

SERVIZI ACCOGLIENZA UTENTI INTERNAZIONALI - LINEE GUIDA -

approvate con delibera SA del 22 settembre 2022 e successivamente modificate da ultimo con
Decreto del Direttore N° 15 del 16/01/2023

INDICE DEI CONTENUTI:

INDICE DEI CONTENUTI:.....	2
INTRODUZIONE.....	3
GLOSSARIO.....	3
INGRESSO (VISTO).....	3
DOCENTI E RICERCATORI	3
1. DOCENTI PER ATTIVITA' DIDATTICA.....	4
2. STUDIOSI (DOCENTI O RICERCATORI) PER RICERCA SCIENTIFICA	4
3. DOCENTI E RICERCATORI IN SOGGIORNO DI SCAMBIO	6
4. RICERCATORI E docenti INTERNAZIONALI OSPITI (VISITING FELLOWS)	6
ALLIEVI E STUDENTI INTERNAZIONALI	6
SOGGIORNO (PERMESSO DI)	7
COPERTURA SANITARIA IN ITALIA (SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE)	8
CODICE FISCALE	9
COPERTURA COSTI E RIMBORSI SPESE	9
SOGGIORNI INFERIORI A 90 GIORNI	10
ALLOGGIO IN RESIDENZE DELLA SCUOLA	10
ALLOGGIO AL DI FUORI DELLE RESIDENZE DELLA SCUOLA	11
CITTADINI UE	11
CORSI DI ITALIANO	11
ALLEGATI.....	12
ALLEGATO A	13
ALLEGATO B	15
ALLEGATO C	16
ALLEGATO D	17



INTRODUZIONE

In osservanza della normativa nazionale, le presenti linee guida individuano le procedure necessarie al regolare ingresso e soggiorno alla Scuola di studenti, ricercatori e docenti esteri.

La tipologia di visto di ingresso e i servizi da erogare dipendono dalle motivazioni dei soggiorni.

Le relative procedure sono definite nel testo che segue.

GLOSSARIO

- NO: Nulla Osta
- PS: Permesso di Soggiorno
- SDF: Servizio Didattica del Polo
- SIN: Servizio Internazionalizzazione
- SGF: Servizio Eventi e Gestione del Polo
- SPO: Servizio Patrimonio e Ospitalità
- SSA: Servizio Segreteria Allievi
- SSN: Servizio Sanitario Nazionale
- SST: Servizio Stipendi
- SUI: Sportello Unico per l'Immigrazione

INGRESSO (VISTO)

DOCENTI E RICERCATORI

I docenti e ricercatori di nazionalità extra-UE in ingresso alla Scuola per motivi di insegnamento e/o ricerca, fatta esclusione per quelli descritti al successivo punto 4, dovranno interfacciarsi con SIN per la sede di Pisa e con SGF per la sede di Firenze, al fine di ottenere il NO, rilasciato da Questura o Prefettura e necessario per l'ottenimento del visto di ingresso in Italia (visto). Una volta ottenuto, il NO sarà trasmesso da SIN o da SGF alla persona interessata che potrà richiedere il visto specifico presso la rappresentanza italiana più vicina alla propria residenza.

La procedura di richiesta di NO è diversa in funzione della tipologia di visto d'ingresso necessaria e/o della durata dei soggiorni.

*La procedura di richiesta di visto descritta nei successivi punti 1. e 2. deve essere avviata almeno **tre mesi prima** della data prevista per l'inizio della collaborazione al fine di consentire il corretto svolgimento delle relative pratiche.*



1. DOCENTI PER ATTIVITA' DIDATTICA

Visto per lavoro autonomo (professori universitari per attività didattica) – D. lgsl. n. 286/1998 (Testo Unico Immigrazione) – art. 27 – lettera c)

Questa tipologia di visto è richiesta dai diretti interessati, che dovranno produrre alla rappresentanza consolare di loro riferimento la seguente documentazione:

- 1) formulario per la domanda del visto d'ingresso
- 2) fotografia recente in formato tessera
- 3) documento di viaggio (passaporto, carta identità o altro) in corso di validità con scadenza superiore di almeno tre mesi a quella del visto richiesto
- 4) nulla osta provvisorio rilasciato dalla Questura territorialmente competente nel luogo di svolgimento dell'attività in Italia
- 5) disponibilità di un alloggio idoneo durante la loro presenza in Italia.

SIN e SGF, espressamente delegati in forma scritta del docente estero, acquisiscono presso la Questura di competenza il documento di cui al precedente punto 4). La Questura, emettendo il NO, autorizza l'ingresso per l'attività di lavoro autonomo; una volta che SIN e SGF ricevono l'autorizzazione la trasmettono entro 5 giorni tramite posta elettronica certificata sia al docente che alla rappresentanza diplomatica estera.

