



UNINT
Università
degli Studi Internazionali di Roma



**MASTER UNIVERSITARIO DI II LIVELLO IN
MANAGEMENT SANITARIO E
DIREZIONE DI STRUTTURE COMPLESSE**

**REGOLAMENTO DEL MASTER
A.A. 2018/2019**



Sommario

ORGANIZZAZIONE DEL MASTER.....	2
1. L'ISCRIZIONE AL MASTER.....	4
1.1. LA FASE PRELIMINARE DI ISCRIZIONE.....	4
1.2. LA FASE ISTRUTTORIA E DI AVVIO DELLE LEZIONI.....	5
2. IL PERCORSO FORMATIVO DEL MASTER.....	6
2.1. L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN PIATTAFORMA.....	6
LE ATTIVITÀ DIDATTICHE: STUDIO DEGLI INSEGNAMENTI DEL MASTER.....	7
STUDIO ED ANALISI DEL CASO DI STUDIO.....	7
2.2. IL TIROCINIO (FACOLTATIVO).....	8
2.3. IL PROJECT WORK.....	9
L'ASSEGNAZIONE DEL PROJECT WORK (NEL CASO DI TIROCINIO FORMATIVO).....	10
L'APPROVAZIONE DEL PROJECT WORK (IN ASSENZA DI TIROCINIO FORMATIVO).....	11
LA REDAZIONE DEL PROJECT WORK.....	11
3. L'ESAME FINALE.....	13
3.1. I REQUISITI DI AMMISSIONE.....	13
3.2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO.....	13
3.3. LA PROCEDURA DI PRENOTAZIONE.....	14
3.4. IL RILASCIO DELL'ATTESTATO.....	15
4. L'ASSISTENZA AMMINISTRATIVA.....	15
5. I REQUISITI TECNICI.....	17
5.1. I REQUISITI DI SISTEMA.....	17
I SISTEMI OPERATIVI.....	17
I REQUISITI DI CONNESSIONE INTERNET.....	17
5.2. I REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE.....	18
I REQUISITI MINIMI.....	18
I REQUISITI CONSIGLIATI.....	18

ORGANIZZAZIONE DEL MASTER

Il Master si svolge in modalità telematica e ha una durata di 12 mesi che decorrono dalla data in cui il candidato viene abilitato ad accedere alla piattaforma di e-learning.

Prevede un impegno complessivo di 1500 ore.

L'insegnamento viene erogato tramite lezioni pre-registrate, disponibili in piattaforma 24/24 ore in formato video/audio MP3 insieme a materiale didattico integrativo (slide, norme, articoli, etc.).

E' prevista la possibilità di dedicare un periodo di **250 ore** al **tirocinio formativo**, da effettuarsi presso strutture convenzionate. Il tirocinio è facoltativo.

L'attività didattica viene erogata tramite piattaforma telematica ed è organizzata in:

- **270 ore** di lezioni pre-registrate (**obbligatorie con rilevazione della presenza**);
- **30 ore** di analisi e studio di un caso presente in piattaforma e stesura di una breve relazione redatta secondo le modalità di seguito indicate;
- **1000 ore** di studio individuale (dispense, test di verifica, mp3);
- **200 ore** per la collazione del materiale e la redazione di una tesina (*project work*) concordata con i docenti referenti, indicati dal Coordinatore didattico e secondo le modalità di seguito indicate.

Per la fruizione delle lezioni è importante l'uso di adeguate strumentazioni hardware, software e di connessione alla rete Internet. I requisiti minimi sono indicati nella sezione "I Requisiti Minimi" del paragrafo "I Requisiti Hardware e Software".

L'analisi e lo studio di un caso in piattaforma prevede la stesura di una breve relazione di una o due pagine in cui il discente esamina il caso presentato e risponde alle domande poste.

Il **tirocinio formativo** è un periodo di formazione professionale **facoltativo**, durante il quale verranno applicate al contesto aziendale le conoscenze teoriche e metodologiche acquisite nell'ambito del Master. Al termine, il tirocinante realizzerà un *project work*.

Il **project work** è l'elaborazione di un testo di lunghezza e contenuti definiti in un format editoriale scaricabile in piattaforma che non superi le 50 pagine.

