



LINEE GUIDA DOTTORATO DI RICERCA DSTA – Università di Pavia

Aggiornate al 06/09/2023

Estrate dal Regolamento in materia di dottorati di ricerca emanato con D.R. 900 del 11/04/2022 –
(Regolamento conforme al Decreto Ministeriale 226/2021).

La presente guida racchiude le principali indicazioni e linee guida, nonché alcuni link e riferimenti utili, riguardanti alcuni aspetti fondamentali del percorso dottorale. Questo è un documento interno al Dottorato ed è volto a facilitare i dottorandi durante il loro percorso.

Si sottolinea che i regolamenti potrebbero subire variazioni nel corso degli anni ed è quindi importante fare riferimento alla data di aggiornamento della guida. Sarà comunque cura dei rappresentanti dei dottorandi mantenere aggiornata la guida. Ad ogni modo, vi preghiamo di farci avere eventuali suggerimenti e/o segnalazioni in caso ci fossero integrazioni da fare.

In ogni caso, il confronto verbale con i colleghi dottorandi, relativamente a qualsiasi aspetto riguardante il dottorato, è fortemente consigliato a prescindere dall'esistenza di tale documento.

INDICE

0. Link e riferimenti utili	2
1. Diritti e doveri dei dottorandi	2
2. Carriera del dottorando	4
3. Formazione del dottorando: regole e informazioni	6
4. Sostenere delle spese durante il dottorato	7
5. Missioni	9
6. Periodi all'estero	11
7. Doctor Europæus	11
Allegato A	13

0. LINK E RIFERIMENTI UTILI

Dottorato DSTA – Unipv <http://phd-dsta.unipv.it/>

Corsi Dottorato di Ricerca Unipv <http://phd.unipv.it/>

Fonti normative <http://phd.unipv.it/fonti-normative/>

Informazioni utili dottorato Unipv <http://phd.unipv.it/informazioni-per-dottorandi/>

Domande frequenti dottorato Unipv <http://phd.unipv.it/domande-frequenti/>

Norme svolgimento missioni DSTA <https://terraeambiente.dip.unipv.it/it/node/227>

Certificati dottori e dottorandi: <http://phd.unipv.it/certificati-corsi-di-dottorato-di-ricerca/>

Guida dottorato ADI <https://dottorato.it/content/guida-adi-al-dottorato-2020>

Guida PON R&I 2014-2020 <https://dottorato.it/content/guida-borse-pon-green-innovazione>

Mail Coordinatore Dottorato DSTA:

Prof. Riccardo Tribuzio

phd-dsta@unipv.it

Mail rappresentanti dei dottorandi:

Manuel La Licata manuel.lalicata01@universitadipavia.it

Margherita Pavanello margherita.pavanello01@universitadipavia.it

Lorenzo Goppa lorenzo.goppa01@universitadipavia.it

1. DIRITTI E DOVERI DEI DOTTORANDI

1.1 Contributi annuali per l'iscrizione al dottorato

Ciascun dottorando è tenuto a versare un contributo annuale per l'iscrizione al dottorato e, successivamente, all'inizio di ogni anno accademico. Il contributo ammonta a **€ 156,00**. La quota è comprensiva di:

- Tassa Regionale per il diritto allo studio: € 140,00
- Imposta di bollo assolta in modo virtuale: € 16,00.

1.2 Borse di dottorato

Le borse di studio, nel caso in cui siano previste, hanno durata annuale e sono rinnovate a condizione che il dottorando sia stato ammesso dal Collegio dei Docenti all'anno successivo (vedi 2. Carriera del dottorando). L'importo della borsa di studio è erogato mediante **rate mensili posticipate**.

Le borse di dottorato hanno un importo pari a **€ 16.243,00** al lordo degli oneri previdenziali a carico del percipiente, l'importo netto mensile è di circa € 1200,00. La borsa è erogata con cadenza mensile posticipata.

N.B. è possibile scaricare i **cedolini** e la **Certificazione Unica** (CUD) alla pagina <https://io.unipv.it/>.

La borsa di studio del dottorato di ricerca è soggetta al versamento dei contributi previdenziali INPS a gestione separata ai sensi della normativa vigente.

1.3 Frequenza al corso di dottorato

L'ammissione al corso di dottorato comporta un **impegno esclusivo e a tempo pieno**, ferma restando la possibilità di una disciplina specifica disposta dal Collegio dei Docenti per dottorandi di dottorato industriale o dottorandi in cotutela con imprese ed enti.

