

# VADEMECUM DEL DOTTORANDO

## 1. AL MIO ARRIVO

### **1.1. Ho vinto il concorso, e adesso? Modalità di accesso e iscrizione**

Tutte le informazioni relative alle modalità di iscrizione e perfezionamento della stessa sono contenute nel Manuale ([https://www.unina.it/documents/11958/56904538/DOT40\\_2024\\_11\\_18\\_manuale.pdf](https://www.unina.it/documents/11958/56904538/DOT40_2024_11_18_manuale.pdf)) messo a disposizione dal sito unina nella apposita sezione dedicata ai dottorati di ricerca (vedi sottosezione Bandi di ammissione),

### **1.2. Come avviene l'assegnazione del Supervisore?**

L'assegnazione del supervisore avviene nel primo Collegio di Dottorato successivo alla data di iscrizione, su proposta del supervisore e su parere favorevole del Collegio dei docenti del dottorato.

### **1.3. È possibile assegnare un co-Supervisore?**

Sì, un co-Supervisore può essere individuato consensualmente dal dottorando e dal supervisore. Viene assegnato su proposta del supervisore e su parere favorevole del Collegio dei docenti del dottorato. È preferibile che ciò avvenga in concomitanza con l'assegnazione del Supervisore e, in ogni caso, non più tardi di un anno dall'inizio del Dottorato.

### **1.4. È possibile fare il dottorato in cotutela?**

Sì, sono previste due forme possibili di cotutela: **(1) cotutela del dottorato**, consistente in una collaborazione tra Università di paesi diversi finalizzata alla realizzazione di un percorso formativo a favore di studenti iscritti presso dottorati di ricerca attivi nelle sedi partner (tale collaborazione prevede che il dottorando svolga il suo lavoro di tesi presso le sedi coinvolte per periodi alterni preferibilmente di durata equivalente e comunque per un periodo minimo di sei mesi sotto la supervisione di un relatore per ciascuna sede); **(2) co-tutela di tesi di dottorato**, attuabile per i soli dottorandi iscritti al 1° anno di corso. Il collegio dei docenti può autorizzare l'attivazione di una cotutela di tesi per dottorandi iscritti al 2° anno di corso, ma solo nel caso in cui gli sviluppi delle ricerche effettuate durante il primo anno la rendano necessaria ed opportuna e nel caso la tesi venga assegnata al secondo anno di corso. È esclusa qualsiasi altra forma di attivazione retroattiva per la cotutela di tesi in argomento. Lo schema e la procedura per la richiesta di attivazione di una co-tutela sono pubblicati all'indirizzo <http://www.unina.it/didattica/post-laurea/dottorati-di-ricerca/informazioni-generalis>.

### **1.5. Come mi verrà assegnato l'indirizzo email istituzionale (@unina.it)?**

A seguito dell'immatricolazione viene automaticamente assegnato un indirizzo di posta elettronica @unina.it ed un PUK. La scelta della password è a cura dei singoli interessati, i quali sono tenuti a connettersi (almeno la prima volta) al sito "webmail.unina.it" e cliccare sul link "Attiva/Resetta

Password" seguendo, eventualmente, le istruzioni riportate nel link "Help" presente nella stessa pagina.

Sempre attraverso la stessa pagina web, è possibile modificare la propria password (link "Cambia password"), se la si ricorda ma si teme per la sua riservatezza, ovvero definirne una nuova (link "Attiva/Resetta password") se la si è persa. L'indirizzo di posta elettronica assume, inoltre, anche la funzione di "account" per l'accesso a server e servizi dell'Ateneo (ad esempio: accesso via modem, autenticazione in aree riservate, ecc.). A tale scopo, di norma, viene utilizzata esclusivamente la parte a sinistra del simbolo "@". La password associata è la stessa utilizzata per l'accesso alla casella di posta.