- a. Il *project work* descriverà l'esperienza di tirocinio e dei casi concreti che si sono affrontati, in caso si sia svolto il tirocinio formativo;
- b. Il *project work* sarà una ricerca sul campo di un caso studio attinente uno dei moduli, in assenza di tirocinio formativo. Dallo studio dovrà evincersi la competenza che il discente ha acquisito attraverso l'applicazione contestuale delle conoscenze teoriche.

Il percorso formativo del Master si concluderà con l'**Esame Finale** alla presenza di una Commissione (secondo le modalità indicate nel capitolo "L'Esame Finale").

1. L'ISCRIZIONE AL MASTER

L'iscrizione al Master si articola nelle due seguenti fasi:

- LA FASE PRELIMINARE DI ISCRIZIONE AL MASTER**
- LA FASE DI ISTRUTTORIA E DI AVVIO DELLE LEZIONI**

Le suddette fasi sono descritte nel prosieguo del presente Regolamento.

1.1. LA FASE PRELIMINARE DI ISCRIZIONE

La fase preliminare di iscrizione al Master prevede i seguenti passaggi:

1. Registrazione alla Piattaforma E-FORMARE (www.e-formare.org), seguendo la procedura guidata, nella sezione "REGISTRATI".
2. Una volta registrati, ci si deve collegare alla piattaforma con le proprie credenziali di accesso e selezionare il Master nella sezione "CATALOGO".
3. Selezionato il Master, lo si deve aggiungere al carrello, scegliendo l'eventuale ente o organizzazione in convenzione, la modalità di pagamento della quota di iscrizione - se in un'unica soluzione o ratealmente - e la forma di pagamento prescelta.
4. Stampare il modulo di iscrizione ricevuto automaticamente dal candidato via e-mail a seguito dell'ordine effettuato.
5. **Firmare** il suddetto modulo stampato **ed allegarvi i seguenti documenti:**
 - *autocertificazione del diploma di laurea o del diploma di cui alle leggi 42/99; 251/2000; 1/2002; 43/2006;*
 - *autocertificazione del diploma di scuola media superiore quinquennale (richiesta solo a chi non è titolare della laurea);*
 - *autocertificazione relativa all'iscrizione all'Albo delle professioni sanitarie o all'Organismo di Rappresentanza individuato dal Ministero della Salute;*
 - *fotocopia di un documento d'identità valido;*
 - *marca da bollo da € 16,00;*
 - *fotocopia della ricevuta di pagamento;*
 - *autocertificazione relativa all'iscrizione e/o appartenenza ad ente in convenzione (per chi usufruisce di una riduzione della quota).*

UNINT si riserva di richiedere, **prima dell'esame conclusivo** del Master, la documentazione che attesti l'iscrizione in essere, compresa la certificazione di appartenenza all'ente o organizzazione in convenzione. In mancanza di tale certificazione sarà richiesto al discente di integrare il pagamento a copertura della quota di iscrizione.

6. Tutta la documentazione di cui al precedente punto 5, dovrà pervenire **mediante raccomandata A/R o brevi manu entro e non oltre il termine ultimo indicato nell'Art. 5 del Bando** a:

Università degli Studi Internazionali di Roma – UNINT – Ufficio Formazione - Via Cristoforo Colombo 200, 00147 Roma.

Ai fini della avvenuta ricezione non farà fede il timbro postale di spedizione.

L'Università si riserva di attivare il Master sulla base del numero di domande pervenute.

1.2. LA FASE ISTRUTTORIA E DI AVVIO DELLE LEZIONI

Una volta terminata la precedente fase preliminare di iscrizione (a cura del candidato) sarà avviata **la fase istruttoria e di avvio delle lezioni** (a cura dell'Università e della Segreteria Organizzativa Formit).

UNINT comunica via email a ciascun candidato l'esito dell'istruttoria. In caso di documentazione carente o irregolare, il candidato avrà 10 giorni di tempo dalla notifica di irregolarità per perfezionare la domanda; decorsi i termini, quest'ultima si intenderà definitivamente rinunziata.

UNINT, dopo aver visionato tutte le domande pervenute e aver verificato il possesso dei requisiti richiesti dal bando di partecipazione, entra in piattaforma nella sezione "GESTIONE ORDINI", individua l'ordine effettuato dal candidato e nel caso in cui la domanda di iscrizione:

- sia stata accolta**, seleziona, come stato dell'ordine **"APPROVATO"**.
 - *tutti gli ordini "APPROVATI" si riferiscono, pertanto, a candidati che verranno successivamente "COMPLETATI" dalla Segreteria Organizzativa Formit; a questo punto la piattaforma invierà ai candidati un messaggio - all'indirizzo email indicato dal candidato in fase di registrazione - che indicherà l'avvenuta abilitazione all'accesso alla piattaforma;*
 - *tutti gli ordini "COMPLETATI" corrispondono ai nuovi iscritti al Master di riferimento, che dal momento della ricezione del messaggio generato dalla piattaforma potranno avviare la frequenza al Master.*

- ❑ **non possa essere accolta**, seleziona, come stato dell'ordine, "RIFIUTATO".

