

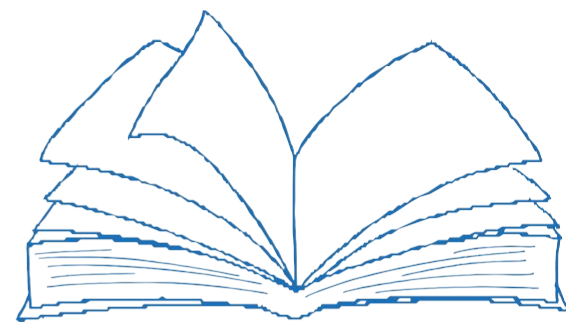
**Procedure di visto per  
Visiting Staff Non-EU**

# 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 ENTITALIANI**

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

STEP

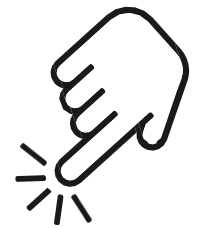
1

# 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

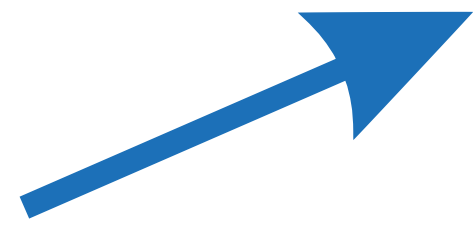


# STEP 2

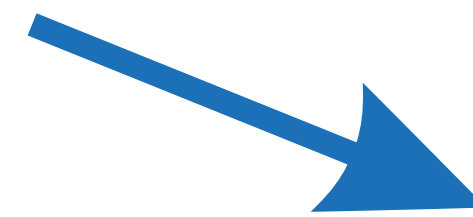
## ACCETTAZIONE DELLA CANDIDATURA del VISITING

- 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](http://vistoperitalia.esteri.it)

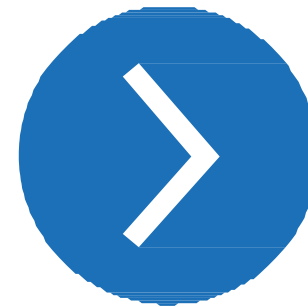


**CITTADINI  
NON-EU:  
TIPO DI  
VISTO**

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

# 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

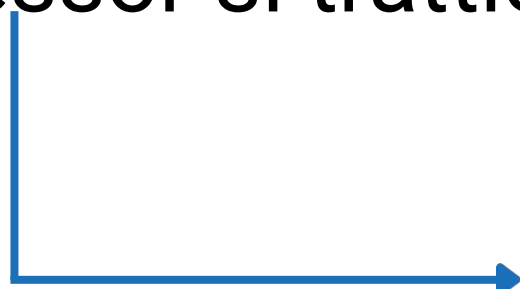
## NON-EU VISITING PROFESSOR PAGATI da UNIPV

- 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**



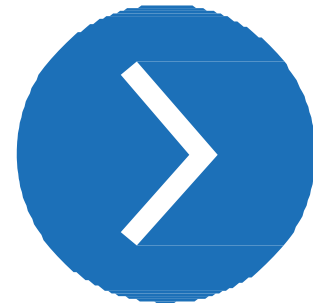
deve **presentare domanda di permesso di soggiorno** alla Questura subito dopo il suo arrivo.

# Procedura per la richiesta di permesso di soggiorno in Questura

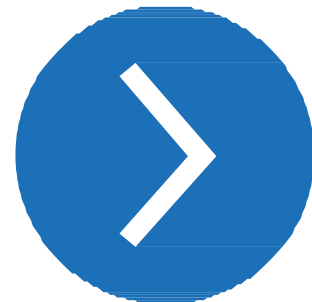
- Dopo l'arrivo il Visiting Professor è invitato a contattare l'**Help Desk di UniPV** (martedì e giovedì h 9-13) su appuntamento da prenotare su [gopa.unipv.it/home\\_permitofstay.asp](http://gopa.unipv.it/home_permitofstay.asp) oppure scrivendo all'indirizzo email [permesso.soggiorno@unipv.it](mailto:permesso.soggiorno@unipv.it)
- 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 permessodi 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](mailto: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](mailto: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

