

Guida alla mobilità all'estero (ITALIANO)

Regole valide dal 1 Maggio 2022

Guida aggiornata in data: 18/04/2023

Passo 0: Lettera di invito della sede ospitante

Il primo passo consiste nel farsi firmare una lettera d'invito dell'istituzione ospitante. Dalla lettera si deve evincere la volontà della sede ospitante di invitare il dottorando a svolgere un periodo di ricerca presso i propri laboratori, specificando il tema generale dell'attività di ricerca e il periodo (data inizio e data fine). Questa lettera d'invito deve essere scritta in inglese, firmata dal responsabile dell'ente ospitante o dal supervisore presso l'ente ospitante e redatta su carta intestata. Un fac-simile della lettera è dato nell'Allegato A.

Passo 1: Approvazione del responsabile per l'internazionalizzazione

La documentazione al passo 1 deve essere consegnata possibilmente 15 giorni prima della partenza

E' poi necessario compilare e far firmare il Learning Agreement (sezione Before the mobility) dal proprio CAI (Coordinatore di Area per l'internazionalizzazione) e dal supervisore della sede ospitante. Il Learning Agreement è qui allegato (Learning Agreement dottorato). Il CAI del DII è il Prof. Luca Sanguinetti (luca.sanguinetti@unipi.it).

Nel caso di **mobilità al di fuori del Programma Erasmus e verso paesi Extra-EU**, è consigliato stipulare, per il periodo di mobilità, una **polizza assicurativa sanitaria internazionale**, che **preveda espressamente la copertura dal rischio biologico da Covid-19 e che copra anche le eventuali spese di ricovero**.

La lettera di Invito e il Learning Agreement (già firmato dal dottorando e dal responsabile della sede ospitante) dovranno essere inviati all'Ufficio Internazionale di Ingegneria e, nello specifico, a Sara Andrenucci (sara.andrenucci@unipi.it). Il Learning Agreement verrà poi restituito, previa verifica, con la firma del CAI. Al rientro dalla mobilità sarà necessario inviare la sezione "After the Mobility del Learning Agreement", a conferma del perfezionamento dell'attività.

In caso di partecipazione a Bando Erasmus o ad altri bandi di ateneo per l'incentivazione della mobilità all'estero, per i passi 0 e 1 sarà necessario seguire le direttive del bando.

Passo 2: Richiesta di missione

Dopo aver preso visione del Regolamento per le missioni fuori sede disponibile a: <https://www.unipi.it/index.php/regolamenti-di-ateneo/item/1604-area-amministrativo-contabile>, si deve richiedere l'autorizzazione allo svolgimento della missione come di consueto¹, attraverso il portale missioni <https://start.unipi.it/missioni-fuori-sede/>, nel quale sono disponibili le istruzioni per la compilazione della richiesta (manuale utente, video tutorial, FAQ). I dottorandi che si recano all'estero con maggiorazione della borsa hanno diritto al solo rimborso delle spese di viaggio di andata e ritorno dalla sede di lavoro alla sede ospitante.

Passo 3: Autorizzazione e richiesta maggiorazione borsa

Inviare, per e-mail, al Coordinatore del corso di Dottorato, prof. Enzo Pasquale Scilingo (enzo.scilingo@unipi.it), i documenti approvati di internazionalizzazione (passo 1) e missione (passo 2) e il *Modulo di autorizzazione* (scaricabile dal sito <https://dottorato.unipi.it/index.php/it/dottorandi/item/61.html>), chiedendo di procedere in sequenza alla firma del provvedimento di urgenza (PU) per il nulla osta allo svolgimento del periodo all'estero e alla firma del modulo di autorizzazione. Dopo aver ottenuto l'autorizzazione, il dottorando dovrà aprire un ticket tramite lo Sportello virtuale al fine di inviare la documentazione necessaria (*Modulo di autorizzazione* in formato PDF) relativa alla richiesta di maggiorazione della borsa di studio. Ulteriori informazioni sulla procedura e su come ottenere la maggiorazione della borsa per il periodo passato all'estero sono disponibili sul sito del Dottorato dell'Università di Pisa: <https://dottorato.unipi.it/index.php/it/dottorandi/item/61.html>.

¹ Nel caso in cui la missione debba essere chiesta ad altri enti diversi dal DII, come ad esempio il CNR, seguire le procedure di richiesta missione dello specifico ente.

ALLEGATO A: FAC-SIMILE INVITATION LETTER

(Letterhead of the host institution)

Mr./Ms./Ing. NAME SURNAME

Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione

Università di Pisa

Via G. Caruso, 16

56122, Pisa (PI)

Italy

Invitation letter for Mr./Ms./Ing. NAME SURNAME

Dear NAME,

I hereby invite you to join the NAME OF RESEARCH GROUP of NAME OF ENTERPRISE/UNIVERSITY as a guest PhD student for a period of (approx.) X months during QUARTER/YEAR.

We will provide you with suitable office space and other facilities needed for your research activities.

Sincerely,

HEAD/SUPERVISOR AT THE HOST ENTERPRISE/UNIVERSITY

DATE

SIGNATURE