

Ufficio Dottorato e Borse di Studio**COTUTELA****INFORMAZIONI GENERALI**

L'Università degli Studi di Napoli "Federico II" al fine di favorire e potenziare la dimensione internazionale del percorso formativo del dottorato di ricerca, può realizzare collaborazioni bilaterali con università estere mediante la stipula di accordi di cotutela.

Il dottorando condurrà la propria attività di ricerca sotto la guida di due supervisori, uno per ciascun Ateneo, rispettivamente presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" e l'università estera partner. I due percorsi accademici integrati saranno coordinati per concludersi nella medesima annualità con un unico esame finale di dottorato.

In base alla direzione del flusso del dottorando, si distinguono due modalità di cotutela:

- cotutela **outgoing** (in uscita): il dottorando è iscritto ad un corso di dottorato presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" e svolge un periodo di formazione e ricerca, almeno di sei mesi, presso un dottorato estero equivalente.
- cotutela **incoming** (in entrata): il dottorando è iscritto presso un dottorato di un'Università estera e svolge un periodo di formazione e ricerca presso un dottorato affine dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II" per un periodo minimo di sei mesi.

I requisiti di base per avviare un accordo di cotutela:

- iscrizione ad un corso di dottorato presso una delle due Università coinvolte;
- proposta di un progetto di ricerca condiviso tra il dottorando e i due supervisori (uno per ciascun ateneo), mirato a un percorso di dottorato coordinato;
- approvazione del Collegio dei docenti del Dottorato di Ricerca d'interesse dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II";
- stipula di un accordo nominativo che definisca termini e condizioni dell'accordo di cotutela;
- possesso del codice fiscale da parte dello studente straniero.

L'ISTANZA DI ATTIVAZIONE DELL'ACCORDO DI COTUTELA DEVE ESSERE PRESENTATA ALL'UFFICIO DOTTORATO E BORSE DI STUDIO NEL PERIODO COMPRESO TRA IL 1° NOVEMBRE E IL 30 APRILE.

Ufficio Dottorato e Borse di Studio

DOTTORANDI STRANIERI

- **PER GLI STUDENTI STRANIERI**

Come richiedere il codice fiscale per studenti stranieri

Per i dottorandi incoming, non in possesso del Codice Fiscale, si ricorda che questo è un requisito obbligatorio per l'avvio dell'accordo di cotutela con l'Università degli Studi di Napoli "Federico II".

Le istruzioni per ottenere il Codice Fiscale sono reperibili alla pagina web <https://www.international.unina.it/> nella sezione "Issuance of the Tax Code (Codice Fiscale) for International guests and Students".

- **PER I COORDINATORI**

Lettera di Invito da parte del Coordinatore del Corso di Dottorato per consentire la procedura di rilascio del visto per motivi di studio.

Il documento deve essere redatto in italiano e in inglese su carta intestata del Dipartimento di afferenza, **firmata digitalmente dal Direttore del Dipartimento.**

Requisiti minimi e caratteristiche della Lettera di Invito

La lettera deve obbligatoriamente contenere le seguenti informazioni:

- **Dati anagrafici del candidato:** indicazione chiara delle generalità complete, comprensive di luogo e data di nascita.
- **Corso di studio:** denominazione ufficiale del corso presso cui il candidato è stato ammesso.
- **Durata e decorrenza delle attività:** indicazione della durata del corso e della data di inizio es. *«Il candidato (Nome Cognome) è stato ammesso al corso di dottorato in (denominazione Corso di Dottorato) di durata triennale per l'anno accademico 20__/20__, con inizio delle attività a partire dal gg/mm/anno con termine previsto il gg/mm/anno».*

Adempimenti e validazione

Una volta predisposta e **firmata digitalmente dal Direttore**, la documentazione deve essere trasmessa mezzo mail all'indirizzo cotutela@unina.it

Sarà nostra cura procedere al caricamento della lettera di invito sulla piattaforma University e alla conseguente validazione della richiesta di visto.

