

Some F.A.Q.s

1. A quanto ammonta il budget di ricerca (scuole, viaggi, alloggi) per il dottorato DN-SST?

Ciascun/a Dottorando/a ha a disposizione un budget di ricerca pari a complessivi € 9.774,00 nel triennio. Questi fondi possono essere utilizzati esclusivamente per finalità istituzionali, legate al percorso formativo e all'attività di ricerca del/la dottorando/a, quali:

- copertura di spese legate a [trasferte](#) per [partecipazione a convegni / conferenze / seminari, Summer/Winter Schools](#);
- copertura di spese legate a [trasferte](#) in Italia per partecipare a corsi, laboratori, attività di ricerca, visite guidate, giornate nazionali;
- acquisizione di servizi di supporto all'attività di ricerca, quali traduzioni e revisione bozze;
- acquisto o utilizzo di strumentazione per l'attività di ricerca;
- pagamento di quote di registrazione ad associazioni scientifiche;

L'utilizzo dei fondi deve essere preventivamente autorizzato. Per informazioni rivolgersi alla Segreteria del Dottorato all'indirizzo dn_sst@unitn.it.

2. È possibile avere una descrizione generale e dettagliata dell'ammontare della borsa?

Le informazioni relative alla Borsa di Dottorato (importo, assegnazione, incompatibilità, modalità di erogazione, rinuncia, maggiorazione, Borse di studio Opera Universitaria) sono reperibili alla [pagina dedicata](#) del sito.

Dal 1° gennaio 2022 le aliquote di contribuzione alla gestione separata INPS sono le seguenti:

35,03% soggetti non assicurati presso altre forme obbligatorie

24% soggetti già assicurati presso altre forme obbligatorie.

Le stesse aliquote possono essere soggette a variazione nel corso del triennio.

L'importo annuo della borsa è di Euro 16.290,00 (lordo beneficiario) come modificato da DM del 23 febbraio 2022. Da questo importo deve essere detratto l'ammontare di 1/3 dell'aliquota INPS, a carico del percipiente.

3. Viene rilasciato un cedolino relativamente al pagamento della borsa di studio?

Non è previsto il rilascio di un cedolino, ma della sola Certificazione Unica, all'inizio di ogni anno.

4. Quanto tempo è possibile spendere all'estero e in Italia in un altro ente di ricerca? Alcune volte è scritto che bisogna passare un periodo di almeno 6 mesi all'estero e almeno altri 6 mesi in un altro istituto italiano, a volte si fa menzione solo dei 6 mesi all'estero.

Per ciascun dottorando/a è previsto l'obbligo di svolgimento di attività formativa all'estero per un periodo complessivo nel triennio di almeno 6 mesi. In merito alle borse PNRR, è richiesto, in alcuni casi, lo svolgimento di periodi presso imprese, centri di ricerca o pubbliche amministrazioni. Lo schema qui sotto può aiutarvi ad identificare la vostra situazione.

	periodi all'estero	periodi presso imprese/o centri di ricerca/o Pubbliche amministrazioni
Borse PNRR	obbligatorio (min. 6 - max 12 mesi)	facoltativo
Borse per la Pubblica Amministrazione	obbligatorio (min. 6 - max 12 mesi)	obbligatorio in imprese, o centri di ricerca o PPAA (min. 6 - max. 12 mesi)
Borse per il patrimonio culturale	obbligatorio (min. 6 - max 12 mesi)	obbligatorio in imprese o centri di ricerca o PPAA (inclusi musei, istituti del Ministero della Cultura, archivi, biblioteche) (min. 6 - max. 12 mesi)
Borse per le transizioni digitali e ambientali	obbligatorio (min. 6 - max 12 mesi)	obbligatorio in imprese o centri di ricerca (min. 6 - max. 12 mesi)
Borse per i dottorati innovativi	obbligatorio (min. 6 - max 12 mesi)	obbligatorio in imprese o centri di ricerca (min. 6 - max. 18 mesi)

