

## Area Servizi alla Ricerca e Didattica

### Ufficio Finanziamenti alla Ricerca e Relazioni Internazionali

Carta dei servizi offerti

Servizio: [research@sisssa.it](mailto:research@sisssa.it)

Il servizio è presidiato tutti i giorni lavorativi, in sede e tramite email indirizzata a [research@sisssa.it](mailto:research@sisssa.it), letta e gestita da:

Cristina Cortelli	<a href="mailto:cristina.cortelli@sisssa.it">cristina.cortelli@sisssa.it</a>	tel: 0039-040-3787 261	ufficio stanza 208
Mariarita de Luca	<a href="mailto:mariarita.deluca@sisssa.it">mariarita.deluca@sisssa.it</a>	tel: 0039-040-3787 228	ufficio stanza 208
Tatiana Usenich (Responsabile del servizio)	<a href="mailto:tatiana.usenich@sisssa.it">tatiana.usenich@sisssa.it</a>	tel: 0039-040-3787 453	ufficio stanza 206

L'Ufficio è a disposizione dei docenti e P.I. della Sissa anzitutto per dare supporto nella presentazione di proposte progettuali offrendo consulenze mirate e approfondimenti sui diversi schemi di finanziamento e loro regole. Una volta che il progetto è valutato positivamente e ammesso a finanziamento, si occupa della fase di predisposizione della documentazione necessaria per la formalizzazione del finanziamento, ivi compresa la stipula e la negoziazione degli *agreement* finalizzati allo svolgimento dell'attività di ricerca.

L'Ufficio si occupa inoltre della promozione interna delle varie opportunità di finanziamento attraverso un'attività di *scouting* dei bandi competitivi dei diversi programmi di finanziamento (UE, nazionali, regionali e privati) e di tutto ciò che attiene alla conclusione degli accordi di ricerca e convenzioni internazionali in cui la SISSA è coinvolta.

**Macrocategoria Attività: Grant scouting e promozione informazioni**

<b>Descrizione sintetica Attività</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Servizi offerti</b>	<b>Periodicità</b>
Scouting finanziamenti	Tutto il personale docente e ricercatore della SISSA	→ Monitoraggio delle opportunità di finanziamento, a livello regionale, nazionale, europeo, internazionale (Commissione Europea, PA, enti e fondazioni private); → Analisi dei bandi e proposta sulla base delle competenze specifiche e aree di ricerca di ogni docente/ricercatore	Attività periodica
Informazione, in base agli specifici settori di interesse	Docenti e ricercatori della SISSA	→ Comunicazione su programmi di finanziamento per la ricerca; → Informazione generale: invio di informative relative a iniziative inerenti la ricerca scientifica; → Informazione mirata: segnalazione delle opportunità di finanziamento e dei bandi in uscita attraverso l'invio di email ad hoc	Attività periodica
Promozione/formazione	Tutto il personale docente e ricercatore della SISSA	→ Organizzazione di giornate formative sulle opportunità di finanziamento, anche in collaborazione con APRE e altri enti specializzati nel settore; → Promozione di sinergie tra docenti/ricercatori dell'Ateneo per la partecipazione congiunta a progetti di ricerca; → Supporto alla creazione di potenziali partenariati esterni (regionali, nazionali ed internazionali) ai fini della partecipazione congiunta a bandi	Attività periodica
Aggiornamento sito		→ Periodico aggiornamento del sito web per le parti di competenza dell'Ufficio	Attività periodica

## Macrocategoria Attività: supporto *pre-award*

Assistenza: supporto alla presentazione di proposte progettuali	Docenti, ricercatori e assegnisti di ricerca della SISSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Assistenza sull'analisi dei bandi e della relativa modulistica;</li> <li>→ Analisi delle idee progettuali alla luce delle previsioni dei bandi stessi;</li> <li>→ Assistenza e consulenza mirata con incontri individuali su parti specifiche di proposte progettuali;</li> <li>→ Predisposizione della parte istituzionale del progetto (ad es. presentazione generale dell'Ateneo, delle strutture, mission, internazionalizzazione, etc.)</li> <li>→ Predisposizione della parte amministrativa del progetto (compilazione form, dati dell'ente, del suo legale rappresentante, autocertificazioni e dichiarazioni varie, lettere d'intenti e di supporto, ecc.)</li> </ul>	Attività periodica legata a scadenze dei bandi
Supporto Pre Agreement in fase di presentazione	Docenti, ricercatori e assegnisti di ricerca della SISSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ supporto progetti di ricerca nazionali (PRIN, FIRB, programmi ministeriali, regionali, fondazioni private, ecc.);</li> <li>→ supporto progetti di ricerca internazionali (H2020, Fondi strutturali, fondazioni private, etc)</li> </ul>	Su richiesta del personale docente/ricercatore interessato
Supporto Pre Agreement dopo la comunicazione di finanziamento	Docenti, ricercatori e assegnisti di ricerca della SISSA	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ predisposizione documentazione necessaria per formalizzazione finanziamento e sua accettazione;</li> <li>→ negoziazione e supporto stipula di documenti e agreement finalizzati allo svolgimento dell'attività di ricerca (ATS, contratti di affidamento di servizi, Partenariati, Convenzioni, Grant agreement, Partnership, Consortium, Coordination, Supplementary agreements)</li> </ul>	Attività periodica

