

**VADEMECUM DEI VISITING PROFESSOR**  
**DEL DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA E BENI CULTURALI**

### **1. Attivazione dell'account UNIVE**

Ogni docente deve avere un account e-mail dell'Università. Per attivare l'account è necessario collegarsi al sito di Ateneo [www.unive.it](http://www.unive.it) e cliccare su [Aiuto > Modulo richiesta login](#). È possibile fare domanda di account dal giorno successivo all'assegnazione di un corso. L'account scade automaticamente dopo un anno dalla fine del contratto. La creazione dell'account è immediata. L'indirizzo e-mail così ottenuto sarà reso pubblico nel sito web di Ateneo e sarà utilizzato dagli studenti e dagli uffici dell'Ateneo per tutte le comunicazioni ufficiali; servirà inoltre per l'accesso all'area riservata ed ai servizi on-line attivati all'interno del sito di Ateneo.

Il programma del corso può essere inserito autonomamente dal docente collegandosi alla sezione web [www.unive.it/syllabus](http://www.unive.it/syllabus)

In caso di richieste o necessità particolari contattare la Segreteria didattica di Dipartimento ([didattica.fbc@unive.it](mailto:didattica.fbc@unive.it)).

### **2. Contratto ed erogazione del compenso**

Per l'attivazione del contratto è necessario che il docente abbia il **codice fiscale italiano**, che può essere richiesto all'ambasciata italiana (nel paese di provenienza) oppure all'Agenzia delle Entrate italiana. Per ottenere il codice fiscale ed eventualmente il permesso di soggiorno (necessario solo se il docente permane in Italia per più di 3 mesi) è possibile rivolgersi al *Welcome desk* di Ca' Foscari ([welcome@unive.it](mailto:welcome@unive.it)).

La Segreteria didattica del Dipartimento invia al docente il contratto, che deve essere sottoscritto e restituito prima dell'inizio delle lezioni all'Ufficio collaboratori amministrativi alla didattica (3° piano studi 3C02 oppure 3C14) o anticipato via e-mail ([didattica.fbc@unive.it](mailto:didattica.fbc@unive.it)).

Prima di restituire il contratto controllare con attenzione i dati personali.

Per il pagamento si informa che avverrà in un'unica soluzione dopo la scadenza del contratto, e solo a seguito della consegna:

- del Registro delle attività didattiche, mediante la procedura on-line su [www.unive.it](http://www.unive.it) > [Didattica](#) > Registri Lezioni, Diario attività, Questionari
- della Nota di prestazione d'opera, reperibile nella suddetta sezione web, alla Segreteria Didattica del Dipartimento
- della dichiarazione eventuale contro la doppia imposizione (per chi vuole pagare le tasse nel paese di provenienza da far timbrare e firmare dall'ente competente nel paese di provenienza prima di venire in Italia).

Si precisa che sull'importo lordo indicato nel contratto gravano le tasse italiane pari a circa il 30%, a meno che il docente non presenti la dichiarazione contro la doppia imposizione. Nel secondo caso l'importo subirà una decurtazione in base alla tassazione applicata nel paese di provenienza.

### 3. Verbalizzazione degli esami

Per procedere alla verbalizzazione degli esami, che avviene in modalità telematica, è necessaria la Firma Digitale che deve essere richiesta compilando il modulo che si trova in area riservata (*didattica > verbali telematici > Richiesta online della Firma Digitale*). Il modulo firmato va consegnato alla Segreteria didattica all'inizio del corso insieme ad una fotocopia del documento d'identità e del codice fiscale.

### 4. Appelli d'esame

Le date degli appelli d'esame devono essere comunicate all'Ufficio Logistica ([logistica.servizidid@unive.it](mailto:logistica.servizidid@unive.it)). Per qualsiasi problema relativo alla gestione delle liste di iscrizione all'esame, ovvero per ottenere assistenza o informazioni, o per eventuali problemi relativi alla registrazione degli esami stessi, è possibile rivolgersi al servizio di Campus Umanistico (e-mail [campus.umanistico@unive.it](mailto:campus.umanistico@unive.it)).

### 5. Sede di ricevimento e attrezzature

Il docente può usufruire della stanza 4D05 del 4° piano (sala visiting professors) presso la sede del Dipartimento per ricevere gli studenti e verbalizzare gli esami, chiedendo la chiave alla sig.ra Cristina Baicchi (3° piano, stanza 3A08).

Il docente può usare inoltre la fotocopiatrice Xerox 5775 (al 3° piano del Dipartimento) con il badge bianco rilasciato dalla Biblioteca di area umanistica BAUM (al piano terra del Palazzo Malcanton-Marcorà).

La Biblioteca BAUM può abilitare il docente al servizio di prenotazione online dei posti a sedere; se il docente è interessato è sufficiente che comunichi alla Segreteria didattica del Dipartimento ([didattica.fbc@unive.it](mailto:didattica.fbc@unive.it)) oppure all'indirizzo ([baum@unive.it](mailto:baum@unive.it)) il proprio nominativo, account di posta elettronica e codice fiscale italiano.

#### Altre informazioni utili:

- **Segreteria Didattica del Dipartimento**, 3° piano studio 3C02 oppure 3C14 (Anna Endrici 041 234 7206, oppure Elisabetta Esposito 041 234 7204, e-mail [didattica.fbc@unive.it](mailto:didattica.fbc@unive.it));
- **Segreteria Amministrativa del Dipartimento**, 3° piano (Francesca Bernardi tel. 041 234 6262, e-mail [bernfra@unive.it](mailto:bernfra@unive.it));
- **Biblioteca di area umanistica BAUM**: piano terra Palazzo Malcanton Marcorà, aperta dalle ore 8.30 alle 24.00 dal lunedì al venerdì e dalle 9.00 alle 21.00 sabato e domenica (e-mail [baum@unive.it](mailto:baum@unive.it) – tel. 041 234 5613).