

# CENTRO ALTI STUDI DIFESA

SCUOLA SUPERIORE UNIVERSITARIA



## VADEMECUM

PER I FREQUENTATORI DEL CORSO DI  
DOTTORATO DI RICERCA IN  
*SCIENZE DELLA DIFESA E DELLA SICUREZZA*



## INDICE

- **Parte 1: Che cosa è il Dottorato**
  - 1.1. Descrizione e obiettivi del Dottorato in Scienze della Difesa e della Sicurezza
  - 1.2. Borse di studio
  - 1.3. Dichiarazione dei redditi
  - 1.4. Accreditemento borsa di studio
  - 1.5. Incompatibilità
  - 1.6. Sospensione del dottorato e Congedo parentale
  - 1.7. Esclusione dal corso di Dottorato
  - 1.8. Rinuncia alla borsa di studio
  - 1.9. Proroga del dottorato
- **Parte 2: Iscrizione al 1° Anno**
  - 2.1. Quando e come è possibile immatricolarsi
  - 2.2. Tasse Universitarie
  - 2.3. Altri adempimenti
  - 2.4. Iscrizione alla Gestione Separata INPS
  - 2.5. Casella di posta elettronica
  - 2.6. Accesso all'infrastruttura di Palazzo Salviati e Pass auto
- **Parte 3: Adempimenti dottorandi per gli anni successivi al 1°**
  - 3.1. Ammissione agli anni successivi
  - 3.2. Compilazione registro dei dottorandi
  - 3.3. Scadenze per i colloqui di ammissione agli anni successivi
  - 3.4. Rinnovo dell'iscrizione
  - 3.5. Elaborato ed Esame finale
- **Parte 4: Budget per Ricerca (maggiorazione 10% della borsa)**
  - 4.1. La maggiorazione del budget del 10%
  - 4.2. Procedura per la richiesta
- **Parte 5: Soggiorni di ricerca all'estero (maggiorazione 50% della borsa)**
  - 5.1. Requisiti e procedura per la richiesta
  - 5.2. Durante il soggiorno all'estero
- **Parte 6: Rappresentanza**
- **Parte 7: Attività retribuita extra Dottorato**
- **Parte 8: Approfondimenti**
  - 8.1. Assenze
  - 8.2. Procedura per la partecipazione a conferenze, convegni, seminari, *workshop*, *summer schools*, *Call for Papers* etc.
  - 8.3. Utilizzo del Logo
  - 8.4. Assicurazione
  - 8.5. Rilascio certificati
  - 8.6. Indennità di disoccupazione (DIS-COLL)





**ALLEGATI**

- **all. A richiesta sospensione Corso di Dottorato**
- **all. B rinuncia borsa di studio**
- **all. C domanda di immatricolazione**
- **all. D accreditamento competenze - IBAN**
- **all. E richiesta autorizzazione attività retribuita extra dottorato**
- **all. F gestione separata INPS**
- **all. G Relazione Annuale**
- **all. H PPT per colloqui ammissione anni successivi**
- **all. I Registro dei dottorandi**
- **all. J Richiesta riconoscimento CFU per attività extracurricolari**
- **all. K Template per tesi di dottorato**
- **all. L Rimborso spese sostenute per acquisto ausili e attrezzature didattiche**
- **all. M Rimborso spese per missione**
- **all. N Richiesta fruizione budget borsa di studio 10%**
- **all. O Richiesta maggiorazione borsa di studio 50%**
- **all. P Richiesta emissione certificati**
- **all. Q Autocertificazioni**



## CHE COSA E' IL DOTTORATO

## parte 1

### 1.1 Descrizione e obiettivi del Dottorato in “Scienze della Difesa e della Sicurezza”

Il Dottorato di ricerca fornisce le competenze necessarie per esercitare, presso università, enti pubblici o soggetti privati, attività di ricerca di alta qualificazione, anche ai fini dell'accesso alle carriere nelle amministrazioni pubbliche e dell'integrazione di percorsi professionali di elevata innovatività (DM 226/2021).

Il Corso di Dottorato in “Scienze della Difesa e della Sicurezza” si propone di fornire una preparazione innovativa, avanzata e specialistica su temi che interessano la Difesa e la Sicurezza (nazionale, regionale e globale) ma aventi importanti ripercussioni anche sullo sviluppo futuro del “Sistema Paese”, in un contesto globale profondamente instabile e in rapido cambiamento.

I curricula attivati, nella configurazione definitiva del dottorato, sono i seguenti:

1. *Leadership* e sviluppo organizzativo
2. *Cybersecurity* e Intelligenza Artificiale
3. Scienze Strategiche e Relazioni Internazionali
4. Studi Giuridici per l'innovazione

### 1.2 Borse di Studio

A seguito dell'emanazione, da parte del MUR, del D.M. 247/2022, l'ammontare annuo della borsa di studio è pari a € 16.243,00, comprensivo dei soli oneri contributivi INPS a carico del dottorando (1/3 dell'aliquota 35,03%, come da ultima circolare INPS del 11/02/2022).