## 2. OBBLIGHI E ADEMPIMENTI

### 2.1. La frequenza al corso di dottorato va certificata?

Sì, a partire dall'iscrizione, è necessario produrre un'attestazione bimestrale, firmata dal tutor e inviata ai rappresentanti dei dottorandi del ciclo in questione, i quali invieranno le documentazioni pervenute al coordinatore del Dottorato. Questa dichiarazione va inviata al rappresentante del proprio ciclo di dottorato entro il giorno 4 del mese successivo al termine del bimestre. I rappresentanti dei dottorandi dovranno poi inviare gli attestati pervenuti al Coordinatore di Dottorato entro il giorno 5 del mese successivo al termine del bimestre (vedi **appendice A** per il modulo da compilare).

### 2.2 Come è organizzata l'attività didattica?

L'attività didattica è organizzata in **(a) corsi curriculari** e **(b) attività integrative**.

I **corsi curriculari** saranno focalizzati sui fondamenti e le metodologie di ricerca inerenti alle aree di ricerca oggetto del dottorato.

Le macroaree sono così suddivise:

- Fondamenti epistemologici della ricerca e impostazione di un progetto di ricerca;
- Metodologia di ricerca e tecniche di analisi dei dati;
- Disseminazione e interpretazione dei risultati della ricerca.

Le **attività integrative** (o altre attività didattiche) consistono, in linea con le linee guida MUR, in seminari, attività di laboratorio e di ricerca, formazione interdisciplinare, multidisciplinare e transdisciplinare e riguardano le seguenti aree:

- Perfezionamento linguistico;
- Gestione della ricerca e della conoscenza dei sistemi di ricerca europei e internazionali;
- Perfezionamento informatico;
- Seminari;
- Valorizzazione e disseminazione dei risultati, della proprietà intellettuale e dell'accesso aperto ai dati e ai prodotti della ricerca;

- Attività di laboratorio;
- Principi fondamentali di etica, uguaglianza di genere e integrità.

Le attività integrative potranno essere erogate direttamente dai docenti del Collegio, così come da esperti esterni su invito del Collegio.

Il dottorando può chiedere l'autorizzazione a svolgere parte delle attività integrative all'esterno delle attività del corso di dottorato (fino a un massimo di 20 ore), **previa comunicazione e autorizzazione** del docente supervisore. Possono essere considerate, a tal fine, anche le attività di partecipazione a "scuole di formazione" o a "summer school". In questi casi il dottorando è tenuto a esibire la documentazione che attesti l'effettivo svolgimento delle attività seguite.

L'obbligo di frequenza dei dottorandi all'attività didattica è così articolato:

	1° anno	2° anno	3° anno
Attività curriculari	40 ore	40 ore	20 ore
Attività integrative	40 ore	40 ore	40 ore

Il calendario delle attività didattiche è consultabile al seguente indirizzo: [Calendario didattico – Dottorato di Ricerca in Psicologia, Pedagogia, Linguistica e Studi di Genere](#)

Ogni dottorando terrà un registro delle attività svolte controfirmate o certificate dal docente del corso.

#### **2.4 Come si è ammessi all'anno successivo?**

Al termine di ciascun anno accademico il dottorando deve sostenere un esame di passaggio in cui la commissione esaminatrice sarà composta dai membri del Collegio dei Docenti. L'esame di passaggio verterà sullo stato dell'arte del progetto di dottorato e sulle attività svolte durante l'anno accademico. La data d'esame sarà comunicata a mezzo e-mail dal coordinatore di dottorato. Entro il termine di 7 giorni precedenti alla data d'esame ciascun dottorando dovrà consegnare al coordinatore di dottorato: (1) il registro attività, per attestare le attività didattiche alle quali ha partecipato, (2) la relazione di passaggio d'anno (si veda il format in **Appendice B**) e (3), ove richiesto a mezzo mail dall'ufficio dottorato (dottric@unina.it), la ricevuta di avvenuta compilazione del questionario di *Rilevazione dell'Opinione dei Dottorandi e dei Dottori di Ricerca* (ROpiD).

N.B. La relazione di passaggio d'anno dovrà essere di circa 4\5 pagine in formato word.

### 3. PERIODO ESTERO

#### **3.1. Nel corso dei tre anni di dottorato, è previsto che venga effettuato un periodo all'estero?**

Gli obblighi legati al periodo estero sono subordinati al bando di riferimento e alla tipologia della borsa assegnata (dipartimentale o PNRR). Pertanto, il dottorando è invitato a consultare il bando del proprio ciclo di dottorato per avere indicazioni in merito.

In linea di massima, ad ogni dottorando è fortemente consigliato di svolgere un periodo all'estero di almeno 3 mesi. Per periodi all'estero di durata minore o uguale di 6 mesi è richiesta l'approvazione dal solo coordinatore del Dottorato. Nel caso in cui, invece, si prevede di svolgere un periodo all'estero maggiore di 6 mesi o in necessità di effettuare una proroga della durata del periodo all'estero già approvata, è il Collegio di Dottorato a dover approvare. Si fa presente la possibilità di rivolgersi all'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale (<https://www.unina.it/-/768443-ufficio-erasmus-mobilita-internazionale>) per eventuali fondi aggiuntivi a supporto del periodo all'estero.

In tutti i casi, gli step per l'avvio del periodo sono: (1) Stesura di una lettera di agreement che certifichi l'avvenuto accordo con l'ente, firmato dal professore e/o ricercatore che si propone per il ruolo di tutor della sede estera; (2) compilazione di un modulo di autorizzazione allo svolgimento del periodo estero, firmato dal dottorando e dal professore/ssa supervisore (si consulti l'**Appendice C** per il modulo in oggetto); (3) invio della richiesta di approvazione al coordinatore del dottorato (inserendo in cc [domenico.difrancesco2@unina.it](mailto:domenico.difrancesco2@unina.it)) allegando l'agreement; (4) Produzione mensile di attestazione di frequenza presso la sede estera. N.B. Tale modulo **non sostituisce** l'attestazione bimestrale di frequenza.

Per richiedere la maggiorazione della borsa (o l'accesso ai fondi per il periodo estero, in caso di dottorandi non titolari di borsa) è necessario inviare, a mezzo posta elettronica, una comunicazione ai seguenti indirizzi mail: [dottric@unina.it](mailto:dottric@unina.it), inserendo in cc [domenico.difrancesco2@unina.it](mailto:domenico.difrancesco2@unina.it) e l'indirizzo mail del coordinatore di dottorato. Nel testo della comunicazione è necessario indicare il periodo in cui si svolgerà attività di ricerca presso la sede estera nonché allegare la lettera di agreement. Per ottenere il rimborso degli spostamenti di n.1 andata e n. 1 ritorno è necessario avviare una procedura di missione. Per dettagli sulla procedura da seguire si veda la voce missioni.

### 4. MISSIONI E ACQUISTO BENI

#### **4.1. Ho a disposizione un budget per le mie attività di ricerca?**

Sì, a tutti i dottorandi (con e senza borsa) è assicurato un budget per l'attività di ricerca in Italia e all'estero che può utilizzare per le missioni e l'acquisto di beni connessi alla propria ricerca, di importo non inferiore al 10% dell'importo della borsa medesima. L'ammontare del budget sarà comunicato a inizio anno dal coordinatore.

N.B. Il budget della ricerca non è un incremento della borsa, ma una dotazione del dipartimento.