Attenzione: rientrano in questa casistica - "RIFIUTATO" - i candidati che hanno fatto domanda di iscrizione ad un Master pur non avendo i titoli di studio richiesti dal bando di partecipazione.

2. IL PERCORSO FORMATIVO DEL MASTER

Il percorso formativo del Master si articola in due Fasi principali:

- ❑ **LA FASE 1 DI ATTIVITÀ DIDATTICA IN PIATTAFORMA (NEI PRIMI 6-7 MESI)**
Durante tale fase il discente svolgerà le attività in accordo a quanto descritto nel successivo paragrafo 2.1.
- ❑ **LA FASE 2 DI TIROCINIO FACOLTATIVO ED ELABORAZIONE DEL *PROJECT WORK* (ULTIMI 5-6 MESI)**
Durante tale fase, alla quale si accederà dopo aver completato la precedente Fase 1, il discente svolgerà le attività di:
 - Effettuazione - in piattaforma - della richiesta di assegnazione del *project work*;
 - Sottoscrizione del *Progetto Formativo* (in caso di tirocinio);
 - Elaborazione del *Project Work*:
 - da sottoporre a verifica, valutazione in itinere ed approvazione finale del tutor didattico e del tutor aziendale, nel caso di svolgimento del tirocinio formativo facoltativo di 250 ore;
 - da sottoporre a verifica e valutazione in itinere ed approvazione finale del tutor didattico, nel caso in cui non ci si avvarrà della facoltà di svolgere il tirocinio formativo.

2.1. L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN PIATTAFORMA

Durante la prima fase del percorso formativo del Master in piattaforma, il discente svolgerà prevalentemente le seguenti attività:

- ❑ **Attività didattica,**
- ❑ **Studio ed analisi di un caso di studio.**

Contestualmente alle suddette attività il discente potrà avere una **comunicazione interattiva con gli altri iscritti** attraverso un *forum*. In piattaforma sono, inoltre, a disposizione dei discenti, le FAQ, costantemente aggiornate, che rispondono in maniera efficace ai quesiti più frequentemente posti dagli utenti.

Per quanto riguarda il funzionamento dei forum, si rinvia all'apposito **Regolamento dei forum**, visualizzabile in piattaforma nella Sezione "MODULISTICA".

LE ATTIVITÀ DIDATTICHE: STUDIO DEGLI INSEGNAMENTI DEL MASTER

Lo Studio degli insegnamenti del Master consiste nel seguire le lezioni pre-registrate nei giorni e negli orari di preferenza del discente. La fruizione dei video rappresenta l'unica modalità prevista dalla piattaforma per il tracciamento della presenza.

La stampa di slide, il download di mp3 e la partecipazione al forum sono attività funzionali all'attività di studio individuale che non vengono registrate dal report di fruizione.

Le lezioni pre-registrate, corredate da materiali didattici, sono disponibili *on line* 24/24 ore e visualizzabili in formato video.

Per poter accedere alla successiva fase di richiesta di assegnazione del project work è necessario aver completato la visualizzazione delle video lezioni.

N.B.: L'Ateneo attesterà, ai fini di eventuale permesso studio, esclusivamente giorni e orari di visualizzazione dei video in piattaforma, come da report.

Lo **studio individuale** consiste nell'assimilazione di quanto ascoltato a lezione, tramite la ripetizione dei concetti esposti con il supporto mp3 e/o la lettura delle dispense e dei testi suggeriti (bibliografia) dai docenti per gli approfondimenti e nello svolgimento dei test *on line* facoltativi.

E' vivamente consigliato, ai fini del superamento della prova di esame finale, lo svolgimento dei test di valutazione delle conoscenze acquisite.

STUDIO ED ANALISI DEL CASO DI STUDIO

Il percorso formativo del Master prevede che il discente analizzi un vero e proprio caso di studio, pubblicato su piattaforma al termine della sezione dedicata ai moduli del Master.

Ciascun discente dovrà analizzare il caso proposto e rispondere alle domande indicate, riportando le sue valutazioni conclusive in una breve relazione di una o due pagine che sarà sottoposta alla valutazione del docente di riferimento. L'elaborato dovrà contenere:

- Frontespizio (presente in formato word nel modulo del Master dedicato al caso di studio stesso), **opportunamente compilato, datato e firmato**;
- Argomentazione e risultati dell'analisi effettuata;
- Risposte ai quesiti posti.

Una volta predisposto l'elaborato, il discente dovrà inviarlo all'assistenza didattica (assistenza.didattica@formit.org) che provvederà ad inoltrarlo al docente di riferimento per la necessaria valutazione ed approvazione.

La relazione finale, approvata dal docente, sarà materia di verifica anche in sede di esame conclusivo.

Pertanto, ciascun discente, in sede d'esame, in aggiunta alla copia rilegata del project work definitivo approvato dal docente, dovrà portare con sé anche una copia cartacea della relazione sul caso di studio.

2.2. IL TIROCINIO (FACOLTATIVO)

Il tirocinio formativo, che si ricorda essere **facoltativo**, ha una durata di **250 ore**.

Dovrà essere espletato presso aziende sanitarie, aziende ospedaliere, aziende ospedaliero-universitarie, istituti di ricovero e cura a carattere scientifico o enti classificati in base alla Legge 23 dicembre 1978, n. 833, in regime di convenzione con l'Ateneo..

Entro il primo mese di frequenza del Master, il discente dovrà individuare la sede del tirocinio e comunicarla all'assistenza tirocini (assistenza.tirocini@formit.org).

- Se l'ente/azienda prescelto/a è già convenzionato/a**, è sufficiente comunicare a assistenza.tirocini@formit.org la sede del tirocinio ed eventuali preferenze per il presidio ospedaliero/reparto.
- Se l'ente/azienda prescelto/a non è convenzionato/a**, è necessario comunicare a assistenza.tirocini@formit.org:
 - Nome dell'ente/azienda al/alla quale presentare la richiesta
 - Indirizzo postale
 - Recapiti telefonici/fax/e-mail della Direzione Generale e dell'Ufficio Amministrativo
 - Nominativo del referente aziendale per la pratica di convenzione
 - Indicare se si è o no dipendenti dell'ente/azienda prescelto/a.

Si precisa che l'azienda/ente non è obbligata/o ad accogliere il tirocinante anche in presenza di una convenzione attiva.

L'iter di stipula della convenzione viene seguito dall'Università. L'assistenza tirocini provvederà a comunicare al discente l'esito della trattativa via *e-mail*.

In caso di non accettazione della domanda di stipula della convenzione da parte dell'ente, l'Ateneo avrà cura di individuare, in collaborazione con il discente, una sede alternativa per lo svolgimento del tirocinio.

Il tirocinio è seguito da un docente (tutor universitario) – che supporta il discente per via telematica e valuta l'attività didattica, a partire dall'assegnazione del *project work* fino alla sua stesura definitiva – e da un tutor aziendale che certifica il regolare svolgimento delle ore e affianca il discente nello svolgimento dell'esperienza pratica di tirocinio. Il tutor aziendale predispone, inoltre, una **dichiarazione** che attesta che i dati ed i fatti riportati nel *project work*, redatti per esigenze didattiche, nell'ambito del Master, rispettano il diritto alla riservatezza e alla protezione dei dati personali (Regolamento generale per la protezione dei dati personali n. 2016/679 - GDPR - General Data Protection Regulation) e dell'Azienda e/o organizzazione in cui viene realizzato il tirocinio.

Per espletare il tirocinio formativo presso un ente/azienda ospitante è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

- attestazione della sorveglianza sanitaria (si intende l'insieme degli accertamenti sanitari svolti dal Medico Competente finalizzati alla tutela dello stato di salute e alla sicurezza dei lavoratori, in relazione alle condizioni di salute degli stessi, all'ambiente di lavoro, ai fattori di rischio e alle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa)
- attestazione della formazione sulla sicurezza prevista dal D.lgs. 81/08.

2.3. IL PROJECT WORK

A seguito della visualizzazione del 100% delle video lezioni il discente formalizza la **richiesta di assegnazione di project work** attraverso la compilazione di un apposito form disponibile in piattaforma.

