



ALLEGATO 1

MASTER UNIVERSITARIO DI I LIVELLO

**“MANAGEMENT PER FUNZIONI DI
COORDINAMENTO
DELLE PROFESSIONI SANITARIE”**

REGOLAMENTO DEL MASTER

A.A. 2021/2022

Sommario

1.	ORGANIZZAZIONE DEL MASTER.....	3
1.1.	L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN PIATTAFORMA	4
	LO STUDIO IN PIATTAFORMA	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
	ANALISI DI UN CASO DI STUDIO IN PIATTAFORMA	5
	REDAZIONE DELL'ELABORATO SCRITTO (PAPER)	5
1.2.	IL TIROCINIO	6
1.3.	LA TESINA FINALE (PROJECT WORK) E AVVIO DEL TIROCINIO.....	7
	ASSEGNAZIONE DELLA TESINA FINALE E AVVIO DEL TIROCINIO FORMATIVO.....	7
	REDAZIONE DELLA TESINA FINALE	8
2.	L'ESAME FINALE.....	9
2.1.	I REQUISITI DI AMMISSIONE.....	9
2.2.	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	10
2.3.	LA PROCEDURA DI PRENOTAZIONE	10
2.4.	RILASCIO DEL DIPLOMA	10
2.5.	L'ISCRIZIONE AL MASTER E AVVIO DELLE LEZIONI.....	11
3.	QUOTA D'ISCRIZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO.....	12
4.	I REQUISITI TECNICI.....	13
4.1.	I REQUISITI DI SISTEMA	13
	I SISTEMI OPERATIVI	13
	I REQUISITI DI CONNESSIONE INTERNET	13
4.2.	I REQUISITI HARDWARE E SOFTWARE	14
	I REQUISITI MINIMI	14
	I REQUISITI CONSIGLIATI.....	14

GLOSSARIO

Paper	elaborato scritto, relazione o tesina di approfondimento su una tematica a scelta delle video-lezioni da presentare al termine del percorso
Analisi e studio di un caso in piattaforma	stesura di una breve relazione di una o due pagine in cui il discente esamina il caso presentato e risponde alle domande poste
Project work	elaborazione di un testo di lunghezza e contenuti definiti in un format editoriale scaricabile in piattaforma che non superi le 50 pagine

1. 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 1.500 ore.

L'attività didattica è articolata in tre fasi.

LA FASE 1 – 925 ORE DI ATTIVITÀ (PRIMI 6-7 MESI)

La prima fase consta di **800 ore** di impegno dello studente così articolato:

- n. ore **144** di video lezioni erogate tramite piattaforma telematica (**obbligatorie con rilevazione della presenza**);
- n. ore **25** per l'elaborazione di un elaborato scritto sulle tematiche delle video lezioni e per l'analisi e lo studio di un caso presente in piattaforma con stesura di una breve relazione secondo le modalità di seguito riportate;
- n. ore **756** di studio individuale su materiale reso disponibile in piattaforma (dispense, test di verifica, registrazioni mp3);

L'insegnamento viene erogato tramite lezioni preregistrate, disponibili in piattaforma 24/24 ore in formato video/audio mp3 insieme a materiale didattico integrativo (slide, norme, articoli, etc.).

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*.

LA FASE 2 – 500 ORE - TIROCINIO FORMATIVO (ULTIMI 5-6 MESI)

Il **tirocinio formativo** è un periodo di formazione professionale durante il quale verranno applicate al contesto aziendale le conoscenze teoriche e metodologiche acquisite nell'ambito del master. Al termine, il tirocinante realizzerà una tesina finale (secondo le modalità indicate nel capitolo *La tesina finale e avvio del tirocinio*).

LA FASE 3 – 75 ORE DI ATTIVITÀ - ELABORAZIONE DELLA TESINA FINALE (ULTIMI 5-6 MESI)

Durante tale fase, il discente svolgerà le seguenti attività:

- Richiesta di assegnazione della tesina finale in piattaforma;
- Elaborazione e redazione della tesina finale, da sottoporre a verifica e valutazione in itinere e approvazione finale da parte del docente/tutor universitario.

