

## **LINEE GUIDA VISITING**

Si definiscono a seguire le Linee guida per l'accoglienza di docenti, ricercatori e dottorandi in visita presso il Dipartimento di Architettura e Studi Urbani ("visiting").

Le presenti Linee guida nascono per facilitare la valutazione delle richieste di ospitalità presso il dipartimento. Il documento fa riferimento alle posizioni di "visiting" nelle varie connotazioni con cui l'Ateneo seleziona e contrattualizza/accoglie le richieste di ospitalità per motivi di studio e ricerca (Cfr. allegato A – *Dettaglio delle procedure per categorie di visiting*).

Nel caso delle richieste di ospitalità non contemplate dai regolamenti di Ateneo, si è proceduto a:

- stabilire una procedura di valutazione/accettazione delle richieste pervenute;
- definire il ruolo del docente che riceve la richiesta di ospitalità o si fa carico dell'invito nelle situazioni di autocandidatura (senza oneri);
- definire i servizi garantiti dal dipartimento;
- stabilire una modalità per tracciare le presenze di visiting in dipartimento al fine di gestire efficacemente i servizi e gli spazi messi a disposizione degli "ospiti".

## **PARTE 1: TIPOLOGIE VISITING E PROCEDURE**

### **1. VISITING PROFESSOR PER LA DIDATTICA ISTITUZIONALE (VP)**

Docente straniero (o afferente a un ateneo straniero) o esperto straniero che svolge attività didattica in insegnamenti dei corsi di studio delle Scuole, con riconoscimento di CFU.

#### **Selezione e contrattualizzazione**

Selezione a cura delle Scuole

Contratto ad affidamento diretto per "chiara fama" a cura di ARUO\*

#### **Dotazioni e servizi disponibili a cura del DASTU (su richiesta)**

Assistenza per la richiesta di visto (docenti extra EU) / accesso alla biblioteca (badge) / accesso alla rete wi-fi / accesso alla stanza "Visiting Professors" presso Edifici 14, 12 e 29

#### **Documenti necessari alla permanenza presso il DASTU**

Certificato Corso Base sulla sicurezza / Form per badge di accesso agli spazi dipartimentali (se si utilizza uno spazio DASTU) / Assicurazione sanitaria (docenti extra EU)

### **2. SENIOR RESIDENT RESEARCHER (SR)**

Docente straniero o afferente a un ateneo straniero che svolge attività di ricerca presso il Dipartimento, per un periodo della durata di 4-12 mesi, a seguito dell'assegnazione al DASTU, dietro richiesta all'Ateneo, di una quota del budget destinato a queste posizioni.

#### **Selezione e contrattualizzazione**

Consiglio di dipartimento: deliberazione della richiesta di budget all'Ateneo

Consiglio di dipartimento: deliberazione procedura comparativa (Bando) o delibera di affidamento diretto (a seguito di valutazione dei requisiti cura della Commissione Scientifica del DASTU, su proposta di un docente DASTU)

Contratto a cura del DASTU

#### **Documentazione richiesta per la selezione dal Dipartimento**

Preliminary Form / Curriculum vitae / Motivazione all'affidamento di incarico diretto + CV per la valutazione commissione scientifica oppure richiesta di incarico di ricerca per procedura comparativa da consegnare all'ufficio incarichi del dipartimento a cura del docente proponente

### **Dotazioni e servizi disponibili a cura del DASTU**

Assistenza per la richiesta di visto (docenti extra EU) / Accesso alla biblioteca (badge) / accesso alla rete wi-fi / accesso alla stanza "Visiting Professors" presso gli edifici 12, 14 e 29

### **Documenti necessari alla permanenza presso il DASTU**

Certificato Corso Base sulla sicurezza / Form per badge di accesso agli spazi dipartimentali / Assicurazione sanitaria (docenti extra EU)

AL TERMINE DEL SOGGIORNO RELAZIONE SULLA RICERCA SVOLTA e ORGANIZZAZIONE DI UN SEMINARIO FINALE

## **3. VISITING RESEARCHER (VR)**

Docente o ricercatore di università straniera che richiede di trascorrere un periodo di ricerca presso il dipartimento con fondi propri, avendo come riferimento un docente del DASTU che si rende disponibile ad accoglierlo e ospitarlo.

