



Linee guida interne per la gestione dei Visiting Professor

(Redatte in conformità del Regolamento in materia di visiting professor Dr 251/2025)

Per **visiting professor** si intende uno studioso italiano o straniero di elevata qualificazione scientifica, che sia o sia stato in servizio presso università, istituzioni o enti stranieri, invitato a svolgere in Ateneo attività didattica (anche di tipo seminariale) nell'ambito di insegnamenti o corsi di studio e/o attività di ricerca.

Per **docente invitante** si intende il docente che invita il visiting e che lo segue nelle attività previste presso il Dipartimento e lo supporta nelle pratiche amministrative e nel rapporto con l'amministrazione.

Il periodo di permanenza del visiting professor varia da un minimo di 5 giorni consecutivi a un massimo di un anno.

1. Procedura di richiesta

- Il docente invitante deve compilare almeno 3 settimane prima dell'arrivo il modulo di richiesta (allegato1), indicando:
 - Periodo di soggiorno.
 - Attività previste (didattiche/di ricerca).
 - Eventuale partecipazione al progetto di eccellenza.
 - Eventuale richiesta di rimborso spese (il rimborso è soggetto ad approvazione da parte della Commissione Relazioni Internazionali e del Consiglio di Dipartimento).
- Il modulo deve essere inviato alla Prof.ssa Re e alla Dott.ssa Baccianti per monitoraggio amministrativo.
- Nel caso in cui le date dovessero variare il docente invitante deve darne comunicazione entro 10 giorni dall'arrivo previsto

2. Lettera di invito

- Viene redatta dal personale amministrativo sulla base del modulo inviato.



- Contiene le date ufficiali di permanenza e l'indicazione del rimborso spese (se approvato).
 - Ha valore anche per la copertura assicurativa.
 - Deve essere firmata dalla Direttrice e rispettata nei contenuti e nelle date.
-

3. Verifica della presenza

- Tutti i visiting devono firmare un registro di presenza all'arrivo e alla partenza. Il registro si trova nella bacheca di fianco alla stanza 3.18
 - Il conferimento del titolo di visiting professor è subordinato alla verifica della presenza fisica in Dipartimento.
-

4. Confirmation of stay

Su richiesta dell'interessato viene inviata un'attestazione firmata dalla Direttrice su un facsimile redatto dall'Ateneo

5. Assegnazione spazi e attrezzature

- Le postazioni disponibili sono limitate e non è pertanto assicurata la possibilità di poter avere l'assegnazione di una scrivania dedicata
- Priorità di assegnazione:
 - Visiting legati a progetto di eccellenza.
 - Visiting con permanenza superiore a 1 mese.
- Gli ospiti con permanenze brevi possono utilizzare:
 - Postazioni in biblioteca.
 - Tavoli al secondo piano.
 - Stanza 3.45, se libera.
- Badge di accesso:
 - Consegnato solo a visiting con permanenza superiore a 1 mese.
 - Gli altri possono accedere lasciando un documento in portineria.
- PC e attrezzature:



- Gli ospiti possono usare il proprio laptop, e potranno essere supportati per:
 - Configurazione Wi-Fi.
 - Accesso a stampa.

6. Servizi offerti dal Dipartimento

Servizio	Modalità/Condizioni
Supporto per ingresso in Italia	Offerto solo nei casi complessi. La richiesta deve essere fatta almeno 6 mesi prima dell'arrivo previsto
Copertura assicurativa	Inclusa nella polizza generale Unifi.
Accesso a banche dati online	Deve essere richiesta matricola esterna: non disponibile per permanenze inferiori a 3 mesi.
Accesso a biblioteche	Autorizzazione via mail alla direttrice della biblioteca. Viene fornito un badge giornaliero
Casella email	Non prevista
Accesso mensa universitaria	Solo per soggiorni superiori a 3 mesi
Supporto per l'alloggio	Risorse e link presenti sul sito Unifi.

7. Relazione finale

- Il visiting con l'aiuto del docente invitante deve consegnare una relazione finale redatta secondo la bozza predisposta dagli uffici del Rettorato (allegato2) contenente:
 - Periodo effettivo di soggiorno.
 - Attività svolte.
- La relazione è necessaria per l'eventuale rimborso spese e per il conferimento del titolo e deve essere consegnata al massimo dopo una settimana dalla partenza

8. Rimborso spese

L'eventuale rimborso spese viene effettuato da Marina Filippini e Elisabetta Zammarchi a fronte della presentazione della documentazione delle spese di viaggio, soggiorno, vitto (con ricevute



originali ove presenti) o in alternativa con rimborso forfettario (compenso lordo al lordo della ritenuta IRES) . Per i massimali e le spese ammissibili vedi elenco allegato (allegato 3).

9. Conferimento del titolo di Visiting Professor

- Richiede delibera del Consiglio di Dipartimento.
- Si effettua due volte l'anno (giugno e dicembre).
- Dopo la delibera, viene predisposto il decreto di attribuzione del titolo.

10. Comunicazione all'Ufficio Internazionalizzazione

- Entro il 31 dicembre di ogni anno, vengono trasmessi:
 - Relazione finale.
 - Decreto di attribuzione del titolo.

I nominativi dei visiting professor vengono pubblicati sul sito di ateneo.