

**MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO IN
MANAGEMENT E FUNZIONI DI COORDINAMENTO
DELLE PROFESSIONI SANITARIE**

REGOLAMENTO DEL MASTER

Sommario

ORGANIZZAZIONE DEL MASTER.....	2
1.1. L'ISCRIZIONE AL MASTER.....	4
1.2. LA FASE PRELIMINARE DI ISCRIZIONE	4
1.3. 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	6
SVOLGIMENTO DEL TEST DI VERIFICA.....	7
2.2. IL TIROCINIO.....	8
2.3. IL PROJECT WORK	9
L'ASSEGNAZIONE DEL PROJECT WORK E L'AVVIO DEL TIROCINIO.....	9
LA REDAZIONE DEL PROJECT WORK.....	11
3. L'ESAME FINALE	13
3.1. I REQUISITI DI AMMISSIONE	13
3.2. LA PROCEDURA DI PRENOTAZIONE.....	13
3.3. IL RILASCIO DELL'ATTESTATO	14
4. L'ASSISTENZA AMMINISTRATIVA	14
5. I REQUISITI TECNICI	16
5.1. I REQUISITI DI SISTEMA	16
I SISTEMI OPERATIVI.....	16
I REQUISITI DI CONNESSIONE INTERNET.....	16
5.2. I REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE.....	16
I REQUISITI MINIMI	16
I REQUISITI CONSIGLIATI.....	17

ORGANIZZAZIONE DEL MASTER

Il Master si svolge in modalità telematica e ha una durata di 12 mesi (massimo 18 mesi per il completamento del tirocinio senza la corresponsione di oneri aggiuntivi) che decorrono dalla data in cui il candidato viene abilitato ad accedere alla piattaforma di e-learning. Prevede un impegno complessivo di 1500 ore articolate in due fasi.

La prima fase consta di **1.000 ore di attività didattica**, erogata tramite piattaforma telematica. La seconda fase prevede l'espletamento di **500 ore di tirocinio formativo**.

La didattica è organizzata in:

- **220 ore** di lezioni pre-registrate (obbligatorie con rilevazione della presenza);
- **80 ore** di analisi e studio di casi in piattaforma telematica;
- **500 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*.

Il **tirocinio formativo** è un periodo di formazione professionale. Durante il tirocinio, 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 (tra 15 e 20 pagine) nel quale lo studente descrive nel dettaglio la propria attività di tirocinio.

Il testo e l'esposizione dei contenuti dovranno mostrare in modo esaustivo la collocazione del tirocinio nell'ambito dell'organizzazione in cui è stato svolto, i processi operativi cui si è preso parte, un'analisi approfondita scaturita dallo svolgersi delle diverse attività, tra le quali a titolo esemplificativo:

- le riunioni di staff, le partecipazioni alle attività quotidiane, l'utilizzo delle strumentazioni;
- le procedure utilizzate per la gestione delle turnazioni e del piano ferie, le relazioni organizzative intrattenute, l'applicazione dei protocolli, la funzione di coordinamento nella sua totalità.

Dal *project work* si dovrà evincere, pertanto, non solo la natura ed il tipo di attività svolta in ambito aziendale, ma le competenze che il discente ritiene di aver acquisito attraverso il completamento del tirocinio.

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

1.1. 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.

1.2. 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 se pagare la quota di iscrizione in un'unica soluzione o ratealmente, selezionandola modalità di pagamento prescelta.
4. Stampa del modulo di iscrizione, ricevuto automaticamente dal candidato via email a seguito dell'ordine effettuato.
5. Firma del suddetto modulo stampato. **Al modulo - stampato e firmato -** dovranno essere allegati 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, al termine del*

percorso, 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 essere consegnata a mano 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.

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

1.3. 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 di istruttoria e di avvio delle lezioni (a cura dell'Università e della Segreteria Organizzativa Formit).

La 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.

La 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 ED ELABORAZIONE DEL *PROJECT WORK* (ULTIMI 5-6 MESI)**
Durante tale fase, alla quale si accederà solo dopo aver completato la precedente Fase 1, il discente svolgerà le seguenti attività:
 - Effettuazione - in piattaforma - della richiesta di assegnazione del *project work*.
 - Sottoscrizione del *Progetto Formativo*.
 - Svolgimento del tirocinio formativo di 500 ore con elaborazione del *project work*, da sottoporre a verifica e valutazione in itinere ed approvazione finale.