Il percorso formativo del master si concluderà con l'**esame finale** alla presenza di una Commissione (secondo le modalità indicate nell'articolo 2).

1.1. L'ATTIVITÀ DIDATTICA IN PIATTAFORMA

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

- Attività didattica;**
- Redazione di un elaborato scritto;**
- 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".

LO STUDIO IN PIATTAFORMA

Le attività didattiche consistono nello studio individuale e nelle video-lezioni preregistrate che possono essere visionate nei giorni e negli orari di preferenza del discente. La fruizione delle video-lezioni presenti in piattaforma è obbligatoria e il sistema ne tiene traccia fornendo un report finale di fruizione.

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 nel report di fruizione.

Le video-lezioni preregistrate, corredate dai materiali didattici correlati sono disponibili *online* 24/24 ore e visualizzabili in formato video.

Si precisa che in caso di bisogno di certificazione per giustificare assenze dal lavoro o permessi per studio è possibile scaricare dalla piattaforma un report contenente i giorni e gli orari in cui sono stati visualizzati video.

Per poter accedere alla successiva fase di richiesta di assegnazione della tesina finale è necessario aver completato la visualizzazione delle video lezioni.

Lo **studio individuale** ha l'obiettivo di favorire l'assimilazione di quanto ascoltato a lezione, tramite la ripetizione dei concetti esposti con l'aiuto di materiali supporto mp3 e/o la lettura di dispense e di testi suggeriti (bibliografia) dai docenti per gli approfondimenti. È inoltre possibile svolgere dei test online facoltativi.

Ai fini del superamento della prova di esame finale è vivamente consigliato svolgere i test di autovalutazione delle conoscenze acquisite.

ANALISI DI UN CASO DI STUDIO IN PIATTAFORMA

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 agli insegnamenti didattici.

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.

Il documento contenente l'analisi del caso di studio dovrà contenere:

- Frontespizio (presente in formato word nell'insegnamento del master dedicato al caso di studio stesso), **opportunamente compilato, datato e firmato**;
- Esposizione Argomentata e risultati dell'analisi effettuata;
- Risposte ai quesiti posti.

Una volta predisposto il documento, il discente dovrà inviarlo all'assistenza didattica (casodistudio@unint.eu) che provvederà ad inoltrarlo al docente di riferimento per la valutazione ed approvazione.

Una volta ricevuta l'approvazione da parte del docente, sarà materia di verifica anche in sede di esame conclusivo.

Pertanto, ciascun discente, in sede d'esame, in aggiunta alla copia rilegata della tesina finale definitiva e approvata dal docente, dovrà portare con sé anche una copia cartacea della relazione sul caso di studio.

REDAZIONE DELL'ELABORATO SCRITTO

Il percorso formativo del master prevede l'elaborazione e la redazione di un elaborato scritto su un argomento a scelta tra quelli trattati nella didattica del master.

Il documento consistente in un elaborato scritto, in una relazione o in una tesina di approfondimento dovrà essere inviato all'assistenza didattica (assdid.eformare@unint.eu) entro la data di prenotazione all'esame per essere inoltrato alla commissione di valutazione.

L'elaborato scritto dovrà contenere:

- Frontespizio, **opportunamente compilato, datato e firmato**;
- Redazione dell'elaborato scritto di massimo 8 pagine rispettando i seguenti criteri:
 - Formato: A4;
 - Margini: superiore 3, inferiore 3, destro 3, sinistro 3;
 - Interlinea: 1,5;
 - Orientamento: verticale;
 - Testo: carattere Times New Roman, dimensione 12;
 - Indicazione dei numeri di pagina;
 - Note e indicazioni bibliografiche a piè di pagina: carattere Times New Roman, dimensione 9.