1.4 Tutorati e didattica integrativa

I dottorandi possono svolgere attività di **tutorato**, anche retribuita, per i corsi di laurea triennale e di laurea magistrale afferenti al DSTA, per un massimo di **centocinquanta ore** complessive ad anno accademico (salvo diverse disposizioni da parte del Collegio dei Docenti).

Di seguito il link dove poter trovare i bandi relativi ai tutorati:

- **Fondi Ateneo**
(<https://orienta.unipv.it/vivi/vuoi-diventare-un-tutor/progetti-di-tutorato-su-fondi-ateneo>)
- **Fondi MIUR**
(<https://orienta.unipv.it/vivi/vuoi-diventare-un-tutor/progetti-di-tutorato-su-fondi-miur>)

N.B. per le caratteristiche specifiche di ciascun rapporto di collaborazione fare riferimento a quanto indicato nei rispettivi bandi.

N.B. si consiglia sempre di confrontarsi con i propri colleghi e/o i propri tutor prima di presentare domanda ed eventualmente accettare gli incarichi di collaborazione per le attività di tutorato, così da organizzarsi in modo tale da presentare le candidature equamente per evitare che ci siano persone escluse.

N.B. prima dell'accettazione dell'incarico di collaborazione (a seguito della pubblicazione della graduatoria definita nell'ambito del bando di selezione di riferimento) è necessaria l'autorizzazione del Collegio dei Docenti, da richiedere attraverso una mail indirizzata a phd-dsta@unipv.it.

Inoltre, i dottorandi possono svolgere attività di **didattica integrativa** (seminari), per un massimo di **quaranta ore** complessive ad anno accademico, che vengono attribuite dal Consiglio di Dipartimento su proposta dei docenti responsabili delle attività per le quali si sono rese necessarie le collaborazioni.

N.B. anche in questo caso è richiesta l'autorizzazione da parte del Collegio dei Docenti del dottorato.

1.5 Altre attività retribuite

I dottorandi (solamente i dottorandi con borsa), mediante la stipula di contratti di prestazione d'opera, possono svolgere **attività retribuite** che consentono di **acquisire competenze relative all'ambito formativo del corso di dottorato**, nonché attività effettuate in esecuzione di ricerche che risultino **coerenti con la formazione del dottorando** e per le quali siano stati ottenuti finanziamenti da enti esterni all'Università di Pavia.

N.B. la partecipazione alle attività dovrà essere comunque approvata dal Collegio dei Docenti, che valuterà altresì la compatibilità con la frequenza alle attività didattico/formative e con lo svolgimento dell'attività di ricerca assegnata al dottorando. Per l'approvazione del Collegio dei Docenti è inoltre richiesto un parere scritto del docente tutore del dottorando. Il Collegio può approvare tutto ciò che ritiene possa aiutare il dottorando a migliorare la propria ricerca e la cui retribuzione non

superi i 16.243,00 euro lordi all'anno. Tali autorizzazioni devono essere trasmesse al servizio amministrativo competente.

N.B. per i **dottorandi senza borsa**, resta fermo il diritto al mantenimento. Ciò significa che in pratica non sono soggetti a nessun controllo delle loro attività lavorative da parte del Collegio dei Docenti e che non sono soggetti a un tetto di retribuzione.

1.6 Proroghe e sospensioni

Per comprovati motivi che non consentono la presentazione della tesi di dottorato nei tempi previsti dalla durata del corso, il Collegio dei Docenti può concedere, su richiesta del dottorando, una **proroga non retribuita** della durata massima di dodici mesi.

Una proroga della durata non superiore a dodici mesi può essere, altresì, decisa dal Collegio dei Docenti per motivate esigenze scientifiche, assicurando in tal caso la corrispondente **estensione della durata della borsa di studio** con fondi da reperirsi da parte del Collegio dei Docenti.

I dottorandi possono chiedere, per comprovati motivi previsti dalla legge o dai regolamenti di dottorato, la sospensione del corso per una durata massima di sei mesi. Per la durata della sospensione **non è prevista la corresponsione della borsa di studio o di altro finanziamento equivalente**. Ad ogni modo, il periodo di sospensione deve essere recuperato, con erogazione delle relative rate dell'eventuale borsa di studio, al termine del periodo prescritto per il corso di dottorato, in modo tale che la durata totale del corso sia la stessa per tutti i dottorandi.

