

Corso di Dottorato
“Dinamica dei Sistemi”

VADEMECUM



Università
degli Studi
di Palermo



Sommario

1. Presentazione generale del corso di Dottorato in “Dinamica dei Sistemi”	4
2. Guida alle attività: didattica programmata, attività, seminari, incontri autogestiti	6
<i>Didattica Programmata</i>	6
<i>Seminari e Workshop</i>	6
<i>Corsi di perfezionamento linguistico</i>	7
<i>Attività formative esterne</i>	7
<i>Incontri autogestiti</i>	7
<i>Informazioni e aggiornamento sulle attività formative</i>	7
3. Relazione annuale e procedura per la convalida dei crediti	8
<i>Fase 1 – Redazione della relazione annuale</i>	8
<i>Fase 2 – Approvazione da parte del Tutor</i>	8
<i>Fase 3 – Sottomissione al Collegio dei Docenti</i>	9
4. Utilizzo spazi e risorse bibliotecarie	9
<i>Frequenta la biblioteca</i>	10
<i>Esplora le collezioni</i>	11
<i>Servizio NILDE</i>	16
<i>Assistenza da parte del personale bibliotecario</i>	19
<i>Utilizzo della VPN di Ateneo</i>	20
5. Procedure per l'utilizzo dei fondi	20
<i>Fase 1 – Autorizzazione allo svolgimento di missione di studio e/o ricerca</i>	21
<i>Fase 2 – Richiesta sulla piattaforma FFR</i>	21
<i>Fase 3 – Autorizzazione da parte della Coordinatrice del corso di dottorato</i>	26
<i>Fase 4 – Caricamento sul Portale DMS Unipa</i>	26
<i>Fase 5 – Caricamento e consegna di scontrini/fatture/ricevute inerenti alla missione</i>	29
6. Termine del corso di Dottorato e discussione finale della tesi	30

<i>Sessioni per la discussione della tesi</i>	30
<i>Attività previste prima dello svolgimento della discussione finale</i>	30
<i>Ipotesi di proroga e sospensione della durata del corso</i>	32
7. Informazioni sul periodo all'estero e sui progetti Erasmus e Forthem	32
<i>Mobilità internazionale</i>	32
<i>Durata e tipologie di mobilità</i>	32
<i>Co-tutela di tesi</i>	33
<i>Maggiorazione della borsa</i>	33
<i>Procedure per la mobilità e la maggiorazione della borsa</i>	33
<i>Prima della partenza</i>	33
<i>Al Rientro</i>	34
<i>Mobilità Erasmus+ e Alleanza Forthem</i>	34
8. Allegati e Modulistica	36
9. Rappresentanza dei dottorandi	36
<i>Consiglio di Dipartimento</i>	36
<i>Collegio dei Docenti del Dottorato</i>	36
10. Contatti	37

1. Presentazione generale del corso di Dottorato in “Dinamica dei Sistemi”

Il programma di dottorato in “Dinamica dei Sistemi” si fonda su un approccio multidisciplinare integrato. Tale approccio mira a sviluppare delle capacità di ricerca-intervento che consentano allo studente di acquisire una “chiave di lettura” sulle relazioni tra le dinamiche fenomeniche osservate in diverse fattispecie nei sistemi sociali e le strutture causali ad esse sottostanti. Questa “chiave di lettura” si incentra sull’utilizzo di una metodologia denominata “Dinamica dei Sistemi” (System Dynamics). Detta metodologia consente allo studente di acquisire capacità di analisi-diagnosi che si prestino a supportare i processi di comunicazione, di apprendimento, di allineamento e miglioramento dei modelli mentali e l’adozione di sistemi normativi, di regole e strumenti decisionali, tali da condurre alla formulazione di politiche “sostenibili”, nel tempo e nello spazio. Ovvero, tali da non migliorare soltanto i risultati nel breve ma anche nel lungo termine; e altresì tali da rendere la soluzione dei problemi compatibile con i risultati connessi ad altri ambiti problematici affini.

Il programma di dottorato, in tal modo, forma una nuova figura professionale: quella del “facilitatore” dei processi di apprendimento e dei processi decisionali che coinvolgono diversi attori sociali chiamati a rispondere a problemi sistemici e “globali”; problemi che non si prestano ad un approccio settoriale, monodisciplinare e statico. Tra questi problemi, un ruolo particolare è occupato da quelli che la letteratura ha definito come *wicked problems*, cioè da quelle tematiche multiformi nel tempo e nello spazio che – specialmente oggi – pongono alla società e alle sue istituzioni delle sfide senza precedenti. Ad esempio: la regolazione dei flussi migratori, il terrorismo, la globalizzazione dei mercati, l’invecchiamento della popolazione, la prevenzione e il controllo del crimine, il miglioramento della qualità della vita nelle aree urbane metropolitane e nelle periferie, la salute, l’inquinamento, i disastri naturali, la marginalizzazione sociale. Soprattutto nell’ultimo decennio, le dinamiche generate da questa ‘famiglia’ di problemi hanno dimostrato l’imprevedibilità di una serie di fenomeni ai quali una pluralità di decisori operanti in diverse istituzioni è chiamata a fornire delle risposte.

In tale contesto, i modelli interpretativi, le regolamentazioni, i processi e gli strumenti decisionali tradizionali si sono rivelati obsoleti. Questi approcci al governo e alla formulazione delle decisioni tendono, per la più parte, ad essere caratterizzati da una prospettiva statica (cioè, tale da non considerare il peso della variabile “tempo” e le implicazioni di “trade-off” che da questo discendono), settoriale (cioè, mono-disciplinare), e atomistica (cioè, tale da frazionare il governo nel solo alveo delle politiche e delle decisioni formulate nell’ambito di singole istituzioni o di singole componenti di una istituzione, perdendo così di vista la prospettiva del sistema sottostante ai problemi stessi). Un esempio, al riguardo, è fornito dalle politiche di risanamento finanziario che, in diversi paesi del mondo, le amministrazioni di Comuni capoluogo di aree urbane metropolitane hanno adottato. Nell’intento di recuperare livelli di efficienza nella spesa pubblica, e di ripristinare un equilibrio nei bilanci comunali, suddette politiche sono state talvolta incentrate sulla adozione di “tagli trasversali” nella stessa, e specialmente nella contrazione delle c.d. “spese per lo sviluppo” (come, ad esempio,

quelle per le infrastrutture, per il verde pubblico, per l'assistenza sociale, per la prevenzione dei rischi). Questa politica ha gradualmente condotto ad un peggioramento della "qualità della vita" e dell'attrattività dei territori presidiati da tali Comuni, dando così luogo ad ulteriori problemi finanziari per l'amministrazione finanziaria delle istituzioni.

Nella prospettiva descritta, determinati ambiti decisionali riguardanti il settore pubblico, e tradizionalmente identificati in modo univoco con riferimento all'autorità e alla responsabilità di specifiche istituzioni o agenzie – in riferimento, ad esempio, alle infrastrutture, all'istruzione, ai trasporti, allo smaltimento dei rifiuti, alla valorizzazione dei beni culturali – non si prestano oggi a questa visione atomistica. La necessità di un più forte coordinamento tra istituzioni e decisori pubblici e, tra questi, e istituzioni private (es: imprese, associazioni nonprofit, famiglie) richiede la formulazione e attuazione di politiche che derivino da una visione condivisa della struttura causale sottostante ai problemi da affrontare. Tale coordinamento implica pure la ricerca di una maggiore capacità di attuazione delle politiche pubbliche e di valutazione del loro impatto. Si tratta, dunque, di un coordinamento inteso sia in senso "verticale" che "orizzontale", volto a superare barriere distorsive di diversa natura (politica, amministrativa, di regolamentazione, di linguaggio, culturali, professionali).

Il processo di apprendimento strategico che può supportare il cambiamento descritto costituisce la chiave attraverso la quale l'approccio della "Dinamica dei Sistemi" offre il concreto vantaggio per una evoluzione delle conoscenze e delle pratiche applicative in un'ottica interdisciplinare. Sebbene le decisioni volte a fornire una risposta alle diverse problematiche non possano che essere formulate nell'ambito di singole istituzioni che si avvalgono di specifiche competenze e professionalità, oggi queste devono sempre più discendere da una governance collaborativa che presuppone la capacità dei decisori di combinare la dimensione macro con quella micro, passando dalla meso, con riferimento alla chiave di lettura dei fenomeni analizzati. Questa prospettiva, attraverso l'analisi delle relazioni di feedback tra struttura e Dinamica dei Sistemi, è tale da favorire un migliore allineamento tra sistema giuridico-istituzionale, sistema socio-politico, economico e culturale, e sistema manageriale, in grado di sostenere un miglioramento delle prestazioni che guardi anche agli *outcome*, e non soltanto agli output o ai presupposti formali sottostanti alle azioni intraprese da ciascun decisore.

Sulla base di questi presupposti metodologici, il programma di dottorato si articola su tre curricula tra loro collegati:

- Modelli per il miglioramento della performance nel settore pubblico (curriculum interamente in lingua inglese, "Based Public Planning, Policy Design and Management");
- Dinamica dei sistemi giuridici;
- Dinamica dei sistemi storici, economici e sociali.

2. Guida alle attività: didattica programmata, attività, seminari, incontri autogestiti

Il Corso di Dottorato in Dinamica dei Sistemi prevede un ricco calendario di attività formative, adeguato in termini quantitativi e qualitativi alle finalità del Dottorato, anche attraverso la partecipazione di studiosi ed esperti italiani e stranieri di elevato profilo provenienti dal mondo accademico, dagli Enti di ricerca, dalle imprese, dalle istituzioni culturali e sociali.

Le attività formative – che si articolano essenzialmente in attività di didattica programmata (obbligatoria), seminari (facoltativi) e corsi di approfondimento linguistico - sono bilanciate fra tematiche altamente specifiche relative al progetto di ricerca e aspetti di carattere più generale volti a colmare le eventuali carenze formative con elementi multidisciplinari, transdisciplinari e interdisciplinari.

Il programma formativo prevede, altresì, attività di formazione indirizzata alla disseminazione/comunicazione dell'attività di ricerca.

Il calendario delle attività didattiche e seminariali è pubblicato sul sito del Dottorato all'inizio dell'anno accademico e viene costantemente aggiornato in relazione agli eventi programmati nel corso dell'anno accademico.