**Macrocategoria Attività: *International research agreements* e associazioni di ricerca**

Convenzioni internazionali	Aree SISSA e docenti afferenti	→ Predisposizione convenzioni scientifiche internazionali	Attività periodica
Convenzioni internazionali	Aree SISSA e docenti afferenti	→ Convenzioni scientifiche internazionali e accordi finalizzati alla co-organizzazione workshop/seminari (nazionali e internazionali)	Attività periodica
Associazioni	Amministrazione SISSA	→ gestione Associazioni d'Ateneo CECAM, EMUNI, APRE, SAR, AARC e relativo budget	Attività periodica
Associazioni	Docenti e ricercatori della SISSA	→ gestione associazioni scientifiche INFN, INAF per docenti e ricercatori	Attività periodica (a richiesta)

**Macrocategoria Attività: Gestione programma Fondo Sociale Europeo**

Gestione programma Fondo Sociale Europeo	Aree SISSA e docenti afferenti	<ul style="list-style-type: none"><li>→ programmazione posizioni da attivare e relativo budget;</li><li>→ predisposizione delibere e procedimenti amministrativi finalizzati al reclutamento (bandi, verbali, decreti);</li><li>→ gestione reclutamento ricercatori FSE (contratti, inviti, ecc.);</li><li>→ gestione carriera ricercatori FSE (attestazioni, report, <i>timesheet</i>, ecc.)</li><li>→ conservazione e tenuta della documentazione completa relativa alle posizioni attivate anche ai fini della rendicontazione</li></ul>	Attività periodica
--	--------------------------------	---	--------------------

**Macrocategoria Attività: Gestione attività in specifici canali di finanziamento e  
gestione database e monitoraggio progetti**

Gestione programma MSCA	Aree SISSA e docenti afferenti	→ predisposizione delibere e procedimenti amministrativi finalizzati al reclutamento dei ricercatori vincitori di MSCA presso SISSA; → stesura e gestione contratti ricercatori MSCA; → conservazione e tenuta della documentazione completa relativa alle posizioni attivate →	Attività periodica
Supporto gestione trasferimento grant incoming	Aree SISSA e docenti afferenti	→ supporto trasferimento grant presso SISSA	Attività periodica (a richiesta)
Gestione database	Amministrazione SISSA	→ Gestione della base dati relativa a finanziamenti alla ricerca e progetti	Attività corrente
Gestione database	Amministrazione SISSA	→ Gestione della base dati relativa a convenzioni e accordi internazionali	Attività corrente
Raccolta e trasmissione dati su	Amministrazione SISSA	→ Elaborazione statistiche e predisposizione relazioni relative a dati su finanziamenti alla ricerca ottenuti e proposte presentate	Attività corrente
Raccolta e trasmissione dati su	Amministrazione SISSA	→ Elaborazione statistiche e predisposizione relazioni relative a dati su convenzioni internazionali	Attività corrente

Servizio: [mobility@sisso.it](mailto:mobility@sisso.it)

Il servizio è presidiato tutti i giorni lavorativi, dalle 9 alle 14, tramite email indirizzata a [mobility@sisso.it](mailto:mobility@sisso.it), letta e gestita da:  
Francesca Gandolfo [francesca.gandolfo@sisso.it](mailto:francesca.gandolfo@sisso.it) tel: 0039-040-3787 618 ufficio stanza 201  
Gabriella Peressini [gabriella.peressini@sisso.it](mailto:gabriella.peressini@sisso.it) tel: 0039-040-3787 400 ufficio stanza 201  
Tatiana Usenich (Responsabile del servizio) [tatiana.usenich@sisso.it](mailto:tatiana.usenich@sisso.it) tel: 0039-040-3787 453 ufficio stanza 206

L'Ufficio è a disposizione dei docenti e P.I. della Sissa per consulenze in merito alla mobilità internazionale di ricercatori e docenti che volessero svolgere la propria attività di ricerca alla Sissa, qualunque sia la loro cittadinanza e residenza.

