



DISCIPLINARE GENERALE DEGLI ALLIEVI DEI MASTER/CORSI DELLA DIVISIONE ALTA FORMAZIONE

*EMANATO CON
P.D. N.46 DEL 24.03.2006*

Art. 1 (Oggetto del Disciplinare)

1. Le norme, di cui agli articoli seguenti, sono stabilite per regolare i diritti e gli obblighi degli allievi dei corsi, organizzati dalla Divisione Alta Formazione della Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento S. Anna di Pisa, nonché le correlazioni tra gli allievi e le strutture della Scuola.
2. La disciplina del presente atto va integrata con le disposizioni delle altre fonti normative in esso richiamate.

Art. 2 (Diritto di accesso ai locali della Divisione Alta Formazione)

1. Nelle ore di lezione, l'allievo ha diritto di libero accesso ai locali e attrezzature, previste per l'effettuazione del corso a cui è ammesso a partecipare.
2. La Scuola non risponde di quanto viene smarrito nei propri locali.

Art. 3 (Orario delle lezioni)

1. Le lezioni si svolgono secondo l'orario e le modalità indicate nel Disciplinare interno del corso; eventuali cambiamenti di orario sono riportati nel programma settimanalmente distribuito agli allievi.

Art. 4 (Condotta in aula)

1. Durante le lezioni, l'allievo deve conformare la sua condotta alle norme di rispetto del docente e degli altri partecipanti al corso, del decoro dell'edificio, nonché di quelle della propria e altrui sicurezza.
2. Non è permesso tenere telefoni cellulari accesi in aula, compresi quelli dotati di segnalatori non acustici.
3. I danni che l'allievo eventualmente arrechi alle strutture ed attrezzature della Scuola devono essere prontamente risarciti dal responsabile.

Art. 5 (Frequenza al corso)

1. La frequenza al corso è obbligatoria; l'allievo è tenuto a registrare la propria presenza quotidianamente, al momento dell'entrata e dell'uscita, sia al mattino che al pomeriggio, utilizzando il tesserino magnetico fornito per la rilevazione delle presenze e, in taluni casi, per il consumo dei pasti.
2. L'allievo che si allontani dall'aula in orario di lezione, senza un giustificato motivo, per più di quindici minuti, è considerato assente.
3. Per il conseguimento dell'attestato finale, l'allievo non deve superare un numero di assenze superiore a quello stabilito nel Disciplinare interno del corso o, in assenza del Disciplinare, quanto stabilito in fase di attivazione del corso stesso.
4. Per i corsi che prevedono un'articolazione modulare il calcolo delle assenze può essere effettuato



con riferimento al singolo modulo, secondo i criteri contenuti nel Disciplinare interno del corso; in questo caso l'inosservanza dell'obbligo di frequenza impedisce l'accesso al modulo successivo.

5. Qualora l'allievo rinunci alla frequenza o non porti a termine il Corso, dovrà provvedere ugualmente al versamento dell'intera rata della quota di iscrizione, dovuta al momento dell'interruzione del Corso medesimo; coloro che usufruiscono, oltre all'esonero della quota di iscrizione, di ulteriore contributo, sono tenuti anche al rimborso di tale contributo.

6. L'allievo beneficiario di borsa di studio, che violi gli obblighi di frequenza, è tenuto al rimborso integrale della quota di iscrizione e dell'ulteriore ammontare della borsa di studio, se superiore alla quota stessa.

Art. 6 (Adempimenti didattici)

1. Gli adempimenti didattici e le verifiche di apprendimento, a cui può essere soggetto ciascun allievo, sono disciplinati dalle relative disposizioni del bando di concorso e del Disciplinare interno del corso.

Art. 7 (Materiale didattico)

1. Il materiale didattico è distribuito all'allievo dalla Segreteria del corso; una copia di tale materiale è conservato presso la Segreteria stessa.

Art. 8 (Rilevazione della soddisfazione degli allievi dei Corsi)

1. La Divisione Alta Formazione è dotata di un Sistema di Gestione della Qualità certificato in base alle norme UNI EN ISO 9001, che dà ampio rilievo alla soddisfazione dei propri utenti.

2. Ciascun allievo è chiamato a fornire valutazioni riguardanti l'attività didattica, ovvero l'organizzazione del Corso.

3. Gli allievi possono presentare autonomamente al Servizio Qualità della Divisione suggerimenti o reclami rispetto ai servizi erogati dalla Divisione stessa, mediante la compilazione di apposito modulo.

Art. 9 (Servizi accessori)

1. E' consentito all'allievo l'utilizzo delle Aule computer della Divisione Alta Formazione site presso la Sede di via Cardinale Maffi, 27 e nel chiostro presso la sede della Scuola, secondo le modalità espresse nello specifico Disciplinare, fatta eccezione per i giorni nei quali le Aule è riservata a scopi didattici, di cui è dato avviso sulla porta dell'Aula stessa.

2. L'allievo può usufruire della Biblioteca della Scuola secondo le disposizioni fissate dal relativo Regolamento; ferme restando tali disposizioni, agli allievi del Master è consentito l'accesso alla consultazione e al prestito per un anno accademico.

