

DOTTORATO AL POLIBA:

istruzioni per l'uso



Politecnico
di Bari

Sommario

1.	DIRITTI DEI DOTTORANDI.....	4
1.1	Attività di tutorato e di didattica integrativa	4
1.2	Attività retribuita.....	4
1.3	Proroga.....	4
1.4	Sospensione.....	4
1.4.1	Sospensione per maternità	5
1.4.2	Sospensione per malattia grave.....	5
1.4.3	Sospensione per altri casi previsti per legge	5
1.5	Sostituzione del Supervisore.....	6
1.6	Rappresentanza	6
1.7	Copertura assicurativa.....	6
2	DOVERI DEI DOTTORANDI.....	6
2.1	Dovere di informazione e correttezza	6
2.2	Doveri connessi all'attività dottorale e raccomandazioni	6
3	TASSE E IMPOSTE UNIVERSITARIE.....	7
3.1	Tassa AdiSu	7
3.1.1	Attestazione ISEE.....	7
3.2	Imposta di bollo	8
3.3	Tassa di conseguimento titolo.....	8
4	ATTIVITÀ FORMATIVA E DI RICERCA	8
4.1	Attività formativa.....	8
4.2	Attività di ricerca	9
5	BORSA DI DOTTORATO	9
5.1	Assegnazione, importi e limiti	9
5.2	Elevazione della borsa per periodo estero	9
5.3	Rinuncia alla borsa.....	10
6	BUDGET DI RICERCA	11
6.1	Tipologie di spesa e modalità di utilizzo del budget.....	11
7	PASSAGGIO D'ANNO.....	13
8	CONSEGUIMENTO DEL TITOLO FINALE	13
8.1	Adempimenti per il conseguimento del titolo.....	13
8.2	Richiesta embargo.....	14
8.3	Doctor Europaeus.....	14

9	CERTIFICAZIONI	14
10	CO-TUTELA	15
11	ESCLUSIONE	15
12	RINUNCIA AL DOTTORATO	16
13	CONTATTI DI RIFERIMENTO.....	16

1. DIRITTI DEI DOTTORANDI

Il dottorato comporta un impegno esclusivo e a tempo pieno. Ogni dottorando ha diritto a quanto di seguito descritto.

1.1 ATTIVITÀ DI TUTORATO E DI DIDATTICA INTEGRATIVA

I dottorandi, **previo nulla osta del Collegio e senza che ciò comporti alcun incremento della borsa**, possono svolgere attività di **tutorato**, anche retribuite, per gli studenti dei corsi di laurea e di laurea magistrale nonché attività di **didattica integrativa**, comunque entro il limite massimo di quaranta ore in ciascun anno accademico.

1.2 ATTIVITÀ RETRIBUITA

I dottorandi possono svolgere attività retribuite che consentono di acquisire competenze concernenti l'ambito formativo del dottorato, a tal fine è necessario acquisire il nulla osta del Collegio che ne valuta la compatibilità.

1.3 PROROGA

Ciascun dottorando può chiedere una **proroga** della durata del corso, per un periodo **non superiore a dodici mesi**, per comprovati motivi che non consentono la presentazione della tesi di dottorato nei tempi previsti. La proroga deve essere autorizzata dal Collegio dei docenti e non prevede l'erogazione della borsa.

Una proroga della durata del corso, può essere, altresì, decisa dal Collegio per motivate esigenze scientifiche, assicurando in tal caso la corrispondente estensione della durata della borsa di studio, subordinatamente alla disponibilità di risorse e previa delibera del Consiglio di Amministrazione di Ateneo.

La proroga deve essere richiesta secondo le procedure vigenti per ciascun corso di Dottorato; pertanto, nel caso in cui il dottorando intenda usufruirne, dovrà:

- Informare il proprio Supervisore;
- rivolgersi via e-mail al Coordinatore del corso.

I periodi di proroga e sospensione non possono superare, complessivamente, i **diciotto mesi**.

1.4 SOSPENSIONE

È diritto del dottorando ottenere la sospensione dal corso per:

- maternità, paternità, adozione e affidamento, in conformità con la normativa vigente in materia;
- grave e documentata malattia;
- negli altri casi previsti dalla legge.

In particolare, si applicano le disposizioni a tutela della genitorialità di cui al decreto del Ministro del lavoro e della previdenza sociale 12 luglio 2007, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 247 del 23 ottobre 2007.

La durata massima della sospensione è di **sei mesi**, fatto salvo quanto previsto dalle disposizioni a tutela della genitorialità succitate.

Durante la sospensione, il dottorando non vanta alcun diritto, eccezion fatta per il diritto a conservare il posto in attesa del termine della sospensione stessa. In particolare, per il periodo corrispondente alla sospensione non è prevista la corresponsione della borsa.

La sospensione non può essere richiesta in maniera retroattiva.

