



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE

Procedura di ingresso in Italia di studiosi extra-UE soggiornanti oltre i 90 giorni

Incontri con i Dipartimenti

STUDIOSI EXTRA-UE

ITER DI RILASCIO DEL NULLA OSTA PER RICERCA

NORMATIVA

1. **Testo Unico dell'Immigrazione** - T.U.I (Decreto legislativo n. 286/1998 - Articolo 27ter e seguenti) e succ. mod.
2. **D. Lgs. 17/2008, art. 1 c.3** (attuazione della direttiva 2005/71/CE) il datore di lavoro (Ateneo nel nostro caso) garantisce, a proprie spese, la stipula di una polizza sanitaria per il lavoratore e per i familiari a carico.
3. - **Decreto Legislativo n. 71/2018** (che ha recepito la Direttiva UE 2016/801 del Parlamento europeo e del Consiglio del 1° maggio 2016)

STUDIOSI EXTRA-UE

ITER DI RILASCIO DEL NULLA OSTA PER RICERCA

Decreto legislativo n. 286/1998

Art. 27-ter

(Ingresso e soggiorno per ricerca)

1. 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.** Il cittadino straniero, denominato ricercatore ai soli fini dell'applicazione delle procedure previste nel presente articolo, è selezionato da **un istituto di ricerca iscritto nell'apposito elenco tenuto dal Ministero** dell'università e della ricerca.

STUDIOSI EXTRA-UE

ITER DI RILASCIO DEL NULLA OSTA PER RICERCA

Strutture interne all'Ateneo coinvolte

Dipartimenti,
Ufficio Concorsi del Personale docente
Ufficio Carriere del Personale docente
UdS Cooperazione allo sviluppo e Reti di università

Strutture esterne all'Ateneo coinvolte

Ministero dell'Interno,
Sportello Immigrazione locale,
Questura locale,
Prefettura,
ASUGI

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI NULLA OSTA

➤ Ufficio Carriere del Personale docente

- Approvazione atti concorsuali

➤ Il Dipartimento

(fase pre-arrivo)

1. predispone la Delibera del CDD (o Decreto d'urgenza del Direttore del Dipartimento) per attivazione Convenzione di accoglienza;
2. trasmette all'UdS Cooperazione allo sviluppo e Reti di università, **almeno 60gg PRIMA** dell'inizio del progetto di ricerca la seguente documentazione:
 - a. Delibera del Consiglio di Dipartimento o Decreto del Direttore di Dipartimento
 - b. Modulo completo con dati dello studioso (su facsimile predisposto da UdS)
 - c. Documenti personali: passaporto, titolo di studio, codice fiscale (se posseduto)
 - d. Marca da bollo scansionata (di data antecedente di meno di 1 anno dalla data di presentazione della domanda)
 - e. Alloggio (prenotazione alberghiera o dichiarazione alloggiativa, se ospitato presso privato)

(all'arrivo)

3. provvede all'iscrizione dello/a studioso/a al Servizio Sanitario Nazionale

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO

La Delibera del Consiglio di Dipartimento deve contenere:

- - Il possesso del/la ricercatore/ trice del titolo di studio idoneo e dei requisiti scientifici necessari allo svolgimento del progetto;
- - la descrizione e la durata del progetto di ricerca (non inferiore a 12 mesi) e presso quali strutture dell'Ateneo lavorerà il/la ricercatore/trice;
- - l'indicazione del tipo di contratto che verrà stipulato con il/la ricercatore/trice (lavoro autonomo, borsa di ricerca, lavoro subordinato con contratto di categoria o contratto di collaborazione coordinata e continuativa);
- l'importo mensile che verrà messo a disposizione del ricercatore pari a Euro...(in misura non inferiore ad almeno il doppio dell'assegno sociale; per l'anno 2024 esso è pari a € 6.947,33 annui (importo mensile € 534,41)) ;
- l'impegno da parte del Dipartimento a sostenere tutte le spese connesse (1) al contratto di ricerca(1. Sono a carico del Dipartimento ospitante anche le spese connesse all'eventuale condizione di irregolarità del ricercatore, compresi i costi relativi all'espulsione. L'obbligo permane per la durata di sei mesi dalla cessazione della convenzione di accoglienza);
- l'impegno a sostenere le spese per il viaggio di ritorno del/la ricercatore/trice nel Paese di provenienza o di origine;
- l'impegno a stipulare una polizza assicurativa per malattia per il/la ricercatore/trice ed i familiari eventualmente ricongiunti o a provvedere all'iscrizione al Servizio sanitario nazionale.

