



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

PRESIDIO DI QUALITÀ

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC

LINEE GUIDA PER L'ASSICURAZIONE DELLA QUALITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO

Sommario

1) PREMESSA	2
2) INDIVIDUAZIONE DEL PERIMETRO DI ATTIVITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO	3
3) I VISITATORI INTERNAZIONALI	4
3.1 Definizione dei Visitatori Internazionali	4
3.2 Procedure per il conferimento degli incarichi dei VISITATORI INTERNAZIONALI.....	5
4) ITER PER LO STANZIAMENTO FONDI PER LA CHIAMATA DEI VISITATORI INTERNAZIONALI	7
4.1 Distribuzione dei fondi di Ateneo	7
5) TRATTAMENTO ECONOMICO E ADEMPIMENTI ASSICURATIVI.....	8
5.1 Trattamento economico	8
5.2. Adempimenti Assicurativi	8
6) PROCEDURE PER L'INGRESSO DEI VISITATORI INTERNAZIONALI.....	8
6.1 Adempimenti per i VISITATORI INTERNAZIONALI UE ed EXTRA UE	8
6.2 Erogazione di un compenso per DIDATTICA PER VISITATORI EXTRA UE	9
6.3 Procedura per Visitatori Extra UE in caso di EROGAZIONE DI UN COMPENSO PER RICERCA	11
6.4 Procedura per Visitatori Extra UE in caso di RIMBORSI SPESE e/o PREPAGATI in assenza di riconoscimento di un compenso.	12
7) MAPPATURA E MONITORAGGIO DI ATENEO DEI VISITATORI INTERNAZIONALI	12
8) APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO	13
9) APPENDICE 2: CRONOPROGRAMMA LINEE GUIDA PER L'AQ dell'INTERNAZIONALIZZAZIONE	13
10) APPENDICE 3: FLOWCHART VI.....	14



1) PREMESSA

Le presenti linee guida sono da intendersi come uno strumento pratico di consultazione per chi, personale docente o tecnico amministrativo, svolga attività inerenti l'Internazionalizzazione di Ateneo.

Il documento, benché non prescrittivo, richiama le disposizioni normative, illustra le procedure in essere, condivide la metodologia di lavoro e fornisce suggerimenti per la gestione degli aspetti sopra descritti, secondo i principi di Assicurazione della Qualità (AQ) del sistema universitario (AVA rif. DM 987/2016, AVA 2 rif. DM 6/2019, AVA 3 rif. DM 1154/2021).

Considerato che UPO adotta un approccio globale all'AQ, il sistema AVA (Autovalutazione – Valutazione periodica – Accredimento) viene introdotto e avviato anche in riferimento all'Internazionalizzazione di Ateneo.

Il primo punto di attenzione identificato in AVA 3 e riferito alla Qualità della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione precisa, fra gli aspetti da considerare, che *“L'Ateneo identifica il suo contesto di riferimento (locale, nazionale e internazionale) e i principali portatori di interesse (interni ed esterni)”* (cfr. AVA3, Ambito di valutazione A, punto di attenzione A.1, aspetti da considerare A 1.1, pag. 5), attribuendo all'Internazionalizzazione un ruolo caratterizzante le attività di Ateneo.

Nel paragrafo 2 si individua il perimetro di attività con cui l'Ateneo definisce l'Internazionalizzazione e le modalità per introdurre il sistema di AQ in questo ambito. Considerata la trasversalità e l'estensione del tema, riferito a numerose aree di lavoro, le Linee Guida sull'AQ dell'Internazionalizzazione, per UPO, saranno redatte in un arco temporale pluriennale, esaminando e approfondendo i diversi segmenti di attività.

Nel paragrafo 3 è analizzato il segmento di attività oggetto di approfondimento delle presenti Linee Guida, i VISITATORI INTERNAZIONALI (VI), riportandone definizione e procedure di chiamata.

Nel paragrafo 4 è definito l'iter di stanziamento dei fondi per i VI.

Nel paragrafo 5 sono descritti trattamento economico e adempimenti assicurativi per i VI.

Nel paragrafo 6 si identificano le procedure per l'ingresso in Italia dei VI, con particolare attenzione alla distinzione fra coloro che provengono da paesi UE ed EXTRA UE. Sono inoltre descritti gli adempimenti previsti per il riconoscimento di un compenso e quelli necessari in caso di rimborsi spese e/o prepagati.

Nel paragrafo 7 sono elencati i procedimenti per la mappatura e il monitoraggio dei VI.

Si conclude con alcune appendici essenziali ai fini dell'implementazione operativa delle suddette argomentazioni.

