

**Procedure e termini
relativi alle carriere degli iscritti
ai corsi di dottorato, specializzazione, master e
formazione insegnanti
Anno accademico 2022/2023¹**

Delibera del Senato accademico n. 178/2022 del 15 luglio 2022

¹ L'anno accademico di riferimento è il 2021/2022 (e precedenti) per le scuole di specializzazione di area sanitaria riservate ai medici e per quelle ad accesso misto medici/non medici.

Norme comuni

Le norme del presente articolato definiscono i profili amministrativi delle singole procedure e vanno lette congiuntamente con quanto previsto dal Regolamento sulla contribuzione studentesca per quanto riguarda il correlato regime contributivo e dalle normative specifiche per tutti gli altri aspetti.

Le istanze di immatricolazione, di sospensione e di rinuncia agli studi (da intendersi per i dottorandi anche quella effettuata in prossimità dell'esame finale successivamente all'ultimo anno) sono soggette ad imposta di bollo per l'importo attualmente previsto di € 16,00.

Le procedure del presente testo sono subordinate alla regolarità della posizione contributiva dello studente, relativa all'ultimo anno di iscrizione e agli anni precedenti.

Facoltà di iscrizione contemporanea a due corsi di istruzione universitaria

La legge 12 aprile 2022, n. 33 "Disposizioni in materia di iscrizione contemporanea a due corsi di istruzione superiore", pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.98 del 28 aprile 2022, ha abolito il divieto della contemporanea iscrizione a più corsi di istruzione superiore, consentendo la possibilità di iscrizione contemporanea a due corsi di istruzione universitaria e prevedendo all'articolo 4 l'emanazione da parte del Ministero dell'Università e della Ricerca dei relativi decreti attuativi.

SEZ. I - SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Articolo 1 Immatricolazione, iscrizione ed esame di diploma

1.1 Immatricolazione

L'immatricolazione deve essere presentata alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti* nei termini perentori e con le modalità definite dai bandi di concorso.

L'immatricolazione si perfeziona presentando:

1. l'attestazione di pagamento della prima rata della contribuzione (o il documento che comprovi l'eventuale esonero anche temporaneo dalla contribuzione) e del bollo;
2. la domanda di immatricolazione;
3. la dichiarazione per l'immatricolazione;
4. i documenti richiesti dagli specifici bandi o dalle istruzioni pubblicate sul sito Internet dell'Ateneo all'atto della pubblicazione della graduatoria del concorso.

1.2 Rinnovo iscrizione

L'iscrizione agli anni di corso successivi al primo si effettua con il pagamento della prima rata della contribuzione (o presentando il documento che comprovi l'eventuale esonero anche temporaneo dalla contribuzione) entro il 30 settembre 2022.

Gli specializzandi dell'area sanitaria si iscrivono entro le scadenze indicate nel Capitolo 3 del Regolamento sulla contribuzione degli studenti per l'anno accademico 2022/2023.

1.3 Esame finale di diploma

Per sostenere l'esame di diploma lo specializzando deve presentare la domanda di conseguimento titolo almeno 30 giorni prima dell'inizio dell'appello, mediante apposita procedura on line a cui si accede dall'area riservata del portale studenti Alice (www.studenti.unipi.it).

Dopo la chiusura della procedura telematica la domanda di conseguimento titolo potrà essere presentata in ritardo con modulo cartaceo, comunque entro il termine perentorio di 15 giorni prima dalla data dell'appello.

Gli specializzandi che sostengono l'esame di diploma prima della scadenza di tutte le rate dell'anno di corso al quale sono iscritti sono comunque tenuti al pagamento dell'intera contribuzione dovuta per l'anno stesso, nei termini resi noti nell'avviso di indizione o nella definizione dell'appello dell'esame medesimo.

Articolo 2 Rinuncia agli studi

Lo studente che intenda rinunciare agli studi è tenuto a:

1. formalizzare la dichiarazione di rinuncia per iscritto, utilizzando la modulistica disponibile sul sito www.unipi.it, e trasmetterla alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti*;
2. restituire libretto universitario ed eventuale libretto di tirocinio e tessere magnetiche;
3. essere in regola con la posizione contributiva dell'anno accademico di ultima iscrizione e degli anni precedenti.

In caso di rinuncia lo specializzando perde il diritto a ricongiungere o riattivare la carriera universitaria per il medesimo corso, salvo il caso in cui abbia terminato gli esami previsti o si collochi nuovamente in posizione utile nel relativo concorso di ammissione.

Articolo 3 Trasferimento "in entrata" (da altro ateneo)

3.1 Richiesta del "nulla osta"

Chi intende trasferirsi con l'inizio dell'anno di corso da una scuola di specializzazione non di area sanitaria a un'altra Università presso la medesima scuola dell'Università di Pisa deve presentare alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti* richiesta di "nulla osta in entrata" a decorrere dalla pubblicazione del presente documento sul sito internet dell'Ateneo e non oltre il 30 settembre 2022.

Invece, per le scuole di specializzazione dell'area sanitaria la richiesta di "nulla osta" deve essere presentata a decorrere dalla pubblicazione del presente documento sul sito internet dell'Ateneo e inderogabilmente almeno 40 giorni prima dell'inizio dell'anno di corso della scuola alla quale ci si intende trasferire. Il trasferimento non è consentito in corso d'anno, cioè dopo l'inizio dell'anno di corso.