Al termine del periodo di sospensione, il dottorando riprenderà il corso, presentando apposita "Domanda di riammissione" all'UPL.

Indipendentemente dalla motivazione della sospensione, il rientro avviene tramite "Domanda di riammissione" da inoltrare via e-mail all'UPL e al Coordinatore del Corso.

Le scadenze amministrative potranno essere differite in modo tale da garantire il recupero delle attività, fermo restando che in nessun caso la durata normale del corso può essere abbreviata. Il Collegio indicherà il percorso didattico/formativo da seguire per la prosecuzione e il completamento del corso.

I periodi di proroga e sospensione non possono superare, complessivamente, i **diciotto mesi**.

Il dottorando che voglia sospendere il percorso deve inoltrare la domanda di sospensione via e-mail all'UPL e pagare l'imposta di bollo dovuta (vedasi par. 3.2).

1.4.1 Sospensione per maternità

La dottoranda che sia in stato di gravidanza è **obbligata** a sospendere il percorso per la durata 5 mesi (astensione obbligatoria). La domanda di sospensione deve essere corredata dal certificato medico dal quale si evinca lo stato di gravidanza e la data presunta del parto.

Maternità 2+3 - Di norma la sospensione obbligatoria decorre dal compimento del 7° mese di gravidanza ai 3 mesi successivi alla data presunta del parto (o al parto stesso se esso avviene dopo la data presunta).

Casi particolari - Previa autorizzazione del medico competente del Dipartimento al quale il corso di Dottorato afferisce, può essere richiesta una *diversa formulazione* del congedo per maternità (ad es. "1+4" o "0+5"). La richiesta di visita deve essere inoltrata via e-mail all'UPL che farà da interfaccia con l'Ufficio preposto. La valutazione medica è insindacabile.

Le dottorande che siano in stato di gravidanza sono altresì tenute ad informarsi presso l'INPS con riferimento alle procedure proprie dell'istituto e collegate alla previdenza.

È possibile usufruire di un periodo di *maternità facoltativa*, secondo le norme a tutela della genitorialità. Nel caso si decida di avvalersene, la durata della sospensione sarà prolungata fino alla fine del congedo facoltativo.

1.4.2 Sospensione per malattia grave

È possibile richiedere la sospensione del dottorato nel caso di malattia grave.

La domanda di sospensione deve essere corredata da un certificato medico che attesti lo stato di malattia grave e deve essere inoltrata tempestivamente all'UPL, al Supervisore e al Coordinatore del corso.

La durata massima della sospensione per malattia è di 6 mesi.

1.4.3 Sospensione per altri casi previsti per legge

Qualora il dottorando voglia richiedere una sospensione in virtù di una norma che espressamente lo preveda, si applica la medesima procedura sopra descritta. La domanda di sospensione dovrà essere corredata da un'autodichiarazione del dottorando che riporti la motivazione della sospensione e il riferimento normativo.

1.5 SOSTITUZIONE DEL SUPERVISORE

Ciascun dottorando può chiedere la sostituzione del proprio Supervisore al Collegio dei docenti del corso, motivando adeguatamente le ragioni della richiesta.

Nel caso di reiterata e documentata violazione di diritti del dottorando da parte del Supervisore, ciascun dottorando può rivolgersi al Garante degli Studenti del Politecnico di Bari.

1.6 RAPPRESENTANZA

I dottorandi del Politecnico hanno il diritto ad eleggere i propri rappresentanti negli Organi di Ateneo, in tutti i casi in cui ciò sia previsto dallo Statuto e dai Regolamenti del Politecnico. Il presupposto per l'esercizio del diritto di voto è la regolare iscrizione all'anno accademico nel quale le elezioni sono indette.

1.7 COPERTURA ASSICURATIVA

I dottorandi sono coperti contro i rischi derivanti da infortuni sul lavoro, dall'assicurazione obbligatoria esistente presso l'I.N.A.I.L. ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 30.6.1965, n. 1124 nonché, limitatamente ai rischi derivanti da responsabilità civile dell'Università, dalla polizza R.C.T. stipulata con primaria compagnia di assicurazioni. Le coperture assicurative operano solo per gli infortuni che accadano nell'ambito delle attività del Corso.

2 DOVERI DEI DOTTORANDI

2.1 DOVERE DI INFORMAZIONE E CORRETTEZZA

I dottorandi sono tenuti a **conoscere e rispettare le disposizioni** che disciplinano la propria attività in ateneo.

Il dottorando, in quanto studente del Politecnico, è vincolato al dovere di informazione sancito dall'art. 42 del Titolo III del Codice etico e di comportamento del Politecnico e, pertanto, avrà cura di consultare con ragionevole frequenza gli avvisi, le guide e ogni altro documento a scopo informativo che il Politecnico mette a disposizione dell'utenza di riferimento, al fine di informarla su obblighi e oneri.

