

Bando DAGRI per il Finanziamento di Azioni di Internazionalizzazione (FAI) 2020

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

Il tuo indirizzo email (emonteleone@unifi.it) verrà registrato quando invii questo modulo. Non sei tu [emonteleone?](#) [Esci](#)

*Campo obbligatorio

ATTENZIONE

Prima di iniziare la compilazione della domanda si accerti di aver letto il bando FAI 2020 del DAGRI, di aver preso visione della versione PDF del seguente format e di essere in possesso della documentazione necessaria alla compilazione dello stesso.

1. Nome *

2. Cognome *

3. Ruolo *

Contrassegna solo un ovale.

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

Numero domande che si intende presentare

4. Per favore indichi il numero di domande che intende presentare *

Il Bando FAI prevede la possibilità di presentare massimo due domande di mobilità internazionale
Contrassegna solo un ovale.

- 1 *Passa alla domanda 5.*
- 2 *Passa alla domanda 35.*

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 Visiting Professor/ Researcher) *Passa alla domanda*

6.

Mobilità in uscita *Passa alla domanda 24.*

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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Produzione scientifica su riviste di settore Q1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presentazione Progetto Europeo o altra forma di bando competitivo internazionale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Scambio all'interno di accordi esistenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sottoscrizione di nuovi accordi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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 azioni destinate ad ospitare i visiting professor la descrizione deve soddisfare i requisiti del regolamento dei Visiting Professor di Dipartimento ed eventualmente di Ateneo. 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 sottoporlo. 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
- 30 o più 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: 15 dicembre 2012

18. Finanziamento richiesto *

Specificare i costi previsti della mobilità (max 3000 euro).

19. 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:

Proposta per il riconoscimento del titolo di Visiting Professor di Dipartimento

20. Si vuole richiedere il riconoscimento del titolo per l'ospite ? *

Prima di rispondere SI accertarsi di aver preso visione del regolamento per il riconoscimento di tale titolo

Contrassegna solo un ovale.

SI

NO *Interrompi la compilazione del modulo.*

Titolo di Visiting Professor di Dipartimento

21. Inserire Curriculum Vitae dell'ospite *

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

File inviati:

22. Inserire l'elenco delle pubblicazioni dell'ospite *

File word o PDF delle pubblicazioni (solo i lavori su riviste presenti sulle banche dati Scopus e Web of Science)

File inviati:

23. PARERE del Presidente CdS o Coordinatore Dottorato

SOLO NEL CASO l'ospite è 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:

Interrompi la compilazione del modulo.

Mobilità in uscita

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

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

25. Città

26. Paese

27. La mobilità avviene nell'ambito di un accordo già esistente? **Contrassegna solo un ovale.*

- SI
- NO

28. 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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Produzione scientifica su riviste di settore Q1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presentazione Progetto Europeo o altra forma di bando competitivo internazionale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Scambio all'interno di accordi esistenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sottoscrizione di nuovi accordi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

29. 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:

30. Lettera di invito *

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

File inviati:

31. Durata della visita **Contrassegna solo un ovale.*

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

32. Inizio della visita *

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

Esempio: 15 dicembre 2012

33. Finanziamento richiesto *

Specificare i costi previsti della mobilità (max 3000 euro).

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:

Interrompi la compilazione del modulo.

DOMANDA CON PRIORITA 1

Delle due domande che stai per compilare questa è quella a priorità 1

35. Tipo di mobilità *

Contrassegna solo un ovale.

Mobilità in ingresso (es. invito di Visiting Professor/ Researcher) *Passa alla domanda 36.*

Mobilità in uscita *Passa alla domanda 54.*

Mobilità in Ingresso

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

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

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

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

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

40. Paese *

41. Città *

42. La mobilità avviene nell'ambito di un accordo già esistente? **Contrassegna solo un ovale.* SI NO**43. 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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Produzione scientifica su riviste di settore Q1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presentazione Progetto Europeo o altra forma di bando competitivo internazionale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Scambio all'interno di accordi esistenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sottoscrizione di nuovi accordi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

44. Informazioni di dettaglio sulle attività *

Allegare un file che specifichi in dettaglio le attività che l'ospite svolgerà (file PDF o Word). Per le azioni destinate ad ospitare i visiting professor la descrizione deve soddisfare i requisiti del regolamento dei Visiting Professor di Dipartimento ed eventualmente di Ateneo. 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:

45. 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:

46. Durata della visita **Contrassegna solo un ovale.* 5 - 15 giorni 16 - 29 giorni 30 o più giorni**47. Inizio della visita ***

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

Esempio: 15 dicembre 2012

48. Finanziamento richiesto *

Specificare i costi previsti della mobilità (max 3000 euro).