La richiesta di "nulla osta" al trasferimento in entrata deve essere accompagnata da:

- il "nulla osta in uscita" al trasferimento, rilasciato dall'Università di provenienza sede amministrativa della scuola;
- una autocertificazione contenente:
 - a) la completa e dettagliata descrizione delle attività formative previste dal proprio piano formativo individuale (oppure una copia del piano formativo stesso);
 - b) gli eventi della propria carriera rilevanti dal punto di vista amministrativo (ordinamento degli studi seguito, periodi di sospensione, provvedimenti disciplinari, periodi di formazione "fuori rete formativa" eccetera...).

È comunque consigliato allegare copia del libretto universitario e, ove previsto, del libretto di formazione che registra le attività pratiche e di tirocinio.

3.2 Adempimenti per il trasferimento

L'Università di Pisa comunica allo studente l'esito della richiesta di trasferimento.

L'Università di Pisa rilascia il "nulla osta in entrata" al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a. il rispetto del limite massimo dei posti disponibili nella scuola di specializzazione per lo specifico anno di corso;
- b. la delibera favorevole al trasferimento da parte del Consiglio della scuola, con riconoscimento totale o parziale delle attività formative svolte e verifica della possibilità di completare proficuamente le attività previste dalla programmazione didattica;

Il "nulla osta in entrata" è rilasciato sotto condizione del superamento presso l'ateneo di provenienza dell'esame di profitto relativo all'ultimo anno di corso frequentato.

In caso di concessione del “nulla osta in entrata”, l’interessato deve provvedere personalmente allo svolgimento delle pratiche di trasferimento con l’Ateneo di provenienza.

Ricevuto dall’università di provenienza il “foglio di congedo”, l’Università di Pisa comunica all’interessato le modalità e il termine entro il quale iscriversi. Il trasferimento deve perfezionarsi in concomitanza con l’inizio dell’anno di corso della scuola dell’Università di Pisa.

All’atto dell’iscrizione è dovuto il versamento della prima rata della contribuzione.

Articolo 4 Trasferimento “in uscita” (ad altro ateneo)

Prima di presentare richiesta di trasferimento “in uscita” alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti* gli specializzandi dell’area sanitaria devono avere ottenuto il “nulla osta in uscita” da parte del Consiglio della scuola di specializzazione dell’Università di Pisa – per i medici previa verifica della documentazione attestante la presenza di motivi di salute o personali dello specializzando che sono alla base della richiesta di trasferimento, in ogni caso verificatisi successivamente alla sottoscrizione del contratto di formazione (*nota 24/2/2016 n. 4715 dell’Osservatorio nazionale della formazione medica specialistica*).

Chi intenda trasferirsi dall’Università di Pisa a un’altra università deve:

1. presentare la richiesta alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti*;
2. dichiarare nella richiesta suddetta di essere a conoscenza della disponibilità di un posto per il trasferimento presso l’ateneo prescelto;
3. riconsegnare eventuali libretti (universitario e di tirocinio) e tessere magnetiche.

Articolo 5 Sospensione della carriera

La richiesta scritta di sospensione – da presentare alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti* utilizzando la modulistica disponibile sul sito www.unipi.it – deve indicare:

1. la data di decorrenza della sospensione;
2. la data di fine della sospensione;
3. la motivazione della richiesta e idonea documentazione giustificativa; in particolare occorre allegare idoneo certificato medico indicante in caso di malattia la prognosi e in caso di gravidanza la data presunta del parto, del quale dovrà essere successivamente comunicata la data effettiva.

Nei casi di sospensione diversi da gravidanza/maternità e malattia, per gli specializzandi “non medici”:

1. la sospensione è soggetta ad approvazione del Consiglio della scuola;
2. non può essere richiesta più di una sospensione per il medesimo anno accademico;
3. la durata della sospensione (o della proroga della sospensione stessa) può essere solo per un periodo minimo di 3 mesi e massimo di 12 mesi per l’intera durata del corso.

Al termine del periodo di sospensione la carriera è automaticamente riattivata.

SEZ. II – DOTTORATO DI RICERCA

Articolo 1 Immatricolazione e iscrizione

1.1 Immatricolazione

L'immatricolazione va presentata alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti – Unità Dottorati di ricerca* nei termini perentori e con le modalità definite dai bandi di concorso. Nel caso di dottorandi immatricolati in sovrannumero, ai sensi dell'articolo 11 del regolamento di ateneo sul dottorato di ricerca, e di quelli in co-tutela in ingresso i termini perentori e le modalità saranno notificati direttamente all'interessato.

L'immatricolazione si perfeziona con:

1. pagamento della tassa regionale (o il documento che comprovi l'eventuale esonero anche temporaneo dalla contribuzione) e del bollo;
2. la domanda di immatricolazione;
3. la dichiarazione, ai fini del trattamento dei dati personali, all'accesso alla rete internet e ad altri dati utili all'immatricolazione;
4. i documenti richiesti dal bando o dalle istruzioni pubblicate sul sito Internet dell'Ateneo all'atto della pubblicazione della graduatoria del concorso, o comunque notificati all'interessato.