N.B. i periodi di proroga e sospensione non possono complessivamente eccedere la durata di **dieciotto mesi**, ad eccezione di casi specifici e/o particolari.

1.7 Decadenza corso di dottorato

Determinano la decadenza dal corso di dottorato:

- il giudizio negativo in sede di verifica annuale dell'attività;
- le assenze ingiustificate e prolungate, segnalate dal Coordinatore al Servizio competente;
- la violazione delle norme sull'incompatibilità;
- il mancato adempimento delle procedure connesse all'iscrizione;
- la mancata presentazione della domanda per l'esame finale entro i termini prestabiliti.

2. CARRIERA DEL DOTTORANDO

2.1 Kickoff day

Dopo essere stati ammessi al dottorato, i dottorandi dovranno presentare il loro progetto di fronte al Collegio dei Docenti tramite una breve presentazione orale, che si svolge normalmente entro i due mesi successivi all'inizio del dottorato. In seguito, il Collegio dei Docenti assegna a ciascun nuovo dottorando un controrelatore interno.

2.2 Valutazione a medio-termine (dottorandi al primo e secondo anno)

Per incoraggiare i dottorandi a completare il percorso dottorale nei tempi prescritti, il Consiglio di Dottorato DSTA ha introdotto la **valutazione a medio termine**, cioè una valutazione dei progressi

dei singoli dottorandi che viene preferibilmente effettuata a settembre di ogni anno tramite un colloquio. Durante tale valutazione, ai dottorandi viene data l'opportunità di ricevere feedback sul lavoro svolto da parte di uno o più controrelatori esterni e di definire chiaramente il lavoro previsto per i successivi mesi/anni. Allo stesso tempo, la valutazione a medio-termine consente al Consiglio di Dottorato di identificare possibili situazioni critiche che richiedono un "follow-up". Il superamento di questa valutazione è un **requisito necessario per accedere all'anno successivo**.

Modalità di svolgimento:

Ogni dottorando deve compilare una relazione sull'attività della propria ricerca (Rapporto Annuale degli Studenti di Dottorato). Il tutor deve redigere un commento sui progressi del suo dottorando (Modulo di Valutazione del Tutor). Il materiale viene inviato al controrelatore interno e al Coordinatore del Dottorato (phd-dsta@unipv.it). In seguito il controrelatore interno invierà i suddetti documenti a uno o più esaminatori esterni.

In seguito, i dottorandi dovranno presentare il loro lavoro oralmente di fronte alla Commissione di Valutazione. Dopo la presentazione, gli esaminatori esterni consegnano la propria relazione concernente la valutazione del dottorando al controrelatore interno. Dopo aver considerato il parere del tutor e degli esaminatori esterni, la Commissione stabilisce un giudizio complessivo sul dottorando.

Il giudizio può essere:

- **Positivo:** il dottorando è ammesso all'anno successivo;
- **Con riserva:** il dottorando è ammesso all'anno successivo, ma a condizione. Deve raggiungere i risultati richiesti dal Collegio di Dottorato entro 6 mesi;
- **Negativo:** il dottorando non è ammesso all'anno successivo.

2.3 Ammissione all'esame finale di dottorato (dottorandi al terzo anno)

Ai fini dell'ammissione, il dottorando invia al Coordinatore di Dottorato una relazione (PhD Students' Annual Report) sulle attività svolte durante il dottorato e sulle eventuali pubblicazioni. Secondo il regolamento del Dottorato di Ricerca DSTA, per essere ammesso all'esame finale il dottorando deve aver pubblicato **almeno un articolo a primo nome su riviste ISI. La data entro cui inviare la documentazione al Coordinatore è pubblicata sul sito del corso di dottorato**. Insieme a questa data viene pubblicata la data della presentazione (Admission to Final Exam) al Collegio Docenti di Dottorato. Il dottorando dovrà quindi presentare il proprio lavoro davanti al Collegio Docenti per essere ammesso all'**esame finale** (difesa della tesi di dottorato).

Il Collegio dei Docenti, acquisito il parere del tutor, verifica l'ammissibilità del dottorando all'**Esame Finale**. Nel caso di ammissione all'esame finale, Il Collegio dei Docenti rilascia la delibera di ammissione, che sarà inviata ad ogni dottorando per procedere con l'iscrizione all'esame finale. Il Collegio dei Docenti provvede inoltre a individuare due **esaminatori esterni, non appartenenti a UniPv e in possesso di una esperienza di elevata qualificazione, di cui almeno uno è un docente universitario**. Contestualmente, il dottorando dovrà inviare a ciascun esaminatore esterno la copia della tesi.

