OGS
Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale

Practical Welcome and Immigration Guide for International Researchers

Guida pratica all'accoglienza e alle procedure di ingresso e soggiorno per ricercatori internazionali

International Mobility Office - OGS
Ufficio Mobilità Internazionale - OGS

Part A - English
The two parts have the same content and section numbering.

Parte B - Italiano
Le due parti hanno contenuti e numerazione delle sezioni identici.

mobility@ogs.it · +39 040 2140479 · Via Beirut 2, 34151 Trieste · Book a call / Prenota una call

PART A - ENGLISH

Practical Welcome and Immigration Guide for International Researchers

Contents

How to use this guide
1. Contact OGS before you travel
2. Timeline at a glance
3. Which route applies to you
4. Before travelling to Italy
5. Health insurance and the National Health Service
6. Arrival in Italy
7. First residence permit application (postal kit)
8. Questura appointment and permit collection
9. Codice fiscale, residence and local services
10. EU, EEA and Swiss citizens
11. Short stays of up to 90 days
12. Residence permit renewal
13. Travelling while a permit is pending
14. Doctoral candidates, students and trainees
15. Mobility within the European Union
16. Family members
17. Housing
18. Changes, delays and emergencies
19. End of stay and next steps
20. For OGS hosts and supervisors
21. Frequently asked questions
Appendix A. Checklists
Appendix B. Information form
Appendix C. Contacts and official sources

How to use this guide

This guide explains what international researchers, fellows, doctoral candidates, trainees and visiting scientists should do before travelling to Italy, on arrival and during their stay at OGS. It reflects the procedures applied in Trieste by the Immigration Desk of the Friuli Venezia Giulia Region, the Questura di Trieste, the Agenzia delle Entrate and ASUGI, as handled by the International Mobility Office.

The correct procedure always depends on nationality, length of stay, type of contract or fellowship, funding and family situation. Use the guide to prepare, then contact the International Mobility Office before applying for a visa or permit, paying a fee or booking non-refundable travel.

What is new in this edition (November 2026)

- Arrival appointment at the Immigration Desk of the Friuli Venezia Giulia Region and the data needed for the Integration Agreement.
- Updated postal kit checklist and current costs.
- Codice fiscale requested by OGS before arrival.
- Renewal to be filed at least 90 days before expiry (Legislative Decree 83/2026).
- EU Entry/Exit System (EES) in operation since 10 April 2026.
- Travel with a renewal receipt, receipt validity and urgent cases.
- Weekly coordination with the Questura di Trieste and earlier appointments.
- New sections for OGS hosts, doctoral candidates and trainees, mobility within the EU, and FAQ drawn from real cases.

Before acting

Rules, fees and local practice change. Send your documents to mobility@ogs.it before applying, paying a fee or booking non-refundable travel.

1. Contact OGS before you travel

Write to mobility@ogs.it as soon as your OGS host confirms the activity. Do not wait for the visa appointment. You can also book a short online call with the International Mobility Manager: book a call.

All incoming researchers, fellows, doctoral candidates, trainees and visiting scientists must also complete the **OGS Incoming Mobility Form**, which the office sends on request. The data are used to prepare the OGS documents for your stay and for internal statistics only.

Send this	What OGS needs
Personal data	SURNAME in capital letters, given names exactly as in the passport, date and place of birth, nationality, passport number and expiry
Activity at OGS	Host and research section, role, project, start and end dates
Legal basis	Contract, research position, fellowship, doctoral enrolment, training agreement or invitation
Funding	Source, amount and duration
Family	Name, nationality, relationship and planned travel dates of each family member

Send this	What OGS needs
Travel	Country of departure, itinerary and first airport or border of entry into Italy or the Schengen area
Accommodation	Address in Italy and name of landlord, hotel or host, if already known
Contacts	An email you check every day and a phone number (an Italian number as soon as you have one)

OGS identifies the correct entry route, prepares the institutional documents and explains what you must do personally. Decisions on visas and permits belong to the competent public authorities.

2. Timeline at a glance

When	What to do
As soon as the activity is confirmed	Send the complete case to mobility@ogs.it, including family members. Complete the Incoming Mobility Form.
4 to 6 months before arrival	Check passport validity and names. OGS prepares the hosting agreement and, for the research route, requests the nulla osta. Start the civil status documents for family members.
About 2 months before arrival	OGS requests your codice fiscale from the Agenzia delle Entrate, so that it is ready when you arrive.
When the nulla osta reaches the consulate	Book and attend the visa appointment. The nulla osta must be used within 6 months.
At least 1 month before arrival	Confirm insurance, accommodation and travel. Send the visa and itinerary to OGS.
At least 7 days before arrival	Send the exact arrival date, airport, Italian address and phone number.
Day of arrival	Check the entry stamp, keep boarding passes and send an arrival email to OGS.
Within 48 hours	Make sure the landlord or host files the hospitality declaration when required.
Within 8 working days	Attend the Immigration Desk appointment (research route) and submit the permit application at the post office after the OGS kit check.
After postal submission	Send OGS the receipt and the Questura appointment. OGS can ask for an earlier date if needed.
About 2 to 3 weeks after fingerprinting	The electronic permit is usually ready. Wait for the SMS and collect it in person.
At least 90 days before expiry	Start the renewal with OGS (ideally 3 to 4 months before).

3. Which route applies to you

Situation	Main rule
EU, EEA or Swiss citizen	No visa or residence permit. Registration and health rules apply for stays over 3 months (section 10).

Situation	Main rule
Non-EU citizen, stay up to 90 days	Short-stay Schengen visa if required by nationality. No Italian residence permit (section 11).
Non-EU researcher with a contract, post-doc, research position or research fellowship at OGS	Scientific research route (art. 27-ter, Legislative Decree 286/1998): hosting agreement, nulla osta, research visa and permit for scientific research.
Non-EU doctoral candidate enrolled at an Italian or foreign university and hosted at OGS	Usually study visa and study permit, with the university as main reference. OGS supports the stay (section 14).
Trainee, master's or thesis student	Study or training route, normally under an agreement with the home university (section 14).
Researcher holding a research permit issued by another EU country	EU mobility rules may avoid a new visa (section 15).
Family members	Accompanying family, family reunification or short visit (section 16).

Do not guess

The title researcher, fellow, doctoral candidate or visiting scientist does not decide the visa category. OGS must check the legal basis of the stay before you apply.

4. Before travelling to Italy

4.1 What OGS prepares for the research route

- **Hosting agreement** (convenzione di accoglienza) between OGS and the researcher, signed by the OGS President. OGS is listed by the Ministry of University and Research among the institutes authorised to host third-country researchers.
- **Nulla osta for scientific research**, requested by OGS online from the Immigration Desk (Sportello Unico per l'Immigrazione) of the Friuli Venezia Giulia Region. The law sets 30 days for its issue once the file is complete. The nulla osta is sent electronically to the Italian consulate you indicate.
- **Codice fiscale** (Italian tax code), requested by OGS from the Agenzia delle Entrate in Trieste with a letter signed by the President, so that you have it before or soon after arrival.
- **Invitation and support letters** for the visa and, when needed, for family members.

4.2 Visa

- Apply at the Italian consulate competent for your place of residence as soon as OGS tells you that the nulla osta is available. The nulla osta must be used within 6 months.
- Follow the consulate checklist and the Visa for Italy portal. Commonly requested: application form, photos, passport, nulla osta, hosting agreement or contract, proof of accommodation, travel insurance and flight booking.
- A national (type D) visa allows entry into Italy. Do not travel to other Schengen countries before you hold the Italian permit unless OGS has checked your case.

4.3 Passport and names

- The passport must be valid for the whole procedure. Renew it early if it expires during the planned stay.

- Names, dates and places of birth must be identical on passport, visa, contract, hosting agreement, codice fiscale and civil status documents.
- If your passport shows only one name or no surname, tell OGS at the start. Italian systems require a surname field: the way your name is recorded must be agreed once and kept identical in every procedure.
- Send OGS a clear scan of the identity page and of every page with visas, entry stamps or previous Italian permits. Tell OGS immediately if your passport changes.

4.4 Documents to bring

- Passport, and previous passports if relevant to the procedure.
- Visa and nulla osta, where applicable.
- OGS hosting agreement, contract, fellowship award or enrolment letter.
- Proof of funding and accommodation.
- Health insurance certificate, full policy and proof of payment.
- For family procedures, marriage and birth certificates with apostille or legalisation and certified Italian translation where required.
- Copies of degrees or professional documents requested for the activity.

4.5 Accommodation

The address used for the visa and the permit must be real and available. Ask the landlord which document you will receive (registered rental contract, hotel booking or hospitality declaration). Tell OGS before changing address during a pending procedure. See section 17 for rental checks.

4.6 Travel file in hand luggage

- Passport and visa.
- Nulla osta and OGS documents.
- Insurance certificate and emergency contacts.
- Accommodation address and landlord or hotel contact.
- Codice fiscale certificate, if already issued.
- Contacts of your OGS host and of the International Mobility Office.

5. Health insurance and the National Health Service

5.1 Short-stay visa

For a Schengen short-stay visa the policy normally must:

- be valid in all Schengen countries and cover the entire stay;
- provide at least EUR 30,000 of cover;
- cover urgent treatment, hospital care and repatriation for medical reasons or death;
- clearly identify the insured person and the policy period.

5.2 National visa and first permit

For stays over 90 days the policy should cover Italy from the day of entry until you are registered with the National Health Service (SSN), or for the whole period required by your permit route. Send OGS the following before buying it or before the visa appointment:

- certificate with full name and policy number;
- start and end dates and coverage in Italy;

- medical, hospital and emergency cover, and repatriation when required;
- full terms and exclusions, proof of payment and an assistance number in Italy.

5.3 Common insurance problems

Problem	Why it matters
Policy starts after arrival	There is a gap in coverage.
Policy ends before the permit period requested	The Questura also sets the permit duration on the basis of health coverage and may ask for an extension.
Italy is not included or only accidents are covered	The policy cannot support the Italian procedure.
Certificate without name or policy number, or only a quotation	Active coverage cannot be proven.
Policy arranged by OGS and renewed only with the next contract	OGS can give the Questura a declaration confirming the renewal of contract and coverage. The Questura di Trieste has accepted it.