49. 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:

Proposta per il riconoscimento del titolo di Visiting Professor di Dipartimento

50. Si vuole richiedere per l'ospite il riconoscimento del titolo *

Prima di rispondere SI accertarsi di aver preso visione del regolamento per il riconoscimento di tale titolo

Contrassegna solo un ovale.

SI

No *Passa alla domanda 65.*

Titolo di Visiting Professor di Dipartimento

51. Inserire Curriculum Vitae dell'ospite *

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

File inviati:

52. Inserire l'elenco delle pubblicazioni dell'ospite *

File word o PDF delle pubblicazioni (solo i lavori su riviste presenti sulle banche dati Scopus e Web of Science)

File inviati:

53. PARERE del Presidente CdS o Coordinatore Dottorato

SOLO NEL CASO l'ospite è 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:

Passa alla domanda 65.

Mobilità in uscita

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

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

55. Città

56. Paese

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

Contrassegna solo un ovale.

- SI
- NO

58. 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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Produzione scientifica su riviste di settore Q1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presentazione Progetto Europeo o altra forma di bando competitivo internazionale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Scambio all'interno di accordi esistenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sottoscrizione di nuovi accordi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

59. 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:

60. Lettera di invito *

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

File inviati:

61. Durata della visita *

Contrassegna solo un ovale.

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

62. Inizio della visita *

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

Esempio: 15 dicembre 2012

63. Finanziamento richiesto *

Specificare i costi previsti della mobilità (max 3000 euro).

64. 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:

Passa alla domanda 65.

DOMANDA CON PRIORITA 2

Delle due domande che stai per compilare questa è quella a priorità 2

65. Tipo di mobilità *

Contrassegna solo un ovale.

Mobilità in Ingresso (es. invito di Visiting Professor/ Researcher) *Passa alla domanda 66.*

Mobilità in uscita *Passa alla domanda 84.*

Mobilità in Ingresso

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

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

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

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

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

70. Paese *

71. Città *

72. La mobilità avviene nell'ambito di un accordo già esistente? **Contrassegna solo un ovale.*

- SI
- NO

73. 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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Produzione scientifica su riviste di settore Q1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presentazione Progetto Europeo o altra forma di bando competitivo internazionale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Scambio all'interno di accordi esistenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sottoscrizione di nuovi accordi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

74. Informazioni di dettaglio sulle attività *

Allegare un file che specifichi in dettaglio le attività che l'ospite svolgerà (file PDF o Word). Per le azioni destinate ad ospitare i visiting professor la descrizione deve soddisfare i requisiti del regolamento dei Visiting Professor di Dipartimento ed eventualmente di Ateneo. 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:

75. 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:

76. Durata della visita **Contrassegna solo un ovale.*

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

77. Inizio della visita *

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

Esempio: 15 dicembre 2012

78. Finanziamento richiesto *

Specificare i costi previsti della mobilità (max 3000 euro).

79. 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:

Proposta per il riconoscimento del titolo di Visiting Professor di Dipartimento

80. Si vuole richiedere per l'ospite il riconoscimento del titolo *

Prima di rispondere SI accertarsi di aver preso visione del regolamento per il riconoscimento di tale titolo

Contrassegna solo un ovale.

SI

NO *Interrompi la compilazione del modulo.*

Titolo di Visiting Professor di Dipartimento

81. Inserire Curriculum Vitae dell'ospite *

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

File inviati:

82. Inserire l'elenco delle pubblicazioni dell'ospite *

File word o PDF delle pubblicazioni (solo i lavori su riviste presenti sulle banche dati Scopus e Web of Science)

File inviati:

83. PARERE del Presidente CdS o Coordinatore Dottorato

SOLO NEL CASO l'ospite è 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:

Interrompi la compilazione del modulo.

Mobilità in uscita

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

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

85. Città

86. Paese

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

Contrassegna solo un ovale.

- SI
- NO

88. 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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Produzione scientifica su riviste di settore Q1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Presentazione Progetto Europeo o altra forma di bando competitivo internazionale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Scambio all'interno di accordi esistenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sottoscrizione di nuovi accordi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

89. Informazioni di dettaglio sulle attività *

Allegare un file che specifichi le attività in dettaglio 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:

90. Lettera di invito *

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

File inviati:

91. Durata della visita *

Contrassegna solo un ovale.

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

92. Inizio della visita *

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

Esempio: 15 dicembre 2012

93. Finanziamento richiesto *

Specificare i costi previsti della mobilità (max 3000 euro).

94. 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:

Una copia delle risposte verrà inviata via email a emonteone@unifi.it

Powered by