1.2. IL TIROCINIO

Il **tirocinio** formativo ha una durata di **500 ore** obbligatorie ai fini dell'accesso alla funzione di coordinamento per i profili sanitari (Accordo Stato-Regioni del 1 agosto 2007) e deve essere svolto in un arco temporale massimo 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 (asstir.eformare@unint.eu).

- Se l'ente/azienda prescelto/a è già convenzionato/a**, è sufficiente comunicare a asstir.eformare@unint.eu 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 asstir.eformare@unint.eu:
 - 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 percorso formativo è seguito da un docente (tutor universitario) – che supporta il discente per via telematica e valuta l'attività didattica, a partire dall'assegnazione della tesina finale 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.

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.

1.3. LA TESINA FINALE (PROJECT WORK) E AVVIO DEL TIROCINIO

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

La tesina finale tratterà l'argomento prescelto avvalendosi anche dell'esperienza di tirocinio e dei casi concreti che si sono affrontati.

Dalla tesina finale 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 docente/tutor universitario:

- segue il discente durante la stesura della tesina finale e verifica il lavoro svolto e trasmesso dal discente che lo caricherà, di volta in volta nella specifica sezione della piattaforma;
- inserisce progressivamente i commenti sino alla completa approvazione della tesina finale.

Una volta convalidata la tesina finale work in via definitiva, il discente la visualizzerà come approvato. La tesina finale resterà agli atti dell'Ateneo.

ATTENZIONE: Affinché la tesina finale possa essere verificata e validata in via definitiva dal docente assegnato, è **necessario inviarla nella versione definitiva almeno un mese prima della sessione di esame.**

ASSEGNAZIONE DELLA TESINA FINALE E AVVIO DEL TIROCINIO FORMATIVO

Conseguentemente all'approvazione della richiesta di assegnazione della tesina finale, l'assistenza tirocini inoltrerà via *e-mail* al discente:

- il modulo di **Progetto formativo e di orientamento**, documento propedeutico all'avvio del tirocinio in cui sono indicati gli obiettivi e le modalità di svolgimento;
- il **Registro delle presenze**;
- il modulo denominato **Attestato di svolgimento di tirocinio**.

Ricevuta la documentazione, il discente e l'azienda compilano e sottoscrivono il *Progetto formativo e di orientamento*.

Dieci giorni lavorativi prima della data di inizio tirocinio riportata sul progetto stesso, una copia del documento, completo di timbro e firme, deve essere anticipato al recapito e-mail dell'assistenza tirocini (asstir.eformare@unint.eu).

Una volta ricevuto il *Progetto formativo e di orientamento*, l'assistenza tirocini provvede ad inoltrare all'ufficio preposto la richiesta di attivazione della copertura assicurativa.

Durante il tirocinio è garantita da UNINT la copertura assicurativa INAIL e RCT fino al 6° mese incluso. **A partire dal 7° 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 svolgerci 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 500 ore previste.

N. 3 esemplari originali del Progetto formativo e di orientamento dovranno successivamente essere spediti per posta raccomandata, entro 15 gg. dalla data di inizio del tirocinio riportata sul progetto stesso, al seguente indirizzo:

*c.a. Ufficio Tirocini
Università degli Studi Internazionali di Roma - UNINT
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 di svolgimento di tirocinio*, il *registro presenze* per posta raccomandata al seguente indirizzo:

*c.a. Ufficio Tirocini
Università degli Studi Internazionali di Roma - UNINT
Via Carlo Conti Rossini, 38
00147 Roma*

REDAZIONE DELLA TESINA FINALE

La tesina finale dovrà essere un elaborato originale riferito ad attività formative complementari (ad esempio attività di ricerca, analisi di casi pratici, ecc.) del percorso formativo realizzate nel corso del tirocinio.

La tesina finale deve essere tra le 30 e 50 pagine e deve 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 tutte le fonti consultate.