Si precisa che nelle presenti Linee Guida l'uso dei termini *cittadini, Direttore di Dipartimento, esperto, funzionario, professore, Rettore, ricercatore, studenti, studioso, Visitatori Internazionali e VI*, (nelle forme singolare e plurale) e relative preposizioni articolate, aggettivi e sostantivi è dovuto a sole esigenze di semplicità del testo, senza alcun riferimento di genere in coerenza con il vigente [Gender Equality Plan di Ateneo](#).



2) INDIVIDUAZIONE DEL PERIMETRO DI ATTIVITÀ DELL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO

L'Università del Piemonte Orientale (UPO) attua le iniziative di Internazionalizzazione di Ateneo, in coerenza con i seguenti obiettivi del "Piano Strategico di Ateneo 2019-2024":

- Adeguare il livello della didattica, della ricerca, dell'alta formazione e della terza missione a riconosciuti standard di eccellenza internazionali;
- Fornire agli studenti gli strumenti necessari (competenze professionali e soft-skills) per entrare nel mercato globale del lavoro;
- Creare una popolazione studentesca cosmopolita, incrementare il flusso di scambio di studenti in entrata e in uscita, elevando il numero di accordi con paesi UE, extra- UE e in via di sviluppo;
- Intraprendere attività progettuali che includano programmi di studio multiple, double o joint degree, stage e tirocini internazionali, anche ricorrendo alle fonti di finanziamento previste dalla Commissione Europea, primo fra tutti il programma Erasmus+;
- Attrarre docenti, studiosi di chiara fama e ricercatori che operano stabilmente in istituzioni internazionali per aumentare la qualità dell'offerta didattica e delle esperienze fornite dall'Ateneo alla popolazione studentesca;
- Incrementare le iniziative di cooperazione allo sviluppo;
- Consolidare e rafforzare le relazioni dell'Ateneo con le reti accademiche internazionali.

L'Internazionalizzazione di Ateneo si riferisce, in generale, alla Didattica, alla Ricerca (con attenzione particolare ai corsi di Dottorato) e alla Terza Missione, poiché le attività svolte nell'ambito di queste aree assumono un carattere nazionale e internazionale. Considerato il significativo impatto che il termine Internazionalizzazione comporta sui settori di riferimento dell'Ateneo, diviene opportuno tracciare il perimetro di attività che caratterizza le presenti Linee Guida.

Il perimetro di attività, ai fini della redazione delle Linee Guida sull'AQ dell'Internazionalizzazione, si intende composto dai seguenti macro-segimenti:

- Visitatori Internazionali;
- Studenti internazionali;
- Mobilità Erasmus (per studenti, docenti e PTA) e Free Mover;
- Corsi di Studio a Doppio titolo e titoli Congiunti Internazionali;
- Progetti di Alta Formazione e Didattica Internazionale;
- Master e Corsi di Perfezionamento Internazionali;
- Accordi, Convenzioni e Alleanze con Università Internazionali;
- Cooperazione Internazionale;
- Reti Internazionali.

La Ricerca e la Terza Missione sono oggetto di apposite Linee Guida di AQ.

Data l'elevata numerosità dei segmenti di attività, sopra elencati e considerato che l'Ateneo si appresta, per la prima volta, nel 2022, a redigere le Linee Guida in tema di AQ



sull'Internazionalizzazione, le stesse saranno elaborate in un arco temporale pluriennale, come illustrato nell'**appendice 2**. Le presenti Linee Guida prendono in considerazione i **VISITATORI INTERNAZIONALI**, ne illustrano le tipologie, definizioni e procedure operative.

Tale macro-segmento di attività, già regolamentato da apposita normativa d'Ateneo, risulta strategico, poiché interseca le aree della Didattica, della Ricerca e dell'Alta Formazione.

3) I VISITATORI INTERNAZIONALI

3.1 Definizione dei Visitatori Internazionali

I VI sono figure di elevata qualificazione scientifica o professionale, straniere o italiane, stabilmente impegnate all'estero, in istituzioni universitarie e/o di ricerca e/o di alta formazione, che si recano presso UPO per svolgere attività riferite ai seguenti ambiti:

- Didattica relativa ai Corsi di Laurea, Laurea Magistrale, Laurea Magistrale a ciclo unico, Master, Perfezionamento, Alta Formazione;
- Ricerca (inclusiva dei corsi di Dottorato);
- Convegni, congressi e seminari.

Agli studiosi ed esperti internazionali che svolgano attività didattica o di ricerca presso l'Ateneo, potranno essere riconosciuti i seguenti titoli come da [Regolamento per la disciplina delle figure dei visitatori internazionali](#) (in vigore al novembre 2022):

VISITING PROFESSOR: professore universitario appartenente a istituzioni universitarie straniere ovvero uno studioso di elevata qualificazione scientifica e professionale, documentata da pubblicazioni e incarichi, a cui è assegnato un corso ufficiale dell'Ateneo o che svolge attività didattica per un periodo di almeno un mese documentato. In ogni caso l'attività didattica deve prevedere un impegno pari ad almeno 16 ore complessive in un anno accademico.

