTITUZIONE

Ogni variazione del Decreto Rettorale, comporta una rettifica a firma del Rettore. Le rettifiche ammesse senza il passaggio degli Organi Collegiali sono le seguenti:

- Modifica del Direttore: purché sia all'interno dello stesso Dipartimento
- Modifica della durata: purché siano rispettati i vincoli di durata imposti dai Regolamenti Master e Corsi di Perfezionamento. Superati i 6 mesi dalla data prevista di inizio del corso prevista in fase di istituzione non saranno ammesse rettifiche e si dovrà procedere con l'annullamento del corso e la relativa ed eventuale nuova istituzione secondo processo sopra descritto. Qualora il corso preveda un numero minimo di iscritti perché sia attivato e tale numero non venga raggiunto ma si decida di avviare il corso, è necessario inviare comunicazione al Servizio Offerta Formativa Post Laurea.
- Agevolazioni economiche totali o parziali.
- Costo
- Piano didattico (se non prevede la modifica del n° dei CFU precedentemente previsti).

Le rettifiche che comportano il passaggio agli Organi Collegiali sono:

- Caratteristiche istituzionali del corso: Dipartimento di afferenza, Scuola di riferimento, Ente Gestore.
 - Titolo del corso
 - Piano didattico (se prevede la modifica del n° dei CFU precedentemente previsti).
-

CHI FA CHE COSA:

Modifiche del corso dopo la sua Istituzione: Direttore del corso indirizza apposita lettera al Servizio Offerta Formativa Post Laurea segnalando la tipologia e l'entità delle modifiche.

ENTRO QUANDO:

Ogni variazione deve essere tempestivamente comunicata entro il termine perentorio delle attività didattiche del corso.

PUBBLICAZIONE DEL CORSO SU SITO WEB POLIMI

Ai fini della diffusione e pubblicizzazione, e terminato il processo di istituzione si procede con:

- 1) Pubblicazione dei corsi sulla pagina web d'Ateneo www.polimi.it/postlaurea
 - 2) Comunicazione di avvenuta pubblicazione ai Direttori dei corsi e/o ai referenti degli Enti Gestori, con richiesta di immagini ed eventualmente loghi di partner da inserire nei relativi banners e schede di dettaglio.
-

CHI FA CHE COSA:

- Invio immagini/ loghi: Direttore del corso o referente dell'Ente Gestore
- Pubblicazione di immagini/loghi: Servizio Offerta Formativa Post Laurea

ENTRO QUANDO:

A seguito dell'attivazione dei corsi mediante Decreto Rettorale.

AMMISSIONE

L'ammissione degli studenti si sostanzia in una verifica di:

1. REQUISITI FORMALI DI ACCESSO;
2. REQUISITI ATTITUDINALI.

1. REQUISITI FORMALI DI ACCESSO

Il principale requisito formale di accesso è il titolo di studio pregresso. Qui di seguito il riepilogo dei titoli di accesso per ogni corso:

- Il Master Universitario di primo livello è rilasciato al termine di corsi cui si può accedere con Laurea triennale, Specialistica/Magistrale, Diploma universitario, Diploma di laurea (Vecchio Ordinamento degli Studi) o titolo di studio conseguito all'estero considerato equivalente nel rispettivo ordinamento di studi.
- Il Master Universitario di secondo livello è rilasciato al termine di corsi cui si può accedere con Laurea Specialistica/Magistrale, Diploma di laurea (Vecchio Ordinamento degli Studi) o titolo di studio conseguito all'estero considerato equivalente nel rispettivo ordinamento di studi.

- Al Corso di Perfezionamento accede chi è in possesso di un titolo di studio universitario quale: Diploma Universitario, Laurea Vecchio Ordinamento, Laurea triennale, Laurea Specialistica/Magistrale o titolo di studio conseguito all'estero considerato equivalente nel rispettivo ordinamento di studi.

Documentazione richiesta in fase di ammissione per la valutazione dei requisiti formali :

CANDIDATI CON TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO IN ITALIA:

- modulo di manifestazione interesse
- scansione del titolo di studio
- curriculum vitae
- copia del documento di identità
- ogni altro documento eventualmente richiesto nel Decreto Rettorale (ad esempio: portfolio, attestati di conoscenza della lingua eccetera)

CANDIDATI CON TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO ALL'ESTERO:

- modulo di manifestazione interesse
- scansione del Diploma di laurea conseguito
- traduzione del Diploma di laurea in italiano/inglese/francese o spagnolo
- scansione del certificato con gli esami sostenuti
- traduzione del certificato con gli esami sostenuti in italiano/inglese/francese o spagnolo
- copia del passaporto
- ogni altro documento eventualmente richiesto nel Decreto Rettorale (ad esempio: portfolio, attestati di conoscenza della lingua eccetera).

