

UNIVERSITA' DI GENOVA
DIPARTIMENTO DI GIURISPRUDENZA
CORSO DI DOTTORATO IN DIRITTO
ISTRUZIONI E INFORMAZIONI
PER LE DOTTORANDE E I DOTTORANDI

(*) Sito Dipartimento pagina Dottorato: <https://giurisprudenza.unige.it/Dottorato>

INDICE

1. ATTIVITA' DIDATTICA E PUBBLICAZIONI	pag. 2
2. DIRETTIVE SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI RICERCA.....	pag. 2
3. FONDO 10% DELLA BORSA PER ATTIVITA' DI RICERCA.....	pag. 3
4. MOBILITA' FORMATIVA (MISSIONI).....	pag. 3
5. CORSI DI FORMAZIONE.....	pag. 3
6. SOGGIORNI ALL'ESTERO	pag. 4
7. FORMAZIONE LINGUISTICA.....	pag. 4
8. LIBRETTO PERSONALE	pag. 5
9. CASELLA DI POSTA ELETTRONICA.....	pag. 6
10. ACCESSO ALLE BANCHE DATI.....	pag. 6
11. ACCESSO AI LOCALI DOTTORANDI.....	pag. 6
12. RICHIESTA COPIA CHIAVI.....	pag. 7

1.

ATTIVITA' DIDATTICA. PUBBLICAZIONI

1.1. La partecipazione alla Didattica Comune è **obbligatoria per tutti gli iscritti al primo anno di corso**. Eventuali assenze dovranno essere tempestivamente comunicate al Tutore, al Responsabile scientifico del curriculum e alla Segreteria. La partecipazione deve essere attiva, e risultare nella redazione di un saggio destinato alla pubblicazione nel volume della Collana del Dottorato in Diritto dedicato al tema della Didattica comune. La redazione del saggio, anche se non pubblicato nel volume, costituisce "prova finale" ai fini dell'acquisizione dei CFU.

1.2. Gli **iscritti al secondo anno di corso** sono tenuti a partecipare alla Didattica Comune salvo nel caso in cui siano impegnati in soggiorni autorizzati in Italia o all'estero o l'assenza sia comunque giustificata dal Tutore.

1.3. La partecipazione agli *eventi segnalati* è vivamente raccomandata. Eventuali assenze non devono essere comunicate né giustificate.

1.4. Il Calendario aggiornato delle attività didattiche promosse nell'ambito del corso di dottorato nonché i dettagli relativi all'attività didattica e ai relativi CFU saranno resi disponibili sul sito del Dipartimento, nella pagina del Dottorato (*).

1.5. La partecipazione alla Didattica di ogni curriculum è obbligatoria per i dottorandi del curriculum, secondo le modalità stabilite dal Collegio di curriculum.

1.6. Nel corso del triennio, ogni dottorando/a è tenuto/a a pubblicare **almeno due saggi**, compreso quello di cui al precedente comma 1.1.

2.

DIRETTIVE SULLO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI RICERCA

2.1. Fatte salve le prescrizioni di cui al Regolamento di Ateneo per il Dottorato di ricerca, ciascun/a dottorando/a deve:

a) tenere informati i Tutori, perlomeno con cadenza mensile, circa l'avanzamento delle loro ricerche, segnalando tempestivamente eventuali situazioni che ostacolano o rallentino l'attività di ricerca;

b) presentare al Collegio di curriculum i risultati progressivi delle loro ricerche in occasione delle verifiche periodiche sulla loro attività, ove previste;

c) organizzare l'attività di ricerca in modo da poter essere ammessi agli anni successivi del corso, presentando alla fine di ogni anno una congrua parte della tesi dottorale, sempre corredata di un indice complessivo, sia pure sotto riserva di ulteriori revisioni e rielaborazioni;

d) organizzare l'attività di ricerca in modo da essere in grado di presentare al Collegio di curriculum, nel mese di ottobre del terzo e ultimo anno di corso, una stesura completa della tesi, sia pure sotto riserva di ulteriori revisioni e rielaborazioni;

e) sottoporre i lavori frutto della loro attività di ricerca ai Tutori prima della pubblicazione.

3.