A tale scopo, la struttura della Scuola che ha gestito il processo di reclutamento del docente internazionale fornirà a SIN o SGF la seguente documentazione:

- copia del passaporto del docente
- contratto di collaborazione o di prestazione occasionale con l'indicazione del compenso percepito, firmato da tutte le parti
- certificazione della Direzione Territoriale del Lavoro attestante che la prestazione non si configura come un rapporto di lavoro subordinato
- documentazione attestante la situazione alloggiativa del docente durante il soggiorno in Italia ¹.

L'iter e la tempistica di raccolta della suddetta documentazione dovranno essere precisati nei bandi di reclutamento.

2. STUDIOSI (DOCENTI O RICERCATORI) PER RICERCA SCIENTIFICA

D. lgsl. n. 286/1998 (Testo Unico Immigrazione) – art. 27 ter.

Il suddetto art. 27 ter ha introdotto nell'ordinamento italiano il visto per ricerca scientifica definendo gli adempimenti collegati a questo tipo di flusso, a partire dalla stipula tra gli istituti di ricerca e i ricercatori di una convenzione di accoglienza, il cui formato standard è allegato al presente documento (allegato A). Tale convenzione, sottoscritta all'atto della stipula del contratto di lavoro con la Scuola:

- stabilisce il rapporto giuridico e le condizioni di lavoro del ricercatore o accerta la sussistenza delle risorse mensili messe a sua disposizione, sufficienti a non gravare sul sistema di assistenza sociale;
- individua la Scuola come ente che sostiene le spese per il viaggio di ritorno del ricercatore nel Paese di Provenienza;

¹ Si vedano per dettagli Allegato B per SUI Pisa e Allegato C per SUI Firenze



- impegna la Scuola a stipulare una polizza assicurativa per malattia per il ricercatore e i suoi familiari eventualmente ricongiunti o a provvedere alla loro iscrizione al Servizio sanitario nazionale;²

Il Decreto Ministeriale dell'11 aprile 2008, nel recepire quanto disposto dall'art. 27-ter del D.lgs. n. 286/1998, ha istituito l'elenco nazionale degli Istituti pubblici e privati di ricerca autorizzati ad accogliere cittadini di Paesi terzi ai fini della realizzazione di progetti di ricerca. L'iscrizione in tale elenco è necessaria per attivare l'intera procedura e prevede, tra l'altro, l'obbligo per l'istituto di ricerca di farsi carico, per i sei mesi successivi al termine del contratto, delle spese connesse all'eventuale condizione d'irregolarità del ricercatore. Le pratiche relative all'iscrizione della Scuola in tale elenco sono gestite centralmente da SIN.

A – procedura per periodi uguali o superiori a 90 giorni

La procedura per la richiesta di visto di questa tipologia è attivata dal Direttore della Scuola o da suo delegato, che delega SIN o SGF a chiedere allo Sportello Unico per l'Immigrazione (SUI) della Prefettura territorialmente competente (Pisa –Firenze) il NO preliminare al rilascio del visto.

A tale scopo, nell'informare SIN o SGF della necessità di consentire l'arrivo a Pisa o a Firenze di un ricercatore soggetto a richiesta di visto, la struttura della Scuola che ha gestito la procedura di reclutamento trasmette i seguenti documenti:

- 1) Convenzione di accoglienza stipulata tra il ricercatore e la Scuola firmata in originale da tutte le parti³
- 2) Copia conforme del contratto di collaborazione firmato da tutte le parti
- 3) Copia del passaporto del ricercatore nonché di eventuali familiari che lo accompagneranno
- 4) Denominazione del titolo di studio del ricercatore (laurea di secondo livello o dottorato), università che lo ha rilasciato e data del rilascio
- 5) Documentazione attestante la disponibilità di un alloggio in Italia (nella provincia di svolgimento della prestazione) del ricercatore per almeno 30 giorni dalla data di arrivo⁴.

Ricevuta la documentazione SIN o SGF si attiveranno inviando richiesta telematica di rilascio del nulla osta preliminare attraverso il portale dedicato del Ministero dell'Interno <https://portaleservizi.dlci.interno.it/>.

All'atto del suo rilascio, il NO sarà consegnato all'operatore delegato dalla Scuola e trasmesso contestualmente alla Rappresentanza diplomatico-consolare competente nel paese di origine del ricercatore. SIN o SGF informeranno il ricercatore tramite posta elettronica certificata dell'avvenuta emissione del NO entro 5 giorni dal suo ritiro. Il ricercatore potrà ritirare il visto entro 6 mesi dalla data del rilascio del NO.