I dottorandi del Politecnico sono tenuti ad assumere un comportamento conforme al Codice Etico e a rispettare i principi contenuti nello Statuto e nei Regolamenti di Ateneo applicabili, ai quali ciascun dottorando implicitamente aderisce dal momento di presa iscrizione al corso, per tutta la carriera dottorale, fino al conseguimento del titolo. I dottorandi sono tenuti altresì ad attenersi alle prassi amministrative in uso presso l'Ateneo, per tutta la durata del corso.

2.2 DOVERI CONNESSI ALL'ATTIVITÀ DOTTORALE E RACCOMANDAZIONI

I dottorandi hanno l'obbligo di:

- a.** frequentare le attività didattiche previste e concordate con il proprio Supervisore;
- b.** svolgere l'attività di ricerca assegnata dal Collegio dei docenti;
- c.** sostenere le previste verifiche;
- d.** presentare al Collegio docenti, annualmente o comunque ogni volta venga richiesta, una relazione sull'avanzamento della ricerca;
- e.** in caso di borse di dottorato finanziate con fondi a valere su specifici avvisi o misure, rispettare le procedure di rendicontazione e delle relative tempistiche;

- f. utilizzare il budget di ricerca esclusivamente per fini scientifici collegati al percorso dottorale, nel rispetto delle circolari del Politecnico di Bari che ne disciplinano l'utilizzo;
- g. compilare i questionari di rilevazione dell'opinione degli studenti o di gradimento dei servizi amministrativi.

È fortemente raccomandato a ciascun dottorando di:

- consultare ogni giorno la casella di posta elettronica istituzionale fornitagli dall'ateneo;
- aggiornare i recapiti nella sezione Anagrafica di Esse3 al fine di essere raggiungibili per le comunicazioni inerenti allo svolgimento della carriera dottorale;
- segnalare all'Ufficio Post-Lauream eventuali difformità nei dati presenti sui portali di ateneo ai fini della loro correzione, se necessaria.

3 TASSE E IMPOSTE UNIVERSITARIE

I principali costi e tasse legati all'attività dottorali sono i seguenti:

- Tassa regionale per il diritto allo studio (Tassa Adisu)
- Imposta di bollo
- Tassa di conseguimento titolo

3.1 TASSA ADISU

L'importo della tassa è stabilito con Legge Regionale ed è parametrato in base al valore dell'Attestazione ISEE per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario, d'ora in poi "ISEE" (consultare il paragrafo "Attestazione ISEE").

Per l'a.a. 2024/25, gli importi sono così definiti:

Limite di reddito <i>In base al valore in € dell'Attestazione ISEE per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario</i>	Tassa Adisu (<i>Tassa regionale per il diritto allo studio universitario</i>)		
	<i>Importo annuale</i>	<i>Rateizzazione prevista</i>	
		<i>I rata</i>	<i>II rata**</i>
ISEE* fino a 25.000,00 €	143,00 €	120,00 €	13,00 €
ISEE* da 25.000,01 € a 50.000,00 €	167,00 €	120,00 €	47,00 €
ISEE* oltre i 50.000,00 €	190,00 €	120,00 €	70,00 €

*Leggere con attenzione il paragrafo "Attestazione ISEE"

** Fatturata al passaggio all'anno successivo o al momento dell'ammissione all'esame finale; l'importo delle singole rate potrebbe differire in ragione della configurazione Tasse su Esse3, fermo restando l'importo totale annuale.

3.1.1 Attestazione ISEE

Il Politecnico di Bari acquisisce automaticamente le **Attestazioni ISEE per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario** dall'INPS ai fini della determinazione dell'importo complessivo della Tassa regionale fascia ADISU. Le dichiarazioni devono essere presenti nella loro forma corretta e definitiva sul portale dell'INPS entro il 31.12 dell'anno solare di immatricolazione o iscrizione (per l'A.A. 2024/25 entro il 31 dicembre 2024).

N.B. L'Attestazione ISEE per le prestazioni agevolate per il diritto allo studio universitario è:

- l'unica tipologia di ISEE valida ai fini del calcolo della Tassa Adisu; anche qualora si sia in possesso di altre tipologie di ISEE, le stesse non potranno essere prese in considerazione in nessun caso;
- annuale, pertanto andrà richiesta ed ottenuta per ogni anno accademico di iscrizione;
- personale, dunque dovrà essere intestata allo studente.

In assenza della predetta Attestazione, che viene acquisita *dopo qualche giorno dall'avvenuto completamento delle procedure di iscrizione*, verrà applicato automaticamente l'importo massimo della Tassa regionale.

ATTENZIONE: il calcolo del reddito annuale al fine di verificare la compatibilità per il mantenimento della borsa di dottorato non si basa sull'ISEE ma sulla dichiarazione dei redditi.