L'Ufficio si occupa di tutto quanto necessario a consentire l'ingresso in Italia e l'arrivo a Trieste dei ricercatori di livello post-dottorale cui Sissa voglia conferire un assegno o incarico di ricerca, o un contratto da ricercatore o docente, o che Sissa voglia invitare a svolgere un periodo presso i propri gruppi di ricerca, sia in fase di *pre-arrival* che *on-site*.

Cittadini extra-UE: visto e permesso di soggiorno, codice fiscale e assicurazione sanitaria.

Cittadini UE: codice fiscale e assicurazione sanitaria.

Familiari al seguito o da ricongiungere: come da cittadinanza.

## Macrocategoria Attività: assistenza *pre-arrival*

Descrizione Attività	Destinatari	Servizi offerti	Periodicità
Consulenza tempistiche per presa di servizio o arrivo in Italia	Docenti, ricercatori, P.I. della SISSA	→ Indicazioni in merito alle tempistiche per la presa di servizio, da valutare caso per caso in base alla cittadinanza/residenza	Su richiesta dell'interessato o Ufficio Risorse Umane
Assistenza <i>pre-arrival</i> ricercatori e docenti Sissa	Assegnisti di ricerca, ricercatori, incaricati o collaboratori di ricerca (non italiani o provenienti dall'estero)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Verifica o eventuale richiesta codice fiscale</li> <li>→ Registrazione e stipula Convenzione di Accoglienza (cittadini Extra-UE)</li> <li>→ Indicazioni sul servizio HousingSissa e prenotazione alloggio</li> <li>→ Rapporti Consolati/Ambasciate/MAE</li> <li>→ Indicazioni su assicurazione sanitaria</li> <li>→ Richiesta nulla osta alla Ricerca (cittadini Extra-UE)</li> <li>→ Assistenza richiesta visto per Ricerca (cittadini Extra-UE)</li> <li>→ Indicazioni su Accordo di Integrazione (cittadini Extra-UE)</li> </ul>	Su segnalazione dell'Ufficio Risorse Umane
Assistenza <i>pre-arrival</i> mobilità internazionale ricercatori e docenti finanziati su fondi propri	Ricercatori di livello post-dottorale o docenti con fondi propri	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Lettera di invito del Legale Rappresentante previa acquisizione documentazione programma di mobilità o programma bilaterale di scambio ricercatori</li> <li>→ Verifica esistenza o opportunità stipula di uno specifico Accordo o Convenzione bilaterale/internazionale</li> <li>→ Coordinamento con Segreteria Scientifica o del Laboratorio Interdisciplinare e/o Studenti per procedure autorizzative interne</li> <li>→ Assistenza richiesta visto per Studio/alta formazione (cittadini Extra-UE)</li> <li>→ Verifica o eventuale richiesta codice fiscale</li> <li>→ Indicazioni sul servizio HousingSissa</li> <li>→ Indicazioni su assicurazione sanitaria</li> </ul>	Su richiesta del docente invitante o della Segreteria di riferimento del gestionale GRS
Assistenza <i>pre-arrival</i> mobilità internazionale su invito	Visitatori <i>long-term</i> (>90gg) su invito di docente Sissa	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Lettera di invito previa acquisizione informazioni sulla visita dal docente responsabile dell'invito GRS</li> <li>→ Coordinamento con Segreteria Scientifica o del Laboratorio Interdisciplinare e/o Studenti per procedure autorizzative interne</li> <li>→ Verifica o eventuale richiesta codice fiscale</li> <li>→ Indicazioni sul servizio HousingSissa</li> <li>→ Assistenza richiesta visto per Studio (post-laurea/alta formazione) (cittadini Extra-UE)</li> </ul>	Su richiesta del docente invitante o della Segreteria di riferimento del gestionale GRS