5.4 National Health Service (SSN)

After arrival OGS helps you check whether you must register with the SSN, may register voluntarily or must keep private insurance. The answer depends on the permit and on the legal nature of the contract or fellowship. Researchers with an employment or research contract usually have mandatory registration. Doctoral candidates with a study permit usually register voluntarily or keep a private policy.

ASUGI currently indicates the following for voluntary registration (page updated 28 October 2026):

- valid for the calendar year (1 January to 31 December), not divisible and not retroactive;
- general minimum annual contribution EUR 2,000;
- minimum EUR 700 for students with no dependants and no income other than scholarships or public grants;
- payment only by F24 form, tax code 8846, region code 07 (Friuli Venezia Giulia);
- all health registry services by appointment only.

Before paying

Do not pay the voluntary SSN contribution until ASUGI has confirmed your category, amount and documents. A payment made in another region does not register you in Friuli Venezia Giulia.

5.5 Emergencies and health services

Need	Contact
Immediate medical emergency	Call 112
Urgent but non-emergency medical advice	Call 116117 (Friuli Venezia Giulia)
SSN registration and family doctor	ASUGI health registry offices, by appointment
Insurance or SSN document check	mobility@ogs.it

6. Arrival in Italy

6.1 Day of arrival

- With a national (type D) visa, check that your passport has the entry stamp. Short-stay travellers are now registered electronically in the EU Entry/Exit System (EES), fully operational since 10 April 2026. Keep your boarding passes in any case.
- Send one email to mobility@ogs.it with the arrival date, the exact airport or border of first entry into Italy (for example Rome Fiumicino or Rome Ciampino), your Italian address, phone number and copies of passport, visa and entry stamp.
- Give your landlord, hotel or host the passport details needed for the accommodation notification.
- Do not leave Italy or travel within the Schengen area before OGS has checked the effect on your procedure.

6.2 Within 48 hours: hospitality declaration

Anyone who hosts a non-EU citizen or rents accommodation to them must notify the public security authority in writing within 48 hours (art. 7, Legislative Decree 286/1998). Hotels do it automatically. Ask your landlord or host for a copy: it may be needed for the permit, health registration and municipal residence.

6.3 Within 8 working days: Immigration Desk (research route)

Researchers who entered with a nulla osta for scientific research must report to the Immigration Desk of the Friuli Venezia Giulia Region (Sportello Unico per l'Immigrazione, Scala dei Cappuccini 1, Trieste) within 8 working days. OGS books the appointment for you and a colleague of the office normally accompanies you.

- Before the appointment the Desk requests the Integration Agreement (Accordo di integrazione) from the Prefecture. OGS sends the Desk the language of the agreement, date and airport of entry, email, phone number (an Italian number, or the OGS contact if you do not have one yet) and address.
- Bring a EUR 16 revenue stamp (marca da bollo), sold at tobacconists (tabacchi). It is needed to complete the collection of the nulla osta.
- At the appointment your entry is registered and you receive the completed application forms (Modulo 1 and Modulo 2) for the postal kit.

6.4 First two weeks

Step	What to do
OGS onboarding	Contract, badge, IT account, safety and workplace procedures with the relevant offices.
Codice fiscale	Use only the official certificate issued by the Agenzia delle Entrate and check your personal data.
Health coverage	Register with ASUGI or confirm private coverage, according to your category.
Italian SIM card	Passport and codice fiscale are required.
Bank account	Ask the bank for its written list of documents (section 9.3).
Municipal residence	When accommodation is stable (section 9.2).
Family	Confirm the next steps for accompanying family or later reunification.

7. First residence permit application (postal kit)

Non-EU citizens staying more than 90 days must apply for the residence permit within 8 working days of entering Italy. Most applications are sent with the postal kit from Poste Italiane offices with a Sportello Amico counter. Book a kit check with OGS before going to the post office: we can also go with you.

7.1 Postal kit checklist for the research permit

No.	Item	Done
1	Application forms Modulo 1 and Modulo 2, completed and signed (prepared by the Immigration Desk for the research route).	☐
2	EUR 16 revenue stamp attached to the application form. A stamp already used cannot be reused.	☐
3	Photocopy of the entire passport, including blank pages, with personal data, visa and entry stamp clearly legible.	☐
4	Photocopy of the OGS hosting agreement with all signatures.	☐
5	Copy of the nulla osta.	☐
6	Copy of the codice fiscale certificate.	☐
7	Copy of the contract or appointment letter, showing duration and remuneration.	☐
8	Copy of the health insurance policy.	☐
9	Proof of accommodation (registered rental contract or hospitality declaration).	☐

Items 1 to 4 are expressly required by the Immigration Portal. Items 5 to 9 are strongly recommended by OGS because they help the Questura process the file faster. For study, family or other permits the list changes: ask OGS.

7.2 Costs

Item	Amount
Revenue stamp (marca da bollo)	EUR 16
Poste Italiane service fee	EUR 30, paid at the counter
Electronic permit (payment slip available at the post office)	EUR 30.46 for the card plus a contribution by duration. EUR 40 for permits from 3 months to 1 year (total EUR 70.46), EUR 50 for more than 1 year and up to 2 years (total EUR 80.46).

Amounts applied in Trieste in 2026. Confirm them before paying. If a longer permit is requested later, for example after a contract extension, the Questura may ask you to pay the difference (EUR 10 between the two duration bands).

7.3 At the post office

- Use a post office with a Sportello Amico counter. You can book a slot on poste.it or in the Poste Italiane app.
- Only the applicant can submit the kit.
- Do not put original passports or irreplaceable civil status documents in the envelope.
- Do not seal the envelope before the postal officer checks it.

- Check that the receipt shows your correct name and that the Questura appointment date and address are printed.

7.4 The postal receipt

The receipt (ricevuta) proves that you applied and contains the codes used for every follow-up: the application code (codice istanza) and the insured mail number (numero di assicurata). It is not a residence card and does not allow free travel. Keep the original with your passport, store a scan and send a copy to OGS the same day.

Do not lose it

The original receipt is required at the Questura appointment and may be requested by employers, health offices, banks and border authorities.

8. Questura appointment and permit collection

8.1 Fingerprinting (fotosegnalamento)

The Immigration Office of the Questura di Trieste (Via Tor Bandena 6) takes fingerprints and checks documents. Send OGS any written request for additional documents on the same day.

Bring to the appointment

No.	Item	Done
1	Original passport.	☐
2	Original postal receipt and appointment letter.	☐
3	Two recent passport-size photos.	☐
4	Original OGS documents (contract, hosting agreement, fellowship or enrolment).	☐
5	Current or expired permit, if any.	☐
6	Insurance or SSN evidence.	☐
7	Accommodation evidence.	☐
8	Payment receipts and any document requested after submission.	☐

8.2 Earlier appointments

The date on the receipt may be many months away. OGS takes part in a weekly online meeting with the Immigration Office of the Questura di Trieste and the other research institutions and universities of the area. Through this channel OGS presents individual cases and can ask for an earlier appointment, in particular when you must travel for conferences, fieldwork or secondments. Requests come from the institution's contact person and must include complete data and a documented reason (invitation, conference registration, mission or fieldwork plan). An earlier date is not guaranteed, but the sooner you write, the more we can do.

8.3 Production and collection

- After fingerprinting and approval the card is produced centrally in Rome and sent to Trieste. In recent cases this has taken about 2 to 3 weeks.

- Check the status online on the Polizia di Stato permit status service with your receipt codes.
- You receive an SMS with the collection appointment. If the status shows the permit is ready but no SMS arrives, tell OGS.
- Collect the card in person: collection by another person is not allowed. Check name, date of birth, nationality, permit type and expiry before leaving the counter.
- Send OGS a scan of the new card, front and back.

9. Codice fiscale, residence and local services

9.1 Codice fiscale

The codice fiscale is needed for contracts, payroll, health registration, SIM cards, rental contracts, banking, municipal residence and school or daycare enrolment. OGS requests it for you from the Agenzia delle Entrate in Trieste, usually before arrival. When you receive the certificate:

- check name, date and place of birth and report any error immediately, so that it can be corrected before you use the code;
- use only this code from then on, also in the postal kit forms;
- keep a printed and a digital copy: you will be asked for it very often;
- remember that a code calculated by a website is not an official assignment and may be rejected by banks and public offices.

9.2 Municipal residence and identity card

Registering your residence (iscrizione anagrafica) with the Comune di Trieste is separate from the residence permit. It requires stable accommodation and documents proving legal stay. After registration you can apply for the Italian electronic identity card (CIE). If you move to Trieste from another Italian city, declare the new residence and tell OGS: your permit file must be transferred to the Questura di Trieste, which can take several weeks.

9.3 Bank account, payments and digital identity

- Banks apply their own rules. Ask for the written list of documents (usually passport, codice fiscale, Italian address, contract and permit or receipt) before the appointment.
- Online banks and payment apps may suspend the account when the permit on file expires. Upload the receipt and the new card as soon as you have them and tell OGS at once if salary or stipend payments are blocked.
- SPID and the electronic identity card are useful once residence and identity documents are in place. They are not the first priority during the immigration procedure.

10. EU, EEA and Swiss citizens

EU, EEA and Swiss citizens do not need a visa or an Italian residence permit. For stays longer than 3 months, municipal registration and proof of health coverage may be required, depending on the activity and resources.

- Send OGS your passport or identity card, activity dates, contract or fellowship, Italian address and health coverage.
- Obtain the codice fiscale through OGS.
- Check whether health coverage comes from employment, the European Health Insurance Card, an S1 form, private insurance or another route.
- Apply for municipal residence when the legal conditions and accommodation documents are available.
- European digital identities recognised under eIDAS can be used for some Italian online services.

11. Short stays of up to 90 days

A short stay does not require an Italian residence permit. Depending on nationality you may need a Schengen visa, travel medical insurance and proof of purpose, accommodation and funds. The rule of 90 days in any 180-day period applies across the whole Schengen area.

