



**Università  
di Genova**

# **Linee guida per l'attivazione della procedura di accoglienza ai fini del rilascio del nulla osta per attività di ricerca scientifica di durata superiore 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.)

**Settore Welcome Office**

[accoglienzaextraue@unige.it](mailto:accoglienzaextraue@unige.it)

# INDICE

- Cos'è la procedura di accoglienza e quando è necessaria?
- Tempistiche necessarie e aspetti da considerare
- Documentazione
- Iter da seguire
- Proroga assegni di ricerca
- Informazioni extra

# PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

Secondo l'Art. 27 comma 1 del Testo Unico sull'Immigrazione *«l'ingresso ed il soggiorno per periodi superiori a tre mesi, al di fuori delle quote di cui all'articolo 3, comma 4, è consentito a favore di stranieri in possesso di un titolo di dottorato o di un titolo di studio superiore, che nel Paese dove è stato conseguito dia accesso a programmi di dottorato.»*

Con il termini «stranieri» si fa riferimento a tutti i cittadini Extra-UE.

Pertanto la procedura di accoglienza deve essere **attivata** da parte del **Dipartimento** per tutti coloro che, in possesso dei suddetti requisiti, rientrano tra le seguenti figure di seguito definiti ricercatrici/ricercatori:

- Assegnisti/Assegniste di ricerca
- Contrattiste/Contrattisti di ricerca
- Borsiste/Borsisti di ricerca
- *Visiting researcher*
- Ricercatrici/ricercatori RTDA/RTDB/RTT
- Dottorandi non più beneficiari di una borsa di dottorato e prossimi al completamento del percorso formativo



# TIPO DI PERMESSO DI SOGGIORNO PER CUI NON È NECESSARIA LA PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

- Motivi familiari
- Permesso di lunga durata
- Protezione temporanea/Asilo
- Protezione internazionale
- Lavoratori altamente qualificati (Carta Blu UE)

Riferimento all'art. 27 ter del Testo Unico sull'immigrazione: [https://unige.it/sites/unige.it/files/2025-02/art\\_27\\_ter\\_aggiornato.pdf](https://unige.it/sites/unige.it/files/2025-02/art_27_ter_aggiornato.pdf)

# TIPO DI PERMESSO DI SOGGIORNO PER CUI È NECESSARIA LA PROCEDURA DI ACCOGLIENZA

- Studio
- Ricerca *(Perché? Perché il permesso di soggiorno per ricerca è strettamente collegato al nulla osta, il quale è a sua volta legato alla convenzione che dipende dall'assegno di ricerca. Di conseguenza, è sempre necessario avviare una nuova procedura, poiché la validità del permesso di soggiorno del ricercatore è vincolata alla durata del progetto di ricerca.)*
- Attesa occupazione
- Lavoro autonomo
- Lavoro subordinato

Riferimento all'art. 27 ter del Testo Unico sull'Immigrazione: [https://unige.it/sites/unige.it/files/2025-02/art\\_27\\_ter\\_aggiornato.pdf](https://unige.it/sites/unige.it/files/2025-02/art_27_ter_aggiornato.pdf)

**PER EFFETTUARE LA PROCEDURA DI ACCOGLIENZA IL PERMESSO DI SOGGIORNO DEVE ESSERE SEMPRE IL CORSO DI VALIDITA' O SCADUTO DA MENO DI 60 GIORNI AL MOMENTO DELLA SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA SUL PORTALE DEL MINISTERO DELL'INTERNO DA PARTE DEL NOSTRO UFFICIO O DELL'INVIO DELLA PEC ALLA PREFETTURA IN CASO DI PROROGA.**



## A CHI SI RIVOLGE?

- Ricercatrici/Ricercatori extra-UE attualmente residenti all'estero
- Ricercatrici/Ricercatori extra-UE attualmente residenti in Italia
- Ricercatrici/Ricercatori extra-UE a cui sia necessario fare un **rinnovo dell'assegno di ricerca** (*proroga del nulla osta*)

**N.B.** La **proroga del nulla osta** viene effettuata contattando direttamente il *Welcome Office* all'indirizzo [accoglienzaextraue@unige.it](mailto:accoglienzaextraue@unige.it) non è necessario in questo caso effettuare la procedura online.