SHORT-TERM VISITING PROFESSOR, SCIENTIST o FELLOW: professore universitario appartenente a istituzioni universitarie straniere ovvero uno studioso di elevata qualificazione scientifica e professionale, documentata da pubblicazioni e incarichi, stabilmente impegnato all'estero, che svolge ATTIVITÀ DIDATTICA, DI RICERCA o SEMINARIALE per un periodo INFERIORE A 30 GIORNI.

VISITING SCHOLAR o VISITING SCIENTIST: studioso di elevata qualificazione scientifica e professionale, documentata da pubblicazioni e incarichi, appartenente a istituzioni universitarie, di ricerca o di alta formazione non italiane, invitato a svolgere presso l'Ateneo, anche nell'ambito di accordi stipulati, ATTIVITÀ DI RICERCA o di COLLABORAZIONE E SCAMBIO SCIENTIFICO e che contribuisce in VIA OCCASIONALE a erogare ATTIVITÀ FORMATIVE documentate.

VISITING FELLOW: esperto della materia, documentata da pubblicazioni e incarichi, appartenente a istituzioni universitarie, di ricerca o di alta formazione non italiane, invitato a svolgere presso l'Ateneo, anche nell'ambito di accordi stipulati, ATTIVITÀ DI RICERCA o di COLLABORAZIONE E SCAMBIO SCIENTIFICO e che contribuisce in VIA OCCASIONALE a erogare ATTIVITÀ SEMINARIALI.



VISITING PhD STUDENT: studente iscritto a un corso di dottorato invitato a svolgere UN PERIODO DI STUDIO DI ALMENO 6 MESI.

SHORT-TERM VISITING PhD STUDENT: studente iscritto a un corso di dottorato invitato a svolgere un PERIODO DI STUDIO INFERIORE AI 6 MESI.

➤ **Punto di attenzione**
UPO disciplina e finanzia con fondi di Ateneo i VI IN ENTRATA

Si rappresenta di seguito, in forma schematica, la distinzione fra la tradizionale figura del Visiting Professor in UPO e lo Short Term VI, recentemente introdotta in Ateneo, nel mese di luglio 2022, con la delibera del Senato Accademico n.7/2022/11.3 del 18/07/2022, richiamando l'attenzione sul numero di giorni e di ore e sulle modalità di conferimento degli incarichi.

Tipologia di Visiting	Giorni e ore di attività	Tipologia di attività	Modalità di conferimento incarico
Visiting Professor	≥30 giorni, ≥16h	Didattica	Conferimento diretto (L. 240/2010 art. 23. c.1 o c. 3) Procedura comparativa (L. 240/2010 art. 23 c.2)
Short-Term Visiting Professor o Scientist	<30 giorni, ≤15h	Seminario didattico e/o ricerca	Conferimento diretto Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza, dei contratti di insegnamento, di didattica integrativa e di supporto alla didattica.
Short-Term Visiting Professor	<30 giorni, ≥16h	Didattica	Conferimento diretto (L. 240/2010 art. 23. c.1 o c. 3) Procedura comparativa (L. 240/2010 art. 23 c.2) Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza, dei contratti di insegnamento, di didattica integrativa e di supporto alla didattica.
Short-Term Visiting Scientist o Fellow	<30 giorni, ≥16h	Ricerca	Procedura comparativa Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni non dipendenti dell'Università.
Visiting Scientist o Visiting Fellow	≥30 giorni, ≥16h	Ricerca	Procedura comparativa Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni non dipendenti dell'Università.

Tabella 1

3.2 Procedure per il conferimento degli incarichi dei VISITATORI INTERNAZIONALI

I VI possono essere chiamati a svolgere un incarico per attività didattica, integrativa alla didattica o seminariale, e/o di ricerca a **titolo gratuito o oneroso**, secondo due distinte modalità:



a) Affidamento diretto.

La proposta di invito ai VI può essere avanzata direttamente dal Consiglio di Dipartimento (CDD), Consiglio di Amministrazione (CDA) o altro organo di Ateneo competente. L'incarico conferito ai VI differisce sulla base dell'attività svolta:

- **ATTIVITÀ SEMINARIALE PER ATTIVITÀ DIDATTICHE O DI RICERCA:** Svolgimento di attività formative che hanno carattere di occasionalità, inferiori o pari a 15 ore. L'incarico viene conferito dal competente organo di Ateneo della struttura ospitante, nel rispetto del Codice Etico e di Comportamento.
- **AFFIDAMENTO DIRETTO L. 240/2010 ART. 23** (comma 1 o 3) **PER ATTIVITÀ DIDATTICHE:** entrambi i commi 1 e 3 della L. 240/2010 prevedono l'affidamento dell'incarico tramite conferimento diretto, nel rispetto del Codice Etico e di Comportamento, come risulta dalla **Tabella 2:**

