



**Università
di Genova**

**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

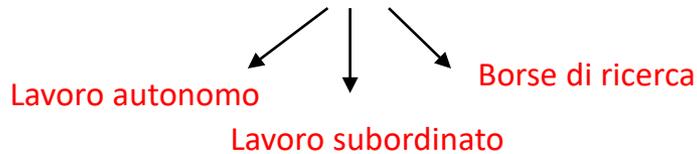
La procedura deve essere attivata per accogliere «ricercatori» aventi cittadinanza extra-Ue, per svolgere attività di ricerca (progetto) presso una struttura di Ateneo, per periodi superiori a 3 mesi.

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

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

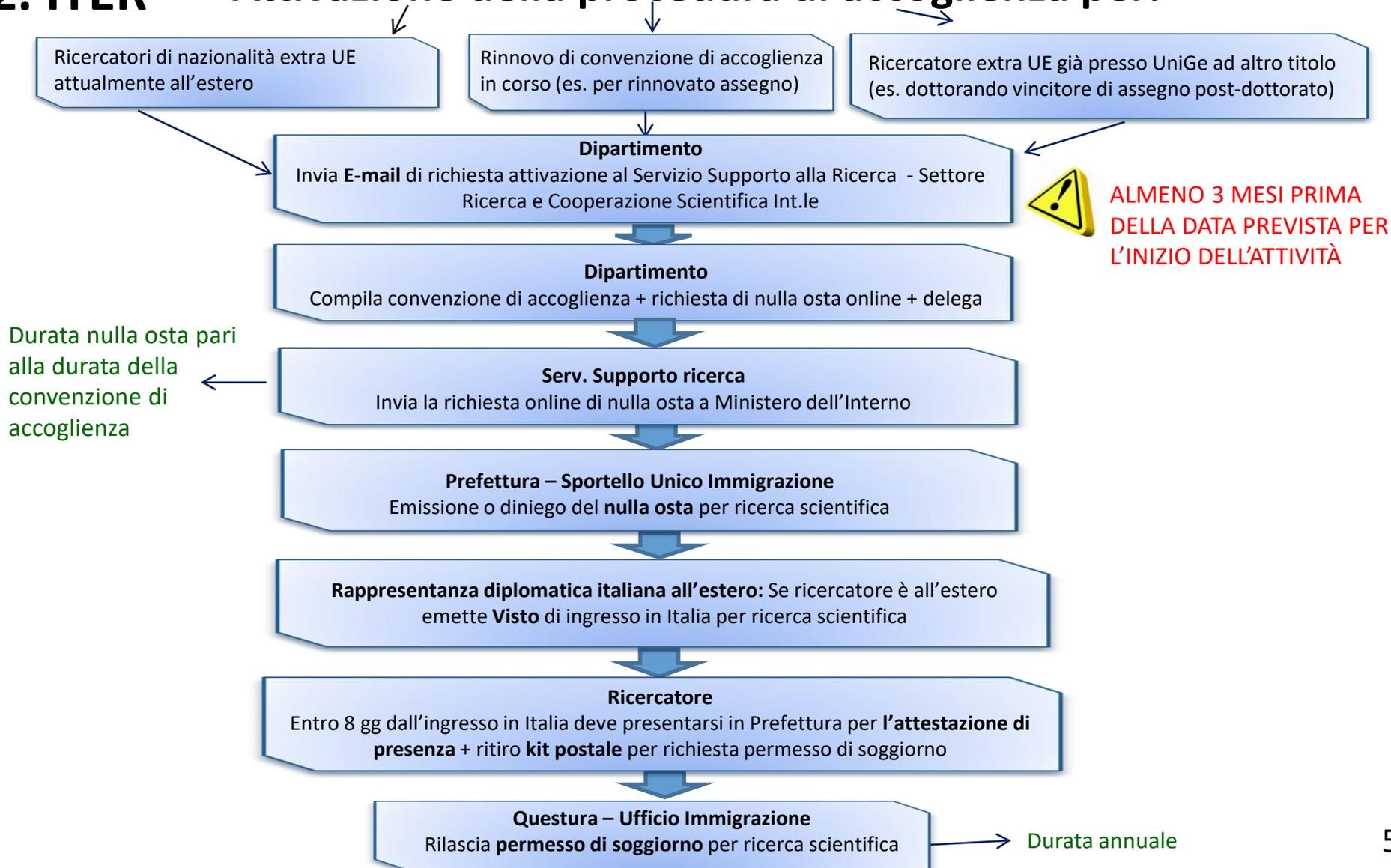
Quindi non si applica:

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

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

- Attesa occupazione
- Motivi familiari
- Lavoro autonomo o subordinato
- Carta di soggiorno
- Permesso di lunga durata
- Protezione temporanea
- Protezione internazionale

2. ITER Attivazione della procedura di accoglienza per:



Attivazione della procedura di accoglienza

Il dipartimento ospitante deve compilare il modulo di avvio della procedura di accoglienza al link:

<https://modulionline.unige.it/convenzioneaccoglienza>

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 generata dalla richiesta online
 - ❖ sottoscritta prima dal/dalla ricercatore/ricercatrice e poi dal Legale Rappresentante (Magnifico Rettore) poi dal ricercatore straniero



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). Viene generata automaticamente a partire dai dati inseriti dal Dipartimento nella richiesta di attivazione della procedura.

Richiesta online di nulla osta per ricerca scientifica

La richiesta è inoltrata dal Servizio Internazionalizzazione - UniGe al Ministero dell'Interno
sulla base del modulo 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. **Richiesta attivazione procedura online:** a cura del Dipartimento sotto la supervisione del/della Responsabile Amministrativo/a
Link richiesta: [Modulo di richiesta di nulla osta online](#)
2. **Convenzione di accoglienza:** autogenerata con domanda online
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)
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)
- Certificato del titolo di studio (non è richiesta la dichiarazione di valore, ma il certificato deve essere in italiano o in inglese)

7. **Marca da bollo:** una da 16,00 Euro i cui estremi devono essere inseriti nel modulo di attivazione e la cui scansione deve essere allegata al modulo stesso

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

- **Prenotazione struttura ricettiva:** su carta intestata della struttura, prenotazione per almeno 7-10 giorni (consigliabile prenotazione con cancellazione gratuita)
- Copia documento di identità, in corso di validità, di chi ha effettuato la prenotazione

Oppure in caso di **abitazione privata:**

- Certificato di idoneità alloggiativa, in corso di validità, rilasciato dal Comune (o richiesta fatta al Comune, da integrare una volta ottenuto il Certificato)
- Copia del contratto di affitto con relativa registrazione presso l'Agenzia delle Entrate

NOTA BENE: se l'intestatario del contratto di affitto è diverso dal ricercatore, è necessario produrre anche il Modello Cessione del Fabbricato sottoscritto dal proprietario dell'immobile

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.
- **‘Estremi marca da bollo’**: indicare il numero e la data della marca da bollo da 16 Euro

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, vedi pag. 5)

Contatti:

Per informazioni potete contattare:

Settore Welcome Office - Accoglienza Studenti
e Utenti Internazionali

E-mail: accoglienzaextraue@unige.it