Il docente/tutor universitario:

- prenderà, dunque, in consegna la validazione dell'elaborato che il discente caricherà di volta in volta in formato elettronico in una specifica sezione della piattaforma;
- inserirà di volta in volta commenti sino alla completa approvazione dell'elaborato.

Una volta convalidato in via definitiva, il discente visualizzerà come approvato il proprio project work che resterà agli atti dell'Ateneo.

ATTENZIONE: Affinché il project work possa essere verificato e validato in via definitiva dal docente assegnato, **è necessario inviarlo almeno un mese prima della sessione di esame.**

L'ASSEGNAZIONE DEL PROJECT WORK (NEL CASO DI TIROCINIO FORMATIVO)

Conseguentemente all'approvazione della richiesta di assegnazione del *project work*, l'Assistenza Tirocini inoltrerà via *e-mail* al discente:

- Il modulo di ***Progetto Formativo e di Orientamento***, nel quale sono indicate le modalità di svolgimento del tirocinio (luoghi e tempi di accesso ai locali aziendali, ecc.);
- Il registro delle presenze;**
- Il modulo denominato *Attestato conclusivo di tirocinio*;**
- la dichiarazione del tutor aziendale di cui al paragrafo 2.2.**

Il discente e l'azienda/ente ospitante, ricevuta la documentazione, compilano il modulo di *Progetto Formativo e di Orientamento*, lo sottoscrivono e lo anticipano, entro i 10 gg. lavorativi precedenti alla data prevista di avvio del tirocinio, al recapito fax dell'Assistenza Tirocini (06.51435012), completo di timbro e firme.

Una volta ricevuto il fax del *Progetto Formativo e di Orientamento*, l'Assistenza Tirocini inoltra la richiesta di attivazione della copertura assicurativa all'Ateneo che provvede alla relativa attivazione.

Durante il tirocinio è garantita da UNINT la copertura assicurativa INAIL e RCT fino al 4° mese incluso. **A partire dal 5° mese gli studenti saranno tenuti a corrispondere le spese di assicurazione per un importo di 16,00 euro mensili**, secondo le modalità che verranno indicate dall'Assistenza Tirocini.

Ogni eventuale esborso richiesto dall'ente/azienda ospitante per l'accoglimento in tirocinio è a carico esclusivo del discente che intende svolgervi il tirocinio.

L'Assistenza Tirocini, non appena ricevuta conferma della avvenuta attivazione della copertura assicurativa, la comunica al discente tramite *e-mail*.

ATTENZIONE: Il tirocinio non potrà essere avviato in alcun caso prima della suddetta comunicazione da parte della Assistenza Tirocini.

Eventuali ore di tirocinio effettuate prima che l'Assistenza Tirocini abbia comunicato l'attivazione della copertura assicurativa non potranno entrare nel computo delle 250 ore previste.

Entro 15 gg. dall'avvio del tirocinio, il discente e l'azienda/ente ospitante inviano, in triplice copia (n. 3 esemplari originali), il *Progetto Formativo e di Orientamento* per posta raccomandata al seguente indirizzo:

*c.a.: Assistenza Tirocini
Fondazione Formit*

*Centro di Metodologie e Prassi Formative
Via Carlo Conti Rossini, 38
00147 Roma*

Due copie del *Progetto Formativo e di Orientamento*, sottoscritte dall'Ateneo, verranno quindi riconsegnate all'azienda ospitante.

Al termine del tirocinio, il discente o l'ente ospitante invierà *l'attestato conclusivo del tirocinio*, il *registro presenze* e la *dichiarazione del tutor aziendale* per posta raccomandata al seguente indirizzo:

*c.a. Ufficio Placement
Università degli Studi Internazionali di Roma - UNINT
Via Cristoforo Colombo, 200
00145 Roma*

L'APPROVAZIONE DEL PROJECT WORK (IN ASSENZA DI TIROCINIO FORMATIVO)

Per la redazione del *project work* il discente dovrà presentare al tutor universitario una scheda di proposta del tema di ricerca-studio, in linea con le tematiche affrontate nella parte teorica delle video-lezioni.

Il *project work* dovrà essere un elaborato originale e il prodotto di attività formative complementari (ad esempio attività di ricerca, analisi di casi pratici, ecc.) rispetto al percorso formativo.

