



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI  
DI GENOVA

## SETTORE RICERCA E COOPERAZIONE SCIENTIFICA INTERNAZIONALE

---

**Linee guida per l'attuazione della procedura per l'accoglienza  
di ricercatori con cittadinanza extra UE a fini di ricerca  
scientifica per periodi superiori a 3 mesi**

**(art. 27-ter D.Lgs.n 286/1998 'Testo Unico', come modif. da D.  
Lgs. 9.1.2008 n. 17 e ss.mm.)**



# Indice

- 1. La procedura di accoglienza: che cos'è e quando si deve fare**
- 2. Iter**
- 3. Tempistiche**
- 4. Modulistica**
- 5. Note alla compilazione della modulistica**

# 1. La procedura di accoglienza

## ❖ che cos'è e quando si deve fare

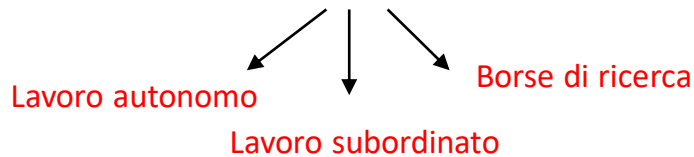
La procedura deve essere attivata per accogliere «ricercatori» aventi cittadinanza extra-Ue, per svolgere attività di ricerca (progetto) presso una struttura di Ateneo, per periodi superiori a 3 mesi.

Viene attivata dall'istituto di ricerca ospitante, che deve essere iscritto nell'apposito elenco tenuto dal Ministero dell'Università e della Ricerca (MIUR).

**N.B.** l'Università di Genova è iscritta nell'elenco degli Istituti di cui al D.M. 11 aprile 2008 dal 22/04/2009. L'iscrizione è quinquennale.

## ❖ A CHI SI APPLICA

Al «**ricercatore**» in senso lato: «Straniero in possesso di titolo di studio superiore che, nel proprio Paese, dia accesso a programmi di dottorato», di nazionalità Extra-UE, per svolgere **attività di ricerca** nelle forme di:



Quindi si applica anche a titolari di:

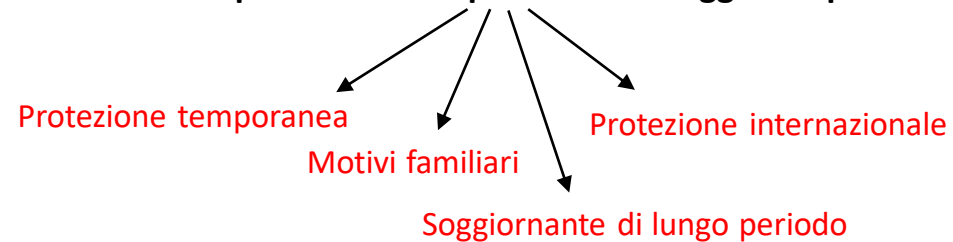
- Assegni di ricerca
- Borse di ricerca
- Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale
- Contratti di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa
- Ricercatori già coperti da altri fondi (es. Fondi/Borse erogati da Università/Enti/Governi esteri)

## ❖ A CHI NON SI APPLICA

1. A chi entra in Italia per **motivi di studio**, ossia per il conseguimento del titolo di:

- ❖ Dottorato di ricerca (con attribuzione o meno di borsa di studio)
- ❖ Master Universitario (con attribuzione o meno di borsa di studio)
- ❖ Corso di perfezionamento (con attribuzione o meno di borsa di studio)
- ❖ Diploma di Scuola di Specializzazione