Le borse di studio si rinnovano annualmente, per la durata del relativo ciclo, a condizione che il dottorando abbia completato il programma delle attività previste per l'anno precedente e abbia superato la relativa verifica (art. 23 del regolamento CASD/SSU).

### 1.3 Dichiarazione dei redditi

La borsa è esente dal trattamento fiscale IRPEF (TUIR, Art. 50, co.1, lett. c) D.P.R. n. 917/1986) ed è soggetta solo al trattamento previdenziale Gestione Separata INPS, la cui sottoscrizione da parte del dottorando è obbligatoria. Se essa rappresenta l'unico reddito, non è necessario presentare dichiarazione dei redditi.



La Certificazione Unica verrà inviata, annualmente, dal preposto Ufficio Generale del Centro di Responsabilità Amministrativa, in seguito abbreviato in UGCRA, dello Stato Maggiore della Difesa, in seguito abbreviato in SMD.

#### **1.4 Accredimento borsa di studio**

L'accREDITAMENTO del rateo mensile della borsa di studio viene effettuato da UGCRA con cadenza mensile posticipata, entro il giorno 15 del mese (es. la borsa relativa al mese di settembre verrà accreditata tra il 1° e il 15 ottobre).

#### **1.5 Incompatibilità**

La borsa di studio è incompatibile con altre borse di studio a qualunque titolo conferite, tranne che con quelle esplicitamente concesse a integrazione della stessa da istituzioni italiane o straniere utili ad integrare, con soggiorni all'estero, l'attività di formazione e ricerca. Non è compatibile, inoltre, con la fruizione di un contratto di formazione specialistica ai sensi del D. lgs. 17 agosto 1999 n. 368.

#### **1.6 Sospensione del Dottorato e Congedo parentale**

E' prevista la sospensione del Corso di Dottorato, per un periodo non superiore a 6 mesi, per casi di grave e documentata malattia, per sopravvenute ragioni ostative (es. "servizio" per i militari) o per altri motivi previsti dalla legge. La richiesta di sospensione deve essere autorizzata dal Collegio dei Docenti del corso a cui è iscritto il dottorando. Durante i periodi di sospensione sono congelati tutti i doveri e i diritti derivanti dal dottorato, tra cui il pagamento della rata della borsa di studio.

È prevista, altresì, la sospensione del Corso in caso di genitorialità, per un periodo non superiore a 5 mesi.

Il congedo di maternità può iniziare:

- due mesi prima della data presunta del parto e terminare tre mesi dopo il parto;
- un mese prima della data presunta del parto e terminare quattro mesi dopo il parto;
- alla data del parto e terminare cinque mesi dopo.

La posizione deve essere ufficialmente notificata all'Ente mediante la compilazione dell'**all. A**, a cui va allegata la documentazione sanitaria probante (certificato medico di gravidanza).

Nei casi in cui si richieda l'interruzione in tempi inferiori a due mesi dalla data presunta del parto, è necessario presentare il parere favorevole di un medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale e il nulla osta del Medico Competente.



Alle dottorande si applicano le disposizioni a tutela della maternità di cui al decreto del Ministro del Lavoro e della Previdenza sociale 12 luglio 2007 (art. 21 del regolamento del CASD/SSU).

La sospensione per paternità può essere richiesta per tutta la durata del congedo o per la parte residua che sarebbe spettata alla madre solo nei seguenti casi:

- morte o grave infermità della madre;
- abbandono da parte della madre;
- affidamento esclusivo del/la bambino/a al padre.

In tutte le fattispecie di cui sopra, l'interruzione del corso comporta la necessità di recuperare il periodo di sospensione, con relativo procrastinamento della discussione finale della tesi in sessione straordinaria convocata *ad hoc* o rinvio alla sessione del successivo anno accademico.

### 1.7 Esclusione dal corso di Dottorato

Come previsto dall'art. 22 del Regolamento, l'esclusione del dottorando può essere deliberata, oltre che per le ragioni previste da disposizioni di cui alla vigente normativa, anche per gravi inadempimenti degli obblighi formativi, per insufficiente profitto del dottorando o per plagio. L'esclusione è disposta dal Presidente del CASD, su proposta motivata del CdD, e comporta la perdita immediata di tutti i diritti e l'interruzione di tutti gli obblighi del dottorando.

### 1.8 Rinuncia alla borsa di studio

I dipendenti pubblici ammessi ai corsi possono rinunciare, a domanda, al godimento dei benefici economici connessi alla borsa di studio, mantenendo la fruizione del proprio trattamento economico stipendiale (**all. B**). Tuttavia è concessa, in questi casi, la possibilità di accedere alla maggiorazione del 10% e del 50% della borsa (vds. parte 4), qualora le attività, come già indicato, siano preventivamente autorizzate dal CdD.

### 1.9 Proroga del dottorato

La normativa vigente (DM 226/2021) prevede la possibilità di proroga del Corso di Dottorato, per un periodo non superiore a 12 mesi, per i seguenti motivi:

- a. A domanda, da parte del dottorando, per comprovate motivazioni che non consentano la presentazione della tesi di dottorato alle previste scadenze calendariali dell'Anno Accademico. In questo caso non è prevista l'estensione della borsa di studio.