3.2 IMPOSTA DI BOLLO

L'imposta di bollo del valore legale (attualmente 16,00 €) è dovuta sulle seguenti tipologie di istanza:

Tipologie di istanza	Importo bollo
Immatricolazione / Rinnovo iscrizioni	16,00 €
Richiesta di rinuncia al dottorato	16,00 €
Richiesta di sospensione	16,00 €
Richiesta di certificati	32,00 €*
Richiesta pergamena	32,00 €*

*pari al costo di una marca da bollo per la richiesta e una per il certificato/pergamena

L'imposta di bollo non è dovuta per la rinuncia alla sola borsa di dottorato.

3.3 TASSA DI CONSEGUIMENTO TITOLO

I dottorandi ammessi all'esame finale sono tenuti al pagamento di € 51,00 quale costo della pergamena. Il predetto importo, insieme all'imposta bollo prevista, è contenuto nella "*Tassa di conseguimento titolo*" di € 83,00 che l'UPL fatturerà nell'area riservata di Esse3 di ciascun dottorando ammesso all'esame finale.

4 ATTIVITÀ FORMATIVA E DI RICERCA

4.1 ATTIVITÀ FORMATIVA

La Scuola di Dottorato del Politecnico di Bari ("Scu.Do") pianifica ed eroga un paniere di attività didattiche destinate ai dottorandi, reperibili sul sito del Politecnico, nella pagina dedicata alla Scuola. La Scu.Do. organizza, altresì, corsi e seminari di cui tutti i dottorandi sono informati via e-mail.

Ai sensi del Regolamento didattico della Scu.Do., lo studente di dottorato dovrà sostenere, durante il percorso, un'attività didattica compresa tra un minimo di 36 CFU e un massimo di 60 CFU, preferibilmente nei primi due anni del corso.

Il dottorando concorda con il Supervisore l'attività formativa e quest'ultimo di norma la sottopone all'approvazione preventiva del Collegio di riferimento.

N.B. Il Regolamento didattico della Scu.Do. stabilisce regole e limiti per la scelta delle attività formative da includere nel piano.

Il riconoscimento dei CFU sostenuti durante il percorso dottorale è competenza del Collegio dei docenti, pertanto ogni dottorando avrà cura di informarsi, per il tramite del suo Supervisore, relativamente alle procedure di riconoscimento in uso presso il proprio corso di Dottorato.

4.2 ATTIVITÀ DI RICERCA

L'attività di ricerca è concordata con il Supervisore all'inizio del percorso dottorale; è approvata dal Collegio dei docenti del Corso e concorre al raggiungimento dei 180 CFU assegnati al triennio di Dottorato.

5 BORSA DI DOTTORATO

5.1 ASSEGNAZIONE, IMPORTI E LIMITI

Le borse di Dottorato sono un sussidio conferito allo studente di dottorato per svolgere attività di ricerca e formazione durante il triennio di dottorato.

L'assegnazione delle borse avviene per concorso. Nel bando è indicato il numero di borse disponibili da assegnare per ciascun Corso di Dottorato e modalità e criteri di assegnazione.

Il valore della borsa di studio è indicato nel bando di concorso, fermo restando il minimo previsto dalla normativa vigente (D.M. 247/2022).

La borsa di dottorato è assoggettata a contributo previdenziale INPS, a gestione separata, (art. 2, comma 26, L. 8.8.1995 n. 335) ed è reddito esente IRPEF (Legge 476/1984 - Legge 398/89).

Il pagamento della borsa è mensile ed è posticipato rispetto alla frequenza del mese.

La borsa di studio di dottorato non è cumulabile con altre borse di studio a qualsiasi titolo conferite o assegni di ricerca.

Il bando di concorso disciplina un **limite di reddito** annuale che il dottorando borsista è tenuto a non superare per il mantenimento del beneficio. Alla determinazione del predetto limite concorrono i redditi di origine patrimoniale, nonché emolumenti di qualsiasi altra natura aventi carattere ricorrente, ad esclusione dei redditi derivanti da lavoro occasionale. In caso di superamento di detto limite reddituale, il candidato borsista sarà tenuto alla restituzione dei ratei di borsa di studio percepiti relativi all'anno fiscale nel corso del quale è stato superato il limite di reddito.

5.2 ELEVAZIONE DELLA BORSA PER PERIODO ESTERO

In caso di soggiorno per ricerca all'estero, per un periodo pari ad almeno 16 giorni, il dottorando può richiedere l'**elevazione per periodo estero**, nella misura del 50% dell'importo mensile della borsa, commisurata al periodo effettivo di attività di studio e ricerca all'estero.

N.B.: L'elevazione della borsa è garantita anche ai dottorandi senza borsa.