FONDO 10% DELLA BORSA PER ATTIVITA' DI RICERCA

3.1. A partire dal 1° anno di corso, e per ciascuno dei tre anni, ogni dottorando/a (borsista o non borsista) avrà a disposizione una somma di € 1.650,00 (corrispondente al 10% dell'importo annuale della borsa).

3.2. Tale somma potrà essere utilizzata per attività di mobilità formativa (c.d. "Missioni"), quali, ad esempio, la partecipazione a seminari, convegni o altre iniziative che si svolgano **al di fuori della sede amministrativa di Genova** e che siano inerenti all'attività di ricerca e per l'iscrizione a corsi di formazione riguardanti il proprio ambito di ricerca oltre che per le eventuali altre spese indicate nelle "Linee Guida per l'utilizzo del 10%" (* pagina del Dottorato - Modulistica).

3.3. La partecipazione alle attività e le eventuali spese sopra indicate devono essere preventivamente autorizzate.

4.

MOBILITA' FORMATIVA (MISSIONI)

4.1. Il rimborso delle missioni è subordinato all'autorizzazione del Responsabile del curriculum (responsabile dei "fondi di progetto") e del Direttore del dipartimento.

4.2. Prima di inoltrare la richiesta di autorizzazione, il dottorando/la dottoranda deve ottenere l'assenso dei Tutori.

4.3. La richiesta è presentata accedendo al portale U-WEB MISSIONI con le proprie credenziali Unigepass, utilizzando il link https://cedia.unige.it/uweb_missioni, dove si possono trovare anche i video tutorial e le linee guida per la compilazione.

4.4. Nella pagina web del Dottorato (*) sono disponibili la modulistica (*Modulo autorizzazione missione*) e alcune utili indicazioni per la richiesta online di autorizzazione alla missione.

5.

CORSI DI FORMAZIONE

5.1. Il rimborso delle spese d'iscrizione a corsi di formazione è ammesso laddove l'iscrizione sia preventivamente autorizzata dai Tutori e dal Responsabile del curriculum, che devono valutare la stretta correlazione del corso al progetto di ricerca nonché la possibilità di conciliare la frequenza del corso di formazione con le diverse attività del corso di dottorato.

5.2. Il pagamento della quota di iscrizione a corsi che non comportino lo svolgimento di una missione (cioè che si svolgano online oppure in presenza ma nella sede amministrativa di Genova) può essere effettuato soltanto dal Dipartimento, in via preventiva. È pertanto necessario comunicare alla Segreteria del Corso di Dottorato, con congruo anticipo (almeno 20 giorni prima del termine fissato per le iscrizioni), tutti i dati relativi all'ente organizzatore (ragione sociale, c.f./p.iva, indirizzo e-mail e recapito telefonico di un referente) accompagnati dal preventivo di spesa per il pagamento della quota di iscrizione.

5.3. La modulistica per la richiesta di autorizzazione è disponibile sul sito del Dipartimento, alla pagina del Dottorato (*).

6.

SOGGIORNI ALL'ESTERO

6.1. Nel corso del triennio, salvo che ricorrano ragioni di impossibilità oggettiva o soggettiva, ciascun/a dottorando/a deve trascorrere un periodo di soggiorno all'estero di una durata non inferiore a mesi 6, anche non consecutivi, e anche presso sedi diverse, per attività di approfondimento inerenti al proprio ambito di ricerca. Il periodo massimo complessivo dei soggiorni di ricerca all'estero con maggiorazione della borsa, nel corso del triennio, è di mesi dodici.

Ai soli fini del computo dei mesi "di soggiorno all'estero" trascorsi da ciascun/a dottorando/a, sono considerati soggiorni all'estero anche quelli svolti presso istituzioni di rilievo internazionale aventi sede nel territorio italiano (quali, ad esempio, lo European University Institute e il Siracusa International Institute). Tali soggiorni non danno diritto alla maggiorazione della borsa.

6.2. Il/La dottorando/a deve concordare con i Tutori la località di destinazione, il periodo e la durata del soggiorno nonché l'attività da svolgere (studio e ricerca, partecipazione a convegno, ecc.).