LA REDAZIONE DEL PROJECT WORK

Il ***project work*** avrà una lunghezza di 15/20 pagine nel caso si sia svolto il tirocinio formativo facoltativo e una lunghezza di 30/50 pagine in caso contrario. In entrambi i casi dovrà contenere:

- Frontespizio
- Indice
- Svolgimento in capitoli e paragrafi
- Note a piè di pagina
- Conclusioni
- Bibliografia
- Sitografia

I docenti verificheranno **l'autenticità e originalità della redazione**. Saranno respinti lavori non coerenti con i contenuti del Master e senza la corretta indicazione di citazioni da testi e da internet.

Il **format del *project work*** è scaricabile dalla sezione **"Modulistica"** della piattaforma ed è già strutturato per tener conto dei contenuti precedentemente elencati.

LA COPERTINA DEL PROJECT WORK

La copertina occupa una pagina in formato A4 e contiene i seguenti dati:



Master di II livello in
Management Sanitario e Direzione di Strutture Complesse
Anno Accademico _____
(TITOLO Project Work: _____)

Candidato: nome, cognome

Relatore: nome, cognome del tutor universitario

LE NOTE A PIÈ DI PAGINA E LA BIBLIOGRAFIA

Nel *project work* è ammessa la citazione di brani o parti di opere di autori, se effettuata per uso di critica e discussione. **Per citare un brano, è necessario riportarlo fra virgolette e menzionare nella relativa nota a piè di pagina l'autore, il titolo del volume o dell'articolo, l'anno di edizione e la casa editrice.**

Tutti i testi citati nel *project work* **devono essere riportati nella bibliografia.**

La bibliografia deve essere inserita alla fine dell'elaborato e deve contenere l'indicazione delle fonti da cui si è raccolto il materiale.

- nel caso di un volume: autore (cognome e nome), titolo del volume, editore, anno; se si cita una pagina, si indica: pag.; se si cita l'estensione dell'articolo, si indica: pp. (per es. 2-23);
- nel caso di un articolo: autore (cognome e nome), titolo dell'articolo, anno della rivista, pp. (per es. 34-44);
- se si cita un documento: indicare l'autore del documento, il titolo, l'anno, l'editore, le pagine;
- se si cita una norma: Legge n. 234/1999; D.Lgs. n. 82/2005; DPCM 12.2.2004; dl n. 34/2006; DM 13.2.2004 (D.Lgs. sta per decreto

legislativo; dl sta per decreto legge; DPCM sta per decreto presidente del consiglio dei ministri; DM sta per decreto ministeriale).

LE NOTE REDAZIONALI

Il *project work* deve essere redatto utilizzando il template scaricabile da piattaforma e rispettare il seguente formato:

- Formato: A4
- Margini: superiore 2, inferiore 2, destro 2, sinistro 3
- Interlinea: 1,5
- Orientamento: verticale
- Testo: carattere Verdana, dimensione 11
- Indicazione dei numeri di pagina
- Note e indicazioni bibliografiche a piè di pagina: carattere Verdana, dimensione 9

3. L'ESAME FINALE

3.1. I REQUISITI DI AMMISSIONE

All'esame finale, che si terrà a Roma presso la sede dell'Università UNINT, alla presenza di una apposita Commissione di valutazione, si potrà accedere, solo ed esclusivamente, se soddisfatti i seguenti requisiti:

- Studio e visualizzazione delle video lezioni;
- Approvazione della *relazione sul caso di studio* da parte del docente;
- Approvazione del *project work* da parte del docente;
- Nel solo caso di espletamento del tirocinio formativo di 250 ore, invio della modulistica di fine tirocinio all'Ateneo.

Non potrà essere ammesso all'esame finale il discente non in regola con il pagamento delle tasse.

Si precisa, inoltre, che il discente **potrà prenotarsi all'esame conclusivo** del Master **solo dopo che saranno trascorsi almeno otto mesi** dalla data di attivazione in piattaforma.

3.2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

L'esame prevede due step.

Il **primo step** consiste nella somministrazione di un **test di 50 domande** (che riguardano tutti i moduli in cui si articola il Master), a risposta multipla, da svolgere in 2 ore.

Per il superamento della prova è necessario ottenere un voto superiore o uguale a 18/30.

Il voto conseguito sarà comunicato al termine della prova.

In caso di esito positivo, il candidato avrà diritto di accesso allo step successivo.

In caso di esito negativo, invece, il candidato **non potrà proseguire l'esame** e dovrà presentarsi nella successiva sessione per sostenere ex novo la prova scritta, secondo le modalità sopra evidenziate.