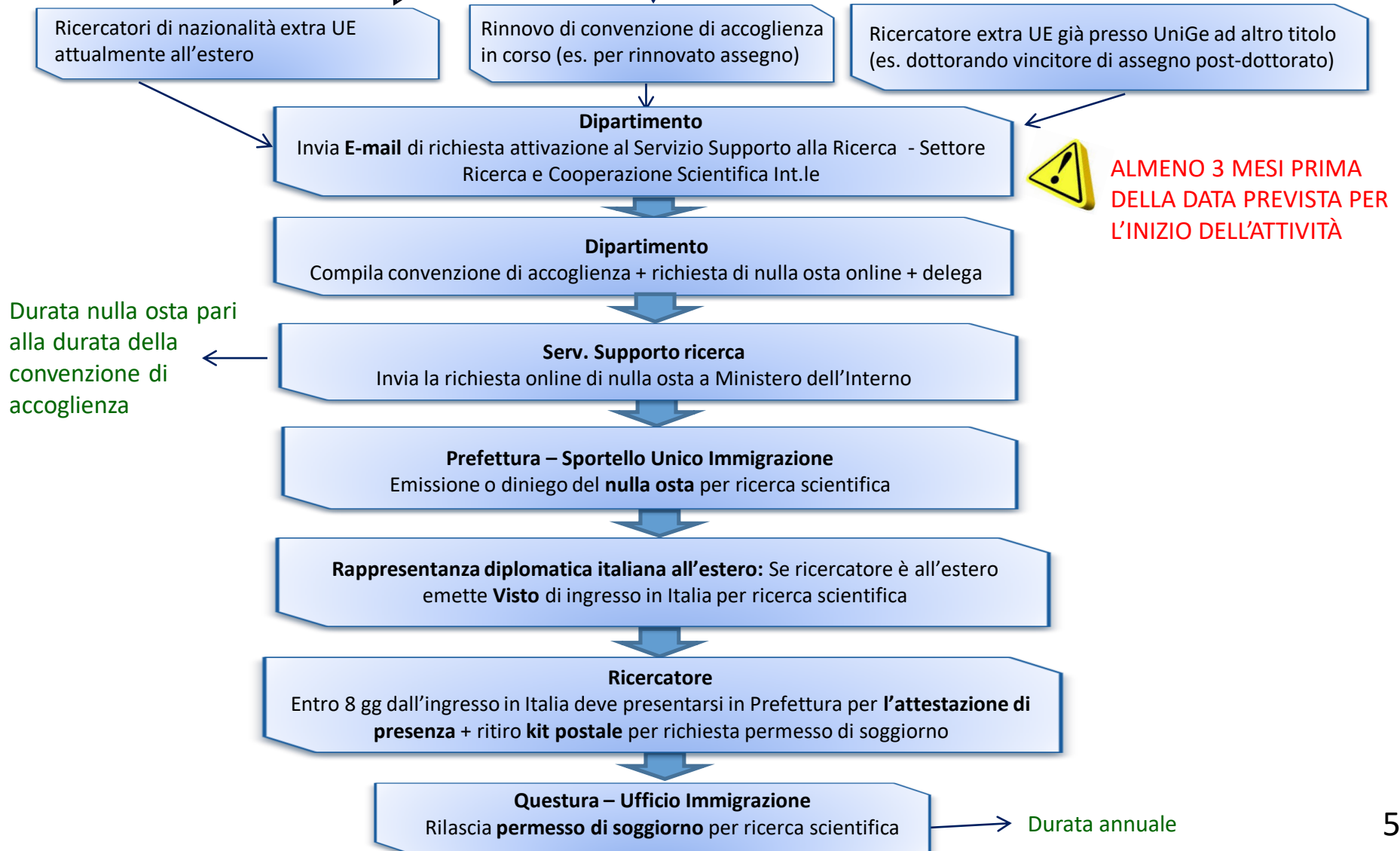
2. A chi è in possesso di un **permesso di soggiorno** per:



**Quindi non si applica:**

Ai titolari di assegno di ricerca se l'assegno è conferito a un dottorando senza borsa

## 2. ITER Attivazione della procedura di accoglienza per:





## Attivazione della procedura di accoglienza

Il dipartimento ospitante deve mandare una e-mail al Servizio supporto alla ricerca - Settore Ricerca e cooperazione scientifica internazionale all'indirizzo [ricercainternazionale@unige.it](mailto:ricercainternazionale@unige.it) per richiedere l'attivazione della procedura di accoglienza.