Per quanto riguarda l'attività formativa fuori sede in Italia, non c'è un limite inferiore; queste missioni sono incoraggiate, per partecipare a laboratori o attività che richiedano la presenza, partecipare alle giornate nazionali, svolgere periodi di ricerca o altra attività formativa; le attività fuori sede in Italia, che devono in ogni caso essere approvate dal supervisore, sono supportate tramite missioni sul territorio nazionale. Attività formativa fuori sede (in Italia o all'estero) per un periodo continuativo di durata superiore ai sei mesi può essere svolta dal dottorando previa autorizzazione del Collegio dei Docenti e su richiesta motivata da parte del supervisor. È da considerarsi permanenza all'estero un periodo continuativo di durata non inferiore a un mese, salvo diversa indicazione motivata da parte del Coordinatore. Nel caso di permanenza all'estero il dottorando può richiedere la maggiorazione della borsa, nella misura massima del cinquanta per cento e per un periodo complessivamente non superiore ai dodici mesi, in conformità all'art. 22 del Regolamento di Ateneo in materia di Dottorato di Ricerca. Le permanenze all'estero dovute alla partecipazione a scuole o conferenze devono in ogni caso essere approvate dal supervisore, e sono supportate tramite missioni in territorio estero. I costi delle missioni per le attività fuori sede sono comunque caricati sulle risorse di cui alla FAQ 1.

5. È obbligatorio che il referente di borsa per il DN-SST sia anche il supervisor di tesi di dottorato?

A ciascun/a dottorando/a il Collegio dei Docenti, anche su indicazione dei responsabili dei programmi di ricerca o degli enti esterni che finanziano borse di dottorato, ha assegnato un supervisor e uno o più co-supervisor. Il supervisor, che non necessariamente coincide con il referente della Borsa indicato in sede di pubblicazione del Bando, è responsabile dell'inserimento del/la dottorando/a nell'attività di ricerca, si impegna ad affiancarlo nella proposta e nella pianificazione del piano di studi individuale e definisce con il/la dottorando/a gli argomenti specifici di ricerca garantendo la qualità del suo lavoro. Il co-supervisor coadiuva l'inserimento del/la dottorando/a all'interno del percorso di Dottorato e può essere coinvolto nell'attività di ricerca.

6. Il dottorato rilascia un double-degree? A fine percorso si riceverà un titolo di dottorato sia dall'Università di Trento che da quella ospitante?

Le Convenzioni per l'attivazione e il funzionamento del Corso di Dottorato Nazionale in Space Science and Technology stipulate con i le sedi partner prevedono:

- il rilascio del titolo congiunto da parte della sede amministrativa (UNITN) e della sede operativa nel caso in cui quest'ultima sia una Università o un Istituto di istruzione universitaria;
- il rilascio del titolo da parte della sola sede amministrativa (UNITN) nel caso in cui la sede operativa sia un Ente di Ricerca.

7. È possibile anche stipulare accordi con università straniere per il rilascio di titolo congiunto?

È prevista la possibilità di attivazione di una co-tutela, sia in entrata che in uscita, per gli studenti iscritti al Corso di Dottorato. La co-tutela di tesi rappresenta una forma di internazionalizzazione specificatamente rivolta a dottorandi e dottorande e prevede il rilascio di un doppio titolo che ha valore in due diversi Paesi. Il percorso di co-tutela richiede lo svolgimento di un periodo di ricerca alternato e approssimativamente equivalente presso l'Università degli studi di Trento e l'università partner. La tesi di dottorato, elaborata sotto la guida di due supervisor (o direttori di tesi), viene discussa in un'unica sede. Le informazioni relative all'attivazione, ai destinatari, a requisiti e alle procedure sono reperibili alla [pagina dedicata](#) del sito UNITN.

8. È concesso ai dottorandi DN-SST di svolgere attività di tutoraggio presso le sedi ospitanti?

In generale, i/le dottorandi/e possono svolgere, quale parte integrante del progetto formativo, previo nulla osta del Collegio dei Docenti e senza incremento dell'importo della borsa di studio:

- a) attività di tutorato degli studenti dei corsi di laurea triennale e magistrale;
- b) attività di didattica integrativa (nel limite delle 40 ore per ciascun anno accademico).

L'impegno complessivo di queste attività integrative, nei tre anni di durata del Corso di Dottorato di Ricerca, non può essere superiore a 120 ore. Il limite annuale di impegno è stabilito dal regolamento di Ateneo in Materia di Dottorato di Ricerca (Art. 26 - Attività correlate con il percorso formativo e impegni compatibili con il dottorato di ricerca).