2.1. L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN PIATTAFORMA

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

- ❑ **Attività didattica.**
- ❑ **Svolgimento di un test di verifica.**

Contestualmente alle suddette attività, il discente potrà avere una **comunicazione interattiva con i colleghi studio** e con il tutor, via *forum* e tramite *mailbox*. Le attività di studio (descritte di seguito) prevedono, infatti, momenti di incontro via forum con l'assistenza didattica e con i colleghi del corso. In piattaforma sono, inoltre, a disposizione dei discenti, le FAQ, costantemente aggiornate, che rispondono in maniera efficace ai quesiti più frequentemente posti dai discenti.

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 orari di preferenza del discente. La fruizione dei video

rappresenta l'unica modalità prevista dalla piattaforma per il tracciamento della presenza.

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

Le lezioni pre-registrate sono disponibili *on line* 24/24 ore e visualizzabili in formato video.

Le lezioni pre-registrate sono corredate da materiali didattici e **l'analisi e lo studio dei casi** in piattaforma telematica sarà materia di verifica anche in sede di esame conclusivo.

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.

SVOLGIMENTO DEL TEST DI VERIFICA

Il test di verifica è obbligatorio per l'accesso alla seconda fase del percorso formativo.

Al termine dello studio di tutti i moduli e una volta che i discenti avranno fruito delle lezioni pre-registrate, sarà disponibile un **test di verifica *on line*** a tempo con domande a risposta multipla.

Il test si compone di 30 domande (che riguardano tutti i moduli) ed è possibile ripeterlo a titolo gratuito 2 volte. Per ottenere la sufficienza, il discente deve totalizzare almeno l'80% di risposte esatte.

I discenti hanno **40 minuti** a disposizione per eseguire il test e, allo scadere del tempo, il test termina automaticamente.

Il voto finale viene comunicato al termine del test ed è espresso in trentesimi.

La piattaforma registra il voto più alto conseguito nell'arco dei tentativi eseguiti.

In caso di esito negativo, lo studente potrà ottenere la riattivazione di ulteriori 2 tentativi, versando una quota di 50,00 euro secondo le seguenti modalità:

1. entrare nel proprio corso,
2. selezionare l'icona di visualizzazione dei **"Risultati ottenuti"**,

3. cliccare sulla voce "**Richiedi riattivazione**" che compare nel riquadro del test da riattivare,
4. procedere all'acquisto del servizio di riattivazione.

E' possibile pagare con Bonifico Bancario, Carta di Credito o Paypal.

In caso di pagamento con Bonifico Bancario, per poter avere a disposizione gli ulteriori tentativi è necessario inviare la ricevuta del bonifico via e-mail a: assistenza.technica@formit.org.

Qualora lo studente non intenda versare la quota sopra indicata per la riattivazione del test, può richiedere all'ufficio formazione (formazione@unint.eu) di sostenere l'esame in Ateneo alla presenza di una apposita commissione.

Per quanto concerne gli aspetti amministrativi, vedi paragrafo: *L'Assistenza Amministrativa* del presente Regolamento.

2.2. IL TIROCINIO

Il tirocinio formativo ha una durata di **500 ore**, obbligatorie ai fini dell'accesso alla funzione di coordinamento per i profili sanitari ai sensi dell'Accordi Stato-Regioni del 1 agosto 2007, e la durata massima è di **12 mesi**.

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.

- 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 lo studente nello svolgimento dell'esperienza pratica di tirocinio. Il tutor aziendale rilascia, 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 (D.lgs196/2003) e dell'Azienda e/o organizzazione in cui viene realizzato il tirocinio.

Infine, 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

L'ASSEGNAZIONE DEL PROJECT WORK E L'AVVIO DEL TIROCINIO

A seguito del superamento del test di verifica (descritto nel paragrafo *Svolgimento del Test di Verifica*), il discente formalizza la richiesta di assegnazione di project wok attraverso la compilazione di un apposito form disponibile in piattaforma.

