

Linee Guida: Gestione e Attivazione delle Borse di Dottorato in FBK

PREMESSA - Dottorato in Fondazione

I percorsi di dottorato in Fondazione si inseriscono nel quadro normativo definito a livello nazionale, la cui disciplina è contenuta principalmente nel [Decreto Ministeriale 226/2021](#), che ne regola istituzione e funzionamento.

La Fondazione, sebbene non possa rilasciare direttamente il titolo di dottore di ricerca, collabora con università italiane e straniere per finanziare interamente o parzialmente le borse di dottorato, garantisce ai dottorandi e alle dottorande supporto scientifico e tutoraggio, e mette a disposizione le proprie infrastrutture di ricerca.

L'Unità **Scholars e PhD Program** coordina l'intero processo, lavorando in stretta collaborazione con il personale di ricerca e gli atenei, dalla stesura delle convenzioni che regolano ogni singolo percorso fino all'inserimento e alla gestione del dottorando/a. Le tipologie di dottorato sono molteplici, ciascuna con le proprie peculiarità amministrative e finanziarie: dottorati con borse finanziate dalla Fondazione, dottorati senza borsa, dottorati industriali in collaborazione con le aziende, visiting o legati a bandi specifici (es. Marie Curie).

Questa guida è rivolta al personale della Fondazione e descrive il processo di dottorato con borsa dalla fase di proposta iniziale fino all'inserimento della risorsa selezionata in Fondazione.

Per qualsiasi dubbio o necessità di supporto, è possibile rivolgersi all'Unità PhD Program scrivendo all'indirizzo [\[phd-program@fbk.eu\]](mailto:phd-program@fbk.eu).

Nota sulla terminologia

- 'Unità PhD Program' indica il team che gestisce le pratiche relative al Programma di dottorato in Fondazione.

Contatti:

SITO <https://phd.fbk.eu/>

SOCIAL www.instagram.com/fbk_phd/

Roadmap del Dottorato con borsa in FBK: guida operativa

Il percorso di dottorato con borsa in Fondazione è un processo articolato che si svolge attraverso diverse fasi, come rappresentato in Figura 1. Il percorso ha inizio con l'**attivazione di una borsa di dottorato** [1, 2, 3], dove la proposta di ricerca prende forma e viene formalizzata in collaborazione con il ricercatore o la ricercatrice proponente e l'università coinvolta.

Segue la fase di **pubblicazione del bando**, **selezione e assegnazione** [4, 5]. Una volta individuato la/lo studentessa/studente, si procede con la procedura di **incoming** [6] e il processo di **onboarding** [7].

La **fase di gestione dei/lle dottorandi/e** [8] copre l'intera durata del loro percorso di ricerca in Fondazione, e include rendicontazioni periodiche, ma anche la gestione di eventuali proroghe, estensioni o rinunce.