- b. Su decisione del CdD, per motivate esigenze scientifiche. La decretazione di estensione determina, altresì, l'estensione della borsa di studio, con relativo aggravio degli oneri finanziari a carico del CASD/SSU.

## ISCRIZIONE AL 1° ANNO

## parte 2

### 2.1 Quando e come è possibile immatricolarsi

L'accesso al Corso di Dottorato avviene tramite la formazione di una graduatoria di merito. La graduatoria, formulata dalla Commissione Giudicatrice, è approvata dal Presidente del CASD ed è pubblicata sul sito <https://irad.difesa.it>. Il candidato che, in base alla graduatoria finale, sia risultato tra gli ammessi al corso, deve esprimere la propria accettazione presentando domanda di immatricolazione secondo le indicazioni esplicitate nel bando. Al modello di immatricolazione (**all. C**) deve essere allegata una marca da bollo del valore di Euro 16,00.

Il mancato perfezionamento dell'iscrizione entro il termine indicato nel bando comporta la decadenza dell'ammissione al Corso, con conseguente scorrimento della graduatoria per coprire il posto rimasto vacante (art.15 del regolamento).

### 2.2 Tasse Universitarie

I dottorandi sono esonerati dal pagamento delle tasse universitarie e devono versare esclusivamente la Tassa Regionale per il Diritto allo Studio Universitario e l'Imposta di Bollo. Per ogni anno accademico, fatti salvi gli aggiornamenti determinati da successive modifiche alle vigenti normative, l'importo per il Lazio della Tassa Regionale per il Diritto allo Studio Universitario ammonta ad Euro 140,00.

Per il pagamento, da effettuare entro il 15 novembre, è necessario accedere al sito <https://laziodisco.servizi-pa-online.it/> e selezionare "**Tassa regionale per il diritto allo studio** universitario nel **Lazio**". Nel menu a tendina "Uni", selezionare la voce "Scuola Sup Ordinam. Difesa"

La compilazione di tutti i campi è obbligatoria affinché il **pagamento** vada a buon fine.

L'avvenuto pagamento deve poi pervenire all'Ufficio Corsi di Dottorato ([irad.ucd@casd.difesa.it](mailto:irad.ucd@casd.difesa.it)) per la successiva registrazione.



### 2.3 Altri adempimenti

I dottorandi devono altresì compilare la modulistica relativa al censimento anagrafico-fiscale, ivi inclusa la scheda relativa alla richiesta di accreditamento delle competenze mensili ovvero annuali spettanti (**all. D**).

Qualora, al momento dell'immatricolazione, si stiano svolgendo altre attività retribuite e non a vario titolo, o nel caso in cui la predetta opportunità dovesse presentarsi nel prosieguo del Corso di Dottorato, dovrà essere chiesta l'autorizzazione al Collegio dei Docenti, utilizzando il modulo predisposto (**all. E**). Analogamente, laddove dovesse verificarsi la cessazione di un rapporto di lavoro, preesistente alla data della immatricolazione o acceso durante il percorso dottorale, dovrà esserne data comunicazione immediata al Collegio dei Docenti. Entrambe le comunicazioni assumono carattere rilevante anche ai fini della determinazione di erogazione, sospensione, riattivazione del sussidio, in relazione al reddito annuo (art. 20 del Regolamento).

### 2.4 Iscrizione alla Gestione Separata INPS

L'articolo 1, comma 1, lettera a, della legge 3 agosto 1998, n. 315, ha disposto l'obbligo, a partire dal 1° gennaio 1999, di **iscrizione alla Gestione Separata** delle borse di studio per la frequenza dei corsi di dottorato di ricerca (modulo in **all. F**). La competenza sulla contribuzione è sempre della Gestione Separata INPS anche se i soggetti in questione sono professionisti iscritti ad un'apposita cassa. L'obbligo assicurativo non sussiste per le altre borse di studio non collegate ai corsi di dottorato di ricerca, le quali restano escluse dall'articolo 2, comma 26, della legge 8 agosto 1995, n. 335. La norma in esame è quindi da intendersi come disposizione in deroga ai principi generali di iscrivibilità della legge 335/1995. Per ulteriori informazioni consultare la circolare 5 maggio 1999, n. 101.

Di seguito il link: <https://www.inps.it/prestazioni-servizi/i-contributi-per-borse-di-studio-assegni-e-dottorati-di-ricerca>.

### 2.5 Casella di posta elettronica

Il dottorando ha accesso ad una casella di posta elettronica istituzionale della tipologia [nome.cognome@stud.unicasd.it](mailto:nome.cognome@stud.unicasd.it), che fornisce altresì la possibilità di lavorare in ambito Microsoft 365. Le credenziali vengono rilasciate ad inizio corso, tramite l'Ufficio Supporto ai Corsi di Dottorato.



## 2.6 Accesso all'infrastruttura Palazzo Salviati e pass auto

L'accesso alla sede amministrativa (Palazzo Salviati) è garantito da un pass personale che deve essere mostrato al Nu.CC (Military Police) al Gate principale di via della Lungara. Il pass in parola deve essere sempre portato in vista durante il soggiorno all'interno del Palazzo e presentato agli addetti ai controlli per la sicurezza, qualora richiesto.

