

REGOLAMENTO DEI CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Art. 1 - Ambito di applicazione
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 - Offerta formativa
- Art. 4 - Riedizione dei Corsi di cui al presente Regolamento
- Art. 5 - Organi dei Corsi e compiti
- Art. 6 - Durata, Crediti Formativi Universitari, attività didattiche
- Art. 7 - Requisiti di ammissione e frequenza
- Art. 8 - Prova finale
- Art. 9 - Rilascio dell'attestato delle certificazioni e delle Microcredenziali
- Art. 10 - Iscrizione in qualità di fuori corso
- Art. 11 - Decadenza e rinuncia agli studi
- Art. 12 - Tasse e contributi
- Art. 13 - Copertura e gestione finanziaria
- Art. 14 - Compensi
- Art. 15 - Entrata in vigore

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, in ottemperanza allo Statuto dell'Università degli Studi di Padova, articolo 3, comma 4, disciplina le procedure per l'istituzione e l'attivazione dei Corsi di Aggiornamento Professionale.
2. I Corsi di Aggiornamento Professionale, che non hanno valore legale, sono corsi brevi su specifici aspetti non presenti nell'ambito dell'offerta universitaria tradizionale pensati per lavoratori che desiderino approfondire le competenze in ambiti specialistici legati alla propria attività. I corsi sono altresì pensati per integrare la formazione universitaria su tematiche aggiornate e innovative e sono articolati in modo tale da venire incontro alle esigenze didattiche e organizzative di chi è già impegnato nel mondo del lavoro attraverso un'offerta flessibile sia nelle modalità di erogazione che nella presentazione delle tematiche.
3. I predetti Corsi implementano l'offerta relativa al *lifelong learning* così come definita all'art. 1, co. 2 del Regolamento di Ateneo per i Master universitari, i Corsi di Perfezionamento e i Corsi di Alta Formazione (d'ora in avanti Regolamento Master) e rientrano, più in generale, nei Corsi per l'apprendimento permanente.

Art. 2 - Definizioni

1. Ai sensi del presente Regolamento si intendono:
 - a) per obiettivi formativi: le conoscenze e le abilità che caratterizzano il profilo culturale e professionale al conseguimento delle quali i Corsi sono finalizzati;
 - b) per attività formativa: ogni attività organizzata al fine di assicurare la formazione culturale e professionale dei frequentanti i Corsi;
 - c) per credito formativo universitario (CFU): la misura del volume di lavoro, pari a 25 ore di impegno complessivo, compreso lo studio individuale richiesto a un corsista;
 - d) per docenti dei Corsi: professori e ricercatori a tempo determinato e indeterminato di Ateneo o di altri Atenei nazionali ed esteri, nonché i professionisti, gli esperti esterni e il personale tecnico amministrativo, che svolgono attività didattiche;
 - e) per docenza interna: la docenza fornita da professori e ricercatori a tempo determinato e indeterminato e personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, a cui si aggiungono i docenti a contratto che abbiano tenuto insegnamenti in Corsi di laurea e laurea magistrale/specialistica; i docenti dell'Ateneo in quiescenza; i docenti degli Atenei consorziati e i docenti appartenenti a enti pubblici con i quali l'Ateneo abbia stipulato convenzioni di carattere didattico, scientifico o assistenziale;
 - f) per cicli: i livelli in cui si articola il sistema dell'educazione superiore universitaria (in Italia: primo ciclo Laurea, secondo ciclo Laurea Magistrale, terzo ciclo Dottorato di ricerca);

- g) per attivazione dei Corsi: il provvedimento di emanazione dell'avviso di selezione per l'ammissione al Corso;
- h) per Comitato Ordinatore: il comitato composto da almeno tre membri la maggioranza dei quali deve essere costituita da docenti dell'Ateneo. Il Comitato Ordinatore è proposto dal Responsabile del Corso e ratificato dal Consiglio della Struttura nella seduta di approvazione della proposta di attivazione. Possono far parte del Comitato Ordinatore docenti in servizio presso altre Università, anche estere, ed esperti esterni/stakeholder. Nelle votazioni del Comitato Ordinatore, in caso di parità di voti, prevale il voto del Responsabile. Uno stesso Comitato Ordinatore può essere impiegato per un cluster di corsi di aggiornamento professionale con offerta didattica focalizzata su tematiche affini.

