# MODULO DI ISCRIZIONE

## A TITOLO INDIVIDUALE

Il/la sottoscritto/a\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nato/a\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Pv\* (\_\_\_\_), il\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Residente in\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ via\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ n.\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Recapito telefonico\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e-mail\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Codice fiscale\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ruolo aziendale\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cittadinanza 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cittadinanza 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CHIEDE

di essere iscritto/a al Project Management, anno 2023,

[ ]  XXI Edizione part-time on campus

[ ]  XIV Edizione serale online

promosso ed organizzato da Bologna Business School, dichiarando a tal fine di essere a conoscenza delle condizioni generali di contratto riportate in calce al presente modulo, che accetta integralmente

Nel contempo,

SI IMPEGNA

1) a corrispondere una quota di iscrizione pari a Euro 2.131,15 + IVA.

Il pagamento dovrà essere effettuato – tramite bonifico bancario

Coordinate bancarie (scegliere una delle coordinate):

Fondazione Bologna University Business School

INTESA SANPAOLO: IT 03 D 03069 02478 074000053207

UNICREDIT SPA: IT 04 B 02008 02430 000010533442

Causale: Cognome Nome iscritto\_ Nome del corso, edizione, anno.

La fattura verrà emessa in un’unica soluzione entro l’avvio del corso.

Data\*  *selezionare data*  Firma del richiedente\* \_ \_

**\*campo obbligatorio**

**CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO**

1. ISCRIZIONE

La domanda di partecipazione al corso Project Management, Edizione \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, anno 2023 del Sig./ra \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ è stata accolta da Bologna Business School. Il contratto si intende perfezionato, quindi, con la sua sottoscrizione. Successivamente al ricevimento del presente contratto di iscrizione Bologna Business School darà conferma scritta che verrà comunicata all’indirizzo indicato nel modulo di iscrizione o inviata tramite e-mail. All’avvio del corso sarà consegnato il Regolamento di partecipazione al corso al quale ogni partecipante deve attenersi.

2. RECESSO

2.1 Il richiedente può esercitare il diritto di recesso entro il termine di 14 (quattordici) giorni lavorativi decorrenti dalla data di sottoscrizione del presente contratto, mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento indirizzata alla sede di Bologna Business School; la comunicazione di recesso potrà essere anticipata a mezzo di posta elettronica, da confermarsi tuttavia in tal caso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento entro le 48 ore successive.

Qualora la comunicazione del recesso venga formulata oltre il suddetto termine, così come nell’ipotesi di mancata partecipazione al corso, l’iscritto sarà comunque tenuto al pagamento dell’intera quota di iscrizione.

3. MODIFICHE AL PROGRAMMA

3.1 Bologna Business School si riserva la facoltà di apportare variazioni al programma del corso ed alla composizione del corpo docente, con il solo obbligo, in caso di modifica delle date di svolgimento dei corsi, di darne comunicazione agli iscritti entro 30 giorni dal loro inizio.

3.2 Le parti sono consapevoli della possibilità che per cause indipendenti dalla volontà di Bologna Business School, sia impossibile lo svolgimento delle lezioni del corso in presenza – quali in via esemplificativa e non limitativa, come causa dell’emissione da parte delle Autorità italiane di provvedimenti che dispongano la sospensione delle lezioni in presenza di motivi legati alla salute pubblica, quali ad esempio ma in via non limitativa, legati al Covid-19 – (“Causa di impossibilità”). In tale evenienza, Bologna Business School potrà svolgere le lezioni del corso, per tutta la durata della Causa di impossibilità, con la modalità a distanza che individuerà Bologna Business School

3.3 In ipotesi di Causa di impossibilità, Bologna Business School comunicherà al richiedente, nel periodo di tempo più breve possibile e anche via e-mail, l’eventuale nuovo calendario delle lezioni in modalità a distanza, nonché tutte le informazioni di carattere pratico necessarie al fine di poter usufruire di tali lezioni. L’eventuale nuovo calendario rispetterà nella misura del possibile e compatibilmente con le esigenze organizzative di Bologna Business School, le date già fissate per le lezioni in presenza.

3.4 La partecipazione da parte del richiedente alle lezioni svolte con modalità a distanza, verranno computate al fine dell’ottenimento dell’attestato di partecipazione al corso.

3.5 Consapevole della possibilità che si possa verificare una Causa di impossibilità, il richiedente riconosce che Bologna Business School sarà ritenuta adempiente ai propri obblighi contrattuali anche qualora Bologna Business School come conseguenza della Causa di impossibilità deva erogare la propria prestazione in modalità a distanza, secondo quanto previsto dal presente articolo.

4. FORZA MAGGIORE

4.1 Per forza maggiore si intende ogni atto od evento imprevedibile, indipendente dalla volontà delle parti contrattuali, al di fuori del loro controllo ed a cui non è possibile porre tempestivamente rimedio (quali, in via meramente esemplificativa, sopravvenuta indisponibilità del docente per malattia, lutto, condizioni climatiche avverse che non consentano il raggiungimento della sede di Bologna Business School, black out, incendio, calamità naturali, epidemie, provvedimenti di autorità governative, scioperi indetti da sindacati di categoria).

4.2 Al verificarsi di un evento di forza maggiore, Bologna Business School potrà rinviare la lezione e/o le lezioni che non possa/possano essere svolte, per un periodo corrispondente alla durata dello stato di forza maggiore;

4.3 Bologna Business School s’impegna, comunque, a prendere tutti i provvedimenti in suo potere per assicurare, entro il più breve tempo possibile, la ripresa normale dell’adempimento delle obbligazioni prorogate dal sopraggiungere dell’evento di forza maggiore.

4.4 In particolare, al fine di ridurre le ricadute negative dell’evento di forza maggiore sul richiedente, in sostituzione dello svolgimento della lezione/delle lezioni in presenza rinviate, Bologna Business School, qualora fosse possibile, potrà avvalersi di mezzi tecnologici idonei allo svolgimento della lezione/delle lezioni con modalità a distanza e/o di altri docenti rispetto a quelli già individuati; in questa ipotesi, Bologna Business School informerà il richiedente nel periodo di tempo più breve possibile circa le misure adottate, nonché circa le modalità con le quali il richiedente potrà usufruire delle lezioni.