La disponibilità del parcheggio interno, per le autovetture, è soggetta alla ridotta capienza offerta dal sedime dell'infrastruttura e deve essere di volta in volta rappresentata al Quartier Generale del CASD, tramite la segreteria dell'IRAD ([irad.segr@casd.difesa.it](mailto:irad.segr@casd.difesa.it)). L'accesso potrebbe non essere garantito.

## ADEMPIMENTI DOTTORANDI PER GLI ANNI SUCCESSIVI AL I°

## parte 3

### 3.1 Ammissione agli anni successivi

Ai fini dell'ammissione all'anno successivo, entro la fine di ciascun anno di corso il dottorando deve presentare un paper (anche non ancora pubblicato) o "altro prodotto originale della ricerca" (da concordare con il tutor), nonché una Relazione originale sull'attività svolta (**all. G**), da illustrare con presentazione in Powerpoint (**all. H**), e il Registro dei Dottorandi (**all. I**).

La procedura prevede una sessione di colloqui, da svolgersi in presenza (lo svolgimento *on line* viene riservato a eventi specifici che non rendano possibile la presenza nella sede di Roma).

### 3.2 Compilazione Registro dei Dottorandi

Il Registro Dei Dottorandi (cit. **all. I**) costituisce il documento con cui il dottorando riepiloga, in modo analitico e dettagliato, le attività didattico-formative che ha svolto durante l'anno di Corso.

Al termine dell'anno accademico il Registro deve essere validato mediante apposizione della firma del Coordinatore/Coordinatrice che, in tal modo, ne sigilla i contenuti e l'integrità. Nel Registro vanno indicate anche tutte le attività formative extracurricolari per cui il dottorando/la dottoranda ha richiesto e ottenuto dal Collegio dei docenti il riconoscimento dei CFU corrispondenti utilizzando l'apposito modello (**all. J**).

La corretta compilazione, la tenuta e l'acquisizione della firma sul Registro è una esclusiva e specifica responsabilità dei dottorandi. Il documento costituisce, altresì, un ruolino per la



pronta consultazione, agli atti delle verbalizzazioni delle ammissioni agli anni successivi al 1° e all'esame finale del corso di dottorato.

### 3.3. Scadenze per i colloqui di ammissione agli anni successivi

La documentazione di cui al precedente punto ed il supporto digitale della presentazione devono essere presentati entro il 30 di settembre e, in ogni caso, 10 giorni prima dei colloqui.

### 3.4. Rinnovo dell'iscrizione

Ottenuta dal CdD, entro la fine dell'anno, la valutazione positiva alla prosecuzione del percorso didattico-formativo, il dottorando è ammesso a iscriversi all'anno successivo.

Per l'iscrizione è necessario rinnovare il versamento di cui al precedente punto 2, par. 2.2, secondo le modalità ivi descritte.

### 3.5 Elaborato ed esame finale

Entro il termine dell'ultimo anno di corso il dottorando è tenuto a presentare al CdD, in occasione di una sessione di colloqui, una relazione sull'attività svolta durante l'ultimo anno di corso; la valutazione positiva del CdD costituisce l'ammissione all'esame finale (art. 24 del Regolamento).

L'accesso all'esame finale comporta la preparazione e la discussione pubblica, da parte del dottorando, di una tesi (note redazionali in **all. K**)

Al termine della discussione, una Commissione Esaminatrice *ad-hoc*, con giudizio collegiale motivato e scritto, approva o respinge la tesi.

Alla Commissione è, altresì, attribuita la facoltà di concedere la lode, in presenza di risultati di particolare rilievo scientifico (art. 25 del Regolamento).

## BUDGET PER LA RICERCA – MAGGIORAZIONE 10% DELLA BORSA

## parte 4

### 4.1. La maggiorazione del budget del 10%

Il DM 226/2021 (art. 9, co. 4) prevede che, sin dal 1° anno, sia assicurato a ciascun dottorando, **con e senza borsa (ovvero rinunciari della stessa)**, un budget specificamente finalizzato a sostenere la mobilità in Italia (esclusa Roma, sede amministrativa del corso) e all'estero, nonché alcune spese pertinenti al percorso formativo e didattico organizzato dal dottorato di riferimento.



Nel caso del CASD/SSU, tale fondo è pari al **10%** dell'importo lordo della borsa di studio.

La liquidazione delle spese sostenute per le attività ricadenti nell'utilizzo del budget 10% avviene in coerenza con le normative previste dall'Amministrazione Difesa per il personale dipendente e non (collaboratori esterni all'A.D.).

