

**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 e all'estero)*

- individuare la struttura all'estero di concerto con il supervisore e concordare con la struttura il periodo
- 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)
- il giorno di inizio attività, **comunicare** al coordinatore/alla coordinatrice e all'Ufficio per il dottorato la **data effettiva di inizio** delle attività presso l'ente/istituto esterno e la **data prevista di conclusione** della permanenza ai fini del pagamento della maggiorazione (pagamento posticipato come la borsa)
- **comunicare tempestivamente eventuali modifiche** ed in particolare della data di conclusione al coordinatore e all'Ufficio per il dottorato
- al termine del soggiorno **presentare tempestivamente la comunicazione di conclusione** del soggiorno (v. [schema](#) sul portale)

*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

*Attività esterne retribuite*

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

## **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>*

### *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 l'effettiva ripresa delle attività

### *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*

- entro il termine delle attività formative presentare la richiesta di ammissione all'esame finale e consegnare la tesi e una relazione finale sulle attività svolte
- 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](#))

### *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