2.4 Conseguimento del titolo

Entro 15 giorni dalla conclusione del corso di dottorato (**ossia la fine del contratto**), il dottorando presenta al Rettore la domanda di esame finale accompagnata dalla delibera di ammissione rilasciata del Collegio dei Docenti. Gli esaminatori esterni esprimono un giudizio articolato sull'attività svolta dal dottorando (Reviewer's Form) dopo circa un mese dalla ricezione. Gli esaminatori possono proporre **l'ammissione alla discussione pubblica o il rinvio della discussione della tesi per un periodo non superiore a sei mesi**. Trascorso tale periodo, il dottorando, inviata nuovamente la tesi corredata da un nuovo parere scritto da parte degli esaminatori esterni, è in ogni caso ammesso alla discussione.

Infine il Collegio di Dottorato nominerà una commissione per la seduta della **Discussione della Tesi di Dottorato**. Almeno 20 giorni prima della data della **Discussione Finale**, il dottorando deve provvedere a caricare la tesi revisionata sulla area riservata.

Al seguente link è possibile prendere visione delle **Istruzioni per la compilazione della domanda online di esame finale per il conseguimento del Dottorato**:

<http://phd.unipv.it/wp-content/uploads/2022/10/Istruzioni-inserimento-domanda-2022.pdf>.

3. FORMAZIONE DEL DOTTORANDO: REGOLE E INFORMAZIONI

3.1 Obblighi relativi al conseguimento dei CFU (ECTS) durante i 3 anni

Durante i 3 anni il dottorando è obbligato a conseguire **minimo 30 CFU**, di cui almeno 6 tramite frequenza a corsi o attività volte all'acquisizione di competenze trasversali. Inoltre, per i 6 CFU di competenze trasversali, almeno 3 devono essere conseguiti tramite la frequenza di corsi offerti dalla Scuola di Alta Formazione Dottorale (SAFD).

N.B. non c'è un limite massimo di CFU che il dottorando può acquisire (per fare in modo che il dottorando possa sfruttare al meglio i corsi e le opportunità di tutti gli atenei, anche quelli all'estero, per la propria formazione).

N.B. I dottorandi dei **cicli 36 e 37** devono acquisire solamente **24 CFU**, senza l'obbligo di acquisire i CFU di competenze trasversali, come da precedente regolamento.

N.B. alla fine di ogni anno, al momento del passaggio d'anno, il candidato dovrà consegnare insieme al report di fine anno tutti gli attestati dei crediti da validare. Il Collegio di Dottorato **si riserva la possibilità di accettare i CFU e/o quantificare in crediti il monte ore dei corsi seguiti**.

3.2 Come acquisire i crediti

Tipologia corso	Numero crediti	Limite
CORSI SCUOLA DOTTORATO Interni Unipv	Crediti assegnati al corso*	Nessuno**
CORSI SCUOLA DOTTORATO Esterni Unipv	Crediti assegnati al corso*	Nessuno**

SCUOLE Winter school/Summer school in ambito universitario post-laurea	1 CFU ogni 4 ore	Nessuno**
FIELDTRIP (es: Escursione Multidisciplinare) in ambito di scuole di dottorato	1 CFU ogni 8 ore	Nessuno**
CORSI PRATICI/LABORATORIO in ambito di scuole di dottorato (non attività di terreno)	1 CFU ogni 6 ore	Nessuno**

* Per ogni corso fare riferimento al numero di ore e/o al numero di crediti previsti

** Nessuno, ma il Consiglio di Dottorato consiglia di variare luogo e argomento del corso.

N.B. si consiglia di sfruttare questa occasione per ampliare la propria formazione e conoscenza, in relazione anche all'utilizzo dei propri fondi a disposizione. Si ricorda che non è necessario che i corsi siano pertinenti solo al proprio progetto di dottorato ma che siano rivolti a conoscere più genericamente il mondo scientifico nell'ambito della ricerca.