AFFIDAMENTO DIRETTO L. 240/2010 ART.23 ATTIVITÀ DIDATTICHE	
COMMA 1 art. 23. Tale comma si riferisce alla chiamata di <i>esperti di alta qualificazione in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale</i> che possono avere nazionalità italiana o risiedere all'estero. <i>“Le università, anche sulla base di specifiche convenzioni con gli enti pubblici e le istituzioni di ricerca possono stipulare contratti della durata di un anno accademico e rinnovabili annualmente per un periodo massimo di cinque anni, a titolo gratuito o oneroso, per attività di insegnamento di alta qualificazione al fine di avvalersi della collaborazione di esperti di alta qualificazione in possesso di un significativo curriculum scientifico o professionale. I contratti a titolo gratuito, ad eccezione di quelli stipulati nell'ambito di convenzioni con enti pubblici, non possono superare, nell'anno accademico, il 5 per cento dell'organico dei professori e ricercatori di ruolo in servizio presso l'ateneo”.</i> L'art. 2 c.1 lett. r) L.240/2010 prevede altresì, che spetti al Nucleo di Valutazione (NdV) la preventiva verifica della congruità del curriculum scientifico o professionale dei titolari di insegnamento di cui all'art. 23 c. 1.	COMMA 3 art. 23. Tale comma si riferisce in via esclusiva ai VI che possono essere chiamati con una procedura diretta su proposta del RETTORE presentata al CDA, previo parere del SA. <i>“Al fine di favorire l'Internazionalizzazione, le università possono attribuire, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio o utilizzando fondi donati ad hoc da privati, imprese o fondazioni, insegnamenti a contratto a docenti, studiosi o professionisti stranieri di chiara fama. Il trattamento economico è stabilito dal consiglio di amministrazione sulla base di un adeguato confronto con incarichi simili attribuiti da altre università europee. La proposta dell'incarico è formulata al CDA dal RETTORE, previo parere del SA e pubblicizzazione del curriculum del candidato nel sito internet dell'università”.</i>

Tabella 2

b) Procedure comparative.

Le proposte di invito ai VI possono essere avanzate tramite procedure comparative, come specificato nella tabella sottostante.



PROCEDURE COMPARATIVE	
PER ATTIVITÀ DIDATTICHE, L. 240/2010 (c. 2).	PER ATTIVITÀ DI RICERCA
I VI ottengono l'incarico se risultano vincitori di una procedura comparativa. Tale comma si riferisce alla chiamata di figure che possono avere nazionalità italiana o straniera .	Le procedure sono descritte dal Regolamento di Ateneo per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni non dipendenti dell'Università .
<i>“Fermo restando l'affidamento a titolo oneroso o gratuito di incarichi di insegnamento al personale docente e ricercatore universitario, le università possono, altresì, stipulare contratti a titolo oneroso, nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio, per fare fronte a specifiche esigenze didattiche, anche integrative, con soggetti in possesso di adeguati requisiti scientifici e professionali. ...OMISSIS...I contratti sono attribuiti previo espletamento di procedure disciplinate con regolamenti di ateneo, nel rispetto del codice etico, che assicurino la valutazione comparativa dei candidati e la pubblicità degli atti. ...OMISSIS...”.</i>	

Tabella 3

Di seguito i link con lo [schema tipo di contratto per i VI](#) che erogano attività didattica e lo schema tipo di [lettera di invito](#) e di [accettazione](#) per gli SHORT TERM VI.

4) ITER PER LO STANZIAMENTO FONDI PER LA CHIAMATA DEI VISITATORI INTERNAZIONALI

4.1 Distribuzione dei fondi di Ateneo

Ogni anno il CDA stanziava un budget da distribuire ai Dipartimenti per l'invito dei VI.

Ogni 3 anni la Commissione Relazioni Internazionali di Ateneo (CORI) propone i criteri per la ripartizione dei fondi ai Dipartimenti, che sono sottoposti al Senato Accademico (SA), organo preposto all'approvazione degli stessi. Il CDA provvede quindi a ripartire il budget, annualmente stanziato, fra i Dipartimenti, sulla base dei criteri approvati dal SA, individuando la data entro la quale i fondi devono essere spesi e specificando la scadenza per produrre la relativa rendicontazione.

Ciascun Dipartimento, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, in coerenza con la propria Programmazione Triennale, provvede a ripartire internamente **le risorse finanziarie** assegnate dal CDA, **nel rispetto delle linee di indirizzo stabilite dal SA e dal CDA e delle fonti regolamentari interne all'Ateneo**.

➤ **Punto di attenzione**

L'attribuzione di compensi su FONDI STANZIATI DALL'ATENEO A FAVORE DEI VISITATORI INTERNAZIONALI segue quanto descritto nel paragrafo 5.1.

