

# Vademecum dottorale

Attività formative obbligatorie

## 1. Circa 5 conferenze per curriculum

(<https://dilles.fileli.unipi.it/didattica/conferenze-e-convegni/>)

→ necessario l'**attestato di frequenza**

(<https://www.fileli.unipi.it/discipline-linguistiche-e-letterature-straniere/didattica/documenti-per-i-docenti/>)

L'attestato di frequenza alle attività didattiche obbligatorie verrà inviato dalla prof.ssa Cappelli prima del passaggio d'anno. I dottorandi saranno tenuti a compilarlo con le attività alle quali hanno preso parte e ad inviarlo nuovamente alla prof.ssa Cappelli.

Il Coordinatore prof. Enrico Di Pastena procederà alla firma digitale del documento. L'attestato firmato dovrà essere inviato insieme al resoconto di fine anno (vedi punto n.6 di questo documento)

## 2. Corso di *English for Research Publication and Presentation Purposes* previo placement test di livello

→ 30 ore, una mattina a settimana, da gennaio a marzo

## 3. Giornate del dottorato

*Lectiones magistrales* a cura dei professori del dottorato e di ospiti esterni

<https://dilles.fileli.unipi.it/didattica/giornate-dottorato/>

→ letture obbligatorie per il dibattito conclusivo

## 4. Didattica trasversale di ateneo

→ scelta di due blocchi tematici. I blocchi dovranno essere individuati o con il proprio tutor o sulla base di interessi/esigenze personali. I dottorandi del I anno, oltre ai due blocchi a scelta obbligatori, dovranno anche frequentare il corso di *English for Research Publication and Presentation Purposes*.

## 5. Seminari istituzionali divisi per *curriculum* (letterario e linguistico)

→ 3/4 appuntamenti giugno – luglio

→ consegna relazione seminariale su un seminario a scelta (che deve avere una lunghezza di circa 2000 parole esclusa la bibliografia previo accordo con il responsabile del seminario sui temi affrontati);

la mail va inviata al titolare (o ai titolari) del seminario, e, per conoscenza, al coordinatore (prof. Enrico Di Pastena), al responsabile del proprio *curriculum*, letterario (prof. Marco Sabbatini) o linguistico (prof. Alessandro Lenci), al segretario (prof.ssa Gloria Cappelli) e al proprio supervisore entro la data che verrà poi comunicata.

## **6. Resoconto di fine anno**

→ Consegna resoconto di fine anno da inviare allo stesso modo al coordinatore (prof. Enrico Di Pastena), al responsabile del proprio *curriculum*, letterario (prof. Marco Sabbatini) o linguistico (prof. Alessandro Lenci), al segretario (prof.ssa Gloria Cappelli) e al proprio supervisore entro la data che verrà poi comunicata.

## **7. Passaggi d'anno e presentazione progetti**

→ Durante l'anno accademico sono previsti due momenti di presentazione progetto: una presentazione intermedia e passaggio d'anno. Le presentazioni intermedie del progetto si tengono generalmente ad aprile. Invece, i passaggi d'anno si tengono generalmente intorno alla fine ottobre.

(<https://dilles.fileli.unipi.it/didattica/presentazioni-progetti/>).

## **8. Informazioni e documenti utili per dottorandi**

Documenti:

<https://www.fileli.unipi.it/discipline-linguistiche-e-letterature-straniere/didattica/documenti-per-i-docenti/>

FAQ specifiche per il dottorato in Discipline Linguistiche e Letterature Straniere:

<https://dilles.fileli.unipi.it/come-fare-per/>

## **9. Spazi dedicati ai dottorandi**

Il Dipartimento di FILELI fornisce ai suoi dottorandi (quindi gli allievi di *Studi Italianistici*; *Discipline linguistiche e letterature straniere*; *Scienze dell'antichità e archeologia*) spazi condivisi, in particolare le stanze 1026-7; 1028; 1029; 1030 di Palazzo Matteucci; la stanza 2015 di Palazzo Scala; le stanze 2004; 3004; 4001 di Palazzo Venera.

Non tutte queste stanze sono già disponibili per i dottorandi: attualmente lo sono solo le stanze 1026-7; 1028 e 1030.

## **10. Procedura di prenotazione materiale tecnologico per seminari e conferenze e richiesta di supporto assistenza tecnica**

Il Dottorato DiLLeS offre in prestito alcuni strumenti e dispositivi. In particolare, si tratta di: Dell Inspiron 15 Monitor 32”, 5 tavolette Wacom Intuos M, uno scanner planetario Fujitsu. Tutte le istruzioni e le informazioni per la richiesta del prestito di questi beni è consultabile nell'apposita guida.

Per la prenotazione dei materiali tecnologici per seminari e conferenze, e per la procedura di richiesta di supporto e assistenza tecnica durante gli eventi, consultare il seguente documento: <https://dilles.fileli.unipi.it/wp-content/uploads/2022/09/Prenotazione-materiale-tecnologico-e-supporto-tecnico-conferenze-e-seminari.pdf>

## **11. Stampante a disposizione dei dottorandi DiLLeS**

I dottorandi possono usufruire della stampante situata al primo piano di Palazzo Matteucci. Ogni dottorando dovrà usare come credenziali (user e password) la propria matricola. Qualora si riscontrassero difficoltà di accesso, sarà necessario inviare una mail alla sig.ra Antonietta Longo ([antonietta.longo@unipi.it](mailto:antonietta.longo@unipi.it)), indicando nome, cognome, matricola e dottorato di appartenenza.

## **12. Soggiorni all'estero**

Per i soggiorni all'estero è necessario disporre sempre dell'autorizzazione del collegio. Per ottenerla bisognerà utilizzare il modulo per le missioni (anche per soggiorni lunghi, per i quali si è intenzionati a richiedere la maggiorazione della borsa). Il modulo missioni si trova nella sezione “Come fare per” del sito alla voce “Come posso ottenere un nulla osta”, congiuntamente alle istruzioni per la compilazione e l'invio. Una volta inviata la richiesta, bisognerà attendere la delibera del Consiglio di Dottorato o del Provvedimento d'Urgenza.

Per richiedere il rimborso della missione bisognerà utilizzare il Portale Missioni, inserendo le informazioni richieste e caricando il modulo missioni già firmato dal Coordinatore.

### **13. Nulla osta per attività lavorative**

Per sostenere attività lavorativa di **qualsiasi** tipo (es: didattica integrativa, supplenze a scuola, assegni di ricerca, lavoro in azienda ecc.) durante il percorso di dottorato, è obbligatorio richiedere il nulla osta al Consiglio. Tutte le richieste di nulla osta devono pervenire al Collegio docenti necessariamente **prima** di iniziare l'incarico. La richiesta va inviata al Coordinatore e per conoscenza all'Unità Dottorati e al Direttore del Dipartimento. La descrizione completa della procedura è disponibile nella sezione "Come fare per" del sito alla voce "Come posso ottenere un nulla osta".

In caso di dubbi, potete contattarci via email:

[marta.capossela@phd.unipi.it](mailto:marta.capossela@phd.unipi.it)

[ludovica.cerini@phd.unipi.it](mailto:ludovica.cerini@phd.unipi.it)