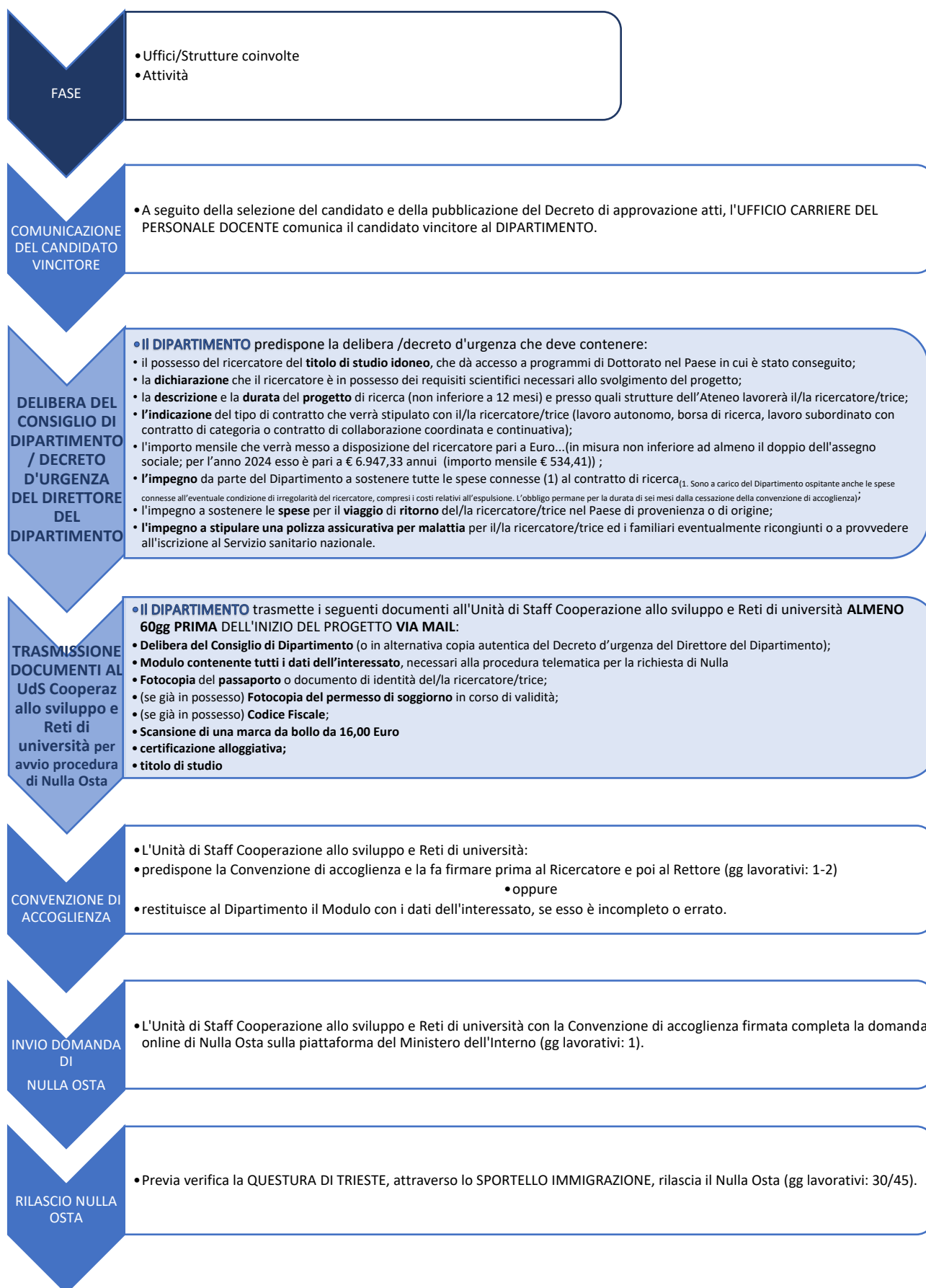


# ITER ACCOGLIENZA RICERCATORI/ASSEGNISTI/STUDIOSI EXTRA-UE



#### RITIRO DEL NULLA OSTA

- L'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università, una volta rilasciato il Nulla Osta, può inviarlo al ricercatore.

#### RICHIESTA DEL VISTO DI INGRESSO

- Il RICERCATORE può quindi presentare domanda di **visto per ricerca** alla rappresentanza consolare italiana all'estero.
- Ottenuto il visto di ingresso in Italia (la tempistica è variabile da Paese a Paese e a seconda del momento dell'anno) il ricercatore potrà prenotare il volo e quando sarà in possesso del biglietto dovrà comunicare la data di ingresso in Italia al DIPARTIMENTO e all'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università:.

#### ARRIVO IN ITALIA DEL RICERCATORE

- L'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università fissa l'appuntamento con lo SPORTELLO IMMIGRAZIONE per la registrazione sul territorio italiano del RICERCATORE entro 8 gg dall'ingresso in Italia.

#### REGISTRAZIONE PRESSO PREFETTURA

- All'appuntamento presso lo SPORTELLO IMMIGRAZIONE il RICERCATORE dovrà presentare i seguenti documenti:
- una copia della Convenzione di Accoglienza in italiano
- una copia del passaporto (pagine con i dati personali, il visto e i timbri d'ingresso)
- una copia del Nulla Osta "integrale"
- una marca da bollo da 16€
- copia dell'assicurazione sanitaria o della prenotazione alberghiera/contratto di affitto (se già in possesso).

#### UFFICIO POSTALE - SPORTELLO AMICO

- Il RICERCATORE si reca presso un UFFICIO POSTALE per inviare alla Questura di trieste il **kit postale per la richiesta di Permesso di Soggiorno**. Il kit è composto da:
- una busta gialla prestampata all'attenzione del CSI-ELI di Roma e indirizzata alla Questura di competenza a cui si invia la richiesta di permesso di soggiorno
- moduli 209/1 e 209/2 prestampati e firmati dal ricercatore/ricercatrice
- il certificato con il codice fiscale
- i documenti da inserire nella busta: l'originale dei moduli 209/1 e 209/2 con marca da bollo; copia del passaporto e del visto; copia del Nulla Osta; copia della Convenzione di Accoglienza in italiano
- eventualmente l'assicurazione sanitaria, il contratto d'affitto/ la prenotazione alberghiera / la dichiarazione di "Cessione di fabbricato".
- Sempre all'Ufficio postale dopo aver inviato il KIT ottiene un tagliando con la data dell'appuntamento in Questura per le rilevazioni fotodattiloscopiche e il rilascio del Permesso di Soggiorno.

#### CONTRATTUALIZZAZIONE DEL RICERCATORE

- Il RICERCATORE contatta l'UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE che gli fissa l'appuntamento per la sottoscrizione del contratto.
- A partire dalla data di sottoscrizione del contratto da parte del RICERCATORE avrà inizio l'attività di ricerca.

#### COMUNICAZIONE DATE DEL CONTRATTO

- L'UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE invia il contratto all'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università.
- L'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università comunica alla Questura le date effettive di contrattualizzazione (se diverse da quelle indicate nella Convenzione di Accoglienza).

#### RILASCIO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO

- Il RICERCATORE riceve il Permesso di soggiorno e lo invia all'UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE.
- L'UFFICIO CARRIERE DEL PERSONALE DOCENTE comunica la scadenza del Permesso di soggiorno all'Unità di Staff Cooperazione allo sviluppo e Reti di università: