

## Linee guida per l'accoglienza di ricercatori extra-UE

### CON RAPPORTO DI LAVORO/COLLABORAZIONE SUPERIORE AI 90 GIORNI

(Riferimenti Normativi: art. 27 ter del decreto legislativo n. 286/98 (Testo unico sull'immigrazione), introdotto dal decreto legislativo n. 17/2008, che dà attuazione alla direttiva 2005/71/CE relativa ad una procedura specificatamente concepita per l'ammissione dei cittadini di paesi terzi ai fini di Ricerca Scientifica)

### ITER PROCEDURALE PER L'OTTENIMENTO DEL VISTO PER RICERCA

#### 1° STEP: CONVENZIONE DI ACCOGLIENZA

Raccolta dati Ricercatore extra-UE per richiedere la Convenzione di Accoglienza:

- ⇒ *Nome e Cognome*
- ⇒ *Data e Luogo di Nascita*
- ⇒ *Cittadinanza*
- ⇒ *Residenza estera*
- ⇒ *Titolo di Studio e Università che lo ha rilasciato (dottorato/laurea)*
- ⇒ *Titolo Progetto di Ricerca con data di approvazione*
- ⇒ *Passaporto in corso di validità*

Da trasmettere all'Ufficio ICAP – Mobilità internazionale all'indirizzo mail: [mobility@ogs.it](mailto:mobility@ogs.it)

#### 2° STEP: RICHIESTA DEL CODICE FISCALE

Il codice fiscale va richiesto tramite la Direzione ICAP – Mobilità internazionale [mobility@ogs.it](mailto:mobility@ogs.it) almeno 2 mesi prima dell'arrivo dello straniero, per essere sicuri che sia pronto al suo arrivo. Per richiederlo servono: copia del PASSAPORTO in corso di validità, INDIRIZZO estero di residenza, LETTERA D'INVITO o simili in cui è chiaro che verrà in Italia per fini lavorativi.

In alcuni casi il codice fiscale viene rilasciato direttamente al momento del rilascio del visto presso le rappresentanze diplomatiche di riferimento o al momento della gestione della pratica da parte della Questura ubicata sul territorio ospitante (i.e. Questura di Trieste o Questura di Udine).

### 3° STEP: RICHIESTA DI NULLA OSTA per Ricerca Scientifica

#### REQUISITI RICHIESTI:

- ⇒ *Codice Fiscale del Ricercatore extra-UE;*
- ⇒ *Università che ha rilasciato il titolo di studio (dottorato/laurea);*
- ⇒ *Indicazione dell'ambasciata straniera o consolato di rilascio del VISTO;*
- ⇒ *Email e telefono;*

Da trasmettere alla Direzione ICAP – Mobilità internazionale all'indirizzo mail: [mobility@oqs.it](mailto:mobility@oqs.it)

### 4° STEP: RICHIESTA VISTO per RICERCA SCIENTIFICA

Validità del NULLA-OSTA e adempimenti successivi al rilascio:

Si ricorda che il Nulla-Osta ha una validità di 6 mesi dalla data del rilascio, l'Ente deve quindi comunicare al Ricercatore l'avvenuto rilascio del Nulla-Osta (che viene spedito dalla Prefettura alla competente Rappresentanza diplomatico consolare scelta dal Ricercatore nella richiesta telematica). Il Ricercatore potrà così procedere con la richiesta del VISTO di ingresso presso la competente Rappresentanza diplomatico consolare italiana presso lo stato estero di residenza, con il quale può entrare in Italia.

Il Visto di ingresso per Ricerca Scientifica è rilasciato con priorità rispetto alle altre tipologie di visto.

