

IMPORTANTE

[da leggere prima della riunione]

1. Al termine della discussione, il verbale in originale deve essere consegnato all'Unità "Concorsi e carriere dottorandi", a eccezione del caso in cui lo stesso sia sottoscritto integralmente con firma digitale; in tale ipotesi, il verbale dovrà essere trasmesso all'indirizzo dottorato.ricerca@adm.unipi.it;
2. Qualora la riunione si svolga, in tutto o in parte, in modalità telematica, il membro o i membri collegati da remoto devono garantire la compresenza effettiva con gli altri componenti della Commissione, **in modo che le valutazioni e ogni decisione siano assunta collegialmente.**
3. La procedura di verbalizzazione potrà svolgersi in una delle seguenti modalità:

A. Tutti i membri in presenza

I verbali possono essere sottoscritti con **firma autografa** o **firma digitale**; tuttavia, si consiglia l'apposizione della firma autografa.

B. Tutti i membri operano da remoto:

B1 **Tutti i membri sono in possesso di firma digitale**: il verbale, redatto in formato digitale e in un unico file, è sottoscritto **digitalmente** da tutti i componenti. Per ciascuna riunione deve essere prodotto un file distinto.

B2 **Solo alcuni membri sono in possesso di firma digitale**: i membri che non sono in possesso della firma digitale sottoscrivono, **con firma autografa**, una dichiarazione con la quale attestano la propria partecipazione alla riunione e l'adesione al contenuto del verbale (si allega una bozza della stessa). La dichiarazione, insieme a un documento di identità valido, è inviata al segretario della commissione che la allega al verbale, di cui diviene parte integrante. Il verbale e le dichiarazioni faranno parte di **un unico file** sul quale il segretario e i "restanti" membri apporranno la loro **firma digitale**;

B3 **Nessun membro è in possesso di firma digitale**: il segretario redige il verbale completo delle citate dichiarazioni di cui al punto B2 e lo sottoscrive con la propria **firma autografa**. In questo caso avremo un verbale firmato dal **solo** segretario **con propria firma autografa** e tante dichiarazioni (come indicate al punto b2), complete di documento d'identità, pari ai membri collegati da remoto.

C. Parte dei membri in presenza e parte da remoto

Il segretario redige il verbale completo delle dichiarazioni da parte di tutti i membri che operano a distanza (cfr. punto B2) e appone la propria insieme ai membri che operano in presenza. In questo caso avremo un verbale firmato dal segretario e dai membri in presenza e tante dichiarazioni, complete di documento d'identità, pari ai membri collegati da remoto. I membri presenti potranno sottoscrivere il verbale con **firma autografa** o **firma digitale**; tuttavia, si consiglia l'apposizione della firma autografa.

4. Devono essere verbalizzate tutte le operazioni effettivamente svolte in sede di esame. Ove necessario, il testo del fac-simile di verbale dovrà essere modificato e integrato, in quanto costituisce esclusivamente una traccia. In particolare, qualora un componente risulti indisponibile a far parte della Commissione giudicatrice, dovrà essere verbalizzata la relativa sostituzione con un supplente, scelto esclusivamente tra quelli indicati nel provvedimento di nomina della Commissione.

5. Le parti scritte in rosso nel modello di verbale che segue, così come la presente pagina introduttiva, **non** devono essere riportate nella versione definitiva del verbale in quanto sono mere indicazioni operative per la commissione.

6. I colloqui dei dottorandi in videoconferenza si devono svolgere secondo le seguenti modalità:

- in forma orale attraverso piattaforme per videoconferenza messe a disposizione dell'Ateneo, idonee ad assicurare il collegamento simultaneo tra i membri della Commissione e il dottorando, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali a tutela della riservatezza. Di ciò deve essere dato atto nel verbale;
- è vietata qualsiasi forma di registrazione audio e/o video dell'esame.

¹ Il verbale dovrà essere consegnato presso la **Palazzina ex Albergo Marzotto (DMA) – via Filippo Buonarroti, 1, Pisa.**

Solo in casi del tutto eccezionali la documentazione potrà essere spedita all'indirizzo Lungarno Pacinotti 43, 56126 Pisa, tenendo presente che l'invio tramite servizio postale comporta il rischio di smarrimento degli originali e pertanto è fortemente sconsigliato

Io sottoscritto/a (cognome) _____ (nome) _____,
membro della commissione per l'esame finale del dottorando/a _____, Corso
di dottorato in _____, relativamente al verbale della seduta del
_____ *[indicare il giorno della riunione]* inviato dal Segretario della stessa

dichiaro

che, nonostante le attività si siano svolte da remoto, in compresenza con gli altri componenti, il verbale di cui ho preso visione è stato redatto sulla base delle operazioni collegiali svolte dalla commissione e pertanto ne sottoscrivo pienamente il contenuto.

