



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

LA RETTRICE

su proposta della Dirigente dell'Area Didattica e dei Servizi agli Studenti

- VISTO il Decreto del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca del 22 ottobre 2004 n. 270 recante "Modifiche al regolamento recante norme concernenti l'autonomia didattica degli atenei, approvato con decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509";
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, emanato con Decreto Rettorale n. 0010332 del 3 marzo 2015;
- VISTO il Regolamento didattico dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, emanato con Decreto Rettorale n. 3260/2023 del 29 settembre 2023, modificato con Decreto Rettorale n. 4135/2023 del 28 novembre 2023;
- VISTO il "Regolamento per l'Alta formazione e per l'istituzione della Bicocca Academy", emanato con Decreto Rettorale n. 2951/2023 dell'8 settembre 2023;
- VISTA l'approvazione dei Corsi Executive di Alta Formazione da parte della Giunta della Bicocca Academy del 16 gennaio 2024;
- VISTA l'approvazione dei Corsi Executive di Alta Formazione da parte delle competenti strutture;
- VISTO il parere favorevole espresso dal Senato Accademico del 3 aprile 2024;
- VISTA la delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione del 29 aprile 2024;
- ATTESO CHE la Dirigente proponente attesta la regolarità e la legittimità del presente provvedimento

DECRETA

Per le motivazioni espresse nelle premesse e che qui si intendono integralmente riportate:

Art. 1

Attivazione Corsi

Presso l'Università degli Studi di Milano-Bicocca sono attivati, per il **primo semestre** dell'anno accademico 2024/2025, i seguenti Corsi Executive di Alta Formazione:

- "Mixité. Valorizzare la presenza di alunni e alunne nella scuola di tutti/e"
- "Formazione insegnanti. Promuovere una cultura rispettosa del genere. Percorso 1 Ri-generare il sapere. Costruire e trasmettere il sapere con lenti di genere per la formazione di cittadine e cittadini"

Le informazioni relative al numero dei posti disponibili, ai requisiti richiesti per l'accesso, alle date e modalità di ammissione e iscrizione, ai contributi da versare e alle eventuali agevolazioni, al periodo di svolgimento delle attività e ad ogni altra specifica indicazione di ogni singolo **corso**, sono contenute nelle **schede allegate al presente decreto** (da qui in poi denominate "schede allegate" o "scheda singola"), del quale costituiscono parte integrante.

Tutte le informazioni relative agli obiettivi formativi, all'organizzazione didattica, alle sedi di svolgimento e ai piani didattici dei corsi, sono disponibili nei singoli regolamenti, disponibili sul sito di Ateneo al link: <https://academy.unimib.it/>

Art. 2

Requisiti generali di ammissione

I requisiti di ammissione per ciascun corso sono indicati nelle schede allegate.

Possono presentare domanda di ammissione anche coloro che conseguiranno il titolo richiesto per l'ammissione entro la data della selezione.

Art. 3

Agevolazioni economiche per candidati con disabilità art.3 c.1 L. 104/92 o con invalidità pari o superiore al 66%

E' previsto l'esonero totale dal pagamento del contributo di iscrizione (ad eccezione delle imposte di bollo previste) per uno o più candidati con disabilità, con riconoscimento di handicap ai sensi dell'articolo 3, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o con un'invalidità pari o superiore al 66%, che abbiano superato le procedure di selezione previste dal corso scelto e siano utilmente collocati nella relativa graduatoria di ammissione, purché sia raggiunto il numero minimo di allievi regolarmente paganti il contributo di iscrizione al Master.

Art. 4

Presentazione domanda di immatricolazione

La **domanda di immatricolazione** dovrà essere presentata a decorrere dal giorno successivo alla data del presente Decreto e tassativamente entro la data di scadenza per le domande di immatricolazione indicata per ciascun corso nelle schede allegate.

I candidati devono presentare la **domanda di immatricolazione telematica** sul sito www.unimib.it selezionando "**accedi a...** > [Segreterie Online](#)".

