



LINEE GUIDA PER LA GESTIONE DEI CONTRIBUTI EROGATI NELL'AMBITO DEL BANDO PER PROFESSORI VISITATORI RICERCA E DIDATTICA 2020

Il presente documento descrive le modalità di gestione dei contributi erogati nell'ambito del bando di selezione di professori visitatori per attività di ricerca congiunta e di didattica, anno finanziario 2020 emanato con Decreto Rettorale n. 1362/2020 del 21.05.2020.

Periodo della Visita:

1. Le visite per attività di ricerca congiunta e di didattica dovranno svolgersi nel periodo compreso tra il 1.01.2021 e il 31.12.2021.
2. La durata in giorni della visita sarà pari a quanto deliberato dagli Organi Collegiali in sede di approvazione dei finanziamenti (Delibera del Senato Accademico del 24.3.2020 e Delibera del C.d.A. del 7.4.2020).
3. La visita dovrà svolgersi in maniera continuativa.
4. La durata del soggiorno potrà essere anche superiore, ma non sarà possibile in tal caso ricevere contributi integrativi da parte dell'Amministrazione centrale.
5. Nel caso in cui il *visiting* non possa effettuare la visita entro il 31.12.2021, per sopravvenuti cause di forza maggiore, il proponente potrà:
 - a. presentare una richiesta di rinvio della visita al Direttore dell'Area per l'Internazionalizzazione, entro e non oltre il 30.09.2021, specificando il periodo in cui verrà realizzata la visita e le motivazioni della richiesta.
La suddetta richiesta dovrà essere corredata da parere positivo del
Consiglio di Dipartimento.
 - b. rinunciare all'utilizzo dei fondi assegnati fornendone immediata comunicazione al Direttore dell'Area per l'Internazionalizzazione. Le rinunce potranno essere comunicate al massimo entro e non oltre il 30.10.2021 al fine di consentire lo scorrimento delle graduatorie e il finanziamento delle candidature in *reserve list*.
Il docente *visiting* in *reserve list* subentrato potrà svolgere la visita entro il 31.03.2022.
6. Nel caso in cui il *visiting* selezionato non possa effettuare la visita prevista, questi non potrà essere sostituito da un altro *visiting*, essendo il contributo nominativo.
7. Nel caso in cui il *visiting* debba, per sopravvenute cause di forza maggiore, concludere anticipatamente la visita già iniziata, il Dipartimento ospitante dovrà darne tempestiva comunicazione al Direttore dell'Area per l'Internazionalizzazione – e al Direttore dell'Area contabilità, finanza e controllo di gestione per conoscenza



– procedendo contestualmente alla restituzione all'Amministrazione Centrale di quota parte del contributo, commisurata, secondo il criterio pro rata, ai giorni di visita in meno non effettuati rispetto alla durata inizialmente prevista.

Contributo finanziario:

1. L'importo del contributo di Ateneo sarà pari a quanto proposto dalla commissione di selezione nominata con decreto rettorale.
2. Il contributo al visiting dovrà essere erogato a titolo di mero rimborso spese forfetario. Non costituisce in alcun caso corrispettivo per attività lavorativa.

Il contributo ha natura reddituale, anche se non retributiva, ed è da intendersi al lordo di tutti gli oneri fiscali previsti dalla normativa vigente nel territorio nazionale (IRAP pari all'8,5% e la ritenuta d'acconto Irpef per i soggetti non residenti è pari al 30%). 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).

3. I soggetti residenti in Paesi con i quali sono in vigore convenzioni internazionali per evitare la doppia tassazione, potranno richiedere l'esenzione dall'applicazione della ritenuta d'acconto e/o dei contributi previdenziali per i soggetti non residenti, presentando al Dipartimento ospitante l'apposita dichiarazione rilasciata dall'autorità fiscale competente. Per verificare se sia in vigore tale convenzione con il Paese di provenienza del docente straniero, si può consultare la seguente pagina web: <http://www.finanze.it/opencms/it/fiscalita-comunitaria-e-internazionale/convenzioni-e-accordi/convenzioni-per-evitare-le-doppie-imposizioni/index.html>
4. Nel caso in cui il dipartimento accolga l'eventuale richiesta di esenzione dall'applicazione della tassazione italiana, al contributo non verrà applicata la ritenuta d'acconto per i soggetti non residenti pari al 30% e/o la ritenuta INPS. Nel caso in cui invece il Dipartimento non volesse accogliere la richiesta, si raccomanda di darne tempestiva comunicazione al visiting e di fornire, al termine della visita, dichiarazione in lingua inglese attestante gli importi erogati e le ritenute applicate.
5. Il contributo ricevuto non sarà cumulabile con altri contributi erogati da Sapienza al proponente o al Dipartimento ospitante per supportare visite di docenti o ricercatori stranieri (come, ad esempio, "Accordi internazionali interuniversitari" o "Progetti di Cooperazione"). Le visite supportate da altri fonti di finanziamento a carico del Bilancio di Sapienza dovranno svolgersi in periodi non coincidenti con le visite finanziate dal bando Professori Visitatori per attività di ricerca o di didattica