**N.B.** Si prega di tenere presente che la validità del nulla osta è strettamente legata alla durata della convenzione di accoglienza. Di conseguenza, anche la durata del permesso di soggiorno rilasciato sarà equivalente a quella della convenzione (casi diversi da quello indicato sono fuori dal controllo del Welcome Office)

# TEMPISTICHE


- Ricercatrici/Ricercatori extra-UE attualmente residenti all'estero – anticipo **minimo di 90 giorni** rispetto alla data di inizio della convenzione di accoglienza
- Ricercatrici/Ricercatori extra-UE attualmente residenti in Italia - anticipo **minimo di 75 giorni** rispetto alla data di inizio della convenzione di accoglienza
- Ricercatrici/Ricercatori extra-UE a cui sia necessario fare un rinnovo dell'assegno di ricerca (*proroga del nulla osta*) - anticipo **minimo di 30 giorni** rispetto alla data di inizio della convenzione di accoglienza

**N.B.** Si chiarisce che tali tempistiche sono indicate **in modo specifico** poiché lo Sportello Unico dell'Immigrazione della Prefettura, *ai sensi dell'Art. 22, comma 5 del D.lgs. 25 luglio 1998, n. 286 (Testo Unico sull'Immigrazione)*, dispone di un termine di **60 giorni** dalla presentazione della richiesta sul portale del Ministero dell'Interno per il rilascio del nulla osta (a cui bisogna sommare il tempo necessario per la verifica dei documenti richiesti e i tempi per la firma degli stessi).

Inoltre, nel caso di richiedenti visto, è necessario considerare anche le tempistiche delle rappresentanze diplomatiche e consolari, che dovranno procedere all'emissione del documento.



**N.B. Se le tempistiche per l'avvio della procedura non sono state rispettate, la lavoratrice/il lavoratore potrebbe rimanere in assenza di stipendio fino al rilascio del nulla osta, situazione di cui il *Welcome Office* non è responsabile. Questa condizione non può essere motivo di richiesta di carattere d'urgenza.**



# DOCUMENTAZIONE

- Passaporto in PDF corredato di (in caso di residenti) permesso di soggiorno in corso di validità o scaduto da non più di 60 giorni. Il permesso deve essere valido all'atto della sottomissione della domanda da parte dei nostri uffici.
- Titolo di studio richiesto per l'accesso alla procedura in formato PDF, tradotto in inglese, italiano, francese, spagnolo o portoghese. **N.B.** Se il titolo di accesso alla procedura è la Laurea Magistrale, anche nel caso in cui la ricercatrice/il ricercatore sia in possesso di un Dottorato di Ricerca, è necessario inviare il titolo per cui è stata/o valutata/o;
- Estratto della seduta del dipartimento in cui sia stato deliberato l'assegno o la posizione della/del *visiting researcher*;
  - **N.B.** NO DR d'urgenza da utilizzare solo in *casi eccezionali*. Solo estratti delle sedute del consiglio in cui i DR siano stati **ratificati**.
- Breve spiegazione del progetto di ricerca;
- Per i ricercatori residenti all'estero, è necessario fornire informazioni sull'Ambasciata o il Consolato dove desiderano che venga inviato il nulla osta;
- Marca da bollo da 16€ scannerizzata in formato PDF;
- In caso di residenti in Italia:
  - permesso di soggiorno in corso di validità o scaduto (fronte e retro) in formato PDF. In caso di rinnovo a seguito della scadenza, è necessaria una copia delle ricevute del rinnovo effettuato;
  - copia del timbro di ingresso sul passaporto. In alternativa, è possibile richiedere la data di ingresso in Italia per la prima volta.
- In caso di ***visiting researcher*** con **fondi propri**: è necessario sempre produrre una dichiarazione scritta dall'ente di provenienza, nella quale si confermi che saranno loro a stipendiarla/o e a coprire le spese per l'assicurazione medica e il viaggio di rientro. Tuttavia, se l'ente copre solo la parte stipendiale, sarà la ricercatrice/il ricercatore a dover produrre una dichiarazione separata in cui si prende carico delle spese relative all'assicurazione medica e al viaggio di rientro.