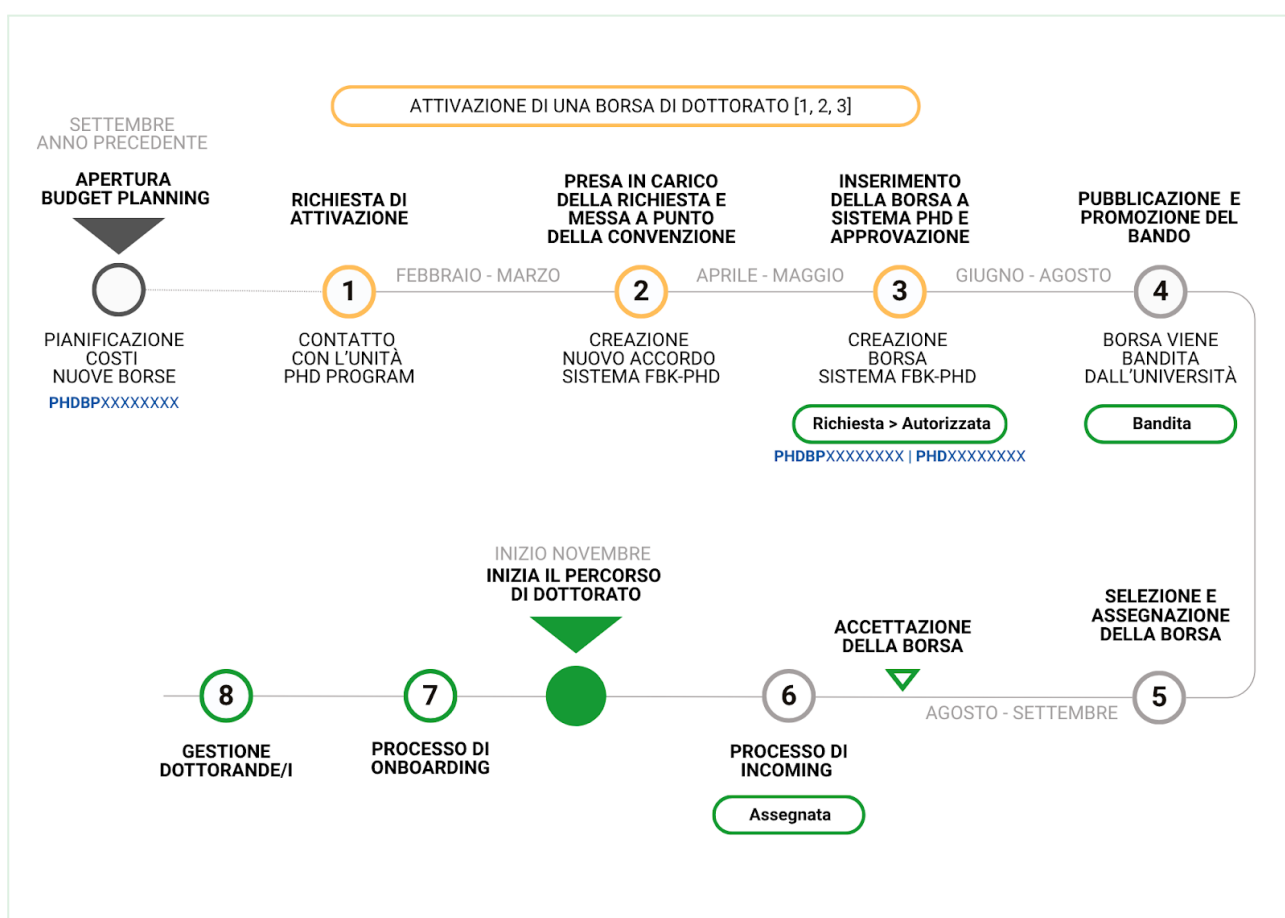


Figura 1: Roadmap del dottorato con borsa in Fondazione

La durata di un ciclo di dottorato in un'università italiana è generalmente di tre anni, ma può variare a seconda del corso specifico, arrivando anche a quattro e si organizza in cicli annuali.

Il ciclo di un dottorato inizia generalmente il 1° novembre, concludendosi quindi il 31 ottobre tre/quattro anni dopo. La tempistica per l'ammissione, la chiusura del bando e l'inizio effettivo delle attività didattiche può variare tra le università, ma il 1° novembre rappresenta la data di inizio del ciclo accademico per la maggior parte dei corsi di dottorato in Italia.

La roadmap indicata in Figura 1 è una semplificazione dei processi interni, che sono stati mappati in un diagramma più complesso [Acquisizione dottorando con borsa](#), che permette internamente di allineare tutte le diverse attività.

Sistema PhD

L'Unità PhD Program utilizza il gestionale PHD, un sistema sviluppato dal Data Office, per centralizzare tutte le informazioni riguardanti le borse di dottorato finanziate dalla Fondazione. All'interno di questo software sono caricate le convenzioni con le scuole di dottorato ('Accordi'), le borse associate ('Borse') con i relativi costi pianificati e i dati degli studenti assegnatari, collegati con l'anagrafica INAZ.



ATTIVAZIONE DI UNA BORSA DI DOTTORATO [1, 2, 3]

Richiesta di attivazione

La comunicazione relativa alla volontà di attivare una o più borse di dottorato deve essere trasmessa all'Unità PhD Program preferibilmente a inizio anno. È essenziale che la relativa copertura finanziaria sia stata pianificata dal/la responsabile del centro di costo in fase di budget planning a settembre dell'anno precedente (codice PHDBPXXXXXXX¹). Questo passaggio assicura che, al momento della creazione della borsa, sia possibile abbinare facilmente il costo pianificato con il costo concordato con l'ateneo. Se il costo della borsa non fosse stato pianificato, sarà necessario che il/la responsabile del centro di costo provveda a reperire i fondi necessari per garantirne la copertura finanziaria.

La richiesta di attivazione presuppone la conoscenza delle seguenti informazioni, o buona parte di esse:

1. Denominazione dell'Università e della Scuola di Dottorato coinvolta;
2. Contatto del competente ufficio universitario (Ufficio Dottorati) o referente accademico;
3. Titolo e abstract della borsa (almeno una prima ipotesi);
4. Nome del o della referente scientifico interno a FBK;
5. Percentuale di finanziamento a carico di FBK;
6. Fonte di finanziamento: fondi istituzionali o progettuali (con indicazione di CUP e titolo del progetto se presente²);
7. Eventuale disponibilità alla ripubblicazione del bando in caso di mancata assegnazione della borsa;
8. Disponibilità a partecipare alla Commissione di selezione della borsa (da verificare

¹ Si ricorda che, una volta pianificata una borsa in Budget Planning, non è possibile eliminarla. Tuttavia, se l'impegno non dovesse concretizzarsi nel corso dell'anno, i relativi costi non verranno caricati.

² Importante **segnalare se la borsa si avvale di risorse derivanti da stanziamenti correlati a iniziative/progetti**, perché questa informazione deve comparire nel bando ed è necessaria a livello di gestione interna per pianificare in modo corretto il budget. In questa fase, è importante verificare insieme all'Unità PhD Program e i colleghi del CoGe la documentazione (amministrativa e contabile) relativa alle procedure di selezione, immatricolazione e rendicontazione all'ente finanziatore del progetto.

successivamente con l'Ateneo)³



Comunicazione - Si segnala che, in presenza di scadenze di pubblicazioni dei bandi da parte degli Atenei con i quali risultano attivi accordi formali e/o impegni ricorrenti, l'Unità PhD Program trasmette una comunicazione alle Direzioni e ai/alle Responsabili di Unità, finalizzata alla raccolta delle proposte di borse di dottorato. Tali informazioni, nella maggior parte dei casi, vengono inoltrate dal personale di ricerca che fa parte dei **Collegi docenti** degli Atenei.

Presa in carico della richiesta e messa a punto della convenzione

A seguito della richiesta di attivazione della borsa, l'Unità PhD Program verifica l'esistenza di convenzioni o accordi pregressi con l'Ateneo di riferimento (es. convenzioni triennali, accordi congiunti, protocolli d'intesa). In base all'esito di tale verifica, vengono avviate le procedure per il rinnovo o per la stesura di una nuova convenzione. Prima della finalizzazione dell'accordo, può essere richiesta la firma di una **Lettera di Impegno (LOI)** per definire l'impegno reciproco e avere il tempo necessario per la stesura completa della convenzione. L'intero iter di firma è gestito dall'Unità PhD Program. Se la convenzione riguarda borse finanziate da un solo Centro, la firma spetta alla Direzione del Centro proponente. Nel caso in cui le borse siano finanziate da più Centri, la firma è demandata al Segretario Generale.