- OGS issues invitation letters for visa applications at the request of the OGS host.
- Since 10 April 2026 entries and exits of short-stay travellers are recorded in the EES (fingerprints and facial image at the first crossing) instead of passport stamps.
- ETIAS, the travel authorisation for visa-exempt travellers, was not yet in operation when this guide was written. Check the official EU travel website before travelling.
- If you enter Italy from another Schengen country you may need to make a declaration of presence (dichiarazione di presenza) within 8 days. Hotels make it for their guests. Send OGS your itinerary on arrival.

Short stay limit

A short stay or tourist route must not be used for an activity that legally requires a national visa and a residence permit.

12. Residence permit renewal

Since 22 May 2026 Italian law (art. 5 of Legislative Decree 286/1998 as amended by Legislative Decree 83/2026) requires renewal applications to be filed at least 90 days before the permit expires. The Questura di Trieste also accepts applications filed earlier. Contact OGS 3 to 4 months before expiry.

Renewal kit

No.	Item	Done
1	Copy of the current permit, front and back.	☐
2	Copy of the entire passport.	☐
3	Copy of the codice fiscale.	☐
4	New or extended contract, hosting agreement, fellowship or enrolment certificate stating amount and duration.	☐
5	Health coverage (SSN or policy) for the new period.	☐
6	Current accommodation document.	☐
7	Family documents, where relevant.	☐
8	EUR 16 revenue stamp and the payment slip for the duration requested.	☐

- The Questura normally aligns the new permit with the end date of your contract or fellowship. If an extension is already approved, give OGS the extension letter: we can ask for the longer duration, paying the difference if needed.
- If your contract or insurance will only be renewed later, OGS can issue a declaration confirming the renewal.

- Send OGS the new receipt and appointment on the same day.
- Tell OGS about any change of employer, host, funding, address or family before submitting.
- If you moved from another province, the file must first be transferred to the Questura di Trieste (section 9.2).

13. Travelling while a permit is pending

Contact OGS before buying tickets. The rules differ according to the stage of your procedure.

Your situation	Travel
Valid permit card	You can travel outside Italy with passport and permit, and within the Schengen area for up to 90 days in any 180.
Renewal pending (expired permit and renewal receipt)	Only to and from non-Schengen countries, with passport, expired permit and receipt, on a direct route to and from Italy without transit through other Schengen countries. The receipt shows its validity (currently up to 9 months).
First permit pending (receipt only)	Generally not advisable: re-entry is not guaranteed. Speak with OGS before planning any trip.
Permit expired with no renewal receipt	Do not travel. Contact OGS.
Permit lost or stolen abroad	Report it to the local police, contact the Italian consulate (a re-entry visa may be needed) and inform OGS.

- An OGS mission authorisation does not give a right to cross a border.
- In documented urgent cases (conference, fieldwork, secondment, family emergency) OGS can ask the Questura for an earlier appointment or for a certificate supporting your exit and re-entry. Send OGS the stage of your permit, the documents you hold, the exact itinerary with every airport, the dates, the reason and the supporting evidence.
- Avoid continuous absences from Italy longer than 6 months: they can prevent renewal unless justified by serious and documented reasons. Plan long secondments with OGS.

14. Doctoral candidates, students and trainees

14.1 Doctoral candidates hosted at OGS

- If you are enrolled in a PhD at an Italian or foreign university and carry out your research at OGS, your permit is usually for study and the university is your main administrative reference. OGS supports you with practical steps and with the Questura when your PhD involves OGS, for example through an OGS supervisor or co-supervisor.
- OGS can request your codice fiscale with a letter confirming your activity at OGS.
- For permits and renewals keep an updated enrolment certificate stating duration and scholarship amount, which is your proof of financial means, together with health coverage, codice fiscale, passport and rental contract.
- Periods abroad required by the PhD (secondments, joint programmes) should be planned with OGS and your tutors well in advance, keeping your tutors in copy (sections 13 and 15).
- After the PhD you can apply for a permit to seek employment or start a business (up to 12 months), or convert your permit if you obtain a work or research contract.

14.2 Master's students, trainees and thesis students

- OGS does not normally award scholarships to students, except within specific initiatives. Trainees need their own funding (for example an Erasmus+ traineeship grant, home university or national grants) or must cover their costs.
- The traineeship requires an agreement with the home institution (training or learning agreement), signed for OGS by the President, often through the home university's online platform. Send it to mobility@ogs.it, with your OGS host's approval, well in advance.
- Accident and third-party liability insurance is normally provided by the home institution. Check that it is stated in the agreement.
- EU students do not need a visa. Non-EU students may need a study or training visa depending on the length of the stay: contact OGS before applying.
- For Erasmus+ traineeships ask your home university which documents it needs from OGS and when (letter of acceptance, agreement, certificate of attendance).

14.3 Visiting programmes often handled by the office

ICTP TRIL fellowships, TWAS-SISSA-Lincei Research Cooperation Visits, UNESCO-TWAS programmes, Marie Skłodowska-Curie fellowships and doctoral networks, and bilateral agreements. Each programme has its own rules on duration, insurance and remote work, and those conditions prevail. The office helps to find an OGS host when the research topic matches current OGS activities.

15. Mobility within the European Union

15.1 Coming to OGS with a research permit from another EU country

- **Short-term mobility.** If you hold a valid research permit issued by another EU country, you can carry out part of your project at OGS for up to 180 days in any 360-day period without an Italian visa or permit. OGS files a communication with the Immigration Desk before your arrival, with your permit (and those of family members), the hosting agreement with your home institution, proof of sufficient resources and health insurance.
- **Long-term mobility.** For a stay of more than 180 days you can enter without a visa, but OGS must request a new nulla osta for scientific research.
- Contact OGS at least 2 months before the planned start.

15.2 Going from OGS to another EU country

- An Italian research permit allows research mobility to other EU countries under the same EU rules, but each country applies its own notification procedure. Check with the host institution in that country before leaving.
- Students with an Italian study permit taking part in EU or multilateral programmes, or in agreements between universities, can usually carry out part of their studies in another EU country for up to 360 days. Ask your university and the host institution.
- For trips outside the Schengen area while a procedure is pending, see section 13.

15.3 Short trips within the Schengen area

With a valid Italian permit and passport you can travel to other Schengen countries for up to 90 days in any 180-day period. With a receipt only, do not transit through other Schengen countries.

16. Family members

Tell OGS about family members before your own procedure starts. The best route depends on nationality, relationship, your permit and whether the family travels with you or later.

Route	When it may apply
Family of researchers on the research route	Eligible family members can apply together with the researcher or later. OGS supports the family nulla osta application with the competent Immigration Desk.
Family reunification	A legally resident sponsor asks eligible family members to join later. The Immigration Desk of the Prefecture (Prefettura di Trieste) assesses income and accommodation suitability (a certificate of suitable housing from the Comune may be required).
Family member of an EU citizen	EU free movement rules apply to the eligible relationship.
Short visit	Relatives visit for a limited period with a Schengen visa. OGS can issue an invitation letter for their visa applications.

16.1 Documents to prepare in the country of origin

- Marriage or recognised partnership certificate.
- Birth certificate of each child.
- Passports of all family members.
- Custody and consent documents when a child travels with one parent.
- Documents proving dependency, where required.
- Apostille or legalisation and certified Italian translation, where required.

16.2 Main steps

- OGS checks relationship, route and timing.
- The sponsor prepares the permit, income, funding and accommodation evidence required.
- The competent Immigration Desk (the Prefecture for family reunification) assesses the authorisation, where applicable.
- Family members apply for the visa at the competent Italian consulate.
- After arrival, family members complete the residence procedure within the applicable deadline. Children will also need a codice fiscale for health registration and school or daycare.

Plan early

Family procedures take time. Do not wait until your own permit is close to expiry. Civil status documents are easier to legalise and translate before departure.

17. Housing

Check before signing	Points to confirm
Landlord	Identity and authority to rent the property.

Check before signing	Points to confirm
Contract	Start and end dates, registration with the Agenzia delle Entrate, renewal and notice period.
Costs	Rent, deposit, agency fee, utilities and condominium charges.
Residence	Whether municipal residence registration is allowed at that address.
Condition	Inventory, photos, meter readings and existing damage.
Documents	Receipt for every payment and a copy of the registered contract.

- Rental platforms may verify tenants and ask for an OGS contract or enrolment letter. OGS can provide a confirmation of your position.
- Never pay a deposit before seeing the property or a verifiable contract, and be careful with offers that look too good.
- If a landlord or platform requires an Italian phone number and you do not have one yet, ask OGS.
- Large families should start searching early: flats for four or more people are scarce in Trieste.

18. Changes, delays and emergencies

Situation	What to do
New passport	Send old and new passport to OGS and check whether the authority must update your file.
Change of address	Tell OGS and complete any hospitality, municipal or Questura update.
Move from another Italian city	Declare the new residence. OGS asks for the transfer of your file to the Questura di Trieste.
Change of contract or funding	Ask OGS before the change takes effect: the current permit may not cover the new situation.
Lost passport or permit	Report the loss to the police, contact OGS and your embassy, and do not travel before the case is assessed.
The Questura asks for more documents	Send the written request to OGS the same day.
Appointment far in the future	Send OGS the receipt and any documented reason for an earlier date.
Online status does not change, or permit ready but no SMS	Send OGS the receipt codes, appointment and current status.
Bank account or stipend blocked because the permit expired	Send OGS the receipt and current status. OGS can ask for collection as soon as the card is ready.

OGS takes part in regular online coordination meetings with the Immigration Office of the Questura di Trieste and the other research institutions and universities of the area. The office can present complete cases and ask for clarification. It cannot guarantee the decision or the timing of the authority.

19. End of stay and next steps

- Contact OGS about 3 months before the end of your contract or fellowship.