LINEE GUIDA

Origine del Progetto

Per richiedere un accordo di cotutela, il dottorando deve già risultare regolarmente iscritto a un corso di dottorato di ricerca presso il proprio ateneo (o presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" o presso un 'università estera).

Ogni accordo di cotutela (sia *incoming* che *outgoing*) nasce da un progetto di ricerca congiunto, concordato tra il dottorando, un docente dell'Università "Federico II" di Napoli e un docente di un ateneo estero. Il progetto deve essere preventivamente sottoposto all'approvazione del Collegio dei Docenti del dottorato di riferimento.

Requisiti per l'approvazione

Affinché l'accordo possa essere approvato, devono essere soddisfatti i seguenti criteri:

- **Tempistiche di attivazione:** l'attivazione dell'accordo di cotutela è subordinata alla delibera del Collegio dei Docenti del corso di Dottorato attivato presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II". La formalizzazione deve avvenire, di norma, entro il primo anno presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II"; tuttavia, può essere autorizzata, in via del tutto eccezionale, anche nel corso del secondo anno.
- **Allineamento temporale:** i due percorsi formativi devono concludersi nel medesimo anno con un unico esame finale. I professori/supervisor e il dottorando devono pianificare la ricerca tenendo conto della durata e delle scadenze di entrambi i corsi.

Il corretto calcolo di questa tempistica è fondamentale anche per l'esatta collocazione del dottorando incoming nel corrispondente ciclo di dottorato italiano.

Adempimenti

Adempimenti a carico del Collegio dei Docenti

A seguito della presentazione della proposta di cotutela, il Collegio dei Docenti è tenuto a completare i seguenti passaggi formali:

1. **Delibera del Collegio di approvazione della cotutela:** il Collegio dei Docenti del dottorato esamina il progetto di ricerca e delibera formalmente l'approvazione della cotutela. La

Ufficio Dottorato e Borse di Studio

delibera deve riportare i riferimenti del dottorando, dell'ateneo partner, dei rispettivi tutor e il relativo ciclo di dottorato.

2. **Trasmissione all'ufficio competente:** la delibera deve essere protocollata e inviata telematicamente all' Ufficio Dottorato e Borse di Studio (a seguire U.D.B.S.).

Si precisa che:

- L'U.D.B.S. non accetterà in alcun caso bozze o verbali privi di numero di protocollo.
- Al termine di ogni anno di iscrizione, il Collegio dei Docenti valuta l'attività di ricerca svolta dal dottorando in cotutela e ne comunica formalmente l'ammissione all'anno successivo all'U.D.B.S.

Adempimenti a carico del dottorando

Il dottorando, a seconda della tipologia di flusso, deve trasmettere all'U.D.B.S. i documenti specificati di seguito, necessari ad integrare la delibera del Collegio dei Docenti:

Documentazione richiesta per un cotutela *incoming*:

1. Documento di riconoscimento in corso di validità del dottorando.
2. Certificato d'iscrizione al corso di dottorato presso l'università estera di provenienza.
3. Modulo di richiesta di iscrizione in sovrannumero all'Università degli Studi di Napoli "Federico II".

Il modulo, scaricabile in questa sezione, deve essere compilato e inviato contestualmente a: iscrizionedottorato@unina.it e cotutela@unina.it.

4. Bozza di accordo di cotutela.

Successivamente alla stipula dell'accordo di cotutela:

5. Ricevuta di pagamento della tassa regionale da inviare a: iscrizionedottorato@unina.it e cotutela@unina.it

Documentazione per una cotutela *outgoing*:

1. Bozza di accordo di cotutela.

Successivamente alla stipula dell'accordo di cotutela,

2. Ricevuta di pagamento della tassa regionale da inviare a iscrizionedottorato@unina.it e cotutela@unina.it

Nota bene:

Ciascuna bozza di accordo, sia per flussi *incoming* che *outgoing*, sarà oggetto di valutazione da parte dell'U.D.B.S. È previsto un confronto sinergico e costante tra l'U.D.B.S., il dottorando e i professori/supervisori, volto a perfezionare il testo e a definire le modalità di sottoscrizione condivise da entrambe le istituzioni.

