PROCEDURA INTERNA CONVENZIONE D'ACCOGLIENZA

DIPARTIMENTO/RICERCATORE/UFFICIO IMMIGRAZIONE	Welcome Office

PRIMA DI TUTTO
Il Dipartimento accerta che il titolo di studio del ricercatore consenta l'accesso al Dottorato di Ricerca nel suo Paese
CASO PARTICOLARE!!!!! Attività di ricerca nel campo delle professioni sanitarie. In questo caso il rilascio del visto è subordinato, oltre che al possesso di tutti i requisiti di norma previsti, anche al preventivo riconoscimento del titolo di studio da parte del Ministero della Salute; nei casi in cui non sia previsto lo svolgimento di attività di tipo sanitario, il responsabile legale della struttura sanitaria ove verrà svolta l'attività di ricerca dovrà rilasciare una specifica dichiarazione in tal senso ad uso delle Rappresentanze diplomatico-consolari (come previsto dalla circolare del

1. Richiesta convenzione d'accoglienza

2. Invia mail di istruzioni al dipartimento

3. Dipartimento ci manda pratica completa (delibera, bolli, dati ricercatore, copia documento)

4. Predisposizione convenizione d'accoglienza

5. Messa in firma al Rettore di entrambe le copie (it e en) -> ! Allegare copia delibera/decreto

6. Iniziare compilazione procedure SPI (SUI) per rilevare eventuali dati mancanti o criticità (! Non inviare ma salvare !!!)

7. Inviare convenzione firmata (it/en) dal Rettore in pdf al ricercatore

8. Ricercatore ci restituisce convenzione firmata (via mail)

9. Completamento domanda SPI (SUI) e invio telematico

10. Inviare mail a Questura (dott. Porrelli) di segnalazione nuova domanda (evtlm. segnalare urgenze)

11. Consegnare a mano originali (copia documento ricercatore, copia convenzione non originale, marca da bollo, copia carta d'identità del Rettore) a Ufficio immigrazione (Bacciolo o Stipcovich) in Scala Cappuccini

12. Uff. Immigrazione ci avvisa quando è stato rilasciato il nulla osta

13. Ritirare nulla osta originale in Scala Cappuccini -> portare delega e bollo (e dopo stampare nulla osta da procedura SPI/SUI)

Contestualmente alla consegna della comunicazione attestante l'avvenuto rilascio del nulla osta al datore di lavoro, lo Sportello Unico trasmette in via telematica il nulla osta alla rappresentanza diplomatica consolare all'estero, dove il ricercatore si dovrà recare per il rilascio del visto di ingresso per l'Italia.

14. Avvisare ricercartore (inviare entrambe copie nulla osta) di prendere contatto con l'ambasciata (per visto e per richiesta codice fiscale->se non lo richiede, lo emette direttamente la Prefertura durante l'appuntamento per il KIT 18.) e successivamente di avvisarci della data di arrivo

15. Ricercatore comunica data di arrivo

16. Chiedere appuntamento a sportello immigrazione (immigrazione.trieste@regione.fvg.it)

17. Comunicare a ricercatore (e a dipartimento che accompagnerà il ricercatore) **data appuntamento** con Sportello Immigrazione (per registrare l'ingresso) che deve avvenire entro 8 giorni dall'ingresso. Prendere accordi per passare da noi (prima) per firma e consegna convenzione originale.

18. Arrivo ricercatore, firma della convenzione e ritiro. Ricercatore porta allo sportello immigrazione: copia completa passaporto, marca da bollo, copia codice fiscale, copia del nulla osta

In quell'occasione vengono consegnati al ricercatore il modello 209 e il codice fiscale, che insieme con gli altri documenti necessari vanno inseriti nel kit postale che lo stesso deve spedire alla Questura. Solo una volta fatta la spedizione di cui sopra, con la ricevuta postale di invio e copia del modello 209 il ricercatore può iniziare a lavorare.

Una volta arrivato in Italia, entro otto giorni dall'ingresso, il ricercatore si deve recare presso lo Sportello unico per la sottoscrizione della modulistica necessaria a richiedere il permesso di soggiorno. Con la documentazione rilasciata dallo Sportello Unico il ricercatore si reca successivamente all'ufficio postale per inviare alla Questura la richiesta del permesso di soggiorno. Con la ricevuta di spedizione, il ricercatore può iniziare a prestare la propria attività lavorativa.

19. Protocollare convenzione in entrata

21. Aggiornare file convenzioni con scadenze