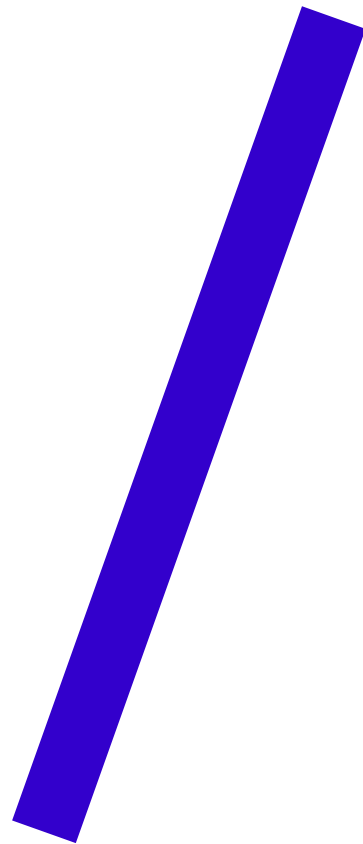
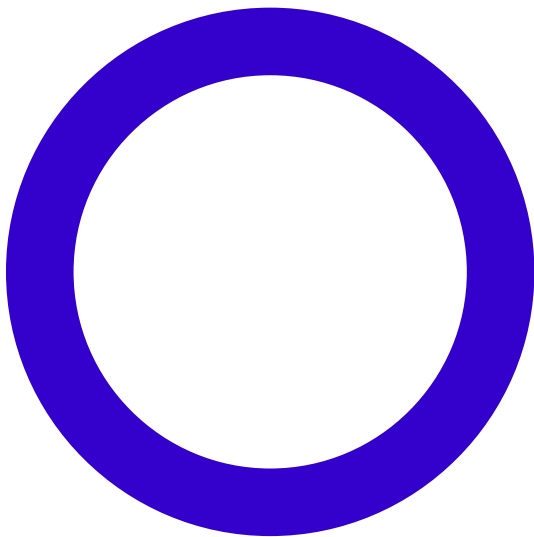




Dottorato
Nazionale
in Design
per il Made
in Italy

VADEMECUM



Indicazioni chiare per procedure oscure:
ovvero, come sopravvivere alla burocrazia del Dottorato

VADEMECUM deMIT

Il vademecum deMIT ha l'obiettivo di fornire ai dottorandi le indicazioni necessarie per la compilazione dei vari documenti e/o procedure da completare durante il percorso di dottorato.

CONTENUTI

1. Prima sezione

Piattaforme su cui registrarsi

2. Seconda sezione

Documenti da produrre all'avvio del dottorato

Documenti da produrre per avanzamento semestrale

Documenti da produrre per passaggio d'anno

3. Terza sezione

Deadline

Requisiti passaggio d'anno

4. Quarta sezione

Richiesta di missione

Richiesta di liquidazione

Richiesta di rimborso

5. Quinta sezione

Periodo all'estero

Erasmus + Traineeship

Periodo in azienda/PA

Contatti utili

Prima sezione

In questa sezione sono presenti le procedure/documenti da completare e compilare durante i primi mesi dell'inizio del dottorato.

Piattaforme su cui registrarsi

- **DOTTORATI MUR GOV x BORSE PNRR** (<https://dottorati.mur.gov.it/>)

Coloro che sono titolari di una borsa finanziata con fondi PNRR (che sia DM 117 (ex DM 352 o DM 118 ex DM 352) devono registrarsi sulla piattaforma e, inizialmente completare l'accettazione della borsa. Al termine del primo semestre e del secondo semestre di ogni anno, invece, dovrà essere redatta una breve sintesi delle attività svolte in dei box appositi (il numero delle battute disponibili viene indicato durante la compilazione). L'Università provvederà a mandare una mail sia nel primo che nel secondo caso, invitando alla compilazione. Al termine di ogni anno accademico, invece, comparirà un documento da scaricare e da compilare con una relazione annuale, che, contrariamente a quella semestrale che va caricata online, dovrà essere mandata alla coordinatrice del dottorato, prof.ssa Alessandra Cirafici, che dovrà firmarlo e mandarlo agli uffici di competenza. Tutte le istruzioni per la compilazione sono all'interno della piattaforma, ma nella cartella apposita troverete il file pdf con indicazioni (file: *template mur relazione annuale; report attività semestrale mur*).

