

# Bando professori visitatori - 2023

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# Il bando in breve

Possono essere presentate **visite per:**

- ▶ **Ricerca congiunta**
- ▶ **Didattica**

Possono essere proposte le seguenti **categorie di visite:**

- ▶ **Categoria A:** Visite per periodi pari a 30 giorni ➡ € 5.000,00 lordo/mese
- ▶ **Categoria B:** Visite per periodi pari a 90 giorni ➡ € 3.000,00 lordo/mese

Le domande sono presentate da un **Professore o Ricercatore Proponente** in servizio presso un Dipartimento

## Link utili

[BANDO](#)

[REGOLAMENTO](#)



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# Procedura

ASuR



- Cura le procedure di indizione, pubblicazione e selezione del bando.
- Stabilisce un primo contatto con i VP fornendo l'informazione necessaria per lo svolgimento della visita
- invia le linee guida per la gestione al Dipartimento
- Monitoraggio e controllo finale sulla rendicontazione

Il (professore o ricercatore) **Proponente**



- Presenta **la proposta al Consiglio di Dipartimento** ai fini della delibera
- Concorda il **programma e le attività** con il docente visitatore
- Coordina le attività e cura tutti gli aspetti scientifici della visita
- Relazione finale del lavoro svolto

**L'Amministrazione del Dipartimento**



**Gestisce il contributo e l'accoglienza del Professore visitatore ed espleta gli adempimenti successivi alla visita:**

- Riceve e **comunica** all'Amministrazione Centrale date di arrivo,
- Controlla che la **documentazione sia completa** e **assiste il visiting Professor (VP) nell'integrazione** della documentazione eventualmente assente
- Assiste il professore nella richiesta di Codice Fiscale all'AGE
- Assiste il VP nelle eventuali prenotazioni presso la Foresteria Sapienza, l'acquisto delle assicurazioni mancanti e altra documentazione eventualmente necessaria.
- **Eroga** il contributo al VP
- **Rendicontazione** finale e attraverso la compilazione del **modulo di registro**



**SAPIENZA**  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# 1. Delibera del Consiglio di Dipartimento

Deve essere assunta prima della scadenza del bando e dovrà contenere:

- a) i **nominativi del Proponente e del VP** ;
- b) la **categoria, la tipologia e il periodo di svolgimento della visita**;
- c) il **parere favorevole** ad ospitare il VP e a **conferirgli**, in caso di finanziamento, **lo status di *visiting professor* o *visiting researcher***;
- d) la **disponibilità del Dipartimento a fornire al VP adeguata ospitalità in termini di spazio, attrezzature e servizi**;
- e) nella delibera dovrà, altresì, essere **indicato se la visita proposta rientra in una delle due riserve** di cui all'articolo 4 del bando.



## 2. Comunicazione di vincita e orientamento

- ASuR pubblica le graduatorie
- ASuR, contestualmente, invia una email al **VP e al Proponente**, con in copia il Dipartimento, comunicando l'avvenuta selezione e fornendo tutti i dettagli relativi alle procedure e alla documentazione da presentare per l'avvio e il corretto svolgimento della visita.
- ASuR invia al **Dipartimento e al Proponente** la comunicazione di finanziamento contenente le presenti **linee guida** per la gestione del finanziamento e la documentazione accessoria.
- Se il VP gradisce pubblicare il proprio profilo sulla seguente [pagina](#), l'ASuR si occupa della pubblicazione del profilo di quanti compilano il relativo [form online](#).



### 3. Definizione visita e comunicazione date di inizio e fine visita

- Il periodo deve essere compreso tra il **1 gennaio e il 31 dicembre dell'anno solare successivo all'emissione del bando.**
- La durata della visita è **pari a 30 o 90 giorni (secondo la categoria), periodo continuativo.**
- Le attività svolte devono essere **PRESENZIALI** e non possono essere svolte da remoto.
- Le date, una volta concordate in maniera definitiva, devono essere comunicate dal Proponente al Dipartimento.
- **Il Dipartimento comunica via email ad ASuR** le date di inizio e fine visita previste, almeno **15 giorni prima dell'inizio** effettivo della visita. La comunicazione deve essere indirizzata a **cooperazionepvs@uniroma1.it** e riportare come oggetto: **Bando Vp 2023: COMUNICAZIONE INIZIO VISITA-** seguita dal cognome del professore.



