Premessa: Si ricorda che accogliere la richiesta di mobilità in entrata di un docente di un Ateneo estero – provenga essa direttamente dal docente stesso, dalla U.O., o da altro collega Unipr – non è obbligatorio. È sempre facoltà di chi riceve la richiesta di accoglienza accettare o declinare per i motivi che si riterrà opportuno indicare (indisponibilità durante il periodo richiesto; impossibilità ad accogliere il tipo di attività richiesta; numero di docenti in mobilità già accolti, ecc.). Nel declinare è possibile indirizzare il richiedente verso un altro collega del Dipartimento, che potrà a sua volta accettare o declinare.

Linee guida per mobilità docenti in entrata (STA/STT) nel quadro di un accordo Erasmus

1) Le richieste di mobilità in entrata da parte di docenti appartenenti ad Atenei partner con cui il Dipartimento abbia accordi di scambio Erasmus o Overworld a fini di insegnamento (STA) o di formazione (STT) implicano generalmente la compilazione del mobility agreement fornito dall'Ateneo di provenienza del richiedente e/o la stesura di una breve lettera d'invito (il cui contenuto sarà indicato dal richiedente). Le spese sono interamente coperte dall'Ateneo di provenienza e non vi è alcun onere né per il Dipartimento né per il nostro Ateneo. Per tale ragione non vi è alcuna modulistica da compilare per quanto riguarda Unipr e il docente ospitato dovrà rendere conto delle attività eventualmente svolte solo al proprio Ateneo di provenienza, non a Unipr.
2) Il mobility agreement e la lettera d'invito (o altra eventuale documentazione che testimoni l'avvenuta mobilità) dovranno essere firmati da un componente della CMI, possibilmente il referente dello scambio con l'Ateneo partner o comunque un collega dello stesso ambito disciplinare.
3) Per ragioni di monitoraggio dei flussi di mobilità si richiede sempre di comunicare alla coordinatrice della CMI, Prof.ssa Cristina Carusi, i dati del docente ospitato: nome e cognome, università di provenienza, codice ISCED/disciplina, date in cui viene svolta la mobilità in ingresso.
4) Se si hanno dubbi relativamente all'esistenza di un accordo di scambio Erasmus STA/STT con l'Ateneo del docente richiedente, è possibile contattare la Prof.ssa Carusi o direttamente la U.O. Relazioni internazionali (relint@unipr.it) per accertarsene.
5) Le richieste di accoglienza da parte di personale amministrativo possono essere girate a staffmobility@unipr.it. Sarà la U.O. competente a gestire la visita, se possibile, e firmare la relativa documentazione.

Linee guida per mobilità docenti in entrata non appartenenti ad Atenei partner

1) Le richieste di mobilità in entrata da parte di docenti appartenenti ad Atenei esteri con i quali il nostro Dipartimento non abbia un accordo di scambio dovranno essere autorizzate con delibera del CdD (o Decreto del Direttore), anche se brevi e senza oneri a carico del Dipartimento.
2) A tal fine il collega ospitante dovrà fornire il CV del docente da ospitare, corredato dalle date di permanenza, dalle motivazioni del soggiorno e dall'indicazione del possesso o meno, da parte del docente ospitato, delle coperture assicurative e sanitarie di cui è provvisto (considerato che l'Ateneo garantisce l'assicurazione per responsabilità conto terzi e una copertura assicurativa per infortuni con l'indicazione precisa del periodo del soggiorno).
3) Si tenga presente che nel caso di docenti afferenti ad Atenei che si trovino in paesi aderenti al programma Erasmus esiste la possibilità di istituire un apposito accordo di scambio prima dello svolgimento della mobilità, purché la procedura sia avviata con congruo anticipo. A tal fine, dopo aver consultato la coordinatrice della CMI, è necessario scrivere a relint@unipr.it.
3) In caso di docenti in ingresso provenienti da paesi extra UE, se il soggiorno è inferiore a 90 giorni, solitamente non è necessario un visto, ma occorre chiedere conferma all'ambasciata di riferimento. Se invece c'è necessità di un visto, la tempistica è piuttosto lunga (circa tre mesi da

quando Unipr fa richiesta del nulla osta). Per il nulla osta sarà inoltre necessaria una ‘convenzione di accoglienza’, ovvero un documento a firma del docente in ingresso, del Direttore di Dipartimento e del Rettore (rivolgersi sempre a relint@unipr.it).
4) Al docente ospitato viene conferito il titolo di “Visiting researcher” seguendo l'apposito regolamento di Ateneo: https://www.unipr.it/sites/default/files/albo_pretorio/allegati/27-09-2018/1-visiting_professor.pdf