



Linee guida Summer School

(approvate dal Senato accademico con delibera n. 30 del 06 febbraio 2020 e Consiglio di Amministrazione con delibera n. 66 del 21/02/2020; Senato accademico con delibera n. 237 del 16 novembre 2017 e Consiglio di Amministrazione con delibera n. 370 del 27 ottobre 2017; Senato accademico con delibera n. 44 del 23 gennaio 2013 e Consiglio di Amministrazione con delibera n. 92 del 06 febbraio 2013)

Le Summer/Winter School sono percorsi formativi intensivi destinati a studenti italiani e internazionali, caratterizzati tipicamente da una erogazione della didattica non convenzionale (per esempio, workshop, tutorial, escursioni, eventi culturali) e un approccio multi-disciplinare.

Le Linee guida in oggetto regolano la gestione delle Summer/Winter School attivate all'Università di Pisa.

Attivazione, durata, contributi e acquisizione CFU

1. il Dipartimento a cui afferisce il docente responsabile scientifico che promuove la Summer/Winter School, è la struttura competente per l'attivazione e la gestione della stessa; il Dipartimento delibera l'attivazione della Summer/Winter School e trasmette secondo le tempistiche fissate annualmente le informazioni relative alla stessa all'indirizzo: support.summerschool@adm.unipi.it;
2. la durata della Summer/Winter School varia di norma da un minimo di quattro giorni lavorativi ad un massimo di sei settimane;
3. i corsi sono tenuti in lingua inglese;
4. l'ammissione alla Summer/Winter School avviene attraverso un'apposita selezione; ai fini dell'immatricolazione, l'elenco dei candidati ammessi viene trasmesso almeno quindici giorni prima della data di inizio effettiva delle lezioni all'indirizzo: support.summerschool@adm.unipi.it;
5. il contributo d'iscrizione alla Summer/Winter School sostenuto dal singolo studente è definito dal Dipartimento sulla base dei costi di gestione effettivamente sostenuti; per rendere più omogenea l'offerta dell'Ateneo, l'importo del contributo è scelto tra i seguenti valori: Euro 250, Euro 500, Euro 750 ed Euro 1000; in caso agli iscritti vengano offerti ulteriori servizi come alloggio e pasti, al contributo massimo di 1000 Euro verrà aggiunto il costo dei servizi;
6. il contributo, inclusi gli eventuali costi dei servizi, è soggetto al prelievo di Ateneo pari al 5%;
7. al termine della Summer/Winter School lo studente acquisisce almeno tre CFU¹;
8. l'acquisizione dei CFU avviene dopo il superamento di una prova specifica che può consistere in una "tesina" o in altra forma di elaborato, oppure in un colloquio;

¹ Il numero di CFU deve essere definito in funzione della durata della Summer School e dell'attività giornaliera prevista. Si ricorda che 1 CFU corrisponde di norma a 25 ore di lavoro inteso come lezioni, esercitazioni, attività pratica e studio individuale dello studente.

9. spetta al Responsabile scientifico la registrazione dei crediti acquisiti da tutti gli studenti partecipanti alla Summer/Winter School entro quindici giorni dalla chiusura della stessa; il Responsabile scientifico comunica l'avvenuta registrazione all'indirizzo support.summerschool@adm.unipi.it al fine di procedere alla chiusura delle carriere degli studenti partecipanti alla Summer/Winter School;

10. a ciascuno studente viene rilasciato un attestato finale contenente la denominazione della Summer/Winter School e il numero di CFU acquisiti;

11. l'Ateneo finanzia borse di studio destinate a coprire le quote d'iscrizione per un massimo di 1000 Euro ad ogni Summer/Winter School la cui proposta sia stata presentata entro la scadenza annualmente fissata. Queste borse sono assegnate in base a criteri stabiliti da ogni Summer School, con priorità agli studenti meritevoli provenienti da paesi in via di sviluppo.