- After research activity you can apply for a permit to seek employment or start a business, valid from 9 to 12 months. Apply before your current permit expires.
- If you obtain a new contract at OGS or elsewhere in Italy, the permit may be renewed or converted: tell OGS before the current one expires.
- Tell the International Mobility Office your departure date and new contact details.
- Check whether the permit, health registration or municipal residence require a communication, and close or update rent, utilities, bank and local services.
- Return OGS badge, keys, equipment and documents. Keep copies of contracts, payslips, tax statements, insurance, health and residence documents.
- Check the immigration rules of your next country: an Italian permit does not automatically authorise residence or work elsewhere.

20. For OGS hosts and supervisors

Most delays start before arrival. A host who involves the International Mobility Office early can save the guest several months.

When	What the host does
As soon as a stay is planned (4 to 6 months before for non-EU researchers)	Write to mobility@ogs.it with name, nationality, dates, role, funding and family members. Ask the guest to complete the Incoming Mobility Form.
Before any offer or invitation letter	Check the correct route with the office (research, study, training, short stay). Never suggest a tourist visa for activities that require a national visa.
Selection and contract (post-doc, research positions, fellowships)	Set start dates that leave time for nulla osta (30 days from a complete file), visa and travel. Tell the office as soon as the selection act is adopted.
Visiting scientists and trainees	Confirm in writing hosting, period, activities and funding. The office prepares the invitation letter, the agreement or the act acknowledging the presence at OGS.
Arrival	Make sure the guest has accommodation and a contact person on the first day, and knows the 8-working-day deadline.
During the stay	Tell the office about trips abroad, extensions, changes of funding and end dates. Send extension letters early: the Questura aligns the permit with the contract.
Renewal	Start 3 to 4 months before expiry (by law at least 90 days). Provide the renewal or extension letter and, if needed, a declaration on the contract renewal.
End of stay	Tell the office the final date.

What the office does for hosts

Route assessment, hosting agreement and nulla osta, codice fiscale requests, invitation letters, Immigration Desk appointments, postal kit checks, weekly contact with the Questura, renewals and family procedures, and liaison with the Welcome Office FVG, ICTP, SISSA and universities.

Technical note. The nulla osta request is filed online (Ministry of the Interior portal, form FR) with three EUR 16 revenue stamps (application, nulla osta and permit form), a copy of the passport, the signed hosting agreement and the OGS statute. OGS is registered at number 18 of the Ministry of University and Research list of research institutes authorised to host third-country researchers (since 4 December 2018).

21. Frequently asked questions

Q1. My Questura appointment is months away and I have to travel. What can I do?

Write to OGS with the receipt and documented reasons (conference registration, invitation, fieldwork plan). We present the case at the weekly meeting with the Questura and ask for an earlier date. The earlier you write, the better.

Q2. Can I travel abroad with the postal receipt?

With a renewal receipt, the expired permit and your passport you can travel to and from non-Schengen countries on a direct route to Italy, without transit through other Schengen countries. With a first-permit receipt travel is generally not advisable. Always check with OGS first (section 13).

Q3. How long can I stay outside Italy?

There is no specific limit linked to the receipt. What counts is that you do not stay outside Italy for more than 6 consecutive months without serious documented reasons. The 90-day limit refers to stays in other Schengen countries.

Q4. Can I renew my permit early?

Yes. The law requires at least 90 days before expiry and the Questura di Trieste also accepts earlier applications, which is useful before a long period abroad.

Q5. My passport has only one name or no surname.

Tell OGS at the start. We agree with the authorities how your name is recorded and make sure it is identical on the codice fiscale, the postal kit and the permit.

Q6. Can I use a codice fiscale calculated online?

No. Use only the code on the certificate issued by the Agenzia delle Entrate. OGS requests it for you.

Q7. I do not have an Italian phone number yet.

The authorities prefer an Italian number. Until you have one, OGS can give the office contact as reference.

Q8. My insurance ends before the new permit period.

Tell OGS. If the policy is renewed together with your contract, OGS can give the Questura a declaration confirming the renewal.

Q9. My bank account or stipend was blocked because my permit expired.

Send OGS the receipt and the online status. If the card is ready, OGS can ask the Questura to let you collect it as soon as possible.

Q10. I moved to Trieste from another city. Is my file transferred automatically?

Not always quickly. Declare your new residence and tell OGS: we ask for the transfer to the Questura di Trieste and check when you can attend.

Q11. My contract has been extended. Do I need to do anything?

Send OGS the extension letter as soon as you have it. The Questura can set the permit to the new end date, sometimes against payment of the difference.

Q12. Can I work remotely from my home country?

It depends on your contract. Holders of a research grant (assegno di ricerca) have no presence obligation: agree the period and activities with your supervisor in writing, no leave form is needed. Holders of other research positions and employees should check their contract and the OGS rules on leave and remote work with their supervisor. Some fellowship programmes, for example ICTP TRIL, do not allow remote work. Also consider section 13.

Q13. My family wants to visit me for a few weeks.

They can apply for a Schengen visa. OGS can issue an invitation letter for their visa applications.

Q14. What happens when my contract ends?

You can apply for a permit to seek employment or start a business (9 to 12 months), or convert your permit if you get a new contract. Contact OGS 3 months before the end.

Appendix A. Checklists

A.1 Before departure

No.	Item	Done
1	OGS route assessment completed and Incoming Mobility Form submitted.	☐
2	Passport valid for the planned stay and procedure.	☐
3	Names and dates identical across all documents.	☐
4	Hosting agreement signed and nulla osta issued, where required.	☐
5	Codice fiscale requested or issued.	☐
6	Visa obtained.	☐
7	Insurance checked and active from the date of entry.	☐
8	Accommodation confirmed.	☐
9	Family documents legalised, translated and copied, if needed.	☐
10	Arrival date, airport and itinerary sent to OGS.	☐
11	Original documents packed in hand luggage.	☐

A.2 First 8 working days

No.	Item	Done
1	Arrival email sent to mobility@ogs.it with airport of entry.	☐
2	Entry stamp and boarding passes saved.	☐
3	Hospitality declaration filed, where required.	☐
4	Immigration Desk appointment attended and forms collected (research route).	☐
5	EUR 16 revenue stamps bought.	☐
6	Postal kit checked with OGS and submitted.	☐
7	Receipt and Questura appointment sent to OGS.	☐
8	Health registration started.	☐

A.3 Questura appointment

No.	Item	Done
1	Original passport and copies.	☐
2	Original receipt and appointment letter.	☐

No.	Item	Done
3	Two passport-size photos.	☐
4	Original OGS documents.	☐
5	Current or expired permit.	☐
6	Insurance or SSN evidence.	☐
7	Accommodation evidence.	☐
8	Any additional document requested.	☐

A.4 Renewal

No.	Item	Done
1	OGS contacted 3 to 4 months before expiry.	☐
2	Passport validity checked.	☐
3	New contract, extension or fellowship letter available.	☐
4	Health coverage for the new period, or OGS declaration.	☐
5	Current accommodation documented.	☐
6	Changes in family, role or host reported.	☐
7	Kit submitted at least 90 days before expiry.	☐
8	New receipt and appointment sent to OGS.	☐

A.5 Family procedure

No.	Item	Done
1	Family route assessed by OGS.	☐
2	Sponsor permit and passport checked.	☐
3	Marriage and birth certificates obtained.	☐
4	Apostille or legalisation completed where required.	☐
5	Certified Italian translations completed.	☐
6	Income, funding and accommodation evidence prepared.	☐
7	Visa documents checked before consular submission.	☐
8	Residence procedure planned for arrival in Italy.	☐

Appendix B. Information form

Send the information below in one email to mobility@ogs.it, with clear PDF copies attached. Write the surname in capital letters.

SURNAME	
Given names	
Date of birth	
Place and country of birth	
Nationality	
Passport number and expiry	
Codice fiscale (if any)	
Current visa or permit and expiry	
Receipt codes (codice istanza and numero di assicurata)	
Current Questura appointment	
OGS host and section	
Role or activity at OGS	
Start and end dates	
Contract or funding type	
Italian address	
Phone number	
Arrival date, airport and itinerary	
Family members travelling or joining later	
Exact question or problem	

Appendix C. Contacts and official sources

Office	Contact	Use for
International Mobility Office - OGS	mobility@ogs.it · Giorgia Rivoira · +39 040 2140479 · Via Beirut 2, 34151 Trieste · book a call	Everything in this guide
Immigration Desk - Friuli Venezia Giulia Region (Sportello Unico per l'Immigrazione)	Scala dei Cappuccini 1, 34131 Trieste · immigrazione.trieste@regione.fvg.it	Nulla osta and arrival registration (through OGS)
Questura di Trieste - Immigration Office	Via Tor Bandena 6, 34121 Trieste	Fingerprinting, permits, collection (through OGS)
Agenzia delle Entrate - Trieste	Via Lionello Stock 2/3, 34135 Trieste	Codice fiscale (requested by OGS)
ASUGI - health registry	Via Lionello Stock 2, Trieste · 040 399 6450 · by appointment	SSN registration and family doctor
Welcome Office FVG	Area Science Park, Padriciano 99, Trieste · mobility@areasciencepark.it · welcomeoffice.fvg.it	General information for international researchers
Emergencies	112 · medical advice 116117	

Official websites

- Portale Immigrazione: residence permit information and application status.
- Polizia di Stato: permit status service and information for foreign citizens.
- Visa for Italy: visa requirements and competent consulate.
- Regione FVG - immigration services: nulla osta for scientific research and EU mobility of researchers.
- ASUGI: health registration for foreign citizens in Trieste and Gorizia.
- Agenzia delle Entrate: codice fiscale and form AA4/8.
- Travel to Europe (EES and ETIAS): official EU information on border systems.
- Normattiva: Italian legislation, including Legislative Decree 286/1998.
- Comune di Trieste: residence and identity card.
- EURAXESS Italy: researcher mobility information.

Contact the International Mobility Office

Email	mobility@ogs.it
Contact person	Giorgia Rivoira, International Mobility Manager
Office	International Mobility Office - OGS, Via Beirut 2, 34151 Trieste, room 36
Telephone	+39 040 2140479
Online meeting	Book a call

When writing, include SURNAME in capital letters, given names, date of birth, nationality, passport number, current visa or permit, receipt codes, OGS host and your exact request.