# DOCUMENTAZIONE

## Situazione alloggiativa

- In caso di residenti all'estero: è necessaria una prenotazione alberghiera o una prenotazione Airbnb. Si consiglia di optare per una soluzione con **cancellazione gratuita**, coprendo un periodo che includa alcuni giorni prima e dopo l'inizio dell'attività di ricerca (ad esempio, per un inizio il 1° giugno 2025, la prenotazione potrebbe coprire il periodo dal 25 maggio al 5 giugno, con possibilità di estenderla a discrezione dell'interessata/o);
- In caso di residenti in Italia: è richiesto un contratto di affitto intestato alla ricercatrice/al ricercatore, regolarmente registrato presso l'Agenzia delle Entrate, e in *corso di validità* o corredato di relativa proroga, accompagnato dalla relativa **idoneità alloggiativa**. Qualora non fosse in possesso di quest'ultima, sarà accettata una mail di conferma da parte del Comune di Genova attestante la correttezza della documentazione inoltrata. La procedura tramite il comune può essere effettuata a questo link: <https://www.comune.genova.it/servizi/edilizia-e-urbanistica/accertamento-di-idoneita-alloggiativa>. Se invece la ricercatrice/il ricercatore è ospite, la padrona/il padrone di casa deve aver sottoscritto una dichiarazione di ospitalità (Modulo B), la quale deve essere depositata presso il commissariato più vicino alla residenza. In tal caso, dovremo ricevere una copia autenticata della suddetta dichiarazione. La dichiarazione può essere sottomessa anche dall'inquilina/o titolare del contratto se legittimata/o dalla padrona/padrone di casa.

**N.B.** Se la ricercatrice/il ricercatore non figurasse nel contratto dovrebbe essere inviato un *certificato di subentro* registrato presso l'Agenzia delle entrate.

**N.B.** Se la residenza del ricercatore fosse in un alloggio ALISEO, l'idoneità alloggiativa non risulterebbe essere un documento necessario.



# DOCUMENTAZIONE

## Fondi

- Indicazione sul capitolo di bilancio su cui verranno accantonati le risorse finanziarie relative all'assegno di ricerca (codice UGOV). Questo riferimento può essere richiesto generalmente al Responsabile Amministrativo;
- Le cifre dell'assegno devono sempre far riferimento al Tabellare dell'Ufficio Assegnisti che può essere reperito alla pagina:

<https://intranet.unige.it/concorsi/moduli/assegni-ricerca>

N.B. è necessario indicare sempre l'importo **lordo annuale** e l'importo **lordo mensile** nella cifra precisa, comprensiva dei centesimi, senza alcun arrotondamento

- Se si tratta di borse di ricerca o di *visiting researcher* per cui non è possibile fare riferimento al tabellare degli assegni, è sempre fondamentale garantire almeno il doppio dell'assegno sociale minimo, aggiornato all'attuale legge di bilancio.

N.B. Per le ricercatrici/ricercatori extra-UE residenti all'estero, l'ente competente per il rilascio del codice fiscale italiano è la Prefettura. Il codice fiscale viene infatti rilasciato durante l'appuntamento fissato dal *Welcome Office* all'arrivo, quindi non è necessario richiederlo tramite altri canali prima di tale incontro in quanto, questo spesso porta a sovrapposizioni, per le quali è necessario presentare una richiesta di cancellazione all'Agenzia delle Entrate.



# ITER DA SEGUIRE

N.B. Sarà necessario richiedere anche lo stato civile della ricercatrice/del ricercatore e verificare se intende portare con sé familiari. Tuttavia, si precisa che il *Welcome Office* non è competente per le pratiche di ricongiungimento familiare. Per tali procedure, è necessario rivolgersi a un Patronato o allo Sportello Immigrazione della Questura.

1. Ricezione del D.R. di conferimento della posizione della ricercatrice/del ricercatore;
2. Compilare la procedura di accoglienza tramite modulo online reperibile alla pagina relativa: <https://intranet.unige.it/ricerca/procedura-accoglienza-ricercatori-extra-ue>;

N.B. La procedura deve sempre essere attivata da personale dell'Ateneo o dalla/dal responsabile scientifico o da personale amministrativo.

La ricercatrice/il ricercatore non deve **mai** essere coinvolto nell'attivazione di tale procedura.

3. A seguito della sottomissione della domanda si generano dei documenti quali:

- Convenzione di accoglienza;
- Hosting Agreement;
- Liberatoria.

I suddetti documenti devono essere verificati dal *Welcome Office* per accertarsi della correttezza nella compilazione, controllare che i dati siano stati inseriti correttamente e verificare se la documentazione allegata alla procedura è completa. Pertanto è necessario attendere una risposta da parte dell'ufficio responsabile delle procedure.