1.2 Rinnovo iscrizione

L'iscrizione agli anni di corso successivi al primo si effettua con il pagamento della tassa regionale entro il termine previsto dal Regolamento sulla contribuzione studentesca. L'iscrizione si perfeziona solo in caso di superamento della verifica sul completamento delle attività formative e di ricerca al termine di ciascun anno di corso.

Articolo 2 Rinuncia agli studi

Il dottorando che intenda rinunciare agli studi deve:

- formalizzare la dichiarazione di rinuncia per iscritto, utilizzando la modulistica disponibile sul sito di Ateneo, e trasmetterla alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti – Unità Dottorati di ricerca*;
- restituire eventuale tessera magnetica;
- essere in regola con la posizione contributiva dell'anno accademico di ultima iscrizione e degli anni precedenti.

I dottorandi che rinuncino sono comunque tenuti al pagamento della tassa regionale, valida per l'iscrizione in riferimento all'anno della rinuncia. La rinuncia decorre dalla data indicata nella dichiarazione, non può essere retroattiva e non può essere revocata.

Articolo 3 Rinuncia alla borsa di dottorato

Il dottorando che intende rinunciare alla borsa di dottorato proseguendo la formazione dottorale è tenuto a formalizzare la rinuncia per iscritto, utilizzando la modulistica disponibile sul sito di ateneo da presentare alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti – Unità Dottorati di ricerca*. La rinuncia alla borsa decorre dalla data indicata nella dichiarazione stessa, non può essere retroattiva e non può essere revocata.

Articolo 4 Sospensione della carriera

È consentito chiedere la sospensione della carriera per uno dei motivi indicati nel regolamento di ateneo sul dottorato di ricerca.

La richiesta scritta di sospensione, da presentare alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti – Unità Dottorati di ricerca* utilizzando la modulistica disponibile sul sito di Ateneo, deve indicare:

- la data di decorrenza della sospensione e la data di fine sospensione;
- la motivazione della richiesta corredata da idonea documentazione giustificativa; in caso di malattia o maternità è costituita, rispettivamente, da idoneo certificato medico attestante la prognosi, o la data presunta del parto, comunicando successivamente la data effettiva.

Al termine del periodo di sospensione la carriera è automaticamente riattivata ed è onere del dottorando riprendere contatti con il proprio supervisore o Coordinatore.

Il dottorando che intende rinunciare alla sospensione deve formalizzare la rinuncia per iscritto, utilizzando la modulistica disponibile sul sito di ateneo da presentare alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti* – Unità *Dottorati di ricerca*. La rinuncia decorre dalla data indicata nella dichiarazione stessa e non può essere retroattiva.

Articolo 5 Proroghe

Il dottorando, durante l'ultimo anno di corso, può richiedere, per una sola volta e per comprovati motivi che non consentano la presentazione della tesi di dottorato nei tempi previsti dal regolamento di ateneo sul dottorato di ricerca, una proroga della durata massima di dodici mesi senza ulteriori oneri finanziari. La proroga deve essere presentata dal dottorando dal 1° aprile 2023 al 30 giugno 2023, secondo le modalità che saranno comunicate a cura dell'ufficio. La proroga potrà essere concessa dal Collegio dei docenti il quale dovrà rispondere entro il 20 luglio 2023.

Il dottorando che intende rinunciare alla proroga ottenuta deve formalizzare la rinuncia per iscritto, utilizzando la modulistica disponibile sul sito di ateneo da presentare alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti* – Unità *Dottorati di ricerca*. La rinuncia decorre dalla data indicata nella dichiarazione stessa e non può essere retroattiva.

Articolo 6 Maggiorazione della borsa di dottorato per soggiorno all'estero

In caso di soggiorno all'estero per ottenere il previsto aumento percentuale della borsa il dottorando deve:

- prima della partenza ottenere l'autorizzazione formale per il soggiorno all'estero da parte del coordinatore del corso di dottorato (il cui modulo è disponibile sul sito di Ateneo), emessa sulla base della delibera del collegio dei docenti e trasmetterla alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti* – Unità *Borse di dottorato, contratti specializzandi e attività contabili*;
- al termine del soggiorno, presentare alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti* – Unità *Borse di dottorato, contratti specializzandi e attività contabili* il modulo "MAG", disponibile sul sito di ateneo, che indichi il periodo di permanenza del dottorando presso l'ente estero, debitamente compilato e firmato dal dottorando e dal Coordinatore del corso e corredato da un attestato in originale rilasciato su propria carta intestata dal responsabile della sede che lo ha ospitato, che confermi il periodo di permanenza all'estero.

In caso di lunghi soggiorni sono possibili pagamenti intermedi relativi comunque a periodi già trascorsi (di norma non inferiori a 30 giorni) utilizzando per ciascun periodo, modulo "MAG" intermedio e attestato intermedio della sede ospitante. In ogni caso la maggiorazione è corrisposta il 30 del mese (contestualmente al pagamento della rata mensile della borsa di studio) se la relativa documentazione perviene entro il 15 dello stesso mese, altrimenti, slitta nel mese successivo. Nei mesi di agosto e dicembre il termine ultimo entro cui far pervenire la documentazione è di norma anticipato entro il 1° del mese.

La documentazione relativa alla richiesta di maggiorazione della borsa di studio deve pervenire aprendo un "ticket" tramite lo Sportello virtuale e allegando un unico file PDF.