6.3. Salvo che ricorrano ragioni in contrario attestate dai Tutori, ciascun periodo di soggiorno all'estero (con possibilità di richiedere la maggiorazione della borsa) dovrà essere di norma pari o superiore a un mese. Le spese per i viaggi all'estero di durata inferiore saranno di norma rimborsate quali attività di Mobilità formativa, senza alcuna maggiorazione (sopra, 4.).

6.4. Sul sito del Dipartimento nella pagina del Dottorato (*) sono disponibili la Modulistica per la richiesta di autorizzazione allo svolgimento delle suddette attività, il Vademecum concernente le spese rimborsabili e le indicazioni per la richiesta di maggiorazione della borsa.

7.

FORMAZIONE LINGUISTICA

7.1. Per la formazione nelle lingue straniere è possibile inoltrare richiesta di accesso ad un contributo una tantum fino ad un massimo di € 500,00, attraverso la presentazione della documentazione elencata al punto 7.6.

7.2. E' possibile avvalersi di tale contributo previa autorizzazione del responsabile scientifico e a condizione che i corsi di lingua che si intendono frequentare non risultino erogati (in considerazione del livello richiesto o della lingua prescelta) dal Centro Linguistico di Ateneo (CLAT) nel momento in cui, in vista del soggiorno all'estero, si voglia accedervi.

7.3. Qualora il Corso di Dottorato in Diritto organizzi, a proprie spese e previa consultazione dei Dottorandi, un corso di lingua presso il CLAT a loro riservato, non sarà possibile accedere al contributo per corsi alternativi dello stesso tipo.

7.4. Sarà possibile imputare al sopra citato importo massimo di € 500,00 anche il costo per l'iscrizione agli esami per il rilascio di certificazioni linguistiche internazionali.

7.5. Per quanto riguarda le scuole di lingue extra-Ateneo vanno privilegiate le seguenti (in quanto già verificate e certificate dall'Ateneo):

- per l'inglese, la *British School Liguria* (<https://britishschool-liguria.it/contatti>) e l'*Associazione Italo-Britannica* (<https://www.italobritannica.it/>), che organizzano anche gli esami per le certificazioni Cambridge
- per il francese, l'*Alliance Française* (<http://www.alliancefrge.it/contacts.html>)
- per lo spagnolo e il portoghese, la *Fondazione Casa America* (<http://www.casamerica.it/>)
- per il tedesco, il *Goethe Institut Genua* (<https://www.goethe.de/ins/it/it/sta/gen.html>)

7.6. Prima di procedere all'iscrizione a un corso extra-Ateneo, occorre trasmettere alla Segreteria:

(i) autorizzazione firmata dal Responsabile di *curriculum* (mediante modulo "Autorizzazione iscrizione a corso di lingue" o mediante mail di contenuto equivalente);

(ii) preventivo di spesa rilasciato dalla scuola (la scelta di una scuola diversa rispetto a quelle sopra indicate, da considerarsi eccezionale, andrà debitamente motivata e comunicata tempestivamente in quanto sarà necessario procedere preventivamente alle necessarie verifiche di natura amministrativo-contabile).

7.7. Relativamente agli esami per ottenere le certificazioni *Cambridge* di lingua inglese, tutti gli utenti dell'Università di Genova possono usufruire di tariffe agevolate in virtù una convenzione quadro con l'Ateneo, in quanto Preparation Center Cambridge. Ogni informazione è disponibile alla pagina <https://clat.unige.it/Certificazioni%20Cambridge>.

8.

LIBRETTO PERSONALE

8.1. Il/La dottorando/a deve registrare in modo puntuale sul LIBRETTO PERSONALE, tutte le attività svolte nel corso di ogni anno (partecipazione a lezioni, seminari e convegni interni ed esterni, sia in qualità di uditori che di relatori, pubblicazioni, soggiorni all'estero, frequenza corsi di formazione, ecc.).