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DELLA RICHIESTA DI NULLA OSTA

UdS Cooperazione allo sviluppo e Reti di università

- predispone Convenzione di accoglienza e la fa firmare a Ricercatore e MR
- una volta firmata la Convenzione, compila e inoltra la domanda online sulla piattaforma del Ministero dell'Interno
- si interfaccia con lo Sportello Immigrazione locale per comunicare la presentazione della domanda ed invia documentazione via mail
- invia il Nulla Osta per ricerca allo/a studioso/a
- fissa appuntamento con Sportello Immigrazione per la registrazione dello studioso una volta entrato in Italia (entro 8 gg dall'ingresso), propedeutico al rilascio del PdS

N.B. Ha 8 gg lavorativi per espletare le pratiche relative al rilascio del Permesso di soggiorno

Lo/a studioso/a

- richiede il Visto di ingresso all'Autorità consolare del Paese di residenza
- fornisce all'UdS Cooperazione allo sviluppo e Reti di università la data di ingresso e l'aeroporto di arrivo in Italia (all'arrivo)
- si registra presso lo Sportello Immigrazione/Prefettura di Trieste e porta con sé:
 - copia della Convenzione di Accoglienza firmata e protocollata inviata dal nostro ufficio
 - copia del passaporto (pagina con i dati personali, timbro di ingress e visto)
 - copia del Nulla Osta
 - marca da bollo da 16,00 €
 - marca da bollo da 16,00 € utilizzata nella domanda di Nulla Osta
 - copia dell'assicurazione sanitaria
 - copia della prenotazione alberghiera o cessione del fabbricato o dichiarazione alloggiativa
 - copia del codice fiscale (se in possesso)
 - copia del titolo di studio.
- si reca all'Ufficio postale e compila il kit da inviare alla Questura per la richiesta di rilascio del Permesso di soggiorno
- contatta l'Ufficio carriera del Personale docente per prendere appuntamento per la firma del contratto (con il cedolino rilasciato da Poste Italiane)

Sportello Immigrazione/Prefettura

- registra la presenza dello studioso in Italia
- rilascia i documenti da inserire nel kit postale:
- una busta gialla prestampata all'attenzione del CSI-ELI di Roma e indirizzata alla Questura di competenza a cui si invia la richiesta di permesso di soggiorno
- moduli 209/1 e 209/2 prestampati e firmati dal ricercatore/ricercatrice
- il certificato con il codice fiscale
- i documenti da inserire nella busta: l'originale dei moduli 209/1 e 209/2 con marca da bollo; copia del passaporto e del visto; copia del Nulla Osta; copia della Convenzione di Accoglienza in italiano
- eventualmente l'assicurazione sanitaria, il contratto d'affitto/ la prenotazione alberghiera / la dichiarazione di "Cessione di fabbricato".

Sempre all'Ufficio postale dopo aver inviato il KIT ottiene un tagliando con la data dell'appuntamento in Questura per le rilevazioni fotodattiloscopiche e il rilascio del Permesso di Soggiorno.

- stipula l'Accordo di integrazione: *un documento che il cittadino straniero di età compresa tra i 16 e i 65 anni deve sottoscrivere presso la Prefettura – Sportello Unico dell'immigrazione, con il quale si impegna verso lo Stato italiano a raggiungere specifici obiettivi di integrazione, tramite il compimento di un percorso linguistico, civico e sociale, da conseguire nel periodo di validità del permesso di soggiorno.*

Ufficio Carriere del Personale docente

- Fissa l'appuntamento per la firma del contratto con lo studioso

Questura di Trieste

- fissa l'appuntamento per i rilievi fotodattiloscopici (anche dopo 6 mesi!)
- rilascia il Permesso di Soggiorno (anche dopo 6 mesi!)



CONVENZIONE DI ACCOGLIENZA
(ai sensi dell'art. 27 ter del D. Lgs. n. 286/98, introdotto dal D.lgs. 9.1.2008, n. 17)

L'Istituto di Ricerca Scientifica, Università degli Studi di Trieste, C.F. 80013890324, P.IVA 00211830328, matr. INPS 8502243132, con sede in Trieste (TS) Piazzale Europa 1, CAP 34127, iscritto nell'elenco del Ministero dell'Università e della Ricerca di cui al D.M. dell'Università e della Ricerca 11 aprile 2008, pubblicato sulla G.U. N. 102 del 2 maggio 2008 (n.67, dal 27/7/2009, rinnovato il 27/07/2014 e il 27/07/2019), rappresentato legalmente dal Magnifico Rettore, prof. Roberto Di Lenarda, nato a Udine, il 17 giugno 1965, C.F. DLNRR65H17L483Q.