I candidati non ancora registrati nel sistema dovranno in primo luogo effettuare la registrazione dei propri dati anagrafici e successivamente accedere al sistema (*login*) con le credenziali personali.

I candidati già registrati dovranno accedere direttamente al sistema (*login*) utilizzando le credenziali personali in loro possesso.

I candidati, dopo aver effettuato il *login*, dovranno selezionare la voce del menù "immatricolazione" > "immatricolazione ai Corsi ad esaurimento posti" e scegliere il corso di interesse.

Nel corso della procedura guidata di immatricolazione telematica è richiesto:

- a) obbligatoriamente l'inserimento della copia di un documento di identità e di una fototessera in formato digitale bitmap o jpeg con una risoluzione di almeno 300x400 pixel. La fototessera deve ritrarre in primo piano solo il viso e deve essere su fondo chiaro e/o uniforme, il viso deve essere in una vista frontale e non coperto da capelli o da abbigliamento come occhiali scuri o sciarpe; non sarà possibile accettare foto panoramiche prese da lontano, né foto di gruppo o in cui sono presenti altre persone, ritagli, disegni, caricature o fototessere troppo scure.
- b) per i soli candidati richiedenti le agevolazioni previste all'art.3, il caricamento della **certificazione di disabilità art.3 c.1 L.104/92/invalidità pari o superiore al 66%**;
N.B. In caso di ammissione al corso, al fine di poter fruire dei servizi previsti dal Regolamento specifico d'Ateneo, sarà necessario (in fase di immatricolazione) prendere appuntamento con il Servizio per gli studenti con disabilità e con DSA in modo da valutare le eventuali tipologie di supporti erogabili sulla base delle possibilità e disponibilità logistico/temporali (i servizi sono attivi dal lunedì al venerdì, dalle 8.00 alle 19.00); per informazioni: info.binclusion@unimib.it.
- c) l'inserimento di un **titolo di studio** utile ai fini dell'ammissione al Corso di interesse, come dettagliato nelle schede tecniche allegate
N.B. Nella procedura online va inserito esclusivamente il titolo di accesso richiesto dal corso di interesse, anche se in possesso di titoli di livello superiore.
- d) **effettuare il pagamento** del contributo di iscrizione (o eventuale rimborso spese) il cui importo è indicato nella scheda singola, utilizzando il **bollettino PagoPA precompilato** che dovrà essere stampato dalle **Segreterie Online** (Il contributo di iscrizione è comprensivo delle spese per imposte di bollo e coperture assicurative);
- e) per i solo candidati non comunitari, trasmettere copia o scansione della copia del visto/permesso di soggiorno valido per l'immatricolazione all'indirizzo e-mail carriere.academy@unimib.it.

N.B. CANDIDATI CON TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO ALL'ESTERO

Contestualmente alla presentazione della domanda di immatricolazione – e comunque non oltre il termine previsto per la presentazione della domanda di immatricolazione - i candidati con titolo di studio conseguito all'estero dovranno trasmettere a carriere.academy@unimib.it:

- copia del diploma di laurea con la dichiarazione di valore ove già disponibile all'atto della preiscrizione o attestazione di comparabilità e verifica rilasciata da centri ENIC-NARIC¹;
- diploma supplement in caso di titolo conseguito in Paese dell'Unione Europea¹;
- certificato con indicazione degli esami sostenuti e relativa votazione;
- ogni altra documentazione ritenuta utile per la valutazione dell'ammissibilità del titolo posseduto (curriculum formato europeo, ecc.);
- traduzione dei documenti in italiano o in inglese (se non già redatti in una lingua veicolare);
- copia di un documento di identità personale in corso di validità (copia di passaporto in corso di validità se cittadini extracomunitari).

¹ Gli studenti europei possono presentare autocertificazione, in lingua italiana o inglese, in sostituzione della copia del titolo di studio.