4.5 Qualora in seguito ad un evento di forza maggiore Bologna Business School commuti la modalità di lezione in presenza per una modalità a distanza nei termini del precedente comma 4, il richiedente sarà tenuto al regolare pagamento delle rate del corrispettivo, per le quali restano in ogni caso ferme le scadenze precedentemente pattuite; qualora invece Bologna Business School comunichi formalmente ai partecipanti la sospensione delle lezioni per un evento di forza maggiore secondo quanto previsto dal precedente comma 2, il richiedente potrà sospendere il pagamento delle rate del corrispettivo a scadere fino al ripristino dello svolgimento delle lezioni.

4.6 Qualora, a seguito di un evento di forza maggiore, Bologna Business School non possa eseguire le proprie prestazioni secondo i termini concordati nel Contratto per un periodo di tempo di 6 mesi e il richiedente non sia interessato a continuare ad usufruire della diversa modalità di svolgimento delle lezioni di cui al precedente comma 4, il richiedente avrà diritto di recedere dal Contratto e di richiedere il rimborso parziale della retta versata. Il rimborso della retta verrà calcolato proporzionalmente sulla base delle lezioni del corso effettivamente non usufruite; rimane in ogni caso espressamente esclusa la restituzione dell’eventuale quota di iscrizione versata, così come pure il diritto del richiedente a qualsivoglia risarcimento o indennizzo da parte di Bologna Business School.

5. CODICE ETICO

5.1 Il Contraente dichiara di conoscere il contenuto del D.lgs. 8 giugno 2001 n.231, e sue successive modifiche e/o integrazioni, nonché di conoscere i principi del Codice Etico adottato dalla Committente, pubblicato sul sito della stessa, di cui conferma di aver preso adeguata visione, impegnandosi ad astenersi da comportamenti che ne possano costituire violazione. L’inosservanza da parte del Contraente di tale impegno sarà considerata dalla Committente grave inadempimento alle obbligazioni assunte

6. FORO COMPETENTE

6.1 Per qualsiasi controversia inerente l’interpretazione, l’esecuzione e/o la risoluzione del presente contratto è competente in via esclusiva il Foro di Bologna.

Si approvano espressamente le seguenti clausole, che sono state oggetto di specifico esame: 2 (recesso); 3 (modifiche al programma Causa di impossibilità; esatto adempimento della prestazione a carico di Bologna Business School); 6 (foro esclusivo competente).

Data  *selezionare data*  Firma del richiedente\* \_\_

Ai fini dell’iscrizione al corso, il presente modulo va compilato in ogni sua parte, firmato via mail a Valentina Lodi (openprograms@bbs.unibo.it).

\*campo obbligatorio

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016 e di ogni successiva normativa applicabile, desideriamo informarLa che la Fondazione Bologna University Business School (di seguito anche indicata, per brevità, “BBS”) procede al trattamento dei Suoi dati per le finalità di seguito indicate, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

### 1. Dati conferiti per l’esecuzione del contratto o la fruizione di un servizio

BBS tratta i Suoi dati anagrafici di contatto, relativi al titolo di studio, alla società o ente di appartenenza per l'esecuzione del contratto di cui Lei è parte e per consentirle di usufruire del servizio o dell’attività richiesta.

In questo caso non occorre che Lei fornisca uno specifico consenso al trattamento dei dati citati al precedente periodo, in quanto la base giuridica che ne legittima il trattamento è costituita da adempimenti di natura precontrattuale o dall’esecuzione di un contratto di cui Lei è parte.

In ogni caso, un Suo eventuale rifiuto di fornire i predetti dati, come pure la richiesta di ottenerne la cancellazione, determinerebbe l’impossibilità per BBS di soddisfare la Sua richiesta e di fornire (o continuare a fornire) il servizio da Lei domandato.

La informiamo inoltre che BBS terrà memoria del nome, del cognome, della data e del luogo di nascita, dei propri iscritti o ex-iscritti al fine di rilascio di attestati, diplomi o certificazioni relativi alla frequentazione dei Corsi o dei Master.

#### 1.1 Tempi di trattamento

I dati anagrafici di contatto, relativi al titolo di studio, alla società o ente di appartenenza da Lei conferiti per l’esecuzione di un contratto o per la fruizione di un servizio saranno trattati da BBS per le finalità in precedenza descritte al punto 1, per il tempo necessario all’esecuzione del contratto o alla fruizione del servizio richiesto.

Nel caso in cui i predetti dati siano conferiti nella fase precontrattuale (ad esempio in sede di richiesta di informazioni), il trattamento dei predetti dati avverrà per un termine non superiore a due anni, in modo da consentire una corretta e più efficiente gestione del rapporto precontrattuale con Lei intercorso, anche al fine di poter operare riferimento ad eventuali offerte economiche a Lei riservate.

Nel caso di iscrizioni a corsi, a master, a servizi a pagamento o comunque soggetti a borse di studio o erogazioni similari, i dati anagrafici di contatto, relativi al titolo di studio, alla società o ente di appartenenza e le informazioni relative al contratto o al servizio fornito, ivi inclusa la documentazione fiscale e amministrativa, saranno trattati sino a 10 anni dal termine di esecuzione del contratto, della fruizione del servizio o dal termine di pagamento, esclusivamente per assicurare gli adempimenti fiscali, contabili e amministrativi richiesti dalla legge, salvo termini più lunghi, non determinabili a priori, in conseguenza a diverse condizioni di liceità del trattamento (ad esempio azioni giudiziarie che rendano necessario il trattamento per oltre 10 anni).

1.2 Dati Audio-visivi e Immagini

Bologna University Business School La informa che le lezioni o l'evento a cui partecipa possono essere video-ripresi e fotografati dal proprio personale o da terzi a tal fine incaricati.

Il trattamento, quindi, può avere ad oggetto le Sue immagini, acquisite anche tramite riprese audiovisive, che potranno, ad esempio, essere comunicate, diffuse, rielaborate e assemblate in nuovi e diversi contenuti multimediali, anche via Internet, per documentare l’Evento/Workshop o le attività di Bologna University Business School.

Per il trattamento delle Sue immagini, acquisite anche tramite riprese audiovisive, Le chiediamo di fornire uno specifico consenso, anche ai sensi delle disposizioni di legge sul diritto d’autore. Esigenze tecniche, tra cui l’impossibilità di individuare e distinguere tra tutti i partecipanti coloro che hanno prestato il consenso ad essere ripresi o fotografati rispetto a coloro che hanno dissentito, ci impongono di chiedere il Suo consenso al trattamento dei dati audio-visivi, indispensabile per la partecipazione all’evento.