**Si sottolinea che il Visto di ingresso è valido solo per entrare nel nostro Paese. Dopodiché il Ricercatore straniero extra-UE dovrà aspettare il rilascio del Permesso di Soggiorno per poter circolare liberamente all'interno dei paesi dell'UE.**

### 5° STEP: RITIRO VISTO per RICERCA SCIENTIFICA

Il Ricercatore dovrà presentarsi all'Ambasciata/Consolato italiano presso lo stato estero di residenza con:

*Documents and forms :*

- ⇒ *Entry visa application form*
- ⇒ *TWO recent passport-size photograph*
- ⇒ *Valid travel document whose expiry date is three months longer than that of the visa requested*

- ⇒ “Nulla osta” (authorization) for research from the relevant SUI (immigration one-counter shop – for stays longer than three months) (they got it already)
- ⇒ Degree certificate or PhD certificate or documentation certifying that the applicant is a Researcher employed by a foreign university or research institution (from your home Institution)
- ⇒ Hosting agreement concluded with the applicant by the Italian accredited University or Research Institute (we have sent it to them, but we suggest you to bring your copy)
- ⇒ Flight ticket with travel insurance

For more info, visit this [link](#)

Successivamente all’arrivo del ricercatore in ITALIA è obbligatorio dare inizio all’iter di RILASCIO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO.

Questi gli adempimenti successivi all’arrivo in Italia del Ricercatore:

1° STEP: Presentarsi al SUI (Sportello Unico per l’Immigrazione) della Regione Friuli Venezia Giulia Scala dei Cappuccini, 1 - 34131 TRIESTE piano terra, stanza 19

Tel. 040/3772880, 040/3772894

Mail: [immigrazione.trieste@regione.fvg.it](mailto:immigrazione.trieste@regione.fvg.it)

Posta certificata: [lavoro@certregione.fvg.it](mailto:lavoro@certregione.fvg.it)

Apertura al pubblico:

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.30, previo appuntamento da richiedere a mezzo mail ENTRO 8 GIORNI lavorativi dall’arrivo in Italia.

Documentazione da portare al SUI FVG entro 8 giorni dall’arrivo in Italia, per il rilascio della Ricevuta Postale di Richiesta di Permesso di Soggiorno per il successivo rilascio del PERMESSO DI SOGGIORNO:

- ⇒ Certificato di idoneità alloggiativa oppure Cessione di Fabbricato oppure Dichiarazione di alloggio (rilasciato dal Proprietario dell’immobile in cui si risiede), per Ricerca Scientifica basta quest’ultima;
- ⇒ 2 foto-tessere;
- ⇒ Passaporto Originale più copia integrale con validità residua di almeno sei mesi;
- ⇒ Codice Fiscale;
- ⇒ Marca da bollo da 16,00€.

L’appuntamento con il SUI FVG viene preso dall’Ufficio Mobilità Internazionale – ICAP ([mobility@ogs.it](mailto:mobility@ogs.it)), prima dell’arrivo dello stesso.

2° STEP: Ritiro del KIT e della RICEVUTA DI RICHIESTA DI PERMESSO DI SOGGIORNO

Una volta presentatosi presso il SUI FVG con tutta la documentazione necessaria, lo stesso ufficio rilascia al

Ricercatore un “KIT” di moduli da riempire con il supporto del personale, con cui poi dovrà quanto prima recarsi presso uno degli uffici postali abilitati come Sportello Amico presso Poste Italiane, per richiedere la Ricevuta della Richiesta di Permesso di Soggiorno accompagnata da una Lettera di Convocazione.

Oppure se tale “KIT” non fosse rilasciato dal SUI (ad es. in caso di Rinnovo del Permesso di Soggiorno), il Ricercatore potrà contattare la Direzione ICAP – Mobilità Internazionale [mobility@ogs.it](mailto:mobility@ogs.it) per ritirare egli stesso l’apposito “KIT” di Richiesta di Permesso di Soggiorno presso la sede dell’OGS sita in via Beirut n. 2 e riempire i moduli con il supporto del personale incaricato e consegnarlo allo Sportello Amico di Poste Italiane.

Il “KIT” contiene il modello di richiesta di Permesso di Soggiorno elettronico (modello 209) con le istruzioni per la compilazione e il bollettino di conto corrente postale.