# 4. Arrivo al Dipartimento: adempimenti

All'arrivo presso il Dipartimento il VP dovrà essere munito della documentazione necessaria per lo svolgimento della visita:

- Assicurazione sanitaria;
- Assicurazione per responsabilità civile verso terzi (in caso di assenza si può proporre la stipula dell'assicurazione in convenzione Sapienza e dedurre la quota dal contributo);
- Assicurazione copertura infortuni;
- Codice Fiscale richiesto all'Agenzia delle Entrate ;
- Documentazione per evitare la doppia tassazione (solo nel caso in cui scelga di essere tassato nel proprio paese);
- Firmare il Tax statement;
- Firmare la dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse.

A tal proposito si consiglia, **prima dell'arrivo**, di contattare il VP per controllare che sia già in possesso dei documenti necessari ed eventualmente provvedere alle integrazioni. Nel caso in cui il VP fosse sprovvisto delle necessarie coperture assicurative il Dipartimento può contattare [assicurazioni@ateneo.uniroma1.it](mailto:assicurazioni@ateneo.uniroma1.it) per attivare le coperture mancanti.



## 4. Attribuzione dello Status di *Visiting Professor*

All'arrivo in Dipartimento, al VP deve essere attribuito lo **STATUS DI VISITING PROFESSOR**.

Per le posizioni inerenti al BANDO Professori Visitatori, per l'attribuzione dello status, è sufficiente un **Decreto Direttoriale** (secondo il modello allegato), richiamante la Delibera del Consiglio di Dipartimento con il quale la visita è stata presentata per la richiesta di finanziamento.

\*Con la copia di tale documento il VP potrà accedere liberamente alle infrastrutture dell'Università e richiedere una Guest Mail per l'accesso alla Wi-Fi.



# 5. Pagamento e Codice Fiscale

- Per poter **procedere al pagamento** è necessario che il docente sia in possesso di un **Codice Fiscale**. Per richiederne il rilascio da parte dell'AGE seguire le indicazioni nelle relative istruzioni CF allegate.

A tal fine, il VP dovrà fornire:

- la copia del suo passaporto o carta di identità europea;
- il modulo apposito, debitamente compilato, la foto dell'eventuale timbro o visto nel caso in cui questo fosse necessario per l'ingresso in Italia.



# 6. Pagamento e doppia tassazione

- **PAGAMENTI.** La somma stabilita dal bando è da considerarsi come rimborso **LORDO**. A questa somma, al momento dell'erogazione va sempre detratta l'IRAP ( 8.5% ) e l'IRPEF per non residenti ( 30% ). L'anno successivo alla visita, ai docenti viene inoltrata la CU da presentare nel proprio Paese, per evitare la doppia imposizione. In relazione all'inquadramento tributario dell'erogazione e alla posizione soggettiva del percettore, nel periodo potranno rendersi applicabili anche le eventuali coperture obbligatorie previdenziali (**INPS**) per la quota eccedente i 5.000€.
- Per l'applicazione del trattamento fiscale si può far riferimento alle slides incluse nel kit.
- **Nel caso in cui** (in forza di un eventuale accordo contro la doppia tassazione vigente tra l'Italia e il Paese di provenienza) il docente preferisca pagare **l'IRPEF nel proprio paese**, dovrà presentare al dipartimento il **modulo D1 o altra documentazione emessa, timbrata e firmata dalle proprie autorità fiscali**, dalla quale si evinca chiaramente che il soggetto in questione sia fiscalmente residente in quel Paese e che pagherà le tasse per le somme ricevute (specificamente o nell'arco dell'anno) nel proprio Paese.