### 2. Dati conferiti per finalità di informazione delle attività svolte da BBS e per finalità promozionali

Se desidera rimanere in contatto con BBS per essere informato sugli eventi organizzati, sulle attività, sui servizi, sulle offerte commerciali e promozionali di BBS, anche attraverso newsletter, Le chiediamo di concedere il Suo consenso al trattamento dei dati anagrafici e di contatto per finalità informative e promozionali, dopo aver eventualmente inserito gli ulteriori dati e informazioni indicati nei campi sottostanti.

Se ci aveva già fornito in precedenza i dati e le informazioni indicati nei campi sottostanti, non occorre inserirli nuovamente, essendo sufficiente che Lei rinnovi il Suo consenso o esprima il Suo rifiuto al trattamento per le finalità in esame. In mancanza di scelta e in mancanza di un Suo precedente valido consenso al trattamento, i Suoi dati non saranno trattati per finalità di informazione e promozionali.

#### 2.1 Modalità di contatto

Per contattarLa a fini informativi e promozionali potremo utilizzare sia modalità automatizzate come e-mail e sms, sia la posta cartacea e il telefono.

#### 2.2 Cosa accade in caso di mancato consenso?

In mancanza di Suo consenso per le suddette finalità informative e promozionali, BBS non potrà informarLa sui propri eventi, sui servizi offerti o su eventuali offerte commerciali e promozionali a Lei dedicate.

#### 2.3 Comunicazioni via email per servizi analoghi a quelli già richiesti

#### Nel caso in cui Lei non esprima un espresso rifiuto, se la legge lo consente, BBS potrà utilizzare anche senza il Suo consenso l’indirizzo e-mail da Lei fornito in sede di richiesta di un servizio di BBS, per trasmetterLe comunicazioni informative e promozionali relative a servizi analoghi a quelli oggetto del servizio stesso. In tal caso le comunicazioni promozionali così trasmesse recheranno un link che Le consentirà in modo agevole la cancellazione dal servizio, al fine di garantire l’esercizio del Suo diritto a ottenere l’interruzione del trattamento.

#### 2.4 Tempi di trattamento relativi alle attività informative e promozionali

BBS tratterà i dati anagrafici e di contatto da Lei forniti per le finalità informative e commerciali sopra descritte per il termine massimo di due anni decorrenti dal rilascio del Suo consenso o comunque dall’acquisizione dei Suoi dati. Il consenso al presente trattamento è revocabile in ogni momento, fermo restando il Suo diritto di ottenere la cancellazione dei Suoi dati come meglio indicato alla successiva sezione “Diritti dell’interessato”.

### 2.5 Consenso alla profilazione per finalità informative e promozionali

Per profilazione si intende il trattamento automatizzato dei Suoi dati personali per valutare ed esaminare le Sue preferenze personali, i Suoi interessi e il Suo percorso formativo, curriculare e professionale.

Se lo desidera, può fornire il consenso al trattamento dei Suoi dati, ivi inclusi quelli curriculari, professionali, preferenze personali ed interessi eventualmente forniti a BBS, mediante profilazione per le seguenti finalità:

- consentire a BBS di promuovere e organizzare servizi ed eventi maggiormente rispondenti al Suo percorso formativo e professionale, nonché alle Sue preferenze personali eventualmente manifestate;

- consentire a BBS di comprendere le caratteristiche e le esigenze dei propri utenti, al fine di promuovere e organizzare servizi ed eventi maggiormente rispondenti ai percorsi formativi e professionali di questi ultimi;

- consentire a BBS di inviarLe offerte commerciali dedicati, nonché offerte personalizzate maggiormente rispondenti alle Sue esigenze formative e al Suo percorso curriculare. In questo caso BBS potrà contattarLa con le modalità in precedenza indicate al punto 2.1.

#### 2.6 Cosa accade in caso di mancato consenso alla profilazione?

In mancanza di Suo specifico consenso al trattamento mediante profilazione, BBS non potrà organizzare servizi ed eventi maggiormente rispondenti e parametrati alle esigenze e agli interessi dei propri utenti, e non sarà in grado di riservarLe offerte personalizzate e più coerenti con il percorso formativo e curriculare da Lei intrapreso, ferma restando la facoltà di trattare i Suoi dati per finalità informative e promozionali (senza profilazione) nel caso in cui abbia dato il Suo consenso a tal fine.

#### 2.7 Tempi di trattamento relativi all’attività di profilazione

BBS profilerà i Suoi dati per le finalità informative e promozionali sopra descritte per il termine massimo di un anno decorrente dal rilascio del Suo consenso, fermo restando il termine di trattamento di due anni per finalità informative e promozionali (senza profilazione) rispetto al quale abbia eventualmente dato il Suo consenso.

Decorso tale termine i Suoi dati relativi alle preferenze espresse, al Suo curriculum vitae e alla Sua attività professionale saranno cancellati, salvo che il trattamento dei citati dati non sia legittimato per ulteriori finalità o che Lei non preferisca rinnovare il Suo consenso al trattamento.

### 3. Attività di stage e placement per gli iscritti a Corsi e a Master. Comunicazione dei dati a imprese terze

BBS offre agli iscritti ai Corsi e ai Master la possibilità di essere contattati da imprese terze interessate a proporre agli iscritti attività di stage e placement.

Attraverso questa attività BBS intende agire da facilitatore nel processo d’incontro tra domanda e offerta di lavoro.

Ove esprima il Suo consenso, BBS è autorizzata a comunicare alle imprese terze che ne faranno richiesta i Suoi dati anagrafici e di contatto, i dati curriculari e professionali e le informazioni relative al Corso o al Master da Lei seguito per la predetta finalità.

Le imprese terze a cui eventualmente potranno essere comunicati i dati hanno sede nell’Unione Europea.

#### 3.1 Cosa accade in caso di mancato consenso?

In mancanza di Suo consenso per la suddetta finalità di stage e placement, BBS non potrà metterLa in contatto con imprese terze interessate a proporre agli iscritti attività di stage e placement.

#### 3.2 Tempi di trattamento

I Suoi dati saranno trattati da BBS per le finalità in precedenza descritte al punto 3 per il termine di un anno decorrente dal termine del Corso o del Master, coincidente con l’esame finale o in mancanza con l’ultima lezione del Corso o del Master.

