

## Vademecum dottorale

Alcuni principi di base:

- **comunicazione:** Tutte le comunicazioni da parte del coordinatore, del segretario e dei rappresentanti avvengono tramite la casella di posta istituzionale Unipi, da controllare con regolarità, così come il sito del corso di dottorato e le varie sezioni relative alla didattica e ai calendari per le presentazioni dei progetti: <https://dilles.fileli.unipi.it/> . Le comunicazioni al Coordinatore vanno sempre effettuate ponendo in copia il Segretario.

- **partecipazione:** Tutti gli eventi dottorali, sia legati alla didattica di curriculum che ai passaggi d'anno, richiedono la partecipazione IN PRESENZA di ciascun dottorando. La partecipazione online è possibile solo a seguito di richiesta, debitamente motivata, e di consenso da parte del Coordinatore. Generalmente la partecipazione online riguarda i dottorandi che si trovano in missione all'estero.

- **rispetto delle procedure e delle tempistiche:** Il dottorando deve richiedere un nulla osta per tutte le attività che esulano dalla didattica obbligatoria e che si ritengono compatibili con il dottorato: missioni all'estero, partecipazione a convegni o conferenze, partecipazione a summer school, organizzazione di eventi, svolgimento del fondo sostegno giovani, periodi di lavoro o tirocinio.

Il nulla osta sarà emesso solo a seguito della delibera in sede di Consiglio di dottorato, dunque, si raccomanda di inoltrare le richieste con ragionevole anticipo.

### Didattica di ateneo

1. **Corso di *English for Research Publication and Presentation Purposes* (solo per il I anno)** previo placement test di livello → 30 ore, una lezione a settimana, da gennaio a marzo
2. **Didattica trasversale di ateneo (per il I e il II anno)** → scelta di due blocchi tematici. I blocchi dovranno essere individuati o con il proprio tutor o sulla base di interessi/esigenze personali.

## Didattica interna al corso

Tutte le attività saranno certificate da un attestato di frequenza, inviato dal segretario prima del passaggio d'anno e compilato da parte vostra con le attività a cui avete partecipato. Il Coordinatore procederà alla firma digitale del documento. L'attestato firmato dovrà essere inviato insieme al resoconto di fine anno (vedi punto n.4 di questo documento)

### 1. Giornate del dottorato - febbraio

*Lectiones magistrales* a cura dei professori del dottorato e di ospiti esterni  
<https://dilles.fileli.unipi.it/didattica/giornate-dottorato/>  
→ letture obbligatorie per la tavola rotonda

### 2. Circa 5 conferenze per curriculum - marzo - maggio (<https://dilles.fileli.unipi.it/didattica/conferenze-e-convegni/>)

### 3. 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) - solo per i primi due anni di dottorato.

La mail con la relazione allegata va inviata al titolare (o ai titolari) del seminario, e, per conoscenza, al coordinatore (prof. Francesco Rovai), al responsabile del proprio *curriculum*, letterario (prof.) o linguistico (prof.), al segretario (prof.) e al proprio supervisore entro la data che verrà poi comunicata.

### 4. Resoconto di fine anno

→ Consegna resoconto di fine anno a partire dal modello predisposto (<https://dilles.fileli.unipi.it/didattica/colloqui-fine-anno/>) da inviare allo stesso modo al coordinatore (prof. Francesco Rovai), al responsabile del proprio *curriculum*, letterario (prof.) o linguistico (prof.), al segretario (prof.) e ai propri supervisori entro la data che verrà poi comunicata.

### 5. Passaggi d'anno e presentazione progetti

→ Durante l'anno accademico sono previsti due momenti di presentazione progetto: una **presentazione intermedia** e il **passaggio d'anno**. Le presentazioni intermedie del progetto si tengono

generalmente ad aprile. Invece, i passaggi d'anno si tengono generalmente intorno alla fine di ottobre.

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

### **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".

### **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. E' disponibile anche una guida al seguente link: <https://www.fileli.unipi.it/wp-content/uploads/2021/09/Guida-Missioni-PhD-per-cb.pdf>.

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

Per richiedere la maggiorazione della borsa (periodi superiori a 15 giorni) seguire la procedura illustrata al seguente link: <https://dottorato.unipi.it/index.php/it/dottorandi/item/61.html>

N.B. La maggiorazione della borsa è intesa come rimborso per i costi di vitto e alloggio, dunque, se si richiede la maggiorazione è possibile coprire SOLO i

costi del viaggio con il fondo missioni. Ad esempio, la combinazione viaggio + alloggio e maggiorazione NON è possibile.

### **Spazi dedicati ai dottorandi**

Il Dipartimento 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.

### **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: 2 Dell Inspiron 15 Monitor 32", 1 MacBook Air M1 13", 5 tavolette Wacom Intuos M, due scanner planetari 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>

### **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 al dott. Massimo Mirabile ([massimo.mirabile@unipi.it](mailto:massimo.mirabile@unipi.it)), indicando nome, cognome, matricola e dottorato di appartenenza.

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

FAQ specifiche per il dottorato in Discipline Linguistiche e Letterature Straniere: <https://dilles.fileli.unipi.it/come-fare-per/>

In caso di dubbi, potete contattarci via email:

[andrea.lupi@phd.unipi.it](mailto:andrea.lupi@phd.unipi.it)

[agnese.lombardi@phd.unipi.it](mailto:agnese.lombardi@phd.unipi.it)