

Linee guida per ospitare ricercatori extra-UE (per soggiorni superiori a 90 giorni)

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):

- invitare l'Università partner ed il candidato dottorando ospite 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);
- 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>;
- dopo l'approvazione da parte della Giunta di Dipartimento, l'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:

- non appena l'ospite sarà in possesso del **codice fiscale**, il docente di riferimento del DII dovrà chiedere per lui l'**abilitazione ai corsi sulla sicurezza**, seguendo le istruzioni alla pag. <https://www.unipd.it/corsi-formazione-sicurezza> ed inviando all'ufficio competente tutti i dati necessari;
- 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 a 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:

- invitare il candidato dottorando ospite a **pre-immatricolarsi on-line tramite University** <https://www.university.it/> ;
- 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;
- 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 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>;
- e) dopo l'approvazione da parte della Giunta di Dipartimento, l'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**;
- f) dopo che l'Agenzia delle Entrate avrà rilasciato il **codice fiscale** all'ospite (richiesta a cura della Dott.ssa Lembo), il docente di riferimento del DII dovrà chiedere per lui l'**abilitazione ai corsi sulla sicurezza**, seguendo le istruzioni alla pag. <https://www.unipd.it/corsi-formazione-sicurezza> ed inviando all'ufficio competente tutti i dati necessari (cc dottorato.dii@unipd.it).

Dopo l'arrivo a Padova:

- h) 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 a punto e) 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 (assegnista):

Prima dell'arrivo a Padova:

- a) prendere contatto con la Dott.ssa Ludovica Lembo (international.researchers.dii@unipd.it , tel. 6784) per la redazione della **convenzione di accoglienza** 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) 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> ;
- d) 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:

- e) il ricercatore dovrà recarsi dalla Dott.ssa Lembo, 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;
- e) dopo che all'assegnista saranno stati rilasciati **codice fiscale** (richiesta a cura del Servizio Contratti) e e-mail di Ateneo, dovrà **frequentare i corsi sulla sicurezza**;

- i) **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.