Decorso tale termine i Suoi dati relativi alle preferenze espresse, al Suo curriculum vitae e alla Sua attività professionale saranno cancellati, salvo che il trattamento dei citati dati non sia legittimato per ulteriori finalità o che Lei non preferisca rinnovare il Suo consenso al trattamento.

### 4. Attività statistiche e ricerche di mercato anche mediante profilazione

Ove esprima il Suo consenso, BBS potrà utilizzare i dati da Lei forniti, ivi inclusi quelli curriculari, professionali e relativi ai Suoi interessi e alle Sue preferenze espresse, per realizzare statistiche e ricerche di mercato, anche in forma aggregata e mediante profilazione, volte a comprendere e definire le preferenze degli interessati, il rendimento dei propri iscritti e l’efficienza e il gradimento dei propri Corsi, Master o dei propri eventi, anche al fine di miglioramento dei servizi resi.

Il trattamento dei Suoi dati per tale finalità potrà implicare l’elaborazione di statistiche relative alla partecipazione ai Corsi o Master, all’occupazione professionale dei propri iscritti successiva al termine degli stessi, alla carriera intrapresa, al grado di soddisfazione del Corso o Master, alla verifica presso i Registri delle imprese delle Camere di Commercio eventuali partecipazioni, posizioni e ruoli assunti all’interno delle imprese.

#### 4.1 Cosa accade in caso di mancato consenso?

In mancanza di Suo consenso per la suddetta finalità, BBS non potrà realizzare attività statistiche e ricerche finalizzate a migliorare i servizi offerti e a valutare l’efficienza e il gradimento dei propri Corsi, Master o eventi.

#### 4.2 Tempi di trattamento

BBS profilerà i Suoi dati, ivi inclusi quelli curriculari, professionali e relativi ai Suoi interessi e alle Sue preferenze espresse, per le finalità sopra descritte, anche mediante profilazione, per il termine massimo di un anno decorrente dal rilascio del Suo consenso.

Decorso tale termine i Suoi dati relativi alle preferenze espresse, al Suo curriculum vitae e alla Sua attività professionale saranno cancellati, salvo che il trattamento dei citati dati non sia legittimato per ulteriori finalità o che Lei non preferisca rinnovare il Suo consenso al trattamento.

#### 5. Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato da BBS con modalità cartacee ed informatizzate.

Desideriamo informarLa che BBS non sottopone i Suoi dati a decisioni basate su trattamenti automatizzati che producano effetti giuridici o che incidano in modo analogo significativamente sulla Sua persona ai sensi dell’art. 22 del Regolamento europeo 679/2016.

### 6. Titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento è la “Fondazione Bologna University Business School”, con sede in Villa Guastavillani, Via degli Scalini 18, Bologna (BO), numero di iscrizione nel Reg. Persone Giuridiche presso la Prefettura di Bologna 729, pag. 118 vol. 5, P. Iva 02095311201. La persona delegata a dare riscontro all’interessato in caso di esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-21 del Reg. (UE) 2016/679, è il Chief Operating Officer (anche definito “C.O.O.”), i cui dati di contatto sono rinvenibili al seguente link <http://www.bbs.unibo.it/hp/contatti>.

### 7. Responsabili di trattamento e comunicazione dei Suoi dati a terzi

Sono designati responsabili del trattamento ai sensi dell’art. 28 del citato Regolamento europeo n. 679/2016 e possono quindi trattare e venire a conoscenza dei dati da Lei forniti, i soggetti o le categorie di soggetti indicati nel sito <http://www.bbs.unibo.it/hp/legal> .

A tal fine si segnala che sono designati responsabili di trattamento i soggetti di cui BBS si serve:

a) per la gestione delle relazioni con i clienti e più in generale, con i terzi, anche per fini contabili e amministrativi;

b) per la gestione delle comunicazioni, anche di natura commerciale e promozionale e per l’erogazione di servizi informativi, promozionali e di profilazione;

c) per la gestione, anche informatica, dei propri archivi. Tra i predetti soggetti, designati quali responsabili esterni di trattamento, si indica sin d’ora la Società Salesforce.com Italy S.r.l., con sede in Milano, Piazzale Biancamano n. 8, nonché i soggetti che, di volta in volta, svolgeranno le attività sopra indicate alle lettere a), b) e c).

### 8. Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer)

BBS ha designato il proprio Responsabile della protezione dei dati, che può essere contattato ai seguenti riferimenti: dpo@bbs.unibo.it

Lei può contattare il Responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei Suoi dati personali e all’esercizio dei Suoi diritti derivanti dal Regolamento europeo n. 679/2016.

### 9. Luogo del trattamento

BBS effettua il trattamento dei Suoi dati in Italia.

Alcuni dei Responsabili di trattamento designati hanno la propria sede, oppure trattano i Suoi dati personali, anche in Paesi diversi dall’Italia, in ogni caso all’interno dell’Unione Europea.

### 10. Diritti dell’interessato

Lei può esercitare i diritti riconosciuti dagli artt. 15-21 del Regolamento europeo n. 679/2016, tra cui il diritto di chiedere al titolare del trattamento l’accesso ai dati personali, la rettifica o la cancellazione degli stessi, nonché la limitazione del trattamento dei dati che La riguardano.

#### 10.1 Diritto di opposizione

Lei ha inoltre il diritto di opporsi al trattamento dei Suoi dati, in tutto o in parte, ai sensi dell’art. 21 del citato Regolamento n. 679/2016, revocando il consenso al Trattamento in qualsiasi momento senza pregiudicare la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca. Il diritto di opposizione non può essere esercitato per quei dati rispetto ai quali BBS dimostri l’esistenza di motivi legittimi prevalenti per procedere al trattamento (come ad esempio per motivi contabili e amministrativi, per l’esercizio del diritto di difesa, etc.).

#### 10.2 Diritto alla portabilità dei dati

Lei ha altresì il diritto alla portabilità dei dati alle condizioni di cui all’art. 20 del Regolamento 679/2016. Il diritto alla portabilità dei dati consiste nel diritto a ricevere da BBS in formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico i Suoi dati personali il cui trattamento sia stato effettuato da BBS con mezzi automatizzati e sia stato fondato su un contratto o sul consenso.