## Macrocategoria Attività: assistenza *pre-arrival* e *on-site* per familiari non italiani

Descrizione Attività	Destinatari	Servizi offerti	Periodicità
Assistenza <i>pre-arrival</i> e <i>on-site</i> pratiche mobilità internazionale familiari al seguito	Assegnisti di ricerca, ricercatori anche con fondi propri, incarichi, collaborazioni, ospiti long-term, studenti	Qualora provenienti da nazioni con obbligo del visto di ingresso in Italia, l'invito e la richiesta del Nulla osta sono a carico del legale Rappresentante in nome e per conto del Richiedente <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Indicazione sui documenti da ottenere prima della partenza</li> <li>→ Richiesta Nulla Osta per familiare al seguito (modello T)</li> <li>→ Assistenza richiesta visto per Famiglia</li> <li>→ Assistenza richiesta Permesso di Soggiorno per motivi familiari</li> <li>→ Indicazioni su Accordo Integrazione</li> </ul>	Su richiesta dell'interessato o su segnalazione della Segreteria di riferimento (ospiti, allievi)
Assistenza <i>pre-arrival</i> e <i>on-site</i> pratiche mobilità internazionale familiari da ricongiungere in sede		Qualora provenienti da nazioni con obbligo del visto di ingresso in Italia, l'invito e la richiesta del Nulla osta sono a carico del Richiedente <ul style="list-style-type: none"> <li>→ Indicazioni sulla procedura e la documentazione necessarie per la richiesta del Nulla Osta (modello SM)</li> <li>→ Raccordo con/Invio a Welcome Office</li> <li>→ Assistenza durante la procedura e nei rapporti con Patronati e Welcome office</li> <li>→ Assistenza permesso di soggiorno per motivi familiari</li> <li>→ Assistenza ottenimento documenti per figli nati in Italia</li> <li>→ Indicazioni su Accordo Integrazione</li> </ul>	Su richiesta dell'interessato o su segnalazione della Segreteria di riferimento (ospiti, allievi)

## Macrocategoria Attività: assistenza *on-site*

Descrizione Attività	Destinatari	Servizi offerti	Periodicità
Assistenza upon-arrival	Assegnisti di ricerca, ricercatori anche con fondi propri, incarichi, collaborazioni, familiari di ricercatori, familiari di studenti visitatori <i>long-term</i> (non italiani)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Permesso di soggiorno (cittadini Extra-UE ed eventuali familiari)</li> <li>→ Accordo Integrazione (cittadini Extra-UE ed eventuali familiari)</li> <li>→ Iscrizione assicurazione sanitaria</li> <li>→ Assistenza apertura conto corrente</li> <li>→ Codice fiscale (se non già in possesso)</li> <li>→ Registrazione anagrafica</li> <li>→ Rapporti con le autorità coinvolte (Prefettura, Questura, Agenzia delle Entrate Azienda Sanitaria, Ufficio Anagrafe del Comune)</li> <li>→ Rinvio servizi gestiti da Welcome Office FVG e HousingSissa</li> </ul>	All'arrivo dell'interessato
Assistenza on-site	Assegnisti di ricerca, incarichi, collaborazioni (non italiani)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Monitoraggio tempistiche per la corretta programmazione delle richieste di rinnovo dei permessi in scadenza</li> <li>→ Rinnovo permesso di soggiorno (cittadini Extra-UE ed eventuali familiari)</li> <li>→ Coordinamento con Segreteria Scientifica per procedure interne</li> <li>→ Rinnovo iscrizione Servizio Sanitario Nazionale</li> <li>→ Indicazioni e assistenza mobilità in Schengen (cittadini Extra-UE)</li> <li>→ Assistenza richieste permessi temporanei (cittadini Extra-UE)</li> <li>→ Assistenza verifiche Accordo di Integrazione (cittadini Extra-UE)</li> </ul>	Annuale o su richiesta dell'interessato
Assistenza alla gestione separata INPS	Assegnisti di ricerca, incarichi, collaborazioni (non italiani)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Verifica iscrizione per assegnista di ricerca cittadino non-italiano</li> <li>→ Assistenza PIN dispositivo e iscrizione Gestione Separata</li> <li>→ Su richiesta, iscrizione nelle liste per l'impiego, per permesso di soggiorno per Attesa occupazione ex-assegnista o ex-studente entro 60gg dal conseguimento del titolo</li> <li>→ Su richiesta, assistenza inserimento domanda DIS-COLL</li> <li>→ Su richiesta, assistenza domanda Assegni Nucleo Familiare</li> </ul>	Entro 2 mesi dalla presa di servizio o dall'evento che dà diritto alla prestazione
Assistenza pre-departure	Assegnisti di ricerca, ricercatori, incarichi, collaborazioni (non italiani)	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Informativa pre-departure</li> <li>→ Chiusura/verifica rimborso assicurazione sanitaria</li> <li>→ Chiusura/verifica Permesso di soggiorno (cittadini Extra-UE)</li> <li>→ Chiusura/verifica Accordo Integrazione (cittadini Extra-UE)</li> <li>→ Spese di viaggio (cittadini Extra-UE, vedi sezione <i>attività amministrativo-contabile</i>)</li> <li>→ Cancellazione registro anagrafico</li> </ul>	2 mesi prima della partenza programmata o non appena notificata dall'Ufficio Risorse Umane

