



ATENEUM PONTIFICIUM
REGINA APOSTOLORUM

IL RETTORE

**PROCEDURE ATTIVAZIONE MASTER, DIPLOMI DI PERFEZIONAMENTO O
SPECIALIZZAZIONE E CORSI DI PERFEZIONAMENTO DELL'ATENEUM
PONTIFICIO *REGINA APOSTOLORUM***

Approvate dal Rettore con Decreto Rettoriale N° 3/2016 del 7 aprile 2016

Indice

PREMESSA

PROCEDURA ATTIVAZIONE MASTER

- 1 FASE PROPOSITIVA
- 2 FASE AUTORIZZATIVA
- 3 FASE ATTUATIVA
- 4 FASE CONCLUSIVA

PROCEDURA ATTIVAZIONE DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO O SPECIALIZZAZIONE

- 1 FASE PROPOSITIVA
- 2 FASE AUTORIZZATIVA
- 3 FASE ATTUATIVA
- 4 FASE CONCLUSIVA

PROCEDURA ATTIVAZIONE CORSO DI PERFEZIONAMENTO

- 1 FASE PROPOSITIVA
- 2 FASE AUTORIZZATIVA
- 3 FASE ATTUATIVA
- 4 FASE CONCLUSIVA

PROCEDURA ATTIVAZIONE EVENTO FORMATIVO DIDATTICO

- 1 FASE PROPOSITIVA
- 2 FASE AUTORIZZATIVA
- 3 FASE ATTUATIVA
- 4 FASE CONCLUSIVA

PROCEDURA ATTIVAZIONE EVENTO

EVENTO INTERNO

- 1 FASE PROPOSITIVA
- 2 FASE AUTORIZZATIVA
- 3 FASE ATTUATIVA

EVENTO ESTERNO

- 1 FASE PROPOSITIVA
- 2 FASE AUTORIZZATIVA
- 3 FASE ATTUATIVA

PREMESSA

Le Facoltà ed Istituti, al fine di ampliare l'offerta formativa tramite l'istituzione di master, diplomi, corsi di perfezionamento, eventi, ecc. ricercano e sviluppano tematiche adeguate alla normativa vigente degli Atenei Ecclesiastici sulla base della missione dell'Ateneo, della facoltà o degli istituti; dopo aver valutato positivamente il progetto e, dunque, aver constatato la rispondenza ad un bisogno sociale ed ecclesiale e la qualità accademica, possono altresì:

1. Ricevere suggerimenti dall'esterno (istituzioni e/o esperti del settore);
2. Confrontarsi con l'Ufficio Promozione che effettua sistematicamente, con l'aiuto di specialisti quando è necessario, opportune ricerche di mercato.

Tali processi vengono svolti in stretta collaborazione con il Vicerettore Accademico che preliminarmente verifica ed incentiva le tematiche da proporre.

Dopo l'approvazione del progetto da parte del Vicerettore Accademico, l'Ufficio promozione sviluppa una ricerca di marketing (studio di fattibilità e vendibilità del prodotto).

PROCEDURA ATTIVAZIONE MASTER¹

1. FASE PROPOSITIVA

- 1.1. Le proposte di attivazione possono essere avanzate dai Decani o Direttori di Istituto dell'Ateneo, sentiti i rispettivi consigli, secondo il calendario per la programmazione accademica (cf. *Regolamento per l'istituzione di Master, Diplomi di perfezionamento o specializzazione, e corsi di perfezionamento dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum*, art. 3 comma 1) e comunque almeno 14 mesi prima dell'inizio dell'anno accademico.
- 1.2. La proposta di istituzione deve essere presentata al Vicerettore Accademico usando l'apposita modulistica; la proposta deve contenere: (cf. *Regolamento per l'istituzione di Master, Diplomi di perfezionamento o specializzazione, e corsi di perfezionamento dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum*, art. 5):
 - a. il verbale della seduta del consiglio di facoltà o dell'istituto proponente relativo alla discussione della proposta;
 - b. la giustificazione alla luce dei criteri per l'istituzione dei master nell'Ateneo, stabiliti dall'articolo 4 del regolamento inerente;

¹ Master di I livello: programma di studio post-laurea di almeno 60 crediti (1500 ore), riguardante un settore di studio, che rilascia un titolo accademico di master universitario. Per esservi ammessi occorre il possesso della laurea di primo ciclo o titoli equivalenti. (cf. *Regolamento per l'istituzione di Master, Diplomi di perfezionamento o specializzazione, e corsi di perfezionamento dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum*, art. 2 comma 1).