Per gli studenti che hanno un titolo di studio conseguito all'estero e/o Extra UE, verificata l'ammissibilità, il Servizio Offerta Formativa Post Laurea invierà una comunicazione di ammissibilità alla Rappresentanza competente per il rilascio della Dichiarazione di Valore e del Visto di ingresso.

Solo dopo la comunicazione di ammissibilità, lo studente potrà recarsi alla Rappresentanza competente con i documenti di studio originali per chiedere il rilascio della Dichiarazione di Valore e del Visto di ingresso, che sarà rilasciato in funzione della data di inizio del corso e della sua durata.

NOTA BENE: Per la valutazione dei requisiti formali (titolo di studio) è disponibile un servizio di pre-verifica informale dei titoli di studio anche quando il Decreto Rettorale di istituzione non è ancora attivo in particolare per i titoli stranieri, ma anche per alcuni titoli italiani considerati dubbi.

2. REQUISITI ATTITUDINALI

La selezione attitudinale è a cura della Commissione che ne stabilisce i requisiti. Tali requisiti vengono stabiliti dalla Commissione del corso e inseriti nel Decreto Rettorale di istituzione e si aggiungono al riepilogo della documentazione amministrativa richiesta in fase di ammissione.

CHI FA CHE COSA

- Selezione attitudinale: Ente Gestore
- Pre-verifica dei titoli di studio: Servizio Offerta Formativa Post Laurea
- Ammissione e valutazioni dei titoli di studio: Servizio Offerta Formativa Post Laurea + Ente Gestore

ENTRO QUANDO

- Ammissione e valutazione dei titoli di studio: tempistiche stabilite e inserite nel Decreto Rettorale, ma almeno 30 giorni dall'inizio del corso per gli studenti italiani. Sono ammesse eccezioni motivate dal Direttore del Corso per ammissioni a ridosso della partenza del corso.
- Ammissione di studenti internazionali (Rappresentanze Consolari): entro 30 giorni dall'inizio del corso. I 30 giorni sono derogabili in caso di ricezione in ritardo della documentazione da parte delle

rappresentanze consolari o in caso di studenti che arrivino da altre sedi di erogazione del Master Universitario (es. Master Universitari Congiunti con altri Enti/Università).

- Pre-verifica dei titoli di studio: entro 10 giorni lavorativi dall'invio della documentazione.

DOCUMENTI DI SUPPORTO

- procedura pre-verifica titoli - Allegato n° 6
- modulo di manifestazione interesse – allegato n° 7

GESTIONE DELLA CARRIERA DELLO STUDENTE

A. IMMATRICOLAZIONE

L'immatricolazione è la prima fase del processo di gestione della carriera dello studente e si sostanzia in:

- 1) Invio del verbale di selezione e presentazione delle domande di immatricolazione al Servizio Offerta Formativa Post Laurea
- 2) Consegna e attivazione del tesserino universitario
- 3) Riconoscimento dello studente

1. VERBALE DI SELEZIONE E DOCUMENTI DI IMMATRICOLAZIONE

Al termine delle selezioni, dovrà essere inviato al Servizio Offerta Formativa Post Laurea un documento di riepilogo contenente l'elenco degli ammessi al corso con l'elenco delle domande di immatricolazione e relativa documentazione richiesta.

In questa fase dovranno essere rese pubbliche dall'Ente Gestore le eventuali graduatorie delle persone aventi diritto alle agevolazioni alla frequenza.

Documenti di Immatricolazione

Gli allievi ammessi al Master Universitario devono presentare domanda di immatricolazione sul modulo appositamente predisposto, completo di marca da bollo. Il conseguimento del titolo accademico in Italia può essere autocertificato compilando l'apposito spazio sulla domanda di immatricolazione.

Alla domanda di immatricolazione dovranno essere allegati le copie di:

- Documento valido di identità
- Codice fiscale

Titolo di studio conseguito all'estero

Il conseguimento del titolo accademico all'estero deve essere documentato presentando:

- Dichiarazione di valore in loco rilasciata dalla Rappresentanza Italiana all'estero competente per territorio (Ambasciata Italiana o Consolato Italiano) su carta intestata completa di relativo timbro in originale;
- Traduzione ufficiale del titolo accademico in lingua italiana e legalizzazione con timbro in originale rilasciato dalla Rappresentanza Italiana all'estero competente per territorio (Ambasciata Italiana o Consolato Italiano);
- Titolo accademico in originale o copia conforme dello stesso; qualora lo studente non sia in possesso del titolo suddetto allegare il certificato di laurea in originale che sostituisce a tutti gli effetti il titolo accademico.

I cittadini extra U.E., oltre alla documentazione di cui sopra dovranno presentare copia del permesso di soggiorno e del visto di ingresso.

Nel caso di Master Universitari Congiunti che inizino nelle sedi partner, è prevista la possibilità di immatricolazione sotto condizione, alla ricezione della Domanda di Immatricolazione e Dichiarazione di

valore (per studenti che hanno conseguito titolo all'estero). L'immatricolazione verrà poi regolarizzata al momento di ingresso in Italia dello studente alla ricezione della copia del permesso di soggiorno e del codice fiscale.