This guide gives operational information and does not replace the instructions issued by the competent authorities. OGS support is based on the documents and facts provided by the researcher. Immigration decisions remain the responsibility of the competent public authorities.

PARTE B - ITALIANO

Guida pratica all'accoglienza e alle procedure di ingresso e soggiorno per ricercatori internazionali

Indice

Come usare questa guida
1. Contattare l'OGS prima della partenza
2. Le scadenze in sintesi
3. Quale percorso vi riguarda
4. Prima della partenza
5. Assicurazione sanitaria e Servizio sanitario nazionale
6. L'arrivo in Italia
7. Prima richiesta del permesso di soggiorno (kit postale)
8. Appuntamento in Questura e ritiro del permesso
9. Codice fiscale, residenza e servizi locali
10. Cittadini UE, SEE e svizzeri
11. Soggiorni brevi fino a 90 giorni
12. Rinnovo del permesso di soggiorno
13. Viaggiare con il permesso in lavorazione
14. Dottorandi, studenti e tirocinanti
15. Mobilità all'interno dell'Unione europea
16. Familiari
17. Alloggio
18. Cambiamenti, ritardi ed emergenze
19. Fine del soggiorno e passi successivi
20. Per referenti e supervisori OGS
21. Domande frequenti
Allegato A. Checklist
Allegato B. Scheda informativa
Allegato C. Contatti e fonti ufficiali

Come usare questa guida

La guida spiega che cosa devono fare ricercatori, borsisti, dottorandi, tirocinanti e visiting scientists internazionali prima di partire per l'Italia, all'arrivo e durante la permanenza all'OGS. Riflette le procedure applicate a Trieste dallo Sportello Unico per l'Immigrazione della Regione Friuli Venezia Giulia, dalla Questura di Trieste, dall'Agenzia delle Entrate e da ASUGI, così come gestite dall'Ufficio Mobilità Internazionale fino a novembre 2026.

La procedura corretta dipende sempre da cittadinanza, durata del soggiorno, tipo di contratto o borsa, finanziamento e situazione familiare. Usate la guida per prepararvi e contattate l'Ufficio Mobilità Internazionale prima di chiedere un visto o un permesso, pagare un contributo o acquistare viaggi non rimborsabili.

Le novità di questa edizione (novembre 2026)

- Appuntamento all'arrivo presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Regione FVG e dati necessari per l'Accordo di integrazione.
- Checklist aggiornata del kit postale e costi attuali.
- Codice fiscale richiesto dall'OGS prima dell'arrivo.
- Rinnovo da presentare almeno 90 giorni prima della scadenza (D.Lgs. 83/2026).
- Sistema europeo di ingressi e uscite (EES) operativo dal 10 aprile 2026.
- Viaggi con la ricevuta di rinnovo, validità della ricevuta e casi urgenti.
- Coordinamento settimanale con la Questura di Trieste e anticipo degli appuntamenti.
- Nuove sezioni per i referenti OGS, per dottorandi e tirocinanti, sulla mobilità nell'UE e FAQ tratte da casi reali.

Prima di agire

Norme, costi e prassi locali cambiano. Inviate i documenti a mobility@ogs.it prima di presentare domande, pagare contributi o prenotare viaggi non rimborsabili.

1. Contattare l'OGS prima della partenza

Scrivete a mobility@ogs.it appena il referente OGS conferma l'attività, senza attendere l'appuntamento per il visto. È possibile anche prenotare una breve call online con l'International Mobility Manager tramite questo link.

Tutti i ricercatori, borsisti, dottorandi, tirocinanti e visiting scientists in arrivo devono inoltre compilare il **modulo OGS per la mobilità in entrata**, che l'ufficio invia su richiesta. I dati servono a predisporre i documenti OGS relativi al soggiorno e a fini statistici interni.

Cosa inviare	Cosa serve all'OGS
Dati personali	COGNOME in maiuscolo, nomi esattamente come nel passaporto, data e luogo di nascita, cittadinanza, numero e scadenza del passaporto
Attività all'OGS	Referente e Sezione, ruolo, progetto, date di inizio e fine
Base giuridica	Contratto, incarico di ricerca, borsa, iscrizione al dottorato, convenzione di tirocinio o invito

Cosa inviare	Cosa serve all'OGS
Finanziamento	Fonte, importo e durata
Famiglia	Nome, cittadinanza, rapporto di parentela e date di viaggio previste di ciascun familiare
Viaggio	Paese di partenza, itinerario e primo aeroporto o valico di ingresso in Italia o nell'area Schengen
Alloggio	Indirizzo in Italia e nome del proprietario, dell'hotel o di chi ospita, se già noti
Recapiti	Un indirizzo email consultato ogni giorno e un numero di telefono (italiano, appena disponibile)

L'OGS individua il percorso di ingresso corretto, predispone i documenti istituzionali e spiega che cosa dovete fare personalmente. Le decisioni su visti e permessi spettano alle autorità competenti.

2. Le scadenze in sintesi

Quando	Cosa fare
Appena l'attività è confermata	Inviare il caso completo a mobility@ogs.it, compresi i familiari. Compilare il modulo per la mobilità in entrata.
Da 4 a 6 mesi prima dell'arrivo	Verificare validità del passaporto e nomi. L'OGS predispone la convenzione di accoglienza e, per la ricerca, richiede il nulla osta. Avviare i documenti di stato civile per i familiari.
Circa 2 mesi prima dell'arrivo	L'OGS richiede il codice fiscale all'Agenzia delle Entrate, in modo che sia pronto all'arrivo.
Quando il nulla osta arriva al consolato	Prenotare e svolgere l'appuntamento per il visto. Il nulla osta va utilizzato entro 6 mesi.
Almeno 1 mese prima dell'arrivo	Confermare assicurazione, alloggio e viaggio. Inviare visto e itinerario all'OGS.
Almeno 7 giorni prima dell'arrivo	Comunicare data esatta di arrivo, aeroporto, indirizzo in Italia e telefono.
Giorno dell'arrivo	Controllare il timbro di ingresso, conservare le carte d'imbarco e inviare una email di arrivo all'OGS.
Entro 48 ore	Verificare che proprietario o ospitante presenti la dichiarazione di ospitalità, se dovuta.
Entro 8 giorni lavorativi	Presentarsi allo Sportello Unico (percorso ricerca) e spedire la domanda di permesso dall'ufficio postale dopo il controllo del kit con l'OGS.
Dopo la spedizione del kit	Inviare all'OGS ricevuta e convocazione in Questura. L'OGS può chiedere un anticipo, se necessario.
Circa 2-3 settimane dopo il fotosegnalamento	Il permesso elettronico è di norma pronto. Attendere l'SMS e ritirarlo personalmente.
Almeno 90 giorni prima della scadenza	Avviare il rinnovo con l'OGS (meglio 3-4 mesi prima).

3. Quale percorso vi riguarda

Situazione	Regola principale
Cittadino UE, SEE o svizzero	Nessun visto né permesso di soggiorno. Per soggiorni oltre 3 mesi valgono le regole su iscrizione anagrafica e copertura sanitaria (sezione 10).
Cittadino non UE, soggiorno fino a 90 giorni	Visto Schengen per breve soggiorno, se richiesto per la cittadinanza. Nessun permesso di soggiorno italiano (sezione 11).
Ricercatore non UE con contratto, post-doc, incarico di ricerca o borsa di ricerca all'OGS	Percorso per ricerca scientifica (art. 27-ter, D.Lgs. 286/1998), con convenzione di accoglienza, nulla osta, visto per ricerca e permesso per ricerca scientifica.
Dottorando non UE iscritto a un'università italiana o estera e ospitato all'OGS	Di norma visto e permesso per studio, con l'università come riferimento principale. L'OGS supporta il soggiorno (sezione 14).
Tirocinante, studente magistrale o tesista	Percorso per studio o formazione, normalmente con una convenzione con l'università di provenienza (sezione 14).
Ricercatore con permesso per ricerca rilasciato da un altro Paese UE	Le regole sulla mobilità UE possono evitare un nuovo visto (sezione 15).
Familiari	Familiari al seguito, ricongiungimento familiare o breve visita (sezione 16).

Non improvvisate

La qualifica di ricercatore, borsista, dottorando o visiting scientist non determina la tipologia di visto. L'OGS deve verificare la base giuridica del soggiorno prima della domanda.

4. Prima della partenza

4.1 Cosa predispone l'OGS per il percorso ricerca

- **Convenzione di accoglienza** tra OGS e ricercatore, firmata dal Presidente dell'OGS. L'OGS è iscritto nell'elenco del Ministero dell'Università e della Ricerca degli istituti autorizzati ad accogliere ricercatori di Paesi terzi.
- **Nulla osta per ricerca scientifica**, richiesto online dall'OGS allo Sportello Unico per l'Immigrazione della Regione Friuli Venezia Giulia. La norma prevede 30 giorni per il rilascio dal completamento della pratica. Il nulla osta viene trasmesso telematicamente al consolato indicato.
- **Codice fiscale**, richiesto dall'OGS all'Agenzia delle Entrate di Trieste con lettera firmata dal Presidente, così da averlo prima dell'arrivo o subito dopo.
- **Lettere di invito e di supporto** per il visto e, se necessario, per i familiari.

4.2 Visto

- Presentate la domanda al consolato italiano competente per il luogo di residenza appena l'OGS vi comunica che il nulla osta è disponibile. Il nulla osta va utilizzato entro 6 mesi.
- Seguite la checklist del consolato e il portale Visto per l'Italia. Di solito vengono richiesti modulo di domanda, fotografie, passaporto, nulla osta, convenzione o contratto, prova dell'alloggio, assicurazione di viaggio e prenotazione del volo.

- Il visto nazionale (tipo D) consente l'ingresso in Italia. Non viaggiate in altri Paesi Schengen prima di avere il permesso italiano, salvo verifica del caso con l'OGS.

