

PROCEDURA PER FRUIRE DEL PROGRAMMA DI BREVE MOBILITA'
ANNO 2023

Categoria 1

Le proposte di visita devono essere presentate all'Ufficio Relazioni Internazionali nel rispetto dei termini di cui al 2° comma dell'art. 2 del Regolamento di Ateneo emanato secondo il calendario di cui all'art. 2 del Regolamento di Ateneo.

La Commissione deputata all'esame delle proposte si riunisce entro la prima metà di gennaio, aprile, luglio e ottobre.

La Commissione, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 2, penultimo comma, del Regolamento di Ateneo, nel valutare le proposte seguirà la seguente procedura: in ciascuna seduta, dopo aver valutato le istanze di coloro i quali (sia come proponenti che come beneficiari) non hanno mai usufruito del programma, valuta le istanze di coloro che ne hanno usufruito (sia come proponenti e/o come beneficiari) nell'anno 2022 e delibera nel merito: in tal caso il finanziamento relativo potrà essere concesso solo a fine anno. Nell'ultima seduta dell'anno si procederà ad autorizzare il finanziamento delle proposte approvate e relative ai proponenti e/o beneficiari già fruitori del programma nell'anno precedente in ordine di data di presentazione della proposta, fino a capienza dei fondi disponibili alla chiusura dell'esercizio finanziario 2023.

Il professore di ruolo o il ricercatore confermato - titolare di un programma di ricerca finanziato nel biennio precedente la proposta da Enti di ricerca istituzionali (M.I.U.R., C.N.R., U.E., etc.) - compila in ogni parte l'apposito modulo e lo sottoscrive, in entrambe le pagine se il proponente si identifica con il beneficiario, in caso contrario il modulo deve essere sottoscritto anche dal beneficiario in entrambe le pagine.

Il proponente deve specificare il titolo del progetto della ricerca, l'Ente erogatore del finanziamento, la sua entità e l'anno di riferimento (la titolarità serve a testimoniare che il proponente è soggetto attivo di ricerca).

Il beneficiario che sia borsista, specializzando, dottorando e/o assegnista di ricerca o studente deve dichiarare sotto la propria responsabilità la vigenza dello status per tutto il periodo della visita.

Il modulo deve essere corredato da:

1. una relazione - alla quale deve essere allegato un elenco delle pubblicazioni e/o un breve curriculum del beneficiario - compilata e sottoscritta dal proponente e da beneficiario che specifichi
 - a) le motivazioni della scelta della struttura ospitante,
 - b) le finalità della ricerca,
 - c) i risultati che si intendono conseguire.

Per le categorie indicate dai numeri 4), 5) e 6) dell'art. 2 (CATEGORIA 1) del Regolamento, il proponente **deve esplicitamente dichiarare che il beneficiario è partecipe di un progetto di ricerca da lui diretto.**

2. Dichiarazione dell'Istituto ospitante che attesti la disponibilità della struttura ad accogliere lo studioso per il periodo richiesto. Dalla dichiarazione deve emergere che lo scopo della visita corrisponde a quello indicato nella relazione ed inoltre **l'interesse di quell'istituzione a stabilire e/o a mantenere rapporti di collaborazione scientifica con l'Ateneo Federico II.**

La durata della visita compreso il viaggio non può essere inferiore a **14 giorni** né superiore a **30 giorni**.

Il Rettore autorizza le proposte approvate dalla Commissione.

Entro 15 giorni dal rientro il beneficiario è tenuto a presentare all'Ufficio Erasmus+ e Mobilità Internazionale:

- una breve relazione, anche per posta elettronica all'indirizzo international@unina.it, sull'attività svolta (al massimo due pagine) nella quale deve essere esplicitato l'impegno a citare la fonte di finanziamento della visita in eventuali rapporti scientifici conseguenti all'attività di ricerca svolta;
- certificato della struttura ospitante attestante il periodo di ospitalità (che deve essere compreso nel periodo indicato nel modello di proposta);
- titoli di viaggio in originale (comprensivi di tagliando-fattura del biglietto aereo o e-mail di conferma della prenotazione del volo – se fatta on-line – e delle relative carte d'imbarco);

Solo dopo l'avvenuta consegna della documentazione finale l'Ufficio Contabilità provvederà alla liquidazione.

IL PROPONENTE

IL BENEFICIARIO
