

LINEE GUIDA PER L'ACCOGLIENZA DI VISITING PROFESSOR/RESEARCHER

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ANNUALE

1. La Commissione per l'Internazionalizzazione propone ogni anno lo stanziamento di un budget per la copertura di "Compensi e soggiorno a visiting professor, esperti e relatori convegni", da sottoporre all'approvazione del CdA, in coerenza con la strategia di internazionalizzazione dell'Ateneo. La Commissione, inoltre, propone condizioni per l'accoglienza dei Visiting eventualmente ad integrazione del vigente *Regolamento per il conferimento dello status di Visiting Professor Visiting Researcher*¹.

ADEMPIMENTI PRECEDENTI L'ARRIVO DEL/DELLA VISITING

1. Gli/le aspiranti Visiting Professor e Researcher inviano la propria candidatura tramite l'application form presente sul sito di Ateneo secondo una procedura aperta e trasparente.
2. La candidatura viene ricevuta dall'Ufficio Relazioni Internazionali (URI) che ne verifica la completa e corretta compilazione, e ne richiede l'acquisizione a protocollo per il successivo invio al Dipartimento ospitante indicato nella candidatura.
3. Entro 90 giorni dalla ricezione della candidatura da parte dell'URI, il Consiglio di Dipartimento valuta la candidatura secondo le modalità previste dal vigente *Regolamento per il conferimento dello status di Visiting Professor Visiting Researcher art. 2, comma 2*².
4. In caso di valutazione negativa, il Dipartimento ne dà comunicazione all'URI tramite la trasmissione della relativa Delibera del Consiglio, per la successiva notifica al/alla Visiting a cura dell'URI [**URI_template 1**].
5. In caso di valutazione positiva, il Dipartimento delibera la proposta di conferimento dello status e definisce i dettagli del rapporto, come previsto dal vigente *Regolamento per il conferimento dello status di Visiting Professor Visiting Researcher art. 2, comma 3*³. La delibera deve, altresì, riportare ogni altra informazione utile (es. nome del docente di riferimento presso il Dipartimento, ubicazione della postazione di svolgimento delle attività).
In presenza di Visiting Extra-UE che necessitano di un Nulla Osta per Ricerca, il Dipartimento è chiamato a deliberare anche il testo della Convenzione di Accoglienza (ai sensi dell'art. 27 ter del D. Lgs. n. 286/98, introdotto dal D.lgs. 9.1.2008, n. 17). Al fine di garantire l'espletamento delle

¹ La Commissione specifica, ad esempio, che il programma di accoglienza di Visiting Professor/Researcher oggetto delle presenti Linee Guida, non è rivolto agli studenti di dottorato. Inoltre, si specifica che, qualora il Visiting sia titolare di un contratto a tempo determinato, il periodo di soggiorno presso UNIURB dovrà essere svolto entro i termini di validità del contratto stesso, al fine di attestare l'appartenenza a Istituzioni Universitarie o Enti di Ricerca esteri come previsto dal vigente Regolamento.

² "Le candidature sono valutate dal Consiglio del Dipartimento che ospiterà il/la Visiting Professor / Researcher in base a criteri quali:

- a. qualità scientifica del curriculum del/della candidato/a;
- b. congruità delle attività previste durante il soggiorno con gli indirizzi di ricerca e/o con l'offerta didattica del Dipartimento;
- c. durata del soggiorno;
- d. impatto e ricadute sulla comunità scientifica."

³ "La proposta di conferimento dello status è deliberata dal Consiglio di Dipartimento e reca le seguenti informazioni:

- a. nome del/della docente di riferimento presso il Dipartimento;
- b. curriculum vitae del/della Visiting;
- c. istituzione di provenienza;
- d. estremi dell'eventuale accordo internazionale in base al quale avviene la mobilità;
- e. periodo di permanenza presso l'Ateneo;
- f. attività formativa e/o di ricerca affidata al/alla Visiting ed eventuali oneri finanziari a carico del Dipartimento o dell'Ateneo;
- g. ogni eventuale ulteriore informazione necessaria per i/le Visiting provenienti da Istituzioni Extra UE."

procedure di richiesta di Nulla Osta, è necessario indicare nella Convenzione una data di avvio del progetto di ricerca non precedente a 5 mesi rispetto alla data della delibera.