3. L'accesso ai servizi di mensa (ove prevista dal bando di concorso), telefono, fax, fotocopiatrice e posta elettronica è disciplinato dalle disposizioni del Disciplinare interno del corso.

4. L'allievo può ricevere fax presso la Segreteria della Divisione Alta Formazione, al numero 050-882.633; l'intestazione del fax deve fare riferimento al nome del Master/Corso ed al nome dell'allievo. I fax vengono recapitati durante la pausa pranzo o al termine delle lezioni del pomeriggio.

5. Per telefonate urgenti in arrivo è possibile far riferimento alla Segreteria della Divisione Alta Formazione (tel. 050/882.627-9). I messaggi vengono recapitati durante la pausa pranzo o al termine delle lezioni del pomeriggio.

Art. 10 (Stage)



1. Lo svolgimento dello stage (ove previsto dal bando di concorso) è regolato da apposita convenzione stipulata tra la Scuola e l'azienda o l'ente ospitante (ai sensi del DM 25 marzo '98, n. 142), a cui viene allegato, per ciascun stagista, un progetto formativo e di orientamento, che deve essere sottoscritto dall'allievo stesso.

2. Per l'allievo beneficiario di borsa di studio, la sede dello stage e/o il tema del relativo project-work possono essere definiti in collaborazione tra la Scuola e l'ente erogatore.

Art. 11 (Copertura assicurativa)

1. Per l'intera durata del corso, è stipulata dalla Scuola, a favore di ciascun allievo, una polizza assicurativa infortuni; per il periodo di stage è, altresì, stipulata una polizza assicurativa per la responsabilità civile verso terzi e per gli infortuni sul lavoro, presso l'INAIL.

Art. 12 (Quote di partecipazione)

1. L'ammissione alle attività didattiche, allo stage (ove previsto) e ai servizi accessori del corso è subordinata al regolare e documentato pagamento delle quote di partecipazione, secondo le modalità ed i termini stabiliti nel bando di concorso.

Art. 13 (Borse di studio)

1. L'assegnazione di una borsa di studio per la frequenza ad un corso non è compatibile con altra borsa di studio attribuita allo stesso fine; l'allievo, che già benefici di una borsa di studio, è tenuto a dare tempestiva comunicazione alla Segreteria, nell'eventualità di una successiva attribuzione.

2. Nel caso in cui venga attribuita all'allievo una borsa di studio a copertura parziale della quota di iscrizione, l'eventuale assegnazione di un ulteriore contributo da parte di un ente o azienda per la frequenza al corso, è sottoposto alla condizione di non superare l'importo dell'intera quota di iscrizione.

Art. 14 (Rinuncia al Corso)

1. L'allievo che rinunci alla frequenza o non porti a termine il corso, anche se beneficiario di borsa di studio, deve provvedere al versamento dell'intera rata della quota di iscrizione, dovuta al momento dell'interruzione del corso medesimo.

2. Nei casi di interruzione dipendente dall'adempimento degli obblighi di leva, o da gravidanza, è consentito all'allievo, qualora il corso venga ripetuto, il proseguimento del percorso formativo nell'anno accademico successivo, fatte salve le quote di iscrizione già versate e/o l'eventuale borsa di studio di cui l'allievo benefici.

Art. 15 (Segreteria Alta Formazione)

1. La Segreteria della Divisione Alta Formazione è competente per il rilascio di certificazioni e attestazioni relative al corso, nonché per ogni altra questione di tipo amministrativo.

Art. 16 (Disposizioni in materia disciplinare)



1. In caso di reiterate o gravi inosservanze alle prescrizioni del presente atto, il Direttore dell'Alta Formazione, sentito l'allievo interessato e secondo la gravità dell'infrazione riscontrata, procede: ad un richiamo al rispetto delle norme; all'espulsione dal corso.

Art. 17

Sicurezza - Informativa

1. In ottemperanza a quanto disposto dal D. Lgs. n. 626/94 in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nel luogo di lavoro, gli utenti sono tenuti a prendere visione e rispettare le norme in materia vigenti presso la sede di svolgimento del Master/Corso.

2. La mancata osservanza delle norme di sicurezza comporta, oltre alle sanzioni di legge, l'adozione di adeguati provvedimenti nei confronti dei soggetti inadempienti.

3. I referenti della struttura per ogni questione che attenga alla sicurezza ed alla salute nei luoghi di lavoro sono il Direttore DAF (dirigente) ed il Responsabile del Coordinamento Operativo (preposto).

Art. 18

Dati personali – Informativa

1. I dati personali di cui la struttura venga a conoscenza saranno trattati secondo quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/2003 (Codice sulla privacy). Il trattamento dei dati effettuato ai soli fini istituzionali e/o statistici non è subordinato alla richiesta del consenso degli interessati.

2. Il consenso degli interessati è richiesto, tramite sottoscrizione di apposito modulo, per ogni trattamento che implichi comunicazione e/o diffusione di tali dati.

3. Titolare del trattamento dei dati personali è il Responsabile del Coordinamento Operativo della Divisione Alta Formazione.

4. L'interessato può far valere nei confronti della Scuola i diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003.