Art. 3 - Offerta formativa

1. Le proposte di istituzione, utilizzando l'apposita procedura informatica, previa approvazione del consiglio della Struttura, vengono approvate dalla Commissione per i Corsi per l'Apprendimento Permanente.
2. È fatto divieto di mutuaione tra la didattica dei Corsi e quella erogata nei Corsi di laurea, laurea magistrale.
3. Si consente la mutuaione della didattica tra i Corsi e quella erogata dai Corsi per l'apprendimento permanente.
4. L'istituzione dei Corsi è proposta dalle Strutture singolarmente o in aggregazione; in caso di aggregazione, in fase di presentazione della proposta di istituzione, dovrà essere individuata la Struttura di riferimento quale unità principale cui compete la gestione didattica, amministrativa ed economica del Corso.
5. Le proposte di istituzione dei Corsi avvengono tramite procedura informatizzata e devono contenere indicazioni in merito a:
 - a) denominazione completa del Corso;
 - b) durata del Corso e numero di CFU;
 - c) nome del docente proponente che assumerà la carica di Responsabile del Corso;
 - d) sede del Corso;
 - e) titoli e requisiti di accesso;
 - f) ripartizione dei CFU e rapporto CFU/ore tra le diverse attività formative previste con l'indicazione della specifica tipologia di erogazione della didattica, degli eventuali moduli, del Settore Scientifico Disciplinare (SSD) di riferimento, delle ore e dei CFU corrispondenti, delle modalità di svolgimento delle eventuali verifiche intermedie ai fini dell'acquisizione dei CFU e della prova finale;
 - g) obiettivi formativi del Corso;
 - h) profilo e sbocchi occupazionali e professionali previsti, definiti anche sulla base di manifestazioni di interesse da parte di organizzazioni rappresentative a livello locale, nazionale o internazionale della produzione di beni e servizi, delle professioni, da cui emerga la corrispondenza del progetto formativo con la domanda di competenze da parte del mercato del lavoro e del settore delle professioni;
 - i) indicazione degli eventuali Enti coinvolti, tempi e modalità della loro partecipazione;
 - j) numero minimo e massimo di iscritti;
 - k) definizione dei criteri di selezione dei candidati;
 - l) ammontare dei contributi di iscrizione;
 - m) eventuali agevolazioni;
 - n) eventuali criteri di assegnazione dei premi di studio;
 - o) piano finanziario preventivo da cui risulti la sostenibilità finanziaria del Corso;
 - p) delibera della/e Struttura/e coinvolta/e.
6. Il numero minimo degli iscritti per l'attivazione di un Corso è di 5 paganti il contributo di iscrizione per intero, a eccezione dei Corsi on line erogati esclusivamente tramite didattica asincrona per i quali non viene previsto un numero minimo per l'attivazione.
7. Le proposte di attivazione, nei termini fissati annualmente dalla Commissione per i Corsi per

l'Apprendimento Permanente, vengono inviate all'Ufficio competente che provvede a svolgere l'analisi istruttoria per la Commissione stessa.

Art. 4 - Riedizione dei Corsi di cui al presente Regolamento

1. Qualora si intenda riproporre un Corso già attivato nell'anno accademico precedente, è necessario presentare una proposta di riedizione.
2. Per modifiche sostanziali si intendono principalmente le variazioni riguardanti:
 - a) la denominazione;
 - b) la durata del Corso o il numero di CFU.
3. Qualora il Corso abbia realizzato dei residui nell'edizione precedente, tali risorse potranno essere utilizzate dal Responsabile del Corso, sentito il Comitato Ordinatore, per l'edizione futura, qualora registrate all'interno di un progetto a tale fine predisposto. In subordine, i residui potranno essere utilizzati per altre attività istituzionali delle strutture proponenti, sentito il Responsabile del Corso e il Comitato Ordinatore, qualora registrati all'interno di un progetto a tale fine predisposto. Nel caso di mancata attivazione del Corso nell'anno accademico successivo, sarà il Direttore della Struttura di riferimento del Corso, in forma motivata e sentito il Responsabile del Corso e il Comitato Ordinatore, a determinarne la destinazione per attività di didattica o ricerca.

