

Come firmare il verbale:

- a) Tutti con firma digitale firmano lo stesso documento
- b) Solo qualcuno ha la firma digitale: chi ha la firma digitale prende il documento firmato e scansionato da chi non ce l'ha (o la dichiarazione) e lo ricompone nel suo documento insieme ai documenti di identità e lo firma digitalmente.
- c) Nessuno (neanche il segretario) ha la firma digitale e la seduta si svolge a distanza: firmano ognuno la propria copia (o le loro dichiarazioni) e la trasmettono per mail al segretario; il segretario riceve le copie e stampa una copia del verbale in bianco (non firmato) e di quelle con le firme scansionate; firma quindi in originale il verbale in bianco e ci manda per posta interna (o posta normale) questo documento insieme a quelli firmati dagli altri membri *.
- d) Tutti in presenza unico verbale firmato in originale da tutti.

- Chi firma in digitale o in originale non deve dare il documento di identità.
- Chi firma e scansiona o fa la dichiarazione deve allegare sempre il documento di identità.

Fac-simile di Dichiarazione

Il sottoscritto Prof. _____, membro della commissione esaminatrice, dichiara di approvare il verbale e i relativi allegati per la riunione tenutasi in data odierna per l'esame finale del dott. _____ del corso di dottorato in Ingegneria dell'Informazione.

Data

Firma

P.S. Ogni seduta deve avere un proprio verbale e proprie eventuali dichiarazioni

How to sign the minutes

- a) If all the committee members have the digital signature: they all sign digitally the same pdf file of the minutes.
- b) Only someone has a digital signature: those who have a digital signature take the document signed and scanned by those who do not have (or take their declarations) and merge a copy of the minutes (not signed) with these documents provided by the others, together with the identity documents, and digitally sign the final pdf file.
- c) Nobody (not even the secretary) has the digital signature and the final defense is held remotely: each member signs his/her own copy (or his/her declaration) and send it by mail to the secretary of the committee. The secretary signs on paper a copy of the minutes and send us the original signed by him/her and all copies sent by the other members with copies of their identity documents.

d) All members are together in presence: they all sign a printed version of the minutes and bring it to us.

Remarks:

- Those who signs digitally or in original do not have to provide a copy of the identity document.
- Anyone who signs and scans the signed document or makes the declaration must always attach an identity document.

Facsimile of the Declaration

The undersigned Prof . _____, member of the examination committee, declares to approve the minutes and related attachments for the meeting held today for the final exam of Dr. _____ of the PhD course in Information Engineering.

Signature

Date

P.S. Each session must have its own minutes and its own declarations.

***Indirizzo del nostro Ufficio a cui indirizzare la posta (via interna o dall'esterno):**

Direzione "Servizi per la didattica e gli studenti"
Unità "Dottorati di ricerca"

Area Pontecorvo - Edificio E
Largo Bruno Pontecorvo 3, 56127 Pisa