Master di II livello: programma di studio post-laurea di almeno 60 crediti (1500 ore), riguardante un settore di studio, che rilascia un titolo accademico di master universitario. Per esservi ammessi occorre il possesso della laurea di secondo ciclo o titoli equivalenti. (*Ibidem*).

- c. nome e qualifica del coordinatore del master, che deve essere scelto preferibilmente tra i docenti stabili della facoltà o istituto (per le mansioni del coordinatore del Master si fa riferimento al *RIMDC*², art. 5 § 3);
- d. nome del segretario del master, di norma il segretario di Facoltà o Istituto che dovrà coordinare le attività con i Dipartimenti e gli Uffici preposti;
- e. l'elenco provvisorio del comitato scientifico e dei docenti;
- f. il regolamento del master;
- g. il titolo del master e gli obiettivi formativi;
- h. le tematiche fondamentali, gli ambiti o aree disciplinari e l'elenco provvisorio dei corsi;
- i. i titoli richiesti per l'ammissione;
- j. la durata, il calendario, le modalità di partecipazione e di svolgimento delle attività;
- k. i requisiti per il rilascio del titolo;
- l. le eventuali collaborazioni con altre istituzioni;
- m. una ricerca di mercato che presenti la fattibilità e vendibilità del progetto, fatta dal dipartimento di sviluppo istituzionale in coordinamento con il responsabile della proposta;
- n. il budget, specificando gli aspetti economici che incidono, in particolare: costo diviso in iscrizione e retta; eventuali concessioni di riduzione tasse; numero minimo di iscritti per l'avvio dell'attività; eventuali accordi e convenzioni che prevedano agevolazioni economiche; ulteriori sconti previsti per gruppi o altri eventi relativi all'attività.

2. FASE AUTORIZZATIVA

- 2.1. Il Vicerettore Accademico invia la proposta al Vicerettore Amministrativo e al Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale.
- 2.2. Il Vicerettore Accademico visiona i contenuti della proposta e tutti gli aspetti accademici; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa.
- 2.3. Il Vicerettore Amministrativo visiona il budget della proposta e tutti gli aspetti amministrativi; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa.
- 2.4. Il Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale visiona la fattibilità della proposta e tutti gli aspetti legati alla Promozione e Comunicazione; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa.
- 2.5. Il Vicerettore Accademico, ricevuti i pareri del Vicerettore Amministrativo e del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale, sottopone la richiesta per la definitiva approvazione al Consiglio Direttivo (cf. *RIMDC*, art. 8 comma 1).
- 2.6. Dopo aver ricevuto definitiva approvazione dal Consiglio si specifica che:
 - a. Le eventuali modifiche di carattere accademico, che non cambino la sostanza di quanto approvato, possono essere autorizzate dal Vicerettore Accademico su proposta del Decano o del Direttore dell'istituto proponente (cf. *RIMDC*, art. 8 comma 3).
 - b. Le eventuali modifiche di carattere economico, che non cambino la sostanza di quanto approvato, possono essere autorizzate dal Vicerettore Amministrativo su proposta del Decano o del Direttore dell'istituto proponente (cf. *RIMDC*, art. 8 comma 4).

3. FASE ATTUATIVA

- 3.1. Il responsabile del master presenta ai vari responsabili le richieste.
- 3.2. Il Decano/Direttore in coordinamento con il Segretario Generale, in base alla proposta approvata, stabilisce le richieste riguardanti il processo di immatricolazione (qualora ci sia un iter particolare da

² *Regolamento per l'istituzione di Master, Diplomi di perfezionamento o specializzazione, e corsi di perfezionamento dell'Ateneo Pontificio Regina Apostolorum.*

seguire), le scadenze per l'iscrizione, il modulo di iscrizione (qualora sia differente dai moduli approvati), la programmazione accademica, le date per il rilascio delle attestazioni.

- 3.3. Almeno 14 mesi prima dell'inizio dell'anno accademico l'incaricato passa i contenuti approvati del master all'Ufficio Comunicazione che, dopo aver ricevuto l'approvazione del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale, si occupa di produrre il materiale di promozione in un tempo massimo di 45 giorni lavorativi. Nel caso in cui i contenuti approvati vengano trasmessi all'Ufficio Comunicazione oltre i tempi stabiliti, sarà cura del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale dare seguito o meno alla richiesta.
- 3.4. Il materiale prodotto viene passato all'Ufficio Promozione almeno 12 mesi prima dell'avvio del master.
- 3.5. 15 giorni prima della scadenza delle iscrizioni il Vicerettore Amministrativo si accerta del rispetto del budget. Qualora venga rilevata la non conformità al budget approvato, informa il Vicerettore Accademico. In caso di pareri discordanti sull'avvio, il Rettore, sentiti i pareri dei due Vicerettori e del Responsabile Dipartimento Sviluppo Istituzionale, deciderà se autorizzare o non l'attivazione del master.
- 3.6. Nel caso che gli iscritti non raggiungano il numero prestabilito affinché il master venga attivato, l'amministrazione provvederà a restituire le somme versate agli studenti iscritti.
- 3.7. In entrambi i casi il Vicerettore Accademico informa il Vicerettore Amministrativo, il Responsabile Dipartimento Sviluppo Istituzionale, il Segretario Generale e il Decano/Direttore responsabile.