Si consiglia inoltre di consultare i siti della nostra università (es. corsi trasversali) e delle altre università per scoprire l'offerta:

Corsi di dottorato DSTA – Unipv <http://phd-dsta.unipv.it/education/courses/>

Seminari DSTA – Unipv <http://phd-dsta.unipv.it/education/seminars/>

Portale dottorato Società Geologica Italiana <https://www.socgeol.it/297/portale-dottorato.html>

Corsi trasversali Unipv <http://phd.unipv.it/corsi-trasversali-per-dottorandi/>

N.B. i dottorandi che intendono frequentare corsi non corrispondenti a quelli indicati nella tabella riportata nella Sottosezione 3.2 devono chiedere un'autorizzazione al Coordinatore del Corso di Dottorato, compilando il form [External Didactic Activities Authorization](#) e mandarlo via mail a phd-dsta@unipv.it.

N.B. la partecipazione a congressi scientifici non permette di acquisire CFU nell'ambito del corso di dottorato

4. SOSTENERE DELLE SPESE DURANTE IL DOTTORATO

4.1 Fondi a disposizione del dottorando

A ciascun dottorando è assicurato, in aggiunta alla borsa, un **budget per l'attività di ricerca** in Italia e all'estero di importo non inferiore al **10% dell'importo della borsa annuale**. Tali fondi sono utilizzati secondo le modalità previste per i fondi di ricerca assegnati al personale docente dell'Ateneo.

I fondi disponibili per ciascun dottorando sono:

- **1° anno:** 10% della borsa annuale
- **2° anno:** 10% della borsa annuale
- **3° anno:** 10% della borsa annuale

N.B. in fase di compilazione della missione (vedi 5. Missioni) è necessario indicare come **responsabile dei fondi** (10% della borsa annuale) il proprio **docente tutor**.

N.B. i fondi di dottorato (budget per l'attività di ricerca 10%) non devono essere necessariamente spesi entro l'anno accademico in corso, bensì possono essere cumulati fino al terzo anno di dottorato.

In aggiunta, solamente per i **dottorandi MUR** (dottorato con borsa fornita dall'Ateneo) è a disposizione un fondo aggiuntivo pari a **cinquemila euro** (messo a disposizione del dottorando dal tutor).

N.B. in fase di compilazione della missione (vedi 5. Missioni) è necessario indicare come **responsabile dei fondi** il **docente tutor** che ha messo a disposizione i fondi.

Inoltre, in alcuni casi potrebbe essere richiesto dall'amministrazione il numero di vincolo dei fondi assegnati al dottorando durante la compilazione della missione (da indicare nelle note). In caso di necessità si consiglia di inviare una mail all'amministrazione chiedendo espressamente il numero di vincolo individuale (ed eventualmente le rimanenze per ciascun fondo).

In particolare:

- per le missioni è necessario rivolgersi alla Sig.ra Lucia Riva (lucia.riva@unipv.it)
- per le altre spese è necessario rivolgersi alla Sig.ra Anna Amodio (anna.amodio@unipv.it) o alla Sig.ra Antonella Busti (antonella.busti@unipv.it).

4.2 Come utilizzare i fondi

I fondi possono essere utilizzati per tutte le spese relative alla propria attività:

- Missioni in Italia e all'estero
- Corsi/Scuole/Workshop
- Congressi
- Analisi
- Materiale di consumo per il laboratorio
- Testi
- Software
- Piccoli strumenti
- Computer
- Spedizioni

N.B. gli strumenti e i computer acquistati con i fondi **dovranno essere inventariati** e, come tali, **rimarranno di proprietà del Dipartimento**.

N.B. dato che queste regole cambiano molto spesso, prima di sostenere la spesa si consiglia di scrivere direttamente al personale amministrativo (antonella.busti@unipv.it; anna.amodio@unipv.it).

4.3 Buono d'ordine

Per alcune spese è necessario compilare il **modulo richiesta di acquisto bene/servizio** (Allegato A) e inviarlo al personale amministrativo possibilmente allegando il preventivo della spesa.

N.B. il venditore deve essere presente sulla piattaforma **MEPA** (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione).

N.B. le prime volte si consiglia sempre di chiedere consiglio a colleghi dottorandi o di chiedere indicazioni all'amministrazione prima di compilare il modulo d'acquisto e di effettuare le spese, in modo da non commettere errori (per non rischiare di non poter acquistare servizi e/o non essere imbor-sati).