4.3 Passaporto e nomi

- Il passaporto deve essere valido per tutta la procedura. Rinnovatelo per tempo se scade durante il soggiorno previsto.
- Nomi, date e luoghi di nascita devono coincidere su passaporto, visto, contratto, convenzione, codice fiscale e documenti di stato civile.
- Se il passaporto riporta un solo nome o nessun cognome, segnalatelo subito all'OGS. I sistemi italiani richiedono il campo cognome: la modalità di registrazione del nome va concordata una volta e mantenuta identica in ogni procedura.
- Inviate all'OGS una scansione leggibile della pagina dei dati e di tutte le pagine con visti, timbri di ingresso o precedenti permessi italiani. Comunicate subito eventuali cambi di passaporto.

4.4 Documenti da portare

- Passaporto ed eventuali passaporti precedenti utili alla procedura.
- Visto e nulla osta, se previsti.
- Convenzione di accoglienza, contratto, lettera di assegnazione della borsa o certificato di iscrizione.
- Prova del finanziamento e dell'alloggio.
- Certificato assicurativo, polizza completa e prova del pagamento.
- Per le procedure familiari, certificati di matrimonio e di nascita con apostille o legalizzazione e traduzione giurata in italiano, se richieste.
- Copie dei titoli di studio o professionali richiesti per l'attività.

4.5 Alloggio

L'indirizzo indicato per visto e permesso deve essere reale e disponibile. Chiedete al proprietario quale documento riceverete (contratto di locazione registrato, prenotazione alberghiera o dichiarazione di ospitalità). Avvisate l'OGS prima di cambiare indirizzo durante una procedura in corso. Per le verifiche sull'affitto si veda la sezione 17.

4.6 Documenti nel bagaglio a mano

- Passaporto e visto.
- Nulla osta e documenti OGS.
- Certificato assicurativo e contatti di emergenza.
- Indirizzo dell'alloggio e contatto del proprietario o dell'hotel.
- Certificato del codice fiscale, se già rilasciato.
- Recapiti del referente OGS e dell'Ufficio Mobilità Internazionale.

5. Assicurazione sanitaria e Servizio sanitario nazionale

5.1 Visto per breve soggiorno

Per il visto Schengen di breve durata la polizza deve di norma

- essere valida in tutti i Paesi Schengen e coprire l'intero soggiorno;
- prevedere una copertura di almeno 30.000 euro;
- coprire cure urgenti, ricovero e rimpatrio per motivi sanitari o decesso;
- indicare chiaramente l'assicurato e il periodo di validità.

5.2 Visto nazionale e primo permesso

Per soggiorni superiori a 90 giorni la polizza deve coprire l'Italia dal giorno dell'ingresso fino all'iscrizione al Servizio sanitario nazionale (SSN) o per tutto il periodo richiesto dal tipo di permesso. Prima dell'acquisto o dell'appuntamento per il visto inviate all'OGS

- certificato con nome completo e numero di polizza;
- date di inizio e fine e copertura in Italia;
- coperture per cure mediche, ricovero ed emergenze e, se richiesto, rimpatrio;
- condizioni ed esclusioni complete, prova del pagamento e numero di assistenza in Italia.

5.3 Problemi frequenti con le polizze

Problema	Perché è rilevante
La polizza decorre dopo l'arrivo	Resta un periodo senza copertura.
La polizza scade prima del periodo di permesso richiesto	La Questura stabilisce la durata del permesso anche in base alla copertura sanitaria e può chiederne l'estensione.
L'Italia non è inclusa o sono coperti solo gli infortuni	La polizza non è utilizzabile per la procedura italiana.
Certificato senza nome o numero di polizza, o solo preventivo	Non è possibile dimostrare una copertura attiva.
Polizza stipulata dall'OGS e rinnovata solo con il contratto successivo	L'OGS può rilasciare alla Questura una dichiarazione di impegno al rinnovo di contratto e copertura. La Questura di Trieste l'ha accettata.

5.4 Servizio sanitario nazionale (SSN)

Dopo l'arrivo l'OGS vi aiuta a capire se l'iscrizione al SSN è obbligatoria, volontaria oppure se occorre mantenere una polizza privata. Dipende dal permesso e dalla natura del contratto o della borsa. I ricercatori con contratto di lavoro o incarico di ricerca hanno di norma l'iscrizione obbligatoria. I dottorandi con permesso per studio si iscrivono di solito volontariamente o mantengono una polizza privata.

Per l'iscrizione volontaria ASUGI indica attualmente quanto segue (pagina aggiornata al 28 ottobre 2026)

- vale per l'anno solare (1° gennaio - 31 dicembre), non è frazionabile e non è retroattiva;
- contributo minimo annuo generale di 2.000 euro;
- minimo di 700 euro per studenti senza familiari a carico e senza redditi diversi da borse di studio o sussidi pubblici;
- pagamento solo con modello F24, codice tributo 8846, codice regione 07 (Friuli Venezia Giulia);
- tutti i servizi dell'anagrafe sanitaria solo su appuntamento.

Prima di pagare

Non versate il contributo per l'iscrizione volontaria prima che ASUGI abbia confermato categoria, importo e documenti. Un pagamento effettuato in un'altra regione non vale per l'iscrizione in Friuli Venezia Giulia.

5.5 Emergenze e servizi sanitari

Esigenza	Contatto
Emergenza sanitaria immediata	Chiamare il 112
Consiglio medico urgente non di emergenza	Chiamare il 116117 (Friuli Venezia Giulia)
Iscrizione al SSN e scelta del medico	Sportelli dell'anagrafe sanitaria ASUGI, su appuntamento
Verifica di polizze o documenti SSN	mobility@ogs.it

6. L'arrivo in Italia

6.1 Il giorno dell'arrivo

- Con visto nazionale (tipo D) controllate che sul passaporto sia apposto il timbro di ingresso. Chi entra per breve soggiorno viene ora registrato elettronicamente nel sistema europeo di ingressi e uscite (EES), pienamente operativo dal 10 aprile 2026. Conservate comunque le carte d'imbarco.
- Inviate un'unica email a mobility@ogs.it con data di arrivo, aeroporto o valico esatto del primo ingresso in Italia (ad esempio Roma Fiumicino o Roma Ciampino), indirizzo in Italia, telefono e copie di passaporto, visto e timbro di ingresso.
- Fornite al proprietario, all'hotel o a chi vi ospita i dati del passaporto necessari per la comunicazione di alloggio.
- Non lasciate l'Italia e non viaggiate nell'area Schengen prima che l'OGS abbia verificato le conseguenze sulla vostra procedura.

6.2 Entro 48 ore, la dichiarazione di ospitalità

Chi ospita un cittadino non UE o gli cede un alloggio deve darne comunicazione scritta all'autorità di pubblica sicurezza entro 48 ore (art. 7 D.Lgs. 286/1998). Gli hotel vi provvedono direttamente. Chiedete una copia al proprietario o a chi vi ospita, perché può servire per il permesso, l'iscrizione sanitaria e la residenza.

6.3 Entro 8 giorni lavorativi, lo Sportello Unico (percorso ricerca)

I ricercatori entrati con nulla osta per ricerca scientifica devono presentarsi allo Sportello Unico per l'Immigrazione della Regione Friuli Venezia Giulia (Scala dei Cappuccini 1, Trieste) entro 8 giorni lavorativi. L'OGS fissa l'appuntamento e di norma un collega dell'ufficio vi accompagna.

- Prima dell'appuntamento lo Sportello richiede alla Prefettura l'Accordo di integrazione. L'OGS comunica allo Sportello lingua dell'accordo, data e aeroporto di ingresso, email, telefono (un numero italiano o, in mancanza, il recapito OGS) e indirizzo.
- Portate una marca da bollo da 16 euro, acquistabile in tabaccheria, necessaria per completare il ritiro del nulla osta.
- All'appuntamento viene registrato l'ingresso e ricevete i moduli di domanda compilati (Modulo 1 e Modulo 2) per il kit postale.

6.4 Le prime due settimane

Passaggio	Cosa fare
Accoglienza in OGS	Contratto, badge, account informatico, sicurezza e procedure interne con gli uffici competenti.
Codice fiscale	Usare solo il certificato ufficiale dell'Agenzia delle Entrate e verificare i dati anagrafici.

Passaggio	Cosa fare
Copertura sanitaria	Iscriversi ad ASUGI o confermare la polizza privata, secondo la categoria.
SIM italiana	Servono passaporto e codice fiscale.
Conto bancario	Chiedere alla banca l'elenco scritto dei documenti (sezione 9.3).
Residenza anagrafica	Quando l'alloggio è stabile (sezione 9.2).
Famiglia	Concordare i passaggi successivi per familiari al seguito o ricongiungimento.

7. Prima richiesta del permesso di soggiorno (kit postale)

I cittadini non UE che soggiornano più di 90 giorni devono chiedere il permesso di soggiorno entro 8 giorni lavorativi dall'ingresso in Italia. La maggior parte delle domande si spedisce con il kit postale dagli uffici di Poste Italiane abilitati (Sportello Amico). Prenotate un controllo del kit con l'OGS prima di andare in posta: possiamo anche accompagnarvi.

7.1 Checklist del kit postale per il permesso per ricerca

N.	Voce	Fatto
1	Moduli di domanda Modulo 1 e Modulo 2 compilati e firmati (predisposti dallo Sportello Unico per il percorso ricerca).	☐
2	Marca da bollo da 16 euro applicata sul modulo. Una marca già utilizzata non è riutilizzabile.	☐
3	Fotocopia dell'intero passaporto, pagine bianche comprese, con dati anagrafici, visto e timbro di ingresso ben leggibili.	☐
4	Fotocopia della convenzione di accoglienza OGS con tutte le firme.	☐
5	Copia del nulla osta.	☐
6	Copia del certificato di attribuzione del codice fiscale.	☐
7	Copia del contratto o della lettera di incarico, con durata e compenso.	☐
8	Copia della polizza sanitaria.	☐
9	Prova dell'alloggio (contratto di locazione registrato o dichiarazione di ospitalità).	☐

Le voci da 1 a 4 sono espressamente richieste dal Portale Immigrazione. Le voci da 5 a 9 sono fortemente consigliate dall'OGS perché consentono alla Questura di istruire la pratica più rapidamente. Per studio, famiglia o altri motivi l'elenco cambia: chiedete all'OGS.