#### **4.2. Qual è la procedura per accedere ai fondi missioni?**

Per missione si intende qualsiasi attività legata agli obiettivi istituzionali dell'Ateneo, svolta nell'interesse dell'Università dal dottorando (**convegni, seminari, workshop, summer school e corsi di formazione**). Tale attività deve avvenire al di fuori della sede di servizio abituale, in una località distante almeno 10 km da essa, per una durata superiore alle 4 ore, sia in ambito nazionale che internazionale. L'incarico di trasferta deve essere preventivamente accordato compilando l'apposito modulo missioni (reperibile al link <https://www.dottfilologia.studiumanistici.unina.it/wp-content/uploads/sites/5/2023/09/MODELLO-MISSIONI-NUOVO1.pdf>). Tale modulo dovrà essere firmato dal coordinatore di dottorato e consegnato presso l'**Ufficio Personale Rapporti Lavoro Autonomo**. Presso il medesimo ufficio, contestualmente alla consegna del modulo, il personale provvederà ad una stima delle spese rimborsabili. Sono rimborsabili (attraverso i fondi assegnati a ciascun dottorando) le spese documentate di missione e trasferta relative a: viaggio e trasporto; vitto (sono rimborsabili fino a 2 pasti al giorno per 22 euro ciascuno); alloggio. Tali spese sono rimborsabili **su presentazione di regolari ricevute** (pertanto è necessario conservare tutte le ricevute di viaggi, alloggi e scontrini per l'acquisto pasti da presentare presso l'ufficio Personale Rapporti Lavoro Autonomo al termine della missione). Inoltre, al termine del convegno, conferenza o seminario occorre presentare l'**attestato/dichiarazione di partecipazione**.

#### **4.3. Qual è la procedura per richiesta acquisti?**

Il dottorando può richiedere l'acquisto di materiale necessario per lo svolgimento del proprio progetto (software; strumentazione scientifica e tecnica; spese per pubblicazioni; spese per l'acquisto di materiale bibliografico). L'acquisto di materiale verrà effettuato, previa richiesta scritta dal dottorando e firmata dal coordinatore, esclusivamente dall'**Ufficio Contabilità e Bilancio** una volta verificata la coerenza del bene richiesto con le attività svolte dal dottorando.

NB: a differenza delle missioni, per le quali è necessario anticipare i pagamenti e conservare le ricevute, l'acquisto di beni è effettuato esclusivamente dall'**Ufficio Contabilità e Bilancio**; pertanto, il dottorando non deve provvedere autonomamente all'acquisto. Per effettuare gli acquisti l'ufficio attinge ai fondi del dottorando. Per la modulistica consultare il sito di dipartimento Modulistica Docenti – Studi Umanistici alla voce *Ufficio Contabilità e Bilancio*.

#### **4.4. Come posso fare richiesta di attività didattica integrativa?**

Il dottorando può svolgere attività didattiche che sono integrative alle attività didattiche svolte dal docente supervisore. Tra le attività di didattica integrativa rientrano: supporto alla didattica dei corsi di laurea triennale e magistrale, supporto alle attività laboratoriali, mentoring e supervisione tesi). Tali attività possono essere svolte entro il limite di 40 ore per ciascun anno accademico. Il riconoscimento delle attività di didattica integrativa avviene attraverso il Collegio dei docenti, previa domanda scritta (si veda **Appendice D1, Appendice D2**), firmata dal docente supervisore e consegnata al Coordinatore di dottorato.

NB: il modulo deve essere inviato al coordinatore (e in cc alla prof.ssa Capone [vincenza.capone@unina.it](mailto:vincenza.capone@unina.it), e al prof. Scandurra [cristiano.scandurra@unina.it](mailto:cristiano.scandurra@unina.it)) inserendo le medesime informazioni anche nella mail per consentire di copiare e incollare il testo.