L'elevazione sarà corrisposta per un periodo massimo 12 mesi, esteso fino a un tetto massimo complessivo di 18 mesi per i dottorati in co-tutela con soggetti esteri o attivati ai sensi del Regolamento dei Corsi di Dottorato di Ricerca del Politecnico di Bari.

L'iter, descritto nelle note in testa alla modulistica dedicata, è il seguente:

- **Foglio 1: autorizzazione preventiva** (a firma di Coordinatore e Supervisore)

Deve essere inviata allo scrivente indirizzo **prima della partenza**, indicando il periodo ipotizzato di permanenza all'estero (dalla data di partenza alla data di arrivo in Italia); vale come autorizzazione alla mobilità e, dunque deve essere certa delle date prima dell'invio.

- **Foglio 2: richiesta elevazione**

Va inviata per un periodo minimo di 16 gg per ottenere l'elevazione borsa; **attenzione:** le richieste di elevazione devono pervenire entro l'ultimo giorno del mese e verranno accreditate sul cedolino successivo; si può richiedere mensilmente o tutta insieme alla fine del periodo estero.

Esempi:

- se parti il 1° ottobre, manderai la prima richiesta il 31 ottobre, con periodo di riferimento 01/10-31/10 e l'elevazione sarà corrisposta sul cedolino di novembre;
- se parti il 15 ottobre, manderai la prima richiesta il 30 novembre, con periodo di riferimento 15/10-30/11 e l'elevazione sarà corrisposta sul cedolino di dicembre.

- **Foglio 3: certificazione supervisore estero**

Si tratta della dichiarazione del supervisore estero che certifica che il periodo per il quale chiede l'elevazione sia effettivamente stato svolto presso la sede estera.

In caso di elevazione borsa, al rientro dal periodo estero, è possibile richiedere il rimborso delle spese di viaggio (Bari-città sede dello studio e ritorno) e alloggio. Sono escluse le spese di vitto e i trasporti interni (es. abbonamento metro/autobus, ecc.).

Durante il periodo estero, è possibile svolgere missioni (previamente autorizzate), che non interrompono il periodo; qualunque rientro in Italia per motivi di natura personale o comunque non scientifica, interrompe il periodo estero e la conseguente erogazione della maggiorazione della borsa.

5.3 RINUNCIA ALLA BORSA

In qualsiasi momento, il dottorando borsista può rinunciare alla borsa di dottorato e proseguire il percorso come dottorando non borsista.

La data di decorrenza della rinuncia deve essere successiva a quella di presentazione della richiesta.

A meno di precise ed esplicite indicazioni contenute nel bando di concorso, il dottorando che rinuncia alla borsa non è tenuto alla restituzione delle somme già percepite dalla data di decorrenza della borsa alla data di rinuncia alla stessa.

Per rinunciare alla borsa di dottorato, occorre semplicemente produrre via e-mail (post-lauream@poliba.it) la relativa istanza, debitamente compilata e firmata.

Attenzione: è opportuno che la rinuncia avvenga (e quindi sia datata) nei primi 5 gg del mese, al fine di interrompere il procedimento amministrativo di pagamento della borsa di dottorato per il mese in cui la rinuncia interviene.

6 BUDGET DI RICERCA

A tutti dottorandi, inclusi i dottorandi senza borsa, è assicurato un fondo, denominato **budget di ricerca**, per l'attività di ricerca in Italia e all'estero pari al 10% dell'importo della borsa, incrementato al 20% nel solo caso di dottorati di interesse nazionale.

L'utilizzo del budget di ricerca segue la Circolare di riferimento disponibile alla [pagina web](#) dedicata ai Corsi di Dottorato di Ricerca del Politecnico di Bari.

6.1 TIPOLOGIE DI SPESA E MODALITÀ DI UTILIZZO DEL BUDGET

Possono gravare sul budget di ricerca solo le spese strettamente connesse e funzionali allo svolgimento del percorso dottorale. I dottorandi sono dunque invitati a confrontarsi con il proprio Supervisore circa l'opportunità di sostenere una spesa che si intende far gravare sul predetto budget.

Vi sono **cinque tipologie** di spesa ammissibili, delle quali quattro (A-B-C-D) prevedono che il dottorando sostenga la spesa e ne chiedi il rimborso e una (E) che l'acquisto venga effettuato direttamente dal Politecnico attingendo dal budget di ricerca del dottorando.

A) Spese di mobilità nazionale ed internazionale

Rientrano in questa tipologia le spese di viaggio, trasporto, vitto, alloggio, visti, coperture assicurative, ecc... nel rispetto del Regolamento Missioni di Ateneo della Circolare del Direttore Generale, contenente le indicazioni operative sulla gestione e le procedure delle missioni dei dottorandi di ricerca.

Anticipazioni delle spese di missione

Per le missioni di durata non inferiore alle 24 ore, è possibile richiedere un'anticipazione delle spese di missione presunte, come di seguito dettagliato:

Missione in territorio nazionale

L'anticipazione corrisponde al 75% delle spese presunte.