L'attribuzione di compensi sul FONDO UNICO DI ATENEO PER LA DIDATTICA prevede il riconoscimento dell'importo lordo orario annualmente stabilito dal CDA, valido per tutte le docenze a contratto.



5) TRATTAMENTO ECONOMICO E ADEMPIMENTI ASSICURATIVI

5.1 Trattamento economico

Ai VI può essere riconosciuto un COMPENSO e/o PRE-PAGATI e/o RIMBORSI SPESE che differiscono per gli importi massimi erogabili in base al titolo attribuito e all'attività svolta, come stabilito dal [Decreto Rettorale d'Urgenza](#) (DRU) *Misure per il raggiungimento degli obiettivi di Internazionalizzazione di Ateneo – compensi attribuibili ai Visitatori Internazionali dell'Ateneo*.

5.2. Adempimenti Assicurativi

L'Ateneo provvede alla copertura assicurativa dei VI sia in relazione al rischio Infortunio, sia in relazione alla Responsabilità Civile verso Terzi (RCT). I cittadini comunitari che si trovano in Italia (soggiornanti o residenti), hanno diritto agli stessi livelli di assistenza di cui usufruiscono gli iscritti al Sistema Sanitario Nazionale (S.S.N.). I cittadini extra UE hanno garantite alcune prestazioni e possono decidere di integrarle con un'assicurazione privata autonomamente scelta o in convenzione con UPO come descritto nella [Convenzione Frequentatori](#).

6) PROCEDURE PER L'INGRESSO DEI VISITATORI INTERNAZIONALI

6.1 Adempimenti per i VISITATORI INTERNAZIONALI UE ed EXTRA UE

L'ingresso in Italia per i VI presenta cospicue differenze basate sulla provenienza di origine:

area UE ¹ e area EXTRA UE

Si sintetizzano di seguito gli adempimenti previsti per i VI, analiticamente descritti nel presente paragrafo.

	AREA UE	AREA EXTRA UE
ADEMPIMENTI COMUNI		
CODICE FISCALE	X	X
Copertura Assicurativa	X	X
CONTRATTO (titolo oneroso o gratuito)	X	X
COMPENSO		
Nulla osta ITL		X
Nulla osta QUESTURA		X
VISTO per LAVORO		X
PERMESSO DI SOGGIORNO > 3 mesi		X
RIMBORSO SPESE/PREPAGATO		
Visto per TURISMO		X
PERMESSO DI SOGGIORNO > 3 mesi		X

Tabella 4

¹ inclusa la Svizzera, sulla base di un [accordo](#) ad hoc con l'UE che promuove la libera circolazione delle persone per lavoro e soggiorno, San Marino, sulla base della Convenzione di amicizia e di buon vicinato stipulata fra l'Italia e la Repubblica di San Marino il 31 Marzo 1939, e Città del Vaticano, che risponde alla normativa vigente nello stato italiano.



Prima di addentrarsi nelle differenti specificazioni caratterizzanti complessi iter burocratici, è importante ricordare l'opportunità di munirsi di **CODICE FISCALE ITALIANO (CF)**, in riferimento a coloro che provengono da paesi UE ed EXTRA UE.

- 1) Rilascio CF. Se il **Consolato/Ambasciata** Italiana nel Paese di origine dei VI offre il servizio di assegnazione del CF, i VI possono farne richiesta prima della partenza per l'Italia. In alternativa, dopo l'arrivo in Italia, il CF può essere richiesto presso uno sportello locale della **Agenzie delle Entrate**. L'Ateneo, per il rilascio del CF, ha predisposto un Protocollo e alcune procedure per la semplificazione dell'iter di rilascio del CF, direttamente con l'Agenzia delle Entrate della Regione Piemonte. Per la richiesta del CF è necessario compilare e inviare, all'ufficio competente dell'Agenzia delle Entrate, il Modulo [AA4/8](#).
- 2) Lo **status di VI** è riconosciuto tramite un **contratto** contestualmente sottoscritto fra le parti (Ateneo e Visiting) o **lettera di invito e di accettazione (contratto per corrispondenza)** ciascuna a firma di una singola parte. Tali documenti debbono **contenere il riferimento esplicito alla figura del Visiting**, secondo una delle formulazioni di cui al paragrafo 3.1 delle presenti Linee Guida.

➤ **Punto di attenzione**

La formalizzazione degli incarichi è necessaria sia in riferimento a prestazioni a titolo gratuito sia in caso di prestazioni a titolo oneroso.

