

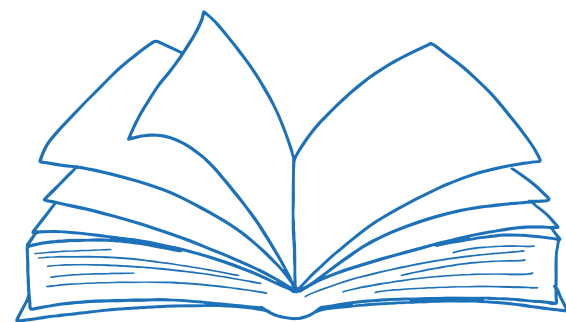
Procedure di visto per Visiting Staff Non-EU

Definizione dei Visiting

Professori e studiosi ***stranieri o italiani***

Affiliati a Università, Aziende, Enti di
ricerca ***stranieri***

**Cosa
fanno?**



- **Visiting Professors**
 - **Visiting Erasmus Staff**
 - **Visiting Scholars: Ricerca**
 - **Visiting Phd Students: Studio**
- Didattica**

**NON sono
Visiting**



Tutti coloro che sono **affiliati a UNIPV**
o ENTI ITALIANI

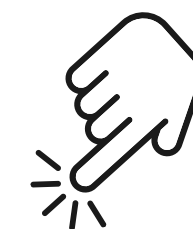
Es: ASSEGNISTI O BORSISTI DI
RICERCA STRANIERI **STIPENDIATI DA**
UNIPV

STEP

1

REGISTRAZIONE del VISITING sul PORTALE

- 1 Il Visiting si accorda con il docente di Unipv (Reference Professor)
- 2 Il docente di Unipv invia al Visiting il link del portale per la registrazione indicandogli la categoria da selezionare:
Professor / Scholar / PhD student / Erasmus

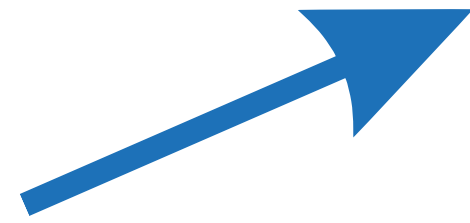


STEP 2

ACCETTAZIONE DELLA CANDIDATURA del VISITING

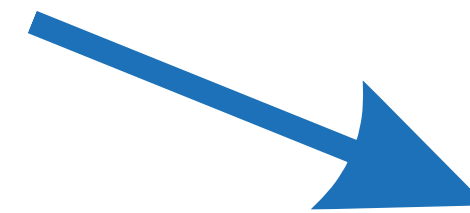
- 1 Il Reference Professor riceve un'email, attraverso cui può accettare o rifiutare la candidatura del Visiting con un semplice click
- 2 Il Visiting riceve la lettera di accettazione via email

Requisiti di ingresso in Italia



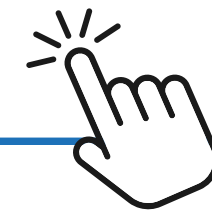
Cittadini EU + Norvegia,
Islanda, Lichtestein,
Svizzera:

**NESSUN VISTO
NECESSARIO**



Cittadini NON-EU:

vistoperitalia.esteri.it

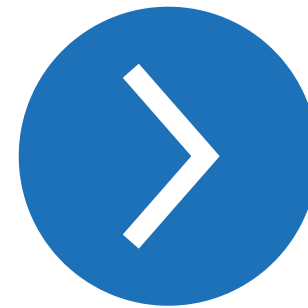


CITTADINI NON-EU: TIPO DI VISTO

Category	Type of Visa	Up to 90 days	More than 90 days
"Erasmus +" Visiting Professors	Tourist Visa	Depending on nationality.	Not applicable
Visiting Professors with a contract paid by UNIPV	Self-employment Visa for professors	Mandatory	Mandatory
Visiting Professors with a non-paid contract	Tourist Visa	Depending on nationality.	Not applicable
Visiting Scholars	Research Visa	Depending on nationality.	Mandatory
Visiting Phd Students	Study Visa (through University.)	Depending on nationality.	Mandatory

NON-EU VISITING PROFESSOR RETRIBUITI DA UNIPV

VISTO PER LAVORO
AUTONOMO



SEMPRE OBBLIGATORIO

PRE-ARRIVO

NON-EU VISITING PROFESSOR PAGATI da UNIPV: come ottenere il visto per **LAVORO AUTONOMO** (sempre obbligatorio)

1



CODICE FISCALE

L'ufficio Visiting Staff richiede il codice fiscale per il Visiting Professor.