4. FASE CONCLUSIVA

Sarà la Segreteria Generale a preparare e rilasciare i certificati ed i rispettivi diplomi, in base alla normativa vigente che prevede sia la richiesta che il contestuale pagamento dei titoli rilasciati.

PROCEDURA ATTIVAZIONE DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO O SPECIALIZZAZIONE³

1. FASE PROPOSITIVA

- 1.1. Le proposte di attivazione possono essere avanzate dai Decani o Direttori di Istituto dell'Ateneo, sentiti i rispettivi consigli, secondo il calendario per la programmazione accademica (cf. *RIMDC*, art. 3 comma 1) e comunque almeno 16 mesi prima dell'inizio dell'anno accademico.
- 1.2. La proposta di istituzione deve essere presentata al Vicerettore Accademico nell'apposita modulistica; la proposta deve contenere (cf. *RIMDC*, art. 6):
 - a. il verbale della seduta del consiglio di facoltà o dell'istituto proponente relativo alla discussione della proposta;
 - b. la giustificazione alla luce dei criteri per l'istituzione dei diploma nell'Ateneo, stabiliti dall'articolo 3 del regolamento inerente;
 - c. il nome del coordinatore del diploma (per le mansioni del coordinatore del Diploma si fa riferimento al *RIMDC*, art. 6 § 3);
 - d. il nome del segretario del diploma, di norma il segretario di Facoltà o Istituto che dovrà coordinare le attività con i Dipartimenti e gli Uffici preposti.
 - e. il titolo, gli obiettivi formativi e le tematiche fondamentali;
 - f. l'elenco provvisorio del comitato scientifico e dei docenti;
 - g. i titoli richiesti per l'ammissione;
 - h. le modalità di partecipazione e di svolgimento delle attività;
 - i. la durata delle attività e il calendario;
 - j. i requisiti per l'immatricolazione
 - k. i requisiti per l'attribuzione dei crediti;
 - l. le eventuali collaborazioni con altre istituzioni
 - m. studio di mercato che presenti la fattibilità e vendibilità del progetto;
 - n. il budget, specificando gli aspetti economici che incidono, in particolare: costo diviso in iscrizione e retta; eventuali concessioni di riduzione tasse; numero minimo di iscritti per l'avvio dell'attività; eventuali accordi e convenzioni che prevedano agevolazioni economiche; ulteriori sconti previsti per gruppi o altri eventi relativi all'attività.

2. FASE AUTORIZZATIVA

- 2.1. Il Vicerettore Accademico invia la proposta al Vicerettore Amministrativo e al Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale.
- 2.2. Il Vicerettore Accademico visiona i contenuti della proposta e tutti gli aspetti accademici; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa.
- 2.3. Il Vicerettore Amministrativo visiona il budget della proposta e tutti gli aspetti amministrativi; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa.
- 2.4. Il Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale visiona la fattibilità della proposta e tutti gli aspetti legati alla Promozione e Comunicazione; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa.

³ Diploma di perfezionamento o specializzazione: programma finalizzato ad approfondire un ambito disciplinare di almeno 6 crediti (150 ore). Per esservi ammessi si richiede il possesso di un titolo di studi di livello universitario (cf. *RIMDC*, art. 2 comma 3)

- 2.5. Il Vicerettore Accademico, ricevuti i pareri del Vicerettore Amministrativo e del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale, sottopone la richiesta per la definitiva approvazione al Rettore (cf. *RIMDC*, art. 8 comma 2).
- 2.6. Dopo aver ricevuto l'approvazione definitiva dal Rettore si precisa che:
 - a. Le eventuali modifiche di carattere accademico, che non cambino la sostanza di quanto approvato, possono essere autorizzate dal Vicerettore Accademico su proposta del Decano o del Direttore dell'istituto proponente (cf. *RIMDC*, art. 8 comma 3).
 - b. Le eventuali modifiche di carattere economico, che non cambino la sostanza di quanto approvato, possono essere autorizzate dal Vicerettore Amministrativo su proposta del Decano o del Direttore dell'istituto proponente (cf. *RIMDC*, art. 8 comma 4).

