

Bando FAI Mobilità IN/OUT 2024

Modulo per il personale docente DAGRI (PO, PA, RU, RTD)

** Indica una domanda obbligatoria*

1. Email *

ATTENZIONE

Prima di iniziare la compilazione della domanda si accerti di aver letto il bando FAI 2024 del DAGRI, di aver preso visione della versione PDF del seguente format e di essere in possesso della documentazione necessaria alla compilazione dello stesso.

2. Nome *

3. Cognome *

4. Ruolo *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ Professore Ordinario
- ☐ Professore Associato
- ☐ Ricercatore (RU, RDT)

Carattere della mobilità

Per favore indichi se la domanda si riferisce ad una mobilità in ingresso o in uscita

5. Tipo di mobilità *

Contrassegna solo un ovale.

☐ Mobilità in ingresso (es. invito di Invited Lecturer/ Researcher)
Passa alla domanda 6.

☐ Mobilità in uscita *Passa alla domanda 23.*

Mobilità in Ingresso

Questa sezione è dedicata alle azioni finalizzate a ospitare professori e ricercatori stranieri

6. Nome del Professore/Ricercatore che si intende invitare *

7. Cognome del Professore/Ricercatore che si intende invitare *

8. e-mail del Professore/Ricercatore che si intende invitare *

9. Istituzione cui appartiene il Professore o Ricercatore che si intende invitare *

10. Paese *

11. Città *

12. La mobilità avviene nell'ambito di un accordo già esistente? *

Contrassegna solo un ovale.

☐ SI

☐ NO

13. Motivo della visita e della collaborazione *

Prima di indicare le finalità della mobilità leggere attentamente il bando riguardo la rendicontazione delle azioni che si intende svolgere. Le attività didattiche, i seminari e i workshop che non prevedono il riconoscimento di crediti per gli studenti devono essere indicati nella voce "Scambio all'interno di accordi esistenti".

Contrassegna solo un ovale per riga.

	SI	NO
Attività di insegnamento riconosciuta	☐	☐
Produzione scientifica su riviste di settore Q1	☐	☐
Presentazione Progetto Europeo o altra forma di bando competitivo internazionale	☐	☐
Scambio all'interno di accordi esistenti	☐	☐
Sottoscrizione di nuovi accordi	☐	☐

14. Informazioni di dettaglio sulle attività *

Allegare un file che specifichi in dettaglio le attività che l'ospite svolgerà (file PDF o Word). Per le domande finalizzate alla predisposizione di progetti internazionali riportare la call di riferimento e la data di scadenza del bando. Per le azioni finalizzate alla preparazione di pubblicazioni su riviste Q1 indicare il titolo provvisorio del manoscritto e la rivista cui si intende sottometterlo. Per le attività didattiche indicare il tipo di attività e l'eventuale riconoscimento di crediti per gli studenti. Per le attività relative al consolidamento delle collaborazioni nell'ambito di accordi internazionali esistenti specificare le azioni che si intende svolgere.

File inviati:

15. Dichiarazione dell'ospite *

Allegare la dichiarazione di interesse dell'ospite a visitare il DAGRI che includa le attività da svolgere (documento PDF o WORD).

File inviati:

16. Durata della visita *

Contrassegna solo un ovale.

☐ 5 - 15 giorni

☐ 16 - 29 giorni

17. Inizio della visita *

Data indicativa dell'inizio della visita. Le attività devono iniziare nel prossimo anno con data ultima il 31 ottobre

Esempio: 7 gennaio 2019

18. Finanziamento richiesto *

Specificare il finanziamento richiesto.

19. Co-finanziamento *

Specificare il co-finanziamento alle spese di soggiorno ed il fondo relativo

20. Allegare il dettaglio delle spese *

Il Foglio di lavoro Excel disponibile nell'area riservata del sito DAGRI alla pagina FAI deve essere debitamente compilato ed allegato

File inviati:

CV e indici bibliometrici**21. Inserire Curriculum Vitae dell'ospite comprensivo del numero di pubblicazioni, citazioni, h index come dalle banche dati Scopus o Web of Science ***

File word o PDF del Curriculum Vitae contenente la descrizione della qualificazione scientifica ed accademica dello studioso

File inviati:

22. PARERE del Presidente CdS o Coordinatore Dottorato

SOLO NEL CASO l'ospite sia chiamato a svolgere attività didattica con riconoscimento di crediti per gli studenti, ALLEGARE (file word o PDF) il parere favorevole del Presidente del Corso di Studio o del Coordinatore di Dottorato di riferimento dell'attività didattica da svolgere.

File inviati:

Mobilità in uscita

Questa sezione è dedicata alle azioni finalizzate a favorire il soggiorno all'estero del personale DAGRI

23. Istituzione presso la quale si intende effettuare la mobilità *

24. Città

25. Paese

26. La mobilità avviene nell'ambito di un accordo già esistente? *

Contrassegna solo un ovale.☐ SI☐ NO

27. Motivo della visita e della collaborazione *

Prima di indicare le finalità della mobilità leggere attentamente il bando riguardo la rendicontazione delle azioni che si intende svolgere. Le attività didattiche, i seminari e i workshop che non prevedono il riconoscimento di crediti per gli studenti devono essere indicati nella voce "Scambio all'interno di accordi esistenti".

Contrassegna solo un ovale per riga.

	SI	NO
Attività di insegnamento riconosciuta	☐	☐
Produzione scientifica su riviste di settore Q1	☐	☐
Presentazione Progetto Europeo o altra forma di bando competitivo internazionale	☐	☐
Scambio all'interno di accordi esistenti	☐	☐
Sottoscrizione di nuovi accordi	☐	☐

28. Informazioni di dettaglio sulle attività *

Allegare un file che specifichi in dettaglio le attività che si intende svolgere (file PDF o Word). Per le domande finalizzate alla predisposizione di progetti internazionali riportare la call di riferimento e la data di scadenza del bando. Per le azioni finalizzate alla preparazione di pubblicazioni su riviste Q1 indicare il titolo provvisorio del manoscritto e la rivista cui si intende sottometterlo. Per le attività didattiche indicare il tipo di attività e l'eventuale riconoscimento di crediti per gli studenti. Per le attività relative al consolidamento delle collaborazioni nell'ambito di accordi internazionali esistenti specificare le azioni che si intende svolgere.

File inviati:

29. Lettera di invito *

Allegare una lettera d'invito che includa le attività da svolgere (documento PDF o WORD).

File inviati:

30. Durata della visita *

Contrassegna solo un ovale.

- ☐ 5 - 15 giorni
- ☐ 16 - 29 giorni
- ☐ 30 o più giorni

31. Inizio della visita *

Data indicativa dell'inizio della visita. Le attività devono iniziare nel prossimo anno con data ultima il 31 ottobre

Esempio: 7 gennaio 2019

32. Finanziamento richiesto *

Specificare il finanziamento richiesto (max 3000 euro). .

33. Co-finanziamento *

Specificare il co-finanziamento delle spese ed il fondo relativo.

34. Allegare il dettaglio delle spese *

Il Foglio di lavoro Excel disponibile nell'area riservata del sito DAGRI alla pagina FAI deve essere debitamente compilato ed allegato

File inviati:

Questi contenuti non sono creati né avallati da Google.

Google Moduli

