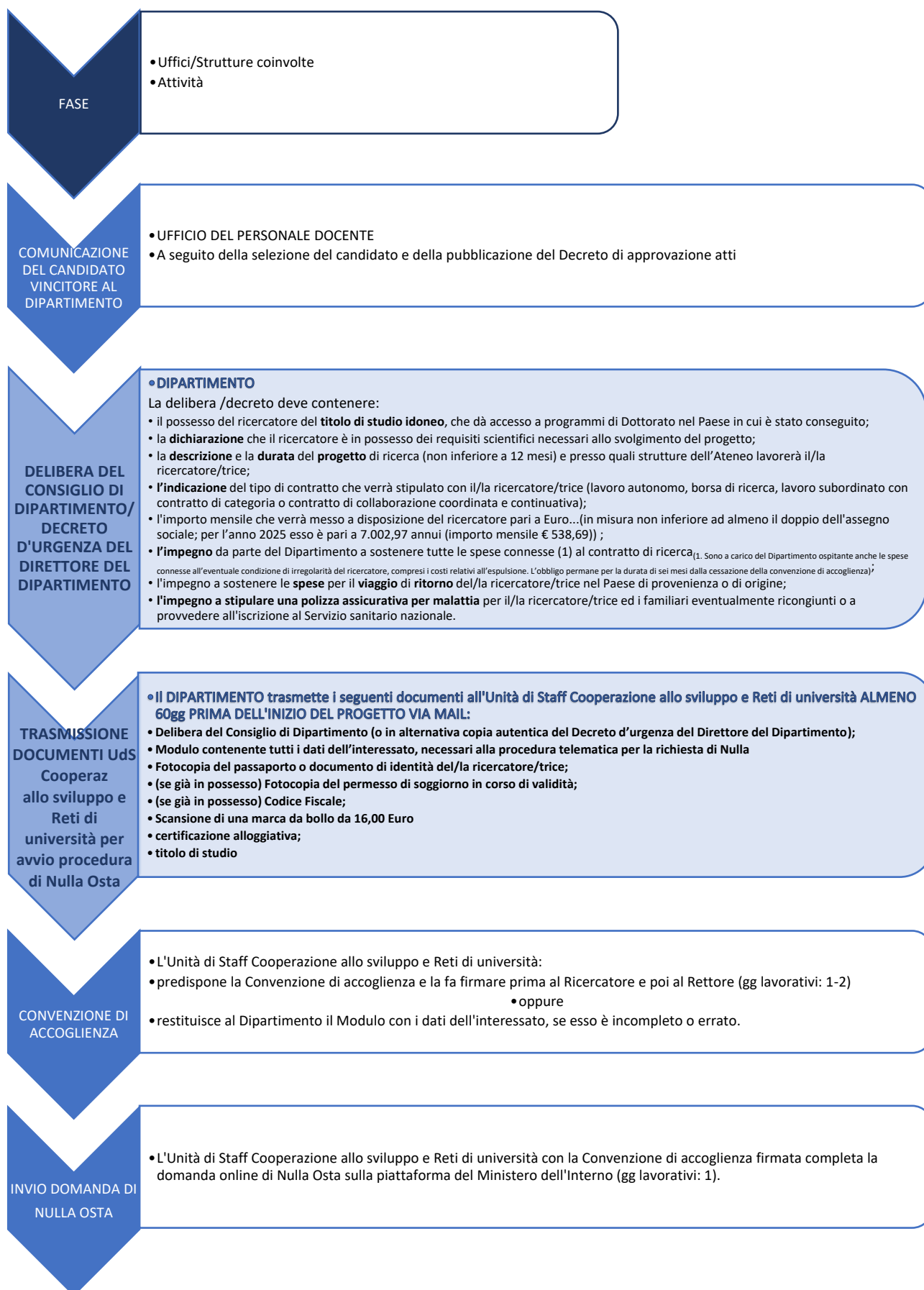
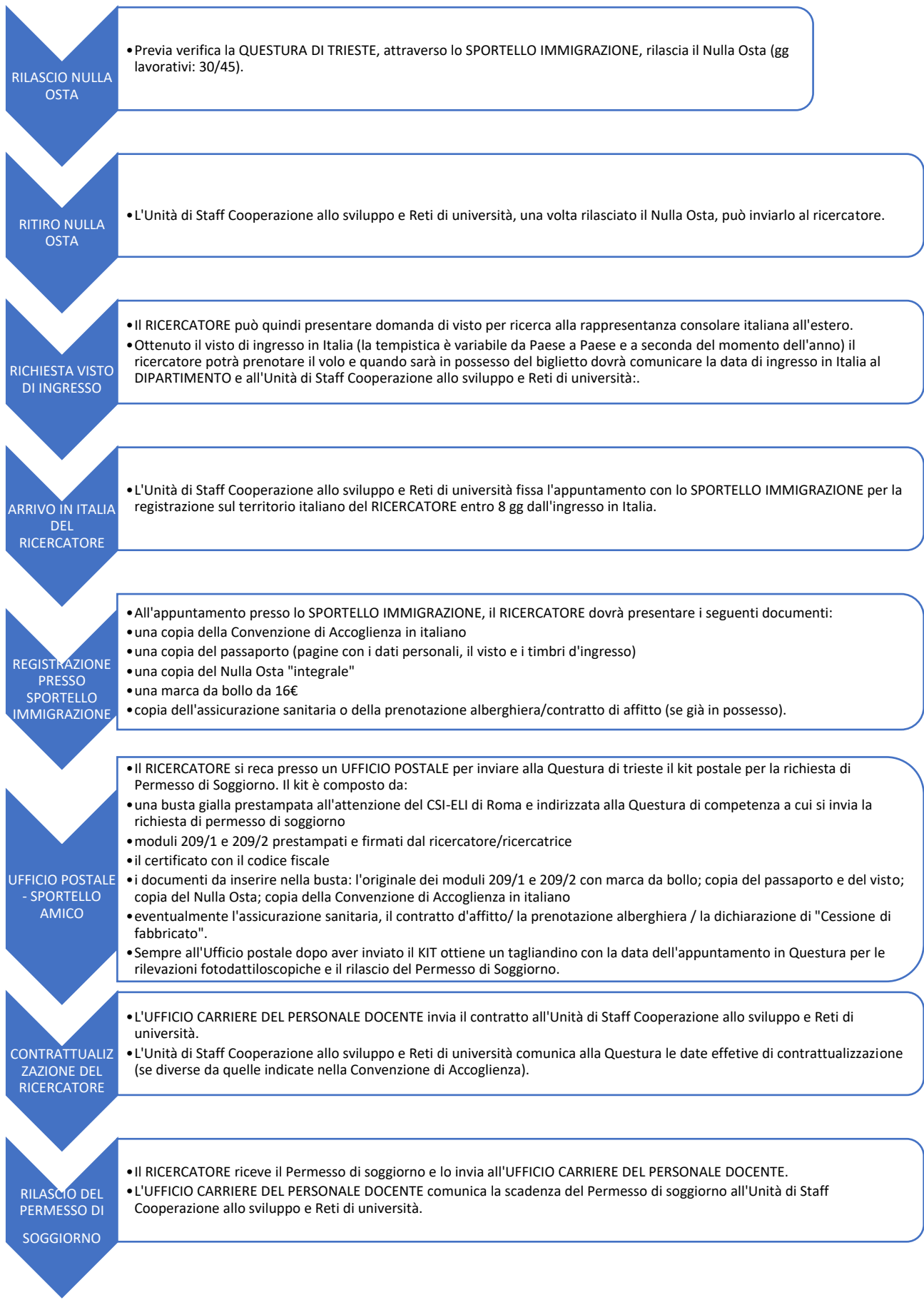


ITER ACCOGLIENZA RICERCATORI/ASSEGNISTI/STUDIOSI EXTRA-UE





RILASCIO NULLA OSTA

- Previa verifica la **QUESTURA DI TRIESTE**, attraverso lo **SPORTELLO IMMIGRAZIONE**, rilascia il Nulla Osta (gg lavorativi: 30/45).

RITIRO NULLA OSTA

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

RICHIESTA 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 SPORTELLO IMMIGRAZIONE

- 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 tagliandino con la data dell'appuntamento in Questura per le rilevazioni fotodattiloscopiche e il rilascio del Permesso di Soggiorno.

CONTRATTUALIZZAZIONE DEL RICERCATORE

- 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.