Ufficio Dottorato e Borse di Studio

Presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II", tutti i dottorandi, sia incoming che outgoing (con o senza borsa) sono esonerati dalle tasse universitarie e, per ogni anno di iscrizione, sono tenuti a versare soltanto il versamento della tassa regionale per il diritto allo studio universitario.

L'importo da versare, per ogni anno d'iscrizione presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" è, ad oggi (anno accademico 2026/2027), di euro 151,00.

I dottorandi incoming sono tenuti a regolarizzare la propria posizione contributiva presso l'università di appartenenza.

Pagamento della tassa regionale

Per effettuare il pagamento della tassa regionale, bisogna seguire le seguenti istruzioni:

- Accedere al portale MyPay Regione Campania <https://mypay.regione.campania.it/pa/home>
- Selezionare "Altre tipologie di pagamento".
- Selezionare "ADISURC" (Azienda per il Diritto allo Studio Universitario della Regione Campania) come ente beneficiario.
- Scegliere come tipologia di pagamento: Tassa regionale per il diritto allo studio Dottorandi - Università. Federico II.
- Eseguire il versamento seguendo le istruzioni.

Inviare la ricevuta del pagamento a iscrizionedottorato@unina.it e cotutela@unina.it.

ATTIVITÀ di RICERCA

Le attività di ricerca svolte in cotutela sono soggette a monitoraggio e rendicontazione, solitamente attraverso una relazione periodica presentata dal dottorando al Coordinatore o al Collegio dei Docenti. La supervisione scientifica e la validazione del percorso formativo spettano ai due tutor.

L'Ufficio Dottorato è estraneo a questa fase, in quanto di esclusiva competenza degli organi didattici.

Durata e Soggiorni presso le Sedi

Il dottorando è tenuto ad alternare i periodi di ricerca presso le istituzioni coinvolte, preferibilmente in modo equo e comunque per una durata minima non inferiore a 6 mesi presso ciascuna sede.

La durata complessiva della cotutela non può in nessun caso superare la durata legale del corso di dottorato.

Supporto Finanziario e Contributi

L'Ateneo non eroga un supporto per le spese di sostentamento personale del dottorando, ma prevede le seguenti tutele ed eccezioni economiche:

Ufficio Dottorato e Borse di Studio

- Esonero tasse: tutti i dottorandi in cotutela beneficiano dell'esonero totale dalle tasse universitarie di ateneo.
- Dottorandi outgoing con borsa: l'Università degli Studi di Napoli "Federico II" eroga regolarmente la borsa di studio mensile.
- Fondi di Dipartimento: i singoli Dipartimenti possono mettere a disposizione fondi propri (es. per missioni, materiali o laboratori). Sono i professori/supervisor che possono interessarsi a verificare la disponibilità di tali, ed eventuali altre risorse, rivolgendosi direttamente al proprio Dipartimento di afferenza.

REDAZIONE dell'ACCORDO di COTUTELA

Per la redazione dell'accordo di cotutela è possibile utilizzare il modello predisposto dall'Ufficio Dottorato e Borse di Studio, disponibile nella sezione "Cotutela" del portale di Ateneo, oppure avvalersi del format proposto dall'Università partner.

In entrambi i casi, prima della sottoscrizione, il testo definitivo deve essere sottoposto al vaglio e all'approvazione dell'Ufficio Dottorato e Borse di Studio e dei referenti dell'istituzione partner.

È compito del dottorando, in collaborazione con i propri tutor/professori, redigere l'accordo di cotutela, sottoporlo alla revisione dell'Ufficio Dottorato e Borse di Studio e seguirne attivamente l'iter.

Il modello standard predisposto dall'Università degli Studi di Napoli "Federico II" integra già i contenuti fondamentali. Sarà cura del dottorando e dei relativi supervisor compilare le sezioni mancanti, curare l'impaginazione del documento e includere in copia, in tutte le comunicazioni via e-mail, i referenti dei due Atenei.