I dottorandi hanno l'obbligo di svolgere attività formative – nell'ambito delle quali sono da includere quelle di attività didattica programmata, le attività seminariali e laboratoriali, i corsi di lingua, le attività di ricerca e di pubblicazione dei risultati della ricerca, nonché l'attività didattica integrativa di supporto ai docenti (fino a 40 ore annue) – per il conseguimento di **60 CFU annui (non cumulabili fra gli anni di corso), per un totale di 180 CFU nel triennio**. I CFU saranno attribuiti alla luce di quanto attestato nella relazione annuale e sulla base della Tabella di attribuzione dei crediti di cui all'All. 1.

Al fine di orientare le scelte individuali e garantire il corretto adempimento degli obblighi didattici, è essenziale comprendere la natura e la finalità di ciascuna attività.

Didattica Programmata

L'attività didattica programmata – destinata ai dottorandi dei primi due anni di corso – consiste in almeno **20 ore di didattica frontale** per ciascun curriculum. Le lezioni seguono un calendario predefinito, pubblicato all'inizio del corso, e la loro frequenza è obbligatoria. Alcune lezioni sono destinate specificamente ai dottorandi di ogni singolo curriculum, altre hanno ad oggetto tematiche trasversali ai differenti curricula. L'obiettivo della didattica programmata è essenzialmente quello di fornire ai dottorandi gli strumenti concettuali e metodologici necessari per lo svolgimento di attività di ricerca nei differenti settori scientifici.

Seminari e Workshop

Si tratta di incontri con studiosi italiani e stranieri per l'approfondimento delle tematiche del Dottorato, con particolare riferimento alla teoria della Dinamica dei Sistemi, alla metodologia e alla

sistemologia dei modelli politico-giuridico-sociali, nonché alle tematiche della comparazione e della circolazione dei modelli stessi. I seminari e i workshop privilegiano l'approccio interdisciplinare alla Dinamica Dei Sistemi attraverso la partecipazione di studiosi di differente estrazione culturale e disciplinare. **La partecipazione dei dottorandi**, sebbene fortemente raccomandata, è **facoltativa** e concorre al raggiungimento del monte ore obbligatorio di 60 CFU all'anno.

Corsi di perfezionamento linguistico

Si tratta di corsi di lingua straniera, organizzati dal [Centro Linguistico di Ateneo](#) per una più ampia platea di destinatari, cui possono partecipare i dottorandi che necessitano un supporto linguistico, con particolare riferimento al lessico di contesto ed alla terminologia tecnica. I corsi hanno carattere meramente facoltativo e si svolgono presso le strutture presenti in Ateneo. La partecipazione concorre al raggiungimento del monte ore obbligatorio di 60 CFU all'anno.

Attività formative esterne

I dottorandi vengono costantemente invitati a partecipare a seminari, conferenze e convegni nazionali ed internazionali in qualità di spettatori, relatori e/o *discussant*, che concorrono al raggiungimento del monte ore obbligatorio di 60 CFU all'anno, qualora autorizzate preventivamente o ratificate dai rispettivi tutor accademici.

Incontri autogestiti

L'organizzazione degli incontri autogestiti è **sottoposta ed approvata** dai rispettivi tutor e dal Coordinatore del Dottorato. Si tratta di iniziative formative che nascono e vengono sviluppate in piena autonomia dai dottorandi stessi, sotto la supervisione dei rispettivi tutor, con ampia flessibilità nell'organizzazione e nella scelta del tipo di iniziativa da svolgere (es. incontri di condivisione dei risultati della ricerca, gruppi di studio). Il loro valore risiede nel promuovere l'apprendimento tra pari, affinare le capacità critiche e rafforzare lo spirito di comunità e collaborazione tra i giovani ricercatori.

Anche tali iniziative - delle quali viene redatto un calendario orientativo all'inizio di ciascun ciclo di Dottorato – concorrono al raggiungimento del monte ore obbligatorio di 60 CFU all'anno.

Informazioni e aggiornamento sulle attività formative

Il canale d'informazione ufficiale è la pagina dedicata del **Portale Studenti** [raggiungibile cliccando sul seguente link](#). All'interno di quest'ultimo è pubblicato il calendario costantemente aggiornato di tutte le attività (lezioni, seminari, workshop, conferenze, etc.). La consultazione regolare di questo portale è fortemente raccomandata, sebbene generalmente lo svolgimento dei singoli eventi sia preceduto da una specifica comunicazione ai dottorandi per e-mail ad opera dei docenti e/o della Segreteria.

Al fine di ricevere notifiche automatiche per ogni nuovo evento e integrare le scadenze nella propria agenda personale, si raccomanda vivamente di sincronizzare il calendario istituzionale con il proprio account Google Calendar.

Per attivare tale funzione, è possibile seguire i passaggi illustrati di seguito:

- 1) Dopo essere andati sulla pagina principale del Dottorato di Dinamica dei Sistemi, scorrere in basso fino a visualizzare il Calendario.
- 2) Cliccare in basso a sinistra sulla voce “*Aggiungi a Google Calendar*”
- 3) In basso a sinistra, cercare la voce “*Altri calendari*”
- 4) Cliccare sui tre puntini accanto ad “*Eventi Dottorato*” per le impostazioni
- 5) Cliccare su “*Impostazioni e condivisione*”
- 6) Scendere in basso, fino ad arrivare a “*Notifiche di eventi*”. Da qui è possibile personalizzare le notifiche degli eventi a scelta tra e-mail e notifiche. È possibile aggiungere più notifiche contemporaneamente (ad esempio, una settimana prima, un giorno prima etc.).

Per facilitare questa procedura, è stata predisposta una [guida illustrata](#) di ogni passaggio.

3. Relazione annuale e procedura per la convalida dei crediti

La relazione annuale rappresenta il documento ufficiale attraverso cui il Collegio dei Docenti monitora e valuta il progresso del percorso di ricerca e formativo di ogni dottorando/a. La sua corretta e puntuale presentazione è un adempimento obbligatorio ai fini dell'ammissione all'anno di corso successivo. La procedura si articola nelle seguenti fasi:

Fase 1 – Redazione della relazione annuale

Il dottorando/la dottoranda provvede alla stesura di una dettagliata relazione avente ad oggetto le attività di ricerca e la formazione svolte durante l'anno di riferimento, nonché l'eventuale produzione scientifica. Per garantire uniformità e completezza, è opportuno utilizzare la modulistica ufficiale messa a disposizione dalla Segreteria del Dottorato e scaricabile altresì dal sito Internet del Dottorato al seguente link ([fac simile relazione di fine anno](#)). Le sezioni previste nel modulo vanno compilate sulla base delle attività portate avanti; pertanto, è possibile lasciare eliminare e/o aggiungere sezioni sulla base di quanto svolto.

La relazione deve contenere una sintetica descrizione delle attività, facendo esplicito e puntuale riferimento alla tabella riepilogativa dei crediti approvata dal Collegio dei Docenti (v. All. I), al fine della conversione in CFU.

Fase 2 – Approvazione da parte del Tutor

Una volta redatta, la relazione deve essere obbligatoriamente sottoposta alla supervisione del proprio tutor accademico. Il tutor ha il compito di verificare la coerenza e la veridicità di quanto dichiarato, nonché di attestare il proficuo svolgimento del percorso dottorale. L'approvazione del tutor è una

condizione imprescindibile per la validità del documento e si formalizza con la sua firma. Senza tale approvazione, la relazione non potrà essere sottoposta alla successiva valutazione dal Collegio dei Docenti.

La relazione annuale dovrà essere sottoposta alla valutazione e approvazione da parte del proprio tutor, secondo modalità di validazione e firma da concordare con quest'ultimo/a.

Fase 3 – Sottomissione al Collegio dei Docenti

Successivamente la relazione dovrà essere consegnata al personale della segreteria entro 15 giorni dalla conclusione del relativo anno di Dottorato.

Tale scadenza dovrà essere calcolata facendo riferimento alla specifica e individuale data di inizio del percorso di Dottorato, che – specie per le borse di Dottorato co-finanziate – potrebbe non coincidere con l'anno accademico e/o con l'inizio del percorso di altri dottorandi del medesimo ciclo.

Acquisita la formale approvazione del tutor, il dottorando/la dottoranda deve sottoporre al vaglio finale del Collegio dei Docenti la relazione firmata, attraverso l'invio del documento ai competenti uffici della Segreteria del Dottorato, seguendo le modalità e le scadenze annualmente determinate dall'Ateneo. Il Collegio dei Docenti, presa visione della relazione e del parere del tutor, delibererà in merito all'ammissione del dottorando/a all'anno successivo.

La segreteria di Dipartimento e/o l'Ufficio Dottorati UNIPA provvederà nei giorni successivi all'ammissione ad inviare e-mail di conferma e conseguente sollecito al **pagamento della tassa di iscrizione per l'anno successivo**.

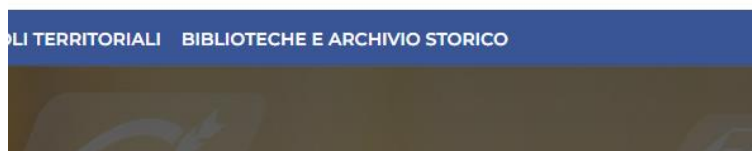
4. Utilizzo spazi e risorse bibliotecarie

Per lo svolgimento della propria attività di ricerca, si consiglia a dottorandi e dottorande di usufruire dei servizi bibliotecari offerti dall'Ateneo, organizzati al fine di consentire l'accesso a un vasto patrimonio di libri, manuali, riviste scientifiche e articoli, disponibili in formato cartaceo e/o digitale.

L'accesso alle risorse bibliotecarie avviene attraverso il portale online del Sistema Bibliotecario, da utilizzare quale punto di partenza per ogni ricerca documentale. Il portale, infatti, permette sia di localizzare i testi fisici all'interno delle biblioteche dell'Università, sia di consultare direttamente le collezioni di risorse digitali.

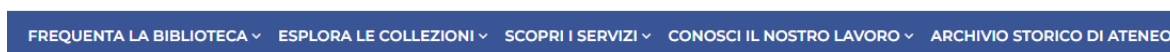
Nelle sezioni che seguono, verranno illustrate le procedure operative per utilizzare correttamente il portale e sfruttarne appieno le potenzialità.

Per accedere ai servizi bibliotecari, occorre consultare la pagina principale del portale di Ateneo. Nella barra blu, selezionare l'ultima voce a destra denominata “**Biblioteche e archivio storico**” (Fig. 1).