Nello specifico, sono ammissibili spese per:

- Trasporti: sono rimborsabili le spese per il trasporto pubblico, fino alla 1<sup>a</sup> classe purché non oltre i servizi Business area silenzio e Business per Trenitalia, Prima per NTV Italo, le spese per biglietti aerei, per trasporto locale. Per i servizi di noleggio con e senza conducente (taxi, Uber, car sharing, autonoleggio, etc.) è necessaria un'autorizzazione preventiva ovvero ex-post, motivata da eccezionali condizioni di sicurezza, assenza di altri mezzi di trasporto, incompatibilità degli orari di trasporto con le attività autorizzate e svolte, sciopero dei trasporti pubblici. Non sono rimborsabili le spese per fast-track, prenotazione o scelta posto, assicurazioni di viaggio, assicurazioni sanitarie per viaggi, extra bagagli oltre quelli a mano (1) e da stiva (1), etc.
- Pernottamenti: sono rimborsabili le spese per il soggiorno in hotel fino alla categoria 4 stelle (no 4 stelle lusso) o paritetica classe per l'estero (da dimostrare in fattura/ricevuta di pagamento). Sono altresì rimborsabili le spese per B&B ed appartamenti;
- Vitto: sono rimborsabili le spese sostenute per pranzi e cene, fino alla concorrenza di spesa massima giornaliera di € 61,10, suddivisa in quote singole per pasto di € 30,55 qualora si ricorra alla consumazione di un solo pasto al giorno. Sono altresì ammissibili le spese effettuate per acquisti di bevande e generi alimentari presso esercizi adibiti alla specifica vendita commerciale. Al riguardo, la giustificazione di spesa (scontrino) dovrà contenere solo beni destinati al consumo nutritivo. L'eventuale riscontro di generi di altra natura sarà motivo di storno dell'intera spesa. Non sono rimborsabili le spese per colazioni o altri snacks consumati fuori dalle pause convenzionali per i pasti meridiani (12:00-15:00) e serali (19:00-21:00);
- Materiali, servizi o altri ausili didattici: sono rimborsabili le spese per l'acquisto di servizi (es. non esaustivo: iscrizioni a corsi, anche on line), materiali (libri, software, etc) che, tuttavia, dovranno essere patrimonializzati dall'A.D., concessi in utilizzo al dottorando/a per la durata del ciclo di dottorato, restituiti a termine dell'esigenza. Fanno eccezione gli acquisti di tutto quello che può considerarsi "a consumo", cioè la cui consistenza si esaurisce in base all'utilizzo (es: cancelleria, stampe, etc).

Ai fini dei rimborsi, i titoli di spesa dovranno essere trasmessi scannerizzati, una volta conclusa l'attività, via email, all'indirizzo [irad.ucd@casd.difesa.it](mailto:irad.ucd@casd.difesa.it), richiamando nell'oggetto l'esigenza ed allegando alla pratica il modulo rimborso **all L** per i materiali e tutte le altre spese **all. M**.



Le ricevute ammissibili potranno essere digitali (es. e-tickets) ovvero cartacee (es. scontrini) purché emesse dal soggetto commerciale (esercente), formalmente corrette ai fini fiscali, intestate al richiedente, per i fini dichiarati. In caso di spese condivise, ogni richiedente potrà presentare un'autocertificazione con valore di assunzione di responsabilità, dichiarando, ognuno per la propria parte la quota spesa ed allegando la copia del titolo di spesa (una in originale, le altre in copia).

I documenti cartacei dovranno, successivamente, pervenire in formato originale, e potranno essere consegnati a mano ovvero inviati via posta (con qualunque mezzo di spedizione) all'indirizzo: Centro Alti Studi per la Difesa – Istituto Ricerca ed Analisi della Difesa – Ufficio Corsi di Dottorato, piazza della Rovere, 83 – cap 00165 Roma.

La pratica potrà essere finalizzata solo al ricevimento della prefata documentazione. Lo smarrimento del titolo originale non darà luogo ad alcun rimborso per quella spesa. Una denuncia di smarrimento del titolo potrà essere accettata in luogo dell'originale.

I fondi allocati per tale esigenza scadono annualmente, alla data del 31 ottobre. Tutte le richieste pervenute oltre tale data e riferite a periodi precedenti non potranno essere soddisfatte.

I fondi non sono trasferibili o cumulabili, nell'arco del triennio, con quelli degli anni successivi. La liquidazione dei predetti rimborsi avviene secondo le stesse modalità e tempistiche indicate per le borse di studio.

La Legge di Bilancio 2025 ha novellato la disciplina vigente in materia di determinazione della base imponibile delle indennità e rimborsi spettanti in caso di missione (art. 51. Co. 5 del TUIR). In particolare l'articolo 1, commi 81 e 83, ha introdotto significative modifiche in merito alla gestione fiscale dei rimborsi per spese sostenute durante le trasferte di lavoro, prevedendo che - a far data dal 1 gennaio 2025 - i rimborsi delle spese per vitto, alloggio, viaggio e trasporto sostenute in occasione di trasferte di lavoro sostenute in modalità non tracciabili (ossia mediante pagamenti in contanti) siano considerate imponibili e, dunque, incluse nel reddito da lavoro dipendente ai fini fiscali e previdenziali.

Per quanto precede, i rimborsi delle spese per vitto, alloggio e trasporto (con riferimento a quest'ultimo, solo ove sia effettuato con gli autoservizi non di linea di cui all'articolo 1 della legge 15 gennaio 1992, n. 21, ovvero tipicamente taxi ed auto a noleggio) incrementeranno la base imponibile fiscale e previdenziale se sostenute dall'interessato in contanti e non vi sia, quindi, alcuna dimostrazione che i pagamenti siano stati effettuati in modalità tracciabile (pagamento elettronico, bonifico o assegno).