N.B.B. L'ammissione ai Corsi avviene ad **esaurimento dei posti** secondo le disponibilità indicate nelle schede tecniche allegate; le domande saranno accolte **secondo l'ordine di arrivo**. La procedura online prevede l'emissione del bollettino PagoPa solo per i candidati in posizione utile di graduatoria.

Le candidature ulteriori rispetto ai posti disponibili saranno mantenute in una graduatoria a scorrimento.

I candidati in posizione utile che non hanno perfezionato l'immatricolazione, versando il contributo previsto, entro la scadenza indicata decadono dal diritto.

In tal caso subentra un altro candidato, secondo l'ordine della graduatoria, che verrà contattato tramite e-mail all'indirizzo di posta elettronica comunicato all'atto della presentazione della domanda.

In caso di rinuncia di un partecipante prima dello svolgimento del 25% dell'attività di formazione, può subentrare il primo degli esclusi.

Art. 5

Versamento del contributo di iscrizione

Il bollettino PagoPA precompilato è stampabile direttamente dalla pagina Pagamenti presente nell'Area riservata dei servizi di [Segreteria Online](#). La procedura è interamente online, non saranno inviati bollettini a domicilio.

I pagamenti con PagoPA saranno effettuabili tramite 3 modalità:

1. Stampa del bollettino di pagamento pagabile presso qualsiasi prestatore di servizio di pagamento del circuito PagoPA (es. banche, tabaccherie, ecc... **NB: non presso le poste**);
2. Pagamento online: tramite apposito link presente nella propria pagina di [Segreteria Online](#) si può accedere alla funzione di pagamento online che proporrà tutti i prestatori di servizio di pagamento aderenti al circuito PagoPA (tra le modalità possibili vi sono addebito in c/c, pagamento con carta di credito);
3. Per le banche che utilizzano il **sistema CBILL**, il Codice Interbancario o **Codice SIA** è: **1G192**.

N.B.: i pagamenti effettuati con Badge d'Ateneo e tramite il servizio internet banking abbinato al proprio badge (Scrigno) saranno esenti da commissione di pagamento.

Il bollettino PagoPA è nominale e intestato al candidato. Il bollettino PagoPA è stampabile direttamente dalla pagina Pagamenti presente nell'Area riservata dei servizi di [Segreteria Online](#). La procedura è interamente online, non saranno inviati bollettini a domicilio.

Qualora il **pagamento debba essere effettuato da soggetti terzi (es. aziende, enti, ecc.) diversi dal candidato**, gli stessi potranno **richiedere l'emissione di una nota di debito** inviando una e-mail a carriere.academy@unimib.it specificando la propria **ragione sociale e P.IVA**, al fine di consentire l'emissione del bollettino PagoPA con la corretta intestazione, oppure **solo ed esclusivamente per pagamenti provenienti da conti correnti esteri** si potrà **provvedere direttamente tramite bonifico su conto corrente bancario intestato a:**

Università degli Studi di Milano-Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano, presso:

Banca Popolare di Sondrio - Agenzia n. 29 Bicocca - Piazza della Trivulziana, 6 - 20126 Milano

IBAN IT87 K056 9601 6280 0000 0200 X71

SWIFT CODE (per i bonifici dall'estero) POSOIT22XXX

Causale versamento: Codice Causale: **66**; Nome e Cognome partecipante; Titolo Corso

Qualora il pagamento venga effettuato a mezzo **carta del docente** il candidato dovrà:

1. generare il buono sul sito del MIUR all'indirizzo <https://cartadeldocente.istruzione.it/>
2. trasmettere il buono, unitamente a copia del documento di identità (fronte e retro), al seguente indirizzo email carriere.academy@unimib.it

Il pagamento della differenza tra l'importo dovuto e il valore del buono della carta dei docenti si effettua tramite il bollettino PagoPa che sarà reperibile in [Segreterie Online](#) solo dopo l'avvenuta registrazione del pagamento parziale tramite buono docenti verificabile nella pagina personale di [Segreterie Online](#).