Le convenzioni, una volta firmate, sono caricate a Sistema PhD dall'Unità PhD Program, includendo i relativi costi e i dettagli specifici concordati.

Inserimento della borsa a Sistema PhD e approvazione

A seguito del caricamento della convenzione a Sistema PhD, l'Unità PhD Program fornisce al ricercatore o alla ricercatrice le istruzioni operative dettagliate per l'inserimento della borsa attraverso la compilazione di un form dedicato. Per garantire il corretto abbinamento nel sistema tra la borsa e la corrispondente convenzione sottoscritta, viene comunicata la corretta voce di menù da selezionare nel form (testo del dropdown), corrispondente alla convenzione registrata (esempio: *Università di Pisa Information Engineering 41 ciclo*).

³ Per poter far parte delle commissioni di selezione, il ricercatore deve essere formalmente nominato dall'Università, che valuta il profilo scientifico del ricercatore e procede con la nomina ufficiale.

L'iter per creare la richiesta di inserimento della borsa è il seguente:

- Accedere a MyPortal tramite my.fbk.eu
- Selezionare [Richieste](#)
- Selezionare [PhD](#) > [Borse e Convenzioni](#) > [Richiesta Borsa](#)
- Compilare il form di "Richiesta Borsa PhD"

Compilazione del Form: Una volta selezionata la convenzione corretta, i dati relativi ai costi della borsa e date di inizio e fine della borsa verranno ereditati automaticamente. Pertanto, è essenziale verificare la correttezza delle informazioni precompilate prima di procedere con la sottomissione della richiesta, al fine di evitare errori che potrebbero compromettere l'iter di creazione e gestione della borsa.

Con la sottomissione del form inizia l'iter autorizzativo che coinvolge il o la responsabile del centro di costo e il Direttore o la Direttrice.

Qui di seguito le specifiche dei campi del form 'Richiesta Borsa PhD':

Richiedente	Nome	PRECOMPILATO
	Cognome	PRECOMPILATO
	E-mail	PRECOMPILATO
Borsa	Centro costo risorsa	Inserire il centro di costo dove è caricato il costo della borsa
	Presente in budget planning SI NO	Se la borsa era già pianificata, selezionare 'SI' e inserire il codice di riferimento PHDBPXXXXXX per collegare la borsa al budget già assegnato. Se la borsa non era stata pianificata, selezionare 'NO' e fornire le informazioni necessarie per la richiesta di budget.
	Advisor FBK *	Nome advisor FBK
	Titolo borsa *	Titolo che verrà pubblicato nel bando
	Abstract *	Abstract che verrà pubblicato nel bando. L'Unità PhD Program potrebbe richiedere altre informazioni sulla borsa in base alle richieste delle diverse scuole di dottorato (e.g. research topic, references, ...)

	Convenzione *	Selezionare la voce (testo dropdown) fornita via email dall'Unità PhD Program
	Scuola *	Selezionare la voce (testo dropdown) fornita dall'Unità PhD Program via email.
	Costo totale borsa per FBK stimato	Il costo compare automaticamente una volta selezionata la convenzione.
	Note	
	Richiesta di associazione CUP per progetti PNRR o altri progetti con CUP	Segnalare se la borsa si avvale di risorse derivanti da stanziamenti correlati a iniziative/progetti

PUBBLICAZIONE BANDO E PROMOZIONE, SELEZIONE E ASSEGNAZIONE [4, 5]

Pubblicazione e promozione del bando

A seguito della notifica da parte dell'università partner e/o del ricercatore o ricercatrice referente relativa alla pubblicazione ufficiale della borsa, l'Unità PhD Program provvede alla promozione del bando attraverso i principali canali istituzionali della Fondazione, con l'obiettivo di massimizzare la visibilità e favorire la candidatura dei profili più qualificati.

I canali attivati includono:

- Sito web del PhD Program (<https://phd.fbk.eu/calls/>)
- Portale istituzionale di FBK (<https://phd.fbk.eu/calls/>)
- Canali social ([Instagram PhD Program](#); [Instagram FBK](#); [LinkedIn FBK](#); [Facebook FBK](#))
- Piattaforma Euraxess (<https://euraxess.ec.europa.eu/jobs/search>)

Parallelamente, si invita il o la referente FBK a diffondere attivamente il bando attraverso la propria rete professionale e i canali di comunicazione del proprio gruppo di ricerca, contribuendo così a raggiungere i candidati più qualificati.



Considerata la possibile assenza di un coordinamento diretto con l'Ateneo, si invitano i/le referenti a comunicare tale informazione non appena ne vengano a conoscenza, per garantire la massima visibilità alla borsa, .

Selezione e assegnazione

Il processo di selezione del candidato o della candidata è in capo all'Ateneo e si svolge secondo le modalità e i criteri stabiliti dall'Ateneo nel bando. Il ricercatore o la ricercatrice referente, se previsto dal regolamento, può far parte della commissione esaminatrice. A seconda dell'esito si procede nel seguente modo:

- **BORSA ASSEGNATA** - Quando la borsa viene assegnata e la persona vincitrice accetta formalmente la posizione, l'Unità PhD Program fornisce al ricercatore/trice referente le istruzioni operative per avviare la procedura di accoglienza (incoming) della persona selezionata.
- **BORSA NON ASSEGNATA** - In caso di mancata assegnazione, l'Unità PhD Program verifica con l'Ateneo la possibilità di ripubblicare la borsa in una call successiva, in accordo con il ricercatore o la ricercatrice proponente.