2. ATTIVAZIONE TESSERINO

All'atto dell'immatricolazione il Servizio Offerta Formativa Post Laurea ordina la stampa dei tesserini universitari, successivamente spediti all'Ente Gestore.

Alla ricezione del tesserino universitario, ogni persona incaricata dall'Ente Gestore provvede alla sua consegna indicando allo studente le modalità di attivazione autonome tramite i Servizi Online.

Il tesserino verrà rilasciato anche agli studenti frequentanti il Master Universitario presso Atenei/Istituzioni Partner, immatricolati sotto condizione.

3. RICONOSCIMENTO STUDENTE

Successivamente l'Ente Gestore procede al riconoscimento dello studente attraverso l'applicativo "Master Universitari: gestione studenti" richiedendo l'esibizione di documento di identità.

MODIFICHE DELLO STUDENTE DOPO LA SUA IMMATRICOLAZIONE

Ogni modifica dello status dello studente comporta l'invio al Servizio Offerta Formativa Post Laurea di una apposita comunicazione.

Le modifiche possono essere:

- Rinuncia: indirizzare al Servizio Offerta Formativa Post Laurea l'apposito modulo di rinuncia agli studi compilata dallo studente.
- Esclusione per percentuale di assenze superiore al 75% (ove indicato nel Decreto Rettorale): inviare comunicazione a firma del Direttore del Corso.

È altresì modificabile il dato anagrafico dello studente, ma può essere effettuato in piena autonomia sui "Servizi Online" dallo studente stesso.

CERTIFICATI DI ISCRIZIONE E ATTESTATO DI FREQUENZA

Il Servizio Offerta Formativa Post Laurea è adibito al rilascio del certificato di iscrizione previa apposita istanza su marca da bollo. Qualora lo studente richieda un attestato di frequenza sarà cura dell'Ente Gestore rilasciare su carta libera l'attestazione della frequenza agli studi.

CHI FA CHE COSA

- Immatricolazione: Servizio Offerta Formativa Post Laurea
- Consegna tesserini allo studente: Ente gestore
- Riconoscimento studente: Ente Gestore
- Certificato di iscrizione (se richiesto dallo studente): Servizio Offerta Formativa Post Laurea
- Certificato di frequenza (se richiesto dallo studente): Ente Gestore

ENTRO QUANDO

- Immatricolazione: consegna documentazione al Servizio Offerta Formativa Post Laurea ad inizio corso o comunque non oltre 30 giorni dall'inizio.
- Consegna tesserini allo studente: dopo 30 giorni dall'atto di immatricolazione
- Riconoscimento studente: alla ricezione dei tesserini.
- Certificati di iscrizione: entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.
- Certificati di frequenza: entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

DOCUMENTI DI SUPPORTO

- Decreto Rettorale di istituzione di ogni corso – disponibile esempio su www.polimi.it/postlaurea
- Domanda di immatricolazione – allegato n° 8
- Verbale di ammissione – allegato n° 9
- Modulo di rinuncia agli studi – allegato n° 10

B. PROVE FINALI E RILASCIO DEL TITOLO

Entro un massimo di 8 mesi dal termine della didattica del corso dovranno essere sostenute le prove finali.

1. PRIMA DELLA PROVA D'ESAME

L'Ente Gestore comunica agli studenti l'ammissione alla prova finale entro 30 giorni dalla data di svolgimento e raccoglie le domande di ammissione corredate di marca da bollo dell'importo attualmente in vigore.

Il Direttore del corso comunica al Servizio Offerta Formativa Post Laurea la data prevista per lo svolgimento delle prove finali. All'interno della comunicazione dovranno essere presenti le seguenti informazioni:

- l'elenco dei nominativi dei docenti che faranno parte della commissione esaminatrice, almeno tre (3), appartenenti al CCM o CCP elencato nel Decreto Rettorale di istituzione (il direttore più 2 componenti)
- la data o le date di esame finale.

A seguito di tale comunicazione il Servizio Offerta Formativa Post Laurea invierà all'Ente Gestore il format del verbale d'esame (solo per Master Universitari)

NB: la seguente comunicazione dovrà essere ripetuta per ogni prova finale prevista.

2. IL GIORNO DELLA PROVA FINALE

L'Ente Gestore si accerta che i verbali di prova finale siano compilati dalla Commissione e dallo studente.

La prova finale può essere svolta sia in presenza che on line, a discrezione della Commissione di Master Universitario.

3. DOPO LA PROVA FINALE

Completate le prove finali l'Ente Gestore invia al Servizio Offerta Formativa Post Laurea:

- i verbali d'esame compilati e firmati dalla commissione e da ogni studente,
- le domande di ammissione alla prova finale
- la carriera sostenuta da ciascun corsista in apposito formato (valido per il rilascio dei certificati con carriera).