3. FASE ATTUATIVA

- 3.1. Il responsabile del diploma presenta ai vari responsabili le richieste.
- 3.2. Il Decano/Direttore in coordinamento con il Segretario Generale, in base alla proposta approvata, stabilisce le richieste riguardanti il processo di immatricolazione (qualora ci sia un iter particolare da seguire), le scadenze per l'iscrizione, il modulo di iscrizione (qualora sia differente dai moduli approvati), la programmazione accademica, le date per il rilascio delle attestazioni.
- 3.3. Almeno 14 mesi prima dell'inizio dell'anno accademico l'incaricato passa i contenuti approvati del diploma all'Ufficio Comunicazione che, dopo aver ricevuto l'approvazione del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale, si occupa di produrre il materiale di promozione in un tempo massimo di 45 giorni lavorativi. Nel caso in cui i contenuti approvati vengano trasmessi all'Ufficio Comunicazione oltre i tempi stabiliti, sarà cura del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale dare seguito o meno alla richiesta.
- 3.4. Il materiale prodotto viene passato all'Ufficio Promozione almeno 12 mesi prima dell'avvio del diploma.
- 3.5. 15 giorni prima della scadenza delle iscrizioni il Vicerettore Amministrativo si accerta del rispetto del budget. Qualora venga rilevata la non conformità al budget approvato, informa il Vicerettore Accademico. In caso di pareri discordanti sull'avvio, il Rettore, sentiti i pareri dei due Vicerettori e del Responsabile Dipartimento Sviluppo Istituzionale, deciderà se autorizzare o no il diploma.
- 3.6. Nel caso che gli iscritti non raggiungano il numero prestabilito affinché il diploma di perfezionamento o specializzazione venga attivato, l'amministrazione provvederà a restituire le somme versate agli studenti iscritti.
- 3.7. In entrambi i casi il Vicerettore Accademico informa il Vicerettore Amministrativo, il Responsabile Dipartimento Sviluppo Istituzionale, il Segretario Generale e il Decano/Direttore responsabile.

4. FASE CONCLUSIVA

Sarà la Segreteria Generale a preparare e rilasciare i certificati ed i rispettivi diplomi, in base alla normativa vigente che prevede sia la richiesta che il contestuale pagamento dei titoli rilasciati.

PROCEDURA ATTIVAZIONE CORSO DI PERFEZIONAMENTO⁴

1. FASE PROPOSITIVA

- 1.1. Le proposte di attivazione possono essere avanzate dai Decani o Direttori di Istituto dell'Ateneo, sentiti i rispettivi consigli, secondo il calendario per la programmazione accademica (cf. *RIMDC*, art. 3 comma 1) e comunque almeno 12 mesi prima dell'inizio del corso.
- 1.2. La proposta di istituzione deve essere presentata al Vicerettore Accademico nell'apposita modulistica; la proposta deve contenere (cf. *RIMDC*, art. 7):
 - a. il verbale della seduta del consiglio di facoltà o dell'istituto proponente relativo alla discussione della proposta;
 - b. la giustificazione alla luce dei criteri per l'istituzione dei corsi di perfezionamento nell' Ateneo, stabiliti all'articolo 3 del regolamento inerente;
 - c. il nome del segretario del corso di norma il segretario di Facoltà o Istituto che dovrà coordinare le attività con i Dipartimenti e gli Uffici preposti (per le mansioni del segretario del corso si fa riferimento al *RIMDC*, art. 7 § 3);
 - d. il titolo, gli obiettivi formativi e le tematiche fondamentali;
 - e. l'elenco provvisorio dei docenti;
 - f. i titoli richiesti per l'ammissione;
 - g. le modalità di partecipazione e di svolgimento delle attività;
 - h. la durata delle attività e il calendario;
 - i. i requisiti per l'immatricolazione;
 - j. i requisiti per l'attribuzione dei crediti;
 - k. il budget, specificando gli aspetti economici che incidono, in particolare: costo diviso in iscrizione e retta; eventuali concessioni di riduzione tasse; numero minimo di iscritti per l'avvio dell'attività; eventuali accordi e convenzioni che prevedano agevolazioni economiche; ulteriori sconti previsti per gruppi o altri eventi relativi all'attività.

