

Linee guida per ospitare ricercatori extra-UE

Caso 1: se l'ospite è un dottorando:

1.1 di un'Università **PARTNER** (elenco alla pag. <https://stem.elearning.unipd.it/course/view.php?id=100>):

Prima dell'arrivo a Padova (con ampio anticipo):

- a) invitare l'Università partner ed il candidato a seguire le **procedure e scadenze** alla pagina <https://www.unipd.it/en/bilateral-agreements-students> ; di tutte le pratiche successive si occuperà il **Projects and Mobility Office** di Ateneo (Dott.ssa Elisa Zambon mobility.in@unipd.it , tel. 5968);
- b) il docente di riferimento del DII deve **presentare richiesta di ospitalità al Dipartimento** per conto del dottorando collegandosi al link: <https://www.dii.unipd.it/servizi/servizi-web>;
- c) dopo l'approvazione da parte della Giunta di Dipartimento, il dottorando riceverà una comunicazione via e-mail che gli consentirà di presentare **richiesta di accesso al Dipartimento attraverso un link alla piattaforma di gestione accessi DII**.

Dopo l'arrivo a Padova:

- d) il dottorando riceverà il **codice fiscale**, il **badge di Ateneo** e le **credenziali di posta UniPD**, con le quali potrà **frequentare i corsi sulla sicurezza**;
- e) il **badge di Ateneo potrà essere attivato solo DOPO** che l'ospite avrà **frequentato i corsi per la sicurezza** e completato la richiesta di accesso al Dipartimento attraverso la piattaforma di gestione accessi DII (link nell'e-mail al punto c) qui sopra).
Per questioni relative a sicurezza ed accessi, scrivere a sicurezza.dii@unipd.it

N.B.: il dottorando dovrà richiedere un **visto per studio**, **NON** per ricerca.

1.2 di un'Università **NON PARTNER**:

Prima dell'arrivo a Padova:

- a) invitare il candidato dottorando ospite a **pre-immatricolarsi on-line tramite University** <https://www.university.it/> ;
- b) invitarlo a registrarsi e presentare domanda nella **piattaforma di Ateneo "Visiting PhD"** (<https://apex.cca.unipd.it/pls/apex/f?p=391:1:::>), che consentirà poi il caricamento della lettera d'invito ed il rilascio del badge di Ateneo;
- c) metterlo in contatto con la Dott.ssa Ludovica Lembo (dottorato.dii@unipd.it , tel. 6784) per indicazioni relative al reperimento dell'alloggio e questioni relative alle procedure di immigrazione;
- d) il dottorando ospite verrà invitato a registrarsi nella **nuova piattaforma di Ateneo per gli utenti esterni**, attraverso la quale partirà automaticamente la richiesta di

codice fiscale. All'utente verrà rilasciato un **indirizzo e-mail @ext.unipd.it**, che gli consentirà l'**accesso con SSO** a vari servizi di Ateneo (es. corsi sulla sicurezza, STEM, Eduroam, stampanti, Active Directory, ecc.);

- e) il docente di riferimento del DII deve **presentare richiesta di ospitalità al Dipartimento** per conto del dottorando ospite collegandosi al link: <https://www.dii.unipd.it/servizi/servizi-web>;
- f) dopo l'approvazione da parte della Giunta di Dipartimento, il dottorando ospite riceverà una comunicazione via e-mail che gli consentirà di presentare **richiesta di accesso al Dipartimento attraverso un link alla piattaforma di gestione accessi DII**.

Dopo l'arrivo a Padova:

- g) l'ospite dovrà recarsi dalla Dott.ssa Lembo, che provvederà a consegnargli il badge di Ateneo. **Il badge potrà essere attivato solo DOPO che l'ospite avrà frequentato i corsi per la sicurezza** e completato la richiesta di accesso al Dipartimento attraverso la piattaforma di gestione accessi DII (link nell'e-mail al punto f) qui sopra).
Per questioni relative a sicurezza ed accessi, scrivere a sicurezza.dii@unipd.it

N.B.: il dottorando dovrà richiedere un **visto per studio**, **NON** per ricerca.