Per il rimborso delle spese di missione compatibili con la maggiorazione della borsa per il soggiorno all'estero è necessario far riferimento al Dipartimento sede amministrativa del corso di Dottorato.

Articolo 7 Trasferimento “in entrata” (da altro ateneo)

7.1 Richiesta di “nulla osta”

Chi intenda trasferirsi da un'altra Università presso un corso di dottorato dell'Università di Pisa deve presentare richiesta di “nulla osta in entrata” alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti - Unità Dottorati di ricerca*, che provvederà ad inviarla al Collegio dei docenti del corso che dovrà deliberare in merito al trasferimento.

La richiesta di “nulla osta” al trasferimento in entrata dei dottorandi deve essere accompagnata da:

- il “nulla osta in uscita” al trasferimento rilasciato dall'Università di provenienza;
- un'autocertificazione contenente la descrizione delle attività formative svolte.

La richiesta di “nulla osta” in entrata non è consentita oltre la fine del secondo anno.

L'ammissione di dottorandi iscritti a corsi di dottorato di un'altra Università italiana o straniera che intendano trasferirsi presso l'Università di Pisa non dà diritto a borsa di dottorato.

7.2 Rilascio del “nulla osta”

L'Università di Pisa può rilasciare il “nulla osta in entrata” ai dottorandi che abbiano presentato tutta la documentazione elencata all'articolo 3.1 e alle seguenti condizioni:

- a. il rispetto del limite massimo dei posti disponibili di corso di dottorato di ricerca per lo specifico anno di corso e relativo ciclo sul quale è stato chiesto il trasferimento in entrata, indicato nell'anagrafe ministeriale;
- b. approvazione da parte del Collegio dei docenti di dottorato con delibera indicante quali delle attività formative svolte sono riconoscibili a seguito del trasferimento.

7.3 Adempimenti per il trasferimento

L'Università di Pisa comunica formalmente al dottorando l'esito della richiesta di trasferimento. In caso di concessione del “nulla osta in entrata”, l'interessato deve provvedere personalmente allo svolgimento delle pratiche di trasferimento con l'Ateneo di provenienza compresa l'acquisizione del documento, rilasciato dall'università di provenienza, attestante le attività precedentemente svolte durante il corso di dottorato. L'Università di Pisa comunica formalmente all'interessato le modalità e il termine entro il quale iscriversi per perfezionare il trasferimento.

All'atto dell'iscrizione, il dottorando è tenuto al versamento della tassa a favore della Regione Toscana, se non già corrisposta.

Articolo 8 Trasferimento “in uscita” (ad altro ateneo)

Chi intenda trasferirsi dall'Università di Pisa a un'altra università deve:

- presentare la richiesta alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti - Unità Dottorati di ricerca*;
- dichiarare nella richiesta suddetta di essere a conoscenza della disponibilità di un posto per il trasferimento presso l'ateneo prescelto;
- riconsegnare eventuali tessere magnetiche.

La procedura di trasferimento in uscita per i dottorandi borsisti è consentita nel rispetto delle procedure previste dall'ateneo di destinazione e non dà diritto al mantenimento della borsa di studio conferita dall'Università di Pisa.

Articolo 9 Esame finale

Entro la fine dell'ultimo anno, il dottorando deve presentare, tramite procedura telematica, domanda agli uffici per sostenere l'esame finale e deve altresì presentare la tesi al collegio dei docenti del corso. Inoltre, è tenuto a effettuare il questionario sulla valutazione dell'esperienza di studio e di ricerca e sulle aspettative professionali. Dopo la scadenza del termine relativo alla suddetta procedura telematica, e comunque entro la data dell'esame finale, la relativa domanda potrà comunque essere presentata in forma cartacea e in bollo alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti – Unità Dottorati di ricerca*, ferma restando l'effettuazione del questionario online.

Articolo 10 Co-tutela

La procedura di attivazione della co-tutela deve essere presentata alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti – Unità Dottorati di ricerca* utilizzando la modulistica disponibile sul sito di Ateneo, a cura del supervisore del dottorando.

Il dottorando non può entrare in co-tutela nell'ultimo anno di corso e pertanto il supervisore dovrà presentare richiesta di attivazione entro e non oltre il 31 maggio del secondo anno.

SEZ. III - MASTER DI I e II LIVELLO

Articolo 1 Immatricolazione

1.1 Immatricolazione

L'immatricolazione si perfeziona, con le modalità e nel termine perentorio definiti nel relativo avviso, attraverso:

1. il pagamento del contributo di iscrizione, composto dalle spese amministrative di istruttoria, pari a €100,00, dal bollo di € 16,00 e da una eventuale e ulteriore quota, fissata per ciascun master, di importo massimo pari a € 150,00 quale anticipo della I rata di contribuzione;
2. la presentazione alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti – Unità Master e premi di studio* di:
 - a) domanda di immatricolazione;
 - b) dichiarazione relativa al trattamento dei dati personali, all'accesso alla rete internet e ad altri dati utili per l'immatricolazione;
 - c) eventuale documento che comprovi il riconoscimento di handicap ai sensi dell'articolo 3, comma 1 o 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, o un'invalidità pari o superiore al 66%, che dà diritto all'esonero totale dalla contribuzione (fermo restando l'obbligo del versamento della quota relativa alle spese amministrative e del bollo di cui al punto precedente).