6.2 Erogazione di un compenso per DIDATTICA PER VISITATORI EXTRA UE

Se è previsto un **COMPENSO** è necessario che i VI siano in possesso di un **VISTO PER MOTIVI DI LAVORO**. Gli ingressi per motivi di lavoro che riguardano i Professori Universitari destinati a svolgere in Italia un incarico accademico rientrano nelle procedure extra flusso, come stabilito dal Testo Unico per l'Immigrazione art. 27 c.1 lett. c). Il rilascio del Visto prevede di adottare l'ITER di seguito descritto che coinvolge l'Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL) e la Questura, che hanno il compito di rilasciare un *nulla osta*. Questo documento consiste in un'autorizzazione ai cittadini stranieri non comunitari che consente l'ottenimento del visto d'ingresso per Lavoro Autonomo e, successivamente (nei casi di permanenza superiori ai 90 giorni), la richiesta per il permesso di soggiorno.

➤ **Punto di attenzione**

- **La procedura di rilascio di VISTO PER MOTIVI DI LAVORO non si rende necessaria qualora: i VI EXTRA UE siano in possesso di permesso di soggiorno valido rilasciato da uno stato membro della UE**
- **i VI EXTRA UE siano in possesso di passaporto con DOPPIA CITTADINANZA, di cui una europea**



a) Nulla osta rilasciato dall'Ispettorato Nazionale del Lavoro (INL)

Nulla osta rilasciato dall'INL competente per zona.

➤ **Punto di attenzione**

- **Procedura e documenti richiesti dall'INL differiscono a seconda che l'ufficio competente sia quello di Vercelli, Novara o Alessandria.**

➤ **Raccomandazione**

- **Si suggerisce pertanto di prendere contatto con il funzionario competente per verificare i documenti da produrre all'INL.**

I documenti necessari alla richiesta di nulla osta sono di norma quelli inclusi nella sezione [Documents](#), ma si raccomanda di prendere contatto con il funzionario competente, per verificare le richieste di ogni singola sede.

- Copia del contratto d'opera sottoscritto tra le parti (protocollato in originale)
- Dichiarazione di responsabilità in merito al rapporto di lavoro a firma del Rettore/Direttore di Dipartimento (da verificare per le sedi competenti) Questo documento è una dichiarazione fatta dal Rettore/Direttore di Dipartimento che assume la responsabilità di intrattenere un rapporto di lavoro autonomo con i VI
- Fotocopia dei documenti d'identità dei soggetti coinvolti (passaporto e codice fiscale dei VI; carta d'identità del Rettore/Direttore di Dipartimento)
- Relazione del Direttore di Dipartimento in merito all'impegno orario e al compenso riconosciuto
- N. 2 marche da bollo da 16,00€.

Il rilascio del nulla osta presso l'INL può richiedere fino a 30 giorni lavorativi.

b) Nulla osta Ufficio Immigrazione della Questura di zona

I documenti necessari al rilascio del nulla osta sono:

- Richiesta di rilascio nulla osta
- Nomina procuratore (delega e carta d'identità)
- Dichiarazione di responsabilità (vedi descrizione precedente come per il nulla osta richiesto all'INL)
- Dichiarazione di ospitalità sottoscritta dall'ospite locale o dalla struttura ospitante (inclusi hotel o proprietario di casa se in affitto). Se il VI ha un contratto di docenza e ha deciso di abitare in una casa privata, deve procurarsi il documento di idoneità dell'alloggio in cui abiterà
- Lettera d'incarico
- Copertura spesa sanitaria, consiste nella dichiarazione fatta a nome del Rettore/Direttore di Dipartimento che il VI dispone di un compenso superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria
- Contratto di lavoro firmato a dimostrazione dei mezzi di sostentamento necessari a stipulare un contratto di affitto
- Passaporto VI e CODICE FISCALE
- Numero 1 marca da bollo da 16,00€.

Il nulla osta sarà reperibile in Questura dopo 15/30 giorni dalla richiesta.



- c) Inviare i nulla osta rilasciati da INL e Questura ai VI, affinché possano procedere con la richiesta del Visto per lavoro presso l'Ambasciata o il Consolato.
- d) All'arrivo dei VI in Italia è obbligatorio avviare la procedura di richiesta del **PERMESSO DI SOGGIORNO** per periodi di permanenza superiori a 3 mesi.

Questa procedura non si applica se il periodo di permanenza dei VI è inferiore a 3 mesi.

➤ **Punto di attenzione**

PERMANENZA DEI VI inferiore a 3 MESI – non è necessario il **PERMESSO DI SOGGIORNO**

PERMANENZA DEI VI superiore a 3 MESI è necessario il **PERMESSO DI SOGGIORNO**

Per la richiesta del **PERMESSO DI SOGGIORNO** e i documenti relativi, occorre prendere appuntamento presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione competente di zona. Ottenuta e compilata la documentazione, la stessa si potrà inviare, recandosi presso un Ufficio Postale, che fisserà l'appuntamento presso la Questura competente per la scansione delle impronte digitali. La Questura rilascerà quindi una ricevuta che dimostra la validità della permanenza dei VI su territorio italiano e indicherà quando recarsi nuovamente presso gli uffici competenti per il ritiro del permesso di soggiorno.