Lei ha inoltre il diritto di proporre reclamo a un’autorità di controllo competente, ai sensi dell’art. 77, 1° comma del Reg. (UE) 2016/679, che in Italia è il “Garante per la protezione dei dati personali”.

#### 10.3 Modalità per l’esercizio dei diritti

L’esercizio dei diritti può essere effettuato inviando una comunicazione presso la sede della “Fondazione Bologna University Business School” indicata al precedente punto 5 (Titolare del trattamento) o all’indirizzo di posta elettronica gdpr@bbs.unibo.it

Preso atto dell’informativa ricevuta, in conformità a quanto previsto dalla disciplina in materia di protezione dei dati personali vigente e, in particolare, del Regolamento europeo n. 679/2016, il sottoscritto

[ ]  dà il proprio consenso [ ]  non dà il proprio consenso

anche ai sensi della legge n. 633 del 1941, affinché le immagini che La ritraggano durante le lezioni o l'evento descritti in informativa, acquisite anche tramite riprese audiovisive, possano essere trattate, a titolo gratuito, per lo svolgimento delle attività perseguite da Bologna University Business School, ivi incluse attività di natura commerciale e promozionale, autorizzando la comunicazione, la diffusione, la rielaborazione e l’assemblaggio delle immagini e delle riprese citate anche su Internet, con facoltà di realizzare nuovi e diversi contenuti multimediali per le medesime finalità sopra illustrate.

[ ]  dà il proprio consenso [ ]  non dà il proprio consenso

al trattamento dei propri dati per le finalità informative e promozionali descritte nell’informativa, desiderando essere informato sugli eventi organizzati, sulle attività, sui servizi, sulle offerte commerciali e promozionali di BBS, ivi incluso il servizio di newsletter, anche mediante modalità di contatto automatizzate;

[ ]  dà il proprio consenso [ ]  non dà il proprio consenso

al trattamento dei propri dati per realizzare le finalità informative e promozionali descritte nell’informativa mediante profilazione, consentendo a BBS di esaminare le proprie preferenze personali, i propri interessi, il proprio percorso formativo, curriculare e professionale al fine di parametrare al meglio i servizi offerti da BBS e dedicare offerte e promozioni personalizzate;

[ ]  dà il proprio consenso [ ]  non dà il proprio consenso

al trattamento dei propri dati per le finalità di stage e placement consentendo a BBS di comunicare alle imprese terze che ne faranno richiesta i propri dati anagrafici e di contatto, i dati curriculari e professionali e le informazioni relative al Corso o al Master seguito dal sottoscritto per la predetta finalità

[ ]  dà il proprio consenso [ ]  non dà il proprio consenso

al trattamento dei propri dati per la finalità di realizzare le statistiche e le ricerche di mercato descritte nell’informativa, anche in forma aggregata e mediante profilazione, per migliorare i servizi offerti e a valutare l’efficienza e il gradimento dei Corsi, Master o eventi di BBS.

Sono venuto a conoscenza del corso tramite (barrare una sola casella):

[ ]  Amici/Ex studenti

[ ]  Azienda in cui lavori

[ ]  Ricerca su Google

[ ]  Docenti

[ ]  LinkedIn

[ ]  Fiere/Eventi

[ ]  Altro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bologna,  *seleziona data*

Firma dello studente\* \_\_

\*campo obbligatorio

INTEGRAZIONE DELL’INFORMATIVA
SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

VALUTAZIONE PER ACCREDITAMENTI E RANKING BBS

Bologna University Business School (“BBS”), Titolare del trattamento, si rivolge a Lei nell’ambito delle finalità informative sottese al rapporto contrattuale intercorrente o intercorso tra Lei e BBS stessa, come da precedente informativa sul trattamento dei dati personali a Lei rilasciata all’instaurazione del rapporto (della quale BBS è disponibile a fornire copia a fronte di Sua richiesta e rinvenibile al seguente link <https://www.bbs.unibo.it>), a cui si rinvia.

La informiamo che BBS intende partecipare a processi di valutazione promossi da enti ed organismi indipendenti, quali enti di accreditamento di business school, nazionali o internazionali, nonché soggetti che svolgono sondaggi al fine di stilare ranking/classifiche delle migliori Business School (di seguito, “Enti ed organismi indipendenti”).

Per BBS è importante entrare a far parte di questi processi di valutazione nazionali e internazionali (di seguito “Processi di Valutazione di BBS”), perché ottenendo buone valutazioni ne consegue non solo un maggior prestigio per BBS, ma soprattutto una maggior autorevolezza dei docenti che vi insegnano e dei titoli accademici conseguiti dagli studenti che frequentano i relativi corsi.

Al fine di poter partecipare a tali accreditamenti e ranking, BBS deve comunicare i dati personali di studenti e docenti che abbiano a tal fine prestato il consenso a tali Enti ed organismi indipendenti, nonché a soggetti che conducono eventuali audit per conto dei predetti Enti ed organismi indipendenti (di seguito, “Soggetti Incaricati”). Le chiediamo quindi di fornire il Suo consenso, facoltativo, ed eventuale, in relazione alla comunicazione dei Suoi dati personali analiticamente indicati nel documento unito alla presente informativa per farne parte integrante e sostanziale alle categorie di Enti ed organismi indipendenti, aventi sede in Europa o paesi terzi per i quali sussista decisione di adeguatezza ai sensi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR), cioè quei Paesi che beneficiano di un livello normativo di protezione dei dati personali essenzialmente equivalente a quello garantito dal diritto dell’Unione europea.