B- procedura per periodi inferiori a 90 giorni

Per i soggiorni alla Scuola per ricerca scientifica di breve durata (uguali o inferiori a 90 giorni), il visto deve essere richiesto dal ricercatore e la sua emissione avviene senza richiesta del NO.

² L'art. 27-ter del D. lgs. n. 286/1998, infatti, consente ai familiari dei titolari di visto per ricerca scientifica l'ingresso di familiari al seguito o il ricongiungimento familiare indipendentemente dalla durata del soggiorno. Tutti i titolari di visto per ricerca scientifica così come eventuali loro familiari sono dunque iscritti al Servizio Sanitario Nazionale italiano con costi a carico della Scuola. All'iscrizione provvedono SIN o SGF a seconda della sede di lavoro del ricercatore attingendo a risorse di budget dedicate.

³ Si veda allegato A

⁴ Si vedano per dettagli Allegato B per SUI Pisa e Allegato C per SUI Firenze



In questi casi la struttura della Scuola che ha gestito la procedura di reclutamento trasmetterà a SIN o a SGF i seguenti documenti:

- 1) Convenzione di accoglienza stipulata tra il ricercatore e la Scuola firmata in originale da tutte le parti
- 2) Copia conforme del contratto di collaborazione firmato da tutte le parti.

Per il successivo inoltro al ricercatore insieme con le informazioni sulla ulteriore documentazione specifica necessaria per la richiesta di visto.

3. DOCENTI E RICERCATORI IN SOGGIORNO DI SCAMBIO

I docenti e i ricercatori esteri in mobilità verso la Scuola nell'ambito di accordi di scambio con atenei o centri di ricerca esteri che necessitino di un visto di ingresso in Italia si attivano per il suo rilascio con il supporto di SIN.

4. RICERCATORI E DOCENTI INTERNAZIONALI OSPITI (VISITING FELLOWS)

Le richieste finalizzate allo svolgimento di soggiorni accademici da parte di docenti o ricercatori esteri presso la Scuola giungono attraverso modulistica on-line e sono curate da SIN o SGF a seconda della sede di destinazione. Tali richieste sono presentate dagli interessati tramite apposito modulo. Agli ospiti accolti ai sensi del presente comma è attribuito il titolo di "Visiting Fellow".

I docenti e i ricercatori esteri che hanno ricevuto comunicazione scritta da parte degli uffici della Scuola (SIN o SGF a seconda della loro destinazione) in merito all'autorizzazione a svolgere un soggiorno in qualità di Visiting Fellow sono tenuti a provvedere direttamente alle formalità per il loro regolare ingresso in Italia.

Al fine dell'accoglimento delle richieste spontanee, SIN o SGF acquisiscono il parere del docente interno indicato come riferimento dagli applicanti, anche in merito all'eventuale necessità di ammettere gli interessati all'interno di specifici laboratori. In quest'ultimo caso, SIN o SGF ne informeranno i relativi Responsabili Operativi, che provvederanno a eventuali ulteriori adempimenti.

Il tempo massimo di permanenza presso la Scuola di ciascun Visiting Fellow è di norma 90 giorni con l'eccezione di docenti o ricercatori aventi cittadinanza di un Paese dell'Unione Europea, i quali potranno estendere tale periodo fino a 12 mesi.

I costi di viaggio e di soggiorno in Italia, in questi casi, sono a carico dei diretti interessati. Il Visiting Fellow può accedere, a proprie spese, al servizio di mensa.

ALLIEVI E STUDENTI INTERNAZIONALI

Gli allievi risultati vincitori di un posto di studio alla Scuola e gli studenti candidati per mobilità temporanea di nazionalità extra-UE sono tenuti a richiedere un visto per motivi di studio attraverso la piattaforma [*University*](#), messa appositamente a disposizione dal Ministero dell'Università e Ricerca.

Gli interessati vengono informati in proposito dalla struttura che ha gestito la procedura di accesso alla Scuola.

Il SIN, punto di contatto della Scuola per *University*, riceve una notifica ogni volta che sulla piattaforma viene inserita una richiesta di preiscrizione e informa la struttura competente affinché proceda, collegandosi



con proprie credenziali, ad esaminare la richiesta caricando sulla piattaforma eventuale documentazione necessaria al fine di validarla, autorizzando in tal modo l'emissione del visto.

Le strutture competenti alla validazione sono:

- SSA per gli allievi ordinari e PhD della Classe di Lettere e Filosofia e della Classe di Scienze Matematiche e Naturali;
- SDF per gli allievi ordinari e PhD della Classe di Scienze Politiche e Sociali;
- SIN per gli studenti in mobilità temporanea presso la Classe di Lettere e Filosofia e la Classe di Scienze Matematiche e Naturali;
- SGF per gli studenti in mobilità temporanea presso la Classe di Scienze Politiche e Sociali.