Solo ed esclusivamente i pagamenti provenienti da conti correnti esteri possono essere effettuati con una delle seguenti modalità:

A) tramite Carta di Credito accedendo al sito: <https://pagofacile.popso.it/en/web/guest/spontaneo>

Selezionare i seguenti campi:

Organisation UNIV. STUDI MILANO - BICOCCA

Code Payment Reason: v. indicazione su scheda singola

Completare i seguenti campi:

Reason: Nome, Cognome, immatricolazione a "Titolo Corso"

Amount: vedi importo su scheda singola

B) tramite bonifico su conto corrente bancario intestato a:

Università degli Studi di Milano-Bicocca – Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano, presso:

Banca Popolare di Sondrio - Agenzia n. 29 Bicocca - Piazza della Trivulziana, 6 - 20126 Milano

IBAN IT87 K056 9601 6280 0000 0200 X71

SWIFT CODE (per i bonifici dall'estero) POSOIT22XXX

Causale versamento: Codice Causale: **66**; Nome e Cognome; Titolo Corso

In tutti i casi di pagamento diversi da PagoPA, la ricevuta dovrà essere inviata al seguente indirizzo email carriere.academy@unimib.it.

In caso di mancata attivazione, gli eventuali contributi già versati verranno rimborsati, salvo spese bancarie, ai sensi dei regolamenti vigenti presso l'Ateneo. **I pagamenti effettuati a mezzo carta del docente non possono essere rimborsati**

La rinuncia non dà diritto alla restituzione dei contributi versati.

Candidati provenienti da altri Paesi

Si ricorda ai **candidati cittadini di Paesi extra-UE** l'obbligo di presentare domanda di preiscrizione su <https://www.university.it>

Si invitano inoltre **tutti i candidati stranieri** a prendere visione delle pagine dedicate del sito d'Ateneo (<https://www.unimib.it/internazionalizzazione/informazioni-studenti-internazionali>).

Art. 6

Obblighi di frequenza e conseguimento dell'attestato

La frequenza ai Corsi è obbligatoria.

Qualora i Corsi prevedano attività di stage, essa è organizzata sotto la responsabilità del Comitato Scientifico, in accordo con gli enti ospitanti e tenendo conto degli interessi degli allievi. Per gli allievi già occupati è prevista la possibilità di svolgere un'attività di Project Work all'interno del contesto lavorativo di appartenenza, atta a sperimentare attivamente i contenuti appresi durante il percorso didattico formativo del corso. Tale attività è definita in accordo tra il Comitato Scientifico, il datore di lavoro e l'allievo.

Con l'attestazione della frequenza uguale o superiore al 75% delle ore di attività del corso e il superamento di tutte le prove di verifica (ove previste) e della prova finale, sono riconosciuti i CFU (Crediti Formativi Universitari) indicati nelle **schede allegate**, corrispondenti alle ore di impegno complessivo (attività formative previste dal piano didattico di ciascun corso, integrate con l'impegno da riservare allo studio e alla preparazione personale) ed è rilasciato l'attestato del Corso di Perfezionamento o di Formazione.

Salvo diversa procedura prevista per specifici corsi, gli aventi diritto saranno avvisati per e-mail sulle modalità di ritiro dell'attestato (su appuntamento) o con spedizione a mezzo raccomandata R.R. e saranno tenuti a ritirare l'attestato entro novanta giorni dal ricevimento dell'e-mail.

Art. 7

Webmail, Carta Multiservizi e customer satisfaction

A conclusione delle procedure di immatricolazione ad ogni studente viene assegnata, insieme al numero di matricola, una casella di posta elettronica (webmail di Ateneo) nomeutente@campus.unimib.it alla quale si accede con lo stesso nome utente e la stessa password utilizzati per l'accesso alle Segreterie online. La webmail d'Ateneo è lo strumento di comunicazione ufficiale tra studenti e Università.