Tale richiesta deve pervenire all'Ufficio Ricerca **non meno di 3 mesi prima dell'inizio previsto per il soggiorno.**

## Convenzione di accoglienza

- La convenzione è stipulata tra Ente ospitante (Ateneo) e ricercatore straniero:
  - ❖ sulla base della [documentazione](#) fornita dalla Struttura (cf. punto 4)
  - ❖ sottoscritta prima dal Legale Rappresentante (Magnifico Rettore) poi dal ricercatore straniero
  - ❖ compilata sul modello fornito di seguito

Modelli di convenzione di accoglienza:

- [Modello di convenzione di accoglienza per fondi dipartimento](#)
- [Modello di convenzione di accoglienza per fondi altro ente](#)



**CONTATTARE l'Ufficio ricerca prima di far firmare la convenzione di accoglienza al ricercatore.**



**ATTENZIONE alla tempistica firme se il ricercatore è all'estero (necessaria firma olografa)**

## Delega e Liberatoria

- **Delega al ritiro del nulla osta in Prefettura:** il delegato deve essere uno strutturato (docente o T.A.)
  - [Modello di delega al ritiro del nulla osta in Prefettura](#)
  
- **Liberatoria:** è la manleva firmata dal direttore del dipartimento, attestante la presa in carico degli oneri citati nella convenzione di accoglienza (rapporto giuridico, risorse finanziarie mensili a disposizione del ricercatore, spese di viaggio di ritorno nel Paese di provenienza, polizza assicurativa e costi legati ad eventuale condizione di irregolarità del ricercatore).
  - [Modello di liberatoria fondi dipartimento](#)
  - [Modello di liberatoria fondi altro ente](#)





## Richiesta online di nulla osta per ricerca scientifica

La richiesta è inoltrata dal Servizio supporto alla Ricerca - UniGe al Ministero dell'Interno sulla base del [Modulo di richiesta di nulla osta online](#) compilato dalla struttura

### Se ricercatore è in Italia

**Emissione nulla osta** – da parte della Prefettura (previa acquisizione parere Questura su insussistenza motivi ostativi all'ingresso in Italia)



Richiesta e Emissione permesso di soggiorno da Questura

### Se ricercatore è all'estero

**Trasmissione online** del nulla osta dalla Prefettura **alla rappresentanza diplomatica** nel Paese di residenza per il rilascio del **visto d'ingresso**



Visto d'ingresso per ricerca




Richiesta e Emissione permesso di soggiorno da Questura

## Permesso di soggiorno per ricerca scientifica

### Una volta in Italia il ricercatore:

- si presenta fisicamente presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione – della Prefettura (**entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso in Italia**) per l'attestazione di presenza
- invia la richiesta di permesso di soggiorno per ricerca alla Questura (kit postale fornito dalla Prefettura)

 il permesso di soggiorno è rilasciato per la durata del progetto di ricerca

 In attesa del rilascio del permesso è consentita l'attività di ricerca

### 3. TEMPISTICHE

- L'iter completo può richiedere anche 3 mesi (a volte anche di più se il ricercatore è all'estero)
- **Se il ricercatore è all'estero** si devono considerare:
  - Tempistiche per firma olografa della convenzione di accoglienza da parte del ricercatore (tramite corriere A/R)
  - Tempistiche della rappresentanza diplomatica per rilasciare il Visto d'ingresso
- **Se si proroga la ricerca:** attenzione alla scadenza dei documenti per evitare 'gap' temporali (es. permesso di soggiorno in scadenza)



Se interruzione temporale tra una convenzione di accoglienza e l'altra:

Procedura di accoglienza ex-novo



## 4. Modulistica

**Elenco documentazione necessaria per attivare la procedura di accoglienza:**

- 1. Modello di nulla osta online:** Il dipartimento lo compila per le parti di competenza
- 2. Convenzione di accoglienza:** Il dipartimento la compila per le parti di competenza e restituisce all'ufficio (il ricercatore firmerà solo dopo la sottoscrizione del Legale Rappresentante)
  - [Modello di convenzione di accoglienza per fondi dipartimento](#)
  - [Modello di convenzione di accoglienza per fondi altro ente](#)
- 3. Liberatoria:** manleva firmata dal direttore del dipartimento, attestante la presa in carico degli oneri citati nella convenzione di accoglienza (rapporto giuridico, risorse finanziarie mensili a disposizione del ricercatore, spese di viaggio di ritorno nel Paese di provenienza, polizza assicurativa e costi legati ad eventuale condizione di irregolarità del ricercatore)
  - [Modello di liberatoria per fondi dipartimento](#)
  - [Modello di liberatoria per fondi altro ente](#)
- 4. Delega al ritiro del nulla osta in Prefettura:** il delegato deve essere uno strutturato (docente o T.A.)
- 5. Delibera organo collegiale:** deve contenere l'approvazione del progetto di ricerca e l'indicazione dei fondi