4. RILASCIO DEI TITOLI

Alla conclusione di tutte le prove finali e nel rispetto di quanto sopra citato il Servizio Offerta Formativa Post Laurea provvede a stampare i Diplomi e l'Ente Gestore sceglie la modalità di consegna al diplomato tra:

- consegna via posta ordinaria (a cura del Servizio Offerta Formativa Post Laurea).
- consegna durante il giorno della cerimonia (a cura dell'Ente Gestore)

Gli studenti in possesso di titolo di studio straniero sono tenuti a ritirare personalmente il titolo di studio in originale depositato al Servizio Offerta Formativa Post Laurea, previo inoltro di apposita richiesta all'ufficio, almeno una settimana prima della data prevista per il ritiro. La copia conforme all'originale del titolo accademico non sarà restituita.

Il titolo di studio in originale non ritirato sarà spedito per posta, sotto la responsabilità dello studente.

CERTIFICATI DI CONSEGUIMENTO TITOLO

Il Servizio Offerta Formativa Post Laurea è tenuto al rilascio del certificato di conseguimento titolo previa apposita istanza su marca da bollo. Tale certificato è disponibile solo dopo aver concluso la registrazione della prova finale da parte del Servizio Offerta Formativa Post Laurea.

CHI FA CHE COSA

- Ammissione all'esame finale: Ente Gestore
- Esecuzione delle prove finali: Ente Gestore

- Registrazione prove finali e rilascio del titolo: Servizio Offerta Formativa Post Laurea
- Spedizione pergamene al diplomato: Servizio Offerta Formativa Post Laurea
- Consegna pergamene durante la cerimonia: Ente Gestore
- Certificato di conseguimento titolo (se richiesto dallo studente): Servizio Offerta Formativa Post Laurea

ENTRO QUANDO

- Prove finali : entro 8 mesi dal termine della didattica
- Ammissione alla prova finale: entro 30 giorni dalla data della prova finale
- Invio verbali e domande di ammissione alla prova finale: entro 10 giorni lavorativi dalla data di svolgimento della prova finale
- Registrazione prove finali: entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione
- Rilascio del titolo: entro 45 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione dell'ultima prova finale
- Certificato di conseguimento titolo: dopo la registrazione della prova finale ed entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza.

DOCUMENTI DI SUPPORTO

- Format del verbale d'esame: allegato n° 12
- Domanda di ammissione alla prova finale: allegato n° 13
- Format della carriera studente: allegato n° 14

TRATTENUTE DI ATENEO

Il Servizio Offerta Formativa Post Laurea provvede a comunicare agli Enti Gestori gli esatti importi che devono essere versati all'Amministrazione Centrale a titolo di tasse e contributi (ai sensi dei Regolamenti Master e Corsi di Perfezionamento) mediante l'emissione di fattura per i Consorzi o Enti partecipati o documento di trasferimento per i Dipartimenti. Il totale dovuto viene calcolato secondo quanto indicato nel documento all.to n° 15 "Linee guida per i prelievi di Ateneo relativi a Master Universitari e Corsi di Perfezionamento.

CHI FA CHE COSA

- Incasso quota e tassa: Ente Gestore
- Emissione nota di trasferimento o fattura: Servizio Offerta Formativa Post Laurea

ENTRO QUANDO

- Emissione nota o fattura della tassa: ad immatricolazione confermata
- Emissione nota o fattura della quota di partecipazione: alla chiusura del corso (conseguimento del titolo di tutta la classe).

DOCUMENTI DI SUPPORTO

- Linee guida per i prelievi di Ateneo sui master autofinanziati – allegato n° 15
- Regolamenti master e corsi di perfezionamento – allegato n° 1a e 1b

2 - LINEE GUIDA DI GESTIONE DEGLI EVENTI DI FORMAZIONE PERMANENTE

Le tipologie di evento di Formazione Permanente sono:

a) **EVENTI APERTI**

Sono eventi a domanda individuale istituiti ed attivati dal Politecnico autofinanziati mediante quota di partecipazione del candidato ove prevista.

b) **EVENTI CHIUSI**

Sono eventi istituiti ed attivati dal Politecnico su commissione e finanziamento totale di un'azienda o ente pubblico, in risposta alle esigenze di formazione del proprio personale o dei suoi stakeholders.

Le fasi del ciclo di un evento di Formazione Permanente sono:



A) EVENTI APERTI

ISTITUZIONE

Ogni evento di Formazione Permanente prende vita amministrativa solo dopo la sua istituzione.

