

Dottorato in Studi Storici

VADEMECUM a.a. 2025/2026

Questo manuale contiene informazioni sulle attività principali dei dottorandi in corso. Informazioni ulteriori o più approfondite si trovano sulla pagina web del dottorato: <https://www.studistorici.unifi.it/>

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 le pagine generiche dedicate ai dottorati:

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

<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.

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).

Mobilità dei dottorandi e missioni in Italia e all'estero

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 all'estero 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.

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*, La coordinatrice del dottorato, Prof. Giulia Torri.

NB: I dottorandi, in occasione della prima missione dovranno informarsi presso l'ufficio missioni del dipartimento su quale responsabile dei fondi inserire: per alcuni cicli, infatti, è possibile che il nome da inserire non sia quello della Coordinatrice ma quello del Direttore di dipartimento.

Non è possibile partire per la missione senza avere avuto l'autorizzazione finale che riceverete tramite un messaggio 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, 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 un modulo specifico.

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

N.B. SOGGIORNO ESTERO (OBBLIGATORIO): per le missioni di ricerca all'estero prima della partenza il dottorando deve accordarsi con il proprio supervisore sulla sede estera scelta per le attività di ricerca, è auspicabile che il dottorando ne dia comunicazione già nella relazione di avanzamento all'anno successivo. È inoltre obbligatorio informare il proprio supervisore.

L'attività svolta va rendicontata nella relazione annuale dei dottorandi.

Si ricorda che i dottorandi sono tenuti a svolgere un minimo di 3 mesi di soggiorno all'estero (o comunque il numero di mesi presenti nella scheda del bando del proprio ciclo di riferimento), e che questo periodo deve essere svolto obbligatoriamente durante i 36 mesi del ciclo dottorale.

Per regolamento di Ateneo, il periodo di soggiorno all'estero può raggiungere un massimo di 18 mesi.

Nel caso in cui la struttura ospitante richieda al dottorando la firma di qualche dichiarazione particolare, si consiglia vivamente di darne informazione all'ufficio post-laurea e alla coordinatrice, in modo da poter verificare la congruità della dichiarazione con la nostra normativa.

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 di norma **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.

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 pubblicata alla pagina:

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

→ Trovate tutte le informazioni necessarie alla pagina internet:

<https://intranet.unifi.it/it/transizione-digitale/richieste-di-missioni-e-rimborsi-spese>

(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".

Didattica del dottorato

La didattica obbligatoria per i dottorandi si compone di 6 settimane didattiche articolate secondo un calendario che viene pubblicato sul sito del Dottorato in Studi Storici all'inizio dell'Anno accademico. La didattica è riservata ai dottorandi del I e del II anno e si svolge a settimane alterne a Firenze e a Siena. L'ultima settimana didattica nel mese di maggio è dedicata al convegno autogestito dei dottorandi.

Oltre alla didattica obbligatoria i dottorandi sono invitati a partecipare alle attività didattiche disposte dai tutor. Queste attività sono rendicontabili nelle schede di passaggio di anno.

Soft e complementary skills - competenze trasversali - offerta formativa

Oltre alla didattica del dottorato i dottorandi devono frequentare i corsi organizzati dall'Ateneo fino a un massimo di 6 CFU nell'arco di tre anni.

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 attraverso questo canale e dei relativi CFU acquisiti viene trasmesso semestralmente dall'Ufficio Dottorato al referente amministrativo.

A questi corsi si possono aggiungere corsi di lingua fino a un massimo di 2 CFU. Per la frequenza di corsi di lingua presso il CLA di Ateneo si veda la pagina dedicata:

<https://www.unifi.it/it/studia-con-noi/vivere-luniversita/corsi-di-lingua>

La richiesta di riconoscimento crediti per la frequenza a corsi diversi da quelli presenti nella pagina dedicata alle competenze trasversali per i dottorandi, deve essere inviata a post-laurea@sagas.unifi.it insieme all'attestazione di frequenza. Anche le attestazioni di frequenza dei corsi di lingua devono essere inviate all'ufficio post-laurea. Il riconoscimento crediti spetta al collegio docenti.

Rendicontazione annuale delle attività

Ogni anno, nel mese di ottobre, i dottorandi presentano lo stato di avanzamento dell'attività scientifica per il passaggio all'anno successivo. L'attività deve essere concordata con i supervisori e con il consiglio di curriculum che si riunisce nel mese di ottobre per ascoltare le relazioni dei dottorandi.

