

PROCEDURA DI INVITO E GESTIONE DI INCOMING VISITING PROFESSORS

PRIMA DELLA MOBILITÀ

Cosa deve fare il docente assegnatario

-) Il/la docente a cui sono stati assegnati fondi per la mobilità di un/a incoming visiting professor (i.e. durata di permanenza a Firenze oltre i 30 giorni consecutivi), d'ora in poi "docente assegnatario", come primo passo dovrà mettersi in contatto con l'amministrazione (aurora.bencini@unifi.it), che offrirà il suo supporto nella preparazione della lettera di invito e della check list ad essa allegata. In questa occasione, l'amministrazione spiegherà nel dettaglio e risponderà ad eventuali domande riguardo alla modalità di rimborso, così che il docente assegnatario possa poi spiegarle al docente in mobilità.
-) Dopo aver preparato la bozza della lettera di invito, il docente assegnatario dovrà contattare il docente in mobilità per raccogliere i dati mancanti nella lettera: dati anagrafici, date di arrivo e partenza. Si consiglia di contattare il docente in mobilità almeno un mese prima della mobilità e non più tardi di dieci giorni prima della mobilità, in modo da dargli il tempo per procurarsi l'eventuale documentazione necessaria al rimborso (vedi pagg. seguenti) o per il visto.
-) Il docente assegnatario, a questo punto, potrà inviare all'amministrazione la lettera compilata con i dati del docente in mobilità per la firma della direttrice. La lettera, una volta firmata dalla direttrice, verrà inviata direttamente dall'amministrazione all'indirizzo istituzionale del docente in mobilità. In allegato alla lettera, verrà inviata una check list che include sia i documenti necessari all'amministrazione per il rimborso, sia i servizi aggiuntivi (email temporanea, tessera biblioteca, tessera mensa), di cui il Visiting potrà scegliere di avvalersi. Nella check list sarà inclusa anche la richiesta di una foto del docente in mobilità ed una sua breve bio da pubblicare sul sito del Dipartimento.
-) Il docente assegnatario dovrà infine farsi anticipare dal docente in mobilità la documentazione necessaria per le pratiche amministrative e di richiesta di rimborso (come da check list/ vedi pagg. seguenti) in forma digitale, che raccoglierà e spedirà con la check list compilata in un solo invio all'amministrazione almeno dieci giorni prima dell'arrivo del docente.

Cosa deve fare il docente in mobilità

Il/la incoming visiting professor, già "docente in mobilità", dopo aver comunicato i dati necessari per la formulazione della lettera di invito, dovrà attivarsi per le pratiche di visto, se previste dal suo paese, e dovrà anticipare al docente assegnatario in via digitale tutti i documenti richiesti e accompagnati dalla check list compilata. Se necessario, può in questa fase richiedere aiuto all'amministrazione per ricercare un alloggio.

DURANTE LA MOBILITÀ A FIRENZE

All'arrivo a Firenze, il docente in mobilità dovrà al più presto recarsi in amministrazione accompagnato dal docente assegnatario o suo delegato, per un breve benvenuto, per visitare la postazione assegnata presso ufficio del docente assegnatario e per ufficializzare l'inizio della mobilità. Il docente assegnatario dovrà poi, a conclusione della mobilità, inviare all'amministrazione una sintetica relazione sulle attività svolte presso la nostra università dal docente in mobilità secondo il modulo predisposto dall'Ateneo (link:https://www.unifi.it/upload/sub/amm_centrale/relazioni_internazionali/visiting_prof/relazione_attivita_svolte.pdf) e comunicare all'amministrazione che la mobilità si è svolta secondo quanto concordato nella lettera di invito (senza questa comunicazione non si potrà procedere al rimborso). Tutte le pubblicazioni prodotte dal Visiting Professor nell'ambito della collaborazione con il Dipartimento devono riportare esplicitamente il

riferimento all'Università degli Studi di Firenze e al Dipartimento, anche ove la pubblicazione sia comune ad altri enti o istituzioni terzi.

LINEE GUIDA RIMBORSI INTERNAZIONALIZZAZIONE anno 2022

Per l'anno 2022, i visiting professor incoming possono usufruire di un contributo di 2000 euro se provenienti da una università situata in Europa e di 3000 euro se provenienti da una università situata fuori dall'Europa (si intende qui Europa come entità geografica e non politica).

La modalità di rimborso per le mobilità lunghe è quella **FORFETTARIA**¹. Si ricorda che il saldo del rimborso è vincolato alla comunicazione ufficiale da parte del docente assegnatario dei fondi della conclusione della mobilità e della consegna di una breve relazione sulle attività svolte dal docente in mobilità. Al termine della mobilità, l'amministrazione trasmetterà l'intera documentazione alla ragioneria per il pagamento vero e proprio. Una volta inoltrata la documentazione, l'amministrazione del Dipartimento non è più responsabile del pagamento effettivo.