È fondamentale che il ricercatore o la ricercatrice referente comunichi all'Unità PhD Program l'esito della selezione non appena ne è informato, poiché non sempre si riceve una comunicazione ufficiale da parte dell'Ateneo.

PROCEDURA DI INCOMING [6]

La procedura di “incoming” ha l’obiettivo di assicurare il corretto inserimento della risorsa in Fondazione, una volta che la borsa di studio è stata ufficialmente assegnata e la posizione formalmente accettata. Per avviare la procedura di inserimento, il ricercatore o la ricercatrice deve:

1. Accedere a MyPortal tramite my.fbk.eu
2. Selezionare **Richieste**
3. Selezionare **PHD > PhD Incoming > Dottorando con Borsa**
4. Compilare il form di “Studente PhD - Richiesta Incoming”

Qui di seguito le specifiche dei campi del form ‘Richiesta Incoming’:

Contatto	Risorsa (se la risorsa già nei sistemi informativi FBK)	
	Nome *	
	Cognome *	
	E-mail *	
	Numero di telefono	
Studente PhD	Tipologia PhD *	FBK PhD Student - Dottorando/a Borsa
	Unità FBK *	(scegliere l’unità dalle opzioni del menù)
	Centro di costo *	(scegliere il CdC dalle opzioni del menù)
	Borsa *	Scegliere dal menù il codice della borsa - (PHD<7 cifre>) tra quelli disponibili. Contattare l’Unità PhD Program se non si ha questa informazione
	Università	Precompilato
	Scuola di dottorato	Precompilato
	Ciclo	Precompilato
	Titolo borsa	Precompilato
	Data inizio *	Precompilato
	Data fine *	Precompilato

Pregrant	Richiesta pre-grant si no	Scegliere l'opzione ' Si ' se si desidera erogare una borsa di pre-grant e contattare l'Unità PhD Program (vd. 'Richiesta di attivazione di una borsa di PRE-GRANT' nel documento).
Servizi FBK	Mensa	Come policy della Fondazione, ci impegniamo a coprire i costi della mensa come benefit per gli studenti. Il costo è a carico dell'Unità di appartenenza, quindi resta comunque una scelta discrezionale.
	Assicurazione	Per i dottorandi provenienti da Atenei italiani, scegliere l'opzione 'Copertura assicurativa già in essere'. La copertura assicurativa contro gli infortuni sullavoro è infatti garantita per i dottorandi e le dottorande iscritti/e a Università nazionali. Per i dottorandi e le dottorande provenienti da Atenei esteri, l'Unità PhD Program si occuperà delle verifiche e di fornire le indicazioni necessarie.

Se la risorsa ha uno storico in FBK (es. ex dipendente, scholar, visiting), aggiungere il dettaglio nelle **NOTE** per facilitare l'allineamento dei dati anagrafici ed evitare incongruenze nel gestionale del personale (INAZ).

Dopo l'apertura del ticket, il processo segue un iter automatico e coordinato:

- L'Unità PhD Program prende in carico la richiesta (apertura del ticket);
- Il sistema avvia automaticamente l'intero processo di inserimento, aprendo le richieste per l'attivazione dei servizi FBK (servizi informatici, badge, mensa) e invia automaticamente al/alla dottorando/a una comunicazione per la raccolta dei dati personali e amministrativi;
- Alla compilazione dei dati personali il/la dottorando/a dà il consenso al trattamento dei dati personali e prende visione dell'informativa;
- I dati forniti vengono verificati e convalidati dall'Unità PhD Program che avvia l'apertura del rapporto di lavoro in INAZ;
- Predisposizione di un appuntamento per la visita medica.

Nella fase di incoming, o anche nelle settimane precedenti, ci si può avvalere dell'aiuto del Welcome Office (welcome@fbk.eu) per:

- **Supporto per la ricerca di un alloggio** - Richiesta che viene spesso fatta per i primi mesi del percorso. Ricordiamo che la richiesta di supporto per la richiesta dell'alloggio può essere fatta durante la richiesta di incoming della risorsa ([Servizi FBK](#) > [Richiesta Alloggio](#)) o contattando direttamente il Welcome Office, con la richiesta di tenere l'Unità PhD Program in CC.
- **Supporto per dottorandi internazionali (Extra-UE)** - Nel caso in cui la risorsa selezionata sia di cittadinanza extracomunitaria, la fase di incoming può comportare ulteriori adempimenti amministrativi e logistici, legati alle procedure di trasferimento e all'ottenimento del visto per soggiorno in Italia. Si raccomanda di segnalare tempestivamente la presenza di candidature Extra-UE, così da attivare per tempo il supporto necessario.

Richiesta di attivazione di una borsa di PRE-GRANT

È possibile attivare una borsa di pre-grant per coprire finanziariamente il periodo che intercorre tra l'assegnazione della borsa e la data di inizio ufficiale del dottorato (normalmente il giorno 1 novembre). La copertura dei costi è a carico dell'unità finanziatrice della borsa e richiede la sottoscrizione di un'apposita convenzione con l'università. La copertura finanziaria può essere applicata solo a mensilità intere.

Prima di procedere, si raccomanda di contattare l'Unità PhD Program per una verifica preliminare della fattibilità, spesso vincolata dai tempi di attivazione. La richiesta formale per l'attivazione della borsa di pre-grant deve essere fatta tramite la **compilazione del form di incoming**.

