

INDICAZIONI SULLA PRESENTAZIONE DELLE RICHIESTE DI MOBILITÀ

Gli allievi e i dottorandi della Scuola possono essere autorizzati a svolgere attività di studio e/o ricerca fuori sede, per le quali può essere assegnato uno specifico contributo finanziario presentando apposita richiesta alla Commissione Mobilità della Classe di appartenenza. Questa tipologia di mobilità cosiddetta “Mobilità a sportello” viene attivata su proposta individuale nei casi in cui le specifiche attività non siano inquadrabili in altri bandi o programmi specifici definiti da apposite convenzioni.

Sono esclusi gli allievi che hanno terminato il corso di studi e sono in attesa del conseguimento del titolo.

Per gli allievi del corso di perfezionamento la possibilità di usufruire di contributi per studio e ricerca fuori sede, viene tuttavia estesa qualora venga approvata l'estensione temporale del percepimento della borsa e fino al termine del periodo di estensione. In questi casi, tuttavia, l'importo massimo di contributi che potranno essere concessi nell'anno solare successivo è rapportato ai mesi di estensione che ivi ricadono.

Le attività che possono essere finanziate sono:

-Attività di ricerca e relative alla raccolta di materiale che fornisca supporto alle argomentazioni della tesi. Il giudizio delle Commissioni si baserà sia sulle motivazioni fornite dallo studente ma soprattutto sul parere sufficientemente circostanziato del suo supervisore;

-Attività di formazione (scuole estive e invernali);

-partecipazione a convegni e conferenze nazionali e internazionali all'interno dei quali lo studente svolga un ruolo attivo: le Commissioni valuteranno altresì il livello di prestigio e di professionalizzazione dell'evento;

-Periodi di visita programmati autonomamente presso Università e Centri di ricerca internazionali: in questi casi lo studente contatterà l'istituzione verificando l'esistenza delle condizioni per essere ammesso a svolgere il periodo di mobilità presso quella Università e dovrà fornire prova dell'accettazione da parte dell'istituzione ospitante ad accogliere lo studente (lettera d'invito);

-È a discrezione delle Commissioni mobilità la possibilità di finanziare, oltre alla mobilità, altre spese purché strettamente collegate all'attività di ricerca (solo per gli allievi del corso di perfezionamento).

Termini per la presentazione delle domande

Tutte le richieste di contributi per svolgere attività di studio e ricerca fuori sede (o da remoto) o per acquisti di altri servizi/beni per la ricerca debbono essere approvate preventivamente dalla Commissione mobilità della Classe di appartenenza.

In particolare le richieste di mobilità debbono essere inoltrate anche nel caso in cui non sia richiesto alcun finanziamento al fine di ottenere l'autorizzazione dagli organi preposti e dunque poter fruire delle coperture assicurative per responsabilità civile e infortuni nonché dell'assicurazione sanitaria in caso di viaggi all'estero .

Le Commissioni mobilità si riuniscono normalmente con cadenza mensile. Ogni mese l'Ufficio competente (Mobility) comunica agli studenti delle due Classi la data della prossima

riunione e il termine entro il quale devono essere inoltrate le domande.

Qualora l'allievo o l'allieva non rispetti questa tempistica e abbia necessità di partire prima della data fissata per la prossima riunione della Commissione, dovrà presentare la richiesta motivando adeguatamente il ritardo della domanda e l'urgenza del viaggio; sarà cura degli uffici attivare una procedura d'urgenza, per la preventiva autorizzazione da parte del Preside della Classe.

COME PRESENTARE LA DOMANDA

Le essere devono essere inoltrate esclusivamente on-line tramite la **PIATTAFORMA**

SER.SE, secondo le seguenti indicazioni:

Dopo aver effettuato il login alla piattaforma Ser.se utilizzando le credenziali di accesso SNS, è necessario seguire i seguenti passaggi:

- Cliccare su "ALLIEVO" e successivamente su "RICHIESTE DI MOBILITA"/"SPESE PER RICERCA"
- Selezionare una delle due seguenti opzioni:
 - ATTIVITÀ DI STUDIO E RICERCA FUORI SEDE (*anche nel caso che le stesse vengano svolte da remoto*)
 - SPESE DI RICERCA (solo per i dottorandi: altre spese per acquisti/servizi connesse all'attività di ricerca; *vedere linee guida delle Classi*)

Cliccare su "NUOVA RICHIESTA"

È importante compilare tutti i campi nel modo più accurato possibile, al fine di facilitare l'approvazione della domanda da parte del docente di riferimento e degli Uffici;

- Inserire il nome del docente di riferimento

Per **docente di riferimento** si intende:

- Un docente interno **per gli allievi del corso ordinario;**
- Il coordinatore del corso di dottorato **per i dottorandi al 1° anno**
- Il relatore di tesi di dottorato, se appartenente al personale docente interno o-nel caso questo sia esterno- un supervisor interno, **per i dottorandi dal secondo anno in poi.**

Nel caso di un **docente esterno**, è necessario scrivere il suo nome, l'indirizzo di posta elettronica e allegare la sua approvazione nell'apposita sezione.

