Supporto amministrativo ai visiting professors/researchers - ingresso e soggiorno per ricerca di ricercatori extra UE per periodi superiori a 90 giorni

Revisione di giugno 2020

n.	ATTIVITA' / ATTORI	Ricercatore straniero	Direttore di Dipartimento	Consiglio di Dipartimento	Responsabile Amministrativo del Dipartimento / segreteria di Dipartimento	Coordinamento delle Relazioni Internazionali - UP Internazionalizzazione	Rettore	Sportello unico per l'immigrazione - Prefettura di Firenze	Questura di Firenze	Autorità diplomatica nel Paese di residenza del visiting	NOTE
1	Attività di promozione e sviluppo dei servizi di accoglienza a favore di visitatori stranieri					1					Servizi di accoglienza a favore di visitatori stranieri: modulistica, brochure informative e Linee Guida di Ateneo per Visto per Ricerca
2	Richiesta di ospitalità presso UNIFI per attività di ricerca	2									
3	Invito del ricercatore presso UNIFI per attività di ricerca		3								
4	Richiesta ed acquisizione di documenti del ricercatore				4						Documenti forniti obbligatoriamente dal ricercatore: copia autenticata del titolo di studio, copia del passaporto e della Declaration of Financial Support dell'Istituzioen di appartenenza / Ente finanziatore (in caso di finanziamento non UNIFI)
5	Predisposizione convenzione di accoglienza art. 27 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 268/98 - Testo unico sull'immigrazione				5						
6	Valutazione attività di ricerca e approvazione convenzione accoglienza art. 27 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 268/98 - Testo unico sull'immigrazione			6							Valutazione attività di ricerca: oggetto e durata stimata della ricerca, titoli in possesso del ricercatore rispetto all'oggetto della ricerca, certificati con una copia autenticata del titolo di studio, accertamento della disponibilità delle risorse finanziarie per la sua realizzazione, individuazione del responsabile scientifico del progetto nonché referente per le attività
7	Stipula convenzione di accoglienza art. 27 ter, comma 3, del D. Lgs. n. 268/98 - Testo unico sull'immigrazione	7	7								
8	Acquisizione n. 2 marche da bollo da 16 euro da apporre sulla documentazione relativa al nulla-osta				8						
9	Richiesta tramite Titulus al C.R.I. Internazionalizzazione programmi europei di avvio della procedura per il rilascio del nulla osta				9						Il nulla osta è relativo all'ingresso e soggiorno per ricerca di un ricercatore extra UE per un periodo superiore a 90 giorni ai sensi dell'art. 27 ter del D. Lgs. n. 268/98 - Testo unico sull'immigrazione, corredata dalla documentazione richiesta dalle Linee Guida per Visto per ricerca (https://www.unifi.it/upload/sub/relazioni_internazionali/visto_ricerca_brochure.pdf)
10	Verifica della documentazione trasmessa dal Dipartimento e dell'esistenza dei requisiti previsti dalla norma					10					
11	Invio telematico della richiesta nominativa di Nulla Osta al Ministero dell'Interno - Sportello Unico per l'Immigrazione (SUI)					11	11				
12	Verifica della richiesta di Nulla Osta							12	12		
13	Convocazione dell'Istituzione presso il SUI							13			
14	Delega del Rettore a persona indicata dal Dipartimento al ritiro della ricevuta di Nulla Osta						14				
15	Comunicazione al Dipartimento relativa all'appuntamento presso il SUI					15					Viene anche indicata la documentazione da presentare e contestualmente consegnata la delega del Rettore
16	Consegna documenti allo Sportello Unico per l'immigrazione				16						
17	Rilascio del Nulla Osta telematico all'Autorità diplomatica nel Paese di residenza del ricercatore							17			La ricevuta cartacea è consegnata al delegato del Dipartimento
18	Invio copia della ricevuta di Nulla Osta al C.R.I. - Internazionalizzazione Programmi Europei e comunicazione al ricercatore dell'avvenuto rilascio				18						
19	Aggiornamento database relativo alle pratiche di Nulla Osta per Ricerca					19					
20	Rilascio del Visto di ingresso al ricercatore									20	
21	Ingresso in Italia del ricercatore	21									
22	Supporto per attività successive all'arrivo in Italia del ricercatore				22						
23	Richiesta di appuntamento al SUI per adempimenti relativi alla richiesta di permesso di soggiorno				23						Entro 8 giorni dall'arrivo in Italia del ricercatore
24	Presentazione al SUI, da parte del ricercatore, della documentazione richiesta dalle Linee Guida per Visto per ricerca	24									https://www.unifi.it/upload/sub/relazioni_internazionali/visto_ricerca_brochure.pdf
25	Consegna al ricercatore del kit postale per la richiesta di permesso di soggiorno e attribuzione del Codice Fiscale attraverso il sistema telematico di collegamento con l'Anagrafe Tributaria							25			
26	Assicurazione sanitaria privata valida in Italia che copra l'intero periodo di soggiorno	26									In alternativa all'assicurazione sanitaria privata, in alcuni casi, è possibile l'iscrizione volontaria al Servizio Sanitario Nazionale, che garantisce l'assistenza sanitaria alle stesse condizioni previste per i cittadini italiani
27	Consegna della richiesta di permesso di soggiorno all'Ufficio Postale dotato di Sportello Amico, corredata della documentazione richiesta	27									All'Ufficio Postale sarà assegnato un appuntamento per il rilievo fotodattiloscopico presso la Questura
28	Rilascio del permesso di soggiorno								28		
29	Ritiro del permesso di soggiorno presso l'ufficio stranieri della Questura	29									
30	Svolgimento delle attività previste nella delibera di approvazione / accettazione del visiting	30									