Alla ricezione della comunicazione da parte di *University* della chiusura del procedimento e dell'autorizzazione al rilascio del visto per studio, il SIN ne dà immediata comunicazione alla struttura che ha curato la validazione della richiesta.

SOGGIORNO (PERMESSO DI)

Ai sensi delle norme vigenti, tutti i cittadini extra-UE i cui soggiorni in Italia superino i 90 giorni sono tenuti ad inviare una richiesta di permesso di soggiorno (PS) alla Questura competente per territorio entro 8 giorni lavorativi dal loro arrivo.

La procedura prevede l'invio cartaceo alla Questura da parte del richiedente di un formulario (kit) debitamente compilato e corredato dei documenti elencati di seguito per categoria di utenti:

Allievi PhD

- lettera attestante la posizione di studio alla Scuola con l'indicazione dell'importo di eventuali borse erogate
- copia del passaporto
- ricevuta di pagamento tassa per rilascio del PS elettronico
- ricevuta di pagamento quota iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale

Ricercatori

- copia del nulla osta (o proroga del nulla osta) al lavoro per attività di ricerca scientifica
- copia della convenzione di accoglienza
- copia del contratto di ricerca scientifica
- copia del passaporto
- ricevuta di pagamento tassa di rilascio del PS elettronico
- ricevuta di pagamento quota iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale o, nei casi in cui il pagamento avvenga a cura della Scuola in forma diretta (assegnisti di ricerca), nota della Scuola attestante l'avvenuto avvio della procedura di iscrizione

Docenti

- copia del contratto di collaborazione o di prestazione occasionale
- copia del passaporto
- ricevuta di pagamento tassa di rilascio del PS elettronico
- ricevuta di pagamento quota iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale o copia di polizza assicurativa per malattia con validità in Italia



La stessa procedura si applica anche in occasione dei *rinnovi* successivi al primo rilascio del PS, nel qual caso, oltre alla documentazione elencata sopra, occorre allegare alla richiesta anche la copia del PS posseduto.

Le richieste di *rinnovo* del permesso di soggiorno PS devono essere avanzate nel periodo che va da 30 giorni prima a 60 giorni dopo la scadenza del precedente titolo di soggiorno. Trascorso tale termine, la presenza sul territorio italiano è considerata illegale.

SIN e SGF nelle due sedi della Scuola forniscono informazioni e supporto nella compilazione della modulistica e sono punto di contatto per comunicazioni con le Questure in caso di necessità.

COPERTURA SANITARIA IN ITALIA (SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE)

Gli allievi, gli studenti in mobilità in entrata e lo staff docente o ricercatore di nazionalità extra-UE sono tenuti a provvedere alla propria copertura sanitaria in Italia precedentemente all'invio del Kit alla Questura, che verificherà questo adempimento al fine del rilascio del PS.

A tale scopo, fatta salva l'eventuale acquisizione da parte loro di una polizza assicurativa sanitaria valida in Italia con garanzie sufficientemente ampie, in linea generale essi sono tenuti ad iscriversi al Servizio Sanitario Nazionale italiano procedendo, a seconda dei casi, in forma obbligatoria o volontaria.

Vengono iscritti in forma obbligatoria tutti i docenti e ricercatori esteri titolari di contratto di lavoro subordinato o autonomo con durata superiore a 90 giorni ad eccezione dei titolari di assegni di ricerca, che invece procedono all'iscrizione volontaria così come gli studenti o i docenti/ricercatori esteri presenti alla Scuola senza che sia stato con essi stipulato alcun contratto di collaborazione.

La tariffa per l'iscrizione volontaria è unitaria per gli studenti, mentre varia in base al reddito degli interessati per i titolari di assegno di ricerca. e può essere pagata attraverso un versamento in conto corrente postale. Tale versamento, limitatamente per i titolari di visto per ricerca scientifica (punto 2 lettere A e B delle presenti linee guida), avviene a cura diretta della Scuola.

I Servizi competenti all'accoglienza nelle due sedi della Scuola assistono gli interessati fornendo loro informazioni utili al pagamento o disponendo, nei casi applicabili, il pagamento diretto.