4. Una volta che il *Welcome Office* ha effettuato le dovute verifiche, i documenti possono andare alla firma. Se fossero state necessarie correzioni, sarà l'ufficio incaricato a trasmettere i documenti corretti. La convenzione e l'hosting dovranno andare alla firma della ricercatrice/del ricercatore e dovranno essere reinoltrate in formato PDF, possibilmente a seguito di **firma olografa**. La liberatoria, invece, una volta trasposta su carta intestata del dipartimento, deve essere fatta firmare alla Direttrice/al Direttore e reinviata al Welcome Office.



# ITER DA SEGUIRE

## COSA SUCCEDE DOPO?

1. I documenti pronti vengono inoltrati alla firma del Magnifico Rettore;
2. Una volta che la documentazione è pronta per effettuare la richiesta di nulla osta è il *Welcome Office* effettua la richiesta sul portale del Ministero dell'Interno (momento da cui partono i 60 giorni a disposizione dello Sportello Unico dell'Immigrazione della Prefettura). A seguito del caricamento la documentazione viene vagliata da diversi enti tra cui Prefettura e Questura, se l'esito è positivo il nulla osta viene rilasciato.
  - a. Se la ricercatrice/il ricercatore è residente in Italia viene preso quanto prima un appuntamento presso la Prefettura dove verrà rilasciato il KIT di permesso di soggiorno per convertire il permesso o per fare rinnovo dello stesso;
  - b. Se la ricercatrice/il ricercatore è residente all'estero, il nulla osta viene inoltrato all'Ambasciata/Consolato designato, e da lì la ricercatrice/il ricercatore potrà procedere con la richiesta di visto. Una volta ottenuto il visto e prima dell'arrivo in Italia, il Dipartimento o la ricercatrice/il ricercatore dovranno avvertire il *Welcome Office* all'indirizzo [accoglienzaextraue@unige.it](mailto:accoglienzaextraue@unige.it). In questo modo, l'ufficio avrà il tempo di fissare un appuntamento in Prefettura per il ritiro del KIT per ricerca e il rilascio del Codice Fiscale.
3. Una volta ritirato il KIT sarà necessario inviarlo da un qualsiasi ufficio postale pagando il relativo bollettino. La ricevuta di pagamento dovrà essere poi inviata agli uffici competenti tramite mail, congiuntamente alla ricevuta del rilascio del nulla osta al fine di stipulare il contratto:
  - Assegniste/i di ricerca: [assegnisti@unige.it](mailto:assegnisti@unige.it)
  - Borsiste/i di ricerca: [ricercateneo@unige.it](mailto:ricercateneo@unige.it)
  - Visiting researcher: [visiting.researcher@unige.it](mailto:visiting.researcher@unige.it)



Università  
di Genova

**N.B. In nessun caso la proroga può essere ritirata dal ricercatore. La proroga può essere rilasciata solo al delegato, che in caso di impossibilità può essere sostituito, ma soltanto da personale strutturato dell'Ateneo, come da indicazioni della Prefettura.**

# PROROGA ASSEGNI DI RICERCA

In caso di proroga di assegni di ricerca è necessario contattare il Welcome Office all'indirizzo [accoglienzaextraue@unige.it](mailto:accoglienzaextraue@unige.it) richiedendo la proroga del nulla osta.



## **ATTENZIONE ALLA SCADENZA DEI DOCUMENTI PER EVITARE 'GAP' TEMPORALI (ES. PERMESSO DISOGGIORNO IN SCADENZA)**

**DOCUMENTI NECESSARI** (*Convenzioni, liberatoria e delega verranno fornite dal Welcome Office in formato fac-simile, che dovrà essere adattato alle specifiche esigenze del caso*)

- Estratto del consiglio di Dipartimento in cui viene deliberato il rinnovo dell'assegno;
- Convenzione aggiornata con le nuove date. Non ci devono essere "buchi" tra la fine della convenzione precedente e la nuova: pertanto, se la vecchia convenzione termina il es. 28/02/2025, la nuova deve necessariamente avere inizio il 01/03/2025.