2. FASE AUTORIZZATIVA

- 2.1. Il Vicerettore Accademico invia la proposta al Vicerettore Amministrativo e al Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale.
- 2.2. Il Vicerettore Accademico visiona i contenuti della proposta e tutti gli aspetti accademici; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa.
- 2.3. Il Vicerettore Amministrativo visiona il budget della proposta e tutti gli aspetti amministrativi; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa.
- 2.4. Il Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale visiona la fattibilità della proposta e tutti gli aspetti legati alla Promozione e Comunicazione; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa.
- 2.5. Il Vicerettore Accademico, ricevuti i pareri del Vicerettore Amministrativo e del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale, sottopone la richiesta per la definitiva approvazione al Rettore (cf. *RIMDC*, art. 8 comma 2).
- 2.6. Dopo aver ricevuto l'approvazione definitiva del Rettore si precisa che:

⁴ Corso di perfezionamento: corsi per l'aggiornamento e approfondimento di un settore di studio; almeno 2 crediti (50 ore). Per esservi ammessi occorre il possesso di almeno il titolo di scuola superiore (cf. *RIMDC*, art. 2 comma 4).

- a. Le eventuali modifiche di carattere accademico, che non cambino la sostanza di quanto approvato, possono essere autorizzate dal Vicerettore Accademico su proposta del Decano o del Direttore dell' istituto proponente (cf. *RIMDC*, art. 8 comma 3).
- b. Le eventuali modifiche di carattere economico, che non cambino la sostanza di quanto approvato, possono essere autorizzate dal Vicerettore Amministrativo su proposta del Decano o del Direttore dell'istituto proponente (cf. *RIMDC*, art. 8 comma 4).

3. FASE ATTUATIVA

- 3.1. Il responsabile del corso presenta ai vari responsabili le richieste.
- 3.2. Il Decano/Direttore in coordinamento con il Segretario Generale, in base alla proposta approvata, stabilisce le richieste riguardanti il processo di immatricolazione (qualora ci sia un iter particolare da seguire), le scadenze per l'iscrizione, il modulo di iscrizione (qualora sia differente dai moduli approvati), la programmazione accademica, le date per il rilascio delle attestazioni.
- 3.3. Almeno 10 mesi prima dell'inizio del corso l'incaricato passa i contenuti approvati del corso all'Ufficio Comunicazione che, dopo aver ricevuto l'approvazione del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale, si occupa di produrre il materiale di promozione in un tempo massimo di 45 giorni lavorativi. Nel caso in cui i contenuti approvati vengano trasmessi all'Ufficio Comunicazione oltre i tempi stabiliti, sarà cura del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale dare seguito o meno alla richiesta.
- 3.4. Il materiale prodotto viene passato all'Ufficio Promozione almeno 8 mesi prima dell'avvio del corso.
- 3.5. 15 giorni prima della scadenza delle iscrizioni il Vicerettore Amministrativo si accerta del rispetto del budget. Qualora venga rilevata la non conformità al budget approvato, informa il Vicerettore Accademico. In caso di pareri discordanti sull'avvio, il Rettore, sentiti i pareri dei due Vicerettori e del Responsabile Sviluppo Istituzionale, deciderà se autorizzare o no il corso.
- 3.6. Nel caso che gli iscritti non raggiungano il numero prestabilito affinché il corso di perfezionamento venga attivato, l'amministrazione provvederà a restituire le somme versate agli studenti iscritti.
- 3.7. In entrambi i casi il Vicerettore Accademico informa il Vicerettore Amministrativo, il Responsabile Sviluppo Istituzionale, il Segretario Generale e il Decano/Direttore responsabile.

4. FASE CONCLUSIVA

Sarà la Segreteria Generale a preparare e rilasciare i certificati ed i rispettivi diplomi, in base alla normativa vigente che prevede sia la richiesta che il contestuale pagamento dei titoli rilasciati.

PROCEDURA ATTIVAZIONE EVENTO FORMATIVO DIDATTICO⁵

⁵ Per eventi formativi si intendono attività formative organizzate dalle Facoltà o Istituti, di norma di breve durata determinata o determinabile che non conferiscono gradi accademici e non prevedono il rilascio di crediti formativi, ma per i quali al termine si rilascia ai partecipanti un attestato di partecipazione/frequenza (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Corso in Scienze Araldiche a.a. 2013/2014; Corso Pastorale a.a. 2012/2013; corsi semestrali ISSR, ecc.).

1. FASE PROPOSITIVA

- 1.1. Le proposte di attivazione possono essere avanzate dai Decani o Direttori di Istituto dell'Ateneo, sentiti i rispettivi consigli, secondo il calendario per la programmazione accademica e comunque almeno 12 mesi prima dell'inizio dell'evento formativo stesso.
- 1.2. La proposta di istituzione deve essere presentata al Vicerettore Accademico nell'apposita modulistica; la proposta deve contenere:
 - a. la giustificazione alla luce dei criteri per l'istituzione dei corsi di perfezionamento nell'Ateneo, stabiliti all'articolo 3 del presente regolamento;
 - b. il nome del responsabile dell'evento formativo;
 - c. il titolo, gli obiettivi formativi e le tematiche fondamentali;
 - d. l'elenco provvisorio dei docenti;
 - e. le modalità di partecipazione e di svolgimento delle attività;
 - f. la durata delle attività e il calendario;
 - g. studio di mercato che presenti la fattibilità e vendibilità del progetto;
 - h. il budget, specificando gli aspetti economici che incidono, in particolare: costo diviso in iscrizione e retta; eventuali concessioni di riduzione tasse; numero minimo di iscritti per l'avvio dell'attività; eventuali accordi e convenzioni che prevedano agevolazioni economiche; ulteriori sconti previsti per gruppi o altri eventi relativi all'attività.

