



atena

Efficiency
wins

Richieste di Periodo di Mobilità e Ricerca



Indice

Introduzione	3
Richiesta di Periodo di Mobilità	3
Fase 1 — Pre-autorizzazione	3
Fase 2 — Compilazione e sottomissione della richiesta	4
Fase 3 — Iter di approvazione	5
Fase 4 — Vincolo di unicità	6
Fase 5 — Consultazione e storico	6
Nota — Periodo di ricerca svolto all'estero	6
Richiesta di Validazione di un Periodo Intermedio di Mobilità	7
Fase 1 — Compilazione della richiesta di validazione	7
Fase 2 — Iter di approvazione della richiesta di validazione	8
Fase 3 — Consultazione della richiesta di validazione	9
Richiesta di Conclusione del Periodo di Mobilità	10
Fase 1 — Compilazione della richiesta di conclusione	10
Fase 2 — Iter di approvazione della conclusione	11
Fase 3 — Rifiuto e ripresentazione	12
Fase 4 — Annullamento della richiesta	12

Introduzione

ATENA offre ai dottorandi la possibilità di gestire le proprie richieste di periodo di mobilità e di ricerca attraverso la voce di menù "Mobilità e Ricerca". All'interno di questa sezione sono presenti due sottosezioni distinte: "Periodi di mobilità" e "Periodi di ricerca". Il procedimento per la sottomissione di una richiesta è analogo in entrambi i casi; le seguenti istruzioni fanno riferimento ai periodi di mobilità, ma si applicano nella stessa misura ai periodi di ricerca.

Richiesta di Periodo di Mobilità

Fase 1 — Pre-autorizzazione

Prima di poter sottomettere una nuova richiesta di periodo di mobilità, è necessario che il dottorando sia stato pre-autorizzato dagli uffici competenti. Finché tale pre-autorizzazione non è stata concessa, il sistema mostra un alert di colore arancione e inibisce la possibilità di presentare la richiesta. In questo caso il dottorando deve attendere che gli uffici competenti concedano la pre-autorizzazione; a seguito di tale operazione, riceverà una notifica via email.

Una volta ottenuta la pre-autorizzazione, l'alert arancione non viene più visualizzato e il dottorando può procedere con la sottomissione della richiesta. In questa condizione è inoltre visibile un riquadro in grigio che riporta il numero di giorni di mobilità validati rispetto al numero massimo di giorni previsti per la tipologia di borsa di studio del dottorando (o per i dottorandi senza borsa e per quelli in regime di

cotutela). Per "giorni di mobilità validati" si intendono i giorni per cui il dottorando ha presentato una richiesta di validazione di un periodo intermedio che è stata approvata.

Fase 2 — Compilazione e sottomissione della richiesta

Per avviare una nuova richiesta di mobilità, il dottorando clicca il pulsante "Aggiungi richiesta per un periodo di mobilità". Viene visualizzato un form che il dottorando deve compilare nei campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco).

I campi da compilare sono i seguenti:

- Data inizio: indica la data di inizio delle attività presso la struttura estera ospitante. Tale data non può essere antecedente di più di 20 giorni rispetto alla data di presentazione della richiesta, né successiva di più di 20 giorni dalla stessa.
- Data fine: indica la data di fine delle attività. Questo campo può essere lasciato vuoto qualora la data non sia ancora nota al momento della presentazione; dovrà essere indicata in fase di richiesta di conclusione del periodo.
- Struttura ospitante: si articola in tre sotto-campi: la Nazionalità (nazione in cui si svolge il periodo), la Struttura (ente ospitante, selezionabile da lista o inseribile manualmente) e il Referente della struttura ospitante (nome, cognome e indirizzo email del referente presso l'ente estero).
- Tipologia di mobilità: indica la categoria del periodo di mobilità (ad esempio "Accordi UE" o "Altri accordi internazionali"). Deve essere selezionata tra le opzioni disponibili.

- Descrizione: campo testuale per descrivere il contenuto e le finalità del periodo.
- Allegati: è possibile allegare documentazione a supporto della richiesta, in particolare la Lettera d'invito, la Convenzione e la Liberatoria. Tali documenti saranno consultati dagli utenti preposti alla valutazione della richiesta.

Dopo aver compilato tutti i campi necessari, il dottorando conferma i dati e presenta formalmente la richiesta.

Fase 3 — Iter di approvazione

Una volta sottomessa, la richiesta entra nell'iter di valutazione da parte degli esecutori competenti. Lo stato corrente della richiesta è visibile nella colonna "Stato richiesta" all'interno della lista dei periodi di mobilità e viene aggiornato a seguito di ogni azione di approvazione o rifiuto.