Le fasi di istituzione di un evento di Formazione Permanente sono:

1. COMPILAZIONE DOCUMENTAZIONE

La proposta di istituzione viene perfezionata compilando i format:

- Scheda
- Locandina

La Scheda contiene le seguenti informazioni:

- Titolo, edizione e durata dell'evento;
- Direttore dell'evento;
- Ente Gestore;
- Segreteria;
- Sito web di riferimento;
- Tipologia di destinatari;
- Contenuti formativi;
- Numero minimo e massimo di allievi per attivare l'evento;
- Collaborazioni con altri Enti Pubblici e Aziende private;
- Costo di partecipazione ed esplicitazione delle eventuali agevolazioni previste (riduzioni per dipendenti aziendali, sconti per Ordini Professionali/Dottorandi etc.).

La Locandina promozionale riporta le seguenti indicazioni:

- Titolo, edizione e durata dell'evento;
- Direttore dell'evento;
- Ente Gestore;

- Loghi del Politecnico di Milano e di eventuali Sponsor o Enti Patrocinanti;
- Segreteria;
- Calendario attività didattiche;
- Sede di svolgimento;
- Modulo di iscrizione.
- Eventuali agevolazioni previste (riduzioni per dipendenti aziendali, sconti per Ordini Professionali/Dottorandi etc.).

2. APPROVAZIONE PROPOSTE DI EVENTO

La proposta di evento è approvata quando è sottoscritta dal Direttore dell'evento, dal Direttore di Dipartimento e dal Prorettore di Polo ove previsto. Prima di tali sottoscrizioni è consigliabile avvalersi del parere di un organo intermedio che può essere:

- Il Consiglio di Dipartimento
- Il Consiglio di Polo

CHI FA CHE COSA:

Compilazione della Scheda e della Locandina: Docente strutturato del Politecnico di Milano (PO,PA,RI, RTD) in qualità di Direttore dell'evento. Il Direttore può avvalersi del supporto del referente della Formazione Permanente, laddove è presente nell'ambito dell'Ente Gestore, e/o dalla segreteria dell'evento.

Qualora la struttura erogatrice sia un Centro o uno dei Poli territoriali occorre anche la firma del Direttore del Dipartimento di afferenza del Direttore dell'evento

ENTRO QUANDO:

Durante tutto l'anno attenendosi alle scadenze fissate all'interno di ogni Ente Gestore, ma almeno entro un mese prima dall'inizio dell'evento.

DOCUMENTI DI SUPPORTO:

- Regolamento Corsi di Formazione Permanente Allegato n° 16
- Flow Chart procedura formazione permanente Allegato n° 17
- Modulistica Formazione Permanente – Allegati n° 18

3. INOLTRO DEI FORMAT AL SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA POST LAUREA

Ad avvenuta compilazione dei format, all'interno di ogni Ente Gestore vengono approvate le proposte di evento ed inviate al Servizio Offerta Formativa Post Laurea.

CHI FA CHE COSA:

Invio dei documenti al Servizio Offerta Formativa Post Laurea: Segreteria del singolo evento o Referente per l'Ente Gestore della Formazione Permanente.

ENTRO QUANDO :

Almeno un mese prima dell'inizio dell'evento.

4. PUBBLICAZIONE

Ai fini della diffusione e pubblicizzazione, si procede con:

- pubblicazione dei corsi sulla pagina web d'Ateneo www.polimi.it/postlaurea
- comunicazione di avvenuta pubblicazione ai Direttori degli eventi e/o ai referenti degli Enti Gestori, con richiesta di immagini e loghi di partner da inserire nei relativi banners e schede di dettaglio.

CHI FA COSA:

- Pubblicazione e richiesta immagini/loghi: Servizio Offerta Formativa Post Laurea
- Invio immagini/ loghi: Direttore dell'evento referente dell'Ente Gestore

ENTRO QUANDO:

Almeno un mese prima dell'attivazione dell'evento e comunque non prima del ricevimento della documentazione correttamente compilata e firmata.

Appendice

1. GESTIONE MODIFICHE DELL'EVENTO DOPO LA SUA ISTITUZIONE :

Le modifiche ammesse senza il passaggio agli organi decisionali sono:

- modifica del Direttore: purché sia all'interno dello stesso Dipartimento
- modifica del Co-direttore.
- modifica della durata e del calendario delle attività didattiche
- Costo

2. INQUADRAMENTO AMMINISTRATIVO ED ECONOMICO DEL CORPO DOCENTE

Il corpo docente degli eventi di Formazione Permanente viene individuato contestualmente all'approvazione dell'evento, pertanto per l'inquadramento amministrativo ed economico si dovrà tenere conto della seguente differenziazione:

- **Docenti Interni (PO, PA, RTI, RTD):** l'attività didattica degli eventi di Formazione Permanente viene considerata conto terzi e quindi retribuita direttamente. È possibile allocare il corrispettivo concordato con il Direttore dell'evento su di un fondo commerciale dedicato.
- **Docenti esterni (compresi i docenti a contratto):** per incaricare il Docente esterno è necessario fare riferimento alle apposite normative a riguardo (Art. 7 Dlgs 165/2001; Regolamento di Ateneo per la disciplina delle procedure comparative per il conferimento di incarichi individuali di collaborazione di natura autonoma. Rep. 2933 - prot. 34864 – 4 novembre 2013)
Le alternative perseguibili dal Dipartimento sono:
 - Incarichi diretti.
 - Procedura comparativa di selezione.