2. FASE AUTORIZZATIVA

- 2.1. Il Vicerettore Accademico invia la proposta al Vicerettore Amministrativo e al Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale.
- 2.2. Il Vicerettore Accademico visiona i contenuti della proposta e tutti gli aspetti accademici; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa.
- 2.3. Il Vicerettore Amministrativo visiona il budget della proposta e tutti gli aspetti amministrativi; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa.
- 2.4. Il Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale visiona la fattibilità della proposta e tutti gli aspetti legati alla Promozione e Comunicazione; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa.
- 2.5. Il Vicerettore Accademico, ricevuti i pareri del Vicerettore Amministrativo e del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale, sottopone la richiesta per la definitiva approvazione al Rettore.
- 2.6. Dopo aver ricevuto la definitiva approvazione dal Rettore si precisa che:
 - a. Le eventuali modifiche di carattere accademico, che non cambino la sostanza di quanto approvato, possono essere autorizzate dal Vicerettore Accademico su proposta del Decano o del Direttore dell'istituto proponente.
 - b. Le eventuali modifiche di carattere economico, che non cambino la sostanza di quanto approvato, possono essere autorizzate dal Vicerettore Amministrativo su proposta del Decano o del Direttore dell'istituto proponente.

3. FASE ATTUATIVA

- 3.1. Il responsabile dell'evento formativo presenta ai vari responsabili le richieste.
- 3.2. Il Decano/Direttore, in base alla proposta approvata, stabilisce le richieste riguardanti il processo di e le scadenze per l'iscrizione, il modulo di iscrizione (qualora sia differente dai moduli approvati), la programmazione accademica, le date per il rilascio delle attestazioni.
- 3.3. Almeno 10 mesi prima dell'inizio dell'evento formativo stesso l'incaricato passa i contenuti approvati dell'evento formativo didattico all'Ufficio Comunicazione che, dopo aver ricevuto l'approvazione del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale, si occupa di produrre il materiale di promozione in un tempo massimo di 45 giorni lavorativi. Nel caso in cui i contenuti

approvati vengano trasmessi all'Ufficio Comunicazione oltre i tempi stabiliti, sarà cura del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale dare seguito o meno alla richiesta.

- 3.4. Il materiale prodotto viene passato all'Ufficio Promozione almeno 8 mesi prima dell'avvio dell'evento formativo.
- 3.5. 15 giorni prima della scadenza delle iscrizioni il Vicerettore Amministrativo si accerta del rispetto del budget. Qualora venga rilevata la non conformità al budget approvato, informa il Vicerettore Accademico. In caso di pareri discordanti sull'avvio, il Rettore, sentiti i pareri dei due Vicerettori e del Responsabile Sviluppo Istituzionale, deciderà se autorizzare o no il evento formativo didattico.
- 3.6. Nel caso che gli iscritti non raggiungano il numero prestabilito affinché l'evento formativo didattico venga attivato, l'amministrazione provvederà a restituire le somme versate agli studenti iscritti.
- 3.7. In entrambi i casi il Vicerettore Accademico informa il Vicerettore Amministrativo, il Responsabile Sviluppo Istituzionale, il Segretario Generale e il Decano/Direttore responsabile.

4. FASE CONCLUSIVA

Sarà la facoltà o l'istituto di competenza a preparare e rilasciare un attestato di frequenza, sulla base di un format fornito dal Segretario Generale; eventuali modifiche devono essere concordate con il Segretario Generale. Il modello finale, se diverso dal formato fornito, deve comunque essere visionato e approvato dall'Ufficio Comunicazione almeno 15 giorni prima che la facoltà o istituto proceda a rilasciarlo.

