

VISITING PROFESSORS

1) I have received the Nomination Decree, what are the next steps?

If you need to obtain a VISA, you can contact our International Staff Office: internationalstaff@unive.it. Find all relevant information at this [page](#).

This page offers international researchers and professors useful information about living in Italy and in Venice in particular: how to obtain the documents necessary for your arrival and your stay in Italy (visa, nulla osta, tax code and residence permit), how to get health insurance, and how to find accommodation.

2) When and how will the contract be signed?

The procedure for signing the contract is the following: once the personal details have been confirmed, the contract will be sent by e-mail in both Italian and English. We ask you to sign the Italian version with a graphic or handwritten signature and then scan the document and send it back to us by email.

At your arrival we will ask you to sign two copies again, signed by the Director as well. One of the copies will be delivered to you.

3) How can I request an @unive.it email account?

The International Staff office will activate an account name.surname@unive.it.

4) Will I receive a badge or a photocopy card?

The University Badge is available only to those who stay for more than 6 months. The photocopy card can be requested to DSAAM Department and will be erogated by Biblioteca CFZ.

5) How can I fill in the Syllabus of my course?

You have to compile the Syllabus of your course following the here:

The Visiting and Adjunct Professors have to publish the teaching program (Syllabus) within 15 days of the contract's stipulation and at least one week before the start of the lessons. The integration of the course program must be done through the Syllabus teaching application in the reserved area, accessible with your own credentials.

The teaching materials must be available to students before the start of the lessons using the Moodle platform.

For further information you can contact the referent teacher or the Educational Programmes Office - Online Education sector, elarning@unive.it

6) What are the resources for face-to-face and online learning?

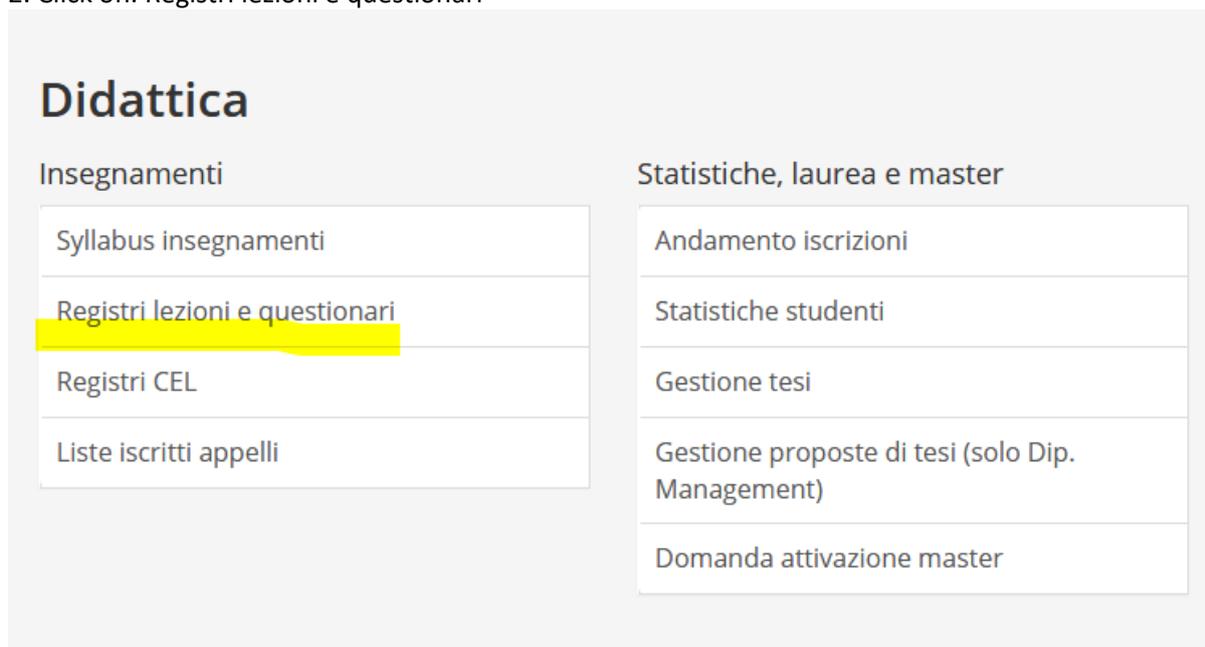
You can find a list of Ca' Foscari's Digital Tools at this [page](#).

7) How do you fill in the register of lessons?

Go to www.unive.it and scroll down to the bottom of the page (rightside), then click on "Area Riservata" and access it with the username and password that you have been given (related to your UNIVE account name.surname).

All these information are available in italian at this [page](#).