(Fig. 1)

Dopo essere entrati in questa sezione, la barra blu presenterà diverse sezioni (Fig. 2), che rappresentano i punti di accesso ai principali servizi del portale. Sebbene tutte le voci abbiano una loro utilità, ai fini della ricerca e della consultazione del materiale scientifico, occorre fin da subito familiarizzare con alcune sezioni.

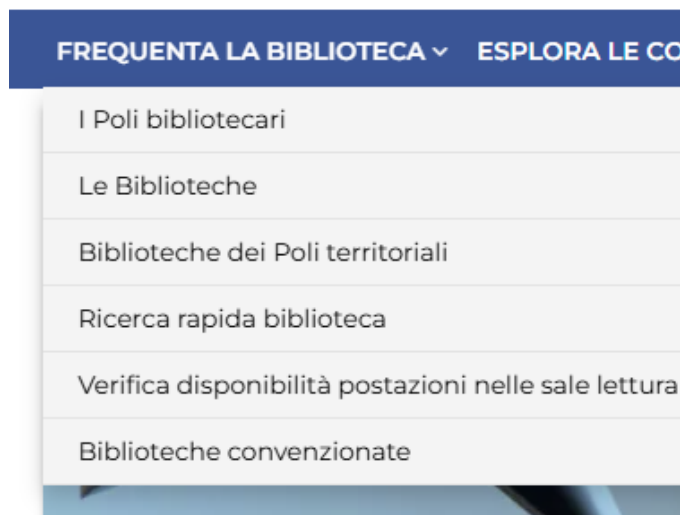


(Fig. 2)

Frequenta la biblioteca

La sezione “**Frequenta la biblioteca**” (Fig. 3) non serve per la ricerca di testi, ma è fondamentale per ottenere tutte le informazioni pratiche necessarie a chi intende recarsi di persona in una delle sedi.

Qui, infatti, è possibile consultare l'elenco completo e aggiornato di tutte le biblioteche dell'Ateneo, con gli indirizzi e gli orari dei diversi poli bibliotecari, incluse le sedi territoriali. Un'apposita funzione indica la disponibilità dei posti nelle sale di lettura: può essere utile verificare in questa sezione (<https://enusweb.unipa.it/bibliotrack/>) se sono presenti postazioni libere nelle varie sale.



(Fig. 3)

Esplora le collezioni

La sezione **“Esplora le collezioni”** è il punto di accesso a tutti i principali strumenti per la ricerca bibliografica. È questa la principale area del portale da consultare per cercare il materiale scientifico necessario al proprio lavoro. All'interno si trovano diversi strumenti, e la scelta di quale usare dipende dall'obiettivo specifico. Una volta nella sezione **“Esplora le collezioni”**, si deve cliccare sulla voce **“Cataloghi e strumenti”** (Fig. 4).



(Fig. 4)

Qui si trova l'elenco completo dei servizi di ricerca, ma per iniziare è fondamentale conoscerne due: il **Catalogo di Ateneo** e il **Servizio di Discovery** (Fig. 5), entrambi utili per cercare riviste e libri, con funzionalità simili che verranno meglio analizzate nei paragrafi successivi.

Portale delle Biblioteche

Cataloghi e strumenti

Ascolta



UniPa Discovery Service

per cercare libri, e-book, riviste a stampa e digitali, articoli scientifici online e risorse open access



Catalogo online

per iscriverti e fruire dei servizi di prenotazione e rinnovo dei libri in prestito, dei tablet e degli e-reader

(Fig. 5)

Discovery Service

Discovery Service presenta una interfaccia utente più semplice e lineare, utile per le ricerche veloci (Fig. 6). Per effettuare una ricerca, basta inserire un autore, argomento o titolo nella barra di ricerca posta al centro della pagina.



(Fig. 6)

Catalogo Online

Il secondo servizio ha una interfaccia un po' più complessa, ma allo stesso tempo permette di effettuare ricerche più approfondite. Questa interfaccia, inoltre, è la stessa che si trova preimpostata su tutti i computer a disposizione degli utenti nelle sale e nelle biblioteche dell'Ateneo. Imparare a usarlo efficacemente dal proprio PC significa, di conseguenza, saperlo usare al meglio anche da qualsiasi postazione universitaria.

Registrazione

Si consiglia agli studenti che provengono da altri atenei di procedere anzitutto con la registrazione di un nuovo ID utente, cliccando sul tasto “**Registrati**” in basso a sinistra (Fig. 7).

N.B.: I dottorandi che si sono laureati presso l'Università degli Studi di Palermo non dovranno registrarsi nuovamente, ma dovranno chiedere al personale della biblioteca del Dipartimento di modificare l'ID utente comunicando il nuovo codice matricola ricevuto dopo essersi iscritti al corso di dottorato.

Login | Logout | Ricerca | Scorri indici | Risultati | Ricerche precedenti | Novità editoriali | TESTI CONSIGLIATI

Per favore identificati:

ID utente:	
Password:	
Catalogo	Catalogo UNIPA (PAL50) ▾
Entra Registrati Cancella <input <="" td="" type="button" value="Dimenticata Password?"/>	

(Fig. 7)

Si aprirà una schermata in cui occorrerà inserire tutti i dati richiesti (Fig. 8).

* Campi obbligatori

Cognome, Nome:	*	
ID Utente:(Numero di matricola)	*	
Biblioteca:	*	v
Password (Pin) :	*	
Ripeti password:	*	
Lingua		ITA v
Dettagli personali		
Indirizzo:(via, numero civico, Città)	*	
CAP:	*	
Indirizzo e-mail:	*	
Recapito telefonico 1	*	
Recapito telefonico 2		
Luogo di nascita:	*	
Data di nascita:	*	00000000 (aaaammgg)
Il consenso al trattamento dei dati è implicito alla registrazione		
Domanda di sicurezza: Il colore dei tuoi occhi		
Vai Pulisci		

(Fig. 8)

Per avviare una ricerca strutturata e precisa, la prima operazione da compiere è sempre l'accesso al portale tramite il tasto “**Login**”, utilizzando le proprie credenziali di Ateneo.

Se non si effettuano modifiche, normalmente le credenziali saranno:

- **ID Utente:** Codice matricola
- **Password:** Codice Fiscale

Una volta autenticati, si deve portare il mouse sulla voce “**Ricerca**”, presente nella barra di navigazione blu in alto. Dal menu a tendina che apparirà, occorre selezionare l'opzione “**Multicampo**” (Fig. 9)

Questa azione aprirà la maschera di ricerca avanzata. Qui è possibile inserire i termini e le parole chiave in campi specifici, per rendere la ricerca più efficace. Ad esempio, si può cercare una parola solo nel campo del **Titolo**, un cognome nel campo **Autore**, o combinare più elementi per affinare i risultati, come cercare un argomento specifico limitando la ricerca a un determinato anno.

[Login](#) | [Logout](#) | [Ricerca](#) | [Scorri indici](#) | [Risultati](#) | [Ricerche precedenti](#) | [Novità editoriali](#) | [TESTI CONSIGLIATI](#)

[Ricerca semplice](#) | **[Multicampo](#)** | [Multicatalogo](#) | [Ricerca avanzata](#) | [CCL](#) | [Cerca articoli scientifici, e-book, banche dati](#)

Soggetto
Autore
Titolo
Anno
Editore
Parole adiacenti?
Cosa cerchi? (libri, riviste, tesi ...)

☒ **No** ☐ **Si**

(Fig. 9)

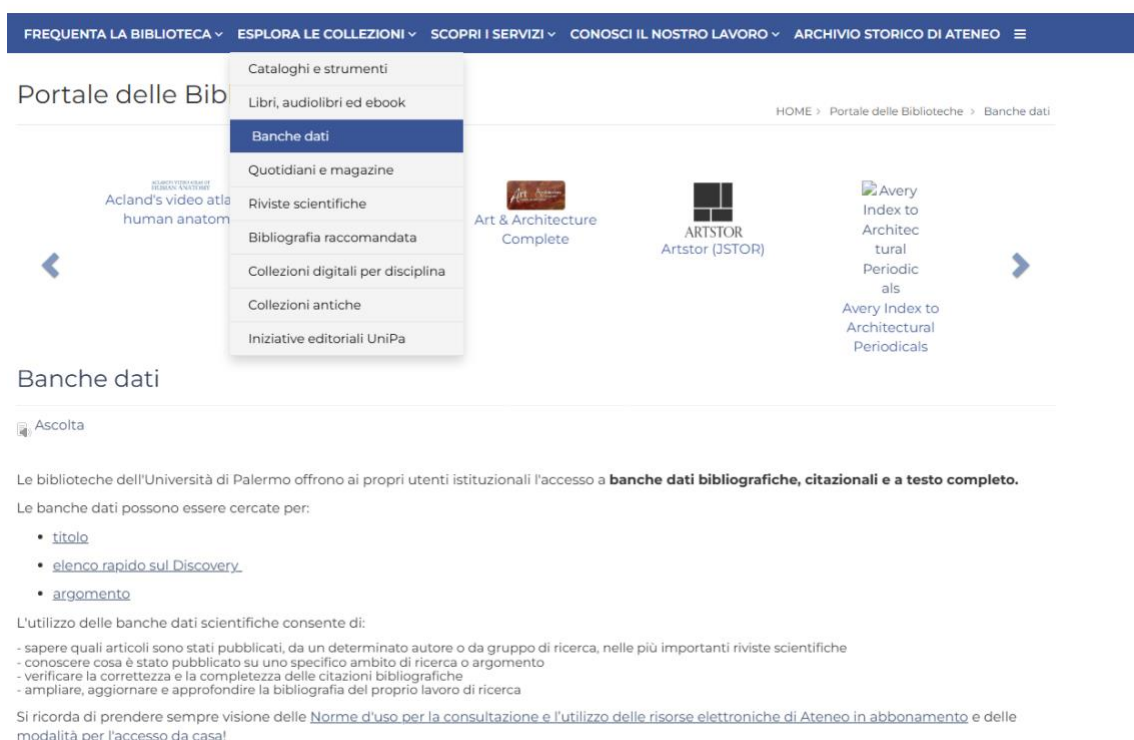
Ebook

Qualora la ricerca fosse mirata esclusivamente agli e-book, il portale mette a disposizione una sezione apposita che raccoglie l'intera collezione dei volumi digitali a cui l'Ateneo è abbonato, isolandoli da altri tipi di risorse come articoli o libri cartacei. Per accedere a questo catalogo dedicato, occorre cliccare sulla voce “**Libri, audiolibri ed ebook**” presente nel menu principale (Fig. 10). Si verrà così reindirizzati a una piattaforma specifica per la ricerca e la consultazione dei soli libri elettronici.