**N.B. Contratto e nulla osta sono due cose diverse se vi è un *gap* tra i due non è colmabile. Bisogna sempre far riferimento alle date della convenzione di accoglienza non a quelle della firma del contratto**

- Liberatoria firmata dal Direttore del Dipartimento;
- Delega per il ritiro del nulla osta, poiché le proroghe vengono emesse in formato cartaceo ed è necessario che qualcuno vada a ritirarlo. Allegare il documento di identità della persona delegata (deve essere necessariamente qualcuno strutturato dell'Università di Genova, poiché la proroga viene rilasciata all'Ateneo, **non al ricercatore**);
- Permesso di soggiorno fronte/retro **in corso di validità** o **scaduto da non più di 60 giorni** e Passaporto;
- Marca da bollo da 16 €

Inoltre, sarebbe *caldamente consigliato* farci pervenire:

- Contratto d'affitto, con relativa registrazione presso l'Agenzia delle Entrate;
- Idoneità alloggiativa, o mail del Comune che confermi che la documentazione inviata è corretta;
- Se fosse ospite, è necessaria una dichiarazione di ospitalità (modulo B) depositata dal padrone di casa presso il commissariato più vicino alla residenza insieme all'idoneità alloggiativa/mail del Comune. La dichiarazione può essere anche firmata dall'inquilina/o firmatario del contratto se legittimata/o dalla padrona/padrone di casa

# IN CASO DI RINUNCIA

Desideriamo ricordare l'importanza di essere tempestivamente informati delle rinunce da parte di assegnisti o borsisti di ricerca, nello stesso momento in cui tali comunicazioni pervengono ai rispettivi uffici. L'art. 27-ter prevede infatti che, quando sopraggiungono cause che impediscono l'esecuzione della convenzione, l'Istituto di ricerca (in questo caso l'Ateneo nella figura del Settore *Welcome Office*) debba informare immediatamente lo Sportello Unico per i successivi adempimenti.

La comunicazione rapida è essenziale in quanto, siamo tenuti ad avvisare senza ritardi la Questura e la Prefettura, o solo la Prefettura, se l'interessata/l'interessato non è ancora arrivato in Italia, affinché il nulla osta e il permesso di soggiorno decadano correttamente ed evitare che la ricercatrice/il ricercatore rimanga sul territorio in una situazione di irregolarità.

Una collaborazione puntuale su questo aspetto ci permette di prevenire disguidi e garantire il pieno rispetto della normativa vigente.

# INFORMAZIONI EXTRA

**ALLOGGIO:** il *Welcome Office* può fornire supporto nella ricerca dell'alloggio rivolgendosi all'indirizzo [sass@unige.it](mailto:sass@unige.it)

**ASSICURAZIONE SANITARIA:** per l'assicurazione sanitaria il ricercatore deve recarsi ad uno sportello ASL (es. quello di Via Assarotti 35) per l'iscrizione al SSN, l'importo della quota viene calcolato sulla base dei redditi dell'anno precedente ma non potrà essere inferiore ai 2.000 euro annui per i lavoratori (quindi anche per gli assegnisti). Il costo sarà a carico del dipartimento, in genere sotto forma di rimborso. L'unica forma di assicurazione sanitaria che sappiamo di per certo essere accettata dalla Questura è l'iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale. In alternativa, sono accettabili assicurazioni private che garantiscano la stessa copertura di cui però è consigliabile chiedere conferma agli uffici della Questura.

**RICHIESTA ANTICIPO APPUNTAMENTO IN QUESTURA PER FOTOSEGNALAMENTO:** trascorsi almeno venti giorni dalla spedizione della richiesta di permesso di soggiorno presso gli uffici postali, i/le ricercatori/ricercatrici potranno presentare richiesta di anticipo dell'appuntamento per il fotosegnalamento compilando il [modulo online](#) (per l'accesso occorre essere in possesso di credenziali Microsoft Office 365). Si invita a tenere conto che gli appuntamenti disponibili sono dieci alla settimana e che, in base al numero di richieste pervenute, che saranno evase in ordine cronologico di ricezione, potranno essere necessarie alcune settimane prima della convocazione in Questura.

**OBBLIGHI DA PARTE DEL DIPARTIMENTO:** per legge, art. 27 ter del Testo unico sull'immigrazione, si prevede espressamente che l'Ateneo e di conseguenza il dipartimento ospitante, debba farsi carico dei costi relativi all'assicurazione sanitaria e alle spese rientro nel paese di provenienza del ricercatore al termine del progetto; pertanto, non è possibile indicare che queste spese siano a carico del ricercatore. In caso contrario la convenzione di accoglienza non potrà essere stipulata e il nulla osta non potrà essere richiesto.