

VISITING PROFESSORS

1) Ho ricevuto il Decreto di Nomina, quali sono i prossimi passaggi?

Per la richiesta di Visto ed eventuale Nulla Osta, bisogna rivolgersi all'Ufficio Welcome – International Staff: internationalstaff@unive.it. Per ulteriori informazioni consultare la [pagina](#).

In questa pagina i ricercatori e i professori internazionali possono trovare tutte le informazioni per vivere in Italia e a Venezia in particolare: come ottenere i documenti necessari all'arrivo e alla permanenza in Italia (visto, nulla osta, codice fiscale e permesso di soggiorno), come godere di assicurazione sanitaria e come trovare un alloggio.

2) Quando e come verrà firmato il contratto?

La procedura per la firma del contratto è la seguente: il contratto verrà inviato in file via mail sia italiano che inglese, una volta confermati i dati anagrafici. Vi chiediamo di sottoscrivere la versione italiana con firma grafica o autografa e poi scansionare il documento e reinviarcelo via mail.

Al vostro arrivo vi chiederemo di firmare con firma autografa nuovamente due esemplari che verranno a loro volta sottoscritte dal Direttore. Una delle copie vi verrà consegnata.

3) Come posso richiedere un account di posta elettronica @unive.it?

Questo passaggio viene effettuato da Welcome – International Staff

4) Mi verrà consegnato un Badge o una tessera per le fotocopie?

Il badge è previsto solo per periodi di permanenza superiori a 6 mesi. La tessera per le fotocopie può essere richiesta dal Dipartimento e verrà erogata dalla Biblioteca CFZ Zattere.

5) Come si compila il Syllabus del mio corso?

I Visiting and Adjunct Professors hanno l'obbligo di pubblicare il programma dell'insegnamento (Syllabus) entro 15 giorni dalla stipula del contratto e comunque almeno una settimana prima dell'avvio delle lezioni. L'inserimento del programma del corso deve essere fatto attraverso l'applicativo [Syllabus insegnamenti](#) in area riservata, accessibile con le proprie credenziali unive.

I materiali didattici vanno resi disponibili agli studenti prima dell'inizio delle lezioni utilizzando la piattaforma [Moodle](#).

Per informazioni potete contattare il docente referente o l'Ufficio Offerta Formativa - settore Didattica online, elarning@unive.it.

6) Quali sono le risorse per didattica in presenza e online?

La lista degli strumenti digitali disponibili a Ca' Foscari è a questa [pagina](#).

7) Come si compila il registro delle lezioni?

É necessario collegarsi a www.unive.it e scorrere fino al fondo della pagina utilizzando al barra a destra, poi cliccare su "Area Riservata" e accedere con lo username e la password che le sono stati consegnati (correlarti all'account UNIVE nome.cognome).

Tutte le informazioni sono disponibili, solo in italiano, anche su questa [pagina](#).

2. Cliccare su: Registri lezioni e questionari

Didattica

Insegnamenti

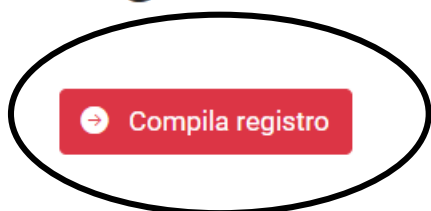
- Syllabus insegnamenti
- Registri lezioni e questionari**
- Registri CEL
- Liste iscritti appelli

Statistiche, laurea e master

- Andamento iscrizioni
- Statistiche studenti
- Gestione tesi
- Gestione proposte di tesi (solo Dip. Management)
- Domanda attivazione master

3. Cliccare su: Compila Registro

Registri delle lezioni



You will find the information on how to fill in the Registro on the same page, below.

Please be aware that you will have to fill in 30 hours.

You may find the calendar of your classes in the page of your course.

Chiusura del registro lezioni

Una volta che avrà compilato il Registro, deve impostare: "Stato registro: Verificato" e cliccare "Salva".