2



CONTRATTO

L'ufficio Visiting Staff (SOLO per i Visiting Professor pagati con fondi di Ateneo) o il Dipartimento (SOLO per Visiting Professor pagati su fondi di Dipartimento) predispone e fa firmare il contratto, che sarà poi protocollato dal Dipartimento.

3



ALLOGGIO

Per i Visiting Professor pagati su fondi di Dipartimento, il Dipartimento deve prenotare una stanza in Collegio e farsi rilasciare la DICHIARAZIONE DI ALLOGGIO da inviare all'ufficio Visiting Staff.

4



TRE MESI PRIMA DELL'ARRIVO

L'ufficio Visiting Staff sollecita il Visiting Professor a prendere appuntamento in Consolato o Ambasciata per la richiesta di Visto.

PRE-ARRIVO

NON-EU VISITING PROFESSOR PAGATI da UNIPV: come ottenere il visto per **LAVORO AUTONOMO** (sempre obbligatorio)

5

DOMANDA DI NULLA
OSTA

L'ufficio Visiting Staff presenta
domanda di Nulla Osta in
Questura.

6

RILASCIO NULLA
OSTA

L'ufficio Visiting Staff invia al
Visiting Professor il Nulla Osta
e altri documenti necessari
per la richiesta di Visto.

7

DOMANDA DI VISTO

Il Visiting Professor presenta
la domanda di Visto.

DOPO L'ARRIVO

NON-EU VISITING PROFESSOR PAGATI da UNIPV

- Se il Visiting Professor ha ottenuto un **visto di durata inferiore a 90 gg e riparte entro tale data**



può evitare di presentare domanda di permesso di soggiorno (i tempi per l'ottenimento sarebbero infatti superiori alla durata del suo soggiorno).

- Se il Visiting Professor si trattiene per **più di 90 gg**



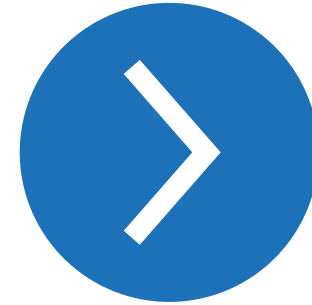
deve **presentare domanda di permesso di soggiorno** alla Questura subito dopo il suo arrivo.

Procedura per la richiesta di permesso di soggiorno in Questura

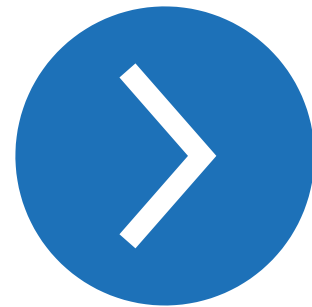
- In **Questura** il Visiting Professor può avvalersi dell'aiuto dell'**Help Desk di UniPV** (martedì e giovedì h 9-13) su appuntamento da prenotare su gopa.unipv.it/home_permitofstay.asp oppure scrivere all'indirizzo email permesso.soggiorno@unipv.it
- L'Help Desk aiuta il Visiting Professor a compilare la **busta** ("kit") per la richiesta di permesso di soggiorno da spedire in posta. E' necessario portare una marca da bollo da € 16.
- Spedizione in **Posta** del kit. Costi : spedizione busta € 30, bollettino per richiesta permesso di soggiorno € 70,46 + € 2.
- Le **Poste** rilasciano **una ricevuta** (in italiano), che è il **documento valido fino al rilascio del permesso di soggiorno**.
- Il Visiting Professor riceve una **raccomandata/sms** sul numero di cellulare che ha fornito, con **l'appuntamento per foto segnalamento, impronte e consegna di eventuali documenti mancanti**.
- Per **verificare la data** dell'appuntamento il Visiting Professor può anche collegarsi allo [Sportello Unico Immigrazione](#) con l'ID utente e la password che trova nella ricevuta dell'ufficio postale.
- Sullo stesso portale è possibile controllare l'avanzamento della pratica e la data di ritiro del permesso di soggiorno in **Questura**.

NON-EU VISITING SCHOLAR

VISTO PER RICERCA



Se $\leq$ 90 gg dipende dalla Nazionalità



Se $>$ 90 gg necessita di Visto

PRE-ARRIVO

NON-EU VISITING SCHOLAR:

come ottenere il visto per RICERCA

1

PROGETTO DI RICERCA

Il Reference Professor propone il progetto di ricerca.

2

APPROVAZIONE PROGETTO

Il Dipartimento approva il progetto di ricerca con decreto d'urgenza o delibera.

3

DOCUMENTI

L'operatore dipartimentale e l'ufficio Visiting Staff completano la «Convenzione di Accoglienza» e il «Modello FR» in backoffice sul nuovo portale

4

FIRMA

L'ufficio Visiting Staff invia tramite DocuSign la Convenzione di Accoglienza per la firma digitale del Visiting Scholar e del delegato del Rettore.