L'accesso ai Bandi è tuttavia vincolato ai Regolamenti e alle procedure interne delle singole sedi operative, che regolano anche l'eventuale pagamento orario, e deve pertanto essere valutato caso per caso.

9. Qual è la procedura per ottenere il certificato di iscrizione?

I certificati di iscrizione devono essere richiesti alla Divisione Supporto Corsi di Dottorato e Alta Formazione Polo Collina, phd.office-st@unitn.it.

10. Come Uni Trento e DN-SST aiutano i cittadini non-UE ad ottenere il visto necessario?

L'Ufficio Mobilità Internazionale (welcome service, email di contatto: welcome@unitn.it) supporteranno lo studente nella procedura di rilascio del visto, fornendo la documentazione necessaria e fornendo assistenza nella procedura di registrazione al portale University. Per i soli studenti aventi sede operativa a Trento, inoltre, l'Ufficio potrà fornire l'assistenza necessaria nella procedura di rilascio del permesso di soggiorno. Trattandosi di procedura locale, infatti, gli studenti aventi sede operativa diversa da UNITN dovranno fare riferimento ai servizi dedicati della sede operativa di assegnazione per il supporto in queste pratiche. Ulteriori informazioni sono reperibili alla [pagina dedicata](#) del sito UNITN.

11. La sede operativa riconosce gli studenti DN-SST come dottorandi?

La sede operativa riconosce gli studenti DN-SST assegnati (di norma sulla base di un criterio di finanziamento della borsa) come propri dottorandi. A livello nazionale, nel 2023 è stata implementata una doppia anagrafe MUR che consente la registrazione dell'iscrizione dei dottorandi sia sulla sede amministrativa che su quella operativa (nel caso in cui quest'ultima sia un'istituzione d'istruzione superiore).

In generale, la sede operativa si prende cura dell'ospitalità all'interno del Dipartimento/Istituto, degli aspetti legati alla sicurezza e alla copertura assicurativa e delle questioni relative all'accesso ai servizi locali. Per ciò che riguarda il diritto allo studio, in attesa di una normativa nazionale che superi le singole normative regionali, occorre contattare l'ufficio locale preposto in merito alle modalità di applicazione dei singoli benefici previsti.

12. Qual è la procedura per iscriversi agli enti di ricerca pubblici quali INFN, INAF, INDAM e altri istituti di ricerca pubblici?

Su proposta del supervisor del/la Dottorando/a, da trasmettersi all'indirizzo e-mail dn_sst@unitn.it, la richiesta di affiliazione ad Enti di Ricerca pubblici, a firma del Direttore del Dipartimento di Fisica dell'Università di Trento e del Coordinatore del Corso di Dottorato, viene predisposta e trasmessa all'Ente interessato dalla Segreteria del Corso di Dottorato.

13. Durante l'anno accademico sono organizzati incontri nazionali tra studenti/professori del DN-SST?

Nell'ambito del percorso formativo del Dottorato è prevista l'organizzazione:

- da parte dello specifico gruppo di ricerca di afferenza nell'ambito del quale venga svolta l'attività di ricerca, di seminari scientifici di specifico interesse per il/la singolo/a Dottorando/a;
- da parte di Università e/o Enti di Ricerca convenzionati e sulla base di una pianificazione annuale, di seminari scientifici rivolti specificamente agli iscritti al Corso di Dottorato e a cui i/le dottorandi/e vengano invitati, anche nel caso che riguardino temi diversi da quelli di ricerca del/la dottorando/a;
- da parte del Collegio dei Docenti, delle giornate nazionali del DN SST;
- da parte dei singoli gruppi di ricerca, o del Comitato di Gestione, di visite guidate cui i/le dottorandi/e possono partecipare se invitati.

14. Quando si presenta il Piano di studio? Quale è la procedura di approvazione? È possibile modificarlo nel corso del triennio?

