



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI
E DEI CENTRI

PROCEDURA PER LA GESTIONE DEI VISITING PROFESSOR E VISITING RESEARCHER

L'Università degli Studi di Parma può conferire il titolo di "Visiting Professor" e di "Visiting Researcher" a studiosi, stranieri o italiani, di elevata qualificazione scientifica invitati a svolgere presso l'Università stessa (anche nell'ambito di accordi/convenzioni internazionali da questa stipulati con istituzioni universitarie, di ricerca o di alta formazione non italiane) attività formative (corsi, moduli, cicli di lezioni e seminari) nell'ambito di un corso di studio o attività di ricerca.

Ai Visiting Professor e ai Visiting Researcher si estendono le polizze assicurative stipulate dall'Ateneo sia per gli infortuni in cui dovessero incorrere all'interno della struttura frequentata sia per la responsabilità civile verso terzi nell'ambito delle attività istituzionali dell'Ateneo. (Il vigente Regolamento prevede "l'impegno della struttura a garantire le necessarie copertura assicurative per infortuni e responsabilità civile").

(Regolamento Ateneo <http://www.unipr.it/node/9721>)

I docenti e il personale tecnico amministrativo sono invitati a consultare la piattaforma riservata e ad utilizzare la versione più recente dei modelli messi a disposizione.

La documentazione verrà periodicamente aggiornata e tutti i documenti riporteranno l'indicazione della data dell'ultima versione.

Modalità di trasmissione e obblighi di pubblicazione dei documenti:

I documenti da trasmettere e/o pubblicare sono contrassegnati dalle seguenti icone:



Sistema ordinario di trasmissione da effettuarsi tramite **CORRISPONDENZA TRA AOO** o, in caso di Decreto o Determine, utilizzo del "Repertorio Decreti".





Pubblicazione in Amministrazione Trasparente (<http://www.unipr.it/node/12563>), attraverso le funzionalità di U-GOV contabilità.

Le istruzioni necessarie al corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono reperibili alla pagina <https://elly.proform.unipr.it/2018/course/view.php?id=78#section-4>. Si segnalano in particolare le differenti modalità per i Dipartimenti e per i Centri.



UNIVERSITÀ DI PARMA




AREA AFFARI GENERALI E LEGALE
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI
E DEI CENTRI


VISITING PROFESSOR		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Lettera d'invito da parte del Docente di riferimento		Docente di riferimento
Lettera di accettazione con allegato CV		Visiting Professor
Delibera del Consiglio di Corso di Studio di attribuzione delle attività formative al Visiting Professor	1_Delibera CCS Visiting Professor	CCS
Delibera del Consiglio della Struttura, oppure D.D. da ratificare, da inviare tramite Titulus con allegato il curriculum vitae	2_Delibera Consiglio Visiting Professor 3_Estratto Delibera Consiglio Visiting Professor  4_D.D. Dipartimento Visiting Professor 	Dipartimento
Verifica dell'eshaustività e correttezza della documentazione presentata e successiva pubblicazione sul sito web dell'Ateneo https://www.unipr.it/node/24226 prima che la proposta dell'incarico venga formulata al Consiglio di Amministrazione		UO Amm.ne Pers. Docente
D.R. di attribuzione del titolo		Rettore
Invio D.R. al Direttore del Dipartimento e al Visiting Professor		UO Amm.ne Pers. Docente
Invio comunicazione all'Ufficio Assicurazioni (emanuela.fusoni@unipr.it)	Mod. richiesta attivazione polizza	Dipartimento
Stipula del contratto di insegnamento e sottoscrizione dello stesso da parte del docente		UO Amm.ne Pers. Docente
Comunicazione per mail alla U.O Internazionalizzazione e al Dipartimento della sottoscrizione del contratto da parte del docente allegando tutta la documentazione fiscale pervenuta da parte del Visiting		UO Amm.ne Pers. Docente



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI
E DEI CENTRI

Consegna del registro al Visiting	5_Registro didattico	Dipartimento
Inserimento del contratto stipulato: <u>si rimanda alla procedura di pagamento dei Visiting</u>		
Consegna del registro delle lezioni compilato da parte del Visiting alla Segreteria del Dipartimento		Dipartimento
Conservazione del registro delle lezioni presso l'archivio del Dipartimento		Dipartimento
Trasmissione via Titulus al Protocollo della dichiarazione del Direttore sull'attività svolta dal Visiting, previo controllo del registro	6_Dichiarazione Direttore svolgimento attività Visiting 	Dipartimento
Adempimenti contabili per la liquidazione del compenso: <u>si rimanda alla procedura di pagamento dei Visiting</u>		

VISITING RESEARCHER		
Descrizione	Documentazione (nome file)	Competenza
Lettera d'invito da parte del Docente di riferimento		Docente di riferimento
Lettera di accettazione con allegato CV		Visiting Researcher
Delibera del Consiglio della Struttura, oppure D.D. da ratificare, da inviare tramite Titulus con allegato il curriculum vitae	1_Delibera Consiglio Struttura Visiting Researcher 2._Estratto Delibera Consiglio Struttura Visiting Researcher_rev.2018 3_D.D.Struttura Visiting Researcher 	Dipartimento/Centro
Verifica dell'eshaustività e correttezza della documentazione presentata		UO Amm.ne Pers. Docente
D.R. di attribuzione del titolo		Rettore
Invio D.R. al Direttore della Struttura e al Visiting Researcher		UO Amm.ne Pers. Docente



UNIVERSITÀ DI PARMA

AREA AFFARI GENERALI E LEGALE
U.O. COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ
AMMINISTRATIVE DEI DIPARTIMENTI
E DEI CENTRI

Invio comunicazione all'Ufficio Assicurazioni (emanuela.fusoni@unipr.it)	Mod. richiesta attivazione polizza	Dipartimento/Centro
Stipula del contratto di ricerca e sottoscrizione dello stesso da parte del docente		<i>UO Amm.ne Pers. Docente</i>
Comunicazione per mail alla UO Internazionalizzazione e al Dipartimento della sottoscrizione del contratto da parte del docente allegando tutta la documentazione fiscale pervenuta da parte del Visiting		<i>UO Amm.ne Pers. Docente</i>
Inserimento del contratto stipulato: <u>si rimanda alla procedura di pagamento dei Visiting</u>		
Trasmissione via Titulus al Protocollo della dichiarazione del Direttore sull'attività svolta dal Visiting	4_Dichiarazione Direttore svolgimento attività Visiting 	Dipartimento
Adempimenti contabili per la liquidazione del compenso: <u>si rimanda alla procedura di pagamento dei Visiting</u>		