A supporto della scelta di incarico diretto si potrà fare riferimento allo schema dei criteri sulla base dei quali risulta perseguibile una scelta piuttosto che l'altra. I criteri dovranno essere dichiarati dal Direttore dell'evento attraverso forma scritta e indirizzata al Responsabile della Struttura (si veda allegato n°5)

3. TRATTENUTE DI ATENEO

Le quote di iscrizione agli eventi di Formazione Permanente sono esenti da IVA ai sensi dell'art. 10 del DPR 633 del 26.10.1972, e ss.mm.ii.

Gli importi, anche differenziati per categorie di partecipanti, e le modalità di versamento della quota di iscrizione sono stabiliti dall'Ente Gestore.

Le quote di iscrizione incassate dall'Ente Gestore sono regolate dall'Art.10 comma 1 del Regolamento delle prestazioni per conto di terzi e quindi sono soggette ai seguenti prelievi:

- Aliquota del 10% destinata al FPS;
 - Una aliquota minima del 5% destinata al FPC (percentuale che può essere incrementata dagli organi deliberanti degli Enti Gestori);
 - Una aliquota del 5% destinata al FRS su specifico capitolo dell'Amministrazione di Ateneo.
-

CHI FA CHE COSA:

Gestione Modifiche: Direttore dell'evento o Ente Gestore comunica via email al Servizio Offerta Formativa Post Laurea.

ENTRO QUANDO:

Tempestivamente prima dell'inizio delle attività didattiche

DOCUMENTI DI SUPPORTO:

Lettera di supporto incarico diretto - Allegato n° 5

EROGAZIONE

Attualmente l'iscrizione dei partecipanti agli eventi è cartacea e presuppone il pagamento del corso tramite IBAN. Si propone di unificare il processo di iscrizione e pagamento tramite applicativo unico sulla scheda di dettaglio di ogni evento pubblicato su www.polimi.it/postlaurea.

Nell'impostare l'erogazione di un evento è bene tenere conto di:

- 1. REPERIMENTO AULE: se l'Ente Gestore è sprovvisto di aule autogestite, si faccia riferimento al Regolamento di Ateneo per la concessione e l'utilizzo temporaneo degli spazi.**
 - 2. SALUTE, SICUREZZA e POLIZZE ASSICURATIVE: i partecipanti agli eventi di Formazione Permanente è coperto da polizza RCT/O. E' facoltà dell'Ente Gestore attivare la Polizza Infortuni Studente.**
-

CHI FA CHE COSA:

- Reperimento Aule: Ente Gestore
- Attivazione Polizze Assicurative: Ente Gestore tramite Servizio Patrimoni Immobiliari

ENTRO QUANDO:

Prima dell'inizio delle attività didattiche

DOCUMENTI DI SUPPORTO:

Regolamento per la concessione e l'utilizzo temporaneo degli spazi del Politecnico di Milano – Allegato n° 19

CHIUSURA

Al termine delle attività didattiche di un evento è necessario procedere con la predisposizione dei seguenti documenti:

- 1) Rilascio Attestati di frequenza ai partecipanti.
- 2) Predisposizione di (documenti di chiusura evento):
 - File Excel contenente l'elenco partecipanti
 - Questionari di valutazione dell'evento a cura dei partecipanti
 - Consuntivo economico (entrate e uscite economiche).
 - Questionario di Customer satisfaction sull'attività del Servizio Offerta Formativa Post Laurea

CHI FA CHE COSA:

- 1) Rilascio Attestati di frequenza: Direttore dell'evento con il supporto dell'Ente Gestore.
- 2) Predisposizione dei documenti di chiusura evento : Direttore dell'evento con il supporto dell'Ente Gestore inoltra al Servizio Offerta Formativa Post Laurea.

Il Servizio Offerta Formativa Post Laurea rielabora i questionari di valutazione e inoltra il documento al Direttore dell'evento e all'Ente Gestore. L'Ente Gestore può elaborare autonomamente i questionari secondo proprie modalità

ENTRO QUANDO:

Tutti i documenti sono prodotti al termine dell'evento eccetto il Consuntivo per il quale si hanno due (2) mesi dal termine delle attività didattiche.

DOCUMENTI DI SUPPORTO:

Modulistica Formazione Permanente – Allegato n° 18

B) EVENTI CHIUSI

Il corpo docente gestisce in autonomia gli eventi chiusi, in accordo con le linee guida dipartimentali sulla tematica (ove presenti), e sono formalizzati mediante l'utilizzo del "contratto di didattica".

