



Linee Guida per la richiesta del visto per ricerca scientifica

- Il ricercatore di cittadinanza extra-UE deve inviare via e-mail al dipartimento ospitante **copia del passaporto e del certificato del titolo di studio** conseguito, rilasciato dall'Ateneo ed in lingua inglese o francese e con indicazione del titolo di studio e della data di rilascio.
- Il direttore del Dipartimento ospitante invia al Rettore una **Richiesta di delega** (si allega modello) per la stipula della Convenzione di accoglienza con il ricercatore extra UE.
- Il direttore del dipartimento firma la **Convenzione di accoglienza**, predisposta secondo il modello (vedi allegato) e contenente, tra le altre cose, l'importo lordo da conferire al ricercatore¹ (importo pari ad almeno il doppio dell'assegno sociale) e la tipologia giuridica del contratto².
- Si ricorda che con la nuova Legge 19 del 2014 le risorse mensili dichiarate nella convenzione di accoglienza possano provenire non solo dal Dipartimento che sottoscrive la suddetta convenzione, ma anche dal sostegno finanziario dell'Unione Europea, di un'organizzazione internazionale, di un altro istituto di ricerca o di un soggetto estero ad esso assimilabile.
- Il dipartimento invia via e-mail al ricercatore straniero due originali, già firmati dal Direttore, della **Convenzione d'accoglienza**, chiedendo di firmare e di rimandarne una copia per e-mail (l'originale per posta). Si ricorda che una copia della Convenzione (così come una copia del contratto di lavoro) è trattenuta dal ricercatore che la presenterà poi all'Ambasciata o al Consolato per il rilascio del visto
- Il Dipartimento **compila la domanda di nulla osta online**.
 - il dipartimento Sapienza dovrà effettuare, se non lo ha fatto in passato, una propria registrazione sul sito del Ministero degli Interni (mentre l'iscrizione già fatta nell'elenco del MIUR è a nome dell'Ateneo), indicando il nominativo del proprio Direttore e i relativi dati richiesti (documento di riconoscimento, residenza, ecc..). Per registrarsi andare alla pagina web: <https://nullaostalavoro.dlci.interno.it/Ministero/index2.jsp>. Per maggiori informazioni si consiglia di consultare il manuale di utilizzo scaricabile alla pagina web: <https://nullaostalavoro.dlci.interno.it/Ministero/manuali>
 - per compilare la domanda di nulla osta online, dopo l'accesso nell'area riservata, occorre cliccare su "richieste moduli" e scegliere il Modello FR (nulla osta per ricerca

¹ Oppure l'importo del salario che il ricercatore continuerà a percepire dal suo ente di appartenenza o l'importo della fellowship erogata da un ente terzo.

² L'assegno di Ricerca ad un cittadino non EU/EEA va inquadrato nella Convenzione di accoglienza come "borsa di addestramento alla ricerca" e non come Borsa di studio



scientifico); si raccomanda di inserire correttamente nome e cognome del ricercatore nella Richiesta di Nulla Osta (da inoltrare telematicamente) e di verificarne la corrispondenza con quelli riportati sul passaporto. Nella Richiesta nominativa di Nulla Osta occorre specificare: Dipartimento di - Università degli Studi di Roma "La Sapienza". Il numero di iscrizione della Sapienza all'elenco tenuto dal MIUR è il n°83 del 11/09/2009, ma nel modulo va inserita la data di rinnovo, ovvero 11/09/2014. La matricola INPS della Sapienza è 7016821876. Inoltre munirsi di una marca da bollo (€ 16,00) e dove richiesto inserirne gli estremi. Nella richiesta occorre inoltre indicare la sistemazione alloggiativa del ricercatore, che in caso di variazione durante la permanenza in Italia andrà tempestivamente comunicata al SUI.

- Terminata la procedura di richiesta online, il dipartimento dovrà inviare via posta certificata la documentazione necessaria, ed in particolare copia di: Convenzione di accoglienza firmata da entrambe le parti; attestato di iscrizione della Sapienza al registro MIUR; contratto con il ricercatore o del provvedimento di attribuzione della borsa o dell'assegno di ricerca; passaporto del ricercatore; idoneità alloggiativa o dichiarazione di soggiorno presso struttura alberghiera; documento di identità del Direttore; delega per il ritiro del Nulla Osta
- Il SUI farà delle verifiche incrociate anche con altri data base ministeriali e, in caso di insussistenza di motivi ostativi all'ingresso del ricercatore straniero in Italia, convocherà il Direttore del Dipartimento per il ritiro del Nulla Osta e la consegna in originale dei documenti precedentemente inviati via PEC. Sarà necessario munirsi anche di due marche da bollo (€ 16,00). Può recarsi al SUI anche un delegato del Direttore di dipartimento (personale docente o amministrativo), purché munito di delega. Il SUI inoltrerà telematicamente il Nulla Osta al consolato che rilascia il visto.
- Il ricercatore, ricevuto per il Nulla Osta, può presentare al consolato italiano di pertinenza la domanda per il Visto per ricerca scientifica.
- Il ricercatore entro 8 giorni lavorativi dovrà recarsi al SUI per avviare le procedure per la richiesta del permesso di soggiorno e riceverà il kit da compilare e consegnare presso gli uffici postali.

Il tempo necessario per completare la procedura di richiesta del visto per motivi di ricerca scientifica varia e dipende da molteplici fattori. Si consiglia vivamente di attivare la procedura **almeno tre mesi prima** della data prevista dell'arrivo del ricercatore extra-UE, anche se potrebbe essere sufficiente un periodo inferiore (anche meno di 2 mesi).

Per maggiori informazioni è possibile rivolgersi a

Area per l'Internazionalizzazione

Settore Mobilità dei ricercatori e programmi europei

Giuditta Carabella – giuditta.carabella@uniroma1.it

tel.0649910416

int. 20416

Maria Carlotta D'Addona – mariacarlotta.daddona@uniroma1.it

tel 0649910359 int. 20359

ricercainternazionale@uniroma1.it

tel.0649910564 int. 20564