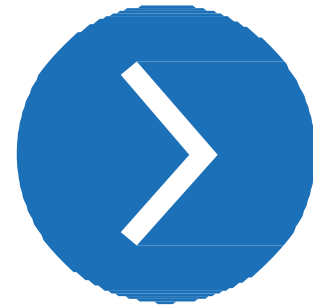
## NON-EU VISITING SCHOLAR:

### Procedura per la richiesta di permesso di soggiorno in Prefettura

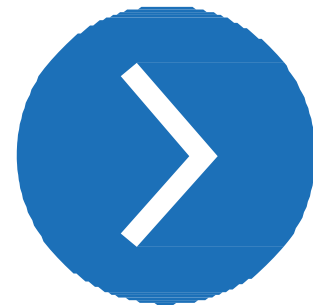
- Spedizione in **Posta** del kit. Costi : spedizione busta € 30, bollettino per richiesta permesso di soggiorno € 70,46 + €
  2. Le **Poste** rilasciano **una ricevuta** (in italiano), che è il **documento valido fino al rilascio del permesso di soggiorno**.
- Il Visiting Scholar riceve una **raccomandata/sms** 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**.
- 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](http://gopa.unipv.it/home_permitofstay.asp) oppure scrivendo all'indirizzo email [permesso.soggiorno@unipv.it](mailto: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**

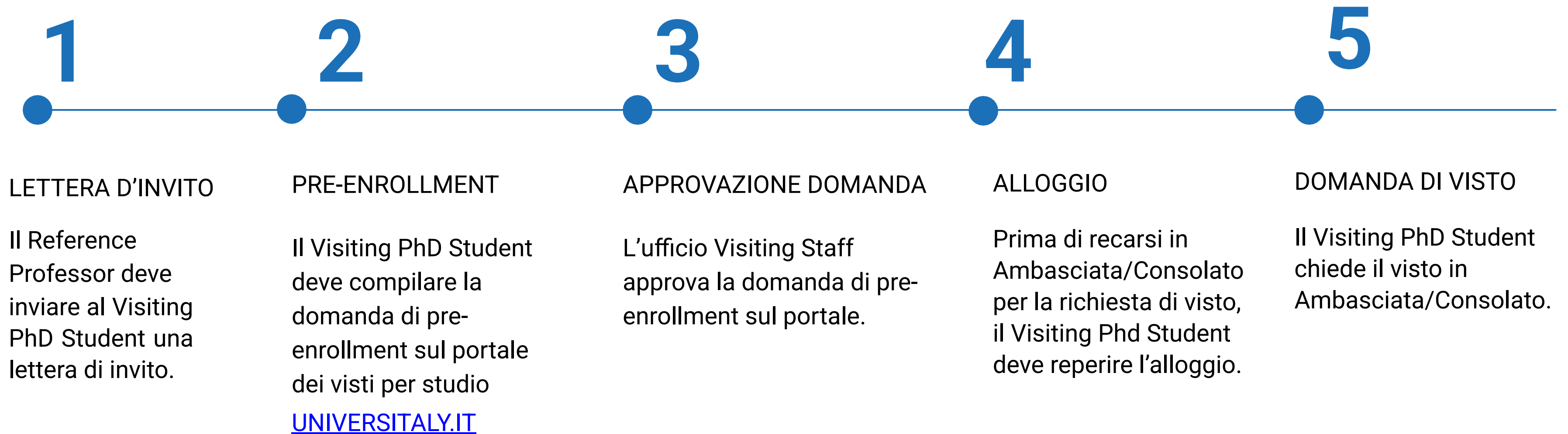


**Il Reference Professor deve inviare al PhD Student la lettera di invito**

# 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

- Dopo l'arrivo il Visiting PhD Student è invitato a contattare l'**Help Desk di UniPV** (martedì e giovedì h 9-13) su appuntamento da prenotare su [gopa.unipv.it/home\\_permitofstay .asp](http://gopa.unipv.it/home_permitofstay.asp) oppure scrivendo all'indirizzo email [permesso.soggiorno@unipv.it](mailto: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](mailto:visiting.staff@unipv.it)