

VADEMECUM

Per informazioni specifiche e relativa modulistica in merito a:

- Tasse e contributi
- Accesso ai servizi online
- Posta elettronica istituzionale
- Rinuncia al corso di dottorato e/o alla borsa di dottorato
- Sospensione del corso di dottorato
- Maternità
- Compatibilità con attività lavorativa (da autorizzare da parte del Collegio dei docenti)
- Soggiorni all'estero
- Accordi internazionali di cotutela di tesi di Dottorato
- Dottorato Europeo
- Esame finale

→ consultare la pagina generica dedicata ai dottorati:

<https://www.unifi.it/it/studia-con-noi/dopo-la-laurea/dottorati-di-ricerca>

→ e:

<https://intranet.unifi.it/it/didattica/gestione-corsi-di-dottorato-di-ricerca/corsi-di-dottorato-di-ricerca-informazioni-e>

(accesso con credenziali uniche di Ateneo)

→ Informazioni utili sono visibili anche sul sito del Dipartimento Sagas alle pagine:

<https://www.sagas.unifi.it/vp-865-come-fare-per.html>

<https://www.sagas.unifi.it/vp-870-dopo-la-laurea.html>

Tutte le comunicazioni che riguardano i punti sottolineati vanno indirizzate sempre alla Coordinatrice del Dottorato e all'Ufficio Post-Laurea del Dipartimento (post-laurea@sagas.unifi.it)

Si ricorda che tutte le comunicazioni a voi dirette verranno inviate esclusivamente alla vostra e-mail istituzionale (nome.cognome@unifi.it). Siete perciò invitati a consultare con assiduità tale casella di posta elettronica.

Mobilità dei dottorandi (Missioni)

Per **missione** si intende qualsiasi spostamento dalla propria sede legato a occasioni specifiche di formazione o ricerca: ricerche in biblioteche o archivi, partecipazione a scuole, conferenze, workshop, ecc. Di seguito sono riepilogate alcune informazioni utili per i dottorandi interessati ad andare in missione in Italia o all'estero.

Per i soggiorni prolungati (più lunghi di sei mesi) al di fuori della propria sede per collaborazioni con altri gruppi di ricerca è necessario chiedere autorizzazione al Collegio dei Docenti.

Per recarsi in missione fuori sede è necessario richiedere sempre, con congruo anticipo, e assolutamente prima della partenza, apposita autorizzazione anche ai fini di eventuali rendicontazioni e soprattutto ai fini assicurativi, e dunque anche nel caso non siano previste spese da rimborsare.

Attenzione: i dottorandi al primo anno, che partiranno in missione nei primi mesi di borsa, potranno ricevere il rimborso per le spese sostenute soltanto all'arrivo dei fondi, che avverrà a marzo-aprile dell'anno successivo (per il ciclo XL, marzo-aprile 2025). Prima di quel periodo, infatti, non sarà possibile ottenere il visto contabile. In caso di partenza in missione nei primi mesi del dottorato, quindi, si raccomanda di preparare tutta la documentazione, ma di consegnarla all'ufficio missioni soltanto quando si avrà conferma della disponibilità dei fondi per il rimborso e si potrà quindi fare richiesta nel portale.

Il *budget* a disposizione per ciascun dottorando sarà di circa 1500 euro l'anno (totale 4500 euro circa).

Tale *budget* va impiegato per le missioni o in alternativa per spese pertinenti al percorso formativo. Si consiglia vivamente di informarsi sempre preventivamente sull'ammissibilità delle spese che si intendono sostenere, onde evitare spiacevoli rifiuti di rimborso.

→ Trovate tutte le informazioni necessarie alla pagina internet:
<https://intranet.unifi.it/it/transizione-digitale/richieste-di-missioni-e-rimborsi-spesa> (accesso con credenziali di Ateneo).

→ I riferimenti e i contatti per il Dipartimento SAGAS sono alla pagina
<https://www.sagas.unifi.it/vp-865-come-fare-per.html> alla voce "Missioni".

La contabilità può essere fatta sull'insieme dei tre anni (ad esempio, spendere 1000 euro il primo anno e 2500 euro il secondo, 1000 il terzo).

Il capitolo di spesa è cumulativo, ovvero il dottorato avrà a disposizione un'unica cifra (= circa 4500 euro circa x N per ciclo di dottorato (con N = numero di dottorandi); è possibile chiedere di utilizzare anche più di 4500 euro per motivate esigenze di mobilità, nel caso altri dottorandi prevedano di non spendere per intero il proprio budget. Sarà il Coordinatore ad approvare o meno la richiesta secondo le disponibilità.

Cosa fare PRIMA di partire (possibilmente con diversi giorni di anticipo):

1. Compilare la **domanda di missione** on-line accedendo all'applicativo all'indirizzo <https://unifi.u-web.cineca.it/> (accesso con credenziali di Ateneo).

Occorre indicare *dove*, *quando* e *per quale motivo* andate in missione, insieme all'indicazione di una stima delle spese.

Nel *tipo richiesta* è necessario specificare “Fondi di Progetto” e inserire come *titolare dei fondi*, il Direttore del Dipartimento SAGAS, prof. Paolo Liverani.

NB: solo nel caso dei borsisti PNRR prima di inserire il titolare dei fondi informarsi presso l'ufficio missioni del dipartimento: per alcuni cicli, infatti, è possibile che il nome da inserire sia quello della Coordinatrice.