#### **4.5. Posso svolgere incarichi lavorativi retribuiti?**

Il dottorando può richiedere un'autorizzazione a svolgere attività retribuite presentando domanda scritta (si veda **Appendice E1**; **Appendice E2**) al coordinatore di dottorato, che provvederà a discutere tale domanda, verificandone la compatibilità con il proficuo svolgimento delle attività formative (didattiche e di ricerca). I dottorandi con borsa possono svolgere solo attività retribuite che siano coerenti con il percorso formativo del dottorato. Per i dottorandi senza borsa, l'eventuale incompatibilità con un'attività lavorativa deve essere valutata caso per caso, evitando situazioni che possano compromettere diritti costituzionalmente garantiti, come il diritto allo studio.

NB: il modulo deve essere inviato al coordinatore (e in cc alla prof.ssa Capone [vincenza.capone@unina.it](mailto:vincenza.capone@unina.it), e al prof. Scandurra [cristiano.scandurra@unina.it](mailto:cristiano.scandurra@unina.it)) inserendo le medesime informazioni anche nella mail per consentire di copiare e incollare il testo.

### **5. PRODUZIONE SCIENTIFICA**

#### **5.1. Dove vanno dichiarati i miei prodotti scientifici?**

Ad ogni dottorando è richiesto di dichiarare la propria produzione scientifica (ad esempio pubblicazioni scientifiche, abstract a convegni, poster etc.) dopo aver creato un profilo sulla piattaforma [www.iris.unina.it](http://www.iris.unina.it). Per maggiori informazioni sulla procedura di inserimento dei prodotti scientifici in piattaforma consultare la guida [iris\\_faq\\_ir.pdf](#)

#### **5.1. Ho a disposizione una piattaforma per diffondere le mie survey?**

Sì, il Dottorato ha stipulato una licenza con Qualtrics, una piattaforma online utilizzata in ambito accademico al fine di strutturare, gestire e collezionare dati di ricerca. Ogni dottorando ha la possibilità di creare una propria cartella nella piattaforma ottenendo le credenziali di accesso previo appuntamento con il Coordinatore del Dottorato.

### **6. CONSEGUIMENTO DEL TITOLO**

#### **6.1. Quali sono tempi e modalità dell'esame finale?**

Il titolo di dottore di ricerca si consegue al superamento dell'esame finale, al termine della durata del corso di dottorato. Le sedute degli esami finali si terranno in due sessioni annuali, di cui una straordinaria. Qualora sussistano dei motivi che non consentono la presentazione della tesi nei tempi previsti dalla durata del corso, il collegio dei docenti può concedere una proroga della durata massima di dodici mesi, senza ulteriori oneri finanziari. Data, ora e luogo di svolgimento degli esami finali vengono resi noti almeno 20 giorni prima della data fissata.

Le commissioni sono nominate dal Rettore, sentito il Collegio dei docenti, entro 30 giorni dalla conclusione del ciclo di dottorato.

L'esame finale consiste nella valutazione della tesi finale e dei risultati scientifici conseguiti, nonché dell'approfondimento delle metodologie per la ricerca da parte del dottorando.

Per essere ammessi all'esame finale, i dottorandi devono presentare apposita domanda all'**Ufficio Dottorato, Assegni e Borse di Studio**, un mese prima della conclusione del corso. Una volta conosciuta la composizione della commissione giudicatrice, i dottorandi devono provvedere personalmente a spedire ad ogni singolo componente copia della tesi firmata dal coordinatore, copia del giudizio dei referee e copia della relazione finale del collegio dei docenti. Al termine dell'esame, la tesi viene approvata o respinta. La Commissione esprime una valutazione complessiva (sufficiente, buono, ottimo), con possibilità di attribuire, previo voto unanime, la lode. Per ulteriori informazioni e dettagli in merito si consulti la documentazione ufficiale al seguente link: [DR\\_2024\\_0001364\\_Regolamento Dottorato Ricerca \(Modifica 2024\)-1](#)

### **6.2. Chi e come valuterà la mia tesi?**

La tesi di dottorato può essere redatta in italiano, inglese o altra lingua previa autorizzazione, con una sintesi in inglese. Il Collegio dei Docenti valuta la tesi, le attività svolte e le eventuali pubblicazioni, trasmettendo il giudizio all'Ufficio competente e ai dottorandi. La tesi viene esaminata da almeno due referee esterni, di cui almeno uno docente universitario, che esprimono un giudizio scritto entro 30 giorni. I referee vengono selezionati anche in base alla loro dichiarata disponibilità a revisionare la tesi in un massimo di 30 giorni. I referee propongono l'ammissione alla discussione o il rinvio fino a sei mesi per integrazioni o correzioni.