Allego copia del documento di identità.

Firma _____

VERBALE DELLA RIUNIONE DELLA COMMISSIONE PER L'ESAME FINALE DEL DOTTORATO DI RICERCA IN _____

Il _____ alle ore _____ presso _____ *[nel caso di riunione svolta in videoconferenza indicare la piattaforma utilizzata che dovrà essere una di quelle messe a disposizione dell'Ateneo, in grado di assicurare il collegamento simultaneo tra i membri della Commissione]*, si è riunita la Commissione per l'esame finale del/la dottorando/a _____, iscritto al corso di dottorato in _____. La Commissione, nominata con provvedimento del/la Rettor/trice del Dipartimento di _____ n. _____ del _____, è composta da:

_____ <i>[indicare nome e cognome]</i>	_____ <i>[indicare qualifica (es. Professore ordinario, Professore associato, Ricercatore, e ecc.) settore scientifico disciplinare: [indicare il settore] c/o Università di [indicare struttura di appartenenza]</i>	MEMBRI
_____ <i>[indicare nome e cognome]</i>	_____ <i>[indicare qualifica (es. Professore ordinario, Professore associato, Ricercatore, ecc.) settore scientifico disciplinare: [indicare il settore] Università di [indicare struttura di appartenenza]</i>	
_____ <i>[indicare nome e cognome]</i>	_____ <i>[indicare qualifica (es. Professore ordinario, Professore associato, Ricercatore, ecc.) settore scientifico disciplinare: [indicare il settore] Università di [indicare struttura di appartenenza]</i>	
_____ <i>[indicare nome e cognome]</i>	_____ <i>[indicare qualifica (es. Professore ordinario, Professore associato, Ricercatore, ecc.) settore scientifico disciplinare: Università di [indicare struttura di appartenenza]</i>	MEMBRI SUPPLENTI <i>[se presenti nel decreto di nomina]</i>
_____ <i>[indicare nome e cognome]</i>	_____ <i>[indicare qualifica (es. Professore ordinario, Professore associato, Ricercatore, ecc.) settore scientifico disciplinare: [indicare il settore] Università di [indicare struttura di appartenenza]</i>	

[scegliere solo tra una delle seguenti valutazioni: **sufficiente, buono, ottimo.**] di seguito così motivato:

- la ricerca sviluppata mostra _____. *[esprimere un giudizio analitico]*
- nel colloquio il/la dottorando/a ha dimostrato _____. *[esprimere un giudizio analitico]*

La Commissione inoltre considerata la presenza di risultati di particolare rilievo scientifico ha attribuito con voto unanime la lode. *[riportare solo nel caso di valutazione “ottimo”; se non ricorre il caso eliminare la frase]*

La Commissione, unanime, ha proposto che al/alla dottorando/a _____ sia conferito il titolo di “Dottore di Ricerca”.

Al termine delle operazioni, i membri _____, che hanno operato da remoto e che non possono apporre la firma digitale, hanno sottoscritto con firma autografa una dichiarazione con la quale sostanzialmente confermano la loro partecipazione ed esprimono la propria adesione al contenuto del presente verbale. La dichiarazione, insieme a documento di identità, è allegata al verbale, che diviene parte integrante dello stesso.

Alle ore _____ il Presidente toglie la seduta.

La Commissione

*[qui di seguito devono essere riportati il nome e il cognome di tutti i membri presenti, con l'apposizione della firma autografa in originale dei **sol**i componenti in presenza. Non deve essere apposta la firma del componente che abbia operato da remoto, per il quale trovano applicazione le procedure indicate nella pagina introduttiva. Il processo verbale è redatto giorno per giorno ed è sottoscritto **in pari data** da tutti i commissari e dal segretario].*

- _____ (Presidente)
- _____ (Segretario/a)
- _____ (Membro)
- _____ (Membro esperto) *[solo se ha esaminato il/la dottorando/a]*