Il **format della tesina finale è scaricabile dalla sezione “Modulistica”** della piattaforma ed è già strutturato per tener conto dei contenuti precedentemente elencati.

[LA COPERTINA DELLA TESINA FINALE](#)

La copertina occupa una pagina in formato A4.

Tutti i testi citati nella tesina finale **devono essere riportati nella bibliografia**.

La bibliografia deve essere inserita alla fine della tesina finale e deve contenere l'indicazione delle fonti da cui si è raccolto il materiale secondo uno dei sistemi di citazione internazionalmente accettati preventivamente concordato con il docente di riferimento.

[LE NOTE REDAZIONALI](#)

La tesina finale 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.

2. L'ESAME FINALE

2.1. 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;
- Elaborazione ed invio dell'elaborato scritto;
- Approvazione della *relazione sul caso di studio* da parte del docente;
- Espletamento del tirocinio di 500 ore con invio della modulistica di fine tirocinio all'Ateneo;

- Approvazione della tesina finale da parte del docente;
- Pagamento del contributo per il rilascio della pergamena (da esibire in sede di esame).

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 8 mesi** dalla data di attivazione in piattaforma.

2.2. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

L'esame conclusivo si svolgerà a Roma, presso la sede di UNINT e consta:

- prova orale di verifica di conoscenza dei contenuti impartiti in ciascun insegnamento con contestuale discussione dell'elaborato scritto;
- discussione finale del caso di studio e della tesina finale.

Per essere ammessi alla discussione finale i candidati devono aver presentato elaborato scritto e superato l'esame orale.

Alla valutazione finale del master concorreranno:

- il punteggio attribuito all'elaborato scritto;
- la prova orale sui contenuti oggetto di discussione finale della didattica;
- la valutazione, emersa in sede, di discussione della tesina finale e del caso di studio.

2.3. LA PROCEDURA DI PRENOTAZIONE

Una volta soddisfatti i requisiti di ammissione, i discenti potranno collegarsi all'indirizzo <http://my.unint.eu> ed individuare la sessione d'esame utile tra quelle pianificate. Le sessioni d'esame sono previste nei mesi di ottobre, dicembre, febbraio, maggio e luglio.

La data in cui sostenere l'esame dovrà essere fissata entro il 18° mese dall'attivazione in piattaforma. In assenza di programmazione di date d'esame nel 18° mese il discente dovrà necessariamente diplomarsi nella prima sessione utile successivamente pianificata.

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

Maggiori dettagli sulle modalità di prenotazione all'esame verranno esplicitate in un'apposita *Guida* disponibile sulla piattaforma *e-formare*.

2.4. RILASCIO DEL DIPLOMA

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. Il diploma verrà rilasciato previo versamento del contributo di euro 66,00 (**comprensivo di marca da bollo**) effettuato mediante MAV prima della data di sostenimento dell'esame.

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 volesse verificare la disponibilità della pergamena, potrà contattare direttamente l'Ufficio Formazione UNINT ai seguenti recapiti: tel.: 06-510777274, email: formazione@unint.eu

N.B.: I discenti che avranno conseguito il diploma verranno disabilitati all'accesso in piattaforma.

Eventuali richieste di accesso alla piattaforma, 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.

2.5. L'ISCRIZIONE AL MASTER E AVVIO DELLE LEZIONI

Per la domanda d'iscrizione al master il candidato dovrà:

1. collegarsi al sito dell'Ateneo (Segreterie on-line) all'indirizzo <https://my.unint.eu/sso>;
 - effettuare la registrazione;
 - immatricolarsi al master;
 - stampare il MAV e procedere al pagamento.
2. effettuare la registrazione alla piattaforma *e-formare* <http://www.e-formare.org> seguendo la procedura guidata nella sezione "REGISTRATI".

Ulteriori informazioni in merito alla procedura informatizzata sono reperibili all'indirizzo: <https://my.unint.eu>.