Articolo 2 Rinuncia agli studi

Lo studente che intenda rinunciare al master deve presentare istanza in bollo, rivolta alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti – Unità Master e premi di studio*, utilizzando il modulo disponibile sul sito di Ateneo e restituire la tessera magnetica.

Articolo 3 Sospensione della carriera

L'istanza di sospensione dovrà essere presentata in bollo, rivolta alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti – Unità Master e premi di studio*, utilizzando il modulo disponibile sul sito di Ateneo. Per presentare tale istanza, che sarà valutata dal Consiglio del master, è necessario:

- a) essere in regola con il versamento della contribuzione maturata al momento della domanda;
- b) allegare documentazione relativa ai motivi a fondamento della richiesta della sospensione. In particolare occorre allegare il certificato del medico indicante, in caso di malattia, la prognosi e, in caso di gravidanza, la data presunta del parto. Negli altri casi occorre allegare la documentazione che si ritenga utile per comprovare i motivi per i quali si richiede la sospensione.

Il periodo di sospensione è indicato nel provvedimento dirigenziale di accoglimento dell'istanza acquisita la delibera del Consiglio del master.

Al termine del periodo di sospensione lo studente che intenda riattivare, in qualità di allievo in sovrannumero nell'edizione successiva del master la frequenza del master dovrà presentare specifica istanza in bollo, alla suddetta direzione utilizzando l'apposita modulistica disponibile sul sito web dell'Ateneo.

Articolo 4 Decadenza

Il provvedimento di decadenza nei casi indicati nel regolamento di ateneo sui master viene comunicato formalmente all'interessato.

Articolo 5 Rinvio prova finale

Lo studente può chiedere il rinvio della prova finale del corso, con istanza motivata, in bollo, da presentare alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti – Unità Master e premi di studio*, tramite compilazione del modulo disponibile sul sito web dell'Ateneo. Tale istanza sarà inviata dalla predetta Direzione al Consiglio di master per acquisire la relativa delibera.

SEZ. IV – FORMAZIONE INSEGNANTI

IV.1 – CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO

Articolo 1 Immatricolazione ed esame finale di specializzazione per il sostegno

1.1 Immatricolazione

L'istanza di immatricolazione deve essere presentata on line nei termini perentori e con le modalità definite dal bando di concorso e nei Decreti Rettorali di approvazione delle graduatorie.

L'immatricolazione si perfeziona:

1. presentando on line la domanda di immatricolazione unitamente all'upload
 - del modulo FORIMM (formulario di immatricolazione) debitamente compilato
 - dichiarazione relativa al trattamento dei dati personali e all'accesso alla rete internet
2. pagando entro i termini perentori previsti nei Decreti Rettorali di approvazione delle graduatorie, la prima rata della contribuzione;
3. presentando l'eventuale documento che comprovi il riconoscimento di handicap ai sensi dell'art.3 comma 1 o 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 o un'invalità pari o superiore al 66%, al fine dell'esonero totale dalla contribuzione, fermo restando l'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo.

1.2 Esame finale di specializzazione per il sostegno

Il corsista è ammesso d'ufficio a sostenere l'esame finale, purché sia in regola con il pagamento della contribuzione dovuta e abbia sostenuto le prove e gli esami previsti nel piano di studi.

Articolo 2 Rinuncia agli studi

Lo studente che intenda rinunciare agli studi è tenuto a:

- formalizzare la richiesta di rinuncia, in bollo, utilizzando la modulistica disponibile sul sito web www.unipi.it e trasmetterla alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti*;
- essere in regola con la posizione contributiva.

Articolo 3 Trasferimento "in entrata" (da altro ateneo)

Chi intende trasferirsi da un corso di specializzazione per il sostegno di un'altra Università presso il medesimo corso dell'Università di Pisa deve presentare alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti* richiesta in bollo di "nulla osta in entrata".

Il trasferimento può avvenire sulla base delle seguenti fasi procedurali:

- richiesta di "nulla osta in entrata" accompagnata dall'autocertificazione delle attività didattiche e delle attività pratiche e di tirocinio, svolte nell'ateneo di provenienza;
- accertamento dell'effettiva disponibilità dei posti presso l'Università di Pisa;
- accertamento della possibilità di accogliere lo studente sulla base delle attività autocertificate;
- emanazione del Provvedimento Dirigenziale di accoglimento o meno del trasferimento, sentito il Direttore dei corsi;
- comunicazione allo studente dell'esito della richiesta con rilascio, in caso positivo, di "nulla osta in entrata";
- il richiedente comunica all'università di provenienza l'accoglimento del trasferimento;
- l'Università di provenienza trasmette gli atti della carriera all'Università di Pisa;
- l'Università di Pisa comunica all'interessato le modalità e il termine entro il quale iscriversi, con versamento della prima rata della contribuzione e della seconda rata se è già scaduta.

Articolo 4 Trasferimento “in uscita” (ad altro ateneo)

Chi intende trasferirsi dall'Università di Pisa a un'altra università deve presentare richiesta in bollo alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti*.