Le rendicontazioni sono obbligatorie e necessarie affinché il MUR possa verificare lo stato delle attività di ogni dottorando.

Scrivania

Qui è possibile visualizzare l'elenco delle azioni da compiere

Stato profilo
Attivo

Dichiarazione accettazione borsa
Qui puoi sottoscrivere e consultare il documento di accettazione borsa di dottorato.
Vai →

Report attività semestrale
Qui puoi inserire i dati relativi al report sull'impiego relativo all'attività svolta durante ogni semestre.
- [Istruzioni operative](#)
Vai →

1. Profilo dei dottorandi in dottorati.mur.gov

- **ORCID** (<https://orcid.org/signin>)

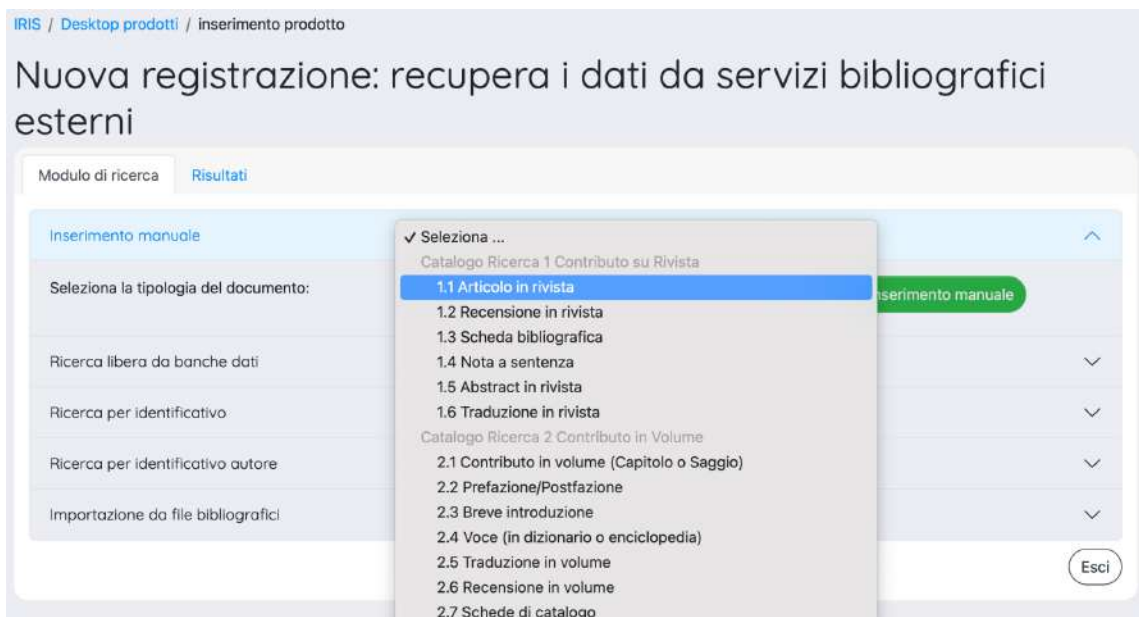
ORCID "Open researcher and contributor ID" è un numero identificativo univoco e persistente che viene attribuito al singolo ricercatore e che consente di collegare il profilo autore non solo alle pubblicazioni ma anche alle diverse attività svolte dal ricercatore. Ogni dottorando deve registrarsi alla piattaforma affinché gli venga attribuito un ORCID.



2. Piattaforma ORCID

- **ARCHIVIO ISTITUZIONALE IRIS VANVITELLI** (<https://iris.unicampania.it/>)

Iris Vanvitelli è una piattaforma che facilita la raccolta e la gestione dei dati relativi alle attività e ai prodotti della ricerca. Ogni dottorando, dovrà registrare nella piattaforma ogni prodotto della ricerca (pubblicazioni, in primis). È fortemente consigliato registrarsi anche alla piattaforma dell'università ospitante, in modo tale da caricare i prodotti della ricerca nelle loro piattaforme (Air luav, USiena Air, etc.).