2. Click on: Registri lezioni e questionari



Didattica

Insegnamenti

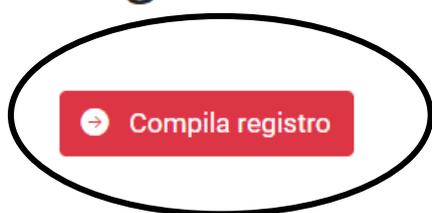
- Syllabus insegnamenti
- Registri lezioni e questionari
- Registri CEL
- Liste iscritti appelli

Statistiche, laurea e master

- Andamento iscrizioni
- Statistiche studenti
- Gestione tesi
- Gestione proposte di tesi (solo Dip. Management)
- Domanda attivazione master

3. Click on: Compila Registro

Registri delle lezioni



You will find the information on how to fill in the Registro on the same page, below.

Please be aware that you will have to fill in 30 hours.

You may find the calendar of your classes in the page of your course.

CHIUSURA REGISTRO

Once you have filled in the Registro, you have to set: "Stato registro: Verificato" and click "Salva". Then you should be able to print it "Stampa registro":

Dettaglio Registro

Attività: [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2019/2020

Docente:

Stato Registro: Bozza

Bozza

Verificato

Studenti presenti: alla 1° lezione: alla 4° lezione:

Salva

Annulla

Stato lavorazione: Didattica
ore previste 30
ore inserite 6
ore mancanti 24

[Stampa Registro](#)

[Gestione gruppi studenti](#)

Dati Registro

[Inserisci nuova attività](#) [Export Dati Registro](#) [Importa Dati Registro](#) [Elimina Attività](#)

	Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
1	01/03/2020	2	Lezione 1	Lezione	<input type="checkbox"/>

[Elenco Registri](#) > Dati Registro

Scelta del tipo di stampa

Attività: [visualizza dettagli >>](#)

Anno 2021/2022

Accademico:

Docente:

Stato registro: Verificato

Stampa di controllo



Questa operazione produce una stampa NON UFFICIALE da utilizzarsi ai soli fini di verifica delle informazioni fino ad ora inserite nel registro. Tale stampa non comporta variazioni di stato del registro stesso.

Stampa ufficiale



Questa operazione viene consentita **solo se il registro è in stato 'Verificato'** e comporta la modifica automatica dello stato del registro da 'Verificato' a 'Stampato', dal quale non viene più consentito di modificare, aggiungere o eliminare attività nel registro stesso.
NON è necessario conservare il file pdf che viene generato.
Una volta chiuso, il registro deve essere trasmesso per via telematica al Direttore del Dipartimento di riferimento, tramite la procedura delle [Richieste online](#). **Attenzione: questa operazione, se portata a termine, non potrà più essere annullata!**
In seguito non sarà più possibile modificare, aggiungere o eliminare attività nel registro stesso (lo "Stato registro" diventerà "Stampato").

Indietro

Then you should get to "Consegna Registro" in order to complete the procedure.

CONSEGNA REGISTRO

You have to access the link: <https://apps.unive.it/richieste/>

Click on Consegna registro and follow the instructions below [Istruzioni consegna registro].

Registri delle lezioni

[→ Compila registro](#)

[→ Consegna registro](#)

Le mie richieste

Gestione deleghe

Nuova richiesta

Lista richieste

Tipo	Data	Descrizione	Stato	Avanzamento
---Tutto---			--Tutte--	
Nessuna richiesta Per creare una nuova richiesta cliccare su "Nuova richiesta"				
Totale righe: 0 Pagina 1 di 0				Azzera filtri e ordine
Nuova richiesta (Missioni, Rilevazione 350 ore, Consegna registro, Presenze, ...)				




Le mie richieste

Gestione deleghe

Nuova richiesta

Richieste disponibili

- Domanda di erogazione sussidio
- Domanda di missione e consuntivo spese
- Richiesta di rimborso personale Dipartimenti

Per il personale docente

- Rilevazione 350 ore attività docenti aa 2020 - 2021
- Consegna registro lezioni

Per i CEL

- Registro CEL



And then select the Director of our Department:

CERESA MARCO – Dipartimento di Studi sull'Asia e sull'Africa Mediterranea

For any problem you can open a [ticket](#).

8) When will I receive payment and what documents are required?

The payment for the activities carried out can only occur after delivery:

- of the lessons' register through the on-line procedure in the reserved area;
- of the Performance Note - Payment form to the Secretary / Teaching Sector of the DSAAM Department;
- of the Declaration to avoid double application of income tax (see next FAQ).

9) How does the taxation of my compensation work? Can I request the application of the Convention to avoid double taxation?

The total amount of the compensation indicated in the contract is the gross amount.

According to the Italian regulations, the total amount of the compensation may be taxed up to 45%, unless you manage to get the Certificate of Fiscal Residence from the Fiscal Authority of your Country and the Declaration to avoid double application of income tax (if you don't have a Certificate of Fiscal Residence, the Declaration should be signed by the Fiscal Authority).

In case you decide to submit these documents, you will pay the taxes in your Country and only 8.5% of the compensation will be withheld by the University (IRAP tax = Regional Tax on Productive Activities).