4.4 Convenzioni con negozi e tipografie

Esiste una tipografia convenzionata con il Dipartimento DSTA per la stampa dei poster:

Grafiche TCP S.R.L.

via Vigentina, 29/B

27100 Pavia

tcp@tcppavia.it

La procedura da seguire è la seguente:

1. Contattare la tipografia e/o andare in negozio dichiarando l'appartenenza al Dipartimento DSTA (in questo modo non è necessario pagare e anticipare i soldi e richiederli successivamente in segreteria);
2. Avvisare l'amministrazione (anna.amodio@unipv.it) della spesa (il totale della spesa) avvenuta comunicando i fondi di ricerca (eventualmente con il relativo vincolo) dai quali trattenere la spesa.

Esiste un servizio corriere espresso convenzionato con il Dipartimento DSTA per le spedizioni:

Mail Boxes Etc. – Centro MBE 0068

via Vigentina, 9

27100 Pavia

tcp@tcppavia.it

La procedura da seguire è la seguente:

1. Andare in negozio dichiarando l'appartenenza al Dipartimento DSTA (in questo modo non è necessario pagare e anticipare i soldi e richiederli successivamente in segreteria), effettuare la spedizione dichiarandola a nome del responsabile dei fondi;
2. Compilare l'apposito modulo (Allegato A) e consegnarlo al personale amministrativo (antonella.busti@unipv.it).

5. MISSIONI

5.1 Regole generali

Il dottorando che svolga attività di **missione** deve chiedere l'autorizzazione tramite l'apposito portale <https://missioni.unipv.it/>. Ai fini della disciplina del trattamento di missione spettante, i dottorandi sono equiparati ai ricercatori universitari. Nell'apposito portale, all'interno della sezione *Help*, è possibile trovare una lista di video tutorial e manuali per la compilazione delle missioni e per le relative richieste di rimborso (*Video tutorial e Documenti d'interesse*).

Al seguente link è possibile prendere visione del **Regolamento missioni di Ateneo Unipv**:
<https://portale.unipv.it/sites/default/files/2023-06/Regolamento%20Missioni%20e%20Servizio%20Esterno%20-%20in%20vigore%20per%20le%20missioni%20autorizzate%20dal%2015%20giugno%202023.pdf>.

Al seguente link sono riportate alcune **norme e linee guida essenziali** per lo svolgimento delle missioni: <https://terraeambiente.dip.unipv.it/it/node/227>.

N.B. durante la compilazione della missione sarà necessario essere a conoscenza dei fondi da utilizzare per lo svolgimento della stessa e indicare nell'apposito form online il responsabile dei fondi che dovrà autorizzare il loro utilizzo. Si specifica che dovrà essere indicato solamente il responsabile dei fondi, in quanto sarà lui successivamente a inserire il riferimento del fondo.

Se si intende usare un veicolo di proprietà del Dipartimento durante la missione, è necessario prenotare il mezzo preventivamente e indicare specificatamente il numero di targa e il modello del veicolo durante la compilazione della missione nell'apposito portale online. In tal caso, qualora si volesse richiedere il rimborso di benzina e caselli autostradali, sarà necessario allegare tutte le ricevute durante la richiesta di rimborso. Se invece si intende usare il proprio mezzo il rimborso verrà effettuato sul conteggio chilometrico (benzina + utilizzo del mezzo).

N.B. è ammissibile la partenza o l'arrivo dal luogo di residenza e non dalla sede di lavoro (Unipv) solo se la residenza risultasse effettivamente più vicina al luogo di destinazione indicato durante la compilazione della missione (e comunque quando è economicamente conveniente).

N.B. per richiedere il rimborso spese effettuate dal dottorando durante il periodo indicato durante la compilazione della missione, è necessario documentare le spese effettivamente sostenute allegando appositamente gli scontrini e le ricevute di pagamento.

N.B. se si tratta di missioni di più giorni il chilometraggio deve essere diviso nelle rispettive date di percorrenza (non devono essere attribuiti tutti ad un singolo giorno), così come le altre spese devono essere attribuite alle rispettive date di sostenimento.

N.B. i poster per congressi se non vengono stampati tramite convenzione non possono essere rimborsati all'interno di una missione (vedi 4.3 Convenzione con negozi e tipografie).

5.2 Richiedere il rimborso per congressi/convegni online

Per richiedere il rimborso delle spese di iscrizione a **congressi e convegni svolti in modalità telematica**, sarà sufficiente scrivere una e-mail al Direttore del Dipartimento (graziano.rossi@unipv.it), mettendo in copia la Segreteria (emdip24@unipv.it) e il titolare dei fondi.