Fatte salve specifiche modalità telematiche previste dagli uffici del Servizio Sanitario competente per territorio, l'iscrizione avviene previa compilazione della modulistica necessaria fornita dagli stessi uffici, su presentazione da parte degli interessati della seguente documentazione:

- ricevuta di pagamento quota iscrizione al SSN
- documento attestante la posizione presso la Scuola (dichiarazione di iscrizione, contratto di collaborazione, ecc.)
- documento di identità
- PS valido o prova di averne inoltrato regolare richiesta

Gli studenti in mobilità in entrata e lo staff docente o ricercatore di nazionalità extra-UE la cui permanenza alla Scuola sia prevista per periodi inferiori a 90 giorni, non si iscrivono al Servizio Sanitario Nazionale italiano e sono tenuti a provvedere alla loro copertura sanitaria mediante l'acquisto di una polizza assicurativa valida sul territorio nazionale. Nei casi di titolari di visto per ricerca scientifica (punto



2 lettere A e B delle presenti linee guida), i costi della polizza saranno a carico della Scuola, che potrà provvedervi anche mediante acquisto diretto.

CODICE FISCALE

Di norma, il codice fiscale viene rilasciato su richiesta degli interessati dalle Ambasciate insieme al visto o, per i titolari di visto per ricerca scientifica, dal SUL al momento del loro arrivo in Italia.

A tal fine, gli interessati dovranno essere informati attraverso i bandi di reclutamento o le comunicazioni ufficiali della Scuola.

Nei casi in cui le Ambasciate non provvedano al rilascio e per categorie di utenti diverse da quelle in possesso di visto per ricerca scientifica il codice fiscale italiano può essere richiesto dagli stessi interessati oppure d'ufficio, tramite il SST della Scuola in base a una convenzione stipulata con l'Agenzia delle Entrate.

La richiesta d'ufficio del codice fiscale per le rispettive categorie di utenti può essere attivata, attraverso la predisposizione e l'invio a SST di apposito modulo firmato dal Direttore (allegato D), dalle seguenti strutture:

- SSA: per allievi ordinari e PhD della Classe di Lettere e Filosofia e della Classe di Scienze Matematiche e Naturali;
- SDF: per allievi ordinari e PhD della Classe di Scienze Politiche e Sociali;
- SIN: per studenti in mobilità temporanea; docenti, studiosi o ricercatori in visita di cui al punto 3 del presente documento afferenti alle Classi di Lettere e Filosofia e Scienze Matematiche e Naturali;
- SGF: per studenti in mobilità temporanea; docenti, studiosi o ricercatori in visita di cui al punto 3 del presente documento afferenti alla Classe di Scienze Politiche e Sociali;
- Struttura che ha curato il reclutamento: per tutte le categorie non elencate.

COPERTURA COSTI E RIMBORSI SPESE

1. Se previsto dai rispettivi bandi di ammissione, ai vincitori esteri di posti di studio è rimborsata sia la spesa sostenuta per il loro trasferimento presso la Scuola che quella necessaria al rientro nel paese di provenienza al termine dei corsi.
2. Ai sensi della delibera del Consiglio Direttivo del 14 marzo 2007, la Scuola rimborsa ai propri allievi con cittadinanza extra-UE le spese sostenute per ottenere il rilascio del PS, e, in particolare:
 - importo tassa per rilascio del PS elettronico
 - importo quota iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale
 - costo marca da bollo obbligatoria
 - costo assicurata d'invio richiesta permesso di soggiorno
3. Ai sensi della delibera del Consiglio Direttivo del 10 febbraio 2015, la Scuola rimborsa ai propri allievi di nazionalità UE sprovvisti di copertura sanitaria nel Paese di origine che si iscrivono volontariamente al Servizio Sanitario Nazionale italiano la spesa da essi sostenuta.
4. Ai sensi della convenzione di accoglienza prevista dall'art. 27-ter del Dlgs 286/98, inoltre, la Scuola si fa carico delle spese per la copertura sanitaria in Italia dei ricercatori titolari di visto per ricerca



scientifica e dei loro familiari e per il viaggio di rientro del ricercatore nel paese di origine al termine della prestazione.

Le procedure di rimborso sono gestite da SIN per la sede di Pisa e da SGF per la sede di Firenze ad eccezione di quella descritta al punto 1, che, per la sede di Pisa, è di competenza di SSA. Tali strutture predispongono la documentazione e gli atti necessari ai rimborsi attingendo a fondi dedicati.

I costi sopra descritti possono essere sostenuti dalla Scuola in forma diretta (iscrizione SSN degli assegnisti di ricerca) oppure possono essere rimborsati agli interessati a piè di lista.

SOGGIORNI INFERIORI A 90 GIORNI

Gli studenti, ricercatori o docenti di nazionalità extra-UE i cui soggiorni in Italia abbiano durata inferiore a 90 giorni non sono tenuti a richiedere un permesso di soggiorno e la data di ingresso nel territorio dell'Unione Europea viene attestata dal timbro uniforme Schengen apposto sul loro passaporto al momento dell'arrivo o, in mancanza di esso, dalla dichiarazione di presenza in Italia da essi rilasciata alla Questura di riferimento.