L'accordo di cotutela dovrà essere redatto in italiano e in inglese. Eventualmente, potrà essere predisposto anche in una terza lingua, ossia quella dell'Università partner, qualora fosse diversa dall'inglese.

L'accordo dovrà essere sottoscritto, per ciascuna delle due università, dalle rispettive parti interessate, nel seguente ordine:

- I Rettori
- I Coordinatori del corso di dottorato
- I Professori/Tutor
- Il Dottorando

I referenti delle due istituzioni partner dovranno concordare preventivamente la modalità di sottoscrizione dell'atto, scegliendo tra:

- firme olografe su formato cartaceo
- o
- firme digitali.

Ufficio Dottorato e Borse di Studio

La procedura raccomandata prevede l'adozione della medesima modalità di firma da parte di tutti i sottoscrittori di entrambi gli Atenei; tuttavia, in casi particolari, è consentito ricorrere a modalità di firma miste

Modalità di sottoscrizione dell'accordo

L'accordo può essere sottoscritto secondo una delle seguenti tre modalità:

A. Firme olografe (su carta)

- Numero di copie: l'accordo deve essere stampato e prodotto in almeno quattro copie cartacee originali.
- Procedura: ciascuna copia deve essere firmata a mano dai rappresentanti e dalle figure interessate di entrambi gli Atenei.
- Spedizione: le copie cartacee firmate dovranno essere scambiate e inviate tra le università tramite servizio postale o corriere.

B. Firme digitali

- Requisiti preliminari: è necessario verificare preventivamente che tutti i firmatari dispongano di una firma digitale valida.
- Paesi dell'Unione Europea: il [Regolamento UE 910/2014 \(eIDAS\)](#) garantisce la piena interoperabilità delle Firme Elettroniche Qualificate (FEQ) tra i paesi membri.
- Paesi Extra-UE: non esiste un riconoscimento automatico. La validità legale dipende dalle normative locali o da accordi bilaterali.

Qualora le procedure estere risultino troppo complesse o i software di verifica non riconoscano i certificati, si dovrà optare per la modalità cartacea (Punto A).

C. Firme miste (cartacee e digitali)

Sequenza cronologica: Se una parte firma su carta e l'altra digitalmente, è tassativo rispettare il seguente ordine corretto delle operazioni:

- Fase 1: Raccolta di tutte le firme autografe sul documento originale cartaceo.
- Fase 2: Scansione integrale del documento in formato PDF.
- Fase 3: Apposizione delle firme digitali sul file PDF così ottenuto.

Qualora le procedure risultino troppo complesse, si dovrà optare per la modalità cartacea (Punto A).

Nota bene:

Regole di validità e divieti tassativi

- Immodificabilità del file: un documento informatico firmato digitalmente è blindato per legge. Qualsiasi alterazione successiva del file invalida le firme esistenti e annulla l'atto.

Ufficio Dottorato e Borse di Studio

- **Divieto di immagini della firma:** l'inserimento manuale di un'immagine grafica della firma (scansione ritagliata o copia-incolla dell'immagine di una firma a penna) **non ha alcun valore legale e rende il documento nullo dal punto di vista probatorio.**

ESAME FINALE

L'esame finale comporta la discussione della tesi dinanzi ad una Commissione giudicatrice composta da membri designati da entrambe le Università.

Nomina e composizione della Commissione di esame finale

- **Composizione paritetica:** viene istituita una commissione paritetica concordata tra i due Atenei partner, che deve includere docenti designati da entrambe le università coinvolte.
- **Approvazione:** la composizione deve essere approvata dai competenti organi accademici di ciascuna sede prima dello svolgimento della discussione.
- **Nomina formale:** per l'Università degli Studi di Napoli "Federico II", la commissione è nominata ufficialmente con Decreto del Rettore, su formale proposta del Collegio dei Docenti del corso di dottorato.