Art. 5 - Organi dei Corsi e compiti

1. Sono organi dei Corsi: il Responsabile e il Comitato Ordinatore.
2. Le responsabilità del coordinamento di ciascun Corso sono assunte dal Responsabile e dal Comitato Ordinatore, di cui all'art. 2, comma 2, lettera h) del presente Regolamento. Nelle votazioni del Comitato Ordinatore, in caso di parità di voti, prevale il voto del Responsabile.
3. Il Responsabile del Corso è nominato dal Consiglio della Struttura cui afferisce il Corso tra i docenti, possibilmente di ruolo, dell'Ateneo che fanno parte del Comitato Ordinatore, contestualmente all'approvazione del progetto del Corso. Potranno esercitare la funzione di Responsabile anche i ricercatori a tempo determinato purché mantengano il loro ruolo per tutta la durata del Corso. Il Responsabile del Corso può non essere un docente dell'Ateneo a condizione che sia dipendente di altra Università o di enti convenzionati con l'Ateneo. In questo caso deve nominare un Vice responsabile scelto tra i docenti, possibilmente di ruolo, dell'Ateneo che fanno parte del Comitato Ordinatore stesso, a cui spetterà la gestione del bilancio del Corso del quale avrà la responsabilità economica. Potranno esercitare la funzione di Vice responsabile anche i ricercatori a tempo determinato purché mantengano il loro ruolo per tutta la durata del Corso.
4. Il Comitato Ordinatore ha compiti di indirizzo programmatico, sovrintende all'esame di ammissione e al coordinamento delle attività didattiche e determina i criteri d'accesso individuando, a tal fine, idonei requisiti curriculari. Inoltre quantifica, nel rispetto delle risorse finanziarie disponibili e nel rispetto della normativa di Ateneo, il compenso per i docenti interni ed esterni, nonché le spese per seminari, conferenze e convegni e ogni altro costo di gestione, predisponendo il bilancio di previsione.
5. Il Responsabile ha la responsabilità didattica, organizzativa ed economica del Corso universitario, sovrintende al suo funzionamento, coordina le attività e cura i rapporti esterni. Alla conclusione del Corso universitario riferisce al Comitato Ordinatore sulle iniziative adottate.
6. Il Responsabile può assumere decisioni urgenti sottoponendole successivamente a ratifica del Comitato Ordinatore.

Art. 6 - Durata, Crediti Formativi Universitari, attività didattiche

1. I Corsi prevedono l'acquisizione di un numero di crediti compreso tra 1 e 5.
2. L'attività complessiva, comprensiva dell'impegno riservato allo studio e alla preparazione individuale, prevede un totale di: almeno 25 ore di formazione, corrispondenti a 1 CFU, fino a un massimo di 125 ore di formazione, corrispondenti a 5 CFU, che possono essere offerte anche in modalità on line.
3. Il Comitato Ordinatore determina il numero dei CFU associato a ogni attività didattica organizzata dando la specifica della tipologia di didattica erogata: lezioni, esercitazioni, laboratori, seminari, stage, elaborato, tesi. A ogni attività formativa deve corrispondere almeno un CFU. Non sono ammesse più di

- 5 attività, non sono ammesse frazioni di crediti.
4. La copertura dei CFU di didattica, sia in presenza (lezioni, laboratori, esercitazioni, seminari, testimonianze, ecc.) che a distanza, deve essere garantita per almeno il 30% dei CFU da docenti interni o da docenti provenienti da Enti pubblici o privati convenzionati.
 5. Gli insegnamenti e le altre attività formative possono essere svolte interamente o in parte in lingua straniera.

Art. 7 - Requisiti di ammissione e frequenza

1. Ai fini dell'ammissione ai Corsi costituisce requisito minimo il diploma di scuola secondaria di II grado.
2. Per quanto riguarda l'ammissione ai Corsi di cittadini in possesso di titolo conseguito presso Università straniera, si fa riferimento a quanto previsto dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca in materia. L'iscrizione resta tuttavia subordinata alla valutazione dell'idoneità:
 - a) amministrativa del percorso di studio a cura dell'Ufficio dell'Amministrazione Centrale competente;
 - b) contenutistica, rispetto alle competenze acquisite, a cura del Comitato Ordinatore.
3. È ammessa l'iscrizione ai Corsi a corsisti già iscritti a un corso universitario secondo le disposizioni normative nazionali, fatta eccezione per il caso in cui il titolo da conseguire al termine del Corso di prima iscrizione non costituisca il titolo di accesso al Corso per il quale viene richiesta l'immatricolazione.
4. La frequenza all'attività didattica frontale e di stage dei Corsi è obbligatoria per una percentuale fissata da ciascun Corso e comunque non inferiore al 70% del monte ore previsto.
5. In generale non può essere consentita la sospensione degli obblighi di frequenza. Solo nei casi di prolungata malattia (che supera la percentuale massima di assenza), di gravidanza o maternità/paternità (su richiesta dell'interessata/o), può essere concessa la sospensione della formazione al Corso, previa presentazione dell'istanza al Servizio dell'Amministrazione Centrale competente. In questo caso è possibile ottenere l'ammissione in sovrannumero all'edizione nell'anno accademico immediatamente successivo, subordinatamente all'attivazione della nuova edizione del Corso.