Si ricorda che per avviare la procedura di attivazione di una borsa di PRE-GRANT il ricercatore o la ricercatrice deve:

1. Accedere a MyPortal tramite my.fbk.eu
2. Selezionare [Richieste](#)
3. Selezionare [PHD](#) > [PhD Incoming](#) > [Dottorando con Borsa](#)
4. Compilare il form di "Studente PhD - Richiesta Incoming"
5. Scegliere 'SI' alla voce 'Richiesta pregrant'

PROCESSO DI ONBOARDING [7]

L'**onboarding** della nuova risorsa è un processo strutturato e coordinato dall'Unità PhD Program per assicurare un inserimento rapido ed efficace in Fondazione. L'obiettivo è offrire supporto nelle prime fasi del percorso, garantendo alla risorsa entrante l'accesso a tutti i servizi e le informazioni necessarie per familiarizzare con i processi interni.

Cosa prevedere per il/la dottorando/a in arrivo

Dal punto di vista del ricercatore/trice proponente, è fondamentale prevedere per tempo una serie di passaggi per garantire che tutto sia pronto per l'arrivo della nuova risorsa. Ecco i passaggi chiave da considerare:

1. **Preparazione della postazione e richiesta delle credenziali:** È importante assicurarsi che il/la dottorando/a abbia a disposizione una postazione di lavoro (scrivania, sedia), un computer (se previsto) e le credenziali di accesso ai sistemi informatici della Fondazione. Ricordiamo che la richiesta delle credenziali viene fatta durante la richiesta di incoming della risorsa ([Servizi FBK > Servizi Informatici > Richiesta Account FBK con | senza Mail](#))
2. **Credenziali posta elettronica:** Le credenziali per accedere ai sistemi informatici della Fondazione verranno inviate dal Servizio Infrastrutture IT direttamente all'email personale del/la dottorando/a qualche giorno prima dell'inizio del programma. Nel caso in cui l'interessato/a abbia già un account FBK attivo, questo verrà automaticamente esteso.
3. **Mensa e servizio alternativo:** Il/La dottorando/a può usufruire del servizio mensa, se è stato previsto nella richiesta di incoming. Ricordiamo che la richiesta del servizio mensa viene fatta durante la richiesta di incoming della risorsa ([Servizi FBK > Mensa a carico FBK](#)).
I/Le dottorandi/e **non** hanno diritto al servizio mensa alternativo e quindi alla **tessera Up Day**.
4. **Richiesta del badge:** Ricordiamo che la richiesta del badge viene fatta durante la richiesta di incoming della risorsa ([Servizi FBK > Richiesta Badge](#)).
Al badge vengono associati soltanto i varchi perimetrali e quelli necessari per le attività a rischio basso. Se il/la dottorando/a deve operare in ambienti con rischi particolari (chimico, biologico, laser, radiogeno, ecc.), è obbligatorio contattare preventivamente l'Unità Ambiente Salute e Sicurezza (ambiente.salute.sicurezza@fbk.eu). L'accesso sarà subordinato alla

valutazione del rischio e alla formazione obbligatoria prevista.

5. **Copertura assicurativa:** I/Le dottorandi/e di Atenei italiani sono tutelati da due tipologie di polizze assicurative, valide per attività istituzionali autorizzate, sia in Italia che all'estero:

- Polizza Infortuni: Protezione contro danni fisici subiti durante l'attività.
- Polizza RCTO: Responsabilità civile verso terzi per danni a persone o cose.

Per una copertura durante le trasferte, il/la dottorando/a deve verificare il regolamento del proprio Ateneo relativo alle Missioni. Nel caso di Atenei stranieri bisogna verificare quanto scritto nella convenzione.

Si ricorda che la Fondazione Bruno Kessler garantisce ai dottorandi e alla dottorande l'accesso e la messa a disposizione di:

- **Servizi di biblioteca:** L'utilizzo della biblioteca fisica e digitalizzata di FBK.
- **Laboratori scientifici:** L'accesso ai laboratori scientifici della Fondazione, con attrezzature all'avanguardia.
- **Aule e spazi comuni:** La disponibilità di aule per seminari e sale riunioni.
- **Postazioni di lavoro:** Una postazione di lavoro dedicata.
- **Ambiente di ricerca:** La piena integrazione all'interno di una o più unità di ricerca di FBK, per favorire la collaborazione e la crescita professionale.
- **Servizi di supporto:** Il supporto dei servizi di supporto amministrativo, tra cui segreterie, il supporto informatico e il Welcome Office per le esigenze dello staff internazionale.
- **FBK Academy:** I dottorandi e le dottorande hanno accesso ai programmi di formazione offerti dalla [FBK Academy](#). Questi programmi coprono sia competenze trasversali (comunicazione, leadership, gestione del tempo) che competenze specialistiche (metodologie di ricerca avanzate, analisi dei dati, scrittura scientifica).

L'accoglienza - Il primo giorno in FBK

Il primo giorno in Fondazione è dedicato all'accoglienza.

1. **L'Accoglienza dell'Unità PhD Program:** L'Unità PhD Program invita via mail il dottorando o la dottoranda a passare dall'Unità per ricevere un benvenuto ufficiale e ritirare il badge e il KIT di benvenuto (borsa, gadget, brochure informativa con le prime informazioni utili per iniziare il percorso). Per garantire che un membro del team sia disponibile, l'Unità PhD Program chiede alla risorsa entrante di fissare un appuntamento via email.

La [brochure informativa](#) è consultabile anche nella sua versione PDF e scaricabile dal sito <https://phd.fbk.eu/>.