➤ **RACCOMANDAZIONE**

È molto importante rispettare l'appuntamento della Questura e indicare nella domanda di permesso un domicilio corretto. La Questura invierà infatti eventuali comunicazioni o convocazioni in caso di problemi nel rilascio del permesso di soggiorno, all'indirizzo indicato.

Le tempistiche differiscono molto da ufficio a ufficio e possono richiedere diversi mesi.

➤ **RACCOMANDAZIONE**

I tempi per ottenere un VISTO DI INGRESSO PER MOTIVI DI LAVORO variano in funzione dell'organizzazione degli enti coinvolti. DI NORMA IL TEMPO NECESSARIO NON È INFERIORE AI 4-5 MESI. SI RACCOMANDA, a tal fine, di tener conto di queste **TEMPISTICHE, nel caso di riconoscimento di **COMPENSI AI VI**.**

6.3 Procedura per Visitatori Extra UE in caso di EROGAZIONE DI UN COMPENSO PER RICERCA

L'ingresso per motivi di ricerca rientra nella procedura extra flusso ed è disciplinato dall'articolo 27-ter T.U. Immigrazione D.lgs 286/98 (ingresso per soggiorno e ricerca) che prevede che: "L'ingresso ed il soggiorno per periodi superiori a tre mesi, al di fuori delle quote di cui all'articolo 3, comma 4,



è consentito a favore di stranieri in possesso di un titolo di dottorato o di un titolo di studio superiore, che nel Paese dove è stato conseguito dia accesso a programmi di dottorato".

Per avviare l'iter per l'ingresso in Italia di un ricercatore di provenienza extra UE, in base al D.lgs n. 17/2008 è necessario sottoscrivere una [Convenzione di Accoglienza](#) come da modello presente sul sito MUR.

La Convenzione ha valore per l'intera durata del progetto di ricerca e deve essere rinnovata in caso di proroga del progetto stesso. In base alla convenzione, l'ente ospitante si impegna ad accogliere il ricercatore, ai fini del lavoro autonomo.

6.4 Procedura per Visitatori Extra UE in caso di RIMBORSI SPESE e/o PREPAGATI in assenza di riconoscimento di un compenso.

La procedura presso l'INL e la Questura non è necessaria qualora i VI non ricevano compenso o svolgano l'attività da remoto. In questo caso i VI potranno avvalersi di un Visto Turistico. In base alla provenienza del VI potrebbe essere richiesta solo la compilazione della Dichiarazione di ospitalità, secondo quanto indicato dal Consolato o dall'Ambasciata competente.

7) MAPPATURA E MONITORAGGIO DI ATENEO DEI VISITATORI INTERNAZIONALI

L'Ateneo si è dotato di un database per la mappatura delle figure internazionali presenti in Ateneo. I Dipartimenti e le strutture che invitano i VI sono tenuti a caricare le informazioni su tale database.

➤ ***Punto di attenzione***

Il database è da utilizzarsi per monitorare gli ingressi in Ateneo dei VI e di tutte le figure internazionali che non sono identificabili come VI.



8) APPENDICE 1: IL QUADRO NORMATIVO E BIBLIOGRAFICO

Disposizioni normative e documenti correlati di carattere generale

Il Repertorio n. 990/2021 Prot. n. 0069922 del 02/07/2021 è relativo al [Regolamento di Ateneo per la disciplina dei Visitatori Stranieri](#). (in vigore al novembre 2022).

La L. n. 240/2010 stabilisce norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario. Per quanto riguarda i VI, risulta significativo l'art. 23 che disciplina i contratti per attività di insegnamento.

Il T.U. Immigrazione D.lgs 286/98 prevede, all'art. 27, norme in deroga rispetto alla disciplina dei flussi, per i professori universitari e i ricercatori.

Il D.lgs n. 17/2008 disciplina le convenzioni di accoglienza in tema di ingresso per soggiorno e ricerca.

Il [Regolamento per il conferimento degli incarichi di docenza, dei contratti di insegnamento, di didattica integrativa e di supporto alla didattica](#) rep 2110/2022 Prot. n. 0165360 del 21.12.2022.

Il [Regolamento per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo a soggetti esterni non dipendenti UPO](#), rep 58/2023 Prot. n. 0004811 del 17.01.2023, disciplina le modalità di conferimento degli incarichi al VI.

I principi della qualità, ai quali il presente documento si ispira, sono reperibili sulla pagina web dedicata al sistema AVA, presso il [sito dell'ANVUR](#).