Tra i predetti Enti ed organismi indipendenti a cui i Suoi dati potranno essere comunicati si indicano sin d’ora:

* EFMD International Not-for-Profit Association, con sede a Bruselles, 1050 Ixe lles, rue Gachard, 88, box 3, Belgio, la cui informativa in materia di protezione dei dati personali è visionabile al seguente [link Privacy Policy - EFMD Globa](https://www.efmdglobal.org/privacy-policy/)l;
* Association of MBAs, con sede a Top floor, 3 Dorset Rise, Londra EC4Y 8EN, Regno Unito, la cui informativa in materia di protezione dei dati personali è visionabile al seguente link [Privacy Statement – Association of MBAs;](https://www.associationofmbas.com/privacy-statement/)
* AACSB International, con sede a 777 South Harbour Island Boulevard, Tampa, Florida 33602, Stati Uniti, la cui informativa in materia di protezione dei dati personali è visionabile al seguente link [Privacy Policy | AACSB](https://www.aacsb.edu/privacy);
* ASFOR Associazione Italiana per la Formazione Manageriale, con sede a Viale Beatrice d'Este, 26 20122 Milano, la cui informativa in materia di protezione dei dati personali è visionabile al seguente link [Privacy - ASFOR - Associazione Italiana per la Formazione Manageriale](https://asfor.it/it/privacy);
* Quacquarelli Symonds Ltd, con sede a Londra, 1 Tranley Mew, NW3 2DG, AACSB, Regno Unito, la cui informativa in materia di protezione dei dati personali è visionabile al seguente link [QS | World University and MBA rankings; Privacy Policy - QS](https://www.qs.com/privacy-policy/),
* The Financial Times Ltd, con sede a Bracken House, 1 Friday Street, Londra EC4M 9BT, Regno Unito, la cui informativa in materia di protezione dei dati personali è visionabile al seguente link [Business school rankings from the Financial Times - FT.com](https://bschoolportal.ft.com/privacy-policy)
1. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO, BASI GIURIDICHE E TEMPI DI CONSERVAZIONE:

1. SONDAGGI

Previo Suo consenso, Lei potrà essere contattato/a per finalità di realizzazione di sondaggi e interviste con modalità automatizzate (e-mail) per conto di BBS in merito alla qualità dei percorsi di formazione manageriali erogati da BBS finalizzati ad eseguire i Processi di Valutazione BBS.

La base giuridica su cui si fonda il trattamento di cui al precedente paragrafo è costituita dal consenso art. 6.1, lett. a) del GDPR.

I Suoi dati saranno trattati, per la finalità ivi indicata, per un termine massimo di cinque anni decorrenti dal rilascio del Suo consenso, fermo restando il Suo diritto di revocare il consenso prestato in qualsiasi momento.

2. COMUNICAZIONE DEI SUOI DATI PERSONALI A SOGGETTI TERZI PER LA PARTECIPAZIONE DI BBS A PROCESSI DI VALUTAZIONE PROMOSSI DA ALTRI ENTI ED ORGANISMI INDIPENDENTI

Previo Suo consenso, Le chiediamo pertanto se intende partecipare al suddetto processo di valutazione di BBS che comporta la comunicazione dei Suoi dati personali a soggetti terzi. Il trattamento comporta la possibilità di essere contattato/a via e-mail da Enti ed organismi indipendenti e Soggetti Incaricati per la realizzazione di sondaggi con cessione da parte di BBS dei suoi dati a questi ultimi (quali autonomi e distinti titolari del trattamento dei Suoi dati personali).

La base giuridica su cui si fonda il trattamento di cui al precedente paragrafo è costituita dal consenso art. 6.1, lett. a) del GDPR.

A tal fine chiediamo il Suo consenso, facoltativo, libero e revocabile in ogni momento, a comunicare i Suoi dati sopra indicati ai soggetti indicati al precedente punto 2. Qualora Lei decida di non prestare il Suo consenso, i Suoi dati non saranno comunicati ai soggetti terzi suindicati, e il rapporto con BBS proseguirà come prima.

In qualità di autonomi titolari di trattamento, i soggetti terzi tratteranno i Suoi dati nel rispetto e secondo le finalità di cui all’informativa che gli stessi dovranno fornirle ai sensi dell’art. 14 del GDPR, entro 30 giorni dalla data in cui i dati saranno loro comunicati da BBS.

I Suoi dati saranno trattati, per la finalità ivi indicata, per un termine massimo di cinque anni decorrenti dal rilascio del Suo consenso, fermo restando il Suo diritto di revocare il consenso prestato in qualsiasi momento. Per contro, i tempi di trattamento dei predetti soggetti sono stabiliti dai medesimi, in qualità di autonomi titolari di trattamento, invitandoLa a consultare a tal fine le informative dei singoli soggetti coinvolti.

3. INTEGRAZIONE E RICHIAMO DELLA PRECEDENTE INFORMATIVA

Come illustrato, la presente costituisce una mera integrazione dell’informativa in precedenza fornita e rinvenibile al seguente link <https://www.bbs.unibo.it>.

Restano quindi ferme le altre clausole, i consensi e i dinieghi da Lei espressi nell’informativa in precedenza fornita come pure i Suoi diritti ivi richiamati, ivi incluso il diritto di revocare il presente consenso in qualsiasi momento e senza alcuna penalità.

Salvo Sue diverse indicazioni, quindi, i Suoi dati continueranno ad essere trattati da BBS secondo le finalità, le basi giuridiche, le tempistiche e le previsioni previste nell’informativa a Lei in precedenza resa e dei consensi da Lei eventualmente espressi a BBS.

Ne approfittiamo per ricordarLe che, qualora non intenda essere più contattato da BBS per finalità informative o promozionali, può inviare apposita comunicazione all’indirizzo di posta elettronica gdpr@bbs.unibo.it chiedendo di revocare il consenso a suo tempo prestato o di opporsi ad ulteriori trattamenti per finalità promozionali.

Consenso al trattamento dei dati personali

Presa visione dell'informativa privacy che mi è stata fornita da BBS, consapevole che il mio consenso è facoltativo e revocabile in qualsiasi momento,

 ACCONSENTO  NON ACCONSENTO

a partecipare a sondaggi e interviste con modalità automatizzate (e-mail) per conto di BBS in merito alla qualità dei percorsi di formazione manageriali erogati da BBS, finalizzati ad eseguire i Processi di Valutazione BBS.

 ACCONSENTO  NON ACCONSENTO

a cedere i dati sopra indicati agli Enti ed organismi indipendenti e Soggetti Incaricati, per la finalità di realizzazione di sondaggi per consentire a BBS di prendere parte a processi di valutazione in merito alla qualità dei percorsi di formazione manageriali erogati.

.