PRE-ARRIVO

NON-EU VISITING SCHOLAR:

come ottenere il visto per RICERCA

5

ANAGRAFICA

L'operatore dipartimentale tramite il nuovo portale richiede l'inserimento in Titulus dell'anagrafica del Visiting Scholar.

6

PROTOCOLLO

L'ufficio Visiting Staff provvede al protocollo della Convenzione di Accoglienza.

7

RICHIESTA NULLA OSTA

L'ufficio Visiting Staff (tramite un ente esterno abilitato) manda la documentazione allo sportello Unico Immigrazione della Prefettura.

8

INVIO NULLA OSTA

L'ufficio Visiting Staff invia al Visiting Scholar il nulla osta per la richiesta di visto.

PRE-ARRIVO

NON-EU VISITING SCHOLAR:

come ottenere il visto per RICERCA

9

DOMANDA DI VISTO

Il Visiting Scholar presenta domanda di visto.

10

ALLOGGIO

Prima di arrivare in Italia il Visiting Scholar deve reperire alloggio almeno per il primo mese presso un Collegio, al fine di ottenere più agevolmente la “Dichiarazione di Alloggio” necessaria per il permesso di soggiorno.

DOPO L'ARRIVO

NON-EU VISITING SCHOLAR

Il Visiting Scholar Non-EU che è entrato in Italia con un visto per ricerca **deve presentare domanda di permesso di soggiorno in Prefettura.**

DOPO L' ARRIVO

NON-EU VISITING SCHOLAR:

Procedura per la richiesta di permesso di soggiorno in Prefettura

- **Con l'aiuto del Dipartimento**, il Visiting Scholar deve inviare una mail alla Prefettura (immigrazione.pref_pavia@interno.it) entro circa 8 giorni dall'arrivo in Italia per fissare un appuntamento.
- Il Visiting Scholar riceve una mail (in italiano) da immigrazione.pref_pavia@interno.it con **data e ora dell'appuntamento in Prefettura** e l'elenco dei **documenti da portare**:
 - Passaporto e copia dello stesso (sole pagine con dati anagrafici, visti di ingresso, timbri frontiera);
 - Due marche da bollo da 16,00 euro (di cui una già acquistata dal Dipartimento);
 - Copia della Convenzione di Accoglienza firmata digitalmente (inviata via mail dall'ufficio Visiting Staff);
 - Documentazione relativa all'alloggio.
- La Prefettura prepara e consegna al Visiting Scholar la **busta** (kit) per la richiesta di permesso di soggiorno da spedire in posta.
- Contestualmente la Prefettura rilascia al Visiting Scholar il codice fiscale.



DOPO L' ARRIVO

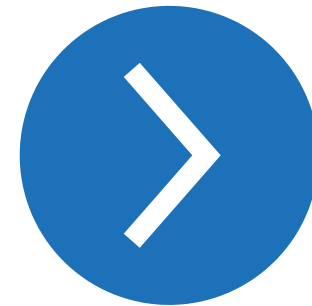
NON-EU VISITING SCHOLAR:

Procedura per la richiesta di permesso di soggiorno in Prefettura

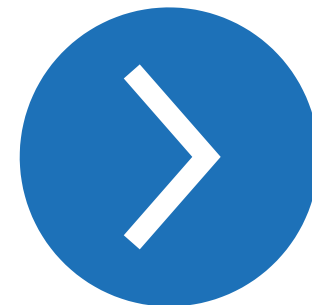
- Spedizione in **Posta** del kit. Costi : spedizione busta € 30, bollettino per richiesta permesso di soggiorno € 70,46 + € 2.
- Le **Poste** rilasciano **una ricevuta** (in italiano), che è il **documento valido fino al rilascio del permesso di soggiorno**.
- Il Visiting Scholar riceve una **raccomandata/sms** sul numero di cellulare che ha fornito, con **l'appuntamento per foto segnalamento, impronte e consegna di eventuali documenti mancanti**.
- Per **verificare la data** dell'appuntamento il Visiting Scholar può anche collegarsi allo [Sportello Unico Immigrazione](#) con l'ID utente e la password che trova nella ricevuta dell'ufficio postale.
- Sullo stesso portale è possibile controllare l'avanzamento della pratica e la data di ritiro del permesso di soggiorno in **Questura**.
- In **Questura** il Visiting Scholar può avvalersi dell'aiuto dell'**Help Desk di UniPV** (martedì e giovedì h 9-13) su appuntamento da prenotare su gopa.unipv.it/home_permitofstay.asp oppure scrivere all'indirizzo email permesso.soggiorno@unipv.it