E' previsto, per gli studenti che non ne siano già in possesso, il rilascio della Carta Multiservizi (badge) della Banca Popolare di Sondrio: le relative informazioni sono reperibili al link <https://www.unimib.it/servizi/service-desk/account-e-servizi-accesso/badge-ateneo>.

L'Ateneo mette a disposizione di ciascuno studente alcuni servizi informatici (es. accesso alla rete WiFi, Piattaforme eLearning, Segreterie Online, ecc.): le relative informazioni sono reperibili al link <https://www.unimib.it/servizi/service-desk>.

Entro il termine dell'attività formativa verrà inviata agli studenti, all'indirizzo e-mail indicato sulla domanda di ammissione, la richiesta di compilazione di un questionario di soddisfazione sul corso frequentato. Nel caso in cui non sia stato indicato alcun indirizzo e-mail, il questionario sarà inviato all'indirizzo e-mail assegnato dall'Ateneo.

Art. 8

Decadenza dai benefici e cause di esclusione

Ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/2000, qualora l'Amministrazione riscontri, sulla base di idonei controlli, la non veridicità del contenuto di dichiarazioni rese dal candidato, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'Amministrazione universitaria non ha alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni della residenza e del recapito da parte del candidato, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Art. 9

Trattamento dei dati personali

L'Università si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati: tutti i dati saranno trattati ai sensi del Decreto Legislativo n.196 del 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e sue successive modifiche e integrazioni, nonché del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei dati o, più brevemente, GDPR).

Informazioni dettagliate alla pagina dedicata del sito d'Ateneo: <https://www.unimib.it/privacy>

Art. 10

Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modifiche, responsabile del procedimento è la dott.ssa Mara Bonaldo – Capo Settore Alta Formazione, Area Didattica e dei Servizi agli Studenti.

Per informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Settore Alta Formazione (e-mail: carriere.academy@unimib.it).

LA RETTRICE

Prof.ssa Giovanna Iannantuoni

Firmato digitalmente ai sensi dell'art. 24 del D.Lgs. 82/05

U.O.R.: Area Didattica e dei Servizi agli Studenti

Responsabile del Procedimento: Mara Bonaldo

Pratica trattata da Settore Alta Formazione

Referente Istruttoria: Davide Invernizzi

Tipologia corso	Corsi Executive di Alta Formazione
Titolo corso	PROMUOVERE UNA CULTURA RISPETTOSA DEL GENERE. PERCORSO 1. RIGENERARE IL SAPERE. COSTRUIRE E TRASMETTERE IL SAPERE CON LENTI DI GENERE PER LA FORMAZIONE DI CITTADINE E CITTADINI
Struttura proponente	Dipartimento di Giurisprudenza (School of Law)
Direttore	Elisabetta Lamarque
Segreteria organizzativa	E-mail per informazioni: giacomo.mingardo@gmail.com
Modalità di svolgimento dell'attività didattica	Convenzionale Le lezioni si svolgeranno prevalentemente in presenza, salvo l'insorgenza di specifiche esigenze organizzative.
Lingua di svolgimento della didattica	Italiano
Inizio e durata	9 ottobre 2024 – 27 novembre 2024
Posti disponibili	numero massimo: 25 - numero minimo: 10 Le domande di immatricolazione saranno accolte secondo l'ordine d'arrivo
Requisiti di ammissione	Laurea triennale o Laurea con ordinamento previgente al D.M. 509/99 o Diploma Universitario o Laurea Magistrale a ciclo unico o titoli equipollenti.
Contributo di iscrizione	€ 120,00 (centoventi) da versarsi interamente all'atto dell'immatricolazione Code Payment Reason (solo esteri): SPECIALIZATION COURSE
Termine immatricolazioni	30 settembre 2024
Titolo rilasciato (CFU)	Attestato del Corso di Alta Formazione (2 CFU)