I passaggi in sequenza sono:

1. Supervisore o Co-supervisore — prima verifica della richiesta.
2. Coordinatore — approvazione finale.

Il dottorando riceve una notifica via email al termine dell'iter. È tuttavia sempre possibile verificare lo stato della richiesta accedendo alla pagina di dettaglio, che riporta una timeline delle valutazioni eseguite: per ogni fase è indicato il profilo e il nome dell'esecutore, la data e l'orario dell'azione.

Fase 4 — Vincolo di unicità

Il sistema consente la presenza di una sola richiesta attiva per volta: non è possibile sottoporre una nuova richiesta di periodo di mobilità finché quella precedentemente presentata non risulti conclusa o rifiutata. In tale condizione, il pulsante di aggiunta risulta disabilitato.

Fase 5 — Consultazione e storico

Dalla lista dei periodi di mobilità, tramite il pulsante "Azioni" (icona a tre puntini), il dottorando può accedere a due funzionalità:

- "Visualizza documenti allegati alla richiesta": permette di consultare gli allegati caricati in fase di sottomissione.
- "Visualizza informazioni aggiuntive": mostra la timeline delle valutazioni e il dettaglio della richiesta presentata.

È inoltre disponibile il pulsante "Storico autorizzazioni mobilità e ricerca", che consente di consultare l'elenco completo delle autorizzazioni concesse e revocate, con indicazione della data, del nominativo dell'utente che ha operato e del tipo di operazione effettuata.

Nota — Periodo di ricerca svolto all'estero

Nel caso in cui il dottorando presenti una richiesta di periodo di ricerca da svolgersi all'estero, il sistema genera automaticamente un periodo di mobilità collegato. In seguito all'approvazione, tale periodo di mobilità consente al dottorando di sottoporre richieste di validazione dei periodi intermedi, ai fini dell'ottenimento della maggiorazione della borsa di studio prevista per i periodi trascorsi all'estero.

Richiesta di Validazione di un Periodo Intermedio di Mobilità

Una volta che la richiesta di periodo di mobilità risulta approvata (stato "Approvato"), il dottorando può procedere con la sottomissione di richieste di validazione dei periodi intermedi di mobilità, finalizzate all'ottenimento della maggiorazione della borsa di studio prevista per i periodi trascorsi all'estero. Tali richieste sono accessibili dalla sezione "Periodi di mobilità" della voce di menù "Mobilità e Ricerca", in corrispondenza del relativo periodo approvato, tramite il pulsante "Azioni" → "Inserisci richiesta di validazione".

Si precisa che la lista dei periodi di mobilità comprende sia le richieste presentate direttamente dal dottorando, sia quelle generate automaticamente dal sistema in seguito alla sottomissione di richieste per un periodo di ricerca all'estero.

Fase 1 — Compilazione della richiesta di validazione

Accedendo alla funzionalità "Inserisci richiesta di validazione", viene visualizzato un form che il dottorando deve compilare nei campi obbligatori (contrassegnati dall'asterisco).

I campi da compilare sono i seguenti:

- Data inizio: indica la data di inizio del periodo intermedio di mobilità per il quale si intende richiedere la validazione.

- Data fine: indica la data di fine del periodo intermedio di mobilità per il quale si intende richiedere la validazione.
- Periodi aggiuntivi: tramite il pulsante "Aggiungi periodo di validazione" è possibile inserire ulteriori periodi non consecutivi all'interno della medesima richiesta. Per ciascun periodo aggiunto occorre indicare sia la data di inizio che la data di fine. I periodi aggiunti possono essere rimossi tramite il pulsante "Cancella" (icona rossa a forma di cestino).
- Richiedi completamento del periodo di mobilità contestualmente alla validazione: se selezionato, consente di inoltrare la richiesta di conclusione del periodo di mobilità contestualmente alla richiesta di validazione. In tal caso, a seguito dell'approvazione del periodo intermedio, il sistema genera automaticamente la richiesta di conclusione e la sottomette agli esecutori competenti.
- Allegato richiesta: è possibile allegare documentazione a supporto della richiesta, che sarà consultata dagli utenti preposti alla valutazione. È possibile aggiungere ulteriori documenti tramite il pulsante "più" e rimuoverli tramite il pulsante "meno".

Dopo aver compilato tutti i campi necessari, il dottorando conferma i dati e presenta formalmente la richiesta di validazione.

Fase 2 — Iter di approvazione della richiesta di validazione

Una volta sottomessa, la richiesta entra nell'iter di valutazione. Lo stato corrente è visibile nella colonna "Stato richiesta" all'interno della sezione "Richieste di validazione dei periodi intermedi", espandibile tramite il pulsante apposito (icona a freccia verso il basso).