In caso di rinvio, la tesi corretta viene riesaminata dagli stessi referee, che forniscono un nuovo giudizio entro 30 giorni. Al termine del periodo di rinvio, la tesi è comunque ammessa alla discussione pubblica, accompagnata dal parere aggiornato dei referee.

Entro 10 giorni dal ricevimento del giudizio dei referee, i dottorandi devono depositare la tesi nell'archivio informatico istituzionale dell'Ateneo.

### **6.3. Come posso ottenere una certificazione aggiuntiva di Doctor Europaeus?**

Per ottenere la certificazione aggiuntiva di Doctor Europaeus deve essere fatta apposita richiesta da parte del dottorando. Le condizioni che devono sussistere per il suo rilascio sono quattro: (1) giudizio positivo sul lavoro di tesi accordato da entrambi i referee; (2) presenza nella commissione di almeno un componente proveniente da un'istituzione universitaria di un paese europeo diverso da quello in cui la tesi viene discussa; (3) parte della discussione della tesi dovrà essere sostenuta in una lingua ufficiale europea diversa da quella del paese in cui la tesi viene discussa; (4) durante il periodo di dottorato bisogna aver trascorso almeno 3 mesi in un paese europeo diverso dall'Italia.

DI SEGUITO SI RIPORTANO LE SCADENZE RELATIVE AI VARI ADEMPIMENTI PER  
L'ESAME FINALE:

		<b>esempio</b>
Fine corso	T 0	31 ottobre
Consegna giudizio referee agli Uffici	+ 30 giorni	30 novembre
Richiesta differimento consegna (fino a 12 mesi)	+ 10 giorni	10 novembre
Richiesta proroga corso dottorato (6-12 mesi)	+ 10 giorni	10 novembre
Richiesta doctor europeus	+ 10 giorni	10 novembre
Nomina Commissione	+ 30 giorni	30 novembre
Deposito tesi	+ 40 giorni	10 dicembre
Validazione tesi	+ 70 giorni	10 gennaio
Esame finale	+ 120 giorni	29 febbraio
Rinvio referee	+ 120 giorni	

## 7. CONGEDI

### 7.1. In quali circostanze posso richiedere un congedo?

La sospensione del corso di dottorato è consentita in tutti i seguenti casi: (a) contemporanea frequenza dei corsi relativi al Tirocinio Formativo Attivo (nel caso specifico, la sospensione durerà per l'intero periodo di iscrizione al corso del TFA); (b) astensione obbligatoria per maternità (si applicano le disposizioni previste dal decreto legislativo n. 247 del 23 ottobre 2007); (c) servizio civile (per un periodo max di un anno); (d) i dottorandi possono chiedere, inoltre, la sospensione del corso, per una durata massima di sei mesi, per comprovati motivi previsti dalla legge e per documentati gravi motivi di salute.

La sospensione superiore a trenta giorni per uno dei motivi su riportati comporta l'obbligo di recuperare per intero i periodi di interruzione dell'attività e, per i titolari di borsa di studio, la cessazione dell'erogazione della borsa.

### 8. Posso richiedere una proroga per la consegna della tesi?

Sì, in alcune circostanze il dottorando può richiedere una proroga, ovvero un differimento della data di consegna della tesi.