3. Piattaforma Iris Vanvitelli

- **CINECA** (<https://loginmiur.cineca.it/front.php/login.html>)

Cineca è una piattaforma di gestione che agevola le università nel supporto alle decisioni, agli studenti e alla didattica, e tra le altre cose è importante perché “Cineca fornisce sistemi in grado di supportare la gestione di tutto il ciclo dei prodotti e progetti di ricerca per gli atenei e enti di ricerca: dalla realizzazione di cataloghi centralizzati integrati con il database Mur alla gestione del processo di valutazione interna”. Tutti i dottorandi devono registrarsi fin da subito.

The screenshot shows the login interface for CINECA. At the top left, there are logos for MUR (Ministero dell'Università e della Ricerca) and CINECA. The main heading is 'Accesso per il personale di Università ed Enti'. Below this, there is a login form with two input fields: 'Username' and 'Password'. A link 'Mostra/nascondi password' is located below the password field. There are two buttons: a yellow 'Procedi' button and a blue 'Entra con SPID' button. To the right of the form, a 'Benvenuti!' message states: 'Questa pagina rappresenta l'unico punto di ingresso per i docenti ed i ricercatori, strutturati e non strutturati, degli Atenei e degli Enti pubblici di ricerca, accreditati all'impiego dei servizi ministeriali.' Below the form, there are two links: 'Se non hai mai effettuato la registrazione clicca qui' and 'Codici di accesso smarriti? Clicca qui.'. At the bottom, there is a link 'Per assistenza contattare il supporto.' and a footer 'MUR - Ministero dell'Università e della Ricerca'.

4. Piattaforma CINECA

Nella cartella apposita, troverete il pdf con le linee guida per la registrazione alle varie piattaforme qui presentate (file: *registrazione piattaforme*).

Seconda sezione

In questa sezione verranno presentati i documenti da produrre nel corso di ogni anno, in ordine cronologico.

Documenti da produrre all'avvio del dottorato

- **Programma formativo**

Il programma formativo richiede al dottorando di fornire un prospetto provvisorio delle attività che intende svolgere durante l'anno accademico, divise per “attività di ricerca, didattiche e sussidiarie”, rispettando il minimo di ore/CFU richiesti per il superamento dell'anno (successivamente tabella con indicazione dei CFU). La differenza tra le attività sopra menzionate è spiegata

in modo dettagliato all'interno del pdf caricato nella cartella di riferimento (file: *linee guida*). Questo programma è provvisorio e andrà aggiornato/modificato alla fine dell'anno.

- **Registro delle attività**

Ogni anno, dal primo giorno di inizio, e fino al termine dell'anno accademico, ogni dottorando dovrà registrare ogni attività giorno per giorno all'interno di un registro attività. Il documento verrà poi fatto firmare dal proprio tutor accademico e consegnato da parte del dottorando in occasione del passaggio d'anno insieme al resto della documentazione richiesta.

Documenti da produrre per avanzamento semestrale (giugno/luglio)

- **Report semestrale**

Nel report semestrale dovranno essere inseriti: abstract della ricerca; gantt (1° anno) o aggiornamento del gantt (2° anno e successivo); relazione libera (max 5000 battute spazi inclusi) per descrivere gli obiettivi, la metodologia di ricerca e gli avanzamenti significativi del semestre; difficoltà riscontrate; bibliografia.

- **Slides presentazione**

Forma grafica libera, riprendere in linea generale i contenuti del report (in linea di massima vengono dati 10-15 min a presentazione).

Documenti da produrre per passaggio d'anno (novembre/dicembre)

- **Report**

Come da formato indicato.

- **Presentazione**

Forma grafica libera, riprendere in linea generale i contenuti del report (in linea di massima vengono dati 10-15 min a presentazione).

- **Registro come da report**

Questo documento sarà la forma definitiva del programma formativo consegnato ad inizio anno, descritto nel paragrafo precedente. Esso verrà modificato in base alle attività aggiunte o rimosse rispetto al piano originario, tenendo sempre conto del numero di CFU minimi da raggiungere per il passaggio d'anno.

- **Registro delle attività**

Come descritto nel paragrafo "documenti da produrre all'avvio del dottorato": *Ogni anno, dal primo giorno di inizio, e fino al termine dell'anno accademico,*

ogni dottorando dovrà registrare ogni attività giorno per giorno all'interno di un registro attività. Il documento verrà poi fatto firmare dal proprio tutor accademico e consegnato da parte del dottorando in occasione del passaggio d'anno insieme al resto della documentazione richiesta.