#### 4.2. Procedura per la richiesta

Il predetto budget è corrisposto a seguito di preventiva autorizzazione ed approvazione dell'esigenza da parte del Collegio dei Docenti, in aderenza ai criteri di attinenza del progetto di ricerca alle attività del dottorato.

Il dottorando, dettagliando tempi, scopo, luogo e modalità esecutive del progetto, deve indirizzare la richiesta all'Ufficio Corsi di Dottorato ([irad.ucd@casd.difesa.it](mailto:irad.ucd@casd.difesa.it)) e al proprio "Tutor" 7 gg. prima dell'inizio dell'attività, compilando il modulo previsto (**all. N**). L'IRAD sottoporrà al collegio dei docenti l'approvazione della richiesta.

Conclusa l'attività, UGCRA, una volta recepita tutta la documentazione amministrativa, provvederà a rimborsare i relativi importi.

### SOGGIORNI DI RICERCA ALL'ESTERO – MAGGIORAZIONE 50% DELLA BORSA

#### parte 5

#### 5.1 Requisiti e procedura per la richiesta

In analogia a quanto previsto per le attività di ricerca in Italia, il DM 226/2021 (art. 9, co. 3) stabilisce altresì che, in caso di soggiorno all'estero per attività di ricerca, autorizzata dal CdD, sia assicurato a ciascun dottorando un incremento della borsa di studio pari al **50%** dell'importo lordo della stessa, per un periodo non superiore ai 12 mesi nell'arco del triennio, a partire dal 2° anno del ciclo di dottorato. Il budget è garantito **anche ai dottorandi non fruitori di borsa**.

Il dottorando, dettagliando tempi, scopo, luogo e modalità esecutive del progetto, deve indirizzare la richiesta all'Ufficio Corsi di Dottorato ([irad.ucd@casd.difesa.it](mailto:irad.ucd@casd.difesa.it)) e al proprio "Tutor" almeno 7 gg. prima dell'inizio dell'attività, compilando il modulo previsto (**all. O**). L'IRAD sottoporrà al Collegio dei docenti l'approvazione della richiesta.

Conclusa l'attività, UGCRA, una volta recepita tutta la documentazione amministrativa, provvederà a rimborsare i relativi importi.

#### 5.2 Durante il soggiorno all'estero

A conclusione del soggiorno all'estero i Dottorandi dovranno inviare via e-mail all'Ufficio Corsi di Dottorato ([irad.ucd@casd.difesa.it](mailto:irad.ucd@casd.difesa.it)) un'attestazione di presenza. L'attestazione potrà essere rilasciata dall'organizzazione estera, dal tutor estero del dottorando o, in alternativa, dal dottorando stesso, in forma di autocertificazione resa ai sensi della normativa nazionale



vigente, contenente i riferimenti necessari per eventuali verifiche amministrative e, ove possibile, corredata da un attestato di partecipazione in caso di eventi collettivi come corsi, conferenze, seminari, meeting, etc.

Nel caso in cui una singola attività venga svolta a cavallo di due esercizi finanziari (ovvero a cavallo del 31 ottobre), dovrà essere presentata una attestazione di frequenza per il primo periodo ed una seconda finale, a chiusura dell'attività.

## RAPPRESENTANZA

## parte 6

Per ogni ciclo di Dottorato di Ricerca è prevista una rappresentanza dei dottorandi nel collegio dei docenti per la trattazione di problematiche afferenti alla sfera didattica ed organizzativa (DM 226/2021, art.12, co.8). Le elezioni si tengono orientativamente, per ogni ciclo, nel primo mese dell'anno accademico di riferimento e possono svolgersi sia in presenza, sia con modalità on-line, con espressione del voto mediante invio di email dalla propria PEIN all'indirizzo [irad.ucd@casd.difesa.it](mailto:irad.ucd@casd.difesa.it).

Le candidature, almeno due, devono essere presentate formalmente, secondo la stessa modalità PEIN, all'IRAD, che provvede a notificare a tutti i tempi e modalità delle operazioni elettive. I candidati possono condurre, prima della data delle elezioni, una breve campagna informativa, nella quale propongono le proprie linee di azione.

Il Direttore dell'IRAD, considerate le nomine dei candidati, sentito anche il CdD, decreta la data e il personale componente il seggio elettorale, consistente in Presidente, Vice Presidente e Segretario.

Il seggio può operare validamente con la presenza di almeno 2 membri (in genere Presidente e Vice Presidente). Ogni elettore può esprimere una sola preferenza e sono prese in considerazione solo le votazioni espresse nei tempi indicati dall'IRAD.

Gli esiti dello scrutinio vengono formalizzati con decreto del Direttore dell'IRAD e notificati a mezzo email ai dottorandi.



## ATTIVITA' RETRIBUITA EXTRA-DOTTORATO

## parte 7

Il corso di dottorato richiede un impegno esclusivo a tempo pieno. Il Collegio dei Docenti può autorizzare il dottorando a svolgere attività retribuite che consentano di acquisire competenze concernenti l'ambito formativo del dottorato. La valutazione è subordinata alla compatibilità delle medesime attività con il proficuo svolgimento delle attività formative, didattiche e di ricerca del corso di dottorato.