(Fig. 10)

Per avere accesso all'elenco completo delle banche dati in abbonamento presso l'Università, si deve utilizzare l'apposita sezione del portale. Quest'area è quella da consultare per utilizzare le diverse tipologie di risorse disponibili, come le banche dati citazionali, quelle bibliografiche e quelle a testo completo (full-text). Per entrare in questa sezione, occorre cliccare sulla voce "**Banche Dati**" (Fig. 11).



(Fig. 11)

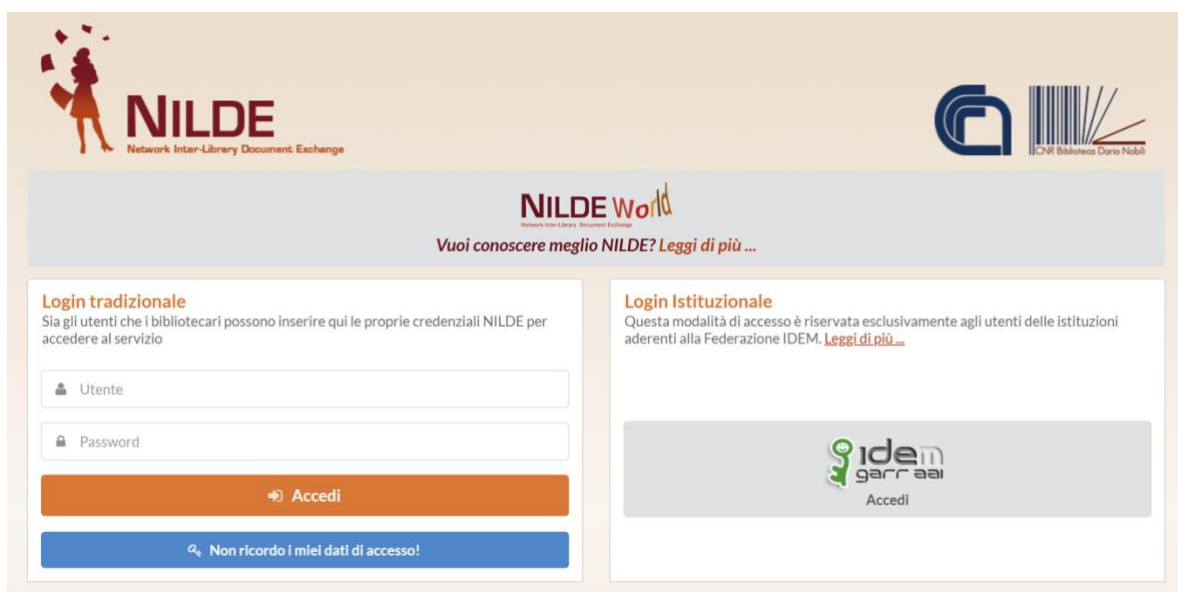
Servizio NILDE

NILDE (*Network for Inter-Library Document Exchange*) è un software web per il servizio di *document delivery* tra le biblioteche. Con il tempo si è formato un network di biblioteche (NILDE Community) disposte a condividere le loro risorse bibliografiche in uno spirito di collaborazione, al fine di erogare ai propri utenti un servizio di qualità di reperimento di documenti usando il software NILDE.

All'interno della community NILDE le biblioteche scambiano i documenti in maniera quasi sempre gratuita, nel rispetto della legge sul copyright e dei contratti di licenza con gli editori.

Ad oggi, fanno parte del Network NILDE circa 900 biblioteche appartenenti a nazioni, enti e ambiti disciplinari diversi a cui afferiscono quasi 70.000 utenti tra ricercatori, insegnanti, studenti, liberi professionisti o comuni cittadini. Il sito web di riferimento della community di biblioteche e utenti NILDE è: <https://nildeworld.bo.cnr.it/>

Per effettuare l'accesso, occorre cliccare su **“Login Istituzionale”** (Fig. 12)

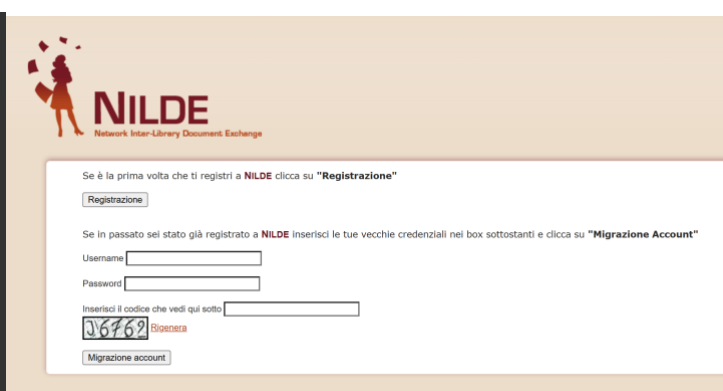


(Fig.12)

Dopo aver selezionato l'Università degli Studi di Palermo (Fig. 13), occorrerà al primo login procedere con la registrazione (Fig. 14).

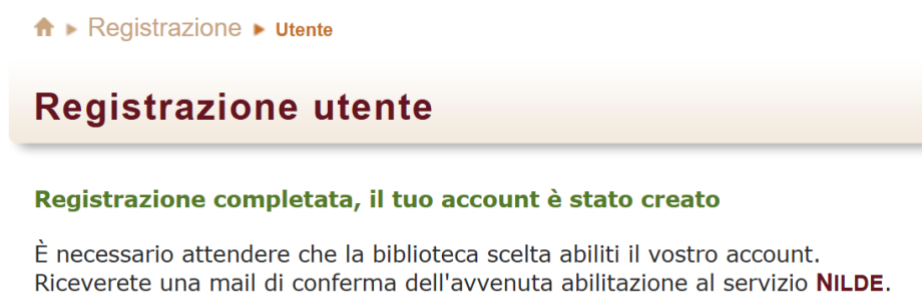


(Fig. 13)



(Fig. 14)

Dopo aver compilato tutti i dati, la richiesta di iscrizione sarà inoltrata al personale della Biblioteca di Scienza Politiche, il quale dovrà abilitarvi all'accesso (Fig. 15)



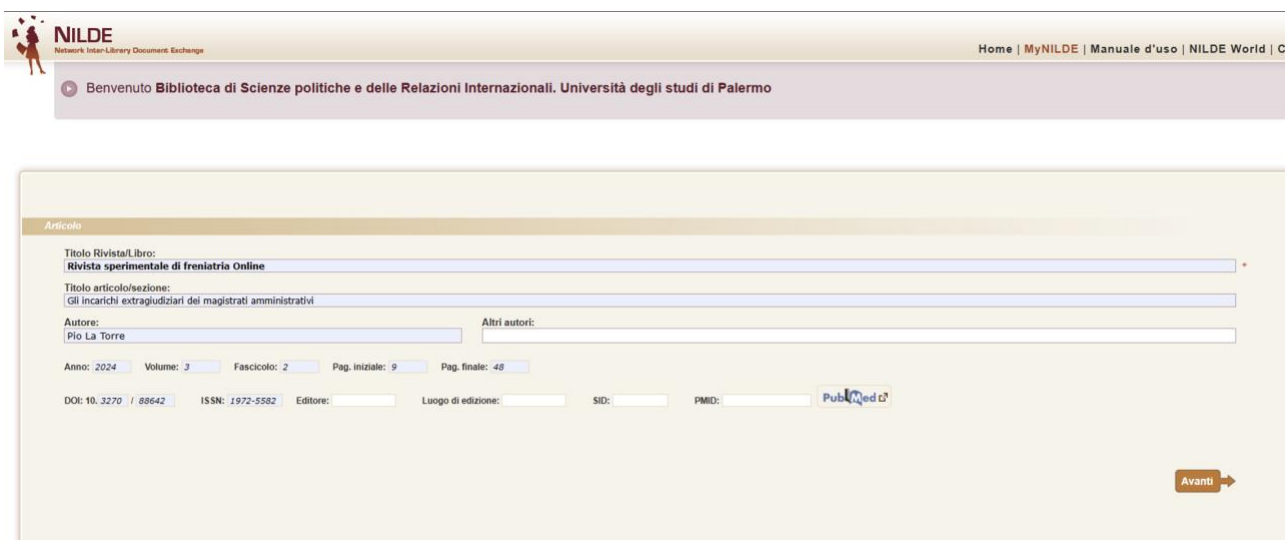
(Fig. 15)

Non appena il profilo sarà abilitato, verrà inviata una email di conferma. Per avviare la ricerca, occorrerà quindi entrare in piattaforma e selezione “**Inserisci nuovo**” ((Fig. 16).



(Fig. 16)

Dopo aver indicato se si vuole ricevere una rivista o un libro, basterà compilare i campi richiesti. A seguire si allega un esempio (Fig. 17).



NILDE
Network Inter-Library Document Exchange

Home | MyNILDE | Manuale d'uso | NILDE World | C...

Benvenuto Biblioteca di Scienze politiche e delle Relazioni Internazionali. Università degli studi di Palermo

Articolo

Titolo Rivista/libro:
Rivista sperimentale di freniatria Online

Titolo articolo/sezione:
Gli incarichi extragiudiziari dei magistrati amministrativi

Autore:
Pio La Torre

Altri autori:

Anno: 2024 Volume: 3 Fascicolo: 2 Pag. iniziale: 9 Pag. finale: 48

DOI: 10.3270 / 88642 ISSN: 1972-5582 Editore: Luogo di edizione: SID: PMID: PubMed

Avanti

(Fig. 17)

Assistenza da parte del personale bibliotecario

I dottorandi hanno a disposizione due possibilità per ottenere assistenza per la risoluzione di dubbi o problemi: rivolgersi fisicamente al personale bibliotecario presso gli uffici antistanti la Sala Lettura "Alfonso", oppure utilizzare lo strumento di supporto online.

Quest'ultimo è un servizio virtuale che consente di avviare la chat "**Chiedi al bibliotecario**" (Fig. 12). La si può individuare facilmente, poiché appare come un'icona o un pulsante di colore verde posizionato in basso a destra durante la navigazione sul portale.