Caso 2: se l'ospite è un **ricercatore (soggiorni di oltre 90 gg.)**:

Prima dell'arrivo a Padova:

- a) prendere contatto con la Dott.ssa Ludovica Lembo / Dott.ssa Laura Scarpa (international.researchers.dii@unipd.it) per la redazione della **convenzione di accoglienza**¹ necessaria per la richiesta di "Nulla osta per ricerca scientifica" e per indicazioni relative al reperimento dell'alloggio;
- b) solo dopo che lo Sportello Unico per l'Immigrazione avrà rilasciato il "Nulla osta per ricerca scientifica" (generalmente 2/3 mesi dopo la richiesta), il ricercatore straniero potrà recarsi presso il Consolato d'Italia del proprio Paese di residenza per richiedere il **visto per ricerca**;
- c) 1. **se assegnista contrattualizzato dal DII:** gli saranno stati rilasciati **codice fiscale** (richiesta a cura del Settore Contratti) e **e-mail di Ateneo**;
2. **se ospite:** il ricercatore verrà invitato a registrarsi nella **nuova piattaforma di Ateneo per gli utenti esterni**, attraverso la quale partirà automaticamente la richiesta di **codice fiscale**. All'utente verrà rilasciato un **indirizzo e-mail @ext.unipd.it**, che gli consentirà l'**accesso con SSO** a vari servizi di Ateneo (es. corsi sulla sicurezza, STEM, Eduroam, stampanti, Active Directory, ecc.);

¹ La convenzione obbliga il DII "a stipulare una polizza assicurativa per malattia per il Ricercatore ed i suoi familiari eventualmente ricongiunti o a provvedere alla loro iscrizione al Servizio Sanitario Nazionale SSN". Tali spese (il cui importo indicativo è € 2.000,00 per il primo anno di iscrizione al SSN, mentre per gli anni successivi viene calcolato sulla base del reddito percepito dal ricercatore) saranno **a carico dei fondi dei docenti invitanti**, per l'intera durata del soggiorno a Padova dei ricercatori extra-UE ed eventuali loro familiari ricongiunti.

- d) il docente di riferimento del DII deve presentare **richiesta di ospitalità** per conto del ricercatore collegandosi al link: <https://www.dii.unipd.it/servizi/servizi-web> ;
- e) dopo l'approvazione da parte della Giunta di Dipartimento, il ricercatore riceverà una comunicazione via e-mail che gli consentirà di presentare **richiesta di accesso al Dipartimento attraverso un link alla piattaforma di gestione accessi DII**.

Dopo l'arrivo a Padova:

- f) il ricercatore dovrà recarsi dalla Dott.ssa Lembo / Dott.ssa Scarpa, che provvederà a consegnargli una copia della convenzione di accoglienza firmata e a metterlo in contatto con il SAOS (Servizio Accoglienza Ospiti Stranieri) per la richiesta di permesso di soggiorno;
- f) il ricercatore potrà richiedere all'Ufficio Tecnico della sede di appartenenza il badge per l'accesso al Dipartimento. **Il badge potrà essere attivato solo DOPO che il ricercatore avrà frequentato i corsi per la sicurezza** e completato la richiesta di accesso al Dipartimento attraverso la piattaforma di gestione accessi DII (link nell'e-mail a punto d) qui sopra).
Per questioni relative a sicurezza ed accessi, scrivere a sicurezza.dii@unipd.it

N.B.: NON si predispongono lettere d'invito per coniugi, conviventi o altri familiari dei dottorandi / ricercatori ospiti. Dovranno provvedere essi stessi a contattare il SAOS (saos@unipd.it) per informazioni relative alle pratiche di visto e di ricongiungimento familiare.