8.2. Il link diretto per gli allievi per accedere al servizio è:

<https://servizionline.unige.it/web-studenti2/it/#/v2/libretto/5001>

<https://servizionline.unige.it/web-studenti2/en/#/v2/libretto/5001>

E' stata predisposta una guida sia in Italiano che in Inglese (linkata anche nel servizio):

https://servizionline.unige.it/unige/common/documenti/libretto/tutorial_ita.pdf

https://servizionline.unige.it/unige/common/documenti/libretto/tutorial_eng.pdf

Il materiale deve essere caricato dal 100% degli allievi dacché, a partire da settembre/ottobre sarà questa l'unica modalità per passare da un anno all'altro e anche per ottenere il diploma supplement obbligatorio per legge

8.3. Il Libretto Personale dovrà essere sottoposto alla valutazione dei Tutori, con la periodicità concordata. I Tutori verificheranno i CFU acquisiti e potranno suggerire lo svolgimento di attività integrative, secondo la Tabella di equivalenza pubblicata nella pagina del Dottorato (*).

8.4. Al termine di ogni anno accademico, e comunque prima che il Collegio deliberi l'ammissione all'anno successivo o all'esame finale (secondo lo scadenziario che sarà reso noto), il Libretto personale deve essere trasmesso al Collegio del curriculum di appartenenza.

9.

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

9.1. La casella viene fornita a ogni dottorando/a contestualmente all'attivazione delle credenziali UniGePASS e può essere richiesta dall'interessato/a o dalla sua struttura di appartenenza con le modalità indicate alla pagina <https://cedia.unige.it/email-ta>.

9.2. La casella di posta, attivata di solito in un giorno, avrà un indirizzo della forma nome.cognome@edu.unige.it.

9.3. La casella di posta con account unige consente di accedere alla piattaforma Teams con la qualifica di "interno" e di utilizzare funzioni non consentite agli utenti "ospiti".

9.4. Deve essere utilizzata da ogni dottoranda/o in via esclusiva nella sua corrispondenza di carattere istituzionale (ad esempio, con i Tutori, il Referente di curriculum, il Direttore del Dipartimento, la Segreteria, ecc.) o scientifico (ad esempio, con docenti di altri Atenei, redazioni di riviste, biblioteche, ecc.).

9.5. Per eventuali altre necessità rivolgersi all'help desk studenti: help@studenti.unige.it.

10.

ACCESSO ALLE BANCHE DATI

10.1 Per le tre banche dati Lexis (Nexis Uni, Lexis Library e Lexis360) è necessario rivolgersi a Sonia Minetto (Sonia.Minetto@unige.it). Le più richieste (che coprono USA, UK e Francia, e altri paesi), **non sono accessibili tramite proxy**.

10.2. Per il Document Delivery e il prestito interbibliotecario contattare la dott.ssa Cristina Silvi (cristina.silvi@unige.it).

10.3. Per l'accesso alle Banche Dati Giuridiche Italiana e della Comunità Europea, rivolgersi alla dott.ssa Nicoletta Pavia (nicoletta.pavia@unige.it).

10.4. Sul http://www.cedia.unige.it/serivizi_online_sba è possibile trovare altre indicazioni utili.

11.

ACCESSO AI LOCALI DOTTORANDI

11.1. Al 3° piano (int. 10) di via Balbi 30 sono stati allestiti alcuni locali a uso esclusivo di dottorandi e dottorande, in aggiunta ai locali resi disponibili dalle singole strutture di curriculum. Le stanze sono attrezzate con scrivanie, personal computers con accesso a internet, monitor LCD e stampanti locali.

11.2. Per l'accesso ai locali si rinvia al punto 12. "Richiesta copia chiavi".

12.

RICHIESTA COPIA CHIAVI

12.1. La richiesta di una copia delle chiavi dei locali dottorandi/e deve essere inviata via e-mail, **mettendo in copia i Tutori e il Responsabile del curriculum**, alla Segreteria del Corso, che provvederà a inoltrarla al Direttore del Dipartimento, al Coordinatore del corso di dottorato, e al referente gestione chiavi. Nel messaggio dovranno essere indicati il cognome e il nome del/la dottorando/a e l'eventuale scadenza di utilizzo.

12.2. La chiave potrà essere ritirata dall'interessata/o presso l'ufficio amministrativo di Via Balbi 30/18.

12.3. La consegna della chiave sarà registrata su appositi registri cartaceo (con firma dell'interessato) ed informatico.

12.4. Al termine del triennio di corso le chiavi dovranno essere restituite all'ufficio amministrativo di Via Balbi 30/18.

Referente:

Sig.ra Cinzia Uguccioni – gestione registro chiavi