Il secondo step, consiste nella **discussione del project work e del caso di studio** in presenza di una Commissione di valutazione.

Alla valutazione finale concorreranno:

- il punteggio attribuito al test svolto in presenza;
- la valutazione, emersa in sede d'esame, sulla discussione del caso di studio;
- la valutazione, emersa in sede d'esame, sulla discussione del project work discusso.

In caso di esito negativo della sola prova orale si riterrà comunque valido il superamento del test scritto svolto in presenza. Il candidato dovrà quindi presentarsi nella successiva sessione d'esame per ripetere la sola prova orale.

3.3. LA PROCEDURA DI PRENOTAZIONE

Una volta soddisfatti i requisiti di ammissione, e trascorsi almeno otto mesi dalla data di attivazione in piattaforma, i discenti potranno collegarsi alla piattaforma ed individuare la sessione d'esame utile tra quelle pianificate. Le sessioni a disposizione del personale in formazione per il conseguimento del titolo accademico sono previste nei mesi di marzo, maggio, luglio, ottobre e dicembre e verranno rese disponibili sul forum del Master non appena definite.

La data in cui sostenere l'esame dovrà ricadere nel 12-esimo mese successivo all'attivazione in piattaforma. In assenza di pianificazione di date d'esame nel 12-esimo mese dall'attivazione in piattaforma il discente dovrà necessariamente diplomarsi nella prima sessione utile successivamente definita.

Il discente dovrà effettuare la **prenotazione *on line*** entro i 10 gg. solari precedenti alla sessione d'esame.

3.4. IL RILASCIO DELL'ATTESTATO

Ai sensi della L. n. 183/2011, art. 15, i diplomati potranno autocertificare il conseguimento del titolo fino al **rilascio della pergamena** da parte dell'Università.

La pergamena potrà essere ritirata in Ateneo dopo circa 6 mesi. In caso di impossibilità da parte del discente a ritirare personalmente il documento, sarà possibile il rilascio tramite delega o la spedizione al domicilio indicato dal discente.

Nel caso in cui il discente, trascorsi 6 mesi dalla conclusione del Master, abbia necessità di verificare se la pergamena è pronta, dovrà contattare direttamente l'Ufficio Formazione UNINT ai seguenti recapiti: tel.: 06-510777274, formazione@unint.eu.

N.B.: A conclusione della sessione d'esame, i discenti che avranno conseguito il diploma saranno disabilitati all'accesso al Master.

Eventuali richieste di accesso al Master, a conclusione dello stesso, non potranno in alcun caso essere accolte: è opportuno, pertanto, scaricare dalla piattaforma ogni documento e/o modulistica prima del conseguimento del titolo.

4. L'ASSISTENZA AMMINISTRATIVA

La quota di iscrizione al Master è di 2.500 euro (laddove non ci si avvalga di sconti e convenzioni), da versare in un'unica soluzione o in due rate:

N. RATA	IMPORTO	SCADENZA
I rata	€ 1.250,00	all'atto di iscrizione
II rata	€ 1.250,00	entro 60 gg. dall'abilitazione all'accesso alla piattaforma

I candidati che si iscriveranno al Master entro la data, indicata nel bando, prevista per usufruire della PROMOZIONE, avranno diritto ad uno sconto di 300 euro sulla quota di iscrizione complessiva¹.

La quota di iscrizione ridotta, pari a € 2.200,00², potrà essere versata sempre in un'unica soluzione o in due rate:

¹Detto sconto non è cumulabile con ulteriori riduzioni. Per coloro che usufruiscono di particolari convenzioni, tempi e modalità per l'applicazione delle riduzioni sono regolati dalle relative convenzioni e pubblicizzati attraverso i canali istituzionali delle parti contraenti

² Per poter usufruire della promozione, dopo aver aggiunto il Master al carrello, è necessario selezionare la voce "PROMO 2018" e premere sul pulsante "APPLICA SCONTO"

N. RATA	IMPORTO	SCADENZA
I rata	€ 1.100,00	all'atto di iscrizione
II rata	€ 1.100,00	entro 60 gg. dall'abilitazione all'accesso alla piattaforma

Il versamento potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

- *tramite bonifico bancario*
- *tramite PAYPAL*
- *tramite carta di credito*

Il versamento tramite bonifico bancario dovrà essere effettuato sul conto corrente della Fondazione FORMIT:

Banca Unicredit Spa – IBAN:

IT 92 J 02008 05085 000500079061

indicando nella causale quanto segue:

- **codice di registrazione** (rilasciato dal sistema dopo la registrazione in piattaforma)
- **II rata o Proroga**

Per quanto riguarda il pagamento della I rata di iscrizione (o l'intera quota qualora si opti per il pagamento in un'unica soluzione), copia del versamento effettuato dovrà essere allegata alla domanda di iscrizione al Master, indipendentemente dalla modalità di pagamento utilizzata.

