

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/node/3485>

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. 7
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.

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 è tenuto 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, i dottorandi sono tenuti:

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

c) a 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, corredata di un indice complessivo, sia pure sotto riserva di ulteriori revisioni e rielaborazioni;

d) a 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) a 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 ognuno dei tre anni, ogni dottorando (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. Per il rimborso delle missioni è necessario ottenere preventivamente l'autorizzazione del Responsabile del curriculum (responsabile dei "fondi di progetto") e del Direttore del dipartimento.

4.2. La richiesta di autorizzazione va inoltrata accedendo al portale U-WEB MISSIONI con le proprie credenziali UnigePASS.

4.3. L'accesso al portale è consentito utilizzando il link https://cedia.unige.it/uweb_missioni, dove si possono trovare anche i video tutorial e le linee guida per la compilazione.

5.

CORSI DI FORMAZIONE

5.1. Il rimborso delle spese d'iscrizione a corsi di formazione è ammesso laddove l'iscrizione sia preventivamente autorizzata dal Tutore 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. Per i corsi non legati ad una Missione (cioè che si svolgano online oppure in presenza ma nella sede amministrativa di Genova), non sarà possibile ottenere il rimborso delle spese di iscrizione. È pertanto necessario comunicare alla segreteria, 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) nonché inviare il preventivo di spesa per il pagamento della quota di iscrizione a cura del Dipartimento.

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 dottorando dovrà 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 dottorando, 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. Per i dottorandi del **curriculum Internazionalistico** la durata minima del soggiorno all'estero è pari a **12 mesi**.

6.3. È necessario concordare con il Tutore la località di destinazione, il periodo e la durata del soggiorno nonché l'attività da svolgere (studio e ricerca, partecipazione a convegno, ecc.).

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

6.5. 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 accedere, previa presentazione della documentazione elencata al punto 7.6, ad un contributo una tantum fino a un massimo di € 500,00.

7.2. È possibile avvalersi di tale contributo 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* (modulo "Autorizzazione iscrizione a corso di lingue");

(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, il Settore sviluppo competenze linguistiche sta per inaugurare un progetto che consentirà agli studenti dell'Ateneo di avere un congruo sconto sulla tassa di iscrizione. Prima di iscriversi a un esame occorre pertanto darne comunicazione all'ufficio di Segreteria.

8.

LIBRETTO PERSONALE

8.1. Tutte le attività svolte devono essere registrate sul LIBRETTO PERSONALE, disponibile sul sito del Dipartimento, pagina del Dottorato (*).

8.2. Sul Libretto personale, da compilare a cura di ogni dottorando in corso, dovranno essere puntualmente riportate tutte le attività svolte durante l'anno nell'ambito del Corso di dottorato (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.).

8.3. Il Libretto Personale dovrà essere sottoposto alla valutazione del proprio Tutore, con la periodicità concordata. Il Tutore verificherà i CFU acquisiti e potrà 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 dovrà essere trasmesso al Collegio del curriculum di appartenenza.

9.

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

9.1. I nuovi dottorandi, una volta caricati sul programma del personale, fanno richiesta di casella di posta elettronica unige accedendo con le proprie credenziali UniGePASS alla pagina web: <https://apps.csita.unige.it/modulistica/modemailN.php>

9.2. La casella di posta avrà l'indirizzo del tipo nome.cognome@edu.unige.it e in genere viene attivata nel giro di una giornata.

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". Deve essere utilizzata dal dottorando in via esclusiva nella corrispondenza istituzionale o scientifica.

9.4. All'indirizzo <https://cedia.unige.it/Email-docenti-ta> si possono trovare indicazioni utili per la gestione della posta e l'eventuale configurazione di un client e all'indirizzo <http://www.cedia.unige.it/Email-studenti> sono disponibili altre informazioni utili.

9.5. Per eventuali dubbi, rivolgersi all'help desk studenti: help@studenti.unige.it.

10.

ACCESSO ALLE BANCHE DATI

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

10.2. Per avere accesso alle Banche Dati italiane scrivere al dott. Magliulo (stanislao.magliulo@giuri.unige.it).

10.3. Per problemi tecnici contattare la responsabile delle Banche dati, dott.ssa Testoni (testoni@unige.it).

10.4. Per ricerche in ambito internazionale rivolgersi alla dott.ssa Sonia Minetto (347 1664041).

10.5. 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 dei locali a uso esclusivo dei dottorandi. Le stanze sono attrezzate con scrivanie, personal computers con accesso a internet, monitor LCD e stampanti locali.

11.2. Per l'accesso ai locali vedi il punto seguente "Richiesta copia chiavi".

12.

RICHIESTA COPIA CHIAVI

12.1. La richiesta di una copia delle chiavi dei locali dottorandi deve essere inviata via e-mail, **mettendo in copia il Tutore 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 da presso gli uffici amministrativi di Via Balbi 30/9 contestualmente al versamento della caparra richiesta:

€ 20,00 per singola chiave semplice

€ 50,00 per singola chiave di sicurezza (es. chiave portone)

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

Referenti:

Dotto. Maurizio Arduini – gestione cassa

Dott.ssa Eliana Rocco – gestione registro chiavi