



Cari colleghi,

L'Ateneo ha da poco messo in funzione una **nuova procedura per la gestione dei Visiting** che porta alla creazione di una "*Anagrafe pubblica dei Visiting di Ateneo*". Lo scopo è duplice. Da un lato (che ci interessa direttamente) automatizzare le varie procedure connesse all'arrivo di un ospite, così da garantirgli la piena fruibilità di tutti i servizi già dal primo giorno. Dall'altro, assicurare la tracciabilità di tutti i Visiting dell'Ateneo per facilitare la creazione di statistiche quando necessario.

**Riassumiamo di seguito** gli aspetti principali presentati, al personale Docente, con un incontro zoom che si è svolto il 12/12/2024 (registrazione disponibile al link <https://univr.cloud.panopto.eu/Panopto/Pages/Viewer.aspx?id=0bd59a40-e88c-492f-b41e-b24400f46443>):

Per Visiting si intende un docente di nazionalità italiana o straniera di elevata qualificazione scientifica afferente ad un'altra università, istituzione o ente straniero, chiamato a svolgere attività di didattica/ricerca in collaborazione con docenti dell'Ateneo o in relazione a programmi di didattica/ricerca in corso di svolgimento in ateneo. La nuova procedura va adottata per tutti i Visiting che:

- Rimangono presso l'Ateneo per almeno due settimane<sup>1</sup>;
- Si configurano in un contesto di mobilità strutturata di Ateneo oppure non strutturata in carico al Dipartimento (anche quindi se il Visiting viene con fondi propri);
- Collaborano alla didattica o a progetti/prodotti della ricerca.

Per l'inserimento dell'ospite nell'Anagrafe Visiting di Ateneo, a partire da gennaio 2025<sup>2</sup>, è stato creato un nuovo applicativo che trovate in MyUnivr sotto il nome "Gestione Visiting". L'inserimento può avvenire anche dal tab "Gestione Visiting" presente su MyPages o Mydesk.

**Si consiglia di registrare l'ospite almeno un mese prima del suo arrivo.** I dati richiesti al docente invitane sono minimi, come da schermata sotto riportata:

---

<sup>1</sup> Per almeno due settimane si intende un **periodo di minimo dieci giorni lavorativi**. Le due settimane **possono essere anche non consecutive**, in questo caso, l'inserimento dell'ospite nell'Anagrafe Visiting di Ateneo va ripetuto per ogni singolo periodo di permanenza. Per tutti gli ospiti che saranno presenti in DSE con una permanenza inferiore alle due settimane (fatta eccezione per i relatori dei Seminari, che in genere restano in DSE al massimo due giorni) si dovrà continuare con le modalità comunicatevi via e-mail in data 29/01/2024, dalla segreteria, ovvero con la compilazione e l'invio alla segreteria del "Registro elettronico dei Visiting professor del DSE" e che potete scaricare nella sezione "Documenti" raggiungibile da:

[Home>Dipartimento>Organizzazione>Segreteria del Dipartimento di Scienze Economiche.](#)

Questo ci permetterà di non perdere le informazioni che ci vengono richieste anche dal PdQ e dagli indicatori POD.

<sup>2</sup> Per gli ospiti che hanno iniziato il periodo di Visiting nel 2024 e che dovranno completare il periodo nel 2025, contattare la Dott.ssa Rosalba Oriente.



Nome *	Cognome *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Riceverà compensi/rimborsi *	Mail *
<input type="text" value="Sì"/>	<input type="text" value="@"/>
Data inizio	Data fine
<input type="text" value="12/12/2024"/>	<input type="text" value="12/01/2025"/>
Obiettivo mobilità *	Esposizione rischi *
<input type="text" value="Didattica"/>	<input type="text" value="Sì"/>

**Nota:**  
Il soggetto invitato effettuerà attività che lo espongono a rischi? (es. esposizione ad agenti chimici, biologici, radiazioni, ecc.)  
In caso di risposta affermativa, il docente è invitato a contattare preventivamente il Servizio di Prevenzione e Protezione di ateneo  
(servizio.prevenzioneprotezione@ateneo.univr.it)

**A registrazione avvenuta, il Visiting riceverà una e-mail automatica** (italiano/inglese) con la richiesta di tutta una serie di **informazioni** abbastanza dettagliate **da compilare**, inclusa la richiesta del codice fiscale (obbligatorio per ottenere le credenziali GIA<sup>3</sup>). Per gli ospiti stranieri che ne sono sprovvisti, il sistema attiva una procedura di richiesta, tramite l'ISU.

Una volta effettuata la compilazione da parte del Visiting si attiva un workflow automatico che porterà alla creazione delle credenziali GIA, all'inserimento del Visiting sulla pagina web del dipartimento nonché, quando previsto, alla realizzazione di tutti gli step necessari per rimborsi o compensi.

Il Visiting avrà anche una sua pagina web personale come gli altri docenti.

**N.B.** Visti i tempi richiesti per il completamento della procedura è importante che l'invio delle informazioni da parte del Visiting avvenga in tempi brevi dal momento in cui riceve l'e-mail di cui sopra.

Per approfondimenti in merito, visitare la pagina intranet del Servizio "Creazione credenziali temporanee: Visiting Professor e Visiting researcher" raggiungibile dalla pagina intranet "Come fare per" > [Internazionalizzazione](#) > [Visiting Professors e Visiting Researchers](#). Per chiarimenti potete scrivere a [internazionalizzazione@dse.univr.it](mailto:internazionalizzazione@dse.univr.it)

Grazie per la collaborazione,

La Commissione Internazionalizzazione

(inviato via email il 03/01/2025)

<sup>3</sup> Per attivare le credenziali GIA per le altre tipologie di ospiti (collaboratori/frequentatori/tutor studenti) è possibile utilizzare l'applicazione "**Gestione Ospiti e Tutor Studenti**" disponibile in MyDesk di MyUnivr. Maggiori info alla pagina "Come fare per" > [Informatica, wi-fi e applicazioni / GIA - Gestione Identità di Ateneo / Creazione credenziali temporanee: frequentatori temporanei, ospiti ed esterni](#)