PROCEDURA ATTIVAZIONE EVENTO⁶

EVENTO INTERNO

1. FASE PROPOSITIVA

- 1.1. Le proposte di attivazione possono essere avanzate da una autorità accademica, con congruo anticipo a seconda del tipo di evento, di norma al meno 2 mesi prima dell'evento.
- 1.2. La proposta di approvazione deve essere presentata al Vicerettore Accademico nell'apposita modulistica e deve contenere:
 - a. il nome del responsabile;
 - b. il titolo e le tematiche fondamentali;
 - c. la richiesta di spazi, apparecchiature e altre attrezzature;
 - d. le modalità di partecipazione e di svolgimento delle attività;
 - e. la durata delle attività e il calendario;
 - f. il budget

2. FASE AUTORIZZATIVA

- 2.1. Il Vicerettore Accademico invia la proposta al Vicerettore Amministrativo e al Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale.
- 2.2. Il Vicerettore Accademico visiona i contenuti della proposta e tutti gli aspetti accademici; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa;
- 2.3. Il Vicerettore Amministrativo visiona il budget della proposta e tutti gli aspetti amministrativi; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa;
- 2.4. Il Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale visiona la fattibilità della proposta e tutti gli aspetti legati alla Promozione e Comunicazione; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa;
- 2.5. Il Vicerettore Accademico, ricevuti i pareri del Vicerettore Amministrativo e del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale, sottopone la richiesta per definitiva approvazione al Rettore.
- 2.6. Dopo aver ricevuto l'approvazione definitiva dal Rettore si precisa che:
 - a. Le eventuali modifiche di carattere accademico, che non cambino la sostanza di quanto approvato, possono essere autorizzate dal Vicerettore Accademico su proposta del Decano o del Direttore dell'istituto proponente.
 - b. Le eventuali modifiche di carattere economico, che non cambino la sostanza di quanto approvato, possono essere autorizzate dal Vicerettore Amministrativo su proposta del Decano o del Direttore dell'istituto proponente.

3. FASE ATTUATIVA

- 3.1. L'incaricato responsabile dell'evento presenta ai vari responsabili le richieste.

⁶ L'evento è uno strumento di comunicazione rilevante ai fini del sostegno dell'immagine istituzionale per il raggiungimento della missione e finalità dell'Ateneo. A titolo esemplificativo vengono classificati come eventi le conferenze, le presentazioni di libri e film, convegni, ecc. Possono essere distinti in eventi interni ed eventi esterni: i primi sono proposti dalle autorità accademiche; i secondi (affitto spazio): sono proposti da soggetti esterni, di natura pubblica o privata (istituzioni religiose, accademiche, aziende, associazioni, enti privati, etc..).

- 3.2. Almeno 10 mesi prima dell'inizio dell'evento l'incaricato passa i contenuti approvati dell'evento all'Ufficio Comunicazione che, dopo aver ricevuto l'approvazione del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale, si occupa di produrre il materiale di promozione in un tempo massimo di 45 giorni lavorativi. Nel caso in cui i contenuti approvati vengano trasmessi all'Ufficio Comunicazione oltre i tempi stabiliti, sarà cura del Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale dare seguito o meno alla richiesta.
- 3.3. Il materiale prodotto viene passato all'Ufficio Promozione almeno 8 mesi prima dell'evento.
- 3.4. 15 giorni prima della scadenza delle iscrizioni il Vicerettore Amministrativo si accerta che il budget sia stato rispettato. Qualora venga rilevata la non conformità al budget approvato, informa il Vicerettore Accademico. In caso di pareri discordanti sull'avvio, il Rettore, sentiti i pareri dei due Vicerettori, deciderà se autorizzare o no il corso.
- 3.5. In entrambi i casi il Vicerettore Accademico informa il Vicerettore Amministrativo, il Segretario Generale e il Decano/Direttore responsabile.
- 3.6. L'Ufficio Eventi dopo aver ricevuto la comunicazione dell'approvazione si attiva secondo un piano di azione che comprende le seguenti fasi:
 - a. incontro con il Decano / Direttore responsabile dell' evento designato all'interno della propria struttura;
 - b. individuazione e pianificazione logistica degli spazi nei quali si svolgerà l'evento;
 - c. redazione della lista di richieste;
 - d. redazione del diagramma di flusso delle attività da svolgere;
 - e. schematizzazione delle *cose da fare* in base alla tempistica dell'evento;
 - f. definizione di una chiara suddivisione dei compiti;
 - g. seguire e coordinare lo svolgersi del processo organizzativo complessivo;
 - h. richiesta preventivi fornitori in collaborazione con l'Ufficio Acquisti;
 - i. richiesta all'Ufficio Servizi Generali per l'allestimento convenuto, per il coordinamento delle pulizie, portierato e vigilanza;
 - j. richiesta all'Ufficio Sistemi, in base alle necessità specificate, di supporti informatici e/o audiovisivi per l'evento e password wifi;
 - k. predisposizione del room layout in base alle norme del cerimoniale, predisposizione dei cavalieri sul tavolo dei relatori e tutto l'occorrente, oltre al materiale dell'evento;
 - l. coordinamento delle società di catering e banquetting;
 - m. individuazione di un locale ove immagazzinare il materiale spedito dalle ditte in attesa dell'installazione e, dopo lo smontaggio, nel caso non venga prontamente ritirato dal corriere per essere riconsegnato alla ditta espositrice;
 - n. coordinamento delle società per l'allestimento degli stands;
 - o. assistenza durante l'evento;
 - p. disallestimento dell'evento;
 - q. feedback e controllo dei risultati dell'evento.