Il Piano di studio viene di norma presentato all'inizio di ogni anno accademico, mediante compilazione del [form dedicato](#). Il documento deve essere sottoscritto dal Supervisor e trasmesso alla Segreteria del Dottorato (dn_sst@unitn.it) entro le scadenze definite e comunicate su base annuale. L'approvazione da parte del Collegio dei Docenti sarà acquisita nella prima seduta utile. Il Piano può essere presentato per il solo anno di riferimento o per l'intero triennio e può essere modificato ogni anno, con la modalità ed entro le scadenze comunicate a tutti gli interessati. N.B. L'inserimento delle attività nel piano di studio è obbligatorio per il conseguimento del numero minimo di CFU previsto dal Manifesto degli studi. La frequenza di eventuali

attività aggiuntive, per le quali non sia previsto o necessario il riconoscimento di CFU, non deve essere formalizzata mediante l'inserimento nel Piano di studio.

15. Ricevo alcune comunicazioni relative a seminari o altri eventi organizzati dalla sede amministrativa o altre sedi consorziate. La frequenza è obbligatoria?

Il Dipartimento di Fisica dell'Università di Trento organizza (di norma mensilmente) 2-3 attività di carattere generale, non specificamente rivolte agli iscritti al Dottorato, con riferimento ai quali viene pubblicato un avviso nella sezione Eventi del sito e viene inviata una comunicazione ad hoc a tutti i potenziali interessati dall'indirizzo e-mail df.supportstaff@unitn.it. Queste iniziative sono segnalate come di potenziale interesse e non è previsto un obbligo di frequenza delle stesse.

Analogamente, le comunicazioni inviate dall'indirizzo e-mail dn_sst@unitn.it o da altri indirizzi e-mail delle Istituzioni partner del Dottorato relative ad altre iniziative di potenziale interesse sono trasmesse con la dicitura "a chi di interesse". Anche in questo caso, non è previsto un obbligo di frequenza, a meno che ciò non sia espressamente indicato.

Tuttavia, tutti i/le Dottorandi/e iscritti/e devono frequentare, nel corso del triennio, tutti e sette i Seminari di contenuto Generale organizzati dai sette Curricula e almeno sei dei seminari di contenuto specifico, a scelta tra quelli organizzati dal proprio Curriculum di riferimento. La lista completa sarà comunicata per tempo a tutti gli/le interessati/e e pubblicata sulla [pagina dedicata](#) del Sito del Dottorato.

F.A.Q. – English

1. What is the amount of the Research Budget (for educational activities, mobility and accommodation, utilities such as books and tech devices) for the PhD in Space Science and Technology?

Each PhD student is provided with a budget for research activity amounting € 9.774 which can be used only for educational and research purposes as such as:

- [short trips](#) such as for [conferences, summer/winter school](#)
- [travel](#) to Italy to participate in courses, workshops, research activities, guided tours, national days
- support to research activities such as translations, draft revisions
- purchase or use of research equipment
- registration to scientific associations

The use of the funds must be must always be authorized in advance. For more information on how to you use the research budget contact the PhD Secretariat Office at dn_sst@unitn.it.

2. How to access the overview and breakdown of the Scholarships?

Information about the PhD Scholarship (amount, awarding, incompatibility, payment, renouncement, increase, Opera Universitaria Scholarships) can be found on the [dedicated page](#) of the website.

As of January 1, 2022, the contribution rates to INPS separate management are as follows:

- 35.03% subjects not insured with other obligatory forms
- 24% subjects already insured with other obligatory forms

These rates may be subject to change during the three-year period.

The annual amount of the grant is Euro 16,290.00 (gross recipient) as amended by DM of February 23, 2022. From this amount must be deducted the amount of 1/3 of the INPS rate, to be paid by the recipient.

3. Is a payment slip (*cedolino*) issued in respect of the grant payment?

There is no payment slip (*cedolino*), only the Single Certification, to be issued at the beginning of each year.

4. How long should be the Mobility Period abroad and/or in another Italian institution? What are the guidelines and regulations governing the Mobility Period (abroad or national)?

Each PhD student must carry out educational activity abroad for a total period of at least six months. Regarding NRRP scholarships, in some cases, it is required to undertake periods with companies, research centres, or public administrations. The diagram below can help you identify your situation.