NON-EU VISITING PHD STUDENT

VISTO PER STUDIO



Se $\leq$ 90 gg dipende dalla Nazionalità



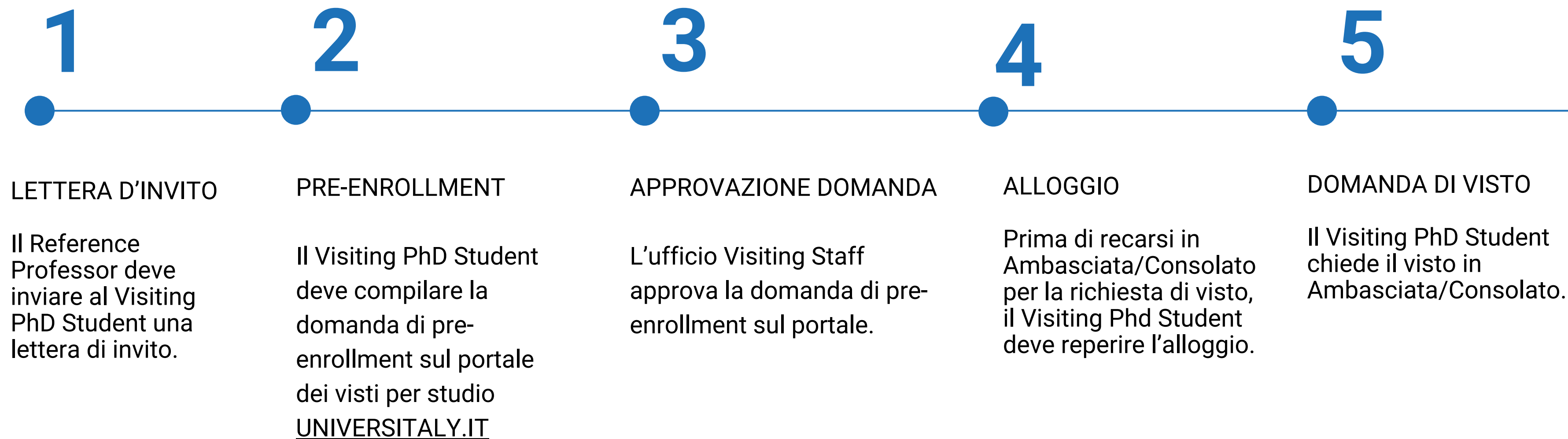
Se $>$ 90 gg necessita di visto



Il Reference Professor deve inviare al PhD Student la lettera di invito

PRE-ARRIVO

NON-EU VISITING PHD STUDENT: COME OTTENERE IL VISTO PER STUDIO



DOPO L'ARRIVO

NON-EU VISITING SCHOLAR

- Se il Visiting PhD Student ha ottenuto un **visto per soggiorno superiore a 90 gg, ma si trattiene in Italia per max 150 gg**



non deve presentare domanda di permesso di soggiorno.

- Per **soggiorni superiori ai 150 gg**



il Visiting PhD Student deve presentare domanda di permesso di soggiorno alla Questura subito dopo il suo arrivo.

Procedura per la richiesta di permesso di soggiorno in Questura

- In **Questura** il Visiting PhD Student può avvalersi dell'aiuto dell'**Help Desk di UniPV** (martedì e giovedì h 9-13) su appuntamento da prenotare su gopa.unipv.it/home_permitofstay.asp oppure scrivere all'indirizzo email permesso.soggiorno@unipv.it
- L'Help Desk aiuta il Visiting PhD student a compilare la **busta** ("kit") per la richiesta di permesso di soggiorno da spedire in posta. E' necessario portare una marca da bollo da € 16.
- Spedizione in **Posta** del kit. Costi : spedizione busta € 30, bollettino per richiesta permesso di soggiorno € 70,46 + € 2.
- Le **Poste** rilasciano **una ricevuta** (in italiano), che è il **documento valido fino al rilascio del permesso di soggiorno**.
- Il Visiting PhD Student riceve una **raccomandata/sms** sul numero di cellulare che ha fornito, con **l'appuntamento per foto segnalamento, impronte e consegna di eventuali documenti mancanti**.
- Per **verificare la data** dell'appuntamento il Visiting PhD student può anche collegarsi allo [Sportello Unico Immigrazione](#) con l'ID utente e la password che trova nella ricevuta dell'ufficio postale.
- Sullo stesso portale è possibile controllare l'avanzamento della pratica e la data di ritiro del permesso di soggiorno in **Questura**.

Ufficio Visiting Staff
visiting.staff@unipv.it