Si può utilizzare questo strumento per porre qualsiasi domanda e ricevere assistenza in tempo reale. È il canale adatto per chiedere informazioni di ogni tipo: da questioni bibliografiche complesse (es. "Come imposto una ricerca efficace su questo tema?") a problemi tecnici (es. "Perché non riesco ad accedere a questa risorsa?") fino a semplici richieste pratiche su orari e procedure.



(Fig. 12)

Utilizzo della VPN di Ateneo

La VPN di Ateneo consente di utilizzare risorse e banche dati anche da remoto. Si rimanda alla guida di utilizzo già presente sul [Portale Unipa al seguente link](#).

5. Procedure per l'utilizzo dei fondi

Tutte le missioni, indipendentemente dalla loro natura, devono essere preventivamente e obbligatoriamente autorizzate dal Direttore di Dipartimento mediante la presentazione di un'apposita richiesta di autorizzazione alla missione tramite la piattaforma dms.unipa.it, da inoltrare almeno tre giorni lavorativi prima della data di partenza prevista.

Per quanto concerne la richiesta di utilizzo dei fondi necessari allo svolgimento della missione, la/il dottoranda/o dovrà procedere tramite la piattaforma ffr.unipa.it.

Le diverse fasi operative della procedura sono descritte in dettaglio nelle pagine successive.

Per quanto riguarda la tipologia di spese, possono essere rimborsate esclusivamente quelle strettamente pertinenti allo svolgimento della missione e debitamente documentate. Le categorie di spesa generalmente rimborsabili includono i costi di viaggio (biglietteria aerea, ferroviaria etc.), di alloggio e di trasporto locale tramite mezzi pubblici. Eventuali altre spese, come le quote di iscrizione a convegni, devono essere preventivamente autorizzate dal Coordinatore e dal proprio Tutor. Si precisa che ogni spesa deve essere giustificata tramite ricevuta, fattura o titolo di viaggio valido.

In particolare, per quanto concerne il vitto, per le missioni in Italia superiori alle 12 h, spetta il rimborso della spesa giornaliera per i pasti nel limite di € 100,00. Per le missioni all'estero le spese relative al vitto sono rimborsabili nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B allegata al D.M. 23 marzo 2011 del Ministero per gli Affari Esteri, in relazione all'area di classificazione del Paese estero. Per il rimborso delle spese alberghiere (sia in Italia che all'estero) il Regolamento prevede un massimo di 200€. Occorre, dunque, conservare lo scontrino e la ricevuta del pagamento elettronico.

Dal 1° gennaio 2025 è stata introdotta la normativa in materia di tracciabilità delle spese di vitto, alloggio, trasporto. Nello specifico la normativa prevede che le spese relative a prestazioni

alberghiere, spese di vitto e trasporti, con riferimento ai servizi pubblici non di linea, sono deducibili solo se il relativo pagamento avviene con modalità tracciabili, ossia mediante gli strumenti previsti dalla normativa all'art. 23 del D.Lgs. 241/1997 (**carta di credito, di debito, bonifici bancari e postali, assegni bancari o circolari, altre soluzioni di pagamento elettronico**).

L'uso del contante rende non rimborsabile la spesa.

Fase 1 – Autorizzazione allo svolgimento di missione di studio e/o ricerca

Per avviare la missione, il primo passo fondamentale è richiedere l'autorizzazione al proprio tutor. Questo è un passaggio obbligatorio e va fatto prima di iniziare la procedura sulla piattaforma. Si dovrà scaricare il "*Modulo di domanda per i dottorandi per lo svolgimento di missioni di studio e/o ricerca*", compilarlo attentamente in ogni sua parte e farlo firmare dal/dalla proprio/a tutor in formato cartaceo o digitale.

Fase 2 – Richiesta sulla piattaforma FFR

Una volta ottenuta l'autorizzazione dal proprio tutor, il passo successivo consiste nel collegarsi al portale [Incentivi alla ricerca | Università degli Studi di Palermo](#) (il c.d. Portale FFR) utilizzando le proprie credenziali.

Dopo aver effettuato l'accesso, è necessario attendere alcuni secondi affinché il sistema colleghi il profilo utente alla disponibilità dei fondi. Completata questa procedura, comparirà una schermata dedicata (Fig. 1).

Informazioni fondi residui sul fondo selezionato:	
Disponibilità iniziale del fondo corrente	€1,625.00
Crediti anni precedenti	€0.00
Totale somma impegnata	€500.00
Totale somma disponibile	€1,125.00

[Modifica informazioni](#)

(Fig. 1)

Parte 1: Creazione di una Nuova Richiesta

Per procedere con la missione, cliccare sulla voce “*Nuova richiesta*” che si trova nel menu sulla sinistra della schermata. In questa nuova pagina, verrà visualizzato il fondo a disposizione dell'utente. È sufficiente verificare che il fondo indicato sia quello corretto e, una volta accertato, cliccare sul pulsante “Avanti” per proseguire (Fig. 2).

Nuova richiesta

Procedura di inserimento nuova richiesta

1 Scelta fondo — 2 Dichiarazioni — 3 Dati richiesta — 4 Allegati — 5 Dati aggiuntivi — 6 Riepilogo

[Avanti →](#)

Fondo *

Budget 10% dottorato 2025

(Fig. 2)

Parte 2: Dichiarazioni

Nella seconda parte, si avrà l'opportunità di rivedere nuovamente i fondi a disposizione. Anche in questa schermata, una volta verificata la correttezza delle informazioni, si dovrà semplicemente cliccare su “Avanti” per procedere (Fig. 3)

Nuova richiesta

Procedura di inserimento nuova richiesta

1 Scelta fondo — 2 **Dichiarazioni** — 3 Dati richiesta — 4 Allegati — 5 Dati aggiuntivi — 6 Riepilogo

[← Indietro](#) [Avanti →](#)

Nessuna dichiarazione necessaria, clicca sul pulsante Avanti per procedere con lo step successivo.

Informazioni fondi residui sul fondo selezionato:	
Disponibilità iniziale del fondo corrente	€1,625.00
Crediti anni precedenti	€0.00
Totale somma impegnata	€500.00
Totale somma disponibile	€1,125.00

(Fig. 3)

Parte 3: Dati richiesta

La terza pagina è la sezione più importante della richiesta, in cui si dovranno inserire tutti i dati necessari relativi alla missione. Qui si specificheranno i dettagli essenziali, come il titolo della richiesta, descrizione e ammontare richiesto (Fig. 4).

Nuova richiesta

Procedura di inserimento nuova richiesta

1 Scelta fondo — 2 Dichiarazioni — 3 **Dati richiesta** — 4 Allegati — 5 Dati aggiuntivi — 6 Riepilogo

← Indietro

Avanti →

Titolo richiesta *

Descrizione richiesta *

Se trattasi di missione, occorre indicare l'importo previsto, il motivo, il luogo ed i tempi di svolgimento;
Se trattasi di acquisto, occorre indicare il bene e l'importo (allegando un preventivo, anche informale).

Tipologia di spesa *

Seleziona



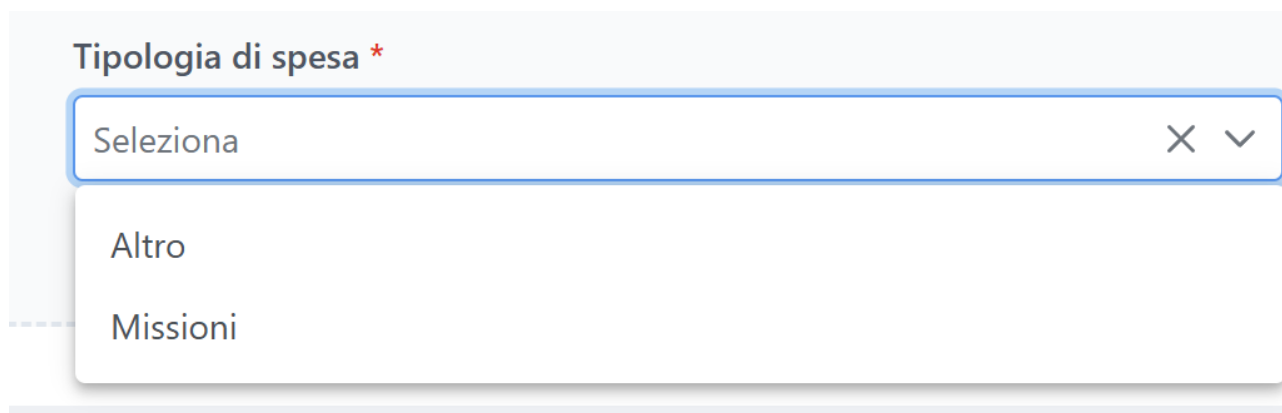
Ammontare richiesto *

0,00 €

(Fig. 4)

In questa pagina, sarà cruciale **indicare con precisione la tipologia di richiesta** che si sta effettuando. Si potrà scegliere tra due opzioni principali (Fig.5):

- **Altro:** Questa categoria include spese diverse dalle missioni, come l'acquisto di attrezzature informatiche, materiale di consumo, o altre necessità specifiche. Si sottolinea che qualsiasi bene materiale acquistato con fondi di natura pubblica dovrà essere restituito al Dipartimento alla fine del percorso accademico. Per bene materiali si intendono, tra gli altri, libri, riviste, tablet, computer etc.
- **Missione:** Selezionando questa opzione, si intenderanno coprire spese relative a viaggi e soggiorno, la partecipazione a convegni, scuole o seminari.



