

## Vademecum per alcune procedure relative alla carriera dottorale

*Tutti i moduli e schemi sono disponibile sul portale internet*

<https://www.unisi.it/didattica/corsi-post-laurea/dottorati-di-ricerca/modulistica-e-certificati>

### *Budget a disposizione dei dottorandi*

- contattare la segreteria amministrativa del Dipartimento di riferimento del dottorato per regole e procedure da seguire nella predisposizione della documentazione necessaria per l'utilizzo dei fondi

### *Assicurazioni dei dottorandi*

#### Contro gli infortuni

- assicurazione obbligatoria gestita dall'I.N.A.I.L. ai sensi del D.P.R. 30/09/1965 n. 1124 (<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/prestazioni.html>)
- polizza di ateneo infortuni in via di definizione - <https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/servizi-di-economato/assicurazioni>)

#### Per la responsabilità civile verso terzi

- polizza in via di definizione - v. sito web sopra indicato).

### *Soggiorno e permanenza presso strutture esterne (in Italia senza maggiorazione e all'estero con maggiorazione del 50%)*

- individuare la struttura esterna di concerto con il supervisore e concordare con la struttura il periodo e la tipologia di accordo necessario (*stage agreement*, tirocinio, *visiting researcher*, etc. - se tirocinio o stage v. anche paragrafo successivo)
- inviare la richiesta di autorizzazione con congruo anticipo al coordinatore/alla coordinatrice (v. [schema](#) richiesta sul portale a cui allegare l'invito della struttura ospitante)
- **comunicare** al coordinatore/alla coordinatrice e all'Ufficio per il dottorato la **data effettiva di inizio** e la **data prevista di conclusione** della permanenza (in caso di soggiorno all'estero utilizzare [l'apposito modulo](#) disponibile sul portale; il pagamento, posticipato di un mese come la borsa, inizierà solo a seguito del ricevimento del modulo)
- **comunicare tempestivamente eventuali modifiche** ed in particolare della data di conclusione al/la coordinatore/trice e all'Ufficio per il dottorato
- al termine del soggiorno **presentare tempestivamente la comunicazione di conclusione** del soggiorno (v. [schema](#) sul portale - in assenza della comunicazione di conclusione il pagamento dell'ultimo mese verrà bloccato)

### *Stage/tirocinio*

- comunicare al coordinatore la struttura e la durata individuata d'accordo con il supervisore per l'approvazione del Collegio dei docenti (v. modulo per Soggiorno e permanenza presso strutture esterne)
- a seguito dell'approvazione del Collegio, contattare il Placement Office ([stage@unisi.it](mailto:stage@unisi.it)) per le procedure di stipula della convenzione e l'istituzione del tirocinio/stage (v. [sito web](#) per ulteriori informazioni)
- alla fine dello stage comunicare al coordinatore (e per conoscenza all'Ufficio per il dottorato) il periodo effettivo dello stage/tirocinio

**Vademecum per alcune procedure relative alla carriera dottorale**  
**Tutti i moduli e schemi sono disponibile sul portale internet**  
**<https://www.unisi.it/didattica/corsi-post-laurea/dottorati-di-ricerca/modulistica-e-certificati>**

*Attività esterne retribuite*

- inviare richiesta (v. [modulo](#) sul portale) al coordinatore per la necessaria approvazione da parte del Collegio dei docenti

*Rinuncia alla borsa*

- comunicare la rinuncia all'Ufficio per il dottorato, al coordinatore e per conoscenza all'Ufficio trattamenti economici (v. [modulo](#) sul portale)

*Sospensioni*

- inviare il [modulo](#) debitamente compilato e firmato al coordinatore del dottorato e per conoscenza all'Ufficio per il dottorato (nel caso di sospensione per maternità utilizzare apposito [modulo](#))
- alla conclusione della sospensione comunicare al coordinatore e all'ufficio dottorato di ricerca l'effettiva ripresa delle attività (v. [modulo](#) sul portale)

*Ammissione all'anno successivo*

- prima della fine dell'anno accademico presentare una relazione sulle attività svolte al/alla coordinatore/coordinatrice del dottorato
- una volta il Collegio dei docenti ha approvato l'ammissione all'anno successivo, iscriversi al secondo/terzo anno di corso e pagare le tasse

*Consegna tesi e esame finale*

- **almeno un mese prima del termine delle attività formative** presentare la richiesta di ammissione all'esame finale, corredata da una relazione finale sulle attività svolte (controfirmata dal supervisore per il suo parere favorevole)
- allegare la tesi possibilmente alla richiesta di ammissione ed in ogni caso entro il termine delle attività formative (di norma 31 ottobre)
- consultare il [sito web](#) per indicazioni sul frontespizio e un promemoria per l'esame finale
- se, per motivate esigenze, non è possibile consegnare la tesi entro il termine delle attività formative, chiedere una proroga fino a 12 mesi (v. [schema](#) da far controfirmare al supervisore), corredata da una relazione sulle attività svolte nel corso del dottorato e sulle eventuali pubblicazioni

*Firma digitale*

- è preferibile l'utilizzo della firma digitale per tutta la modulistica da presentare all'Università di Siena
- titolari di carta di identità elettronica possono usufruire di un servizio gratuito di firma digitale (vedi [sito web](#))
- sulla tesi da depositare è necessario apporre la firma digitale