Terza sezione

In questa sezione verranno indicate le deadline per ciclo di dottorato e i requisiti da rispettare per essere ammessi all'anno successivo.

Deadline

- **38° ciclo**
Inizio anno: 1 dicembre - fine anno: 30 novembre
- **39° ciclo**
Inizio anno: 22 dicembre - fine anno: 21 dicembre

Requisiti per il passaggio d'anno

Si riportano gli screen dei documenti, indicazioni più complete sono presenti nei pdf inseriti nella cartella di riferimento (file: *regolamento*; *linee guida*).

Distribuzione delle Attività nel Processo Formativo

Di norma, le attività del processo formativo per ogni allievo rispondono alla seguente distribuzione in CFU.

	Primo Anno	Secondo Anno	Terzo Anno	Totale
Attività didattica	21-39	6-18	0-6	27-63
Attività Scientifica	21-39	39-54	39-60	99-153
Attività Sussidiaria	0-15	0-15	0-15	0-45
Totale	60	60	60	180

sull'ammissione all'anno successivo sulla base della relazione presentata e di una presentazione orale delle attività formative e scientifiche svolte; inoltre, il dottorando deve aver contribuito, almeno in qualità di coautore, alla presentazione di almeno 1 contributo scientifico a congresso nazionale/internazionale e a, partendo dal secondo anno, di almeno 1 contributo scientifico su riviste scientifiche indicizzate (settori scientifici disciplinari bibliometrici) ovvero riviste scientifiche classificate dall'ANVUR (settori scientifici disciplinari non bibliometrici) per ciascun anno di dottorato.


5. Requisiti per il passaggio d'anno

Quarta sezione

In questa sezione verranno affrontati i temi della richiesta di missione e rispettiva liquidazione e richiesta di rimborso.


Richiesta di missione

Con missione si intende lo spostamento del dottorando in un luogo diverso da quello della sede di riferimento (almeno tot. km) per un periodo di almeno un giorno per fini di varia natura: partecipazione a convegno/conferenza, partecipazione a seminari/lezioni frontali, partecipazione a eventi e/o mostre, partecipazione ad incontri demit, etc..

 Come fare a richiederla, entro quando e a chi mandarla (file: *regolamento fondi di ricerca*)

Richiesta di liquidazione


Il modulo di liquidazione va inviato successivamente alla conclusione del periodo di missione

 Come fare a richiederla, entro quando e a chi mandarla (file: *regolamento fondi di ricerca*)

Richiesta di rimborso

Si può procedere alla richiesta di rimborso per effettuare acquisti di varia natura:

- libri (*attenzione: il bene materiale è di proprietà della vanvitelli e, quindi, catalogabile)
- beni di consumo (es. materiale per workshop, attività di laboratorio, etc..)
- software

 Come fare a richiederla, entro quando e a chi mandarla (file: *regolamento fondi di ricerca*)

Quinta sezione

In questa sezione verranno fornite le informazioni utili per lo svolgimento del periodo in azienda/pa (per chi previsto) e del periodo all'estero (per chi previsto e per chi intende svolgerlo).

Periodo all'estero

Ogni dottorando/a ha l'obbligo di svolgere uno (o più) periodi di mobilità all'estero per un minimo di 6 mesi fino a un massimo di 12. La somma totale dei mesi spesi all'estero deve essere dai 6 ai 12, ma questo non vuol dire che la mobilità debba essere svolta in un unico posto (posso fare 3 mesi da una parte e 3 da un'altra, o fare tre mobilità di 4, 3 e 5 mesi...). L'importante è che sommate tutte le mobilità si arrivi a un numero compreso tra i 6 e i 12 mesi.

La sede della mobilità può essere un'università, un museo, una fondazione, un'azienda privata, etc..., praticamente qualsiasi istituzione di interesse per la ricerca. Il/La tutor deve approvare la sede e comunicarla alla Coordinatrice del dottorato, la quale—recuperate tutte le informazioni della sede—la presenterà al Collegio e, se approvata, la inserirà nel portale Cineca del/la dottorando/a.

Prima di partire, il/la dottorando/a, il/la tutor e i referenti della sede ospitante devono firmare il documento **Learning Agreement Student Mobility** fornito dalla Coordinatrice.