In base alla disponibilità dei fondi, l'Ateneo potrà decidere di finanziare ulteriori borse di studio, che verranno assegnate attraverso appositi bandi, per favorire gli scambi con altri partner prestigiosi.

Compensi docenza personale strutturato

(DR 26/06/2018 n.39625; Delibera SA n.266 del 19/11/2014; Delibera CdA n.173 del 25/06/2014; Delibera SA n.184 del 25/06/2014; Delibera SA n.246 del 12/09/2012)

Il personale strutturato dell'Ateneo che svolge attività didattica nell'ambito delle Summer/Winter School può essere destinatario di specifici compensi per l'impegno ivi prestato, purché essi siano imputati su fondi non erogati dall'Ateneo per questo scopo.

L'entità di tali compensi e i limiti orari annui per gli incarichi di docenza sono stabiliti dai vigenti Regolamenti di Ateneo.

Gestione Commerciale

(Delibera CdA n.150 del 28/04/2017; Delibera SA n.68 del 21/04/2017; Delibera CdA n.169 del 27/05/2016; Delibera SA n.96 del 11/05/2016)

L'attivazione di una Summer School, pur costituendo un evento di rilevante valore didattico e scientifico, è da considerarsi, ai soli fini della tecnica contabile e fiscale, come gestibile in regime di cui all'art. 4, comma 4 del DPR 633/72, cosiddetta gestione "commerciale", con previsione di fatturazione delle operazioni in esenzione di IVA ai sensi dell'art. 10, comma 1, n. 20 del predetto DPR e possibilità di detrazione dell'IVA sugli acquisti inerenti all'attività della Summer School anche in un'ottica di recupero delle risorse.

Gestione amministrativa a soggetti esterni

Pur rimanendo al solo Dipartimento il ruolo di assegnare compiti didattici a docenti dell'Università di Pisa, tuttavia, la gestione amministrativa delle Summer/Winter School può essere affidata ad un soggetto esterno secondo una delle seguenti modalità:

- a. Riscossione delle quote d'iscrizione effettuata da parte dell'Amministrazione Centrale dell'Ateneo: l'Ateneo incassa e fattura, generalmente in esenzione di IVA, direttamente al cliente sulla base di form disponibili on-line precompilati da parte dell'iscritto che potranno essere raccolti e inviati all'Ateneo dopo successivo controllo dei dati, da parte del soggetto esterno. La fatturazione da parte dell'Ateneo avviene immediatamente all'accredito sul c/c. Il soggetto esterno fatturerà

all'Ateneo semplicemente la quota per il proprio servizio. L'assegnazione del servizio al soggetto esterno deve avvenire seguendo la normativa vigente relativamente all'affidamento di servizi.

Per esempio, considerando un compenso pattuito di 200 Euro + IVA al soggetto esterno, avendo riscosso 2000 Euro di quote di iscrizione, al soggetto esterno verrà erogato un compenso di 200 Euro + IVA

b. Riscossione delle quote di iscrizione effettuata da parte del soggetto esterno e fatturazione dello stesso, a suo nome, direttamente al cliente. Se il soggetto esterno non ha riconoscimento per usufruire della detrazione IVA per le prestazioni didattiche, la fatturazione sarà emessa con IVA, altrimenti sarà esente IVA. Trattandosi di un mandato senza rappresentanza alla vendita (di servizio), le quote incassate dal soggetto esterno sono ritrasferite all'Ateneo dietro emissione di fattura da parte dell'Ateneo (con IVA) tenendo conto della provvigione da riconoscere che, nei mandati senza rappresentanza, è scalata direttamente senza incorrere nel divieto di compensazione (art. 13 c. 2 DPR 633/72).

Per esempio, considerando un compenso pattuito di 200 Euro + IVA, avendo riscosso il soggetto esterno 2000 Euro + IVA di quote di iscrizione, l'Ateneo emetterà al soggetto esterno una fattura di 1800 Euro + IVA.