Servizi di accoglienza:

1. I *visiting* potranno richiedere l'attivazione della "**International Researcher Card - IR Card**", una tessera di riconoscimento che dà accesso a tutte le strutture dell'Ateneo, permette di attivare l'account per la wireless Sapienza e di usufruire di riduzioni presso negozi, musei, librerie e altri servizi convenzionati con la Sapienza. Per richiedere l'attivazione del servizio e il rilascio della IR Card, il ricercatore potrà compilare il form *online* disponibile al seguente indirizzo URL: <https://goo.gl/forms/wyslZKjYWdXdxEgZ2>
2. I *visiting* potranno richiedere l'attivazione del **codice fiscale** italiano facendone richiesta via e-mail agli uffici dell'ARI (ricercainternazionale@uniroma1.it).
3. I *visiting* potranno accedere alla residenza di via Volturno n.42, a condizione che vi sia la disponibilità di stanze, nonché nei termini e secondo le modalità previste dal Regolamento per l'utilizzo dell'edificio, emanato con Disposizione del Direttore Generale n. 2704 del 24/06/2013. In caso di soggiorno presso la suddetta residenza, il costo del soggiorno sarà detratto dall'importo mensile lordo destinato al *visiting*. Per maggiori informazioni sulla residenza di via Volturno: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/foresteria-sapienza>.

Adempimenti connessi alla visita:

1. Una comunicazione in merito alle date di inizio e di conclusione della visita dovrà essere inviata, al fine di consentire il **monitoraggio delle presenze**, all'indirizzo di posta elettronica ricercainternazionale@uniroma1.it, almeno 15 giorni prima dell'arrivo del *visiting*.
2. Il Dipartimento ospitante dovrà, con decreto direttoriale, conferire al *visiting* lo **status di visiting professor o visiting researcher**, riconosciuto per tutta la durata della visita. Si segnala che non è necessario che il decreto direttoriale sia preceduto da una delibera di approvazione del Consiglio di Dipartimento, in quanto tale organo si è già espresso in maniera favorevole alla visita nella fase di presentazione della domanda di partecipazione al bando.
3. Sarà possibile dare visibilità e presentare le attività della visita attraverso la pagina dedicata del sito web [uniroma1.it](http://www.uniroma1.it) (si veda, come esempio, la pagina sulle visite: <https://www.uniroma1.it/it/pagina/visiting-professors-2019>). Il *visiting* dovrà fornire, se interessato, le informazioni richieste dal form disponibile al seguente indirizzo web: <https://goo.gl/forms/eA6NmxzOykOXeb2P2>.
4. I *visiting* al momento del loro arrivo, dovranno dimostrare di possedere una **copertura assicurativa sanitaria e per responsabilità civile ed infortuni**. Per l'attivazione dell'assicurazione sanitaria ed infortuni, qualora il docente ne fosse sprovvisto, è possibile rivolgersi all'Area Patrimonio e Servizi Economici – Settore Affari Generali (Tel. 20364-20196-20581). Il relativo costo graverà sul contributo



totale erogato. Per maggiori informazioni si prega di consultare la pagina web disponibile al seguente URL: <http://www.uniroma1.it/ateneo/amministrazione/uffici-amministrativi/ripartizione-iii-affari-patrimoniali/settore-i-affari-1>. Oppure contattare gli uffici scrivendo alla e-mail: assicurazioniateneo@uniroma1.it

5. Il proponente e il *visiting* dovranno svolgere le attività di ricerca congiunta e/o di didattica nel rispetto degli obiettivi e del piano delle attività descritti nella proposta approvata dalla Commissione di valutazione.
6. Nel caso in cui il *visiting* partecipi in qualità di relatore ad eventi o ad altre attività organizzate dal Dipartimento o da altri enti durante la sua permanenza (ad esempio seminari, workshop, ecc..), si prega di menzionare il suo status di **"Visiting Professor Sapienza"**.
7. Il Dipartimento beneficiario **dovrà, entro 60 giorni dal termine della visita**, compilare l'apposito questionario di monitoraggio disponibile all'indirizzo web: <https://goo.gl/forms/99Kd02woNXoLQDgh2>. Il form di monitoraggio include l'*upload obbligatorio* dei seguenti documenti:
 - a. Relazione scientifica delle attività svolte dal *visiting* (a firma del medesimo *visiting*);
 - b. Decreto direttoriale attestante l'attribuzione dello status di *visiting professor* o *visiting researcher*;

La compilazione del questionario di monitoraggio e il caricamento dei documenti richiesti costituiscono adempimento obbligatorio, così come riportato nell'art. 13 del Bando di selezione professori visitatori - anno 2020, emanato con Decreto Rettorale n. 1362 del 21.05.2020, nonché dal "Regolamento in materia di *visiting professor* e *visiting researcher*" emanato con Decreto Rettorale n. 2730 del 15.11.2018.

Per qualsiasi eventuale informazione o richiesta, si prega di rivolgersi a:
Area per l'Internazionalizzazione, Settore Mobilità dei ricercatori e programmi europei in ambito socio culturale,
e-mail: ricercainternazionale@uniroma1.it