Non è possibile partire per la missione senza avere avuto l'autorizzazione finale che riceverete tramite un messaggio *pec* al vostro indirizzo istituzionale @unifi.it. Ricordate inoltre che tutte le comunicazioni viaggiano solo su questa mail con dominio istituzionale.

2. Se (e solo se) andate in **missione all'estero**, al fine di ottenere la maggiorazione della borsa di studio per i giorni di effettiva permanenza all'estero (esclusi i giorni impiegati per il viaggio), è necessario compilare la richiesta di **autorizzazione al soggiorno all'estero**, da inviare a post-laurea.sagas@unifi.it e alla Coordinatrice.

Attenzione: i borsisti PNRR dovranno compilare il modulo specifico [scaricabile cliccando qui](#).

L'autorizzazione dovrà pervenire alle e-mail indicate almeno 7 giorni prima della partenza.

Cosa fare DOPO essere tornati e come chiedere il rimborso e l'eventuale maggiorazione della borsa

1. Raccogliere tutta la **documentazione originale** delle spese sostenute e il certificato di partecipazione alla scuola o conferenza, da richiedere all'Istituto in cui vi siete recati.

2. Compilare la pagina dedicata all'indirizzo <https://unifi.u-web.cineca.it/> (accesso con credenziali di Ateneo).

3. Consegnare la richiesta di rimborso con la documentazione allegata all'Ufficio Missioni (via San Gallo 10, piano terra).

4. Se siete stati all'estero, occorre anche compilare [il modulo di conferma di soggiorno all'estero](#), che dà diritto alla maggiorazione del 50% della borsa durante il periodo trascorso all'estero, e inviarlo a post-laurea.sagas@unifi.it e alla Coordinatrice.

La suddetta maggiorazione della borsa per i giorni di permanenza all'estero viene erogata *mensilmente*. La conferma di soggiorno e l'attestazione dell'Ente ospitante dovranno essere consegnate **entro il giorno 3 del mese successivo alla data del rientro**; in caso contrario, l'erogazione della maggiorazione slitterà al mese successivo.

Nel caso di permanenza all'estero per più mesi è consigliabile inviare la conferma di soggiorno e l'attestazione dell'Ente ospitante per ogni mese, così da poter usufruire della maggiorazione della borsa durante la permanenza all'estero.

Attenzione: i borsisti PNRR dovranno compilare il modulo specifico [scaricabile cliccando qui](#).

Cosa è rimborsato?

→ Per ogni dettaglio sui rimborsi, si prega di prendere visione del nuovo Regolamento Missioni, scaricabile al link:

https://www.unifi.it/sites/default/files/migrated/documents/regolamento_missioni_trasferte.pdf

→ Ulteriori informazioni e Linee guida, saranno pubblicate alla pagina:

<https://www.siaf.unifi.it/vp-126-richieste-di-missioni-e-rimborsi-spese.html>

Soft e complementary skills - competenze trasversali - offerta formativa

Per la brochure e l'accesso all'applicativo per le iscrizioni si rimanda alla pagina

<https://www.unifi.it/it/studia-con-noi/dopo-la-laurea/dottorati-di-ricerca/competenze-trasversali>

Il dettaglio dei corsi seguiti e dei relativi CFU acquisiti viene trasmesso semestralmente dall'Ufficio Dottorato al referente amministrativo.

La richiesta di riconoscimento crediti per la frequenza a corsi diversi da quelli presenti nella suddetta pagina, deve essere inviata a post-laurea@sagas.unifi.it insieme all'attestazione di frequenza. Il riconoscimento crediti spetta al collegio docenti.

Visualizzazione cedolini borse e certificazione unica (C.U.)

→ Per scaricare la Certificazione Unica (C.U.) e i cedolini dei pagamenti delle borse è possibile accedere dalla pagina <https://www.unifi.it/it/ateneo/servizi-online> (con accesso autenticato).

Regolamento dell'Università degli Studi di Firenze per l'accreditamento, l'istituzione e il funzionamento dei corsi di dottorato di ricerca

→ Per tutto ciò che concerne il funzionamento del Dottorato e le possibilità per i Dottorandi, si prega di consultare il Regolamento scaricabile alla pagina:

https://www.unifi.it/sites/default/files/migrated/documents/dr_575_2022_regolamento_dottorato.pdf

Recapiti e contatti

- **Ufficio Post Laurea Dipartimento Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo**

Referente amministrativo

Marzia De Luca

Via San Gallo 10

E mail: post-laurea@sagas.unifi.it

Telefono: 055-2757965 3312310618

- **Ufficio Dottorato di Ricerca**

piazza San Marco, 4 - 50121 Firenze

Orario di apertura al pubblico

lunedì, mercoledì, venerdì ore 9-13

martedì ore 14.30-16.30

dottorato@unifi.it

carriere.dottorato@unifi.it

[Pazzagli Sabrina](#) (Responsabile)

[Casagrande Sabrina](#)

[Checchi Marta](#)

[Cianferoni Chiara](#)

[Fagotti Serena](#)

[Farolfi Maria Cristina](#)

[Geli Elisa](#)

Tutti i numeri di telefono sono reperibili sul sito web unifi.it inserendo nome e cognome nel CercaChi alla pagina <https://www.unifi.it/index.php?module=cercachi>