Per l'inquadramento economico dei docenti si rimanda alle informazioni a pag. 17 del presente documento.

DOCUMENTI DI SUPPORTO:

Contratto di Didattica – disponibile all'interno della Intranet di Ateneo – Documentazione – Ricerca – Format e Modelli

Lettera di supporto all'incarico diretto - Allegato n°5

3 - ACCREDITAMENTI

Per tutte le tre tipologie di eventi che costituiscono l'offerta formativa post laurea del Politecnico è prevista, nel rispetto della normativa del settore di riferimento e di specifiche procedure di Ateneo che la recepiscono, la possibilità di accreditare l'evento formativo presso Ordini professionali o Organismi esterni ai fini dell'attribuzione di Crediti Formativi Professionali (CFP) o del conseguimento dell'abilitazione per l'iscrizione ad albi professionali.

1. ACCREDITAMENTO ORDINI PROFESSIONALI

a. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il 1 Gennaio 2014 è entrato in vigore il Regolamento recante la riforma degli Ordinamenti Professionali che riguarda la formazione obbligatoria continua di tutti i professionisti iscritti agli Ordini in ottemperanza al D.P.R. n. 137 del 07/08/2012.

b. CONVENZIONI

Il Servizio Offerta Formativa Post Laurea ha siglato apposite convenzioni con gli **Ordini professionali** al fine di ottenere il **riconoscimento dei Crediti Formativi Professionali (CFP)** per gli eventi formativi di Ateneo che **si svolgono in modalità frontale e solo sul territorio di Milano e provincia:**

CONVENZIONI	COSTO PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO EVENTI A PAGAMENTO	COSTO PROCEDURA DI ACCREDITAMENTO EVENTI GRATUITI	Agevolazioni Professionisti iscritti all'Albo
Convenzione con Ordine Architetti P.P.C della Provincia di Milano	. Ente Gestore: pagamento di 100,00 € per ogni evento anche se l'evento viene annullato. . Fondazione Ordine Architetti emette nota di debito	procedura gratuita	15% di sconto sulla quota di partecipazione
Convenzione con l'Ordine degli Ingegneri della Provincia di Milano	. Ente Gestore: pagamento di 150,00 € per ogni evento ad avvenuto inizio dell'attività. . Fondazione Ordine degli Ingegneri emette fattura se il corso viene attivato e solo se tra gli iscritti al corso ci sono ingegneri.	procedura gratuita	15% di sconto sulla quota di partecipazione
Convenzione con l'Ordine dei Geologi della Lombardia	procedura gratuita	procedura gratuita	Sconto a discrezione del docente

c. GESTIONE DEI FONDI PER LE PROCEDURE DI ACCREDITAMENTO:

Il Direttore dell'evento comunica all'ufficio contabile dell'Ente Gestore di riferimento il fondo su cui prelevare l'importo a fronte delle note di debito e delle fatture emesse rispettivamente dalla Fondazione Ordine Architetti P.P.C. della Provincia di Milano e dalla Fondazione Ordine Ingegneri della Provincia di Milano.

d. ACCREDITARE UN MASTER UNIVERSITARIO O UN CORSO DI PERFEZIONAMENTO

I professionisti che hanno conseguito il Master Universitario dovranno rivolgersi all'Ordine Professionale di iscrizione per informarsi sulla procedura di autocertificazione e quindi sulle modalità con cui produrre e inoltrare l'eventuale documentazione.

e. ACCREDITARE UN EVENTO DI FORMAZIONE PERMANENTE (Aperto o Chiuso)

• Presentazione documentazione

Gli Enti Gestori interessati ad accreditare eventi di Formazione Permanente possono presentare al Servizio Offerta Formativa Post Laurea la modulistica nelle 5 scadenze annuali:

Termine presentazione Corsi/eventi	Inizio Corsi	Modulistica da presentare
1 febbraio	dal 15 marzo	Scheda Locandina CV docenti
1 aprile	dal 15 maggio	
1 giugno	dal 15 luglio	
1 luglio	Dal 15 settembre	
1 ottobre	dal 15 novembre	
1 dicembre	dal 15 gennaio	

NB: per gli eventi chiusi è possibile derogare le scadenze rispettando almeno i 45 gg prima dell'inizio dell'evento stesso.

• Procedura di Accreditamento

Il Servizio Offerta Formativa Post Laurea, ricevuta la documentazione, pubblica le attività didattiche sul sito di Ateneo e si raccorda con gli Ordini Territoriali al fine di ottenere il riconoscimento dei CFP.

Gli Ordini Territoriali comunicano al Servizio Offerta Formativa Post Laurea le proposte selezionate che invieranno ai relativi Consigli Nazionali e solo di queste pubblicano le locandine delle attività didattiche sui siti di riferimento della formazione accreditata.

Terminata la procedura, i Consigli Nazionali comunicano i codici finali di accreditamento.