La domanda on line deve contenere le seguenti informazioni:

- **le date** del soggiorno fuori sede: il periodo indicato deve essere quello dal giorno della partenza a quello del ritorno inclusi.
- il tipo di **motivazione** selezionato dal menu a tendina; la descrizione dettagliata dell'attività dovrà essere riportata nel campo descrittivo "Motivazione specifica"
- **la destinazione** : Si fa presente che, se si seleziona l'opzione "*La partenza / ritorno non è da / per la sede SNS*", è necessario allegare una prova documentata (simulazione del viaggio tramite screenshot) che il viaggio non è più costoso di quello da /per la sede

(nelle stesse date), in caso contrario potrà essere rimborsata al massimo la spesa relativa alle tratte con partenza da e arrivo alla sede.

- **le spese** stimate distinte per tipologia da inserire negli appositi campi

I contributi autorizzati dalla Commissione saranno erogati come rimborso delle spese sostenute al termine dell'attività fuori sede.

Gli allievi del Corso di Perfezionamento, per periodi all'estero non inferiori a 30 giorni, possono ricevere la somma autorizzata (tutta o in parte) sotto forma di **maggiorazione della borsa**, per la durata del soggiorno. In questi casi deve essere specificatamente richiesto nella domanda ma devono comunque essere inserite le spese che si prevede di sostenere.

In questi casi l'allievo Ph.D può ricevere il finanziamento nei seguenti due modi:

1. l'intero contributo viene concesso in forma di maggiorazione della borsa: in questo caso sarà sufficiente presentare, insieme alla relazione scientifica, i documenti di viaggio (carte d'imbarco per il viaggio aereo o biglietti nel caso di altri mezzi di trasporto)
2. il contributo viene concesso in parte in forma di maggiorazione della borsa e in parte come contributo analitico: in questo caso l'importo del contributo analitico dovrà essere rendicontato, ai fini del rimborso, con documenti fiscalmente validi relativi alle spese autorizzate.

È possibile, a copertura di eventuali spese onerose da sostenere prima della partenza, fare richiesta di un **anticipo** il quale non potrà in ogni caso superare il 70% del finanziamento approvato dalla Commissione. La somma anticipata sarà recuperata al momento della rendicontazione delle spese sul rimborso dovuto. (L'anticipo non verrà erogato nei casi in cui venga corrisposta la sola maggiorazione della borsa).

I contributi concessi a ciascun allievo/ perfezionando, sotto qualunque forma, non possono comunque superare (di norma) € 3.000,00 per anno solare.

- Inserire in “**altri contributi**” eventuali benefit provenienti da altre istituzioni per la stessa attività;

Una volta completati tutti i campi, cliccare su “*salva e continua*”

Cliccare su “*Invia al docente per l'approvazione*”: la richiesta verrà così inoltrata al docente (quello indicato come docente di riferimento interno) il quale potrà approvarla o rifiutarla.

Importante: Si ricorda che il parere del docente deve riportare una motivazione opportunamente dettagliata delle ragioni scientifiche delle richieste presentate. Non saranno prese in considerazione richieste prive del parere favorevole del docente di riferimento o richieste in cui lo stesso riporti motivazioni troppo generiche

Una volta approvata dal docente referente, la domanda sarà visionata da parte dell'Ufficio (Mobility) il quale potrà validarla o rifiutarla - in quest'ultimo caso, l'allievo riceverà un avviso e, dopo aver fatto le modifiche / integrazioni necessarie, dovrà ripresentarla.

Dopo la convalida da parte dell'Ufficio, la richiesta sarà sottoposta all'esame della Commissione mobilità previa invio di notifica all'allievo.

Al termine delle procedure sarà notificato all'allievo, sempre attraverso Ser.se l'esito della valutazione della Commissione mobilità ossia dell'*approvazione*' (e quindi l'importo del finanziamento e dell'eventuale anticipo approvati) o del *"rifiuto"* (con relativa motivazione) della richiesta.

Da tenere presente che tutte le comunicazioni relative alle richieste verranno notificate tramite la piattaforma Ser.se.

SOLO PER LE RICHIESTE DI MOBILITA':

A causa della situazione correlata all'emergenza Covid-19, al momento della presentazione della domanda dovranno essere allegati (nella sezione "altri allegati") i seguenti moduli compilati e sottoscritti (disponibili in questa stessa pagina):

- 1. Attestazione da parte del docente di riferimento sulla indispensabilità e indifferibilità dell'attività di studio/ricerca fuori sede**
- 2. Dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte dell'allievo.**

Ogni variazione dell'attività fuori sede autorizzata deve essere comunicata il prima possibile a mobility@sns.it.

N.B. Mobilità durante l'emergenza Covid-19: Si consiglia vivamente di consultare le regole riguardanti i viaggi da e per l'estero tramite i seguenti link:

<https://www.esteri.it/it/ministero/normativaonline/focus-cittadini-italiani-in-rientro-dall-estero-e-cittadini-stranieri-in-italia/>

<http://www.viaggiasesicuri.it/approfondimenti-insights/saluteinviaggio>

Assicurazione sanitaria all'estero

La Scuola Normale Superiore ha stipulato una polizza assicurativa sanitaria a copertura di studenti, dottori di ricerca, ricercatori e docenti durante i periodi di mobilità all'estero autorizzati. Gli Uffici SNS che gestiscono i processi autorizzativi attiveranno la polizza per ciascuno soggetto in mobilità.

Per qualsiasi dubbio e informazione sull'utilizzo della procedura, è possibile fare riferimento a mobility@sns.it