

REGOLAMENTO OSPITI

(approvato nel Consiglio del 28 marzo 2013)
(modificato nel consiglio del 27 febbraio 2014)
(revisione Giunta del 07 marzo 2019)
(modificato nel Consiglio del 14 novembre
2019)
(Revisione Consiglio 17 giugno 2021)

1. Generalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità di accesso e fruizione degli spazi in dotazione al Dipartimento di Ingegneria Industriale a persone fisiche che assumono la qualifica di “ospite”.

La qualifica di ospite può essere riconosciuta esclusivamente a singoli soggetti non afferenti al Dipartimento di Ingegneria Industriale che, in virtù della loro personale qualificazione, forniscano un positivo contributo alle attività istituzionali del Dipartimento, così che la loro presenza possa essere considerata una risorsa che assicura valore aggiunto al Dipartimento.

Il Regolamento è predisposto in coerenza con quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo denominato “Regolamento per la disciplina dell’accesso e dell’uso delle attrezzature e degli spazi destinati alle attività di ricerca”, D.R. 2965 del 13/10/2010.

Inoltre questo regolamento recepisce le disposizioni indicate nel “Regolamento Accessi” del DII :

<https://www.dii.unipd.it/dipartimento/regolamenti>

2. Tipologia di utenza

Può essere attribuita la qualifica di “ospite” ai soggetti appartenenti alle seguenti categorie:

1. titolari di contratti di insegnamento presso uno dei Corso di Studio per i quali il Dipartimento è di riferimento;
2. docenti in quiescenza che siano relatori di tesi di laurea o di tesi di dottorato non ancora concluse all’atto della cessazione dal servizio o che continuino attività di ricerca testimoniata da pubblicazioni su riviste indicizzate Scopus oppure Web Science con altri docenti afferenti al Dipartimento, per un periodo non superiore a un anno;
3. personale di ricerca e/o didattica (docenti, dottorandi, borsisti, assegnisti, collaboratori di ricerca, ..) appartenenti a università, enti nazionali o internazionali con cui il Dipartimento abbia in atto specifiche convenzioni o rapporti di collaborazione nella ricerca o nella didattica;
4. personale di Spin Off, entro tre anni dalla loro costituzione, con cui il Dipartimento abbia in atto specifiche convenzioni;
5. *visiting scientists* che rispondono a bando di Ateneo/Dipartimento;
6. *visiting scientist*, (dottorandi/post-dottorandi, professori che spendono un periodo limitato al DII per motivi di ricerca);
7. docenti appartenenti ad altri dipartimenti dell’Ateneo che attestino la loro attività di ricerca con pubblicazioni su riviste indicizzate Scopus oppure Web Science in collaborazione con docenti del DII.

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

NB:

- a) Nel caso di ospiti **extra UE con permanenza superiore ai 90 giorni** il docente dovrà osservare le linee guida che trova in allegato a questo regolamento e che trova inserite in apposita pagina web dopo avere selezionato il link per la richiesta di ospitalità.
- b) Ospiti con periodi di permanenza inferiori a un mese dovranno essere ospitati nello studio del Docente che richiede ospitalità;
- c) Ospiti con periodo di permanenza inferiore ai 15 gg sono considerate visitatori con i vincoli di orario di accesso al Dipartimento previsti dal regolamento accessi. Non sarà loro rilasciata tessera per l'accesso, non sarà loro consentito svolgere attività nei laboratori e non sarà loro assegnata una postazione.

3. Modalità

La procedura informatizzata di richiesta di ospitalità prevede che un docente (oppure il presidente del Consiglio di Corso di Studio competente nel caso di titolari di contratti di insegnamento) faccia richiesta di ospitalità per conto del richiedente accedendo alla pagina web <https://www.dii.unipd.it/ospiti> e corredando tale richiesta con programma di attività. La domanda di ospitalità è prima validata dal Servizio competente e quindi approvata dal Direttore previo parere favorevole della Giunta di Dipartimento.

Per il perfezionamento della procedura per l'ottenimento della qualifica di ospite e per accedere al Dipartimento, il richiedente, avuta comunicazione dell'approvazione della sua richiesta, dovrà seguire la procedura presente sulla piattaforma *Persone DII* all'indirizzo: <https://www.dii.unipd.it/servizi/accesso-al-dii> e provvedere al versamento della quota assicurativa nel caso in cui non goda di copertura assicurativa. Il modulo per effettuare il pagamento della quota assicurativa è scaricabile dalla piattaforma.

Gli oneri relativi al funzionamento (canone e scatti telefonici, utilizzo internet, fotocopie, ..) sono fatti gravare su fondi della didattica, nel caso di titolari di contratti di insegnamento, mentre sono fatti gravare su capitoli di spesa indicati dal docente di riferimento in tutti gli altri casi.

La qualifica di ospite comporta il diritto a poter frequentare il Dipartimento e a utilizzare le sue strutture nei giorni e secondo gli orari previsti dal "Regolamento Accessi" del DII, previa accettazione delle condizioni indicate nella procedura presente sulla piattaforma *Persone DII*.

Il Dipartimento si impegna ad assicurare, **per soli i casi previsti dal regolamento accessi**, un posto di lavoro in un ambiente di norma in condivisione con altre persone e la tessera magnetica di accesso alla struttura negli orari stabiliti.

Alle persone autorizzate all'accesso al Dipartimento nell'ambito di convenzioni con Spin Off, entro tre anni dalla loro costituzione (punto (d)), non sarà assegnata alcuna postazione.

La qualifica di "ospite" ha durata massima annuale e la domanda può essere ripresentata dal docente di riferimento, salvo nel caso **b)** per il quale l'ospitalità può essere concessa per un periodo non superiore a un anno.

Al Direttore è dato il potere di revoca della qualifica di ospite in qualsiasi momento per motivate esigenze organizzative del Dipartimento o per motivate gravi ragioni.

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA INDUSTRIALE

4. Accesso ai laboratori

Se il richiedente svolgerà attività nei laboratori didattici o di ricerca del Dipartimento dovrà attenersi a tutte le disposizioni indicate nel “Regolamento Accessi” del DII, tra cui sostenere la formazione sulla sicurezza prevista, pagare il bollettino per la copertura assicurativa e sottoporsi alle visite mediche in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 81 del 2008.

5. Norme transitorie

Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, restano ferme le disposizioni previste dal Regolamento di Ateneo D.R. 2965 del 13/10/2010.

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 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.

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 **docente / ricercatore**: 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 docente / 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 docente / ricercatore ospite collegandosi al link: <https://www.dii.unipd.it/servizi/servizi-web> ;
- d) 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**;
- e) dopo che l'Agenzia delle Entrate avrà rilasciato il **codice fiscale** all'ospite (richiesta a cura del Servizio Contratti), 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.

Dopo l'arrivo a Padova:

e) l'ospite 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;

i) **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 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.