La richiesta è avanzata dal dottorando mediante la compilazione dell'apposito modulo (cit. **all. E**). Successivamente, ricevuta la richiesta, il CdD pone l'argomento all'Ordine del Giorno della prima convocazione utile ed esprime il parere favorevole/non favorevole, verbalizzando gli esiti della decisione presa.

È fissato un tetto al reddito annuo compatibile con la borsa di studio, pari all'importo della borsa medesima, calcolato al lordo degli oneri previdenziali (lordo percipiente € 16.243).

I dottorandi, quale parte integrante del progetto formativo, possono svolgere, previo nulla osta del Collegio dei docenti e senza che ciò comporti alcun incremento della borsa di studio, attività di tutorato con possibilità di retribuzione, nei confronti dei frequentatori degli studenti dei corsi di laurea e di laurea magistrale e delle attività didattiche organizzate dal CASD, nonché entro il limite di quaranta ore per ciascun anno accademico, attività di didattica integrativa.

## VARIE

## parte 8

### 8.1 Assenze

I dottorandi sono tenuti a frequentare tutte le attività formative classificate come obbligatorie. I docenti responsabili dei vari corsi individueranno le modalità per validare tale partecipazione (mediante test, esercitazioni, produzione di elaborati, etc.).

### 8.2 Procedura per la partecipazione a conferenze, convegni, seminari, *workshop*, *summer schools*, *Call for Papers* etc.

Il dottorando deve concordare con il proprio tutor la partecipazione ai predetti eventi e deve presentare il cit. **all. N**, ancorché non intenda richiedere la maggiorazione del budget. In quest'ultimo caso, l'**all. N** serve a dettagliare i vari aspetti dell'attività e a consentire all'IRAD di attivare la copertura assicurativa (vedi para 8.4) sulla base degli spostamenti dichiarati dal



dottorando. Il tutor, a sua volta, deve interpellare l'IRAD per gli aspetti attinenti la difesa e la sicurezza e per tutti quanti gli aspetti amministrativi (es.: eventuale erogazione budget borsa del 10%). L'IRAD, infine, sottoporrà la richiesta al CdD per l'approvazione. In casi di necessità e urgenza, l'autorizzazione sarà rilasciata dalla Coordinatrice e il provvedimento sarà successivamente sottoposto al Collegio, per la ratifica, nella prima seduta utile.

### 8.3 Utilizzo del Logo

Il logo del CASD/SSU è la rappresentazione grafica e visiva dell'identità e dei valori dell'istituto e svolge un ruolo importante sul piano comunicativo. Per quanto motivo il suo utilizzo è oggetto di particolare tutela e può subire restrizioni.

I/Le dottorandi/e possono chiedere di utilizzare il logo del CASD/SSU su documenti scritti (paper, relazioni, poster etc.) o elettronici (es. presentazioni in Powerpoint) al fine di presentare, al di fuori del CASD, prodotti frutto dell'attività dottorale, a condizione che si tratti di eventi (conferenze, convegni, workshop, seminari etc.) ritenuti particolarmente meritevoli di attenzione sotto il profilo culturale, sociale, scientifico, artistico e storico, e che abbiano una specifica attinenza con la mission del CASD. Ove il/la dottorando/a ritenga che ricorrano le predette condizioni, egli dovrà inviare una e-mail all'IRAD, indirizzo: [irad.ucd@casd.difesa.it](mailto:irad.ucd@casd.difesa.it), indicando:

- la ragione della richiesta di autorizzazione;
- il contesto nel quale sarà riprodotto il logo del CASD/SSU;
- i supporti/media che saranno utilizzati;
- la durata dell'utilizzo.

La mail dovrà pervenire almeno 15 giorni prima della presentazione ufficiale e dovrà riportare, in allegato, il documento per il quale si richiede l'autorizzazione ad impiegare il logo. Il/La dottorando/a dovrà attendere la comunicazione ufficiale dell'istituto, non essendo ammessa la procedura silenzio/assenso.

Non è ammesso l'utilizzo del logo per esigenze di carattere privato e per attività extra-dottorali del dottorando. L'uso del logo sui biglietti da visita (*business card*) da parte dei dottorandi deve intendersi vietato.

Le medesime regole valgono per il logo dell'IRAD.

### 8.4 Assicurazione

Una polizza assicurativa garantisce la copertura da infortuni derivanti dalla partecipazione dei Dottorandi ad attività afferenti al Dottorato di Ricerca, programmate ed autorizzate. La Polizza è consultabile alla pagina IRAD della piattaforma CASD. I massimali di riferimento possono



essere incrementati con spese a carico dell'interessato, previ accordi diretti con l'agente assicurativo.

### 8.5 Rilascio certificati

Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi, invece, non possono né richiedere né accettare certificati. Pertanto, ogni certificato rilasciato dall'Ufficio Corsi di Dottorato riporterà la dicitura: "il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi".