Missione all'estero

- Qualora, al rientro dalla missione, si intenda richiedere il rimborso analitico delle spese sostenute, l'anticipazione corrisponderà al totale delle spese alberghiere preventivate.
- Qualora si intenda optare per il trattamento alternativo di missione, l'anticipazione sarà pari alle spese di viaggio preventivate più il 90% della somma forfettaria indicata nella Tabella C del Regolamento Missioni. Si precisa che il trattamento alternativo di missione è tassato ai sensi dell'art.51, comma 5, del D.P.R. 917/86.

La Circolare sull'utilizzo del budget di ricerca dettaglia procedure e condizioni per la richiesta di anticipo.

B) Spese di formazione

Rientrano in questa tipologia le spese per iscrizioni a conferenze, corsi, seminari, visite presso altri Atenei/laboratori; spese di pubblicazione paper, ecc..; rientra, altresì, in questa tipologia di spesa il rimborso dell'assicurazione sanitaria obbligatoria per i dottorandi provenienti da Paesi extra UE.

C) Spese di acquisto di materiale didattico/scientifico

Rientrano nella tipologia in parola le spese per acquisto di libri, riviste, abbonamenti a riviste, ecc...

D) Spese di materiale di consumo

Rientrano nella tipologia le spese per dispense, lucidi, plottaggi, etc., strumentali e funzionali all'attività di ricerca in essere.

Per le spese sub **A)** e **B)**, l'Ufficio Post-Lauream accerterà preliminarmente la consistenza del budget per il finanziamento della richiesta; l'entità finale del rimborso sarà accertata dall'Ufficio Pagamenti e Missioni.

Si precisa che le spese di cui alle lett. **A)** e **B)** dovranno essere preventivamente autorizzate dal Coordinatore e dal/i Supervisore/i mediante utilizzo dell'apposito modulo denominato "**Autorizzazione spese di formazione e mobilità**" e che, nel rispetto delle linee-guida ivi riportate, tutte le istanze di rimborso dovranno essere prodotte all'Ufficio Post-Lauream in conformità al modulo denominato "**Richiesta di rimborso spese su budget di ricerca**".

Le spese di cui alle lett. **C)** e **D)** non necessitano di autorizzazione preventiva; le istanze di rimborso, a seguito delle spese sostenute, dovranno essere prodotte all'Ufficio Post-Lauream in conformità al modulo "**Richiesta di rimborso spese su budget di ricerca**". Attesa la **natura reddituale** del rimborso delle spese in parola, lo stesso assume rilevanza nella Contabilità Unica di Ateneo ai fini dell'assoggettamento contributivo alla gestione separata INPS, nella misura già prevista per la borsa di studio dottorale (due terzi a carico dell'Amministrazione ed un terzo a carico del dottorando). Le richieste di rimborso delle spese **C)** e **D)** devono essere sempre accompagnate dalla conferma di avvenuta ricezione del relativo bene.

In ogni caso, **tutte le tipologie di spese** sostenute sub **A)**, **B)**, **C)** e **D)**, le cui istanze di rimborso sono controfirmate dal Coordinatore e dal/i Supervisore/i, potranno essere rimborsate a ciascun dottorando solo in presenza di idonei giustificativi di spesa, corrispondenti a pagamenti effettivamente sostenuti.

E) Acquisto di attrezzature informatiche

Sono incluse in questa tipologia le spese per:

- PC desktop, laptop, tablet, notebook, e-book reader;
- Tavole grafiche, visualizzatore di documenti;
- Periferiche audio/video (Monitor, webcam, microfoni, altoparlanti esterni, cuffie, penne touch screen);
- Schede di rete e hotspot portatili.

L'elenco (non esaustivo) comprende **ogni bene identificabile come hardware o dispositivo informatico**.

Il dottorando interessato ad acquistare uno dei beni di cui al precedente elenco, a valere sul budget di ricerca, dovrà produrre richiesta utilizzando il modulo denominato "**Richiesta acquisto attrezzature informatiche**", nel rispetto delle linee-guida ivi riportate, all'Ufficio

Post-Lauream, che, accertata la consistenza del budget di ricerca nella disponibilità dello stesso, la inoltrerà al Centro Servizi Amministrativo-Contabili di Ateneo, per le relative procedure di acquisto.

Non potranno essere rimborsate attrezzature informatiche acquistate direttamente dai dottorandi.

Tali attrezzature informatiche, secondo norma, dovranno essere registrate nell'inventario dell'Ateneo oppure nel registro dei beni durevoli della Struttura di riferimento.

Al termine del percorso dottorale, il dottorando sarà tenuto alla restituzione del bene al Dipartimento di afferenza; il bene restituito rimarrà nella disponibilità di detta Struttura, per le esigenze collegate ai corsi di dottorato.