• Gestione delle modifiche

L'Ente Gestore/Direttore dell'evento comunica tempestivamente al Servizio Offerta Formativa Post Laurea le modifiche relative a:

- Cambio data
- Modifica costo

Il Servizio Offerta Formativa Post Laurea pubblica la locandina aggiornata sul sito di Ateneo e la invia alle segreterie degli Ordini .

Non sono ammesse altre modifiche pena l'annullamento della procedura di accreditamento

• Termine degli eventi

L'Ente Gestore rilascia ai professionisti iscritti all'Albo l'Attestato di frequenza e di riconoscimento dei CFP ed invia al Servizio Offerta Formativa Post Laurea i seguenti documenti :

- Registro presenze (scansione e originale)
- File Excel contenente l'elenco partecipanti
- Questionari di valutazione dell'evento a cura dei partecipanti
- Scansione degli Attestati di frequenza
- Consuntivo economico (entrate e uscite economiche).
- Questionario di Customer satisfaction sull'attività del Servizio Offerta Formativa Post Laurea

Il Servizio Offerta Formativa Post Laurea controlla i documenti e li invia alle segreterie degli Ordini Professionali per la registrazione dei CFP riconosciuti.

CHI FA CHE COSA, ENTRO QUANDO e DOCUMENTI DI SUPPORTO

- Procedura per la richiesta di CFP – allegato n° 20
 - Modulistica per la richiesta di CFP – allegato n° 21
-

2. ACCREDITAMENTO ORGANISMI ESTERNI - CORSI PER CERTIFICATORE ENERGETICO

a. RIFERIMENTI NORMATIVI

La richiesta di accreditamento di un corso di formazione per certificatori energetici (corso CENED) deve essere inoltrata all'Organismo di Accreditamento Regionale esclusivamente a cura dei soggetti accreditati da Regione Lombardia in base alla DGR 7/19867 e s.m.i. o abilitati alla formazione in quanto Ordini, Collegi o Università, secondo quanto sancito dalla Delibera di Giunta Regionale VIII/5018 e s.m.i..

La frequenza ad un corso accreditato ed il superamento del relativo esame finale, consentono ai professionisti di iscriversi all'elenco dei soggetti certificatori accreditati in Regione Lombardia

b. ACCREDITARE UN CORSO PER CERTIFICATORE ENERGETICO

Il Servizio Offerta Formativa Post Laurea ha provveduto ad effettuare la registrazione unica del Politecnico di Milano al portale **www.cened.it** ed a sottoscrivere le *Condizioni d'uso e modalità di adesione ai servizi CENED* che regolamentano la richiesta di accreditamento e la gestione dei corsi e degli esami di certificatore energetico.

• Presentazione documentazione

Gli Enti Gestori interessati ad accreditare un corso per certificatore energetico (evento di Formazione Permanente o modulo di un Master/Corso di Perfezionamento) devono presentare al Servizio Offerta Formativa Post Laurea, almeno 40 giorni prima della data di avvio prevista per il corso, la seguente documentazione:

- Modulo di richiesta accreditamento per i corsi;
- Programma del corso redatto secondo le linee guida per l'organizzazione dei corsi CENED, comprensivo delle date di svolgimento delle singole lezioni
- Scheda degli eventi di Formazione Permanente
- Solo per i corsi in modalità FAD, i filmati video relativi alle lezioni che si intende erogare.

Il Servizio Offerta Formativa Post Laurea, ricevuta la documentazione, la inoltra all'Organismo Regionale e, ad accreditamento avvenuto, cura la pubblicazione del corso sul sito di Ateneo.

• Gestione delle modifiche

L'Ente Gestore/Direttore del corso comunica tempestivamente al Servizio Offerta Formativa Post Laurea le modifiche relative a:

- costo
- calendario (ad eccezione delle date di avvio e conclusione corso)

Il Servizio Offerta Formativa Post Laurea comunica le variazioni all'Organismo di Accreditamento Regionale e pubblica la locandina aggiornata sul sito di Ateneo.

In caso di annullamento del corso o di modifica delle date di avvio e conclusione, sarà necessario effettuare una nuova procedura di accreditamento.

- **Termine dei corsi**

L'Ente Gestore invia al Servizio Offerta Formativa Post Laurea l'elenco dei partecipanti che hanno conseguito la frequenza richiesta per l'accesso all'esame finale e consegna loro l'attestato di frequenza.

Il Servizio Offerta Formativa Post Laurea, in accordo con il Direttore delle attività didattiche, definisce la data dell'esame finale, supporta l'Ente Erogatore nella gestione della sessione d'esame e trasmette all'Organismo di Accreditamento Regionale i relativi documenti.

CHI FA CHE COSA, ENTRO QUANDO e DOCUMENTI DI SUPPORTO

- Procedura CENED – Allegato n° 22
 - Flowchart procedura CENED – Allegato n° 23
 - Modulistica CENED – Allegato n° 24
-