Art. 8 - Prova finale

1. Il titolo di studio è conferito a seguito del superamento della prova finale secondo le modalità definite dal Comitato Ordinatore.
2. Per sostenere la prova finale il corsista deve aver acquisito tutti i CFU relativi alle attività formative previste ed essere in regola con i pagamenti.
3. A conclusione delle attività didattiche il Responsabile del Corso comunica all'Ufficio dell'Amministrazione Centrale competente la data del termine delle lezioni e gli appelli di conseguimento del titolo previsti per quell'anno accademico.
4. Il calendario delle prove finali prevede uno o più appelli.
5. Al termine del percorso è attribuito il giudizio: sufficiente, discreto, buono, ottimo.
6. In caso di giudizio negativo è possibile ripetere la prova finale una sola volta; le modalità, anche temporali, della ripetizione sono definite dal Comitato Ordinatore.
7. Agli iscritti che hanno superato con esito positivo la prova finale è riconosciuto l'attestato finale.

Art. 9 - Rilascio dell'attestato, delle certificazioni e delle Microcredenziali

1. Al corsista che concluda i Corsi verrà rilasciato l'attestato di fine corso che contiene:
 - a) l'anno accademico di erogazione del Corso;
 - b) la firma del Responsabile del Corso.
2. L'Ateneo prevede per i Corsi il rilascio di Microcredenziali ovvero attestati digitali, di conoscenze disciplinari, abilità personali (*soft skills*) e competenze tecniche acquisite.
3. In ogni momento il corsista ha diritto a richiedere un certificato, anche in lingua inglese, attestante lo stato della sua carriera, secondo le norme vigenti in materia di rilascio della certificazione.

Art. 10 - Iscrizione in qualità di fuori corso

1. Possono iscriversi in qualità di fuori corso a un Corso coloro che, già immatricolati al medesimo Corso nell'edizione immediatamente precedente, abbiano ottemperato agli obblighi di frequenza delle attività previste ma non abbiano completato gli esami, ovvero la prova finale e quindi non

abbiano conseguito il diploma o attestato.

2. A tali corsisti su richiesta vengono riconosciuti d'ufficio le frequenze ottenute, gli esami di profitto e l'attività di stage con i relativi crediti formativi già acquisiti per le attività rimaste inalterate nei piani didattici dei Corsi.
3. Il contributo di iscrizione dovuto per l'iscrizione in qualità di fuori corso è pari al 60% della quota di iscrizione per i corsisti regolari.
4. La modalità di presentazione della richiesta di iscrizione in qualità di fuori corso e il relativo pagamento vengono stabiliti nell'avviso di selezione.

Art. 11 - Decadenza e rinuncia

1. Il corsista che non assolve agli obblighi minimi di frequenza previsti dal Corso decade dalla qualità di corsista.
2. Il corsista può rinunciare in qualsiasi momento alla sua carriera universitaria, presentando apposita istanza. La rinuncia comporta la perdita dello status di corsista. All'atto della rinuncia il corsista non ha diritto al rimborso di eventuali tasse versate, mentre permane l'obbligo di versamento delle tasse e dei contributi scaduti.