9) APPENDICE 2: CRONOPROGRAMMA LINEE GUIDA PER L'AQ dell'INTERNAZIONALIZZAZIONE

Si rappresenta di seguito il cronoprogramma che pianifica gli anni di redazione delle Linee Guida relative ai macro-segmenti di attività di cui si compone l'Internazionalizzazione.

Segmento di attività	Anno di redazione
Master e Corsi di Perfezionamento Internazionali*	2021*
Visitatori Internazionali	2022**
Studenti Internazionali	2023**
Mobilità Erasmus (per studenti, docenti e PTA) e Free Mover	2023**
Corsi di Studio a Doppio titolo e titoli Congiunti Internazionali	2023**
Progetti di Alta Formazione e Didattica Internazionale	2024**
Accordi, convenzioni e Alleanze con Università Internazionali	2024**
Cooperazione Internazionale	2024**
Reti universitarie	2024**

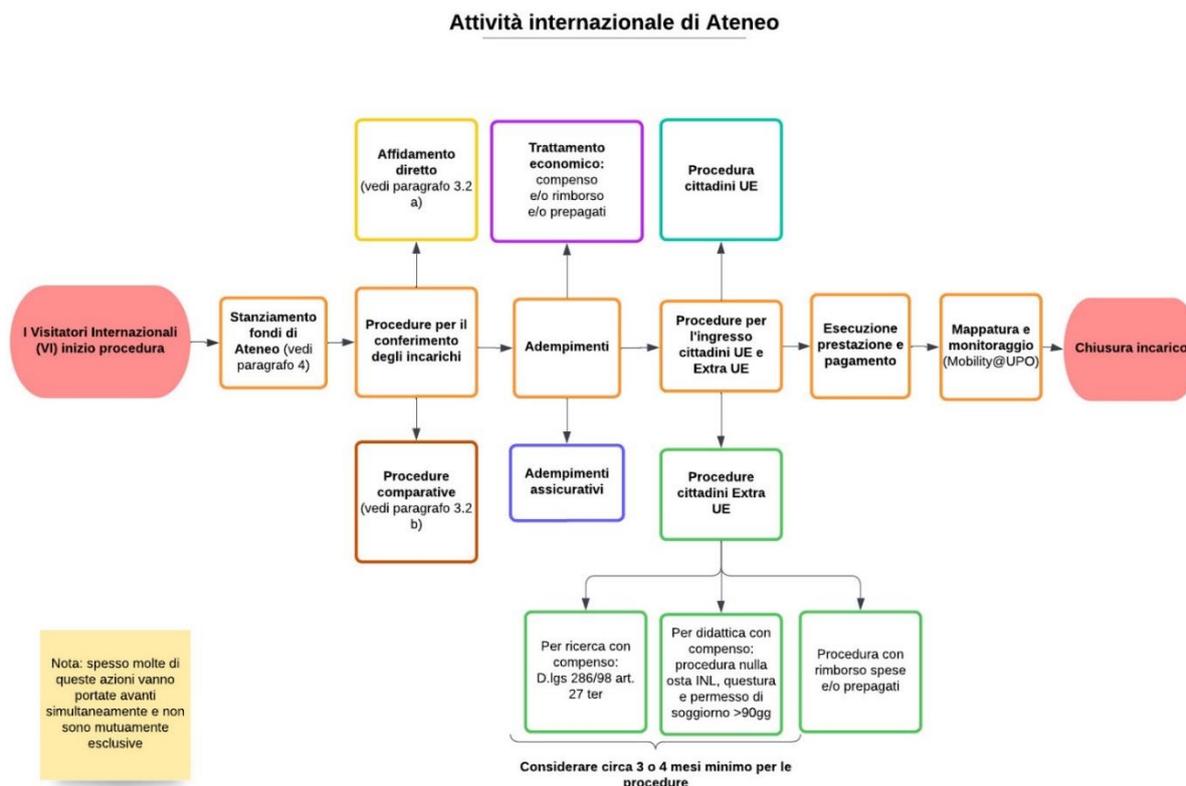
*Segmento di attività analizzato nelle LINEE GUIDA PER L'AQ DI CORSI DI MASTER e CORSI DI PERFEZIONAMENTO, attualmente in corso di aggiornamento.

**Gli anni possono essere soggetti a variazione in base alle priorità strategiche di Ateneo.



10) APPENDICE 3: FLOWCHART VI

Di seguito si rappresenta il processo relativo ai VI di Ateneo.



Il documento è stato redatto dal "gruppo di lavoro" composto dal Prof. Edoardo Tortarolo (delegato del Rettore alle Relazioni Internazionali) Dott.ssa Mara Zilio (responsabile amministrativo), Dott.ssa Giuseppina Cannatelli e Dott. Davide Farinetti (referenti amministrativi) Prof. Mauro Ravera e Dott.ssa Paola Vottero Fin (supporto Presidio di Qualità).

Documento approvato nella seduta del Presidio di Qualità del 12 dicembre 2022