**NOTA:** Tale modulo varia in base al Paese di provenienza e l'eventuale verifica riguardo la sua correttezza è svolta dal/la RAD che – per ogni eventuale chiarimento – può contattare il settore **Adempimenti tributari e fiscali**.



# 7. Conclusione della visita e rendicontazione

Al termine della visita il professore proponente e il professore visitatore preparano una **relazione finale** del lavoro svolto.

Il Dipartimento, **entro 30 giorni** dal termine della visita, compila il **modulo registro** inserendo, ai fini della rendicontazione finale:

- **Date effettive di inizio e di fine visita;**
- Entità del contributo erogato e numero degli ordinativi di pagamento;
- **Relazione finale del lavoro svolto firmata dal VP e dal Proponente;**
- Hosting agreement (opzionale);
- **Decreto di attribuzione dello status di *visiting professor*.**



# CASI ECCEZIONALI

## Richiesta di proroga

Nel caso in cui, per **accertate e urgenti ragioni**, il docente fosse impossibilitato a svolgere le attività entro il termine previsto (31 dicembre dell'anno solare successivo al bando) è possibile presentare **richiesta di proroga**: la richiesta deve pervenire all'ufficio **entro e non oltre il 30 settembre**, con relativa delibera del Consiglio di Dipartimento riportante le motivazioni a sostegno della richiesta e le nuove date proposte per la visita.

Sarà poi **trasmessa da ASuR al CdA per l'approvazione**.



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# CASI ECCEZIONALI

## Rendicontazione Rinuncia e Interruzione anticipata

- ▶ In caso di **RINUNCIA** o **INTERRUZIONE ANTICIPATA** il Docente Proponente deve dare comunicazione ufficiale via email al Dipartimento e ad ASuR.
- ▶ Il Dipartimento provvederà successivamente a restituire le somme residue al bilancio di Ateneo.
- ▶ Per la rendicontazione, si potrà compilare lo stesso [modulo registro](#) allegando copia dell'ordinativo di pagamento ed (eventuale) comunicazione della rinuncia.



# CHECKLIST

## ► PRIMA DELLA VISITA

- Comunicazione delle date d'inizio e fine visita previste (15 giorni prima dell'avvio)

## ► INIZIO VISITA

- Assicurazioni: salute e responsabilità civile e infortuni
- Codice Fiscale (controllare se in possesso, in caso di mancanza far richiesta a seguendo le relative istruzioni)
- *Tax declaration form* per l'anno fiscale in corso
- Preparare il **Decreto di attribuzione di status** e fornirne copia al VP
- Moduli per richiedere il pagamento dell'IRPEF in patria (eventuali)
- Dichiarazione di assenza di conflitto di interesse

## ► FINE VISITA

Compilare entro 30 giorni dal termine della visita il [modulo registro](#) con:

- Date effettive della visita
- Hosting Agreement (eventuale)
- Decreto di attribuzione dello status di *visiting professor/researcher*
- Relazione scientifica a firma del VP e del Proponente
- Estremi del pagamento e/o eventuali estremi della restituzione
- Eventuali comunicazioni di rinuncia o interruzione anticipata
- Eventuale ordinativo di pagamento per le somme residue



SAPIENZA  
UNIVERSITÀ DI ROMA

# Link e contatti utili

- ▶ Gestione, monitoraggio e rendicontazione:  
[cooperazionepvs@uniroma1.it](mailto:cooperazionepvs@uniroma1.it)
- ▶ Questioni inerenti la normativa sulla doppia tassazione:  
[settore adempimenti tributari e fiscali](#)
- ▶ Emissione CU anno successivo [fiscale.stipendi@uniroma1.it](mailto:fiscale.stipendi@uniroma1.it)
- ▶ Richieste ospitalità presso la foresteria  
[foresteriasapienza@uniroma1.it](mailto:foresteriasapienza@uniroma1.it)
- ▶ Per il supporto alla stipula delle polizze assicurative:  
[assicurazioniateneo@uniroma1.it](mailto:assicurazioniateneo@uniroma1.it)