ALLOGGIO IN RESIDENZE DELLA SCUOLA

A. Studenti

Gli studenti esteri in arrivo in base ad accordi di mobilità che prevedono l'offerta reciproca di ospitalità hanno diritto all'alloggio gratuito nelle strutture ricettive della Scuola.

A seconda della loro destinazione, SIN trasmette quindi a SPO per la sede di Pisa o a SGF per la sede di Firenze le informazioni relative a questo tipo di flussi in occasione delle scadenze fissate dalla Scuola per la ricezione delle candidature da parte degli atenei esteri partner (30 giugno per il primo semestre dell'anno accademico e 30 settembre per il secondo).

Tutti gli altri studenti in mobilità verso la Scuola possono richiedere la disponibilità di un alloggio a pagamento direttamente al SPO per la sede di Pisa e a SGF per la sede di Firenze.

B. Docenti e ricercatori

I docenti e ricercatori esteri per i quali la Scuola abbia richiesto un visto tra quelli elencati ai punti 1. e 2. delle presenti linee guida o in mobilità nell'ambito di accordi vigenti tra la Scuola e istituzioni estere hanno titolo a richiedere un alloggio a pagamento presso le foresterie della Scuola, che potrà essere loro assegnato in caso di disponibilità. Compatibilmente con le norme interne di funzionamento delle foresterie della Scuola, tale opportunità potrà includere anche eventuali familiari al seguito.

Tale possibilità dovrà essere esplicitata nei bandi di reclutamento, negli accordi di mobilità o nelle lettere di invito e la struttura che ha gestito le relative procedure informerà delle richieste di ospitalità in foresteria il Servizio Patrimonio e Ospitalità per la sede di Pisa o il SGF per la sede di Firenze, che potranno prenotare gli alloggi necessari in base alla disponibilità.

Per i docenti o ricercatori in arrivo nell'ambito di accordi finalizzati tra la Scuola e istituzioni estere di cui al punto 3. delle presenti linee guida, su proposta del Consiglio della Classe di afferenza, il Direttore potrà



autorizzare l'uso di un alloggio a pagamento presso le foresterie, che sarà assegnato in base alla disponibilità, mentre quelli descritti al punto 4. non potranno avere accesso alle foresterie.

ALLOGGIO AL DI FUORI DELLE RESIDENZE DELLA SCUOLA

I Servizi competenti all'accoglienza nelle sedi della Scuola non sono tenuti a offrire supporto per la ricerca di alloggio nel mercato privato.

CITTADINI UE

Ai sensi del D. Lgs. 06 febbraio 2007, n. 30, gli studenti e i ricercatori/docenti cittadini di Paesi dell'Unione Europea il cui soggiorno in Italia supera i tre mesi sono tenuti procedere all'iscrizione anagrafica nel Comune italiano in cui risiedono temporaneamente.

Informazioni su tale adempimento saranno incluse nei bandi di reclutamento e nelle comunicazioni ufficiali della Scuola.

CORSI DI ITALIANO

La Scuola offre ai propri allievi internazionali e agli studenti esteri in mobilità temporanea il cui periodo di permanenza sia compatibile con il calendario dei corsi, la possibilità di apprendere e migliorare la conoscenza della lingua italiana mediante l'offerta gratuita di formazione dedicata valida per il successivo riconoscimento.

L'offerta di corsi di italiano viene gestita da SIN o da SGF, che per ciascuna sede provvedono ad individuare il fornitore del servizio, e a disporre la copertura dei costi relativi. Le stesse strutture presidiano anche il regolare svolgimento delle attività.

Ai sensi della delibera del Consiglio Direttivo del 10 febbraio 2015, inoltre, la Scuola riconosce i corsi di italiano svolti presso il Centro Linguistico Interdipartimentale dell'Università di Pisa come parte dell'attività didattica del perfezionamento (PhD) nei termini previsti dal Regolamento di tale corso e assicura la copertura dei costi di iscrizione anche a più di un corso di livello crescente per anno accademico agli allievi esteri che ne abbiano previsto la frequenza e il superamento della verifica finale nel proprio piano di studi.

Per il tramite di SIN o SGF, la Scuola acquisisce gli esiti delle verifiche finali dei corsi frequentati dai propri utenti utili per il successivo riconoscimento nel piano di studi interno (allievi e PhD) o per l'attestazione delle attività svolte dagli studenti esteri in mobilità. Al momento dell'iscrizione ai corsi, SIN e SGF danno informazione di ciò ai soggetti interessati.

Su proposta del Senato Accademico, il Direttore può includere tra i destinatari dell'offerta gratuita di corsi di italiano anche altre categorie di utenti internazionali definendone le caratteristiche, che, in questi casi, potranno essere diverse da quelle adottate per allievi e studenti.