## 4. Modulistica - segue

### 6. Documenti del ricercatore:

- copia **passaporto/doc identità** del ricercatore in corso di validità
- Per ricercatori già in Italia o in altro Paese UE: copia **permesso di soggiorno** già in possesso e in corso di validità
- Per ricercatori con fondi propri: **lettera dell'Ente** di appartenenza attestante la copertura degli oneri indicati al punto 3 (specificare quali).

**7. Marche da bollo:** 2 da 16,00 Euro, di cui una da mandare in copia scansionata all'ufficio ricerca

**8. Sistemazione alloggiativa** - il dipartimento e il ricercatore devono fornire all'ufficio ricerca copia di:

- Prenotazione di albergo o residence su carta intestata della durata di almeno un mese
- Copia documento di identità, in corso di validità, di chi ha firmato la prenotazione

Oppure in caso di abitazione privata:

- Certificato di idoneità alloggiativa, in corso di validità, rilasciato dal Comune
- Dichiarazione sottoscritta dal conduttore in cui sia indicato il numero di persone che occupano l'abitazione (con allegato doc di identità in corso di validità)
- Copia doc di identità, in corso di validità, dell'ospitante.
- Copia del contratto di affitto con relativa registrazione presso l'Agenzia delle Entrate

## 5. Note alla compilazione della modulistica

- **‘Residenza ricercatore’**: indicare l’indirizzo nel quale il ricercatore effettivamente risiede o è domiciliato **al momento della procedura**. Se è all’estero, tale indicazione serve ad individuare la rappresentanza diplomatica territorialmente competente per il rilascio del Visto d’ingresso.

Da non confondere con:

- **‘Sistemazione alloggiativa’**: corrisponde all’indirizzo presso il quale alloggerà il ricercatore una volta in Italia.



In caso di abitazione privata il ricercatore deve produrre il documento di idoneità alloggiativa rilasciato dal Comune, da consegnare alla Prefettura. E’ possibile indicare come prima sistemazione (min. 1 mese) un albergo, residence o B&B e in questo caso si dovrà produrre la prenotazione su carta intestata e copia del documento di identità, in corso di validità, di chi ha firmato la prenotazione

- **‘Estremi marca da bollo’ (mod. nulla osta online)**: indicare il numero e la data di una delle due marche da bollo da 16 Euro (la seconda sarà apposta sul nulla osta)

## 5. Note alla compilazione della modulistica - segue

- **‘Risorse mensili’**: indicare l’importo lordo mensile messo a disposizione del ricercatore. Tale importo non dovrà essere inferiore al doppio dell’[assegno sociale](#) (per assegno di ricerca inserire la voce ‘lordo mensile’ della [tabella dei costi assegni di ricerca](#))
- **‘Titolo di studio’**: indicare l’ultimo titolo di studio conseguito con relativa data di conseguimento (giorno/mese/anno)
- **‘Oneri a carico del dipartimento’**: stipendio, spese di viaggio di ritorno nel Paese di provenienza e polizza assicurativa sono quelli che per legge si deve assumere l’Ente ospitante. Nel caso in cui il ricercatore venga in Italia con fondi ad es. messi a disposizione dal proprio Ente (o da altra fonte) è necessario produrre documentazione in cui viene esplicitato l’impegno dell’Ente di provenienza a farsi carico di questi oneri (da specificare anche nella convenzione di accoglienza).
- **‘Durata progetto di ricerca’**: le date di inizio/ fine devono essere le stesse di quelle indicate nella convenzione di accoglienza (considerare le tempistiche dell’iter amministrativo della procedura di Accoglienza)



## Contatti:

Per informazioni potete contattare:

Settore Ricerca e cooperazione scientifica internazionale

E-mail: [ricercainternazionale@unige.it](mailto:ricercainternazionale@unige.it)