Bologna, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Nome e cognome leggibile \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ESEMPI DI DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO

1. FACULTY

a. Faculty attiva: La documentazione di supporto può includere uno screenshot dell'intranet interna del sito web della business school con i profili dei docenti, un link a un sito web esterno con i profili dei docenti, una copia del programma del corso o un CV. L'importante è dimostrare che i docenti sono impiegati a tempo pieno alla data di invio dell'indagine.

b. Status internazionale: La documentazione di supporto può includere la copia del passaporto/patente di guida o il modulo di assunzione preparato dai docenti al momento dell'ingresso nella scuola (ad esempio, l’attivazione dei benefit). È fondamentale inoltre identificare il Paese in questione.

c. Genere: La documentazione di supporto può includere uno screenshot dell'intranet interna del sito web della business school con i profili dei docenti, un link a un sito web esterno con i profili dei docenti, o il modulo di assunzione preparato dai docenti al momento dell'ingresso nella scuola (ad esempio, l’attivazione dei benefit). È fondamentale dimostrare che sia identificato il sesso maschile o femminile.

d. Dottorati di ricerca: La documentazione di supporto può includere uno screenshot dell'intranet interna del sito web della business school con i profili dei docenti, un link a un sito web esterno con i profili dei docenti, una copia del titolo di studio eventualmente conservato nel profilo del docente, una copia del CV. L'importante è dimostrare di essere in possesso di un titolo di dottorato.

2. MEMBRI DEL CONSIGLIO

a. Membri del Consiglio: la documentazione di supporto può includere un link al sito web della business school che elenca i membri del Consiglio, può anche andare bene un documento dell'ufficio del Rettore che annuncia le nomine annuali, i verbali delle riunioni che elencano i presenti.

b. Internazionale: La documentazione di supporto può includere una copia del passaporto, una comunicazione del membro del Consiglio di amministrazione all'ufficio del Rettore che attesti la sua nazionalità. Poiché il Consiglio di amministrazione è spesso composto da volontari, se queste informazioni non sono prontamente disponibili, saremo lieti di selezionare il nostro campione in anticipo, consentendovi di richiedere una conferma dell'internazionalità via email alle persone selezionate. Se lo ritenete opportuno, potete inserire noi di KPMG in copia in questa comunicazione.

c. Genere: La documentazione di supporto può includere screenshot dei membri del Consiglio dell’intranet interna del sito web della business school, una copia del CV se si evince il genere o l'uso di pronomi, o un'email di conferma da parte del membro del Consiglio per quanto riguarda il genere. È fondamentale dimostrare che sia identificato il sesso maschile o femminile.

3. DURATA DEL PROGRAMMA E DATE CHIAVE

a. Orario del programma con le date di inizio e fine per ricalcolare la durata o il programma. Si può anche ricavare da una brochure che indichi la durata o dal sito web della scuola. La cosa fondamentale è che la media ponderata sia rappresentata dall'ultima coorte di diplomati.

4. ISCRIZIONE

a. Studenti: Screenshot del profilo dello studente autocompilato, copie dell'attuale carico/schema dei corsi, lettere di accettazione dello studente conservate nel loro file di iscrizione. L'obiettivo è evidenziare che lo studente è iscritto al primo anno del programma.

b. Studenti internazionali: Screenshot dei profili degli studenti autocompilati, moduli di domanda per gli studenti, copie dei passaporti degli studenti, copie delle domande di visto. È fondamentale assicurarsi che venga identificato anche il Paese.

c. Genere: Screenshot dei profili degli studenti autocompilati, moduli di iscrizione degli studenti, copie dei passaporti degli studenti. È fondamentale dimostrare che sia identificato il sesso maschile o femminile o l'uso dei pronomi.

d. Sezione: Screenshot del profilo dello studente, del modulo di iscrizione o del curriculum vitae/LinkedIn autocompilati.

5 DIPLOMATI

a. Neo-Diplomati: Copia della trascrizione che attesti il completamento del diploma, copia del diploma conseguito, pubblicazione dell'elenco di convocazione o screenshot del profilo LinkedIn/altra documentazione che attesti il completamento del programma.

b. Dati sull'impiego: Screenshot del profilo del diplomato nel database delle carriere, copie delle risposte al sondaggio da parte dello studente, o del profilo LinkedIn, o della corrispondenza via email dello studente che conferma il proprio stato lavorativo.

c. Diplomati 2019: Copia della trascrizione che attesti il conseguimento del titolo di studio, copia del titolo di studio conseguito, pubblicazione dell'elenco di convocazione, o screenshot del profilo LinkedIn/altra documentazione che attesti il completamento del programma.

6 ESPERIENZA INTERNAZIONALE:

a. Studi all'estero: Trascrizione che attesti il completamento del corso da parte dello studente. Poi il programma del corso o le informazioni contenute nel documento di presentazione del programma o nella brochure del programma, che indicano che il corso si svolge all'estero o in un altro continente, con l'indicazione specifica del paese. Il programma del corso deve indicare il numero di ore necessarie per il completamento del corso, in modo da supportare il relativo calcolo.

b. Tirocini: Screenshot del profilo del diplomato nel database delle carriere, copie delle risposte al sondaggio da parte dello studente, o del profilo LinkedIn, o della corrispondenza via email dello studente che conferma il proprio stato lavorativo.

7 RETTE, TASSE OBBLIGATORIE

a. Tabella delle rette (ad esempio quelle pubblicate online/ brochure del programma condivisa con gli studenti) per verificare le rette minime, massime e medie e le tasse obbligatorie.

8 ESG

a. Le ore di insegnamento accreditate possono essere supportate dalla suddivisione dei corsi richiesti per il programma e dalle ore richieste per ogni corso. Ciò può essere ricavato da un sommario o da una brochure del programma, dal sito web che illustra i requisiti del programma o da email inviate direttamente dal docente.

b. Le ore di insegnamento di ESG e soluzioni climatiche possono essere supportate dal programma del corso o da informazioni tratte dalla bozza del programma, dalla brochure del programma che identifica che il corso contiene questi argomenti, o da email dei docenti che confermano le ore per corso. Il programma del corso deve indicare il numero di ore relative al completamento, in modo da supportare il relativo calcolo.

9 IMPRONTA DI CARBONIO

a. Una copia dell'audit delle emissioni di carbonio, disponibile al pubblico, completato negli ultimi tre anni per l'Università o la Business School, se del caso.

b. Una copia dell'anno concordato per l'obiettivo zero emissioni di carbonio per l'Università, se del caso.

c. Una copia dell'anno concordato per il raggiungimento dell'obiettivo zero emissioni di carbonio per la Business School, se del caso.