Poi dovrebbe essere possibile stamparlo, cliccando "Stampa registro":

Dettaglio Registro

Attività: [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2019/2020
Docente:
Stato Registro:

Studenti presenti: alla 1ª lezione: alla 4ª lezione:

Stato lavorazione: Didattica
ore previste: 30
ore inserite: 6
ore mancanti: 24

Dati Registro

Inserisci nuova attività Export Dati Registro Importa Dati Registro Elimina Attività

	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
1	01/09/2020	3	Lezione 1	Lezione	✕

Elenco Registri - Dati Registro

Scelta del tipo di stampa

Attività: [visualizza dettagli >>](#)

Anno: 2021/2022
Accademico:
Docente:
Stato registro: Verificato

Stampa di controllo

Questa operazione produce una stampa NON UFFICIALE da utilizzarsi ai soli fini di verifica delle informazioni fino ad ora inserite nel registro. Tale stampa non comporta variazioni di stato del registro stesso.

Stampa ufficiale

Questa operazione viene consentita **solo se il registro è in stato 'Verificato'** e comporta la modifica automatica dello stato del registro da 'Verificato' a 'Stampato', dal quale non viene più consentito di modificare, aggiungere o eliminare attività nel registro stesso.
NON è necessario conservare il file pdf che viene generato.
Una volta chiuso, il registro deve essere trasmesso per via telematica al Direttore del Dipartimento di riferimento, tramite la procedura delle [Richieste online](#). **Attenzione: questa operazione, se portata a termine, non potrà più essere annullata!**
In seguito non sarà più possibile modificare, aggiungere o eliminare attività nel registro stesso (lo "Stato registro" diventerà "Stampato").

Poi dovrà andare su "Consegna Registro" per completare la procedura.

Consegna del registro lezioni

Deve accedere al link: <https://apps.unive.it/richieste/>

Cliccare su Consegna registro e seguire le istruzioni riportate sotto [Istruzioni consegna registro].

Registri delle lezioni


Le mie richieste

Gestione deleghe

Nuova richiesta

Lista richieste

Tipo	Data	Descrizione	Stato	Avanzamento
---Tutto---			--Tutte--	
Nessuna richiesta Per creare una nuova richiesta cliccare su "Nuova richiesta"				
Totale righe: 0 Pagina <input type="text" value="1"/> di 0 Azzera filtri e ordine				
+ Nuova richiesta (Missioni, Rilevazione 350 ore, Consegna registro, Presenze, ...)				




Le mie richieste

Gestione deleghe

Nuova richiesta

Richieste disponibili

- Domanda di erogazione sussidio
- Domanda di missione e consuntivo spese
- Richiesta di rimborso personale Dipartimenti

Per il personale docente

- Rilevazione 350 ore attività docenti aa 2020 - 2021
- Consegna registro lezioni

Per i CEL

- Registro CEL



Poi selezioni il Direttore del nostro Dipartimento:

CERESA MARCO – Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea

Per qualsiasi problema, può aprire un [ticket](#).

8) Quando riceverò il pagamento del compenso e quali documenti sono richiesti?

L'erogazione del compenso per le attività svolte, potrà avvenire solo dopo la consegna:

- del Registro delle lezioni mediante la procedura on-line in area riservata;
- della [Nota di prestazione - Modulo di pagamento](#) alla Segreteria/Settore didattico del Dipartimento DSAAM;
- dell'eventuale Declaration to avoid double application of income tax (vedi FAQ successiva).

9) Come funziona la tassazione del mio compenso? Posso richiedere l'applicazione della Convenzione per evitare la doppia imposizione?

Il compenso si riferisce al costo totale ente. Ai sensi delle leggi italiane, l'importo totale potrebbe essere tassato fino al 45%. Il Visiting può chiedere di avvalersi della Convenzione per evitare la

Doppia Imposizione, presentando un Certificato di Residenza Fiscale prodotto dall'Autorità Fiscale del proprio Paese di provenienza e una Dichiarazione firmata.

Questa documentazione deve essere prodotta nell'Anno Fiscale in cui si riceve il pagamento.

Nel caso ci si avvalga della suddetta Convenzione, al compenso verrà detratta solamente l'IRAP (8,5%) e il rimanente verrà tassato solo nel proprio Paese.