Le spese di viaggio

Le spese di viaggio da corrispondere ai membri della commissione non appartenenti ai ruoli dell'Ateneo saranno coperte con fondi a carico dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.

Modalità telematica

La discussione finale può essere svolta consentendo ai commissari dell'ateneo estero di collegarsi a distanza (es. via Microsoft Teams o piattaforme d'Ateneo), azzerando le spese di viaggio.

Rilascio del titolo

Ciascuna Università rilascia al dottorando il titolo di Dottore di Ricerca. Il diploma può essere unico o doppio, in ogni caso deve menzionare l'esistenza della cotutela.

Giudizio finale

Ottimo "cum laude"	Excellent "cum laude"
Ottimo	Excellent
Buono	Good
Sufficiente	Acceptable

Ufficio Dottorato e Borse di Studio

FAQ

Come richiedere l'attivazione di un accordo di Cotutela al Collegio?

È impegno del dottorando e dei suoi professori/tutor formulare un'istanza al Collegio.
L'Ufficio Dottorato e Borse di Studio non è coinvolto in questa prima fase.

Da quando ha validità un accordo di cotutela?

L'accordo di cotutela ha validità a seguito dell'apposizione dell'ultima firma.

Una cotutela può essere attivata con data retroattiva?

No. È esclusa qualsiasi forma di attivazione retroattiva.

Qual è la differenza tra un Dottorato congiunto e un Dottorato doppio?

Entrambi sono titoli di ricerca di terzo livello conseguiti tramite un percorso internazionale in cotutela. La differenza risiede nel documento finale che viene rilasciato: il dottorato congiunto (*joint degree*) prevede un unico diploma firmato dalle Università partner, mentre il dottorato doppio (*double degree*) rilascia due diplomi distinti, uno per ogni ateneo coinvolto e, per ognuno di essi, viene attestata la presenza della cotutela.

Quali elementi deve contenere la delibera di approvazione della cotutela da parte del Collegio dei Docenti?

La delibera del Collegio dei Docenti deve indicare:

- Il nominativo del dottorando.
- Il ciclo di dottorato: il ciclo al quale è iscritto il dottorando in caso di cotutela *outgoing*, o quello di iscrizione in soprannumero qualora si tratti di una cotutela *incoming*.
- I nominativi dei due supervisor/professori afferenti alle rispettive università partner;
- Università partner e sede: indicazione della denominazione ufficiale dell'Ateneo estero e della relativa sede geografica.
- Una sintesi del progetto di ricerca congiunto.

Cos'è la delibera protocollata e perché è necessaria?

La delibera protocollata è un estratto del verbale del Collegio dei Docenti (redatto con i dovuti *omissis*) che attesta l'approvazione dell'accordo di cotutela e viene registrato ufficialmente nel sistema informatico dell'Ateneo. Questa operazione è indispensabile per garantire la validità legale, la data certa e la tracciabilità dell'atto.

Ufficio Dottorato e Borse di Studio

Qual è l'iter per la protocollazione e la trasmissione dell'atto?

Su indicazione del Coordinatore del Dottorato, la Segreteria del Dipartimento inserisce il documento nel sistema informatico di Ateneo per l'assegnazione del numero di protocollo. Successivamente, la stessa Segreteria lo trasmette in via telematica all'Ufficio Dottorato e Borse di Studio per il regolare proseguimento dell'iter amministrativo.

Quale Università partner deve firmare per prima l'accordo?

Generalmente firma per prima l'Università proponente, quindi, in caso di accordi incoming firmano per primi i soggetti interessati dell'Università estera, inversamente, per i dottorandi *outgoing*, sarà il nostro Ateneo ad apporre per primo le firme.

Qual è l'ordine da seguire nelle firme?

Generalmente, si segue la scala gerarchica partendo dal dottorando, il tutor, il Coordinatore del dottorato; in ogni caso l'ultimo firmatario deve essere il Rettore.

Cosa vuol dire firme digitali certificate?