STIPULA UNA CONVENZIONE DI ACCOGLIENZA

con il ricercatore / la ricercatrice, nato/a a ... (....) il ..., cittadino/a ..., residente a ..., in possesso del titolo di studio Laurea ... in ..., rilasciato da, per la realizzazione del progetto di ricerca "...", approvato dal Dipartimento ... - Decreto del Consiglio / Direttore di Dipartimento del ... - Rep. ..., Prot. n. ..., che si svolgerà presso il Dipartimento di ..., Edificio ..., Via ..., Trieste, dal ... al ...

Ai fini della presente Convenzione, che ha valore per l'intera durata del programma di ricerca e che deve essere rinnovata in caso di proroga del programma stesso, l'Istituto si impegna:

- ad accogliere il Ricercatore / la Ricercatrice dott/ dott.ssa ... ai fini di una **borsa di addestramento alla ricerca / lavoro autonomo**;
- a porre a disposizione del Ricercatore / della Ricercatrice dott. / dott.ssa ... risorse mensili pari a Euro ... (lordo mensile) (in misura non inferiore ad almeno il doppio dell'assegno sociale) ⁽¹⁾
- a sostenere le spese per il viaggio di ritorno del Ricercatore / della Ricercatrice nel Paese di provenienza;
- a stipulare una polizza assicurativa per malattia per il Ricercatore / la Ricercatrice ed i suoi familiari eventualmente ricongiunti o a provvedere alla loro iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale.

Il Ricercatore / La Ricercatrice si impegna a realizzare il progetto di ricerca nei tempi e nei modi convenuti con l'Istituto di ricerca con il quale stipula la presente Convenzione di accoglienza.

La presente Convenzione decade automaticamente nel caso di diniego al rilascio del Nulla Osta da parte dello Sportello Unico per l'Immigrazione competente.

Data:

IL RICERCATORE / LA RICERCATRICE

(Dott.)

L'ISTITUTO DI RICERCA
Università degli Studi di Trieste
(Prof. Roberto Di Lenarda)

⁽¹⁾ L'Istituto di ricerca accetta e dichiara la sussistenza di risorse mensili anche nel caso in cui la partecipazione del/la ricercatore/ricercatrice al progetto di ricerca benefici del sostegno finanziario dell'Unione Europea, di un'organizzazione internazionale, di altro istituto di ricerca o di un soggetto estero ad esso assimilabile.

Università degli Studi di Trieste
Piazzale Europa, 1
I - 34127 Trieste
www.units.it - atenso@pec.units.it

Responsabile del procedimento: dott.ssa Carla Savastano
Tel. +39 040 558 7996 / 2796 / 3002
relazioni.internazionali@amm.units.it

ESEMPIO DI CONVENZIONE DI ACCOGLIENZA

ISCRIZIONE AL SSN

Il Dipartimento provvede inoltre all'iscrizione dello/a studioso/a al Servizio Sanitario Nazionale (costo di base € 2.000, 00)

La procedura qui descritta si applica anche a **dottorandi e assegnisti extra-UE**, finanziati con fondi progettuali e si trova descritta sul sito web di Ateneo al link:

https://portale.units.it/sites/default/files/2024-01/Schema%20Iter%20per%20dipartimenti_2024_0.pdf

TEMPISTICHE

La procedura intera andrebbe attivata dal Dipartimento con almeno **60 giorni** di anticipo sulla presunta data di inizio dell'attività dello studioso.

Il Ministero dell'Interno (Questura locale) ha **30/45 gg** per processare la domanda e rilasciare il Nulla Osta per ricerca dal momento in cui viene chiusa la domanda online

Il Consolato/Ambasciata ha ca. **30 gg** di tempo per rilasciare il Visto di ingresso in Italia

Entro **8 gg** lavorativi dall'ingresso in Italia (non a Trieste) lo studioso deve richiedere il PdS

Anche **6 mesi** per il ritiro del PdS da parte dello studioso

Iscrizione al SSN: **può avvenire anche contestualmente alla richiesta**

RINNOVI

In caso di **rinnovo** o prolungamento dell'assegno di ricerca, deve essere rinnovato o prolungato anche il connesso Permesso di soggiorno per ricerca, per la stessa durata del nuovo Progetto.

Il rinnovo deve avvenire mantenendo invariato il titolo del progetto di ricerca e l'importo percepito dal ricercatore.

Avrà inizio dal giorno successivo a quello di fine del Permesso di soggiorno precedente.

La procedura è la stessa rispetto a quella del primo rilascio.

