

PROPOSTA E ACCOGLIENZA VISITING CON O SENZA RICONOSCIMENTO DELLO STATUS:**
INDICAZIONI OPERATIVE E TEMPISTICHE

ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI: referente **MARTINA PASSANANTE**

ADEMPIMENTI INFORMATICI/ LOGISTICI: referente **STEFANO CAPUZZO**

TEMPISTICHE	ADEMPIMENTI	RESPONSABILITÀ
RICHIESTA ACCOGLIENZA, RICONOSCIMENTO TITOLO E PREPARAZIONE ACCOGLIENZA		
6 mesi prima dell'arrivo del/la Visiting (o comunque con congruo anticipo)	Compilazione del form presente nella homepage di MyUnivr > app ' Gestione Visiting '* per l'implementazione dell' anagrafe dei Visiting di Ateneo	DOCENTE PROPONENTE
8 giorni prima della riunione del Consiglio di Dipartimento	Invio della " Richiesta di accoglienza " alla Segreteria di Dipartimento e al Delegato all'internazionalizzazione	DOCENTE PROPONENTE
Riunione del Consiglio di Dipartimento	Approvazione della "Richiesta di accoglienza" e delibera dell'eventuale attribuzione del titolo di Visiting Professor o Visiting Researcher**	CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO
2 settimane prima dell'arrivo del/la Visiting	Invio della lettera di invito del Visiting Professor o Visiting Researcher	DIRETTRICE/SEGRETARIA (Martina Passanante)
	Eventuale conferimento dell'incarico didattico o di ricerca al/la Visiting e contestuale invio	DIRETTRICE/SEGRETARIA (Martina Passanante)
	Individuazione di una postazione di lavoro per il/la Visiting all'interno del Dipartimento <i>Facoltativo per Visiting senza riconoscimento status</i>	LOGISTICA/DIRETTRICE (Stefano Capuzzo)
	Attivazione della copertura assicurativa del/la Visiting compilando il Modulo di adesione	DOCENTE PROPONENTE (con il supporto della Segreteria – Martina Passanante)
AL MOMENTO DELL'ARRIVO DEL/LA VISITING PRESSO IL DIPARTIMENTO		
Entro 3 giorni dall'arrivo del/la Visiting	Compilazione e sottoscrizione del documento di affiliazione del/la Visiting	SEGRETARIA (Martina Passanante)
Entro 3 giorni dall'arrivo del/la Visiting	Provvede a dare evidenza e informazione della presenza e dell'attività del/la Visiting sulla pagina web del Dipartimento dedicata	COMMISSIONE WEB
Durante tutta la permanenza	Compilazione del registro delle Attività didattiche	VISITING PROFESSOR
A CONCLUSIONE DELLA PERMANENZA DEL/LA VISITING		
L'ultimo giorno della permanenza del Visiting Professor	Consegna del Registro delle Attività didattiche alla Direttrice	VISITING PROFESSOR
A ridosso della partenza	Eventuale provvedimento di attribuzione del titolo di Visiting Professor o Visiting Researcher**	DIRETTRICE/SEGRETARIA (Martina Passanante)
Entro 1 mese dalla conclusione della permanenza del/la Visiting	Compilazione dell'apposito formulario (disponibile online qui) ai fini dell'aggiornamento dell'anagrafe di Ateneo.	DOCENTE PROPONENTE/ VISITING PROFESSOR
SOLO PER VISITING BANDO PIA: entro i 60 giorni successivi al termine delle mobilità	Compilazione della relazione finale secondo l'apposito modello (disponibile online qui), corredata dalla rendicontazione finanziaria*** . La mancata presentazione della documentazione comporterà l'esclusione dalla partecipazione alle successive edizioni del bando PIA.	DOCENTE PROPONENTE

!!! NOTA BENE !!!

***** Dopo questa semplice operazione, l'ospite riceverà istantaneamente una mail informativa contenente tutte le indicazioni necessarie per registrarsi e ottenere in breve tempo (ancor prima del suo arrivo a Verona) le credenziali GIA e l'accesso ai servizi di accoglienza offerti dall'ateneo.

ATTENZIONE: Questa procedura non si applica nel caso di inviti a studenti o dottorandi in visita, esperti di settore, relatori a congresso/conferenza, stagisti, ospedalieri, tutor studenti che temporaneamente necessitano di accedere a servizi informatici minimi (tipicamente la connessione di rete e wi-fi). Per queste tipologie di ospiti, si rimanda alle indicazioni relative alla [Creazione di credenziali temporanee: ospiti e tutor studenti](#).

Persone di riferimento per il Dipartimento di Scienze Umane: *Stefano Capuzzo e Roberto Marconcini*.

****** Un Visiting Researcher/Professor è un una/o studiosa/o italiano o straniero di elevata qualificazione scientifica afferente ad un'altra università, istituzione o ente straniero, chiamata/o a svolgere attività di didattica/ricerca in collaborazione con docenti dell'Ateneo per soggiorni di durata pari ad **almeno 30 gg.**

******* La **rendicontazione finanziaria** è predisposta dalla Segreteria del Dipartimento (Martina Passanante) a seguito dell'effettiva liquidazione del compenso all'ospite. Una volta predisposta, la rendicontazione dovrà essere allegata alla Relazione Finale a cura della/del docente proponente.