7.2 Costi

Voce	Importo
Marca da bollo	16 euro
Servizio Poste Italiane	30 euro, da pagare allo sportello

Voce	Importo
Permesso elettronico (bollettino disponibile in posta)	30,46 euro per la card più un contributo in base alla durata. 40 euro per permessi da 3 mesi a 1 anno (totale 70,46 euro), 50 euro per permessi superiori a 1 anno e fino a 2 anni (totale 80,46 euro).

Importi applicati a Trieste nel 2026, da verificare prima del pagamento. Se in seguito si chiede un permesso più lungo, ad esempio dopo una proroga del contratto, la Questura può chiedere l'integrazione della differenza (10 euro tra le due fasce di durata).

7.3 In posta

- Rivolgetevi a un ufficio postale con Sportello Amico. È possibile prenotare su poste.it o con l'app di Poste Italiane.
- Il kit può essere consegnato solo dal diretto interessato.
- Non inserite nella busta passaporti originali o documenti di stato civile non sostituibili.
- Non chiudete la busta prima del controllo dell'operatore.
- Verificate che la ricevuta riporti correttamente il vostro nome e che siano indicati data e indirizzo della convocazione in Questura.

7.4 La ricevuta postale

La ricevuta dimostra che avete presentato domanda e contiene i codici necessari per ogni verifica successiva, cioè il codice istanza e il numero di assicurata. Non è un permesso di soggiorno e non consente di viaggiare liberamente. Conservate l'originale con il passaporto, tenetene una scansione e inviatene copia all'OGS lo stesso giorno.

Non perdetela

La ricevuta originale va presentata all'appuntamento in Questura e può essere richiesta da datori di lavoro, uffici sanitari, banche e polizia di frontiera.

8. Appuntamento in Questura e ritiro del permesso

8.1 Fotosegnalamento

L'Ufficio Immigrazione della Questura di Trieste (via Tor Bandena 6) rileva le impronte e verifica i documenti. Inviate all'OGS lo stesso giorno qualsiasi richiesta scritta di integrazione.

Da portare all'appuntamento

N.	Voce	Fatto
1	Passaporto originale.	☐
2	Ricevuta postale originale e lettera di convocazione.	☐
3	Due fotografie formato tessera recenti.	☐
4	Documenti OGS in originale (contratto, convenzione, borsa o iscrizione).	☐
5	Permesso in corso o scaduto, se presente.	☐
6	Prova di assicurazione o iscrizione al SSN.	☐

N.	Voce	Fatto
7	Prova dell'alloggio.	☐
8	Ricevute di pagamento ed eventuali documenti richiesti dopo la spedizione.	☐

8.2 Anticipo dell'appuntamento

La data indicata sulla ricevuta può essere lontana molti mesi. L'OGS partecipa a un incontro online settimanale con l'Ufficio Immigrazione della Questura di Trieste e gli altri enti di ricerca e università del territorio. Attraverso questo canale l'OGS presenta i singoli casi e può chiedere un anticipo, in particolare quando dovete viaggiare per convegni, campagne di misura o periodi all'estero. Le richieste sono inoltrate dal referente dell'ente e devono contenere dati completi e una motivazione documentata (invito, iscrizione al convegno, piano di missione o di campo). L'anticipo non è garantito, ma prima scrivete, più margine abbiamo.

8.3 Produzione e ritiro

- Dopo il fotosegnalamento e l'esito positivo, la card viene prodotta centralmente a Roma e inviata a Trieste. Nei casi recenti sono servite circa 2-3 settimane.
- Verificate lo stato della pratica sul servizio online della Polizia di Stato con i codici della ricevuta.
- Riceverete un SMS con l'appuntamento per il ritiro. Se lo stato indica che il permesso è pronto ma l'SMS non arriva, avvisate l'OGS.
- Il ritiro è personale e non è ammessa la delega. Controllate nome, data di nascita, cittadinanza, tipo di permesso e scadenza prima di lasciare lo sportello.
- Inviate all'OGS la scansione fronte-retro della nuova card.

9. Codice fiscale, residenza e servizi locali

9.1 Codice fiscale

Il codice fiscale serve per contratti, stipendi, iscrizione sanitaria, SIM, contratti di affitto, banche, residenza anagrafica e iscrizione a scuola o al nido. L'OGS lo richiede per voi all'Agenzia delle Entrate di Trieste, di norma prima dell'arrivo. Quando ricevete il certificato

- verificate nome, data e luogo di nascita e segnalate subito eventuali errori, così da correggerli prima di usare il codice;
- da quel momento usate solo questo codice, anche nei moduli del kit postale;
- conservatene una copia stampata e una digitale, perché vi verrà chiesto molto spesso;
- ricordate che un codice calcolato su un sito web non è un'attribuzione ufficiale e può essere rifiutato da banche e uffici pubblici.

9.2 Residenza anagrafica e carta d'identità

L'iscrizione anagrafica presso il Comune di Trieste è distinta dal permesso di soggiorno. Richiede un alloggio stabile e documenti che attestino la regolarità del soggiorno. Dopo l'iscrizione si può chiedere la carta d'identità elettronica (CIE). Se vi trasferite a Trieste da un'altra città italiana, dichiarate la nuova residenza e avvisate l'OGS: la pratica del permesso va trasferita alla Questura di Trieste e possono servire alcune settimane.

9.3 Conto bancario, pagamenti e identità digitale

- Le banche applicano regole proprie. Prima dell'appuntamento chiedete l'elenco scritto dei documenti (di solito passaporto, codice fiscale, indirizzo in Italia, contratto e permesso o ricevuta).

- Banche online e app di pagamento possono sospendere il conto quando il permesso registrato scade. Caricate ricevuta e nuova card appena disponibili e avvisate subito l'OGS se stipendio o borsa risultano bloccati.
- SPID e carta d'identità elettronica sono utili quando residenza e documenti di identità sono in regola, ma non sono una priorità durante la procedura di soggiorno.

10. Cittadini UE, SEE e svizzeri

I cittadini UE, SEE e svizzeri non hanno bisogno di visto né di permesso di soggiorno. Per soggiorni superiori a 3 mesi possono essere richieste l'iscrizione anagrafica e la prova della copertura sanitaria, in base all'attività e alle risorse.

- Inviate all'OGS passaporto o carta d'identità, date dell'attività, contratto o borsa, indirizzo in Italia e copertura sanitaria.
- Ottenete il codice fiscale tramite l'OGS.
- Verificate se la copertura sanitaria deriva dal rapporto di lavoro, dalla tessera europea (TEAM), dal modulo S1, da una polizza privata o da altro titolo.
- Chiedete l'iscrizione anagrafica quando ricorrono i requisiti e sono disponibili i documenti dell'alloggio.
- Le identità digitali europee riconosciute ai sensi del regolamento eIDAS possono essere usate per alcuni servizi online italiani.

11. Soggiorni brevi fino a 90 giorni

Un soggiorno breve non richiede il permesso di soggiorno. In base alla cittadinanza possono servire visto Schengen, assicurazione sanitaria di viaggio e prova di scopo, alloggio e mezzi. In tutta l'area Schengen vale la regola dei 90 giorni su 180.

- L'OGS rilascia lettere di invito per la domanda di visto su richiesta del referente OGS.
- Dal 10 aprile 2026 ingressi e uscite di chi viaggia per breve soggiorno sono registrati nell'EES (impronte digitali e immagine del volto al primo attraversamento) al posto dei timbri sul passaporto.
- L'ETIAS, l'autorizzazione di viaggio per chi è esente dal visto, non era ancora operativa al momento della stesura. Verificate sul sito ufficiale UE prima di partire.
- Chi entra in Italia da un altro Paese Schengen può dover rendere la dichiarazione di presenza entro 8 giorni. Per gli ospiti degli hotel provvede la struttura. Inviate all'OGS l'itinerario all'arrivo.

Limite del breve soggiorno

Il visto per breve soggiorno o turistico non può essere utilizzato per attività che richiedono per legge un visto nazionale e un permesso di soggiorno.

12. Rinnovo del permesso di soggiorno

Dal 22 maggio 2026 la legge (art. 5 del D.Lgs. 286/1998, come modificato dal D.Lgs. 83/2026) prevede che il rinnovo sia chiesto almeno 90 giorni prima della scadenza. La Questura di Trieste accetta anche domande presentate prima. Contattate l'OGS 3-4 mesi prima della scadenza.

Kit per il rinnovo

N.	Voce	Fatto
1	Copia fronte-retro del permesso in corso.	☐
2	Copia dell'intero passaporto.	☐
3	Copia del codice fiscale.	☐
4	Contratto nuovo o prorogato, convenzione, borsa o certificato di iscrizione con importo e durata.	☐
5	Copertura sanitaria (SSN o polizza) per il nuovo periodo.	☐
6	Documento dell'alloggio aggiornato.	☐
7	Documenti familiari, se pertinenti.	☐
8	Marca da bollo da 16 euro e bollettino per la durata richiesta.	☐

- La Questura allinea di norma il nuovo permesso alla scadenza del contratto o della borsa. Se una proroga è già approvata, fornite all'OGS la lettera di estensione: possiamo chiedere la durata maggiore, integrando il pagamento se necessario.
- Se contratto o assicurazione saranno rinnovati solo in seguito, l'OGS può rilasciare una dichiarazione di impegno al rinnovo.
- Inviate all'OGS la nuova ricevuta e la convocazione lo stesso giorno.
- Comunicate all'OGS, prima della spedizione, ogni cambio di datore di lavoro, referente, finanziamento, indirizzo o situazione familiare.
- Se vi siete trasferiti da un'altra provincia, la pratica deve essere prima trasferita alla Questura di Trieste (sezione 9.2).

13. Viaggiare con il permesso in lavorazione

Contattate l'OGS prima di acquistare i biglietti. Le regole cambiano a seconda della fase della procedura.