I dottorandi interessati all'utilizzo del budget di ricerca sono tenuti a consultare l'apposita Circolare disponibile sul sito del Politecnico.

7 PASSAGGIO D'ANNO

Al termine del primo e del secondo anno di corso, l'attività formativa e di ricerca dei dottorandi è sottoposta ad una valutazione del Collegio dei docenti del corso di Dottorato, che tiene conto dei risultati e dello stato di avanzamento delle attività programmate.

Acquisito il verbale del Collegio dei docenti contenente l'ammissione al successivo anno di corso, l'UPL provvede ad inserire l'iscrizione al nuovo anno accademico nell'area riservata del portale Esse3 di ciascun dottorando ammesso; l'iscrizione si completa con il pagamento dell'avviso PagoPA.

Al momento del passaggio d'anno, ove dovuta e qualora non ancora versata, viene altresì resa disponibile la fattura relativa all'ulteriore contribuzione A.Di.S.U.

Il passaggio d'anno comporta l'obbligo di compilazione dei questionari di rilevazione dell'opinione degli studenti o di gradimento dei servizi amministrativi.

8 CONSEGUIMENTO DEL TITOLO FINALE

8.1 ADEMPIMENTI PER IL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO

Entro i 90 giorni antecedenti alla data di fine dottorato, i dottorandi ricevono dall'UPL il documento contenente gli **adempimenti per il conseguimento del titolo** e le relative scadenze. È necessario essere precisi e tempestivi nello svolgimento degli adempimenti, avendo cura di verificarne il completamento prima della seduta.

Di seguito l'elenco degli adempimenti a carico dei dottorandi, descritti dettagliatamente nell'apposito documento:

- Domanda di ammissione esame finale
- Invio tesi definitiva e relazione finale
- Upload in Esse3 dei seguenti allegati obbligatori:
 - Richiesta pergamena;
 - Liberatoria/Richiesta embargo;
 - Autocertificazione di non superamento del limite di reddito (solo per i borsisti);
 - Richiesta Doctor Europaeus (se applicabile);
- Pagamento Tassa di conseguimento titolo;
- Compilazione questionario Almalaurea;

- Autoarchiviazione tesi di dottorato in IRIS.

8.2 RICHIESTA EMBARGO

La pubblicazione della tesi nell'archivio istituzionale ad accesso aperto "IRIS" è obbligatoria. Tuttavia, in alcuni specifici casi (previsti dal D.M. 226/21 e descritti nel modulo di richiesta), il Collegio può autorizzare l'**embargo tesi** per un periodo massimo di 12 mesi.

Nel caso in cui lo studente abbia necessità di ottenere l'embargo, dovrà:

- fare richiesta scritta al Coordinatore prima dell'invio definitivo della tesi, affinché il Collegio possa autorizzare la richiesta al momento dell'ammissione all'esame finale;
- caricare in Esse3 la Richiesta embargo, segnalando tale circostanza via e-mail all'UPL;
- ottenuta l'autorizzazione del Collegio, autoarchiviare comunque la tesi su IRIS, che prevede la possibilità di archiviazione con embargo.

8.3 DOCTOR EUROPAEUS

Il Politecnico promuove il conseguimento dell'attestazione aggiuntiva di *Doctor Europaeus*. Il label di Doctor Europaeus è rilasciato dall'Ateneo, su proposta del Collegio, qualora sussistano le condizioni stabilite dalla Confederazione delle Conferenze dei Rettori dei Paesi dell'Unione Europea e recepite dalla European University Association (EUA):

- Giudizio positivo sul lavoro di tesi accordato da almeno due Professori (controrelatori), nominati dal Collegio dei Docenti, appartenenti a istituzioni universitarie straniere di due diversi Paesi dell'UE;
- Presenza nella Commissione dell'Esame finale di almeno un componente proveniente da un'Istituzione Universitaria straniera di un Paese dell'UE;
- Discussione sostenuta, anche parzialmente, in una lingua dell'UE diversa dall'italiano;
- Tesi di Dottorato che sia il risultato di un periodo di lavoro e di ricerca svolto all'estero della durata di almeno 3 mesi in un Paese dell'UE

La **richiesta** deve essere presentata dal dottorando al passaggio al terzo anno oppure al momento dell'ammissione all'esame finale. Il dottorando dovrà aver cura di verificare il rispetto delle predette condizioni. Il modulo di richiesta, controfirmato da Supervisore e Coordinatore, deve essere inserito negli allegati di Esse3 durante il completamento degli adempimenti finali.

La dicitura *Doctor Europaeus* è apposta sul diploma di dottorato.

9 CERTIFICAZIONI

Per richiedere un certificato, occorre compilare l'apposito modulo disponibile sul sito web del Politecnico, indicando il tipo di certificato richiesto (iscrizione / conseguimento titolo) e la lingua in cui il certificato dovrà essere prodotto (italiano o inglese).