6. L'URI predispone le delibere per gli Organi Accademici: il Senato Accademico è chiamato ad esprimere parere favorevole e il CdA ad approvare il conferimento dello status.
7. Il Rettore, con proprio decreto, conferisce lo status e delega il Direttore di Dipartimento ad autorizzare, tramite proprio decreto, eventuali variazioni del periodo di permanenza del/della Visiting, fermo restando che sia mantenuta almeno la durata complessiva della permanenza nel corso dello stesso anno solare e che tali modifiche non pregiudichino lo svolgimento delle attività previste. In presenza della Convenzione di Accoglienza, il soggiorno del/della Visiting deve rimanere compreso nel periodo indicato nella stessa.
8. L'URI:
 - a. notifica per mail al/alla Visiting (mettendo in cc il Plesso ospitante e il/la referente scientifico/a UNIURB) l'approvazione della candidatura e il conferimento dello status;
 - b. fa presente che al termine del periodo è necessario consegnare al Plesso una relazione relativa alle attività svolte;
 - c. trasmette la carta dei servizi;
 - d. anticipa il successivo invio di una comunicazione da parte del Plesso di riferimento contenente la modulistica precontrattuale [**URI_template 2**];
 - e. se del caso, richiede i documenti aggiuntivi necessari per il rilascio del Nulla Osta per Ricerca [**URI_template 2 bis**].
9. L'URI avvia l'eventuale iter necessario all'ottenimento del Nulla Osta per Ricerca (creazione della pratica nel portale del Ministero dell'Interno, comunicazioni con lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura di Pesaro e con la Questura di Urbino ecc.) (almeno 4 mesi prima rispetto all'arrivo del/della Visiting).
10. Il Plesso dipartimentale:
 - a. invia tramite mail (inserendo in cc URI e referente scientifico/a UNIURB) al/alla Visiting la modulistica precontrattuale [**DIP_template 3 se Lavoro Autonomo Occasionale / DIP_template 4 se Collaborazione di Natura Autonomia**] e lo/la informa che al suo arrivo dovrà recarsi all'URI per la firma della lettera di incarico coordinandosi con il/la referente scientifico/a UNIURB. Dà informazione al/alla Visiting in merito agli adempimenti nel caso voglia evitare la doppia tassazione [**DIP_template form D**]. Inoltre, richiede al/alla Visiting la scansione di un documento di identità per la richiesta del CF [**DIP_template 5**];
Nota: Nel caso di incarico a titolo gratuito (senza compenso e senza rimborso spese) quanto previsto al punto 10.a) non va espletato. Sarà cura dell'URI informare il/la Visiting che al suo arrivo dovrà recarsi presso l'URI per la firma della lettera di incarico coordinandosi con il/la referente scientifico/a UNIURB.
 - b. pubblica in Amministrazione trasparente i dati relativi al/alla Visiting (entro i 3 mesi successivi alla data del D.R. di conferimento status) e, se dovuto, in PerlaPA;
 - c. se dovuto (cfr. file casistica per contratti), compila l'UNILAV (la procedura deve essere espletata entro i 20 gg successivi all'arrivo del/della Visiting se proveniente da Paesi UE; deve essere espletata entro 24 ore prima dell'arrivo del/della Visiting se proveniente da Paesi extra-UE);
 - d. provvede alla richiesta all'Agenzia delle Entrate dell'assegnazione del codice fiscale (nel caso in cui sia previsto un compenso e/o rimborso delle spese) inviando:
 - l'apposito modulo (AA4/8) firmato dal/dalla Direttore/Direttrice del dipartimento [**DIP_template 6**];
 - i documenti di identità del/della Visiting e quelli del/della Direttore/Direttrice di Dipartimento.
11. Il/la Visiting compila la modulistica precontrattuale e la restituisce al Plesso.

12. Il Plesso dipartimentale:
 - a. predispone la lettera di incarico [**DIP_template 7 o DIP_template 7 bis (titolo gratuito)**] e lo trasmette assieme alla precontrattuale compilata all'URI;
 - b. crea l'anagrafica del/della Visiting su U-GOV;
 - c. genera l'account @guest per il Visiting attraverso *iam.uniurb.it*, necessario per il WiFi, inserendo la relativa data di scadenza.

13. L'URI sottopone la lettera di incarico (in duplice copia, formato cartaceo) alla firma del Rettore.

ADEMPIMENTI SUCCESSIVI L'ARRIVO DEL/DELLA VISITING

1. L'URI accoglie il/la Visiting al suo arrivo e richiede la firma della lettera di incarico (una copia da consegnare al/alla Visiting e l'altra da inviare al Plesso ospitante tramite posta interna). L'URI fa controfirmare in originale la precontrattuale al/alla Visiting (da trasmettere al Plesso).
2. L'URI trasmette la scansione della lettera di incarico e della precontrattuale firmate dal/dalla Visiting all'Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali che registra un nuovo "contratto a persona" contabilizzandone i costi. Alla mail dovrà inoltre essere allegata una lettera di accompagnamento con la quale la responsabile dell'URI autorizza l'imputazione dei costi sul fondo di Ateneo "Compensi e soggiorno a visiting professor, esperti e relatori convegni".
3. Il/la Visiting svolge le sue attività presso il Dipartimento collaborando con il/la referente scientifico/a UNIURB.
4. Entro 90 giorni dalla conclusione del soggiorno, il/la Visiting trasmette al Plesso l'eventuale documentazione per il rimborso delle spese e la relazione attestante l'attività svolta, controfirmata dal/dalla referente scientifico/a UNIURB.
5. Il Plesso richiede, attraverso protocollo, la liquidazione del compenso e/o del rimborso delle spese all'Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali (URI in copia conoscenza) tramite l'invio della nota del/della Direttore/Direttrice dipartimentale, alla quale sarà allegata la relazione del/della Visiting (così da attestare il regolare svolgimento delle attività descritte).
L'eventuale documentazione analitica relativa alle spese da rimborsare potrà essere inviata via posta interna. Si ricorda che le uniche spese ammissibili sono quelle previste dal relativo regolamento (i.e. spese di viaggio, vitto e alloggio) nel rispetto delle condizioni previste dal regolamento missioni.
Nota: In caso di interruzione del periodo di mobilità imputabili a motivi eccezionali indipendenti dalla volontà del Visiting, che devono essere opportunamente documentati, il compenso e/o il rimborso delle spese potranno essere rimodulati in considerazione del periodo effettuato e dell'attività svolta.
6. L'Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali liquida.
7. L'URI prende nota delle relazioni trasmesse al fine della predisposizione dei dati di monitoraggio sull'attività dei/delle Visiting.

MONITORAGGIO

1. Al termine dell'anno solare, la Commissione per l'Internazionalizzazione monitora le attività dei/delle Visiting, con il supporto dell'URI.
2. I risultati del monitoraggio sono presi in considerazione nelle valutazioni per la formulazione della proposta di budget per l'anno solare successivo.