## Macrocategoria Attività: attività amministrativa e istruzione pratiche contabili

Descrizione Attività	Destinatari	Servizi offerti	Periodicità
Viaggio di ritorno cittadini extra-UE con Permesso di soggiorno per Ricerca	Cittadini extra-UE alla conclusione dell'assegno o contratto	→ Istruzione pratiche di rimborso del viaggio di ritorno	3 mesi prima, max 2 mesi dopo la partenza
Rimborso spese assicurazione sanitaria	Assegnisti non italiani extra-UE	→ Assistenza nel calcolo del costo di iscrizione annuale SSN → Assistenza nella fase di prima iscrizione con istruzioni in merito al funzionamento del sistema sanitario nazionale → Assistenza nella fase di rinnovo della iscrizione in corso d'anno per scadenza del titolo di soggiorno	01/01-31/12 ogni anno
Contributo spese assicurazione sanitaria	Assegnisti non italiani UE	→ Assistenza nella fase di rinnovo della iscrizione per gli anni successivi al primo, tra dicembre e gennaio di ciascun anno → Istruzione pratiche di rimborso o contributo spese assicurazione sanitaria	
Gestione budget di spesa per assegnisti di ricerca stranieri	Uffici Bilancio / Ragioneria / Emolumenti	→ Gestione del budget stanziato annualmente a copertura di assicurazione sanitaria (assegnisti stranieri) e viaggio di ritorno (assegnisti extra-UE): → Previsione, ricognizione periodica, richiesta variazioni → Inoltro pratiche contabili agli uffici pagatori con il più ampio anticipo rispetto alle scadenze di bilancio	Attività periodica come da scadenze contabili definite annualmente
Monitoraggio utenti e gestione budget di spesa HousingSISSA	Amministrazione SISSA	→ Gestione della base dati relativa al personale di qualunque qualifica afferente a Sissa che ne abbia utilizzato il servizio riservato (HousingSissa o Shuttle) al fine della verifica di qualità ed efficacia dell'iniziativa e del monitoraggio del relativo budget annuale, gestito dall'ufficio	Attività periodica come da scadenze contabili definite annualmente
Monitoraggio utenti e gestione budget di spesa navetta ICTP-SISSA			

**Macrocategoria Attività: basi-dati**

<b>Descrizione Attività</b>	<b>Destinatari</b>	<b>Servizi offerti</b>	<b>Periodicità</b>
Gestione database permessi di soggiorno ricercatori e familiari	Amministrazione SISSA	→ Gestione della base dati relativa a richieste, rilasci, ritardi nelle procedure relative ai permessi di soggiorno dei ricercatori di livello post-dottorale e familiari, anche su fondi propri	Attività periodica
Gestione database presenze post-doc stranieri	Amministrazione SISSA	→ Gestione della base dati relativa ad arrivi, partenze, prese di servizio, cessazioni o dimissioni di ricercatori di livello post-dottorale, anche su fondi propri	Attività periodica
Gestione database pubblicazioni ricercatori extra-UE	MIUR	→ Gestione della base dati relativa alle pubblicazioni scientifiche prodotte da ricercatori in possesso di nulla osta alla Ricerca durante la collaborazione con Sissa, ai fini statistici per la iscrizione della Scuola all'elenco MIUR degli Enti e Istituti di Ricerca autorizzati ad accogliere ricercatori extra-UE	Attività periodica
Raccolta e trasmissione dati su flussi ricercatori e studenti internazionali in entrata e in uscita	SIS-FVG, Amministrazione SISSA	→ Raccolta e trasmissione dei dati elaborati dagli uffici di riferimento in merito a mobilità temporanea <i>incoming</i> e <i>outgoing</i> di studenti, ricercatori e docenti (Risorse Umane, Segreteria Scientifica, Segreteria Allievi)	Attività periodica, annuale per SIS-FVG