Procedura di visto per ricerca per assegnisti/borsisti Non-EU affiliati a UNIPV

ASSEGNISTI/BORSISTI DI RICERCA NON-EU AFFILIATI A UNIPV

Chi sono

Gli assegnisti di ricerca o i borsisti di ricerca Non -Eu affiliati a Unipv sono i vincitori di un bando che stipulano un contratto di lavoro e vengono stipendiati da UNIPV

RUOLI NEL PROCEDIMENTO

Dipartimento

Il Dipartimento si occupa degli aspetti procedurali riguardanti i bandi di borse o assegni di ricerca, della loro accettazione da parte dei vincitori e della stipula dei contratti con i necessari adempimenti.

Ufficio Visiting Staff

L’ufficio Visiting Staff, in collaborazione con il Dipartimento, si occupa esclusivamente della richiesta del Nulla Osta al Visto per Ricerca.

VISTO PER RICERCA

- **Se <= 90 gg dipende dalla Nazionalità**
- **Se > 90 gg necessita di Visto**

PRE-ARRIVO

Come ottenere il **visto per RICERCA**

1

COMUNICAZIONE VINCITORE NON-EU

Il Dipartimento comunica all'ufficio Visiting Staff la vincita da parte di un candidato Non-EU.

2

ADEMPIMENTI DEL DIPARTIMENTO

- Richiesta del codice fiscale all'Agenzia delle Entrate
- Richiesta di inserimento anagrafica in Titulus

3

COMPILAZIONE DOCUMENTI

Il Dipartimento compila la «Convenzione di Accoglienza» e il «Modello FR». Acquista una marca da bollo da 16 euro, i cui estremi vanno riportati nel Modello FR.

4

INOLTRO DOCUMENTI

Il Dipartimento inoltra all'ufficio Visiting Staff:

- Convenzione di accoglienza
- Modello FR
- Passaporto
- Eventuale permesso di soggiorno già posseduto

PRE-ARRIVO

Come ottenere il **visto per RICERCA**

5

FIRMA

L’ufficio Visiting Staff invia tramite Docusign la Convenzione di Accoglienza per la firma digitale dell’assegnista/borsista e del delegato del Rettore.

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 il nulla osta per la richiesta di visto al Dipartimento, perché lo trasmetta all’assegnista/borsista.

PRE-ARRIVO

Come ottenere il **visto per RICERCA**

9

DOMANDA DI VISTO

L’assegnista/borsista presenta domanda di visto.

10

ALLOGGIO

Prima di arrivare in Italia l’assegnista/borsista 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

L’assegnista/borsista Non-EU che è entrato in Italia con un visto per ricerca **deve presentare domanda di permesso di soggiorno in Prefettura.**

DOPO L’ ARRIVO

Procedura per la richiesta di permesso di soggiorno in Prefettura

- **Con l'aiuto del Dipartimento,** l’assegnista/borsista deve inviare una mail alla Prefettura (immigrazione.pref_pavia@interno.it) entro circa 8 giorni dall'arrivo in Italia per fissare un appuntamento.

- L’assegnista/borsista 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 all’assegnista/borsista la **busta** (kit) per la richiesta di permesso di soggiorno da spedire in posta.

continua

DOPO L’ ARRIVO

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.**
- L’assegnista/borsista 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 l’assegnista/borsista 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** l’assegnista/borsista 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

CONTATTI UFFICIO VISITING STAFF

visiting.staff@unipv.it