EVENTO ESTERNO

1. FASE PROPOSITIVA

- 1.1. Le proposte di attivazione possono essere avanzate da una autorità accademica almeno 12 mesi prima dell'evento.
- 1.2. La proposta di approvazione deve essere presentata al Vicerettore Accademico nell'apposita modulistica e deve contenere:
 - a. il nome del responsabile;
 - b. il titolo e le tematiche fondamentali;
 - c. la richiesta di spazi, apparecchiature e altre attrezzature;
 - d. le modalità di partecipazione e di svolgimento delle attività;
 - e. la durata delle attività e il calendario;
 - f. budget.

2. FASE AUTORIZZATIVA

- 2.1. Il Vicerettore Accademico invia la proposta al Vicerettore Amministrativo e al Responsabile del Dipartimento Sviluppo Istituzionale.
- 2.2. Il Vicerettore Accademico visiona i contenuti della proposta e tutti gli aspetti accademici; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa.
- 2.3. Il Vicerettore Amministrativo visiona il budget della proposta e tutti gli aspetti amministrativi; elabora entro 15 giorni lavorativi una risposta motivando l'eventuale esito positivo o negativo della stessa.
- 2.4. Il Vicerettore Accademico, ricevuto il pareri del Vicerettore Amministrativo, sottopone la richiesta per definitiva approvazione al Rettore.
- 2.5. Dopo aver ricevuto l'approvazione definitiva dal Rettore si precisa che:
 - a. Le eventuali modifiche di carattere accademico, che non cambino la sostanza di quanto approvato, possono essere autorizzate dal Vicerettore Accademico su proposta del Decano o del Direttore dell' istituto proponente.
 - b. Le eventuali modifiche di carattere economico, che non cambino la sostanza di quanto approvato, possono essere autorizzate dal Vicerettore Amministrativo su proposta del Decano o del Direttore dell'istituto proponente.
- 2.6. Il Coordinatore Amministrativo procede con la stipula del contratto e alla fase attuativa/esecutiva che prevede il contributo attivo dell'organizzazione, coinvolgendo i soggetti interni degli Uffici preposti nel fornire i servizi necessari, nelle modalità e tempistiche previste nel contratto o nella normativa interna dell'Ateneo.

3. FASE ATTUATIVA

- 3.1. Il Coordinatore Amministrativo comunica all'Ufficio Eventi l'approvazione dell'attività.
- 3.2. L'Ufficio Eventi agisce secondo un piano di azione che comprende le seguenti fasi:
 - a. accoglienza del responsabile ed eventuali collaboratori dell'ente organizzatore per il sopralluogo;
 - b. individuazione e pianificazione logistica degli spazi nei quali si svolgerà l'evento;
 - c. redazione della lista di richieste del cliente;
 - d. redazione del diagramma di flusso delle attività da svolgere;
 - e. schematizzazione delle *cose da fare* in base alla tempistica dell'evento;
 - f. effettuazione di una chiara suddivisione dei compiti;
 - g. seguire e coordinare lo svolgersi del processo organizzativo complessivo;
 - h. richiesta preventivi fornitori in collaborazione con l'Ufficio Acquisti;

- i. richiesta all'Ufficio Servizi Generali per l'allestimento convenuto, per il coordinamento delle pulizie, portierato e vigilanza;
- j. richiesta all'Ufficio Sistemi in base alle necessità specificate di supporti informatici e/o audiovisivi per l'evento e password wifi;
- k. predisposizione del room layout in base alle norme del cerimoniale, predisposizione dei cavalieri sul tavolo dei relatori unitamente a tutto l'occorrente e al materiale dell'evento;
- l. coordinamento delle società di catering e banqueting;
- m. individuazione di un locale ove immagazzinare il materiale spedito dalle ditte in attesa dell'installazione e dopo lo smontaggio nel caso non venga prontamente ritirato dal corriere per essere riconsegnato alla ditta espositrice;
- n. coordinamento delle società per l'allestimento degli stands;
- o. assistenza durante l'evento;
- p. disallestimento dell'evento;
- q. feedback e controllo dei risultati dell'evento.



Jesús Villagrasa
P. Jesús Villagrasa, L.C.
Rettore