Articolo 5 Sospensione della carriera

Qualora il corsista necessiti di un periodo di assenza superiore alla percentuale consentita, in base agli obblighi di frequenza, deve presentare una richiesta scritta di sospensione, in bollo, alla Direzione *Servizi per la didattica e gli studenti* utilizzando la modulistica disponibile sul sito web www.unipi.it e deve indicare:

- la data di decorrenza della sospensione richiesta. Non è possibile chiedere la sospensione con effetto retroattivo;
- la motivazione della richiesta, con idonea documentazione giustificativa allegata.

La sospensione viene concessa d'ufficio solo in caso di motivi di salute e di gravidanza/maternità. Può essere concessa per altri gravi e documentati motivi su valutazione del Dirigente della predetta Direzione, sentito il Direttore dei corsi. La sospensione è concessa o meno con provvedimento dirigenziale. La sospensione viene concessa per l'intera durata del corso relativo all'anno accademico nel quale è stata richiesta.

Per i cicli successivi l'interessato può presentare istanza in bollo di riattivazione della carriera. Il Dirigente con proprio provvedimento individuerà, sentito il Direttore del corso, i tempi e i modi per l'iscrizione e l'inserimento dell'interessato nel percorso formativo, tenuto conto della formazione già svolta, fornendo allo stesso opportuna comunicazione. Tale comunicazione indicherà eventuali conguagli della contribuzione relativa all'anno accademico in cui la carriera viene riattivata.

IV.2 – PERCORSO FORMATIVO PER L'ACQUISIZIONE DEI 24 CFU IN AMBITO ANTROPO-PSICO-PEDAGOGICO E METODOLOGIE E TECNOLOGIE DIDATTICHE (PF24)

Articolo 1 Preiscrizione e iscrizione

La richiesta di preiscrizione al PF24 deve essere presentata on line secondo le modalità ed entro i termini perentori definiti dal Decreto rettorale previsto dall'articolo 4 del relativo Regolamento di Ateneo.

La preiscrizione si effettua:

1. presentando on line la domanda di preiscrizione unitamente all'upload
 - a. - del modulo FORIMM (formulario di immatricolazione) debitamente compilato
 - b. - dichiarazione relativa al trattamento dei dati personali e all'accesso alla rete internet
2. presentando il piano di studi;
3. versando gli oneri amministrativi e il bollo salvo i casi di esonero previsti dal regolamento di Ateneo;
4. presentando l'eventuale documento che comprovi il riconoscimento di handicap ai sensi dell'art. 3 comma 1 o 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104 o un'invalidità pari o superiore al 66%, al fine dell'esonero totale dalla contribuzione fermo restando l'obbligo del pagamento dell'imposta di bollo relativo alla domanda di preiscrizione.

L'iscrizione si perfeziona con il pagamento della relativa contribuzione entro il termine perentorio stabilito annualmente con Decreto Rettorale emanato ai sensi dell'art.6 del Regolamento di Ateneo.

Sez. I - SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE

Immatricolazione e rinnovo iscrizione

L'iscrizione non si perfeziona nel caso di mancato superamento della verifica o degli esami previsti al termine di ciascun anno di corso (*DPR 162/1982; DLgs 368/1999; Regolamento ateneo Scuole area Sanitaria*).

Per l'iscrizione oltre il 30 settembre 2022 è applicata una indennità di mora pari a € 50,00 entro il 2 novembre 2022, a € 100,00 entro il 30 novembre, a € 150,00 dopo il 30 novembre 2022. Le medesime indennità di mora si applicano anche alle specifiche scadenze indicate nel *Regolamento sulla contribuzione degli studenti* nella parte relativa agli specializzandi di area sanitaria.

Esame finale di diploma

La domanda di conseguimento titolo presentata in ritardo, con modulo cartaceo, dopo la chiusura della procedura telematica (e, comunque, entro 15 giorni dalla data di inizio dell'appello), deve essere accompagnata dal pagamento di un'indennità di mora di € 200,00. La scadenza del quindicesimo giorno è improrogabile. (*Regolamento di Ateneo sulla contribuzione degli studenti*)

Lo specializzando che sostiene l'esame di diploma nel primo appello utile fissato dalla scuola di specializzazione è esonerato dal pagamento della prima rata della contribuzione relativa al rinnovo dell'iscrizione all'anno accademico successivo, anche nel caso in cui sia già scaduto il termine stabilito per il rinnovo dell'iscrizione. (*Regolamento di Ateneo sulla contribuzione degli studenti*)

Lo specializzando che sostiene l'esame di diploma in un appello successivo al primo è tenuto a rinnovare l'iscrizione all'anno accademico nel quale sostiene l'esame e a pagare le rate scadute della contribuzione relative all'anno stesso. (*Regolamento di Ateneo sulla contribuzione degli studenti*)

Rinuncia agli studi

Qualora la domanda venga formalizzata entro il 30 dicembre 2022 (per gli specializzandi di area sanitaria entro i tre mesi successivi alle scadenze previste per il rinnovo iscrizione di cui all'articolo 1.2 del presente Documento), lo studente è comunque tenuto, a titolo di oneri amministrativi, al pagamento della somma corrispondente alla tassa di iscrizione (esclusa la tassa regionale). Oltre tale termine devono essere pagate le rate scadute (*Regolamento di Ateneo sulla contribuzione degli studenti*).