Art. 12 - Tasse e contributi

1. La quota di iscrizione non può essere inferiore a 150€.
2. Le scadenze di pagamento, l'importo del contributo di iscrizione, gli importi di mora, la loro applicabilità ed eventuali altri contributi vengono resi pubblici tramite l'avviso di selezione.
3. Non è prevista quota di iscrizione per corsisti con disabilità, che presentano una disabilità con invalidità compresa fra il 66% e il 100% o con certificazione ai sensi della legge n. 104, che pertanto verseranno solo il contributo di preiscrizione, l'assicurazione e le imposte di bollo.
4. È prevista la possibilità di iscrizione in soprannumero per il personale dell'Ateneo al fine di consentire l'aggiornamento continuo e permanente, nella misura del 10% del numero massimo degli iscrivibili. La richiesta di iscrizione deve essere autorizzata dal Direttore del Dipartimento o Centro o dal Presidente della Scuola o dal Dirigente di Area per il personale dell'Amministrazione Centrale. L'ufficio competente trasmetterà all'Area Risorse Umane l'elenco dei dipendenti che partecipano ai Corsi. La quota di iscrizione per il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo è parametrata alla tassa di iscrizione minima fissata all'art. 24, comma 1 del Regolamento Master, ed è pari al 20% della quota prevista. Nel caso in cui il personale a tempo indeterminato sia in possesso dei requisiti di ammissione al Corso, una volta terminato il percorso, potrà ottenere il Diploma o l'Attestato relativo; se sprovvisto dei requisiti di ammissione potrà essere ammesso in qualità di uditore e ottenere un attestato di partecipazione. Il personale eccedente il 10% del numero massimo potrà iscriversi al Corso come studente standard.
5. Il corsista non in regola con il pagamento di tasse e contributi, per tutto il periodo cui si riferisce il predetto difetto di pagamento, non può sostenere esami, frequentare corsi, stage e compiere qualsivoglia atto di carriera, né ottenere certificati.
6. Il corsista che ha perfezionato l'immatricolazione al Corso non ha diritto alla restituzione delle tasse e contributi pagati.

Art. 13 - Copertura e gestione finanziaria

1. La copertura finanziaria delle attività del Corso deve essere assicurata:
 - a) dai contributi degli iscritti;
 - b) da eventuali contributi a ciò specificatamente destinati da Enti e soggetti esterni;
 - c) da risorse aggiuntive residue, a conclusione del Corso e specificatamente accantonate per l'edizione successiva da parte della Struttura di afferenza del Corso.
2. Alla Struttura che gestisce il Corso l'Ateneo riconosce una dotazione, salvo diversa previsione, che deve essere destinata esclusivamente al funzionamento del Corso. Tale dotazione è composta:
 - a) dall'85% dei contributi degli iscritti, salvo diversa percentuale approvata dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) dal 92% di eventuali erogazioni, a ciò finalizzate, di Enti e soggetti esterni.
3. La Struttura può prevedere eventuali trattenute all'interno della dotazione del Corso per le spese generali

che sostiene per l'attivazione del Corso, nella misura massima dell'8% del contributo degli iscritti.

4. Non è prevista la trattenuta di Ateneo, né quella della Struttura, per il personale tecnico-amministrativo dell'Università di Padova.
5. La trattenuta di Ateneo può essere utilizzata per la promozione e la comunicazione dell'intera offerta dei Corsi di cui al presente Regolamento, fatta salva la possibilità per i singoli corsi di utilizzare specifiche promozioni.

Art. 14 - Compensi

1. Il limite massimo di compenso per l'incarico di Responsabile del Corso è stabilito in sede di presentazione della proposta di istituzione del Corso nella misura del 10% del bilancio preventivo del Corso e comunque non superiore a 1.500,00 euro. Il compenso del Responsabile può essere rideterminato in sede di consuntivo del bilancio del Corso, ferma restando la misura massima di 1.500,00 euro.
2. Ai fini dell'attribuzione degli affidamenti e della stipula dei contratti di diritto privato per l'insegnamento nei Corsi il Responsabile, il Comitato Ordinatore e la Struttura fanno riferimento alla normativa nazionale e al Regolamento di Ateneo in materia di contratti per attività di insegnamento. Il Comitato ordinatore può predeterminare una specifica procedura di selezione, indicando altresì i criteri adottati per la valutazione comparativa tra i candidati. Il verbale del Comitato ordinatore, relativo a quanto sopra e contenente i nominativi dei docenti scelti, deve essere sottoposto all'approvazione del Consiglio della Struttura.
3. Al personale tecnico-amministrativo in servizio presso l'Ateneo che collabori, previa autorizzazione del Direttore o Dirigente della Struttura di appartenenza, può essere riconosciuto un compenso, con le stesse modalità previste dall'articolo 7 del "Regolamento per le attività eseguite dall'Università di Padova a fronte di contratti con soggetti pubblici o privati".
4. Per l'attività di docenza è previsto un compenso massimo pari a sei volte quanto fissato annualmente dal Consiglio di Amministrazione per l'attività di docenza nei Corsi di laurea.

Art. 15 - Entrata in vigore

Le norme del presente Regolamento si applicano a partire dai Corsi di Aggiornamento Professionale attivati dall'anno accademico 2023/2024.