Il Dipartimento dovrà provvedere a fornire all'UdS Cooperazione allo sviluppo e Reti di Università: - una delibera del CDD o un decreto del Direttore di Dipartimento in cui vengono indicate le motivazioni e le condizioni del rinnovo

L'UdS Cooperazione allo sviluppo e Reti di Università predisporrà una Convenzione di accoglienza che proroga la precedente che sarà sempre sottoscritta Dal Rettore e dal ricercatore.

Non sarà necessario ripetere invece la procedura online. Sarà sufficiente che il ricercatore inserisca la nuova Convenzione nel kit che dovrà inviare alla Questura per il rinnovo del PdS.

Dovrà essere prorogata anche l'assicurazione sanitaria.

DATE DELLA CONVENZIONE VS DATE DEL CONTRATTO

Le date della convenzione di accoglienza devono combaciare con quelle del contratto di ricerca, dal momento che rispecchiano quelle del permesso di soggiorno.

Di fatto non è mai così.

In caso di disallineamento tra la data della convenzione e data del contratto, al termine del contratto sarà necessario predisporre la procedura di proroga del PdS attraverso la stipula di una nuova Convenzione per coprire il gap (anche se breve).

Anche in questo caso è necessaria una delibera del CDD o un Decreto d'urgenza del Direttore del Dipartimento.

CASI PARTICOLARI

Attività di ricerca nel campo delle professioni sanitarie

In questo caso il rilascio del visto è subordinato, oltre che al possesso di tutti i requisiti di norma previsti, anche al preventivo **riconoscimento del titolo di studio da parte del Ministero della Salute**; nei casi in cui non sia previsto lo svolgimento di attività di tipo sanitario, il responsabile legale della struttura sanitaria ove verrà svolta l'attività di ricerca dovrà rilasciare **una specifica dichiarazione** in tal senso ad uso delle Rappresentanze diplomatico-consolari (come previsto dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 9245 del 20/12/2011.)

**Uff Personale Docente:
Approvazione atti**



**Dipartimento
Attivazione procedura per
richiesta Nulla Osta**



**Dipartimento:
Predisposizione documenti
da inviare all'Uds
Cooperazione allo Sviluppo e
reti di università**



**Uds Coop Svil e reti univ:
Convenzione di Accoglienza
Domanda online di Nulla Osta
Invio Nulla Osta a studioso
Appuntamento presso Sportello
Immigrazione**



- Delibera del Consiglio di Dipartimento (o Decreto del Direttore di Dipartimento)
- Modulo completo con dati dello studioso
- Documenti personali: passaporto, titolo di studio, codice fiscale (se posseduto)
- Marca da bollo scansionata
- Prenotazione posto alloggio o dichiarazione alloggiativa (se ospitato presso privato)



**Studioso:
Richiesta Visto
invio del Visto all'Uds
comunicazione data di arrivo in
Italia**



**All'arrivo in Italia:
Registrazione presso Sportello
Immigrazione
Invio kit a Questura per
permesso di soggiorno**



**Contatta Uff Personale Docente
per firma del contratto**

ITER DI RILASCIO DEL NULLA OSTA PER RICERCA PER STUDIOSI EXTRA UE CON FONDI PROPRI O TERZI

STUDIOSO CON FONDI PROPRI O TERZI

Studiosi extra-UE, che beneficino del sostegno finanziario:

- dell'Unione Europea,
- di un'organizzazione internazionale,
- di un altro Istituto di ricerca o altro soggetto estero ad esso assimilabile,

e che intendano effettuare una ricerca a Trieste in connessione con la struttura dipartimentale dell'Università di Trieste, per soggiorni superiori ai 90 giorni, senza compenso da parte dell'Ateneo.

La procedura per l'ingresso in Italia è la medesima degli studiosi extra UE, che entrano in Italia per motivi di ricerca, con alcune integrazioni alla documentazione da produrre

PROCEDURA

Per l'attivazione della procedura il Dipartimento interessato deve valutare:

- l'attività di ricerca proposta,
- l'oggetto e la durata della ricerca,
- i titoli in possesso dello studioso rispetto all'oggetto della ricerca
- e soprattutto la disponibilità da parte dello studioso del possesso di risorse finanziarie atte alla realizzazione del progetto di ricerca proposto e alla sua permanenza sul territorio italiano per la durata che ha richiesto.

Lo studioso dovrà produrre al Dipartimento:

- la documentazione da cui risulti l'ammontare mensile della borsa o dello stipendio,
- la durata del finanziamento,
- l'Ente erogante (es.: governo, Ateneo di appartenenza dello studioso, altro ente di ricerca, Unione europea)
- le modalità di erogazione.