ALLEGATI

- A. Modello convenzione di accoglienza
- B. documentazione necessaria per dimostrare l' idoneità dell'alloggio Pisa
- C. documentazione necessaria per dimostrare l' idoneità dell'alloggio Firenze
- D. Modulo di richiesta codice fiscale



ALLEGATO A

SCHEMA DI CONVENZIONE DI ACCOGLIENZA

(ai sensi dell'art. 27 ter del D. Lgs. n. 286/98, introdotto dal D.lgs. 9.1.2008, n. 17)

L'Istituto di Ricerca Scientifica (*denominazione*)

codice fiscale

partita iva

matr.INPS

con sede in

prov.

via

n.

cap

iscritto nell'elenco del Ministero dell'Università e della Ricerca di cui al D.M. dell'Università e della Ricerca 11 aprile 2008 pubblicato sulla G.U. n. 102 del 2 maggio 2008 (*indicare estremi dell'iscrizione*)

rappresentato legalmente da (nome, cognome e dati del rappresentante legale)

STIPULA UNA CONVENZIONE DI ACCOGLIENZA

con il Ricercatore (*nome e cognome*) nato a (*località e stato di nascita*) il
cittadino (*cittadinanza*)

residente a

in possesso del titolo di studio (*denominazione del titolo*)

per la realizzazione del progetto di ricerca (*titolo del progetto*)

approvato da (*organo di amministrazione dell'Istituto di ricerca*) il

che si svolgerà a (*luogo di svolgimento della ricerca*)

dal (*data inizio del progetto*)

al (*data presunta della conclusione del progetto*)

Ai fini della presente Convenzione, che ha valore per l'intera durata del programma di ricerca e che deve essere rinnovata in caso di proroga del programma stesso, l'Istituto si impegna: ad accogliere il Ricercatore ai fini di

O lavoro autonomo (anche collaborazione scientifica sottesa da accordi o convenzioni tra l'Università/ Ente di ricerca)

O borsa di addestramento alla ricerca

O lavoro subordinato con contratto (contratto di categoria applicato) livello/cat. di
inquadramento tempo (determinato- indicare la durata- o indeterminato)

- a porre a disposizione del ricercatore risorse mensili pari a (in misura non inferiore ad almeno il doppio dell'assegno sociale) ⁵

⁵ L'Istituto di ricerca accerta e dichiara la sussistenza di risorse mensili anche nel caso in cui la partecipazione del ricercatore al progetto di ricerca benefici del sostegno finanziario dell'Unione Europea, di un'organizzazione internazionale, di altro istituto di ricerca o di un soggetto estero ad esso assimilabile.



- a sostenere le spese per il viaggio di ritorno del Ricercatore nel Paese di provenienza;
- 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.

Il Ricercatore si impegna a realizzare il progetto di ricerca nei tempi e nei modi convenuti con l'Istituto di ricerca con il quale stipula la presente Convenzione di accoglienza.

La presente Convenzione decade automaticamente nel caso di diniego al rilascio del nulla osta da parte dello Sportello Unico per l'Immigrazione competente.

Data

IL RICERCATORE

L'ISTITUTO DI RICERCA

(indicare il nome del rappresentante legale)



ALLEGATO B

Documentazione richiesta per dimostrare l' idoneità dell'alloggio dal SUI della Prefettura di Pisa

NULLA OSTA ART. 27-ter T.U. IMMIGRAZIONE

Documenti attestanti la disponibilità di un alloggio

Nulla Osta ricercatore abitante in appartamento privato (titolare di contratto di affitto)	Nulla Osta ricercatore ospitato in appartamento privato a titolo gratuito	Nulla Osta ricercatore in arrivo presso residence/hotel
Copia contratto di affitto regolarmente registrato all'Agenzia delle Entrate	Copia contratto di affitto dell'ospitante regolarmente registrato all'Agenzia delle Entrate	Prenotazione di almeno 30 giorni di soggiorno
Idoneità alloggiativa dell'immobile dove risiederà il ricercatore (o ricevuta di consegna della richiesta al Comune)	Idoneità alloggiativa dell'immobile dove risiederà il ricercatore (o ricevuta di consegna della richiesta al Comune)	
Dichiarazione sostitutiva di certificazione (da mutuare da quella sullo stato di famiglia) rilasciata dal ricercatore in relazione alle persone conviventi nello stesso immobile.	Dichiarazione sostitutiva di certificazione (da mutuare da quella sullo stato di famiglia) rilasciata dal ricercatore in relazione alle persone conviventi nello stesso immobile.	
	Dichiarazione di ospitalità timbrata dalla Questura (o da Polizia Municipale, nel caso di alloggio in comuni diversi da Pisa).	