Per quanto riguarda il pagamento della II rata di iscrizione e di un'eventuale proroga, solo in caso di pagamento con Bonifico Bancario è necessario inviare la ricevuta del bonifico via mail ad: assistenza.amministrativa@formit.org.

30 gg. prima della scadenza relativa al pagamento della II rata di iscrizione al Master, la piattaforma segnalerà al discente l'approssimarsi della scadenza e la necessità di regolarizzare il pagamento.

Nel caso in cui si sia già provveduto al saldo, sarà comunque necessario cliccare sul messaggio di segnalazione della scadenza del pagamento per completare l'attività.

Trascorsi i **12 mesi** senza che il discente abbia completato il percorso formativo, sarà possibile richiedere una **proroga di ulteriori 6 mesi** al costo di **600 euro** (la quota di proroga non è soggetta a sconti e/o agevolazioni),

seguendo le modalità descritte in piattaforma selezionando **"Richiedi proroga"**.

Trascorsi gli ulteriori sei mesi di proroga, sarà possibile completare il Master effettuando formale richiesta di trasferimento ad una nuova edizione del Master (solo nel caso in cui quest'ultima venga deliberata dall'Ateneo).

Il trasferimento, che comporta il riconoscimento dei CFU pregressi, prevede il versamento della intera quota di iscrizione prevista.

In tutti i casi sopra citati, l'eventuale ritardo nei pagamenti comporterà la temporanea sospensione della password di accesso alla piattaforma.

Infine, il partecipante che intende rinunciare al Master è tenuto a darne comunicazione formale mediante la modulistica pubblicata sul sito di Ateneo e a versare comunque l'intera quota di partecipazione.

5. I REQUISITI TECNICI

Nei successivi paragrafi del presente regolamento si descrivono **i requisiti minimi e consigliati di sistema e hardware e software** per la fruizione dei contenuti della piattaforma.

5.1. I REQUISITI DI SISTEMA

I SISTEMI OPERATIVI

La fruizione dei contenuti della piattaforma di e-learning è possibile con le seguenti famiglie di sistemi operativi:

- Microsoft Windows Vista
- Microsoft Windows 7
- Microsoft Windows 8
- Microsoft Windows 10

La fruizione dei contenuti della piattaforma con altri sistemi operativi (p.e. la famiglia di sistemi operativi GNU*/Linux*) non è assistita dalla Fondazione Formit.

I REQUISITI DI CONNESSIONE INTERNET

Requisiti minimi:

- 512 Kb/s in ricezione (detto anche: download, downstream)
- 56 Kb/s in emissione (detto anche: upload, upstream)

La tecnologia largamente diffusa ed ampiamente disponibile per tali collegamenti è l'ADSL di fascia bassa.

Requisiti consigliati:

- 1024 Kb/s in ricezione (detto anche: download, downstream)

- 128 Kb/s in emissione (detto anche: upload, upstream)

La tecnologia diffusa e disponibile per tali collegamenti è l'ADSL di fascia alta.

5.2. I REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE

I REQUISITI MINIMI

MICROSOFT WINDOWS VISTA®

- scheda audio
- cuffie o altoparlanti
- Processore Dual core a 2.0 GHz o superiore, 2 GB di RAM, 256 MB di memoria grafica
- Browser: Microsoft Internet Explorer 8.0+, Mozilla Firefox 3.0+, Google Chrome 10.0+
- Plug-in: Flash Player 10+, visualizzatore Pdf
- Javascript abilitato

I REQUISITI CONSIGLIATI

MICROSOFT WINDOWS 7, WINDOWS 8, WINDOWS 10

- scheda audio
- cuffie o altoparlanti
- Processore Quad core a 2.6 GHz o superiore, 4 GB di RAM, 512 MB di memoria grafica
- Browser: Microsoft Internet Explorer 8.0+, Mozilla Firefox 3.0+, Google Chrome 10.0+
- Plug-in: Flash Player 10+, visualizzatore Pdf
- Javascript abilitato.