Qualora si renda necessario dover attestare atti o fatti relativi alla propria carriera universitaria ad organi della pubblica amministrazione o a privati gestori di pubblici servizi, il dottorando è tenuto a presentare dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà (c.d. autocertificazioni, art. 40 DPR 28.12.2000, n. 445, Art. 15 Legge 12.11.2011, n. 183), fatta salva la possibilità dell'Amministrazione ricevente di porre in essere i relativi controlli circa quanto dichiarato. L'autocertificazione non prevede il bollo. In caso di dichiarazioni false sono previste sanzioni penali (ai sensi dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000) e la decadenza dai benefici ottenuti con l'autocertificazione stessa.

Come previsto dal D.P.R. n. 642/1972 e ss.mm.ii., sia le certificazioni che le richieste di rilascio sono soggette a marca da bollo da euro 16,00. Sono esenti dal bollo i certificati richiesti per gli usi previsti dalla normativa vigente ([D.P.R. 26/10/1972 n.642 Allegato B -Tabella](#)).

Il dottorando può richiedere il rilascio di un certificato mediante compilazione della prevista modulistica annessa al vademecum (**all. P**), specificando lo scopo ed i riferimenti relativi alle imposte di bollo.

Anche per le autocertificazioni viene reso disponibile lo specifico modulo (**all. Q**).

### 8.5 Indennità di disoccupazione (DIS-COLL)

Al termine della durata legale (triennio) del ciclo di studi, i dottorandi/e che dovessero trovarsi nella posizione di attesa occupazione possono fare richiesta all'INPS di sussidio di disoccupazione DIS-COLL.

L'indennità di disoccupazione mensile "DIS-COLL" è una prestazione a sostegno dei collaboratori coordinati e continuativi, anche a progetto, assegnisti di ricerca e dottorandi di ricerca con borsa di studio che abbiano perduto involontariamente la propria occupazione e che sono iscritti in via esclusiva alla Gestione Separata presso l'INPS (articolo 15, decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 22).



Vademecum Dottorandi CASD/SSU – IRAD

Maggiori informazioni disponibili al link: [Portale Inps - DIS-COLL: indennità mensile di disoccupazione.](#)





Orari di servizio degli Uffici, numeri telefonici e link web di interesse:

**ORARI DELL'UFFICIO CORSI DI DOTTORATO**

*L'ufficio Corsi di Dottorato osserva i seguenti orari di funzionamento: dal lunedì al giovedì dalle ore 08.30 alle ore 16.00, il venerdì dalle ore 08.30 alle ore 11.30, ed è contattabile via mail all'indirizzo [irad.ucd@casd.difesa.it](mailto:irad.ucd@casd.difesa.it), o telefonicamente ai numeri sotto riportati. E' possibile altresì recarsi in presenza il martedì e giovedì dalle ore 10.00 alle 12.00, previo appuntamento da richiedere via mail a [irad.ucd@casd.difesa.it](mailto:irad.ucd@casd.difesa.it), specificando l'esigenza.*

**NUMERI TELEFONICI DI INTERESSE**

**IRAD - Ufficio Corsi di Dottorato**

Capo Sezione Pianificazione Didattica, Progettazione e Ricerca:

Ten. Col. Alessandra GIGLIOLI:

tel. 06.4691.23081 E-mail: [irad.urd.coord1@casd.difesa.it](mailto:irad.urd.coord1@casd.difesa.it)

Staff:

tel. 06.4691.23277 E-mail: [irad.ucd@casd.difesa.it](mailto:irad.ucd@casd.difesa.it)

CASD Posta certificata: [difealtistudi@postacert.difesa.it](mailto:difealtistudi@postacert.difesa.it)

**IRAD - Ufficio Supporto alla Ricerca e alla Scuola di Dottorato**

Capo Sez. Valorizzazione delle Ricerche:

Ten. Col. Andrea RULLI

tel. 06.4691.23207 E-mail: [irad.svar.capo@casd.difesa.it](mailto:irad.svar.capo@casd.difesa.it)

Staff:

tel. 06.4691.23091 E-mail: [irad.svar.add@casd.difesa.it](mailto:irad.svar.add@casd.difesa.it)

**IRAD - Ufficio Studi Analisi ed Innovazioni**

Capo Uf. Studi Analisi e Innovazione:

Col. Loris TABACCHI

tel. 06.4691.23205 E-mail: [irad.usai.capo@casd.difesa.it](mailto:irad.usai.capo@casd.difesa.it)

**Segreteria IRAD:**

tel. 06.4691.23201/23217 email: [irad.segr@casd.difesa.it](mailto:irad.segr@casd.difesa.it); [irad.segr.capo@casd.difesa.it](mailto:irad.segr.capo@casd.difesa.it);

**Biblioteca CASD**

tel. 06.4691.23068/23069

e-mail: [biblioteca.sm@casd.difesa.it](mailto:biblioteca.sm@casd.difesa.it)



SITI WEB D'INTERESSE

Sito web della Difesa:

<https://www.difesa.it/smd/casd/index/26451.html>

Sito web dell'IRAD:

<https://irad.difesa.it>

Piattaforma e-learning Centro Alti Studi Difesa:

<https://www.unicasd.it>