Il dottorando è tenuto a compilare ogni anno una scheda in cui riporta le attività svolte. La scheda ha un formato standard e si può scaricare dal sito del dottorato – sezione *Informazioni utili*.

Gli appuntamenti annuali sono pubblicati ogni anno in uno scadenziario aggiornato per i tre cicli in corso per ogni anno accademico.

Internazionalizzazione

I dottorandi sviluppano le attività didattiche e di ricerca in un contesto internazionale e aperto. Lo attestano sia la partecipazione a **lezioni in lingua inglese**, impartite da docenti italiani e stranieri, sia la mobilità internazionale.

La **mobilità internazionale** è favorita:

- dalla presenza di qualificati docenti e ricercatori di università europee e statunitensi sia nel Collegio sia tra i supervisor e co-supervisor;
- dall'obbligo previsto dal regolamento di Ateneo di trascorrere un periodo di almeno 3 mesi presso enti e istituzioni scientifiche di paesi esteri, in accordo tra il dottorando e i supervisor della ricerca;
- dalla possibilità di partecipazione a bandi competitivi o borse di mobilità internazionale (<https://www.unifi.it/it/ateneo/nel-mondo/erasmus-e-mobilita-internazionale>);
- dalla sottoscrizione di accordi di co-tutela e co-direzione con università estere (art. 35 del regolamento di Ateneo per i dottorati in vigore) e dal conferimento del doppio titolo dottorale (laddove previsto dagli accordi);
- da accordi di co-tutela stipulati nominalmente nel corso del dottorato (https://www.unifi.it/sites/default/files/migrated/documents/dr_575_2022_regolamento_dottorato.pdf);
- da partenariati con musei, soprintendenze, archivi esteri.

Se sussistono alcune condizioni, i dottorandi possono ottenere la certificazione di **Doctor Europaeus** alla fine del percorso dottorale (articolo 36 del “Regolamento di Ateneo in materia di dottorato di ricerca”).

I **corsi di lingua** sostenuti per lo svolgimento di attività di ricerca all'estero possono essere riconosciuti dal collegio di dottorato (fino a 2 CFU) e i costi possono essere rimborsati dietro presentazione della documentazione relativa. I corsi di lingua possono essere svolti presso il Centro Linguistico di Ateneo (CLA: <https://www.cla.unifi.it>).

L'università di Firenze mette a disposizione di tutti gli **studenti internazionali** informazioni su ammissione, corsi, programmi internazionali, tutela richiedenti asilo, reperibili al sito:

- (IT) <https://www.unifi.it/it/studia-con-noi/accesso-e-iscrizioni/studenti-internazionali>
- (EN) <https://www.unifi.it/en/study-us/access-and-enrolment/international-students>
- <https://unifinclude.unifi.it/vp-244-sportello-per-universita-permesso-di-soggiorno.html>

Prodotti della Ricerca

I dottorandi sono incoraggiati a pubblicare ricerche e studi originali, a partecipare a convegni e congressi nazionali e internazionali e a svolgere attività divulgative (terza missione), con la raccomandazione di rivolgersi ai propri supervisori per supporto e consiglio.

Con il termine **“prodotti della ricerca”** si intendono, in particolare, le pubblicazioni scientifiche valutabili ai fini delle progressioni di carriera e della partecipazione a bandi di concorso per la carriera universitaria. I prodotti sono selezionati secondo le linee guida dell'ANVUR (Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca: <https://www.anvur.it/it>).

Si riconoscono come principali prodotti della ricerca utili ai fini delle valutazioni:

- a) Monografia scientifica e prodotti assimilati, dotati di codice ISBN o ISSN o ISMN e, se disponibile, di codice DOI;
- b) Contributo in rivista scientifica o di Classe A, in formato analogico o digitale, dotata di codice ISSN;
- c) Contributo in volume, in formato analogico o digitale, dotato di codice ISBN o ISMN, e, se disponibile, di codice DOI;
- d) Contributo in atti di convegno (in rivista o volume, in formato analogico o digitale) dotati di codice ISBN, ISSN o ISMN, e, se disponibile, di codice DOI;
- e) Altri tipi di prodotti scientifici (solo se corredati da elementi ufficiali atti a consentire l'identificazione dell'autore e della data di produzione e caricati in repositories istituzionali e/o di cui è riconoscibile la scientificità).

Le riviste si distinguono in riviste scientifiche e riviste di classe A sulla base di criteri di selezione, referaggio e pubblicazione dei lavori presentati dagli autori.

Le riviste sono distinte in base all'area scientifica di appartenenza: Area 10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico-artistiche [curriculum MAVO]; Area 11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche; Area 14 - Scienze politiche e sociali [altri curricula].