Tipologia di spesa *

Seleziona

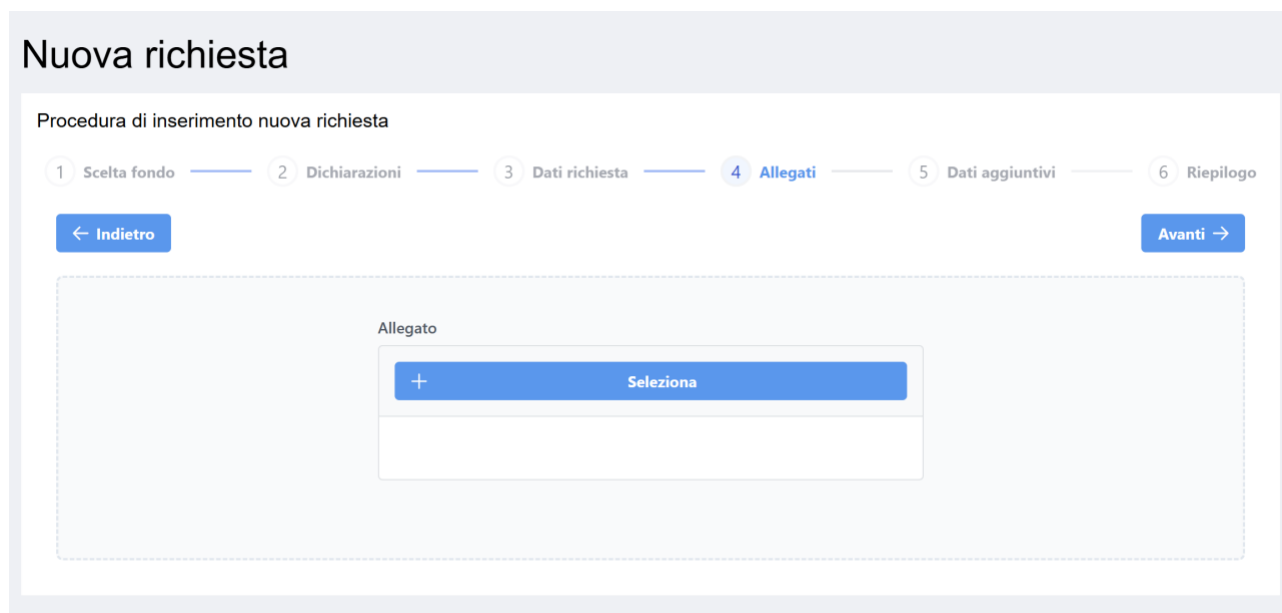
Altro

Missioni

(Fig. 5)

Parte 4: Caricamento dell'autorizzazione del Tutor

In questa fase, è fondamentale caricare l'autorizzazione rilasciata dal proprio tutor per la missione, ovvero il modulo di cui si è parlato nella Parte 1. Sebbene il portale non lo segnali come un caricamento obbligatorio, la sua assenza comporta il rifiuto della richiesta (Fig. 6).



Nuova richiesta

Procedura di inserimento nuova richiesta

1 Scelta fondo — 2 Dichiarazioni — 3 Dati richiesta — 4 Allegati — 5 Dati aggiuntivi — 6 Riepilogo

← Indietro

Avanti →

Allegato

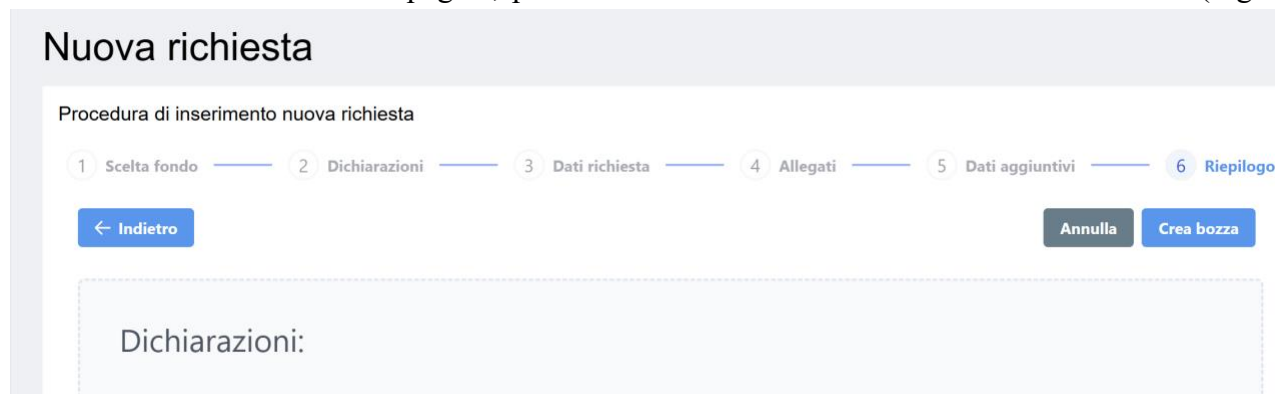
+ Seleziona

(Fig. 6)

Parti 5 e 6: Dati aggiuntivi e Riepilogo

Le Parti 5 e 6 sono dedicate alla conferma dei dati che sono stati inseriti nella domanda. Dopo aver verificato che tutte le informazioni siano corrette, si dovrà cliccare su “Crea bozza”, un pulsante che

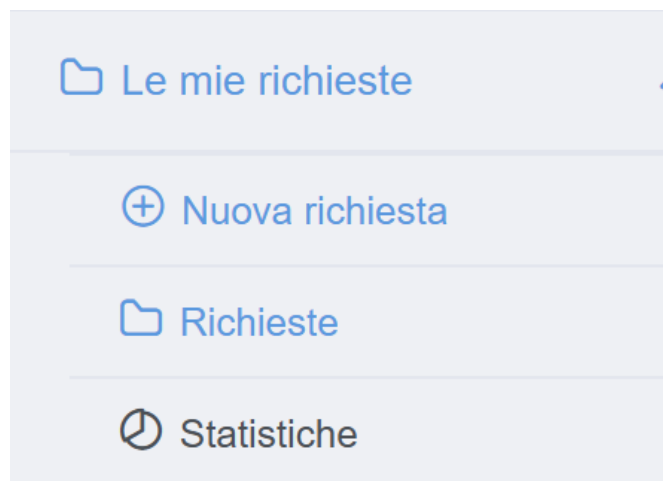
si trova in alto a destra nella pagina, per salvare la richiesta in attesa di invio definitivo (Fig.7).



(Fig. 7)

Fase 3 – Autorizzazione da parte della Coordinatrice del corso di dottorato

Dopo aver creato la bozza, occorrerà aspettare che la coordinatrice del dottorato autorizzi la richiesta. Il servizio manderà una e-mail non appena ci saranno aggiornamenti, ma è comunque possibile consultare lo stato di avanzamento delle proprie richieste nel menù a tendina a sinistra (Fig.8):



(Fig. 8)

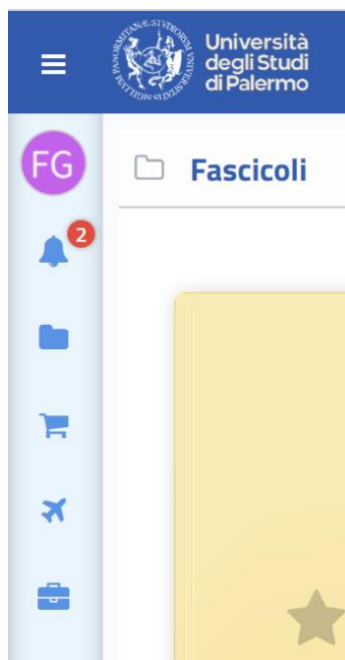
Fase 4 – Caricamento sul Portale DMS Unipa

Parte 1: Dopo aver ricevuto l'autorizzazione della coordinatrice, occorrerà fare login sul portale DMS Unipa.

Ai fini del rimborso sono importanti le due icone del "Carrello" e dell'"Aeroplano" (Fig. 9):

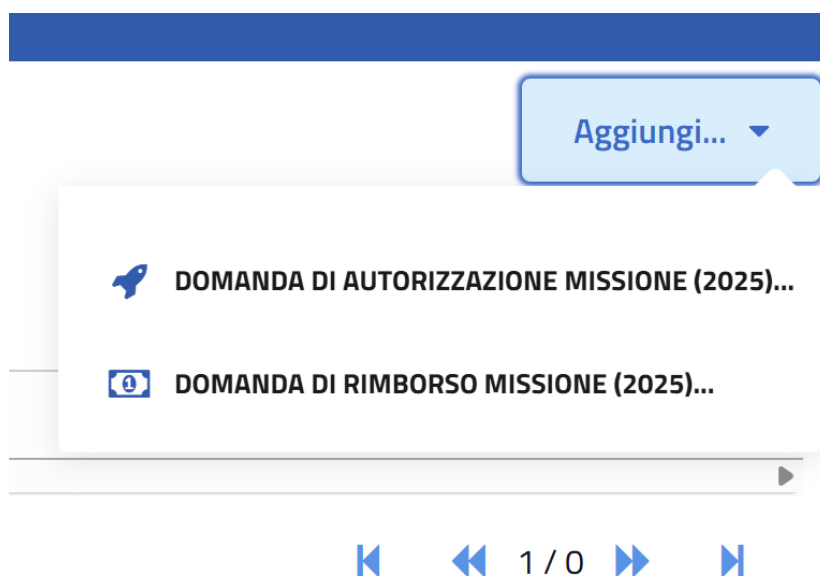
- il Carrello riguarda le spese che nella nostra precedente richiesta sul portale FFR avevamo indicato come "Altro";

- l'aeroplano, invece, riguarda il rimborso per missioni, viaggi, convegni, etc.



(Fig. 9)

Parte 2: Per quanto riguarda le missioni, dopo aver cliccato sull'aeroplano, dobbiamo cliccare sul pulsante **“Aggiungi”** in alto a destra e selezionare la voce **“Domanda di autorizzazione missione”** (Fig. 10).



(Fig. 10)

Parte 3: Compilare tutti i campi relativi alla missione

In questa fase occorre inserire tutti i campi relativi alla missione. In questa parte è importante stare attenti a due voci specifiche (Fig. 11):

- allegare: In questa sezione, nonostante la facoltatività, si consiglia di caricare le locandine degli eventi, gli inviti agli eventi e/o qualsiasi documentazione utile per velocizzare i controlli;
- spunta di rimborso delle spese (IMPORTANTE): **La mancata spunta della voce “Richiesta di rimborso delle spese”, comporterà il mancato rimborso delle spese.**

Allegare (facoltativamente) fino a 3 documenti a supporto delle motivazioni indicate

	Scegli File ...
	Scegli File ...
	Scegli File ...

DATA E ORA PRESUNTA DI PARTENZA/RIENTRO

Dal	Orario	Al	Orario	Giorni
01/07/2025	--:--	01/07/2025	--:--	1

☐ Richiesta di rimborso delle spese

(Fig. 11)

Nell'elenco *Fondo interessato* segnare *Fondi di Finanziamento Ricerca (FFR) / Budget 10% (Dottorandi)*, a destra risulterà il codice della richiesta approvata sulla piattaforma [Incentivi alla ricerca | Università degli Studi di Palermo](#)

Lasciare tutto “Non rendicontabile” ed inserire l'importo autorizzato lasciando invariato il campo “Fondo di funzionamento ordinario di ateneo” (Fig. 12).