ESEMPI DI DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO

1. FACULTY

a. Faculty attiva: La documentazione di supporto può includere uno screenshot dell'intranet interna del sito web della business school con i profili dei docenti, un link a un sito web esterno con i profili dei docenti, una copia del programma del corso o un CV. L'importante è dimostrare che i docenti sono impiegati a tempo pieno alla data di invio dell'indagine.

b. Status internazionale: La documentazione di supporto può includere la copia del passaporto/patente di guida o il modulo di assunzione preparato dai docenti al momento dell'ingresso nella scuola (ad esempio, l’attivazione dei benefit). È fondamentale inoltre identificare il Paese in questione.

c. Genere: La documentazione di supporto può includere uno screenshot dell'intranet interna del sito web della business school con i profili dei docenti, un link a un sito web esterno con i profili dei docenti, o il modulo di assunzione preparato dai docenti al momento dell'ingresso nella scuola (ad esempio, l’attivazione dei benefit). È fondamentale dimostrare che sia identificato il sesso maschile o femminile.

d. Dottorati di ricerca: La documentazione di supporto può includere uno screenshot dell'intranet interna del sito web della business school con i profili dei docenti, un link a un sito web esterno con i profili dei docenti, una copia del titolo di studio eventualmente conservato nel profilo del docente, una copia del CV. L'importante è dimostrare di essere in possesso di un titolo di dottorato.

2. MEMBRI DEL CONSIGLIO

a. Membri del Consiglio: la documentazione di supporto può includere un link al sito web della business school che elenca i membri del Consiglio, può anche andare bene un documento dell'ufficio del Rettore che annuncia le nomine annuali, i verbali delle riunioni che elencano i presenti.

b. Internazionale: La documentazione di supporto può includere una copia del passaporto, una comunicazione del membro del Consiglio di amministrazione all'ufficio del Rettore che attesti la sua nazionalità. Poiché il Consiglio di amministrazione è spesso composto da volontari, se queste informazioni non sono prontamente disponibili, saremo lieti di selezionare il nostro campione in anticipo, consentendovi di richiedere una conferma dell'internazionalità via email alle persone selezionate. Se lo ritenete opportuno, potete inserire noi di KPMG in copia in questa comunicazione.

c. Genere: La documentazione di supporto può includere screenshot dei membri del Consiglio dell’intranet interna del sito web della business school, una copia del CV se si evince il genere o l'uso di pronomi, o un'email di conferma da parte del membro del Consiglio per quanto riguarda il genere. È fondamentale dimostrare che sia identificato il sesso maschile o femminile.

3. DURATA DEL PROGRAMMA E DATE CHIAVE

a. Orario del programma con le date di inizio e fine per ricalcolare la durata o il programma. Si può anche ricavare da una brochure che indichi la durata o dal sito web della scuola. La cosa fondamentale è che la media ponderata sia rappresentata dall'ultima coorte di diplomati.

4. ISCRIZIONE

a. Studenti: Screenshot del profilo dello studente autocompilato, copie dell'attuale carico/schema dei corsi, lettere di accettazione dello studente conservate nel loro file di iscrizione. L'obiettivo è evidenziare che lo studente è iscritto al primo anno del programma.

b. Studenti internazionali: Screenshot dei profili degli studenti autocompilati, moduli di domanda per gli studenti, copie dei passaporti degli studenti, copie delle domande di visto. È fondamentale assicurarsi che venga identificato anche il Paese.

c. Genere: Screenshot dei profili degli studenti autocompilati, moduli di iscrizione degli studenti, copie dei passaporti degli studenti. È fondamentale dimostrare che sia identificato il sesso maschile o femminile o l'uso dei pronomi.

d. Sezione: Screenshot del profilo dello studente, del modulo di iscrizione o del curriculum vitae/LinkedIn autocompilati.

5 DIPLOMATI

a. Neo-Diplomati: Copia della trascrizione che attesti il completamento del diploma, copia del diploma conseguito, pubblicazione dell'elenco di convocazione o screenshot del profilo LinkedIn/altra documentazione che attesti il completamento del programma.

b. Dati sull'impiego: Screenshot del profilo del diplomato nel database delle carriere, copie delle risposte al sondaggio da parte dello studente, o del profilo LinkedIn, o della corrispondenza via email dello studente che conferma il proprio stato lavorativo.

c. Diplomati 2019: Copia della trascrizione che attesti il conseguimento del titolo di studio, copia del titolo di studio conseguito, pubblicazione dell'elenco di convocazione, o screenshot del profilo LinkedIn/altra documentazione che attesti il completamento del programma.

6 ESPERIENZA INTERNAZIONALE:

a. Studi all'estero: Trascrizione che attesti il completamento del corso da parte dello studente. Poi il programma del corso o le informazioni contenute nel documento di presentazione del programma o nella brochure del programma, che indicano che il corso si svolge all'estero o in un altro continente, con l'indicazione specifica del paese. Il programma del corso deve indicare il numero di ore necessarie per il completamento del corso, in modo da supportare il relativo calcolo.

b. Tirocini: Screenshot del profilo del diplomato nel database delle carriere, copie delle risposte al sondaggio da parte dello studente, o del profilo LinkedIn, o della corrispondenza via email dello studente che conferma il proprio stato lavorativo.

7 RETTE, TASSE OBBLIGATORIE

a. Tabella delle rette (ad esempio quelle pubblicate online/ brochure del programma condivisa con gli studenti) per verificare le rette minime, massime e medie e le tasse obbligatorie.

8 ESG

a. Le ore di insegnamento accreditate possono essere supportate dalla suddivisione dei corsi richiesti per il programma e dalle ore richieste per ogni corso. Ciò può essere ricavato da un sommario o da una brochure del programma, dal sito web che illustra i requisiti del programma o da email inviate direttamente dal docente.

b. Le ore di insegnamento di ESG e soluzioni climatiche possono essere supportate dal programma del corso o da informazioni tratte dalla bozza del programma, dalla brochure del programma che identifica che il corso contiene questi argomenti, o da email dei docenti che confermano le ore per corso. Il programma del corso deve indicare il numero di ore relative al completamento, in modo da supportare il relativo calcolo.

9 IMPRONTA DI CARBONIO

a. Una copia dell'audit delle emissioni di carbonio, disponibile al pubblico, completato negli ultimi tre anni per l'Università o la Business School, se del caso.

b. Una copia dell'anno concordato per l'obiettivo zero emissioni di carbonio per l'Università, se del caso.

c. Una copia dell'anno concordato per il raggiungimento dell'obiettivo zero emissioni di carbonio per la Business School, se del caso.