ALLEGATO C

Documentazione richiesta per dimostrare l' idoneità dell'alloggio dal SUI della Prefettura di Firenze

NULLA OSTA ART. 27-ter T.U. IMMIGRAZIONE

Documenti attestanti la disponibilità di un alloggio

Nulla Osta ricercatore abitante in appartamento privato (titolare di contratto di affitto)	Nulla Osta ricercatore ospitato in appartamento privato a titolo gratuito	Nulla Osta ricercatore in arrivo presso residence/hotel
Cessione di fabbricato	Stampa della dichiarazione telematica che il conduttore deve fare sul “portale alloggiati”	Dichiarazione su carta intestata firmata e timbrata dalla reception della struttura ricettiva



ALLEGATO D

AA4/8

**DOMANDA DI ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE, COMUNICAZIONE VARIAZIONE DATI E RICHIESTA
TESSERINO/TESSERA SANITARIA (PERSONE FISICHE)**

QUADRO A Sezione I Tipologia richiedente		D RICHIEDITA DIRETTA PER SE STESSO	T RICHIEDITA PER SOGGETTO TERZO	CODICE TIPOLOGIA RICHIEDENTE <small>(solo per attribuzione codice fiscale)</small> <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div>
Sezione II Tipo richiesta	1 ATTRIBUZIONE CODICE FISCALE	RICHIEDITA TESSERINO CODICE FISCALE <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div>		
	2 VARIAZIONE DATI	CODICE FISCALE <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 25px; display: inline-block;"></div>		
	3 COMUNICAZIONE DECESSO	CODICE FISCALE <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 25px; display: inline-block;"></div>	DATA DECESSO <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;"></div>	
	4 RICHIEDITA CERTIFICATO DI CODICE FISCALE	CODICE FISCALE <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 25px; display: inline-block;"></div>		
	5 RICHIEDITA DUPLICATO TESSERINO/ TESSERA SANITARIA	CODICE FISCALE <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 25px; display: inline-block;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; display: inline-block;"></div> MOTIVAZIONE </div>		
QUADRO B Dati anagrafici		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">COGNOME <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 45%;">NOME <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 60%;">COMUNE (o Stato estero) DI NASCITA <div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 10%;">PROVINCIA <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 30%;">DATA DI NASCITA <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> </div>		
QUADRO C Residenza anagrafica/ domicilio fiscale		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 70%;">COMUNE <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 10%;">PROVINCIA <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 20%;">C.A.P. <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 30%;">TIPOLOGIA (via, piazza, ecc.) <div style="border: 1px solid black; width: 80px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 70%;">INDIRIZZO <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 40%;">NUMERO CIVICO <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 60%;">FRAZIONE/ALTRO <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> </div>		
QUADRO D Residenza estera		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 50%;">STATO ESTERO <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 50%;">STATO FEDERATO, PROVINCIA, CONTEA <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 70%;">LOCALITÀ DI RESIDENZA <div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> <div style="width: 30%;">CODICE POSTALE <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div> </div> <div style="margin-top: 5px;">INDIRIZZO <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 25px; display: inline-block;"></div></div>		
QUADRO E Eventuali altri codici fiscali attribuiti		<div style="margin-bottom: 10px;"> CODICE FISCALE <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 25px; display: inline-block;"></div> </div> <div> CODICE FISCALE <div style="border: 1px solid black; width: 300px; height: 25px; display: inline-block;"></div> </div>		
ALLEGATI		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>		
SOTTOSCRIZIONE		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> CODICE FISCALE RICHIEDENTE DIVERSO DA PERSONA FISICA <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;"></div> </div> <div style="width: 55%;"> CODICE FISCALE SOTTOSCRITTORE <div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 25px; display: inline-block;"></div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> DATA <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 25px; display: inline-block;"></div> </div> <div style="width: 55%;"> FIRMA <div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 25px; display: inline-block;"></div> </div> </div>		
DELEGA		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> _I_ sottoscritt_ <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 25px; display: inline-block;"></div> </div> <div style="width: 55%;"> delega <div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 25px; display: inline-block;"></div> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> nato/a a <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 25px; display: inline-block;"></div> il <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 25px; display: inline-block;"></div> </div> <div style="width: 55%;"> CODICE FISCALE <div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 25px; display: inline-block;"></div> </div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> a presentare il modello per suo conto e a ritirare l'eventuale certificazione rilasciata dall'ufficio </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div style="width: 45%;"> DATA <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 25px; display: inline-block;"></div> </div> <div style="width: 55%;"> FIRMA <div style="border: 1px solid black; width: 180px; height: 25px; display: inline-block;"></div> </div> </div>		