FONDI DI ALTRO RESPONSABILE

RESPONSABILE Scegli un responsabile...	Non Rendicontabile	IMPORTO	EUR
---	--------------------	---------	-----

PERCHE' NON TROVO IL FONDO DI UN RESPONSABILE ? ⓘ

FONDO DI RICERCA/BUDGET 10% DOTTORANDI

RICHIESTA PRE-AUTORIZZATA Scegli un fondo FFR/Budget 10% Dottorandi...	Non Rendicontabile	IMPORTO	EUR
---	--------------------	---------	-----

PERCHE' NON TROVO IL FONDO DI RICERCA ? ⓘ

FONDO DI FUNZIONAMENTO ORDINARIO DI ATENEO

CA.C.B.03.06.01	IMPORTO	EUR
Totale presunto delle spese		0 * EUR

(Fig. 12)

Completare la richiesta indicando i mezzi di trasporto e inviare la richiesta. I mezzi di trasporto si distinguono in due tipologie:

MEZZO DI TRASPORTO ORDINARIO

- | | |
|---|---|
| ☒ Nessuno | ☐ Autovettura del Dipartimento |
| ☐ Aereo | ☐ Treno |
| ☐ Altro | |

MEZZO DI TRASPORTO STRAORDINARIO

- ☐ Mezzo Proprio 
- ☐ Mezzo Noleggiato
- ☐ Taxi urbano ed extraurbano

Tutti i mezzi di trasporto straordinario richiedono autorizzazione aggiuntiva. Per ulteriori informazioni è possibile contattare direttamente i responsabili della Segreteria di Dipartimento.

Fase 5 – Caricamento e consegna di scontrini/fatture/ricevute inerenti alla missione

La Fase 5 dovrà essere avviata nel momento in cui il/la dottorando/a è tornato/a dalla missione. La richiesta di rimborso si può caricare sulla piattaforma solamente se il/la dottorando/a è in possesso della firma digitale, altrimenti occorrerà procedere consegnando il modulo cartaceo al personale della segreteria.

Nel caso in cui si voglia consegnare tutto in formato cartaceo, infatti, la procedura da seguire sarà la seguente:

1. compilare il modulo che trovate sul sito del Dipartimento nella sezione Dipartimento - Modulistica - Modulo liquidazione della missione;
2. consegnare presso gli uffici dell'amministrazione il modulo completato e firmato in originale unitamente agli scontrini/ricevute/fatture, la lista dei movimenti bancari ed ogni ulteriore documento necessario ai fini del rimborso;
3. accedere sulla piattaforma dms.unipa.it/tasks : icona aereo – aggiungi (in alto a destra) – domanda di rimborso missione;

4. indicare nel modulo le singole spese di cui si chiede il rimborso, allegando ad ognuno di esse la scansione della relativa ricevuta/fattura;
5. allegare per le spese dei voli allegare oltre alla ricevuta di pagamento anche le carte d'imbarco, nella sezione *Altri documenti allegati - Aggiungi un nuovo documento*;
6. allegare, nella sezione *Altri documenti allegati - Aggiungi un nuovo documento*, locandina/lettera d'invito/attestato di partecipazione;
7. allegare, nella sezione *Altri documenti allegati - Aggiungi un nuovo documento*, la lista dei movimenti bancari relative alle spese sostenute durante la missione.

Tutte le informazioni possono essere consultate nel [Regolamento per il trattamento di missione](#) (D.R. 10332/2024 - prot. 162856 del 10/10/2024).

6. Termine del corso di Dottorato e discussione finale della tesi

Sessioni per la discussione della tesi

Per la discussione delle tesi di dottorato, sono state stabilite tre finestre temporali durante l'anno accademico:

Sessione	Periodo sessione	Scadenza consegna Tesi
I. Autunnale	15 novembre – 19 dicembre	5 ottobre
II. Invernale	20 febbraio – 3 marzo	10 gennaio
III. Estiva	26 giugno – 6 luglio	15 maggio

Le date precise di ciascuna sessione verranno stabilite e comunicate tramite pubblicazione sul sito di Ateneo e sul sito del Dottorato con cadenza annuale.

- [Linee guida Tesi di dottorato di ricerca](#)

Attività previste prima dello svolgimento della discussione finale

Per la stesura della tesi di dottorato è possibile scaricare il frontespizio e le norme di stesura direttamente dalla sezione “Allegati e Moduli” del Portale.

La seguente tabella riassume le fasi e le attività propedeutiche alla discussione della tesi per il conseguimento del titolo, con l'indicazione del soggetto responsabile, ovvero colui cui compete l'iniziativa e/o lo svolgimento di quella determinata attività.

Fase	Attività	Responsabile
1	Convocazione collegio dei Docenti in merito a: formulazione della relazione del dottorando sulle attività svolte; formulazione del	Coordinatore

	parere per il titolo di <i>Doctor Europaeus</i> ; formazione Commissioni giudicatrici; nomina Valutatori esterni.	
2	Il Dottorando invia la TESI di dottorato al Coordinatore del corso.	Dottorando/a
3	Il Coordinatore invia la TESI ai Valutatori.	Coordinatore
4	I Valutatori inviano i giudizi sulla TESI al Coordinatore.	Valutatori
5	Il Dottorando compila online la domanda di ammissione all'esame finale, paga la tassa e carica i documenti previsti (documento di identità, dichiarazione per <i>Doctor Europaeus</i> , giudizi dei valutatori, frontespizio, presentazione collegio, decreto ammissione/proroga).	Dottorando/a
6	Il Coordinatore informa sull'esito della valutazione e invia i giudizi alla UO Dottorati e al dottorando.	Coordinatore
7	Il Dottorando invia la TESI definitiva in formato elettronico al Coordinatore e la carica su IRIS. Il Coordinatore rilascia il documento di "Avvenuto deposito".	Dottorando/a e Coordinatore
8	Il Coordinatore invia la scheda con la proposta di nomina di commissione alla UO Dottorati di Ricerca.	Coordinatore
9	Il Coordinatore invia le TESI al Presidente della Commissione d'esame.	Coordinatore
10	Pubblicazione Commissioni giudicatrici. Notifica del Decreto Rettorale tramite posta elettronica al Coordinatore.	U.O. Dottorati di Ricerca
11	Il Dottorando invia e-mail a mail-protocollo@unipa.it con oggetto [Documenti esami finali dottorando <cognome nome>, <Dottorato>, <ciclo>], allegando frontespizio, "Avvenuto deposito", dichiarazione deposito legale ed eventuale richiesta di embargo.	Dottorando/a
12	ESAMI per il conseguimento del titolo di Dottore di ricerca.	Commissione d'Esame

13	Sosteranno l'esame solo i dottorandi in regola con il pagamento delle tasse.	Dottorando/a
----	--	--------------

Ipotesi di proroga e sospensione della durata del corso

Per comprovati motivi che non consentono la presentazione della tesi di dottorato nei tempi previsti dalla durata del corso, il collegio di dottorato può concedere, su richiesta del/la dottorando/a, una **proroga della durata massima di dodici mesi**, non accompagnata dalla corresponsione della borsa di studio.

Inoltre, una **proroga** della durata del corso di dottorato per un **periodo non superiore a dodici mesi** può essere concessa dal collegio di dottorato per motivate esigenze scientifiche, solo se sarà assicurata in tal caso la corrispondente estensione della durata della borsa di studio con fondi a carico del dipartimento di afferenza del corso di dottorato.

- [Fac – Simile richiesta proroga tesi](#)

I dottorandi possono chiedere al collegio dei docenti, per comprovati motivi, la **sospensione** del corso per una **durata massima di sei mesi**. Per la durata della sospensione non è prevista la corresponsione della borsa di studio. Il recupero del periodo di sospensione avverrà a fine corso e per esso verrà corrisposta la relativa borsa.

È consentita la sospensione dal corso per determinati periodi nei casi previsti dalla legge, quali maternità, malattia, servizio civile, caso fortuito o forza maggiore, purché debitamente documentati. La **sospensione ingiustificata** dal corso di durata superiore a 30 giorni comporta l'immediata interruzione dell'erogazione non più recuperabile, della borsa di studio.

I periodi di proroga e sospensione precedentemente menzionati **non possono complessivamente eccedere la durata di diciotto mesi**, fatti salvi casi specifici previsti dalla legge.

7. Informazioni sul periodo all'estero e sui progetti Erasmus e Forthem

Mobilità internazionale

La mobilità internazionale rappresenta una componente fondamentale del percorso di Dottorato, nonché un'opportunità formativa e professionale di grande valore. Ai/alle dottorandi/e è offerta la possibilità di svolgere periodi di ricerca e/o perfezionamento della propria formazione presso Università e centri di ricerca di alta qualificazione all'estero.

Durata e tipologie di mobilità

Come indicato nel Regolamento del dottorato di ricerca (disponibile [qui, v. artt. 14 e 16](#)), è possibile trascorrere fino a **12 mesi** all'estero nel corso del dottorato, estendibili fino a **18 mesi** in caso di **accordi di co-tutela**.

Lo svolgimento di attività di ricerca e formazione all'estero, coerenti con il progetto di ricerca, è ordinariamente previsto per ogni singolo dottorando/a. Per alcune borse di dottorato un periodo di

ricerca e formazione all'estero è obbligatorio, secondo i termini e le modalità indicate nel bando (es. borse co-finanziate).

La mobilità può avvenire:

- nell'ambito di **accordi quadro** attivi tra il corso di Dottorato in Dinamica dei Sistemi e istituzioni partner estere;
- presso **Enti o Università senza accordi attivi**, purché la struttura ospitante accetti formalmente la candidatura del/della dottorando/a. In tal caso, spetterà al/alla dottorando/a, in accordo col tutor, controllare e rispettare le modalità e le tempistiche previste per l'accoglienza di *visiting researchers* da parte dell'Ente o dell'Università identificati.

In entrambi i casi, le attività devono essere coerenti con il progetto di ricerca individuale.

Co-tutela di tesi

È possibile attivare un percorso di **co-tutela internazionale**, che prevede la stipula di una convenzione formale tra Unipa e una Università straniera. Tale accordo consente di co-gestire il percorso di ricerca e, alla fine, conseguire un **doppio titolo di Dottore di Ricerca**, uno per ciascuna istituzione. [Consulta la pagina dedicata](#)

Maggiorazione della borsa

Per i periodi trascorsi all'estero è previsto un incremento del 50% della borsa di dottorato, calcolato per i soli giorni effettivi di permanenza all'estero. Per soggiorni superiore ai 90 giorni, è possibile chiedere un acconto del 50% dell'incremento. La richiesta va presentata seguendo una procedura specifica (vedi sotto).