Le firme certificate (o basate su certificati digitali) sono firme elettroniche o digitali associate a un certificato qualificato, rilasciato da un ente certificatore autorizzato (Certification Authority). Garantiscono l'identità del firmatario, l'integrità del documento e hanno piena validità legale, sono l'equivalente a una firma autografa.

Chi organizza l'attività didattica di cotutela?

L'attività didattica e di ricerca legata alla cotutela rientra tra i compiti dei tutor, dei Dipartimenti e dei Collegio dei Docenti.

Il progetto di ricerca è da allegare all'accordo?

No. Nell'accordo di cotutela è sufficiente inserire una breve descrizione del progetto di ricerca nell'articolo dedicato.

Perché i dottorandi in cotutela devono pagare la tassa regionale?

Ai sensi della normativa vigente, la "Tassa regionale per il diritto allo studio universitario" deve essere corrisposta da tutti gli studenti iscritti a un corso di studi, inclusi i dottorandi in regime di cotutela (*incoming* e *outgoing*).

Questo adempimento è obbligatorio in quanto l'importo è incassato direttamente dall'Azienda della Regione Campania per il Diritto allo Studio Universitario (Adisurc) e non dall'Università. Pertanto, mentre l'Ateneo può concedere l'esenzione dalle proprie tasse universitarie in base agli accordi di cotutela, non ha il potere di revocare un tributo fiscale regionale.

Quando va pagata la tassa regionale?

La tassa regionale va pagata per ogni anno di iscrizione a seguito dell'ammissione all'anno successivo da parte del Collegio dei Docenti.

Ufficio Dottorato e Borse di Studio

Quali categorie di dottorandi hanno diritto alla maggiorazione della borsa di studio per i periodi di ricerca all'estero?

Hanno diritto alla maggiorazione del 50% della borsa di studio esclusivamente i dottorandi in mobilità *outgoing* (iscritti presso l'Università degli Studi di Napoli "Federico II") che risultino titolari di una borsa di studio.

Come viene assegnato l'indirizzo e-mail istituzionale ai dottorandi *incoming*?

L'indirizzo e-mail istituzionale (nel formato nome.cognome@unina.it) viene attivato dal CSI (Centro di Ateneo per i Servizi Informativi) a seguito del pagamento della tassa regionale e dell'immatricolazione da parte dell'Ufficio Dottorato e Borse di Studio.

In caso di firme olografe, come si procede per l'apposizione delle firme?

In caso di firme olografe, il documento verrà prodotto in almeno quattro copie cartacee che si sposteranno tra gli uffici tramite corriere interno o posta raccomandata o consegna a mano. Ogni soggetto interessato può rendersi parte attiva nel procedimento.

I firmatari dell'Università estera dovranno allegare copia del proprio documento di riconoscimento.

Dove e come si effettua il deposito della tesi?

Il dottorando è tenuto a caricare la tesi in formato digitale sulla piattaforma istituzionale, attenendosi alle linee guida riportate nella pagina dedicata del portale UniNa.

Riferimenti normativi Accordi quadro

CRUI

La Conferenza dei Rettori delle Università Italiane (CRUI) ha firmato accordi quadro per la promozione di cotutele con:

- *CRUI-CPU (Italia-Francia)*
- *CRUI-CRUE (Italia-Spagna)*
- *CRUI-CRUS (Italia-Svizzera)*
- *CRUI-HRK (Italia–Germania)*

Normativa Europea

- Regolamento UE 2016/679 “GDPR” e dal D. Lgs. 196/2003 “Codice Privacy”.

Normativa Nazionale (Italia)

- L. 240/2010 Art.19 recante norme in materia di Dottorato di ricerca – art. 19;
- D.M. 226/2021 recante norme in materia di Dottorato di ricerca;
- Regolamento di disciplina del Dottorato di ricerca dell’Università degli Studi di Napoli “Federico II” emanato con D.R. 2015/2022 – art.14
- Studiare in Italia – Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

A cura dell’

Ufficio Dottorato e Borse di Studio
cotutela@unina.it
Via G.C. Cortese, 29,
Palazzo degli Uffici, I piano
80133 – NAPOLI

