

2018/2019

## INFORMAZIONI PER DOTTORANDI

### Struttura del Corso

Il Corso è diretto dal Coordinatore e dal Collegio Docenti.

Al Collegio Docenti partecipano anche rappresentanti dei dottorandi, eletti annualmente, nella misura del 15% dei componenti il Collegio stesso.

### Posta elettronica

L'Ateneo rende disponibile una casella di posta elettronica che dovrà essere attivata del tipo nome.cognome@studenti.unipd.it o nome.cognome@phd.unipd.it

La posta elettronica istituzionale verrà utilizzata per tutte le comunicazioni di interesse dei dottorandi. Username e password rilasciate con l'attivazione della stessa saranno necessarie anche per utilizzare il sistema informativo UNIWEB che permetterà di gestire via web le pratiche universitarie.

### Fondi

L'Ateneo assegna ogni anno al Corso dei fondi per il funzionamento del dottorato e per le spese dei dottorandi (missioni, iscrizioni a convegni, partecipazione a seminari etc.). Tale fondo viene gestito dal coordinatore del Corso e per questo motivo ogni missione o altro tipo di spesa verrà pagata, a partire dal secondo anno, **solo se preventivamente autorizzata** dal Coordinatore stesso con parere del supervisore.

### Assicurazione

Questa assicurazione riguarda gli infortuni che derivano da eventi dovuti a cause fortuite.

Al pagamento provvede l'Ateneo al momento dell'iscrizione)

La polizza vale per gli infortuni che l'assicurato subisce in tutto il mondo nell'esercizio delle attività istituzionali, quindi prima di andare all'estero non stipulate polizze assicurative con altre compagnie se non espressamente richiesto dall'ente che vi ospiterà e in ogni caso contattate sempre la segreteria.

Prima di andare all'estero passare in segreteria per capire se è necessario una assicurazione ulteriore e in ogni controllate prima il seguente link

[http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2\\_6.jsp?id=897&area=Assistenza%20sanitari a&menu=italiani](http://www.salute.gov.it/portale/temi/p2_6.jsp?id=897&area=Assistenza%20sanitari a&menu=italiani)

### Richiesta di svolgere attività lavorativa esterna

Se il dottorando intende svolgere attività lavorativa esterna deve essere autorizzato dal collegio dei docenti e l'attività non deve produrre un reddito che superi l'importo annuo della borsa (15.343,28) pena la restituzione delle borse ricevute.

### Missioni

Per poter effettuare missioni fuori della sede del dipartimento (**per motivi legati al dottorato**) il dottorando deve:

- 1) chiedere al direttore del Corso il permesso di utilizzare i fondi del dottorato (vedi facsimile allegato 1), in caso contrario il pagamento potrebbe non avvenire;
- 2) prima di partire presentare in segreteria la richiesta di autorizzazione alla missione allegato 2 (compilare il primo foglio ma stampare solo il secondo) che dovrà essere firmata dal responsabile del fondo di dottorato (Schiavon) e dal Direttore del Dipartimento. E' molto importante che venga firmata **prima** della partenza per essere coperti da assicurazione durante la missione;
- 3) tenere **tutte** le pezze giustificative (scontrini validi non carte qualsiasi) da presentare al ritorno;
- 4) al ritorno compilare lo stesso modulo già autorizzato con i dati relativi alla missione, allegare le pezze giustificative e un documento che attesti dove si è andati e perché (es. certificati di partecipazione o attestati).

Saranno rimborsate solo le spese sostenute direttamente dal dottorando (quindi non saranno rimborsati scontrini riguardanti più persone).

**Per motivi legati alla ricerca del supervisore** presentare la missione al dipartimento di afferenza del supervisore

**Per i dottorandi il rimborso può essere solo analitico.**

**Ricordare – scontrini per una persona sola**

### **Durata della missione e decorrenza**

**Di norma l'inizio della missione decorre al massimo dal giorno precedente all'inizio dell'evento e il ritorno al massimo il giorno successivo all'evento."**

Missioni che si prolunghino, o anticipino, in modo difforme da quello previsto devono essere giustificate ai fini del riconoscimento delle spese sostenute, soprattutto di viaggio.

### **Mezzi utilizzabili per la missione**

**I mezzi ordinari, utilizzabili senza bisogno di dichiarazioni ulteriori sono:**

treno, metrò, autobus, aereo, nave, servizi di trasporto collettivo da e per aeroporto, auto di servizio del Dipartimento. Il taxi urbano è utilizzabile solo in caso di urgenza o quando non sia possibile utilizzare mezzi di linea.

**Sono considerati mezzi straordinari:**

noleggio auto e auto propria, e possono essere utilizzati a condizione che vi sia una ACCERTATA convenienza economica o che il luogo di destinazione della missione non sia servito da ferrovia o mezzi ordinari di trasporto, o vi siano particolari esigenze di servizio che motivano un'urgenza. In mancanza della giustificazione si rimborsa SOLO l'equivalente del biglietto del treno.

**Per il principio di economicità, quando possibile, dovranno essere privilegiati i voli economici (low cost).**

Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto di viaggio originale e, nel caso di trasporto aereo, della carta di imbarco, **acquistati anche on-line.**

**Documenti sostitutivi del biglietto originale di viaggio e della eventuale carta di imbarco non danno in alcun modo diritto al rimborso delle spese di viaggio.**

**Luogo di partenza della missione**

Luogo di partenza e arrivo della missione è considerata la sede di servizio, non il luogo di residenza (a meno che non esista convenienza economica nel considerare luogo di partenza, o arrivo, la residenza dell'interessato).