Trasferimento "in entrata" (da altro ateneo)

Richiesta del "nulla osta"

Le richieste, complete della documentazione, sono prese in esame nei limiti della disponibilità dei posti. (*DM accreditamento Scuole Sanitarie e Circolare MIUR relative alle indicazioni dell'Osservatorio Nazionale, Regolamento di Ateneo Scuole area Sanitaria, Regolamenti didattici delle scuole specializzazione*).

Il trasferimento in entrata è consentito solo dopo avere superato presso l'Università di provenienza l'esame di profitto di passaggio all'anno di corso successivo (*DM accreditamento Scuole Sanitarie e Circolare MIUR relative alle indicazioni dell'Osservatorio Nazionale*).

I medici titolari di contratto regionale non possono in nessun caso trasferirsi in quanto i posti collegati ai contratti aggiuntivi restano assegnati agli atenei beneficiari del finanziamento per l'intera durata del corso di specializzazione. (*Bando di concorso nazionale*)

Sospensione della carriera

È consentito chiedere la sospensione della carriera per uno dei motivi previsti dalle norme relative al corso di studio cui si è iscritti (*DLgs 368/1999; Regolamento di Ateneo Scuole area sanitaria*).

Nel periodo di sospensione, pena la nullità, non possono compiersi atti di carriera né può svolgersi alcuna attività formativa, ad eccezione di quanto previsto di seguito. (*Regolamento di Ateneo sulla contribuzione degli studenti*)

La durata della formazione non può essere ridotta, per cui il periodo di sospensione deve essere recuperato per intero con un periodo formativo di uguale durata, di norma, al termine della durata legale del corso. Questo comporta il differimento dell'esame finale e degli esami di profitto, salva la possibilità per questi ultimi e previo assenso del Consiglio della Scuola di essere sostenuti nei tempi consueti. (*Regolamento di Ateneo sulla contribuzione degli studenti*)

Lo studente che ha fruito della sospensione può rinnovare l'iscrizione e l'eventuale richiesta di riduzione della contribuzione entro 30 giorni dalla conclusione del periodo di sospensione, anche in deroga ai termini previsti dal Regolamento sulla contribuzione studentesca, senza alcuna indennità. (*Regolamento di Ateneo sulla contribuzione degli studenti*)

Norme specifiche per i medici specializzandi

La tabella di seguito riportata riassume le disposizioni del *D.Lgs. n.368/1999* e del *Regolamento di Ateneo per il funzionamento delle scuole di specializzazione di area sanitaria* in materia di sospensione della formazione per gravidanza o malattia (cosiddetti "impedimenti temporanei") e di assenze per motivi personali.

SOSPENSIONE PER GRAVIDANZA E MALATTIA	ASSENZE PER MOTIVI PERSONALI
Art. 40 comma 3 D.Lgs. 368/1999	Art. 40 comma 4 D.Lgs. 368/1999
<u>meno di 40 gg. lavorativi consecutivi:</u> <ul style="list-style-type: none">• la formazione non si sospende;• di norma l'attività formativa non svolta va recuperata entro l'anno di corso. Le modalità sono stabilite dalla Scuola.	<ul style="list-style-type: none">• massimo 30 gg. per anno accademico;• preventivamente autorizzate, salvo casi di forza maggiore;• non vanno recuperate;• non interrompono l'erogazione del contratto.
<u>più di 40 gg. lavorativi consecutivi (massimo un anno):</u> <ul style="list-style-type: none">• la formazione è sospesa; si eroga la sola parte fissa del contratto;• l'assenza dalla formazione va recuperata con un periodo formativo di uguale durata; il contratto è erogato per intero.	

La non ammissione o il mancato superamento dell'esame di profitto annuale comporta l'esclusione dalla Scuola e la risoluzione del contratto di formazione, senza possibilità di ripetizione dell'anno di corso. (*DLgs 368/1999 e DPR 162/1982*)

In caso di esito negativo dell'esame di diploma o di assenza ingiustificata del candidato l'esame può essere ripetuto una sola volta e nell'appello immediatamente successivo. (*Regolamento di Ateneo Scuole area sanitaria*)

Sez. II - DOTTORATI DI RICERCA

Immatricolazione e iscrizione

Decadono dal diritto all'ammissione al corso coloro che non adempiono integralmente e nei termini prescritti all'immatricolazione (*Bando; notifica a firma del dirigente*).

Rinuncia agli studi

In caso di rinuncia, il dottorando perde il diritto a ricongiungere o riattivare la carriera universitaria per il medesimo corso, salvo il caso in cui si collochi nuovamente in posizione utile nel relativo concorso di ammissione. Chi ha usufruito di una borsa non può usufruirne una seconda volta allo stesso titolo (*art.6 della legge 30 novembre 1989, n. 398*).

Sospensione della carriera

Nei casi diversi da gravidanza/maternità e malattia:

- l'interruzione è soggetta a valutazione del Collegio dei docenti del corso (tranne il caso di servizio civile);
- non può essere richiesta più di un'interruzione per il medesimo anno accademico;
- la durata dell'interruzione (compresa la proroga dell'interruzione stessa) può essere solo un periodo massimo di 12 mesi per l'intera durata del corso.

La durata della formazione non può essere ridotta per cui il periodo di interruzione (se superiore a due mesi) deve essere recuperato per intero con un periodo formativo di uguale durata che comporta il differimento della durata del corso e pertanto dei relativi passaggi d'anno e dell'esame finale.