Procedure per la mobilità e la maggiorazione della borsa

Si specifica che, al di là delle informazioni riassuntive qui di seguito indicate, è opportuno consultare la [Guida per la Richiesta di incremento della Borsa](#) disponibile sul sito di Ateneo.

Prima della partenza

1. Richiesta di autorizzazione al Collegio di Dottorato

Presentare una richiesta scritta al Collegio dei Docenti, controfirmata dal tutor universitario, indirizzandola al/alla Coordinatore/Coordinatrice del Corso di Dottorato, con in copia conoscenza (CC) il proprio tutor. Un fac-simile per la presentazione della [domanda è disponibile qui](#). Occorre altresì allegare la lettera di invito da parte dell'Università/Ente ospitante.

2. Richiesta di missione al Dipartimento DEMS

Presentare la richiesta di autorizzazione per la missione al dipartimento DEMS. Se necessario, allegare anche una richiesta di anticipo missione, assicurandosi di mettere in CC sia il

coordinatore che il tutor universitario. [Consulta la pagina dedicata alla modulistica per le missioni](#)

Richiesta incremento borsa

Dopo aver ottenuto l'autorizzazione del Collegio, è possibile richiedere l'incremento del 50% della borsa compilando il modulo I50 all'Ufficio Dottorati dottorati@unipa.it, mettendo in CC il tutor e il/la Coordinatore/Coordinatrice del corso. Per soggiorni superiori ai 90 giorni, è possibile chiedere un acconto del 50% dell'incremento. Una volta accolti nella struttura ospitante, il dottorando dovrà richiedere all'ente una dichiarazione di inizio attività. La dichiarazione dovrà contenere la data d'inizio e la data (presunta) di fine attività. La dichiarazione andrà spedita a dottorati@unipa.it (mettendo in copia tutor e coordinatore/coordinatrice). L'eventuale acconto del 50% sarà erogato solo a seguito della ricezione di questo documento.

Al Rientro

1. Comunicazione di rientro

Inviare una comunicazione in cui si dichiara di aver ripreso le attività. Nella comunicazione, è necessario specificare le date di partenza e di rientro, il nome della struttura ospitante e del docente di riferimento all'estero con in CC il Tutor universitario che dovrà inviare una mail al Coordinatore confermando le informazioni. Fac- simile [Autorizzazione rientro periodo estero](#)

2. Richiesta secondo acconto dell'incremento borsa

Entro 30 giorni, il/la dottorando/a per ottenere l'erogazione del saldo dovrà presentare:

- a) certificazione in originale rilasciata dalla struttura straniera sull'inizio attività;
- b) certificazione in originale rilasciata dalla struttura straniera sull'effettivo periodo di permanenza all'estero. Su questa dichiarazione sarà calcolato il saldo;
- c) certificazione del Coordinatore del Corso che dichiara che il dottorando è rientrato, che ha ripreso le attività di studio e ricerca e che confermi il periodo di permanenza all'estero.

Mobilità Erasmus+ e Alleanza Forthem

Oltre ai programmi di mobilità internazionale sopra descritti, le dottorande e i dottorandi del corso in Dinamica dei Sistemi possono accedere alle opportunità offerte dai programmi Erasmus+ e Alleanza Forthem. Tutte le informazioni relative a procedure, tempistiche, programmi e modulistica sono reperibili consultando [la pagina dedicata del sito di Ateneo](#); qui di seguito, comunque, sono sintetizzate le principali informazioni e scadenze. Resta la necessità di comunicare la partenza e ricevere l'autorizzazione alla stessa secondo le procedure elencate precedentemente.

Tempistiche del Bando Erasmus

- Il bando Erasmus+ per studio viene pubblicato una sola volta all'anno, indicativamente durante il mese di marzo. È valido per partenze sia nel primo che nel secondo semestre. Il bando e le possibili mete vengono aggiornati annualmente.
- Ogni dottorando o dottoranda può candidarsi e partecipare una sola volta durante il percorso di dottorato.

Modalità di partecipazione per i dottorandi

- I dottorandi partecipano come "studenti", e sono dunque tenuti a seguire le procedure indicate e a utilizzare il Portale Studenti di Unipa.
- Le destinazioni disponibili sono elencate sul sito dedicato alla mobilità Erasmus+ dell'Università di Palermo. È tuttavia possibile proporre nuovi accordi Erasmus+ tramite il proprio supervisor. Per conoscere le procedure e proporre l'attivazione di un nuovo accordo, è possibile rivolgersi alla dott.ssa Silvia Amodeo: silvia.amodeo02@unipa.it.
- È obbligatorio compilare un **Learning Agreement**, che deve includere:
 - le attività che s'intendono svolgere al fine dell'ottenimento dei crediti formativi. Esempi di tali attività sono 1) attività di ricerca; 2) seminari; 3) corsi specifici offerti dall'università ospitante;
 - l'equivalenza o il riconoscimento delle attività presso l'Università di Palermo.
- Il Learning Agreement va compilato sul Portale Studenti e scaricato in formato PDF; firmato dall'università partner; ricaricato sul portale. Scaricabile al seguente [link](#)

Learning Agreement – Fasi

- Before Mobility:** il Learning Agreement va redatto prima della partenza e firmato per accettazione dal tutor e dal coordinatore del Dottorato.
- During Mobility:** eventuali modifiche possono essere apportate e firmate durante il soggiorno.
- After Mobility:** al termine della mobilità, l'Università ospitante deve inviare:
 - un Transcript of Records con le attività effettivamente svolte;
 - un certificato che attesti il periodo di permanenza, con date di inizio e fine.

I documenti in questione devono essere inviati a:

- la responsabile per il Dipartimento, dott.ssa Francesca Schiavo: francesca.schiavo@unipa.it
- [Ufficio Outgoing di Ateneo](#).

Per ulteriori informazioni e chiarimenti, suggeriamo di contattare gli uffici sopraindicati.

Opportunità offerte dalla FORTHEM Alliance

- L'alleanza FORTHEM offre opportunità aggiuntive di mobilità breve, sia individuale che collettiva.
- Le attività possono includere seminari, progetti congiunti, workshop e laboratori.

- Esistono bandi specifici per le *short-term mobilities*, pubblicati due volte l'anno.
- Tutte le informazioni aggiornate sono disponibili alla [pagina di Ateneo dedicata a FORTHEM](#) e alla pagina di Ateneo dedicata alla mobilità in uscita per studenti (vedi il link del precedente paragrafo)

8. Allegati e Modulistica

Tutti gli allegati e la modulistica possono essere scaricati dalla apposita pagina dedicata presente sul portale Unipa, raggiungibile al seguente [link](#).

Qualora il modulo desiderato non sia presente, è possibile chiedere maggiori informazioni al Responsabile dell'Ufficio Dottorandi del Dipartimento o di Ateneo.

9. Rappresentanza dei dottorandi

I dottorandi hanno il diritto di essere rappresentati in due importanti organi: il Consiglio di Dipartimento ed il Collegio dei docenti del Dottorato. Le modalità di rappresentanza e le relative attività sono descritte nei paragrafi seguenti.

Consiglio di Dipartimento

Il [Consiglio di Dipartimento](#) include tutti i docenti del Dipartimento, oltre ai rappresentanti degli studenti, del personale tecnico-amministrativo e dei dottorandi. La partecipazione attiva dei dottorandi al Consiglio di Dipartimento è fondamentale per rappresentare gli interessi dei dottorandi a livello dipartimentale e partecipare alle decisioni di interesse comune.

Le elezioni per questo organo permettono a **cinque dottorandi** di parteciparvi e ordinariamente si svolgono in modalità telematica tramite il portale Eligo. Non c'è distinzione tra i cicli di dottorato; i rappresentanti possono provenire da cicli diversi o dallo stesso ciclo. È chiaro che una rappresentatività maggiore si raggiunge quando tutti i cicli sono rappresentati.

Il mandato dura **due anni**, al termine dei quali vengono indette nuove elezioni. Per candidarsi, è necessario attendere l'apertura di un bando che indicherà la finestra temporale per presentare la propria candidatura. Qualora un dottorando dovesse ritirarsi, il suo posto verrà occupato dal primo dei candidati non eletti.

Collegio dei Docenti del Dottorato

Il [Collegio dei Docenti del Dottorato](#) è l'organo rappresentativo di tutti i docenti afferenti al Dottorato, cui sono demandate tutte le più importanti decisioni relative al progetto scientifico del Dottorato, alle attività di ricerca e formazione dei dottorandi ed alle relative modalità organizzative.

Ogni ciclo di dottorato è chiamato a nominare **un proprio rappresentante nel Collegio dei docenti**, il cui mandato dura **tre anni**. Anche in questo caso, se un dottorando dovesse ritirarsi, il suo posto sarebbe assegnato al primo candidato subentrante.

L'attiva partecipazione dei rappresentanti dei dottorandi in seno al collegio dei docenti consente loro di partecipare alla trattazione delle decisioni a livello didattico e organizzativo che interessano i singoli cicli di dottorato.

10. Contatti

Per una comunicazione efficace e mirata, di seguito vengono indicati i principali referenti del Dottorato, suddivisi per ruolo e area di competenza:

- **Coordinatrice del Dottorato**
Prof.ssa Chiara Garilli
chiara.garilli@unipa.it
- **Vice-Coordinatrice**
Prof.ssa Santa Giuseppina Tumminelli
santagiuseppina.tumminelli@unipa.it
- **Responsabili dei Curricula**
 - *Modelli per il miglioramento della performance nel settore pubblico*
Referente Scientifico: Prof. Carmine Bianchi
carmine.bianchi@unipa.it
 - *Dinamica dei Sistemi giuridico-sociali*
Referente Scientifico: Prof. Antonello Miranda
antonello.miranda@unipa.it
 - *Dinamica dei Sistemi storici, economici e sociali*
Referente Scientifico: Prof.ssa Giulia Adriana Pennisi
giuliaadriana.pennisi@unipa.it
- **Responsabile Dottorandi di Dipartimento**
Dott. Ciro Benanti
ciro.benanti@unipa.it
- **Ufficio Dottorati di Ricerca UNIPA**
<https://www.unipa.it/U.O.-Dottorati-Di-Ricerca---Contatti/>