2. **L'Accoglienza nel Team (a cura del Ricercatore/Ricercatrice):** Il giorno dell'arrivo, il o la referente dell'unità di ricerca ha il compito di accogliere personalmente il dottorando o la dottoranda. È il momento di presentare la risorsa entrante al team, introdurla all'ambiente di lavoro e aiutarla a familiarizzare con le dinamiche del gruppo e della Fondazione.

Idoneità sanitaria e visita medica

Per tutti i dottorandi e le dottorande è prevista la visita medica per l'ottenimento dell'idoneità sanitaria, un iter che viene avviato in modo automatico con la procedura di incoming.

L'ufficio competente (Unità Ambiente, Salute e Sicurezza) contatta direttamente la risorsa entrante per proporre un appuntamento. In caso di indisponibilità, sarà possibile concordare una nuova data scrivendo a sanitaria@fbk.eu.



Segnalare quando la data di inizio del dottorato non coincide con il primo giorno in Fondazione - Per evitare che la risorsa riceva un appuntamento per la visita medica in un periodo in cui non è ancora in sede, si raccomanda di inserire una nota nel form di "incoming" oppure di inviare una mail a sanitaria@fbk.eu specificando la data di arrivo in FBK dopo aver inoltrato la richiesta.

Accesso alla formazione obbligatoria e FBK Academy

1. **La formazione obbligatoria** - per tutto il personale, indipendentemente dalla tipologia contrattuale - è gestita dal Servizio Prevenzione e Protezione dai Rischi dell'Unità Ambiente, Salute e Sicurezza e dall'Unità Prevenzione della Corruzione, Trasparenza e Privacy.

I dottorandi ricevono tutte le informazioni relative alla formazione obbligatoria:

- [Formazione obbligatoria sicurezza](#)
- [Formazione Privacy](#)
- [Formazione Anticorruzione](#)

2. **FBK Academy** - Il dottorando o la dottoranda, dopo l'approvazione del/la advisor, ha pieno accesso a tutti i programmi di formazione e sviluppo professionale offerti da [FBK Academy](#). L'offerta formativa comprende:

- **Open training:** Formazione aperta a tutto il personale, live o on demand, con possibili docenze interne, iniziative di knowledge sharing e/o condivisione di esperienze.
- **FBK Academy Annual:** Catalogo di formazione tecnica e generale, per corsi e workshop proposti nell'anno.

Documentazione sottoscritta dal/la dottorando/a

Durante la fase di inserimento dei dati personali, la risorsa è tenuta a sottoscrivere la seguente documentazione:

1. **Informativa sul trattamento dei dati personali**

[\(Informativa dei dati personali delle risorse della Fondazione Bruno Kessler\)](#)

2. **Accordo di riservatezza** - relativo alla tutela delle informazioni sensibili e confidenziali trattate durante il periodo di attività.

Prima dell'avvio dell'attività di ricerca, il dottorando o la dottoranda è tenuto/a a sottoscrivere una dichiarazione di impegno alla riservatezza relativa a tutte le informazioni, i dati e i documenti di natura confidenziale di cui possa venire a conoscenza nello svolgimento delle proprie attività presso e/o per conto dell'Università.

Qualora il dottorando o la dottoranda sia coinvolto/a in progetti industriali o in attività soggette a specifiche clausole in materia di proprietà intellettuale, si raccomanda di verificare con il/la referente dell'Unità Contratti e Gare (contatti.gare@fbk.eu) l'eventuale necessità di sottoscrivere un Accordo di Riservatezza (NDA, *non disclosure agreement*).

3. Diritti di proprietà intellettuale

I diritti di proprietà intellettuale e industriale sui risultati ottenuti dal dottorando o dalla dottoranda (come software, invenzioni industriali brevettabili o meno, know-how, modelli, dati e raccolte di dati) sono regolati dalla normativa italiana sul diritto d'autore (D.lgs. 633/1941 e successive modificazioni), dal Codice della Proprietà Industriale (D.lgs. 30/2005 e successive integrazioni e modificazioni), nonché dai regolamenti degli Atenei.

A tali normative si aggiunge la Legge n. 102/2023, che stabilisce un principio generale diverso: la titolarità dei diritti di proprietà intellettuale sulle invenzioni industriali conseguite nello svolgimento dell'attività di ricerca spetta all'Ente presso il quale si svolge l'attività, con l'obbligo di riconoscere al ricercatore/dottorando o alla ricercatrice/dottoranda una quota dei proventi derivanti dallo sfruttamento.

Diritti di proprietà intellettuale | Gestione nei Rapporti con gli Atenei:

- Di norma ciascun/a dottorando/a è tenuto/a a firmare una dichiarazione di cessione dei diritti di proprietà intellettuale all'Università.
- Nelle convenzioni di dottorato tra la Fondazione e gli Atenei, i diritti sui risultati sono gestiti in base al principio della ripartizione proporzionale, che tiene conto del contributo intellettuale e finanziario di ogni parte.
- Con specifico riferimento all'**Università di Trento**, per le borse interamente finanziate da FBK, a partire dal 41° ciclo (a.s. 2025/2026), i candidati e le candidate sono informati già in fase di candidatura che i diritti di proprietà intellettuale e industriale sui risultati appartengono **interamente a FBK**. In tal caso, il/la dottorando/a è tenuto a sottoscrivere apposita dichiarazione di cessione dei diritti a favore di FBK.

INFORMATIVA UNITN

Intellectual Property Notice for PhD candidates under the UniTrento-FBK Agreement

Please read the following information carefully before submitting your application.