Per comprovati motivi che non consentono la presentazione della tesi di dottorato nei tempi previsti dalla durata del corso, il collegio dei docenti può concedere, su richiesta del dottorando, una proroga della durata massima di dodici mesi, senza ulteriori oneri finanziari. Una proroga della durata del corso di dottorato per un periodo non superiore a dodici mesi può essere anche decisa dal collegio dei docenti per motivate esigenze scientifiche, assicurando in tal caso la corrispondente estensione della durata della borsa di studio con fondi a carico del bilancio dell'ateneo.

Appendice A (se si utilizza questo modulo eliminare l'intestazione di sezione)



**Mind, Gender and Language PhD**  
**Psicologia, Pedagogia, Linguistica**  
**e Studi di Genere**

**ATTESTATO BIMESTRALE**

Si attesta che il dott./la dott.ssa **xxxx xxxx**, iscritto/a al I/II/III anno del XXXVI/XXXVII/XXXVIII/XXXIX Ciclo del Corso di Dottorato in *Mind, Gender and Language*, nel periodo dal **1° xxx 202..** al **XXX XXX XXX** ha assiduamente e continuativamente svolto attività di studio e di ricerca nell'ambito delle tematiche del Dottorato.

Napoli, **XXX XXX XXX**

In fede

Il Supervisore

(Prof. **XXX XXX**)

**Appendice B** (se si utilizza questo modulo eliminare l'intestazione di sezione)

**University of Naples Federico II**

**Department of Humanities**

**CORSO DI DOTTORATO:**

**COORDINATORE:**

**DOTTORANDO:**

**TUTOR:**

❖ **Titolo del progetto:**

❖ **Report annuale:**

❖ **Affiliazioni a società scientifiche:**

❖ **Pubblicazioni:**

❖ **Partecipazione a convegni:**

Appendice C (se si utilizza questo modulo eliminare l'intestazione di sezione)



Al Coordinatore del Corso di Dottorato in Mind, Gender and Language,

Al Collegio dei Docenti

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione per periodo di ricerca e formazione presso istituzioni estere**

Il/la sottoscritto/a, dott./dott.ssa [Nome e Cognome], nato/a a [Luogo di nascita] il [Data di nascita], iscritto/a al [Numero anno di iscrizione] anno del [Numero del ciclo] Ciclo del Corso di Dottorato in Psicologia, Pedagogia, Linguistica e Studi di Genere (specificare: con/senza borsa)

**VISTO** l'art. 15 (comma 3) del Regolamento di disciplina del Dottorato di ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, che norma lo svolgimento di attività di ricerca e formazione presso istituzioni di elevata qualificazione all'estero in coerenza con il progetto formativo del dottorato.

**VISTO** l'art. 15 (comma 13) che sancisce la necessità di autorizzazione del Collegio dei Docenti, sentito il supervisore, per periodi superiori a sei mesi, o del Coordinatore del Corso di Dottorato per periodi inferiori.

**VISTO** il DR/2024/1364 del 11/04/2024.

**CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO/A**

ALLO SVOLGIMENTO DEL SEGUENTE PERIODO DI RICERCA ALL'ESTERO:

- Descrizione dell'attività di ricerca:  
.....  
.....
- Ente ospitante: .....
- Durata prevista: dal [Data di inizio] al [Data di fine]
- Responsabile scientifico presso l'ente ospitante:  
prof./prof.ssa.....

La richiesta ha il nulla osta preventivo del supervisore, il/la Prof./Prof.ssa .....