### **Valutazione della candidatura**

Verifica e visto della Giunta DASTU, su proposta di un docente del dipartimento

### **Documentazione richiesta da inviare a Giulia Amadasi (per la Giunta)**

Preliminary Form / lettera di motivazione

### **Servizi e dotazioni e disponibili a cura del DASTU**

Assistenza per la richiesta di visto (ricercatori extra EU con permanenza maggiore di 90 giorni) / Lettera di invito a cura del Direttore / Research Agreement (docenti extra EU con permanenza maggiore di 90 giorni) / Accesso alla biblioteca / accesso alla rete wi-fi / Accesso alla stanza del docente ospitante

### **Documenti necessari alla permanenza presso il DASTU**

Certificato Corso Base sulla sicurezza / Form Accesso agli spazi dipartimentali contro-firmato da docente di riferimento / Assicurazione sanitaria (ricercatori extra EU)

## **4. VISITING PhD (VPhD)**

Studiante PhD di università straniera che richiede di trascorrere un periodo di ricerca presso un docente del dipartimento nell'ambito di un Corso di Dottorato DASTU, con fondi propri o di enti terzi (es. Chinese Scholarship Council - CSC, Ministero per gli Affari Esteri - MAE, etc).

### **Valutazione della candidatura**

A cura del Corso di Dottorato di riferimento, su proposta di un docente DASTU o autocandidatura dello studente

### **Documentazione richiesta – da inviare a Giulia Amadasi (per il Dottorato)**

Preliminary Form / Lettera motivazione / Programma ricerca / Certificazione della borsa di studio (per extra EU)

### **Servizi e dotazioni disponibili a cura del DASTU**

Lettera di invito del Direttore / Accesso alla biblioteca / Accesso alla rete wi-fi / Accesso alla stanza del dottorato di riferimento o del docente ospitante

### **Documenti necessari alla permanenza presso il DASTU**

Certificato Corso Base sulla sicurezza / Form per badge di accesso agli spazi dipartimentali contro-firmato da docente di riferimento o coordinatore del dottorato / Assicurazione sanitaria (studenti extra EU)

## 5. VISITING PhD SU PROGRAMMI FINANZIATI (VPhPF)

Studiante PhD di università straniera che trascorre un periodo di ricerca presso un docente del dipartimento nell'ambito dei Corsi di Dottorato DASTU a seguito di una call internazionale con finanziamento.

### Progetti/programmi di finanziamento

1. *Erasmus+*
2. *Erasmus Mundus...*

### Documentazione richiesta

Primo contatto con Ufficio Erasmus di Ateneo / per il Dipartimento: Learning Agreement

### Dotazioni e servizi disponibili a cura del DASTU

Accesso biblioteca (badge) / accesso alla rete wi-fi / accesso alla stanza del dottorato di riferimento

### Documenti necessari alla permanenza presso il Dastu

Certificato Corso Base sulla sicurezza / Form per badge di accesso agli spazi dipartimentali contro-firmato da docente di riferimento / Assicurazione sanitaria (studenti extra EU)

\* ex articolo 23, comma 3 L. n. 240 del 2010 e art. 4 Regolamento per il conferimento degli incarichi didattici e di supporto alla didattica del Politecnico di Milano;

## **PARTE 2: PROCEDURA DI VALUTAZIONE RICHIESTE “non strutturate in una procedura di Ateneo”**

### 1. VISITING RESEARCHER (VR)

Ricercatore di università straniera che richiede di trascorrere un periodo di ricerca presso il Dipartimento (con fondi propri) contattando un docente del DASTU.

Il docente del DASTU invia a Giulia Amadasi (Ufficio internazionalizzazione) i materiali per l'istruttoria della Giunta.

Giulia Amadasi (Ufficio internazionalizzazione) comunica l'esito della valutazione al Docente DASTU e richiede al candidato la documentazione necessaria per l'invio della lettera di invito.

### 2. VISITING PhD (VPhD)

Studiante PhD di università straniera che richiede di trascorrere un periodo di ricerca presso un docente del Dipartimento nell'ambito di un Corso di Dottorato DASTU, con fondi propri o di ente terzo.

Il docente del DASTU invia a Marina Bonaventura (Segreteria di Dottorato) i materiali per l'istruttoria di valutazione della richiesta da parte del Coordinatore del Dottorato/Collegio.

Marina Bonaventura (Segreteria di Dottorato) comunica l'esito della valutazione a Giulia Amadasi che richiede al candidato la documentazione necessaria per l'invio della lettera di invito.

Sarà predisposto un file condiviso in cui verranno inserite le richieste di ospitalità a cura del referente per l'Ufficio internazionalizzazione e del referente per i Dottorandi di Dipartimento.

Tale documento verrà fornito alla Giunta o al Collegio di Dottorato che lo consulterà nel valutare le richieste che periodicamente verranno vagliate.