Durante tutto il periodo di mobilità si ha diritto a una borsa maggiorata, ossia metà dello stipendio mensile in più per il totale dei mesi trascorsi. Per esempio, se sto via per cinque mesi, moltiplicherò metà della borsa (poco meno di 600 euro) per 5. Il totale (più o meno 3.000 euro) è la maggiorazione che mi spetta per il periodo svolto all'estero. Questi soldi non arriveranno mensilmente, bensì al termine della mobilità a fronte dell'invio del **Certificato delle attività svolte per il periodo** e della sua approvazione al Collegio del Dottorato. Si tratta di un documento che il/la dottorando/a redigerà insieme alla sede ospitante, in cui quest'ultima certificherà i giorni di permanenza e le attività svolte, completo di timbro e firma.

L'Università Vanvitelli offre la possibilità di partecipare ai bandi per il programma [Erasmus+ Traineeship](#), un tipo di Programma Erasmus che consente di andare a svolgere un periodo di praticantato in un'azienda, fondazione, museo, etc. (...) nei territori Europei affiliati.

Nel caso il/la dottorando/a abbia vinto il bando Erasmus+, questa/o ha la possibilità di far combaciare parte (o tutto) il periodo di mobilità previsto obbligatoriamente dal dottorato con il periodo Erasmus. **ATTENZIONE:** Come per la mobilità obbligatoria dal DeMIT, anche la mobilità Erasmus+ for Traineeship può essere spezzata in più mobilità. Ogni mobilità Erasmus+, però, non potrà essere inferiore a 2 mesi (60 giorni) e superiore a 12 mesi. Se si vuole procedere in questo senso—ossia far combaciare mobilità DeMIT ed Erasmus+—dunque, è importante accertarsi di poter svolgere come minimo 2 mesi nella sede ospitante.

Per partecipare ai Bandi Erasmus, consultare il [portale](#) della Vanvitelli dedicato. Per la compilazione ai documenti, riferirsi alle linee guida presenti sul [sito](#) (accertarsi di guardare quelle che fanno riferimento al proprio bando/anno accademico). Ricordarsi di richiedere l'approvazione della Coordinatrice di dottorato prima della partenza e di inviarla agli uffici Erasmus insieme a tutta la documentazione: erasmustraineeship@unicampania.it

La borsa Erasmus+ viene divisa in due tranches: il 70% della borsa viene versato 45 giorni dopo la consegna dei documenti per la partenza, il restante 30% una volta consegnate le rendicontazioni al ritorno dalla mobilità.

Periodo in azienda/pa

Tutti coloro che sono assegnatari di una borsa DM 117 (ex DM 352) o DM 118 (ex DM 351) dovranno svolgere, obbligatoriamente, un periodo di attività in azienda o pubblica amministrazione per un minimo di 6 mesi e un massimo di 18 mesi, da concordare con la realtà di riferimento.

Prima di iniziare il periodo di attività, l'azienda dovrà compilare una lettera d'impegno (file: *fac simile lettera d'impegno*), firmarla e mandarla al tutor accademico del dottorando di riferimento. Il tutor accademico dovrà compilare un documento in cui scrive le attività che il dottorando dovrà svolgere all'interno dell'azienda, in linea con gli obiettivi della ricerca, e inoltrare il documento + la lettera d'impegno sia agli uffici amministrativi (deMIT) sia alla coordinatrice del dottorato (prof. Alessandra Cirafici).

Contatti utili

Pratiche amministrative:

dottoratonazionale.designperilmadeinitaly@unicampania.it

dott. Pasqualina Martinelli

Ufficio ricerca:

ufficio.formazioneicerca@unicampania.it

dott. Michela Schettino

Referenti PhD student 38° ciclo

In caso di dubbi e/o chiarimenti, sono stati individuati alcuni dottorandi del 38° ciclo come figure di riferimento e supporto.

Coordinamento didattico:

[Rosanna Cianniello](#), [Carmela Ilenia Amato](#), Alessandra Clemente

Compilazione documenti/gestione burocratica:

Carmen Digiorgio Giannitto, Giulia Teverini

Borse PA:

Antonella Rosmino

Borse azienda:

Nicholas Bortolotti, Giuliana Flavia Cangelosi

Borse con fondi di Ateneo:

Mattia Priola, [Isabel Leggiero](#)

Periodo all'estero:

Carolina Davalli