La lettera dovrà indicare:

- descrizione dell'iniziativa (nome, organizzatore, data, ecc...).
- Se possibile allegare la locandina dell'evento o la presentazione;
- costo;
- fondi a copertura.

N.B. dovrà essere chiesta conferma di lettura, in quanto il Direttore del Dipartimento non risponderà (silenzio assenso). È inoltre necessario mettere in conoscenza il Coordinatore del Dottorato DSTA (phd-dsta@unipv.it) e ricevere l'autorizzazione.

Dopo l'iniziativa dovranno essere fornite alla Segreteria (emdip24@unipv.it):

- fattura/invoice, intestata alla persona del richiedente e non al Dipartimento;
- attestato di partecipazione;

- copia della comunicazione eventualmente presentata.

La spesa sarà rimborsata con bonifico.

N.B. trattandosi di eventi online, naturalmente **non dovrà essere presentata alcuna richiesta di autorizzazione** allo svolgimento di missione.

6. PERIODI ALL'ESTERO

6.1 Come fare per trascorrere un periodo all'estero

La procedura da seguire in caso di periodo all'estero è disponibile alla pagina:

<http://phd.unipv.it/internazionalizzazione/>

6.2 Modalità di richiesta di aumento della borsa di studio

La procedura da seguire per ottenere l'aumento estero è disponibile al link:

<http://phd.unipv.it/periodo-allestero-dei-dottorandi/>

Le modalità di aumento della borsa di studio sono le seguenti:

- 1) l'importo della borsa è **incrementato del 50%**, per una durata di almeno sette giorni continuativi e complessivamente non superiore a 12 mesi, in caso di periodi di attività di ricerca all'estero preventivamente autorizzati dal Collegio dei Docenti del Dottorato DSTA (estendibile fino a un massimo complessivo di diciotto mesi per i dottorati in co-tutela);
- 2) partecipare ad uno dei bandi relativi ai progetti di sostegno alla mobilità internazionale (consultabili sulla pagina <https://internazionale.unipv.eu/it/>): **Erasmus+**, **Erasmus + Traineeship**, **Overseas Exchange Program**, **Coimbra Group SEN**, **EC2U**;
- 3) partecipare al bando per l'assegnazione di **Borse di Mobilità Internazionale** riservato agli iscritti a corsi di Dottorato di Ricerca (<http://phd.unipv.it/bandi-per-borse-di-mobilita-internazionale/>);
- 4) **Per i dottorandi senza borsa**: il bando di concorso per il conferimento di borse di studio EDISU.

7. Doctor Europæus

7.1 Requisiti richiesti

Una volta concluso il terzo anno di dottorato, il dottorando può richiedere l'attribuzione dell'etichetta di **Doctor Europæus** in fase di inserimento dell'istanza di sostenimento dell'esame finale nella propria Area Riservata. L'attribuzione avviene laddove sussistano le seguenti condizioni:

1. la tesi deve essere oggetto di revisione da parte di almeno due professori, appartenenti a distinte istituzioni universitarie di due Stati membri dell'Unione europea, diversi da quello dove si svolge il dottorato;
2. la Commissione di esame finale deve essere integrata da almeno un professore, appartenente a una istituzione universitaria di uno Stato membro della Comunità Europea, che non sia quello dove si svolge il dottorato;
3. una parte della discussione della tesi deve essere effettuata in una lingua europea diversa dalla lingua nazionale del Paese dove si svolge il dottorato;
4. è necessario che venga effettuato un soggiorno di studio e ricerca, di almeno tre mesi (anche non continuativi, ma cumulati nell'arco dei tre anni di dottorato), in uno Stato membro diverso da quello dove si svolge il dottorato.

ALLEGATO A

MODULO RICHIESTA ACQUISTO BENE/SERVIZIO

RICHIEDENTE:

DESCRIZIONE E QUANTITA' DEL BENE/SERVIZIO DA ACQUISIRE:

.....

MOTIVO DELL'ACQUISTO:

RICERCA ☐ DIDATTICA ☐ TERZA MISSIONE ☐ FUNZIONAMENTO ☐

IMPORTO MASSIMO STIMATO:

(ALLEGARE SE POSSIBILE PREVENTIVO INDICATIVO/INDAGINE DI MERCATO)

PROGETTO A COPERTURA:

EVENTUALI ESIGENZE CONTRATTUALI:

DATA

FIRMA RESPONSABILE FONDI