

DIREZIONE II - DIVISIONE III - RIPARTIZIONE III
CONVENZIONI PER LA DIDATTICA E LA RICERCA

**5.5) APPROVAZIONE PROCEDURA PER LA STIPULA DELLE
CONVENZIONI PER IL FUNZIONAMENTO DI MASTER E CORSI DI
PERFEZIONAMENTO.**

.....OMISSIS.....

ESPRIME

- parere favorevole al nuovo iter amministrativo di stipula delle Convenzioni per il funzionamento dei master articolato nei seguenti passaggi:
 - Convenzioni per il funzionamento di master/corso di perfezionamento stipulate secondo il modello approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione:
 1. invio al Dipartimento della lettera di intenti da parte della società e/o ente interessato alla collaborazione;
 2. approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento interessato della proposta di collaborazione;
 3. sottoscrizione, previa acquisizione del parere favorevole del nucleo di valutazione di Ateneo, da parte del Direttore di Dipartimento della Convenzione predisposta secondo il modello approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione dell'Università (Modello A per le convenzioni di prima stipula – Modello B per i successivi rinnovi);
 4. trasmissione della convenzione alla controparte e acquisizione della Convenzione controfirmata effettuata dal Dipartimento;
 5. trasmissione da parte del Dipartimento della convenzione perfezionata alla Ripartizione Convenzioni per la Didattica e la Ricerca;
 6. verifica da parte della Ripartizione Convenzioni per la Didattica e la Ricerca che la convenzione perfezionata sia conforme al modello approvato dagli organi collegiali d'Ateneo;
 7. trasmissione dalla Ripartizione Convenzioni per la Didattica e la Ricerca alla Ripartizione Segreteria Master Corsi di perfezionamento e Scuole di specializzazione di area non sanitaria;
 8. pubblicazione del Bando da parte dell'ufficio Segreteria Master Corsi di perfezionamento e Scuole di specializzazione di area non sanitaria.

Nell'ipotesi in cui sia invece necessario utilizzare una bozza di convenzione per il funzionamento di master/corso di

perfezionamento diversa dai suindicati modelli A e B l'iter amministrativo sarà articolato nei seguenti passaggi:

1. invio al Dipartimento della lettera di intenti da parte della società e/o ente interessato alla collaborazione;
 2. approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento interessato della proposta di collaborazione;
 3. trasmissione di tutta la documentazione alla Ripartizione Convenzioni per la Didattica e la Ricerca, che procederà:
 - a) a sottoporre l'accordo al vaglio degli organi accademici
 - b) ad acquisire il parere favorevole del Nucleo di valutazione di Ateneo;
 - c) alla sottoscrizione (cartacea o digitale) da parte del Magnifico Rettore;
 - d) ad inviare la convenzione alla controparte;
 - e) ad acquisire la convenzione controfirmata;
 - f) a trasmettere la convenzione perfezionata alla ripartizione Segreteria Master Corsi di perfezionamento e Scuole di specializzazione di area non sanitaria per la pubblicazione del Bando, potendo le attività del Master/Corso di Perfezionamento, prima tra tutte l'emissione del bando, prendere il via, solo previa acquisizione della convenzione perfezionata da parte dell'ufficio da ultimo indicato.
- parere favorevole all'utilizzo della bozza di convenzione Modello A per il funzionamento di Master e Corsi di Perfezionamento – prima stipula;
 - parere favorevole all'utilizzo della bozza di convenzione Modello B per il funzionamento di Master e Corsi di Perfezionamento – successivi rinnovi;

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO SEDUTA STANTE.

IL DIRETTORE GENERALE

IL RETTORE