	Mobility abroad	Periods in companies/research centres/public administrations
NRRP scholarships	Compulsory (min. 6 - max 12 months)	Optional
Public Administration scholarships	Compulsory (min. 6 - max 12 months)	Compulsory At companies, research centres or public administrations (min. 6 - max. 12 months)
Cultural heritage scholarships	Compulsory (min. 6 - max 12 months)	Compulsory At companies, research centres or public administrations (including museums, institutes of the Ministry of Culture, archives, libraries) (min. 6 - max. 12 months)
Digital and environmental transitions scholarships	Compulsory (min. 6 - max 12 months)	Compulsory At companies or research centres (min. 6 - max. 12 months)
Innovative PhD Programmes Scholarships	Compulsory (min. 6 - max 12 months)	Compulsory At companies or research centres (min. 6 - max. 18 months)

With regard to off-site educational activity in Italy, there is no lower limit; these missions are encouraged, to participate in workshops or activities that require attendance, attend to national days, conduct research periods or other educational activity; off-site activities in Italy, which must in any case be approved by the supervisor, are supported through missions within the country. Off-site educational activity (in Italy or abroad) for a continuous period of more than six months may be carried out by the PhD student upon authorization of the Programme Board and upon discussion with the supervisor. A continuous period abroad of no less than one month is to be considered as a stay abroad, unless otherwise specified by the Coordinator. In the case of a stay abroad, the PhD student may request an increase in the scholarship, to the maximum extent of fifty percent

and for a total period not exceeding twelve months, in accordance with Article 22 of the University Regulations on PhD Programmes. Overseas stays due to participation in Schools or conferences must in all cases be approved by the supervisor, and are supported through missions in foreign territory. However, mission costs for off-site activities are charged to the resources in FAQ 1.

5. Is it mandatory that the supervisor of the scholarship (who is a part of the Commitment/agreement) be also the supervisor of the PhD project and thesis?

The PhD Board assigns to each PhD student a supervisor and one or more co-supervisors. The supervisor, who does not necessarily coincide with the grant contact person indicated in the Call for Admission, is responsible for the inclusion of the PhD student in the research activity, undertakes to support him/her in the proposal and planning of the individual study plan, and defines with the PhD student the specific research topics, guaranteeing the quality of his/her work. The co-supervisor assists in the inclusion of the PhD student within the PhD track and may be involved in the research activity.

6. Is the DN-SST a double-degree program? At the end of the PhD will the doctoral students receive both a PhD degree from the University of Trento and from the Operational Site Institution?

The Agreements entered into with the partner Institutions provide for:

- the issuance of the joint degree by the administrative site (UNITN) and the operating site in the case where the latter is a University or an Institute of University Education;
- the awarding of the degree by the administrative site (UNITN) only when the operational site is a Research Institution.

7. Is it possible to have another agreement for a double-degree PhD with a foreign university?

The possibility of implementing a co-supervision, both for incoming and outgoing students enrolled in the Doctoral Program, is foreseen. Thesis co-supervision represents a form of internationalization specifically aimed at doctoral students and involves the issuance of a dual degree that is valid in two different countries. The co-supervision path requires the completion of a research period alternately and roughly equivalent between the University of Trento and the partner university. The doctoral thesis, developed under the guidance of two supervisors (or thesis directors), is defended at a single location. Information

regarding activation, recipients, requirements, and procedures can be found on the [dedicated page](#) of the UNITN website.

8. Can a doctoral student take part in the tutoring programs (e.g. teaching activity) of the Operational site?

Generally talking, PhD students may carry out, as an integral part of the educational path, subject to the approval of the Programme Board and without increasing the amount of the scholarship:

(a) tutoring activities for students of Bachelor's and Master's Degree Programmes;

(b) teaching support activities (within the limit of 40 hours per academic year).

The total commitment of these integrative activities, during the three years of the PhD Programme, may not exceed 120 hours. The annual commitment limit is established by the University Regulation on PhD Programmes (Art. 26 - Activities related to the training course and commitments compatible with the PhD Programme). However, access to the Calls for Selection is bound by the internal regulations and procedures of the individual operating sites, which also regulate any hourly payment, and must therefore be evaluated on a case-by-case basis.

9. What is the procedure to obtain the Enrolment Certificate (Letter of Enrolment)?

Enrolment Certificates should be requested to the Science & Technology - PhD Office, phd.office-st@unitn.it.

