

**GESTIONE ATTIVAZIONE DEI CONTRATTI**  
**PER I VISITING PROFESSOR**

Sommario

- 1.0 PROVENIENTI DA PAESI EXTRA UE..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**
- 2.0 PROVENIENTI DA PAESI UE ..... **ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

**Lista delle revisioni**

Rev.	Data	Descrizione Modifica
00	31/05/2018	Emissione
01	18/10/2018	Revisione I (integrazione procedura Paesi extra UE-Paesi UE)

## **1. VISITING PROFESSOR PROVENIENTI DA PAESI EXTRA UE**

Lo svolgimento di un incarico accademico da parte di un docente non comunitario - disciplinato dal Testo Unico sull'Immigrazione (D. Lgs. 286/1998) - prevede la stipula di un contratto di lavoro, la Certificazione della Direzione Territoriale del Lavoro, il Nulla osta per lavoro, il visto di ingresso, il permesso di soggiorno (per periodi di permanenza superiori a 90 giorni).

Per procedere all'attivazione dell'incarico dovrà seguirsi il seguente procedimento:

- 1) Delibera del Dipartimento di nomina del Visiting.
- 2) Delibera del CdA di nomina del Visiting.
- 3) Tipo di visto: Visto per lavoro autonomo (Art. 27, comma 1, lett. c) D. Lgs. 286/1998) da richiedere all'Ambasciata d'Italia del Paese del docente.

N.B. L'ingresso è fuori delle c.d. "quote" pertanto non è necessario richiedere il nulla osta tramite il portale del Ministero dell'Interno.

4) Il docente invia nel più breve tempo possibile alla LUMSA – Welcome Office e Ufficio del Personale - copie scansionate di passaporto e di codice fiscale (quest'ultimo da richiedere presso le Ambasciate) e la dichiarazione di domicilio fiscale. Tale dichiarazione, di solito rilasciata dall'Agenzia fiscale del paese di origine del Visiting, è necessaria per predisporre il contratto.

5) Predisposizione del contratto da parte dell'Ufficio del Personale.

6) Firma in duplice originale del contratto da parte del Visiting e del Rettore.

7) Delega del Professore tradotta e legalizzata dall'Ambasciata italiana del Paese di provenienza e a favore dell'Ateneo (suo rappresentante) che a sua volta dovrà presentare la richiesta di nulla osta alla Questura per conto del professore.

8) Il Welcome Office e l'Ufficio del Personale sottopongono il contratto alla verifica della Direzione Territoriale del Lavoro del luogo di prevista esecuzione della prestazione professionale ai fini del rilascio della Certificazione circa il carattere non subordinato della prestazione lavorativa.

Occorre verificare preventivamente con la Direzione Territoriale del Lavoro la procedura descritta nel punto precedente e se viene richiesta documentazione comprovante anche la sistemazione alloggiativa del professore.

9) Rilascio della Certificazione da parte della Direzione Territoriale del Lavoro.

10) Il Welcome Office e l'Ufficio del Personale effettuano la richiesta alla Questura (Ufficio Immigrazione) di nulla-osta all'ingresso ed al soggiorno nel territorio italiano per motivi di lavoro

autonomo. Alla Questura occorre presentare la Certificazione della DTL e i documenti attestanti la sistemazione alloggiativa.

11) Rilascio del nulla-osta da parte della Questura. Il nulla-osta non viene rilasciato prima di 120 giorni dall'ingresso in Italia del docente.

12) Il Welcome Office comunica al Visiting l'ottenimento della certificazione e del nulla-osta affinché provveda a prenotare l'appuntamento per il rilascio del visto presso l'Ambasciata.

13) L'Ufficio del Personale invia per corriere al docente la Certificazione della DTL e il nulla-osta della Questura per la richiesta del visto di ingresso.

14) Il Visiting Professor si rivolge all'Ambasciata presentando i seguenti documenti:

a) Contratto.

b) Certificazione della DTL.

c) Nulla osta della Questura.

d) Documentazione sufficiente a comprovare le particolari competenze professionali.

e) Il professore deve obbligatoriamente indicare che si tratta di VISTO PER LAVORO AUTONOMO.

15) Una volta arrivato in Italia, il docente comunica l'arrivo al Welcome Office inviando copia del passaporto e del Visto ottenuto. Inoltre, se rimarrà in Italia per più di 90 giorni, entro otto giorni dall'ingresso, il docente deve compilare la richiesta di permesso di soggiorno allo sportello Unico per l'Immigrazione presso la Prefettura

16) La Questura, verificata la posizione del docente, provvede a contattare il medesimo per il rilascio del permesso di soggiorno.

## 2. VISITING PROFESSOR PROVENIENTI DA PAESI UE

Per procedere all'attivazione dell'incarico dovrà seguirsi il seguente procedimento:

- 1) dopo aver verificato la disponibilità del Visiting professor individuato, delibera del Dipartimento riguardante le seguenti proposte: nomina, durata incarico con dettaglio di semestre e anno accademico, tipologia di incarico (corso curricolare, corso seminariale, esami), compenso;
- 2) comunicazione del Dipartimento alla Segreteria amministrativa d'Ateneo per le opportune delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione e al Welcome Office per conoscenza;
- 3) valutazione del Senato Accademico e delibera del Consiglio di Amministrazione;
- 4) la Segreteria amministrativa d'Ateneo comunica a Dipartimenti e al Welcome Office la decisione del Consiglio di Amministrazione;
- 5) il Welcome Office comunica al Visiting professor l'incarico e il compenso inviando anche la nota remunerativa;
- 6) in caso di accettazione da parte del Visiting professor: Lettera di invito a firma del Direttore del Dipartimento, predisposta dalla Segreteria di Dipartimento, e inviata per conoscenza a Welcome Office e Ufficio Personale e stipendi;
- 7) Il Welcome Office, di concerto con l'Ufficio del Personale, richiede al Visiting professor l'invio della scheda anagrafica completa e dei dati necessari alla predisposizione del contratto;
- 8) l'Ufficio Personale e stipendi predispone il contratto e lo invia, con la firma del Rettore, al Welcome Office;
- 9) il Welcome Office invia il contratto al Visiting professor;
- 10) il Visiting professor invia il contratto firmato al Welcome Office;
- 11) il Welcome Office lo invia all'Ufficio Personale e stipendi;
- 12) nel frattempo il Welcome Office segue pedissequamente il Visiting professor nelle procedure di ingresso e in tutte le comunicazioni riguardanti il suo orientamento;
- 13) accoglienza del Visiting professor da parte del Welcome Office presso l'Ufficio Welcome Office;
- 14) accoglienza del Visiting professor da parte del Dipartimento per le necessarie credenziali wifi, lezioni, aule, caricamento on line del materiale didattico, ecc..