La domanda d'iscrizione potrà essere inviata:

- a mezzo mail all'indirizzo: formazione@unint.eu, con gli allegati debitamente scansionati;
- con raccomandata a UNINT - ufficio alta formazione – via Carlo Conti Rossini 38 - 00147 Roma entro e non oltre 10 giorni dalla scadenza delle iscrizioni;
- consegnata a mano, presso l'ufficio alta formazione entro e non oltre 10 giorni dalla scadenza delle iscrizioni.

L'appartenenza a un ente in convenzione sarà certificata mediante presentazione (in pdf) del tesserino, o altro documento, che attesti l'iscrizione all'ente convenzionato, mentre l'iscrizione all'albo delle professioni sanitarie (ove esistente per la categoria professionale di appartenenza) potrà essere autocertificata ai sensi del DPR 445/2000 e allegata alla domanda d'iscrizione.

Non verranno prese in considerazione domande prive della documentazione richiesta o incomplete.

Il master sarà attivato solo al raggiungimento di un congruo numero di iscritti.

Per l'iscrizione al master non è dovuto il versamento della tassa relativa al diritto allo studio.

Al termine della procedura d'iscrizione il discente verrà abilitato all'accesso in piattaforma entro il 15° giorno del mese successivo a quello del pagamento della 1ª rata e solo a condizione che si sia raggiunto il numero minimo di iscritti previsti.

3. QUOTA D'ISCRIZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

La quota di iscrizione è di euro 1.516,00 comprensiva di marca da bollo, laddove non ci si avvalga di sconti e convenzioni, (oltre iva se dovuta) da versare in due rate.

N. RATA	IMPORTO	SCADENZA
I rata	euro 766,00	all'atto dell'iscrizione (comprensivo di marca da bollo)
II rata	euro 750,00	entro 60 gg. dall'abilitazione all'accesso alla piattaforma

Il pagamento della I rata potrà essere effettuato fino al **31 gennaio 2022**. Si precisa che l'accesso in piattaforma e l'avvio della didattica avverranno solo a seguito del pagamento dell'importo corrispondente secondo le modalità riportate al paragrafo "Avvio delle lezioni".

Il pagamento in un'unica soluzione di euro 1.516,00 (**comprensivo di marca da bollo**) potrà essere effettuato previa richiesta scritta a: formazione@unint.eu.

I candidati che si iscriveranno al master entro la data indicata nel bando che prevede l'applicazione di condizioni agevolate sull'importo da corrispondere, potranno usufruire di una riduzione **di euro 300** sulla quota d'iscrizione complessiva. Tale riduzione non è cumulabile con qualsivoglia ulteriore forma di agevolazione, anche legata a convenzioni in essere.

Il versamento effettuato all'atto dell'iscrizione non sarà rimborsabile tranne nei casi in cui il master non venga attivato o venga respinta la domanda d'iscrizione.

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 **euro 600** (la quota di proroga non è soggetta a sconti e/o agevolazioni), inviando una mail a formazione@unint.eu.

Trascorsi gli ulteriori 6 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 acquisiti la quale viene vagliata da un'apposita commissione e prevede il versamento della intera quota di iscrizione prevista che andrà effettuato tramite MAV.

In tutti i casi sopra citati (ritardo pagamento II rata, proroga e trasferimento), l'eventuale **ritardo nei pagamenti comporterà la temporanea sospensione della password di accesso** alla piattaforma e **l'applicazione di una mora** di euro 25,00 per ogni mese o frazione di mese di ritardo nel pagamento.

Prima dell'esame finale lo studente dovrà corrispondere la tassa conseguimento titolo pari a euro 100,00.

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.

4. I REQUISITI TECNICI

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

4.1. 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.

4.2. 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
- Browser: Microsoft Internet Explorer 8.0+, Mozilla Firefox 3.0+, Google Chrome 10.0+;
- Plug-in: Flash Player 10+, visualizzatore Pdf;
- Javascript abilitato.