A differenza di quanto previsto per le mobilità brevi, la modalità di rimborso prevista per le mobilità lunghe è quella del rimborso forfettario. Il docente in mobilità, dopo aver effettuato la mobilità, riceverà l'intera cifra (2000 o 3000 euro a seconda della provenienza) senza dover produrre nessuna ricevuta.

E' anche possibile richiedere il rimborso in 2 rate: la prima a 10 giorni dall'arrivo (30% del compenso) e il saldo dopo la partenza del docente in mobilità.

NOTA BENE: Questo tipo di rimborso comporta una tassazione del 30%, ovvero il docente in mobilità riceverà il 30% in meno della cifra pattuita a meno che non presenti certificazione ufficiale in originale (non valgono le autocertificazioni) rilasciata dall'autorità in campo fiscale del suo paese di residenza. Nella certificazione ufficiale si attesta che il docente è effettivamente residente in tale Paese e che è in tale Paese che paga le tasse (il modulo si chiama comunemente TAX RESIDENCE CERTIFICATE o analoghi a seconda dei diversi Paesi). Questa documentazione deve essere anticipata via email prima della mobilità e poi consegnata all'amministrazione in originale all'arrivo del docente in mobilità. L'amministrazione rimane a disposizione del docente assegnatario dei fondi per aiutare ad identificare la documentazione specifica del Paese da cui il docente in mobilità proviene².

DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER IL RIMBORSO

I seguenti documenti dovranno essere inoltrati all'amministrazione il prima possibile e comunque non oltre dieci giorni prima dell'arrivo del docente in mobilità a Firenze. I documenti saranno raccolti dal docente assegnatario e inviati all'amministrazione (aurora.bencini@unifi.it) in un unico invio. La procedura di rimborso partirà solo dopo la conclusione della mobilità, con la comunicazione all'amministrazione da parte del docente affidatario, che la mobilità si è svolta secondo quanto concordato nella lettera di invito e con la consegna della breve relazione delle attività svolte dal docente in mobilità.

NOTA BENE: Non potendo prevedere i tempi di erogazione del Tax Residence permit in ogni paese, è opportuno che il docente assegnatario suggerisca al docente in mobilità di richiederlo già al momento della compilazione della lettera di invito, così da non rischiare di incorrere nella doppia tassazione e perdere il 30% dei fondi

¹ Per le mobilità docenti brevi e per le mobilità studenti sono previste forme diverse di rimborso.

² Un numero molto limitato di Paesi non prevede l'esonero delle tasse per questo tipo di rimborsi. Se il Paese di residenza del docente in mobilità è fra questi, il docente assegnatario dovrà comunicarlo all'amministrazione del Dipartimento. La lista dei paesi che accettano l'esonero si trova al seguente link:

<https://www.finanze.gov.it/it/Fiscalita-dellUnione-europea-e-internazionale/convenzioni-e-accordi/convenzioni-per-evitare-le-doppie-imposizioni/>

assegnati. Senza il modulo originale emesso dalle autorità competenti nel paese di residenza del docente in mobilità questo sarà inevitabile.

Lista documenti necessari

1	<ul style="list-style-type: none">● FOTOCOPIA DEL PASSAPORTO;● INDIRIZZO DI RESIDENZA ATTUALE;● CV;● CODICE FISCALE ITALIANO (se già in suo possesso);
2	<ul style="list-style-type: none">● DOCUMENTO UFFICIALE RILASCIATO DALLA BANCA (BANK STATEMENT) CON INDICATO:✓ IBAN Completo (o in assenza N. Conto Corrente)✓ Codice BIC/SWIFT✓ Transit/Router Number✓ Eventuale indicazione di una Intermediary Bank di cui la banca del docente in mobilità si avvalga per i bonifici provenienti dall'UE (solo per banche Extra UE)✓ ABA (Indispensabile per le banche USA) <p>NB: <u>questo modulo è indispensabile solo per i professori in mobilità che abbiano un conto corrente al di fuori della Unione Europea</u></p>
3	<ul style="list-style-type: none">● MODULO CONTRO LA DOPPIA IMPOSIZIONE (certificato di residenza fiscale o tax residence certificate): si tratta del documento che il docente in mobilità deve farsi rilasciare dall'Agenzia Entrate del suo paese nella quale viene certificato che paga le tasse nel suo paese di residenza.
4	<ul style="list-style-type: none">● MODULO DATI ANAGRAFICI (Comunicazione dati anagrafici e inquadramento fiscale e previdenziale per lavoro autonomo non abituale, residenti all'estero): si tratta di un documento che il docente in mobilità dovrà compilare e inviare insieme agli altri documenti almeno un mese prima del suo arrivo o comunque non oltre dieci giorni prima del suo arrivo. Il modulo si scarica a questo link: https://www.unifi.it/upload/sub/personale/modulistica/non_strutturato/comunicazione_inquadramento_fiscale_occasionali_esteri_eng.pdf NOTA BENE: data la difficoltà che il modulo può presentare per chi non conosce il contesto italiano si suggerisce calorosamente al docente assegnatario di accompagnare il docente in mobilità nella compilazione anche servendosi del supporto dell'amministrazione del dipartimento.