Il docente/tutor universitario prende dunque in consegna la validazione dell'elaborato che lo studente caricherà di volta in volta in formato elettronico in una specifica sezione della piattaforma.

Il docente/tutor universitario inserirà di volta in volta commenti sino alla completa approvazione dell'elaborato. Una volta approvato in via definitiva, il discente visualizza come approvato il proprio project work e l'ultima versione caricata resterà agli atti di Ateneo.

A seguito dell'approvazione della richiesta di assegnazione del *project work*, l'Assistenza Tirocini inoltra 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 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.

Il *Progetto Formativo e di Orientamento* dovrà essere successivamente inviato via posta raccomandata in triplice copia.

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 ad attivare la copertura assicurativa.

Durante il tirocinio è garantita la copertura assicurativa INAIL e RCT fino al 6° mese incluso. **Gli studenti che prolungheranno il tirocinio oltre il 6° mese saranno tenuti a corrispondere le spese di assicurazione per un importo massimo 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, la comunica al discente tramite e-mail.

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

Le eventuali ore di tirocinio effettuate prima che l'Assistenza Tirocini abbia comunicato l'attivazione della copertura assicurativa non potranno entrare nel computo delle 500 ore previste.

Entro 10 gg. dall'avvio del tirocinio, il discente e l'azienda/ente ospitante sottoscrivono *il Progetto Formativo e di Orientamento*, anticipato precedentemente via fax ai fini della attivazione della copertura assicurativa, in triplice copia (n. 3 esemplari originali) e lo inviano 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, lo studente 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*

LA REDAZIONE DEL PROJECT WORK

Il *project work* deve essere tra le 15 e le 20 pagine e deve contenere:

- Frontespizio (presente in formato word nella sezione "modulistica" della piattaforma)
- 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.

LA COPERTINA DEL PROJECT WORK

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



Master di I livello in
Management e funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie
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 nel 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.
- Superamento del test di verifica al completamento delle attività didattiche.
- Espletamento del tirocinio di 500 ore ed invio della modulistica di fine tirocinio all'Ateneo.
- Approvazione del *project work* da parte del docente.

Inoltre, non potrà essere ammesso all'esame finale lo studente non in regola con il pagamento delle tasse.

ATTENZIONE: L'esame consisterà in quesiti relativi a tutti i moduli in cui si articola il master, oltre che sul tema specifico del *project work*.

Alla valutazione finale concorreranno: il punteggio ottenuto dal test on line relativo ai contenuti dei singoli moduli, la valutazione del *project work* e l'esito della discussione d'esame.

3.2 LA PROCEDURA DI PRENOTAZIONE

Una volta soddisfatti i requisiti di ammissione, i discenti potranno collegarsi alla piattaforma ed effettuare la prenotazione *on line* entro i 10 gg. solari precedenti alla sessione d'esame. Sul sito (in bacheca e sul forum) sarà progressivamente disponibile il calendario delle sedute, una volta pianificate.

3.3. 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.

4. L'ASSISTENZA AMMINISTRATIVA

La quota di iscrizione al master è di 1.500 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	€ 750,00	all'atto di iscrizione
II rata	€ 750,00	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 € 1.200,00², potrà essere versata sempre in un'unica soluzione o in due rate:

N. RATA	IMPORTO	SCADENZA
I rata	€ 600,00	all'atto di iscrizione
II rata	€ 600,00	entro 60 gg. dall'abilitazione all'accesso alla piattaforma

Il versamento potrà essere effettuato secondo le seguenti modalità:

- *tramite bonifico bancario*

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

²Per poter usufruire della promozione, dopo aver aggiunto il master al carrello, è necessario selezionare la voce "PROMO 2017" e premere sul pulsante "APPLICA SCONTO"

- 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)
- **Il rata o Riattivazione test o Proroga (nel caso di riattivazione test, specificare il nome del modulo di riferimento)**

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 in automatico l'approssimarsi della scadenza e la necessità di regolarizzare il pagamento.

Per quanto riguarda il pagamento di una riattivazione di un test di verifica, si rimanda allo specifico paragrafo "Svolgimento del Test di Verifica".

Trascorsi i **18 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 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 se conseguiti non oltre i due anni accademici antecedenti a quello di iscrizione, 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 di 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.