**Si allega *agreement*.**

Napoli, lì

In fede,

Firma del supervisore

Firma del dottorando

Appendice D1 (se si utilizza questo modulo eliminare l'intestazione di sezione)



**UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II**

Al Coordinatore del Corso di Dottorato in Psicologia, Pedagogia, Linguistica e Studi di Genere. Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ iscritto/a al \_\_\_\_\_ anno del \_\_\_\_\_ Ciclo del Corso di Dottorato in Psicologia, Pedagogia, Linguistica e Studi di Genere con supervisore il/la prof./prof.ssa \_\_\_\_\_, chiede l'autorizzazione per lo svolgimento di attività didattica integrativa per i seguenti insegnamenti:

- 1) \_\_\_\_\_ nell'ambito del Corso di Laurea in \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_ nell'ambito del Corso di Laurea in \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_ nell'ambito del Corso di Laurea in \_\_\_\_\_

per un impegno complessivo pari a \_\_\_\_\_ ore

per l'anno accademico \_\_\_\_\_

Napoli, \_\_\_\_\_

Il/la Dottorando/a \_\_\_\_\_

Il Docente Supervisore \_\_\_\_\_

Il Coordinatore \_\_\_\_\_



Al Coordinatore del Corso di Dottorato in Psicologia, Pedagogia, Linguistica e Studi di Genere,  
Al Collegio dei Docenti

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito**

Il/la sottoscritto/a, dott./dott.ssa [Nome e Cognome], nato/a a [Luogo di nascita] il [Data di nascita], iscritto/a al [Numero anno di iscrizione] anno del [Numero del ciclo] Ciclo del Corso di Dottorato in Psicologia, Pedagogia, Linguistica e Studi di Genere, (specificare: con/senza borsa)

- VISTO l'art. 15 del Regolamento di disciplina del Dottorato di ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, che stabilisce la compatibilità del dottorato con lo svolgimento di incarichi retribuiti tendo conto che a) *per i dottorandi con borsa, le attività retribuite devono essere limitate a quelle riferibili all'acquisizione di competenze relative all'ambito formativo del dottorato;* b) *per i dottorandi senza borsa va in ogni caso valutata in concreto l'eventuale incompatibilità derivante dall'attività lavorativa.*
- VISTO il DR/2024/1364 del 11/04/2024.

CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO/A  
ALLO SVOLGIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO RETRIBUITO:

**Descrizione dell'incarico:**.....

**Durata prevista:** dal [Data di inizio] al [Data di fine]

**Soggetto proponente:** .....

**Ente pagante:** .....

**La richiesta ha il nulla osta preventivo del supervisore, il Prof\ la Prof.ssa**  
.....

Napoli, li

In fede

Firma del supervisore

Firma del dottorando



**Mind, Gender and Language PhD**

Al Coordinatore del Corso di Dottorato in Mind, Gender and Language

Al Collegio dei Docenti

**Oggetto: Richiesta di autorizzazione allo svolgimento di incarico retribuito**

Il/la sottoscritto/a, dott./dott.ssa [Nome e Cognome], nato/a a [Luogo di nascita] il [Data di nascita], iscritto/a al [Numero anno di iscrizione] anno del [Numero del ciclo] Ciclo del Corso di Dottorato in Mind, Gender and Language (specificare: con/senza borsa)

- VISTO l'art. 15 del Regolamento di disciplina del Dottorato di ricerca dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, che stabilisce la compatibilità del dottorato con lo svolgimento di incarichi retribuiti compatibilmente con lo svolgimento delle attività formative (didattiche e di ricerca) e tendo conto che a) *per i dottorandi con borsa, le attività retribuite devono essere limitate a quelle riferibili all'acquisizione di competenze relative all'ambito formativo del dottorato*; b) *per i dottorandi senza borsa va in ogni caso valutata in concreto l'eventuale incompatibilità derivante dall'attività lavorativa*.
- VISTO il DR/2024/1364 del 11/04/2024.

CHIEDE DI ESSERE AUTORIZZATO/A  
ALLO SVOLGIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO RETRIBUITO:

**Descrizione dell'incarico:**.....

**Durata prevista:** dal [Data di inizio] al [Data di fine]

**Soggetto proponente:** .....

**Ente pagante:** .....

**La richiesta ha il nulla osta preventivo del supervisore, il Prof\ la Prof.ssa**

.....

Napoli, li

In fede

Firma del supervisore

Firma del dottorando