ITER ACCOGLIENZA RICERCATORI/ASSEGNISTI/STUDIOSI EXTRA-UE

FASE

- Uffici/Strutture coinvolte
- Attività

COMUNICAZIONE DEL CANDIDATO VINCITORE AL DIPARTIMENTO

- UFFICIO DEL PERSONALE DOCENTE
- A seguito della selezione del candidato e della pubblicazione del Decreto di approvazione atti

DELIBERA DEL CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO/ DECRETO D'URGENZA DEL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO

- **DIPARTIMENTO**

La delibera /decreto deve contenere:

- il possesso del ricercatore del **titolo di studio idoneo**, che dà accesso a programmi di Dottorato nel Paese in cui è stato conseguito;
- la **dichiarazione** che il ricercatore è in possesso 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 2026 esso è pari a 7.101,12 annui (importo mensile € 546,24)) ;
- **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.

TRASMISSIONE DOCUMENTI UdS Cooperaz allo sviluppo e Reti di università per avvio procedura di Nulla Osta

- **Il DIPARTIMENTO trasmette i seguenti documenti all'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università ALMENO 60gg PRIMA DELL'INIZIO DEL PROGETTO VIA MAIL:**
- **Delibera del Consiglio di Dipartimento (o in alternativa copia autentica del Decreto d'urgenza del Direttore del Dipartimento);**
- **Modulo contenente tutti i dati dell'interessato, necessari alla procedura telematica per la richiesta di Nulla**
- **Fotocopia del passaporto o documento di identità del/la ricercatore/trice;**
- **(se già in possesso) Fotocopia del permesso di soggiorno in corso di validità;**
- **(se già in possesso) Codice Fiscale;**
- **due marche da bollo da 16,00 Euro;**
- **certificazione alloggiativa;**
- **titolo di studio**

CONVENZIONE DI ACCOGLIENZA

- L'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università:
- predispone la Convenzione di accoglienza e la fa firmare prima al Ricercatore e poi al Rettore (gg lavorativi: 1-2)
- oppure
- restituisce al Dipartimento il Modulo con i dati dell'interessato, se esso è incompleto o errato.

INVIO DOMANDA DI NULLA OSTA

- L'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università con la Convenzione di accoglienza firmata completa la domanda online di Nulla Osta sulla piattaforma del Ministero dell'Interno (gg lavorativi: 1).

RILASCIO NULLA OSTA

- Previa verifica la QUESTURA DI TRIESTE, attraverso lo SPORTELLO IMMIGRAZIONE, rilascia il Nulla Osta (gg lavorativi: 30/45).

RITIRO NULLA OSTA

- L'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università, una volta rilasciato il Nulla Osta, su cui andrà applicata una marca da bollo da 16,00 Euro, e inviato al ricercatore.

RICHIESTA VISTO DI INGRESSO

- Il RICERCATORE può quindi presentare domanda di visto per ricerca alla rappresentanza consolare italiana all'estero.
- Ottenuto il visto di ingresso in Italia (la tempistica è variabile da Paese a Paese e a seconda del momento dell'anno) il ricercatore potrà prenotare il volo e quando sarà in possesso del biglietto dovrà comunicare la data di ingresso in Italia al DIPARTIMENTO e all'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università:.

ARRIVO IN ITALIA DEL RICERCATORE

- L'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università fissa l'appuntamento con lo SPORTELLO IMMIGRAZIONE per la registrazione sul territorio italiano del RICERCATORE entro 8 gg dall'ingresso in Italia.

REGISTRAZIONE PRESSO SPORTELLO IMMIGRAZIONE

- All'appuntamento presso lo SPORTELLO IMMIGRAZIONE, il RICERCATORE dovrà presentare i seguenti documenti:
- una copia della Convenzione di Accoglienza in italiano
- una copia del passaporto (pagine con i dati personali, il visto e i timbri d'ingresso)
- una copia del Nulla Osta "integrale"
- una marca da bollo da 16€
- copia dell'assicurazione sanitaria o della prenotazione alberghiera/contratto di affitto (se già in possesso).

UFFICIO POSTALE - SPORTELLO AMICO

- Il RICERCATORE si reca presso un UFFICIO POSTALE per inviare alla Questura di trieste il kit postale per la richiesta di Permesso di Soggiorno. Il kit è composto da:
- 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 tagliandino con la data dell'appuntamento in Questura per le rilevazioni fotodattiloscopiche e il rilascio del Permesso di Soggiorno.

CONTRATTUALIZZAZIONE DEL RICERCATORE

- L'UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE invia il contratto all'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università.
- L'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università comunica alla Questura le date effetive di contrattualizzazione (se diverse da quelle indicate nella Convenzione di Accoglienza).

RILASCIO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO

- Il RICERCATORE riceve il Permesso di soggiorno e lo invia all'UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE.
- L'UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE comunica la scadenza del Permesso di soggiorno all'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università.