La sospensione del corso non può essere inferiore a due mesi né complessivamente superiore al termine massimo di sei mesi. Per la durata della sospensione non è prevista la corresponsione della borsa di studio o di altro finanziamento equivalente. La borsa di studio è erogata alla ripresa della frequenza del corso sino a concorrenza della durata complessiva della borsa di studio medesima.

Proroghe

Il dottorando, durante l'ultimo anno di corso, può richiedere, per una sola volta e per comprovati motivi che non consentono la presentazione della tesi di dottorato nei tempi previsti dal presente regolamento, una proroga della durata massima di dodici mesi. La proroga può essere concessa dal Collegio dei docenti senza ulteriori oneri finanziari (art. 8, c. 6, DM n.226/2021).

Sulla base di esigenze scientifiche, in sede di verifica del passaggio del dottorando al terzo anno, il Collegio dei docenti, sentito il supervisore, può concedere ai dottorandi con borsa una proroga della durata del corso per un periodo non superiore a dodici mesi (art. 8, c. 7, DM n.226/2021). La suddetta proroga può essere concessa dal Collegio dottorale con un anticipo di almeno sei mesi dal termine del terzo anno di dottorato, purché la retribuzione della proroga sia completamente a carico del Dipartimento, anche attraverso finanziamenti esterni. La proroga può essere disposta per una sola volta ed è subordinata alla verifica, da parte del Collegio, della copertura finanziaria dell'estensione della borsa per l'intero periodo di proroga. I costi per la proroga sono a carico del dipartimento sede del dottorato o di terzi finanziatori, pubblici o privati. In forza di criteri separatamente determinati dal Senato accademico, il Consiglio di Amministrazione, previa valutazione delle richieste dei corsi di dottorato, delibera annualmente la costituzione di un apposito fondo a copertura anche parziale dei costi complessivi per le proroghe dei corsi di dottorato per motivate esigenze scientifiche. (*Regolamento dottorato*)

I periodi di proroga, di cui ai commi 5 e 6 dell'articolo 16 del regolamento di ateneo sul dottorato di ricerca, e di sospensione di cui al precedente articolo non possono complessivamente eccedere la durata di diciotto mesi, fatto salvo il congedo di maternità/paternità e gli altri casi specifici previsti dalla legge (art. 8, c. 9, DM n.226/2021).

Maggiorazione della borsa di dottorato per soggiorno all'estero

In caso di soggiorno all'estero, l'importo della borsa di studio è aumentato entro la percentuale massima del 50% definita annualmente dal Consiglio di Amministrazione in proporzione ai giorni effettivamente trascorsi presso la sede ospitante, ciascun periodo deve essere non inferiore a 15 giorni continuativi; il periodo massimo di maggiorazione ottenibile è pari a dodici mesi (diciotto mesi per i dottorati in convenzione e in co-tutela) per l'intera durata del corso. (DM n. 226/2021 e *Regolamento dottorato*)

Nel caso in cui la borsa di dottorato sia finanziata da un ente esterno, è condizione imprescindibile ai suddetti pagamenti, che il finanziatore abbia provveduto anticipatamente a corrispondere all'Ateneo le somme dovute per il soggiorno all'estero. (*Regolamento dottorato*)

Dottorando in attesa di sostenere l'esame finale

Il dottorando in attesa di sostenere l'esame finale continua ad avere diritto allo spazio per lavorare, e all'accesso alle strutture (*Regolamento dottorato*).

Sez. III - MASTER DI I e II LIVELLO

Sospensione della carriera

È consentito chiedere la sospensione del percorso formativo per comprovati e giustificati motivi. La sospensione può essere concessa dal Consiglio del master senza alcuna garanzia circa la continuità didattica del corso negli anni accademici successivi. *(Regolamento di Ateneo sui master universitari)*

Decadenza

L'allievo non sospeso e non rinunciatario è dichiarato decaduto quando:

- a. non ha raggiunto il monte orario minimo di frequenza al termine delle attività formative;
- b. non ha svolto le prove di verifica;
- c. non ha sostenuto la prova finale nei dodici mesi dalla data di conclusione delle attività formative previste o nel diverso termine concesso dal Consiglio del master.

Lo studente decaduto non avrà garanzie di riconoscimento, in edizioni future, delle attività formative frequentate. *(Regolamento di Ateneo sui master universitari)*

Rinvio prova finale

Lo studente può chiedere il rinvio della prova finale del corso, per non più di un anno

Il Consiglio del master, sulla base di comprovati e giustificati motivi indicati nell'istanza dell'interessato, può autorizzare tale richiesta. Tale rinvio della prova può essere concesso per una sola volta. *(Regolamento di Ateneo sui master universitari)*

Sez. IV- FORMAZIONE INSEGNANTI

PERCORSO FORMATIVO PER L'ACQUISIZIONE DEI 24 CFU IN AMBITO ANTROPO-PSICO-PEDAGOGICO E METODOLOGIE E TECNOLOGIE DIDATTICHE (PF24)

Preiscrizione e iscrizione

La tassa di iscrizione è calcolata sulla base del numero dei crediti formativi da acquisire secondo il piano di studi approvato dal Comitato di Gestione e con riferimento allo status di studente, dottorando, specializzando, laureato. *(Regolamento di Ateneo sul PF24)*