1. Intellectual Property of Research Results. The intellectual property rights of research results generated by PhD students under scholarships within the UniTrento-FBK Agreement shall belong to FBK.
2. Transfer of Intellectual Property Rights. FBK will establish agreements with PhD students regarding the transfer of intellectual property rights related to their research results.
3. Collaboration with UniTrento. If UniTrento academic staff contribute to research results obtained through PhD scholarships funded by FBK, the determination of IP shares will be defined through separate written agreements based on each party's contribution. PhD students are required to collaborate with UniTrento in all necessary activities related to the joint management of IP.

4. Liberatoria foto e video

Anche per i dottorandi e le dottorande, come per il personale dipendente, è possibile autorizzare la Fondazione all'uso delle proprie immagini e dei propri video a fini di comunicazione interna ed esterna.

L'autorizzazione viene richiesta al primo accesso al portale my.fbk.eu, ma può essere modificata in qualsiasi momento. Per gestire le impostazioni relative all'uso delle immagini, è sufficiente accedere a [MyPortal](#) > [Opzioni della Privacy](#) del profilo personale.

GESTIONE DEI DOTTORANDI

Una volta completato l'onboarding, inizia il vero percorso di ricerca. La **gestione del dottorato** è un processo continuo che richiede la stretta collaborazione tra il ricercatore o la ricercatrice, il dottorando o dottoranda e gli uffici amministrativi della Fondazione e dell'università.

È importante ricordare che il/la dottorando/a è una risorsa dell'Ateneo⁴ e che deve quindi attenersi al suo regolamento e alle specifiche del bando a cui ha partecipato. Va chiarito che pur essendo finanziati da FBK, sia la borsa di studio che il budget di ricerca sono erogati dall'Ateneo (per coprire i costi concordati, l'università inoltra a FBK una nota di debito). In questo contesto, la Fondazione gestisce gli aspetti operativi e finanziari, agendo spesso come tramite verso l'università.

Per garantire la massima efficacia, è fondamentale che l'Unità PhD Program sia sempre informata tempestivamente di qualsiasi **cambiamento che riguardi il dottorando o la dottoranda, lo stato della borsa o del progetto di ricerca**.

Durante il percorso di dottorato, possono verificarsi situazioni che comportano modifiche alla durata/costo della borsa. A questo proposito, si sottolinea che variazioni che implicano un aumento dei costi della borsa (es: periodo all'estero o estensione del periodo di finanziamento della borsa) devono prevedere una variazione di budget. È fondamentale che la **pianificazione del budget** per tali variazioni sia già stata inclusa dal o dalla **responsabile del centro di costo** l'anno precedente, in fase di budget planning.

Le principali casistiche di variazione sono elencate di seguito, con le relative modalità di richiesta e comunicazione formale.

Periodo all'estero

Nel corso del periodo di dottorato lo/a studente/ssa ha la possibilità o, in alcuni casi l'obbligo, di svolgere un periodo di ricerca presso un'istituzione straniera. La durata massima di questo periodo è solitamente definita nella convenzione sottoscritta e il pagamento richiesto a posteriori in base alla durata effettiva del periodo. Per il periodo all'estero, è prevista per decreto una **maggiorazione massima del 50%** dell'importo mensile della borsa, che è generalmente a carico dell'ente finanziatore, secondo quanto stabilito dalle clausole contenute nella convenzione sottoscritta.

⁴ Fanno eccezione i dottorati executive e quei rari casi di dottorandi senza borsa che sono inquadrati direttamente come dipendenti della Fondazione.

La compilazione della richiesta di variazione per il periodo all'estero consente all'Unità PhD Program di aggiornare i costi della borsa nel sistema PHD e di comunicare al ricercatore o alla ricercatrice l'importo da prevedere a budget per la relativa spesa. Non è richiesta una variazione di budget nei rari casi in cui questo costo sia già previsto nel costo totale della borsa (es: borse PNRR DM 630).

Per avviare la procedura di inserimento, il ricercatore o la ricercatrice deve:

1. Accedere a MyPortal tramite my.fbk.eu
2. Selezionare **Richieste**
3. Selezionare **PHD > Variazioni (Estensioni, maggiorazioni estero, sospensioni, interruzioni)**
4. Selezionare **'Periodo all'estero'**

Estensione finanziamento della borsa

Al termine del terzo anno di dottorato, può rendersi necessario un periodo aggiuntivo di tempo per completare la ricerca o per finalizzare la tesi (referaggio e discussione). Entro il 30 settembre dell'ultimo anno, il/a dottorando/a può quindi fare domanda formale all'Università e richiedere un'estensione del finanziamento della borsa.

Qui di seguito una breve spiegazione per distinguere le due casistiche.

BORSA di PROROGA - Necessità di un periodo aggiuntivo di ricerca (massimo 12 mesi)

- Attivabile esclusivamente previa approvazione da parte del/la advisor FBK, che si impegna a sostenere economicamente il periodo aggiuntivo;
- La richiesta deve essere motivata scientificamente e richiede all'approvazione del Collegio dei Docenti;
- La borsa viene erogata a cadenza bimensile anticipata;
- Questa richiesta presuppone l'estensione della durata complessiva del corso di dottorato.

BORSA DI COMPLETAMENTO - Necessità di un periodo aggiuntivo per il referaggio della tesi (massimo 6 mesi)

- Attivabile esclusivamente previa approvazione da parte del/la advisor FBK, che si impegna a sostenere economicamente il periodo aggiuntivo;
- La borsa viene erogata alla fine del dottorato.