Il modulo, compilato e firmato, deve essere inviato via e-mail all'Ufficio Post-Lauream.

Ogni richiesta di certificato prevede il pagamento di una imposta di bollo di € 32,00 (16,00 € per la richiesta e 16,00 € per ogni certificato richiesto), da assolvere tramite avviso PagoPA, che l'UPL attribuirà nell'area riservata del portale Esse3 del richiedente, dopo aver acquisito il modulo di richiesta.

I certificati così rilasciati sono validi esclusivamente per uso tra privati; le Pubbliche Amministrazioni e i gestori di pubblici servizi sono obbligati dalla legge ad accettare dichiarazioni sostitutive di certificazione, redatte direttamente dal dottorando utilizzando uno qualunque degli schemi di autodichiarazione disponibili in rete. La norma si applica anche in caso di domande per concorsi pubblici.

Si precisa che l'Ufficio Post-Lauream certifica le seguenti informazioni: iscrizione al corso di dottorato, durata del corso, conseguimento del titolo, percezione della borsa, beneficio del budget di ricerca. Eventuali richieste di certificazione su specifici aspetti non previsti dalla presente Guida saranno oggetto di valutazione dell'Ateneo.

La certificazione delle attività didattiche sostenute, invece, deve essere richiesta al Coordinatore del Dottorato.

Il rilascio del certificato da parte dell'UPL avviene entro 30 giorni dall'istanza.

10 CO-TUTELA

La cotutela di tesi di dottorato è una collaborazione internazionale che si realizza attraverso la stipula di convenzioni bilaterali vincolanti, sottoscritte da due Atenei, collocati in due diversi Paesi, a favore di specifici/che dottorandi/e. È finalizzata al rilascio del doppio titolo di Dottore di Ricerca, a condizione che siano rispettati i termini previsti nella convenzione e a seguito di positivo esito della discussione finale.

Per la sottoscrizione di accordi di cotutela relativi ai dottorandi per i quali il Politecnico di Bari è la sede principale (leading institution), è necessario rispettare il seguente iter:

1. **Proposta co-tutela**

Il Supervisore del dottorando interessato) sottoporrà la bozza di accordo di co-tutela, redatta **redatta sulla base del format** deliberato dal Senato Accademico e condivisa con l'Ateneo partner, all'UPL; qualora l'accordo si basi su un format diverso, l'UPL ne verificherà l'adeguatezza dei contenuti.

2. **Approvazione da parte del Collegio del predetto documento**

Il documento, nella sua versione definitiva, sarà sottoposto all'approvazione del Collegio dei docenti competente, prima della firma.

3. **Finalizzazione**

L'UPL e il Supervisore provvederanno all'acquisizione delle firme secondo le prassi in uso.

La co-tutela deve prevedere la durata di soggiorno all'estero presso l'Ateneo partner, nella misura minima di 12 mesi.

11 ESCLUSIONE

È prevista l'esclusione del dottorando dal Corso, con decisione motivata dal Collegio, in caso di:

- a. giudizio negativo da parte del Collegio sull'attività svolta dal dottorando in qualsiasi momento del percorso dottorale;

- b. assenza prolungata e non giustificata ai corsi;
- c. mancato superamento delle verifiche intermedie;
- d. mancato superamento delle verifiche di fine anno;
- e. mancata osservanza dei doveri del dottorando.

L'esclusione è formalizzata con Decreto del Rettore, acquisita la proposta del Collegio e sentito il dottorando, nel rispetto del principio del contraddittorio. L'esclusione comporta la perdita dell'eventuale borsa e del budget di ricerca non fruito.

12 RINUNCIA AL DOTTORATO

Per rinunciare al dottorato, occorre:

- produrre via e-mail (post-lauream@poliba.it) il documento allegato, debitamente compilato e firmato;
- pagare l'imposta di bollo di € 16,00 che verrà fatturata alla ricezione del modulo di rinuncia.

ATTENZIONE: è necessario che la rinuncia avvenga (e quindi sia datata) nei primi 5 gg del mese, al fine di interrompere il procedimento amministrativo di pagamento della borsa di dottorato per il mese in cui la rinuncia interviene. Tanto, al fine di evitare la corresponsione di ratei di borsa non dovuti, che il dottorando sarà tenuto a restituire.

13 CONTATTI DI RIFERIMENTO

Ogni informazione, richiesta di chiarimento o segnalazione, ove non diversamente indicato, deve essere inoltrata via e-mail all'indirizzo **post-lauream@poliba.it**, unico indirizzo di riferimento dell'UPL.

Ufficio Post-Lauream

BRUNI Valentina – 080.5962525

DEL VECCHIO Simona – 080.5962229

FLORA Anna – 080.5962068

SCARAMUZZI Stefania – 080.5962201