10. How do UniTN and the DN-SST help non-EU citizens to get their VISA & Stay Permit?

The International Mobility Office (welcome service, e-mail: welcome@unitn.it) will assist the student with the submission of the visa request, providing all the necessary documents and guiding the needed prior registration to the University website.

Furthermore, the International Mobility Office will be able to provide support with the stay permit request, for those PhD students having their operational site in Trento only. Since the procedure is a local one, PhD students having an operational site different than UNITN must refer to the deputy's office at the partner operational site for support. More info is available at the [dedicate page](#) of UNITN website.

11. Should the Operational Site Institution recognize the DN-SST students as their PhD students?

The operational headquarters recognizes DN-SST students assigned (usually based on a scholarship funding criterion) as their own PhD students. At the national level, in 2023, a dual MUR registry has been implemented that allows the registration of PhD enrolment both at the administrative headquarters and at the operational one (in cases where the latter is a higher education institution).

In general, the operational headquarters takes care of hospitality within the Department/Institute, aspects related to security and insurance coverage, and issues related to access to local services. Regarding the right to education, pending national regulations that supersede regional regulations, it is necessary to contact the local office responsible for information on the application procedures for individual benefits.

12. What is the procedure to get enrolled in other national research institutions such as INDAM, INFN, INAF, et cetera?

Upon the proposal of the PhD student's supervisor, to be sent to the e-mail address dn_sst@unitn.it, the application for affiliation with Public Research Institutions, signed by the Director of the Department of Physics of the University of Trento and the Coordinator of the PhD Program, is prepared and forwarded to the concerned Institution by the PhD Programme Secretariat.

13. Will there be annual reunions (*giornate nazionali*) for the DN-SST program between doctoral students and the program members?

As part of the educational pathway of the PhD Programme, the organization is envisaged:

- by the research groups, of scientific seminars of specific interest to the individual PhD student;
- by partner Universities and/or Research Institutions and on the basis of an annual planning, of scientific seminars specifically addressed to those enrolled in the PhD Programme and to which the PhD student(s) are invited, even if concerning themes different from those of the PhD student's research;
- by the PhD Board, of the National Days of the DN SST;
- by individual research groups, or the Management Committee, of guided tours in which PhD students may participate if invited.

14. When is the Study Plan submitted? What is the approval procedure? Is it possible to modify it during the three-year period?

The Study Plan is normally submitted at the beginning of each academic year, by filling in the [dedicated form](#), which must be signed by the Supervisor and sent to the Doctoral Secretariat (dn_sst@unitn.it) within the deadlines defined and communicated on an annual basis. Approval by the PhD Board will be obtained at the first useful meeting. The Study Plan may be submitted either for the year of reference only or for the entire three-year period and may be modified each year, by following the procedure and within the deadlines communicated by the PhD Secretary. **N.B.** The inclusion of activities in the Study Plan is compulsory for the achievement of the minimum number of CFUs provided for by the Manifesto of Study. The attendance of any additional activities, for which the recognition of CFUs is not envisaged or necessary, does not have to be formalised by inclusion in the Study Plan.

15. I receive some notices of seminars or other events that take place at the administrative site of the PhD or other participating sites. Is attendance at these activities compulsory?

The Physics Department of the University of Trento organises (as a rule on a monthly basis) 2-3 general activities, not aimed at SST PhD students specifically, for which a notice is published in the events section of the website and an ad hoc communication is sent to all potential interested parties (including SST PhD students) from the e-mail address df.supportstaff@unitn.it. These activities are reported to you as being of potential interest, and there is no obligation as to their frequency.

Similarly, the notification made from dn_sst@unitn.it or other partners of the Programme and on the site regarding other initiatives of potential interest is made with the indication "to whom of interest". Again, there is no obligation to attend these activities, unless otherwise indicated.

Conversely, each enrolled PhD student will be required to attend, during the three-year period, all the seven General / Transversal Seminars offered by the seven Curricula and at least six Content Specific Seminars, to be chosen among those offered by the Curriculum to which he/she belongs. The full list will be communicate to all the PhD students and published on the [dedicated page](#) of the PhD website on due time.