Gli elenchi delle riviste scientifiche e delle riviste di classe A sono periodicamente aggiornati dall'ANVUR e sono consultabili a questo link:

<https://www.anvur.it/it/ricerca/riviste/elenchi-di-riviste-classificate>

Didattica dei Dottorandi

Secondo il regolamento di Ateneo sui dottorati di ricerca (Art. 20 §3), “i dottorandi, ai sensi dell'articolo 12, comma 3, possono svolgere attività didattica integrativa e partecipare alle commissioni di esami di profitto e di laurea entro il limite massimo di quaranta ore in ciascun anno accademico”.

Per lo svolgimento della didattica i dottorandi sono pregati di accordarsi con i propri supervisori.

La didattica erogata va rendicontata nella scheda di rendicontazione annuale.

Budget dei dottorandi

Il *budget* a disposizione per ciascun dottorando sarà di circa 1500 euro l'anno (totale 4500 euro circa). Tale budget assegnato ai Dipartimenti per le attività dei dottorandi è utilizzabile per la mobilità nazionale, internazionale e per tutte le spese che abbiano caratteristica di essere indispensabili, necessarie e specifiche per la ricerca **previa approvazione della coordinatrice del dottorato e del direttore amministrativo del dipartimento.**

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).

*****NB missioni all'estero: i dottorandi che si recano in missione all'estero dispongono di una maggiorazione della borsa di studio del 50%** da richiedere e rendicontare secondo le modalità indicate alla voce “missioni” di questo vademecum.

Spese ammissibili nell'ambito dell'attività di ricerca

Iscrizioni a convegni, congressi e corsi

Sono ammissibili le spese relative all'iscrizione a convegni, congressi, corsi di formazione e perfezionamento linguistico, anche svolti online, comprese le eventuali quote di associazione all'ente organizzatore.

Acquisto di software e hardware

Sono ammesse le spese sostenute per l'acquisto di software, personal computer e piccoli strumenti che, al termine del corso di dottorato, rimarranno nelle competenze del Dipartimento di afferenza.

Spese accessorie

Sono ammesse le spese relative a dispense, materiale di consumo da laboratorio, opuscoli e stampati finalizzati a comunicazioni a convegni/conferenze e acquisto di servizi per la realizzazione di esperimenti e raccolta dati. Sono altresì ammesse le spese relative all'acquisto di servizi inerenti la pubblicazione di articoli scientifici, la revisione e la traduzione.

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 e - martedì ore 14.30-16.30

dottorato@unifi.it

carriere.dottorato@unifi.it

<https://www.unifi.it/it/didattica/dottorati-di-ricerca/contatti>

- ***Coordinatrice del dottorato (novembre 2024-novembre 2027)***

Prof. Giulia Torri (giulia.torri@unifi.it)

La coordinatrice attuale del Dottorato, Prof. Giulia Torri, riceve regolarmente i dottorandi in orario di ricevimento, si veda la pagina docente sul Cercachi di Ateneo.

- ***Rappresentanti dei dottorandi nel collegio dei docenti***

I rappresentanti dei dottorandi vengono scelti ogni anno dai dottorandi all'inizio dell'anno accademico. Sono convocati nel collegio dei docenti e sono portavoce delle istanze dei dottorandi presso il collegio.

(Attuali rappresentanti sono la dott.ssa *Ariela Desio* e il dott. *Luca Galantini*)

Moduli scaricabili

- ***Dal sito del Dottorato in Studi Storici***

- Autorizzazione e conferma soggiorno estero (anche per le borse PNRR)
- Relazione annuale
- Richiesta di Nulla Osta
- Richiesta di proroga consegna tesi

- ***Dal sito Unifi del Dottorato (accedendo con credenziali)***

- Tutti gli altri moduli (sospensione, maternità etc..)

Spazi studio

Sono dedicate ai dottorandi le seguenti aule del Dipartimento in Storia, Archeologia, Geografia, Arte e Spettacolo (SAGAS):

→ Via San Gallo n.10: stanza tutor e dottorandi, nr. 301, terzo piano.

→ Via G. Capponi n. 9: stanza tutor e dottorandi, nr. 35, secondo piano.

La chiave si riceve in portineria e si restituisce all'uscita.

I dottorandi hanno accesso alle postazioni di studio della Biblioteca Umanistica in piazza Brunelleschi e presso la Biblioteca di Scienze sociali presso il Polo delle Scienze sociali di Novoli.