Tale documentazione, se redatta in lingua estera, dovrà essere tradotta e la traduzione allegata alla documentazione trasmessa al Dipartimento.

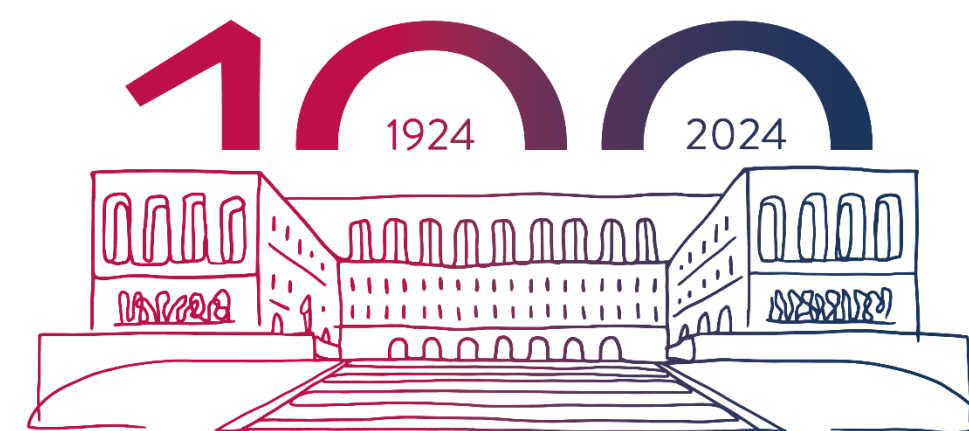
Tutta la documentazione dovrà essere legalizzata dalle rappresentanze diplomatiche/consolari italiane all'estero (nello Stato estero di pertinenza), perché dovranno essere poi presentate in cartaceo allo Sportello Unico per l'Immigrazione di Trieste al momento della registrazione.

Il Dipartimento dovrà predisporre una Delibera del CDD nella quale dovrà espressamente:

- deliberare il possesso del titolo di studio idoneo da parte dello studioso, dott....,
- descrivere il progetto di ricerca, e indicare il titolo, la durata e presso quali strutture dell'Ateneo lavorerà lo studioso;
- indicare il responsabile scientifico del Dipartimento, che coordinerà l'attività dello studioso e fungerà da referente scientifico;
- Indicare le risorse finanziarie di cui disporrà lo studioso, che saranno pari a € 6.947,33 annui (in misura non inferiore ad almeno il doppio dell'assegno sociale)
 - il soggetto/ente erogatore...(indicare Ente/soggetto che sosterrà tali spese)
 - l'impegno ad accogliere lo studioso ai fini di una collaborazione per ricerca a titolo gratuito e a mettere a disposizione dello studioso le facilities della struttura;
 - che le spese per il viaggio di ritorno dello studioso nel Paese di provenienza...(indicare il Paese...) sono sostenute da ...(indicare Ente/soggetto che sosterrà tali spese)
 - l'impegno al pagamento delle spese connesse all'eventuale condizione di irregolarità dello studioso, compresi i costi relativi all'espulsione, per un periodo di tempo pari a 6 (sei) mesi dalla cessazione della convenzione di accoglienza;
 - che le spese per una polizza assicurativa per malattia o per l'iscrizione al Servizio Sanitario nazionale saranno sostenute da...(indicare Ente/soggetto che sosterrà tali spese assicurative)

Documentazione necessaria da trasmettere all'UdS Cooperazione allo sviluppo e reti di università per la richiesta di Nulla Osta per ricerca:

1. Estratto autentico della Delibera del Dipartimento, contenente i punti precedentemente esposti (o, in alternativa, copia originale del Decreto d'urgenza del Direttore del Dipartimento);
2. Modulo contenente tutti i dati dell'interessato, necessari per la procedura telematica per la richiesta di Nulla Osta predisposto dal WO;
3. Fotocopia del passaporto o documento di identità del/la studioso/a;
4. (se già in possesso) Codice Fiscale;
5. Marca da bollo da 16,00 Euro
6. La documentazione legalizzata dalle rappresentanze diplomatiche o consolari da cui risulti l'ammontare mensile della borsa/stipendio, la durata, l'Ente erogante (es.: governo, Ateneo di appartenenza del studioso, altro ente di ricerca) e le modalità di erogazione;



**UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TRIESTE**

UNITA' DI STAFF COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO E RETI DI UNIVERSITA'

- CARLA SAVASTANO
- ROBERTA BENSI
- ERMIR TAF AJ

relazioni.internazionali@amm.units.it

www.units.it