**Partecipazione ai convegni**

Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno. **All'atto della richiesta di rimborso dovrà essere allegata anche copia dell'eventuale attestato di partecipazione rilasciato dal Comitato Organizzatore.**

**Soggiorno all'estero e maggiorazione della borsa di studio**

**1. AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA**

- Nel caso in cui si chiedi la prima autorizzazione ad un soggiorno fuori sede per un periodo inferiore o uguale a 6 mesi, oppure se i periodi fuori sede già effettuati e quello da effettuare siano cumulativamente inferiori o uguali a 6 mesi:

autorizzazione da parte del Direttore del Corso, previo parere favorevole del supervisore.

- Nel caso in cui si chiedi la prima autorizzazione ad un soggiorno fuori sede per un periodo superiore a 6 mesi, oppure se i periodi fuori sede già effettuati e quello da effettuare siano cumulativamente superiori a 6 mesi:

autorizzazione da parte del Collegio dei Docenti, previo parere favorevole del supervisore.

Il modulo per la richiesta di autorizzazione è disponibile in rete.

## 2. PROCEDURE

a. (dottorandi con borsa e senza borsa)

Compilare l'apposito modulo, farlo sottoscrivere in base alla durata del soggiorno all'estero e farlo pervenire all'Ufficio Dottorato e Post Lauream – Settore Dottorato di Ricerca (e una copia alla segreteria).

b. (solo dottorandi con borsa)

al ritorno, per richiedere la maggiorazione della borsa, per soggiorni non inferiori ai venti giorni, far pervenire al Servizio Formazione alla Ricerca una lettera su carta intestata dell'Ateneo/ente straniero, a firma del referente all'estero, che certifica la presenza del dottorando:

- deve riportare l'indicazione delle date esatte di permanenza;
- deve essere inviata al termine del soggiorno, oppure ogni tre mesi. Non saranno accettate lettere che suddividono soggiorni lunghi in periodi inferiori a tre mesi;
- **non può essere datata prima del periodo che certifica**, poiché il periodo certificato deve essere già stato effettuato.

*Esempio*

*Luogo....., data.....*

*This is to confirm that .....*

*is carrying out his research from \_\_\_\_ to \_\_\_\_\_,*

*during his PhD in ....., at .....(department...)...*

*Prof.....*

Il Servizio Formazione alla Ricerca controllerà la corrispondenza del periodo autorizzato con quello effettuato. L'importo della maggiorazione verrà accreditato il mese successivo a quello in cui sarà pervenuta la documentazione completa e corretta.

## 3. COME E DOVE PRESENTARE LA DOCUMENTAZIONE

I documenti potranno essere:

1) consegnati personalmente presso: Università degli Studi di Padova, Servizio Formazione alla Ricerca, Via Risorgimento, 9 – PADOVA

nei seguenti orari: Lunedì, Mercoledì e Venerdì dalle 10.00 alle 12.30

Martedì e Giovedì dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 16.30

2) inviati a mezzo posta presso: Università degli Studi di Padova, Ufficio Dottorato e Post Lauream – Settore Dottorato di Ricerca, Via Risorgimento 9 – PADOVA, allegando fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

3) spediti a mezzo fax al numero **049 827 1934** allegando fotocopia di un documento di i-identità in corso di validità.

4) inviati tramite email all'indirizzo [formazione.ricerca@unipd.it](mailto:formazione.ricerca@unipd.it)

### Utilizzo auto del Dipartimento

Per utilizzare un'auto del Dipartimento è necessario prenotarla

<https://shibidp.cca.unipd.it/idp/Authn/UserPassword>

e leggere attentamente il regolamento per l'uso delle auto disponibile nel sito di dafnae.

### Richiesta rimborso piccole spese

Se vi dovesse capitare di sostenere delle spese con pagamento anticipato da parte vostra, le stesse possono essere rimborsate presentando apposito modello compilato e corredato della documentazione giustificativa di spesa:

Per documentazione giustificativa di spesa si intende:

- Scontrino fiscale leggibile per spese inferiori a 100,00 euro

Verranno pagate spese SOLO se corredate della firma del responsabile del fondo.

### Didattica

Ogni dottorando **è tenuto** a frequentare durante il suo primo anno l'attività didattica proposta dal Corso (corsi e seminari). All'inizio del suo primo anno verrà assegnato ad ogni dottorando un supervisore che concorderà con lo studente il tema dell'attività di ricerca. Il dottorando deve fare riferimento al suo supervisore per quanto riguarda i corsi, seminari, convegni, soggiorni all'estero e tutto ciò che riguarda la propria attività di ricerca.

Per gli anni successivi l'attività diventerà più specialistica e ogni dottorando concorderà la propria attività di ricerca con il proprio supervisore.

All'inizio di ogni anno il Corso presenterà l'elenco dei corsi e dei seminari che si terranno.

Alla fine di ogni anno il dottorando, su richiesta della segreteria, dovrà presentare una relazione con dettagliata l'attività svolta.

Per qualsiasi altra informazione contattate la segreteria

Corso Animal and Food Science (Rosalba Moro 049.8272617)

Corso Crop Science (Arcangela Tono 049.8272835)