Le colonne Importo e Giorni mostrano rispettivamente l'importo della maggiorazione della borsa e il numero di giorni di mobilità calcolati automaticamente dal sistema sulla base delle date indicate dal dottorando. Si precisa che tali valori sono calcolati applicando un importo giornaliero e sono soggetti a variazioni durante la fase di valutazione: gli esecutori preposti all'approvazione si riservano la facoltà di rettificare le date dei periodi intermedi qualora queste non corrispondano a quelle riportate nell'attestato rilasciato dalla struttura estera ospitante.

L'iter di approvazione prevede i seguenti passaggi in sequenza:

1. Supervisore o Co-supervisore — prima verifica della richiesta.
2. Coordinatore — seconda verifica.
3. PTA Ateneo Mobilità — approvazione finale.

Il dottorando riceve una notifica via email al termine dell'iter. È tuttavia sempre possibile verificare lo stato della richiesta consultando la timeline presente nella pagina di dettaglio.

Fase 3 — Consultazione della richiesta di validazione

In corrispondenza di ciascuna richiesta di validazione, tramite il pulsante "Azioni" (icona a tre puntini), il dottorando può accedere a due funzionalità:

- "Visualizza documenti allegati alla richiesta": permette di consultare gli allegati caricati in fase di sottomissione.
- "Visualizza dettagli della richiesta di validazione": mostra la timeline delle valutazioni eseguite (con indicazione del profilo, del nome dell'esecutore,

della data e dell'orario di ciascuna azione) e il dettaglio del calcolo dell'importo della maggiorazione.

Richiesta di Conclusione del Periodo di Mobilità

Al termine del periodo di mobilità, il dottorando deve presentare una richiesta di conclusione per chiudere formalmente il periodo e certificare la data di fine effettiva. La richiesta di conclusione è disponibile solo per i periodi che risultano già completamente approvati. Senza la conclusione del periodo in corso non è possibile presentare una nuova richiesta di mobilità. Non è consentito presentare nuove richieste di validazione di periodi intermedi dopo che la conclusione è stata approvata.

In alternativa alla presentazione manuale, il dottorando ha la possibilità di avviare automaticamente la richiesta di conclusione contestualmente all'ultima richiesta di validazione intermedia, selezionando l'apposita opzione descritta nella Parte 2.

Fase 1 — Compilazione della richiesta di conclusione

Il dottorando accede alla lista dei periodi di mobilità e, in corrispondenza del periodo approvato, utilizza il pulsante "Richiedi conclusione". Viene visualizzato un form con i seguenti campi:

- **Data fine:** indica la data effettiva di termine del periodo di mobilità. Il campo viene mostrato solo se la data fine non era stata indicata nella richiesta

iniziale, nel qual caso è obbligatorio. Se invece era già stata fornita nella richiesta iniziale, viene riutilizzata automaticamente senza che il dottorando debba reinserirla.

- Allegati: è possibile caricare documentazione a supporto della conclusione, in particolare attestati di completamento del periodo rilasciati dalla struttura ospitante. I documenti richiesti possono variare in base alla configurazione del ciclo di dottorato.

Dopo aver compilato i campi, il dottorando conferma e invia la richiesta. Da questo momento il periodo entra nello stato "Richiesta di conclusione in attesa di approvazione".

Fase 2 — Iter di approvazione della conclusione

La richiesta di conclusione segue un iter di approvazione a due livelli. I passaggi in sequenza sono:

1. Supervisore o Co-supervisore — prima verifica della richiesta. In caso di approvazione, la richiesta avanza al livello successivo. In caso di rifiuto, con indicazione della motivazione, la richiesta torna al dottorando che può correggerla e ripresentarla.
2. Coordinatore — verifica finale. Se approva, il periodo passa definitivamente allo stato "Concluso". Se rifiuta, la richiesta torna al dottorando con la motivazione indicata.

In entrambe le fasi, l'esecutore può allegare documenti aggiuntivi nell'ambito della propria valutazione.

Il dottorando riceve una notifica via email al termine dell'iter. Lo stato aggiornato è consultabile in qualsiasi momento dalla lista dei periodi di mobilità.

Fase 3 — Rifiuto e ripresentazione

In caso di rifiuto da parte del supervisore o del coordinatore, il periodo torna nello stato "Richiesta conclusione rifiutata". Il dottorando può consultare la motivazione del rifiuto nella pagina di dettaglio del periodo e presentare una nuova richiesta di conclusione, eventualmente con dati o allegati aggiornati.

Fase 4 — Annullamento della richiesta

Finché la richiesta di conclusione non è stata approvata definitivamente, è possibile annullarla:

- Il dottorando può annullare la propria richiesta se non è ancora stata approvata dagli esecutori.
- Il coordinatore può annullare la richiesta in qualsiasi momento del percorso di approvazione.

In entrambi i casi è richiesta l'indicazione di una motivazione.