Nel KIT sarà inserita la seguente documentazione:

- Modulo di richiesta compilato e sottoscritto dall’interessato (modello 209);
- Ricevuta del bollettino postale;
- Marca da bollo da 16,00€ da applicare sul modello 209
- Fotocopia delle pagine del passaporto con foto, dati anagrafici e Visto;
- Ricevuta della Richiesta di Permesso di Soggiorno
- Dichiarazione copertura assicurativa

### 3° STEP: APPUNTAMENTO IN QUESTURA

Nella Ricevuta della Richiesta di Permesso di Soggiorno o più precisamente nella Lettera di Convocazione, sarà riportato l’Appuntamento con la Questura (solitamente rilasciato entro 6 mesi) con Data, Ora e Ufficio dove recarsi, momento in cui si potrà effettivamente richiedere il rilascio del PERMESSO DI SOGGIORNO.

Tale Ricevuta di Richiesta per Permesso di Soggiorno ha valenza di Permesso di Soggiorno Provvisorio ed una copia deve essere consegnata alla Direzione ICAP – Mobilità Internazionale (Giorgia Rivoira [mobility@ogs.it](mailto:mobility@ogs.it)).

### ALTRO DA SAPERE

PER L’ANAGRAFICA DEL DIPENDENTE E DUNQUE PER L’EROGAZIONE DELLO STIPENDIO, È NECESSARIO UN C.C. BANCARIO CON IBAN ANCHE NON ITALIANO. PER APRIRE UN C.C. BANCARIO ITALIANO QUESTI SONO I DOCUMENTI USUALMENTE RICHIESTI DAI MAGGIORI ISTITUTI BANCARI:

- Ricevuta di convocazione per il rilascio del Permesso di Soggiorno (rilasciata dal SUI);
- Codice Fiscale;
- Passaporto in corso di validità;
- Carta SIM italiana da attivare all’arrivo in Italia (documenti necessari: Documento d’identità non scaduto e Codice Fiscale)

#### RINNOVO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO:

Si suggerisce di richiedere il Rinnovo del Permesso di Soggiorno se possibile almeno 2 mesi prima della scadenza.

Per richiederlo lo straniero extra-UE deve recarsi nuovamente presso uno degli uffici postali abilitati come Sportello Amico, per ritirare nuovamente il "KIT" (in alternativa contattare l'Ufficio Mobilità Internazionale [mobility@ogs.it](mailto:mobility@ogs.it) e ritirare il kit presso la sede dell'OGS sita in via Beirut n. 2) e riempirlo come la prima volta (si suggerisce vivamente di mantenere copia della prima richiesta di Permesso di Soggiorno per sapere poi cosa inserire nella richiesta di rinnovo), allegando inoltre: il "Contratto di proroga o la Disposizione di Rinnovo OGS".

Si consiglia vivamente ai borsisti/assegnisti di consegnare le Relazioni sull'attività svolta e la Lettera di Richiesta Rinnovo stilata dal proprio Responsabile, almeno 3 mesi prima della scadenza.

#### Tipo di Nulla Osta e Permesso di Soggiorno che viene richiesto dall'OGS per il Ricercatore Borsista/Assegnista/Dipendente a tempo determinato straniero extra-UE:

Il Nulla Osta è per "ricerca scientifica": art. 27 ter Dlgs n. 286/98 (Testo Unico sull'immigrazione) comma 4. Introdotto dal decreto legislativo n. 17/2008, che dà attuazione alla direttiva 2005/71CE relativa ad una procedura specificatamente concepita per l'ammissione dei cittadini dei Paesi terzi ai fini di ricerca scientifica.

#### Permesso di Soggiorno richiesto dall'OGS per i BORSISTI/ASSEGNISTI:

NON è pari a quello per lavoro subordinato, nella Convenzione di Accoglienza l'OGS richiede un Permesso di Soggiorno per BORSA DI ADDESTRAMENTO ALLA RICERCA (art. 27 ter Dlgs n. 286/98 comma 7).