Per ricordare la possibilità di estensione di una borsa, l'Unità PhD Program invia una comunicazione al ricercatore o alla ricercatrice referente circa due mesi prima della conclusione ufficiale della borsa (31 ottobre) così da poter avviare la procedura interna di richiesta di estensione del finanziamento. Si ricorda che per estendere il finanziamento della borsa è fondamentale che la **pianificazione del budget** per tali variazioni sia già stata inclusa dal/la **responsabile del centro di costo** l'anno precedente, in sede di apertura del budget. Se il costo non fosse stato pianificato è necessario che il/la responsabile del centro di costo preveda la relativa copertura finanziaria.



L'estensione del finanziamento della borsa, sia in forma di proroga (fino a 12 mesi) che di completamento (fino a 6 mesi), deve essere formalizzata attraverso una **Convenzione di Estensione del Finanziamento della Borsa, che ne specifica costi e durata**. Questa convenzione viene predisposta e gestita dall'Unità PhD Program.

Per avviare la procedura di inserimento, il ricercatore o la ricercatrice deve:

1. Accedere a MyPortal tramite my.fbk.eu
2. Selezionare **Richieste**
3. Selezionare **PHD > Variazioni (Estensioni, maggiorazioni estero, sospensioni, interruzioni) > 'Variazione della durata della borsa'**
4. Selezionare **'Estensione finanziamento della borsa'**

Specificare nelle NOTE della richiesta se si tratta di una **borsa di proroga** o di una **borsa di completamento**.

Ai fini del budget, l'importo delle due tipologie è lo stesso, ma cambia la modalità di erogazione: la proroga viene erogata a cadenza bimensile anticipata, mentre il completamento viene erogato in un'unica soluzione al termine del dottorato. Se necessario, l'Unità può verificare la tipologia.

A seguito della richiesta di variazione, viene aggiornato l'importo in Budget Planning del 'costo stimato' annuo. Sarà cura del richiedente prevedere la modifica del costo assegnato per allineare il budget.

Prolungamento servizi FBK per tesi (account, mensa)

Il **periodo di affiliazione per tesi** è un'opportunità che permette al/la dottorando/a, dopo la conclusione del corso, di mantenere attivi i servizi in Fondazione (come l'accesso a infrastrutture, l'email istituzionale, il badge ed eventualmente la mensa). Si tratta di un servizio concesso dalla Fondazione esclusivamente per finalizzare gli ultimi passaggi della tesi (dalla revisione alla discussione) e non comporta l'estensione del finanziamento della borsa. La sua durata è limitata e si conclude alla data ufficiale di discussione della tesi.

Per avviare la procedura di inserimento, il ricercatore deve:

1. Accedere a MyPortal tramite my.fbk.eu
2. Selezionare **Richieste**
3. Selezionare **PHD > Variazioni (Estensioni, maggiorazioni estero, sospensioni, interruzioni) > 'Variazione della durata della borsa'**
4. Selezionare **'Prolungamento servizi FBK per tesi (account, mensa)'**



Questa richiesta non comporta costi. L'unico costo aggiuntivo previsto è legato all'eventuale richiesta del servizio mensa. Tale richiesta deve essere specificata nelle NOTE della richiesta di variazione borsa.

Discussione della tesi

Per la corretta gestione amministrativa e per l'aggiornamento dei sistemi interni, è fondamentale che l'Unità PhD Program riceva la comunicazione della data di discussione della tesi. È importante che questa comunicazione includa la **data esatta della difesa** e, se disponibile, il **link alla pagina ufficiale dell'Università** con tutti i dettagli dell'evento.

Questo passaggio permette di chiudere ufficialmente il rapporto e di aggiornare lo stato della borsa a '**CONCLUSA**' nei sistemi.

Sospensioni del finanziamento della borsa

La sospensione temporanea del dottorato, con conseguente interruzione del finanziamento della borsa, può essere richiesta dal/la dottorando/a in presenza di motivi giustificati e documentabili, riconducibili a situazioni di natura personale, sanitaria o familiare⁵. La sospensione è generalmente concessa per un periodo massimo di sei mesi e eventuali proroghe sono soggette a valutazione da parte del Collegio dei Docenti e dell'ente finanziatore. Il periodo sospeso non viene computato ai fini della durata complessiva del corso di dottorato, che viene prorogata in misura equivalente. Tale richiesta prevede una ripianificazione del budget in termini di traslazione.

Per avviare la procedura di inserimento, il ricercatore o ricercatrice deve:

1. Accedere a MyPortal tramite my.fbk.eu
2. Selezionare **Richieste**
3. Selezionare **PHD > Variazioni (Estensioni, maggiorazioni estero, sospensioni, interruzioni) > 'Variazione della durata della borsa'**
4. Selezionare **'Sospensione borsa'**

⁵ I casi ammissibili sono i seguenti: (1) Congedo di maternità o paternità, come previsto dalla normativa; (2) Malattia prolungata, purché sia certificata e (3) Eventi eccezionali che impediscano temporaneamente la prosecuzione della ricerca.

Interruzione del finanziamento

L'interruzione si configura come una cessazione definitiva del finanziamento e del percorso di dottorato stesso, a seguito di un abbandono, del mancato rispetto degli obblighi accademici o per risoluzione del rapporto. La decisione deve essere comunicata tempestivamente all'Unità PhD Program in modo da chiudere ufficialmente il rapporto, aggiornare lo stato della borsa nei sistemi ed azzerare i costi della borsa.

Rinuncia al finanziamento

Si tratta di una scelta che permette al/la dottorando/a di proseguire il proprio percorso senza usufruire della borsa, solitamente a seguito dell'ottenimento di un altro finanziamento o per una scelta personale. Il dottorato continua regolarmente, ma senza ulteriori erogazioni. Anche in questo caso, è fondamentale comunicare la decisione all'Unità per la corretta gestione amministrativa.