La vostra situazione	Viaggi
Permesso valido	Si può viaggiare fuori dall'Italia con passaporto e permesso e nell'area Schengen fino a 90 giorni su 180.
Rinnovo in corso (permesso scaduto e ricevuta di rinnovo)	Solo verso e da Paesi extra Schengen, con passaporto, permesso scaduto e ricevuta, con volo diretto da e per l'Italia senza transiti in altri Paesi Schengen. La ricevuta indica la propria validità (attualmente fino a 9 mesi).
Primo permesso in lavorazione (solo ricevuta)	In genere sconsigliato, perché il rientro non è garantito. Parlatene con l'OGS prima di programmare qualsiasi viaggio.
Permesso scaduto senza ricevuta di rinnovo	Non viaggiate. Contattate l'OGS.
Permesso smarrito o rubato all'estero	Denunciate alla polizia locale, contattate il consolato italiano (può servire un visto di reingresso) e informate l'OGS.

- L'autorizzazione alla missione OGS non costituisce titolo per attraversare la frontiera.

- Nei casi urgenti e documentati (convegno, campagna di misura, periodo all'estero, emergenza familiare) l'OGS può chiedere alla Questura un anticipo dell'appuntamento o un'attestazione a supporto di uscita e rientro. Inviate all'OGS fase del permesso, documenti posseduti, itinerario esatto con tutti gli aeroporti, date, motivazione e documentazione.
- Evitate assenze continuative dall'Italia superiori a 6 mesi, che possono impedire il rinnovo salvo gravi e comprovati motivi. Programmate con l'OGS i periodi all'estero lunghi.

14. Dottorandi, studenti e tirocinanti

14.1 Dottorandi ospitati all'OGS

- Se siete iscritti a un dottorato presso un'università italiana o estera e svolgete la ricerca all'OGS, il permesso è di norma per studio e il riferimento amministrativo principale è l'università. L'OGS vi supporta negli aspetti pratici e nei rapporti con la Questura quando il dottorato coinvolge l'OGS, ad esempio con un supervisore o co-supervisore OGS.
- L'OGS può richiedere il codice fiscale con una lettera che attesta la vostra attività presso l'ente.
- Per permesso e rinnovi tenete aggiornato il certificato di iscrizione con durata e importo della borsa, che costituisce la prova dei mezzi di sostentamento, insieme a copertura sanitaria, codice fiscale, passaporto e contratto di affitto.
- I periodi all'estero previsti dal dottorato (secondment, programmi congiunti) vanno programmati per tempo con l'OGS e i tutor, tenendo i tutor in copia (sezioni 13 e 15).
- Al termine del dottorato potete chiedere un permesso per ricerca di lavoro o avvio di impresa (fino a 12 mesi) oppure convertire il permesso se ottenete un contratto di lavoro o di ricerca.

14.2 Studenti magistrali, tirocinanti e tesisti

- L'OGS non eroga di norma borse agli studenti, salvo specifiche iniziative. I tirocinanti devono disporre di un proprio finanziamento (ad esempio borsa Erasmus+ per traineeship, fondi dell'università di provenienza o nazionali) o sostenere le spese in autonomia.
- Il tirocinio richiede una convenzione o un learning agreement con l'istituzione di provenienza, firmato per l'OGS dal Presidente, spesso tramite la piattaforma online dell'università di origine. Inviatelo per tempo a mobility@ogs.it con il benestare del referente OGS.
- L'assicurazione contro gli infortuni e per la responsabilità civile è di norma a carico dell'istituzione di provenienza. Verificate che sia indicata nella convenzione.
- Gli studenti UE non hanno bisogno di visto. Gli studenti non UE possono avere bisogno di un visto per studio o formazione in base alla durata: contattate l'OGS prima della domanda.
- Per i tirocini Erasmus+ chiedete all'università di provenienza quali documenti servono dall'OGS e con quali tempi (lettera di accettazione, convenzione, attestato di frequenza).

14.3 Programmi di visiting gestiti più spesso dall'ufficio

Borse ICTP TRIL, TWAS-SISSA-Lincei Research Cooperation Visits, programmi UNESCO-TWAS, borse e dottorati Marie Skłodowska-Curie e accordi bilaterali. Ogni programma ha regole proprie su durata, assicurazione e lavoro da remoto, che prevalgono. L'ufficio aiuta a individuare un referente OGS quando il tema di ricerca è coerente con le attività in corso.

15. Mobilità all'interno dell'Unione europea

15.1 Arrivare all'OGS con un permesso per ricerca di un altro Paese UE

- **Mobilità di breve durata.** Chi è titolare di un permesso per ricerca valido rilasciato da un altro Paese UE può svolgere parte del progetto all'OGS fino a 180 giorni in un periodo di 360 giorni senza visto né

permesso italiano. Prima dell'arrivo l'OGS invia una comunicazione allo Sportello Unico, con il permesso del ricercatore (e dei familiari), la convenzione con l'istituto di provenienza, la prova di risorse sufficienti e l'assicurazione sanitaria.

- **Mobilità di lunga durata.** Per soggiorni superiori a 180 giorni l'ingresso avviene senza visto, ma l'OGS deve richiedere un nuovo nulla osta per ricerca scientifica.
- Contattate l'OGS almeno 2 mesi prima dell'inizio previsto.

15.2 Dall'OGS verso un altro Paese UE

- Il permesso italiano per ricerca consente la mobilità verso altri Paesi UE secondo le stesse regole europee, ma ogni Stato applica una propria procedura di comunicazione. Verificate con l'istituto ospitante prima della partenza.
- Gli studenti con permesso italiano per studio che partecipano a programmi UE o multilaterali, o ad accordi tra università, possono di norma svolgere parte degli studi in un altro Paese UE fino a 360 giorni. Chiedete alla vostra università e all'istituto ospitante.
- Per i viaggi fuori dall'area Schengen con una procedura in corso, si veda la sezione 13.

15.3 Brevi viaggi nell'area Schengen

Con permesso italiano valido e passaporto si può viaggiare negli altri Paesi Schengen fino a 90 giorni su 180. Con la sola ricevuta non transitate in altri Paesi Schengen.

16. Familiari

Comunicate all'OGS la presenza di familiari prima di avviare la vostra procedura. Il percorso migliore dipende da cittadinanza, rapporto di parentela, tipo di permesso e dal fatto che la famiglia viaggi con voi o in seguito.

Percorso	Quando può applicarsi
Familiari di ricercatori nel percorso ricerca	I familiari aventi diritto possono presentare domanda insieme al ricercatore o in seguito. L'OGS supporta la richiesta di nulla osta per i familiari presso lo Sportello Unico competente.
Ricongiungimento familiare	Il titolare di un permesso regolare chiede che i familiari lo raggiungano in seguito. Lo Sportello Unico per l'Immigrazione della Prefettura di Trieste valuta reddito e idoneità dell'alloggio (può essere richiesto il certificato di idoneità alloggiativa del Comune).
Familiare di cittadino UE	Si applicano le regole europee sulla libera circolazione per il rapporto di parentela ammesso.
Breve visita	I familiari soggiornano per un periodo limitato con visto Schengen. L'OGS può rilasciare una lettera di invito per le loro domande di visto.

16.1 Documenti da preparare nel Paese di origine

- Certificato di matrimonio o di unione riconosciuta.
- Certificato di nascita di ciascun figlio.
- Passaporti di tutti i familiari.
- Documenti di affidamento e consenso se un minore viaggia con un solo genitore.
- Documenti che provano la vivenza a carico, se richiesti.
- Apostille o legalizzazione e traduzione giurata in italiano, se richieste.

16.2 Passaggi principali

- L'OGS verifica rapporto di parentela, percorso e tempi.
- Il richiedente prepara la documentazione su permesso, reddito, finanziamento e alloggio.
- Lo Sportello Unico competente (la Prefettura per il ricongiungimento familiare) valuta l'autorizzazione, se prevista.
- I familiari chiedono il visto al consolato italiano competente.
- Dopo l'arrivo i familiari completano la procedura di soggiorno nei termini previsti. Anche i figli avranno bisogno del codice fiscale per l'iscrizione sanitaria e per scuola o nido.

Muovetevi per tempo

Le procedure familiari richiedono tempo. Non attendete che il vostro permesso sia vicino alla scadenza. I documenti di stato civile si legalizzano e traducono più facilmente prima della partenza.

17. Alloggio

Da verificare prima di firmare	Punti da confermare
Proprietario	Identità e titolo per affittare l'immobile.
Contratto	Date di inizio e fine, registrazione all'Agenzia delle Entrate, rinnovo e preavviso.
Costi	Canone, deposito, provvigione di agenzia, utenze e spese condominiali.
Residenza	Possibilità di iscriversi all'anagrafe a quell'indirizzo.
Stato dell'immobile	Inventario, fotografie, letture dei contatori e danni esistenti.
Documenti	Ricevuta di ogni pagamento e copia del contratto registrato.

- Le piattaforme di affitto possono verificare l'inquilino e chiedere il contratto OGS o il certificato di iscrizione. L'OGS può rilasciare una conferma della vostra posizione.
- Non versate mai una caparra prima di aver visto l'immobile o un contratto verificabile e diffidate delle offerte troppo vantaggiose.
- Se proprietario o piattaforma chiedono un numero di telefono italiano e non lo avete ancora, rivolgetevi all'OGS.
- Le famiglie numerose dovrebbero iniziare la ricerca per tempo, perché a Trieste gli alloggi per quattro o più persone sono pochi.

18. Cambiamenti, ritardi ed emergenze

Situazione	Cosa fare
Nuovo passaporto	Inviate all'OGS vecchio e nuovo passaporto e verificate se la pratica va aggiornata.
Cambio di indirizzo	Avvisate l'OGS e completate gli aggiornamenti di ospitalità, anagrafe o Questura.

Situazione	Cosa fare
Trasferimento da un'altra città italiana	Dichiarate la nuova residenza. L'OGS chiede il trasferimento della pratica alla Questura di Trieste.
Cambio di contratto o finanziamento	Chiedete all'OGS prima che il cambiamento abbia effetto: il permesso in corso potrebbe non coprire la nuova situazione.
Smarrimento di passaporto o permesso	Denunciate alla polizia, contattate l'OGS e la vostra ambasciata e non viaggiate prima di aver valutato il caso.
La Questura chiede integrazioni	Inviate la richiesta scritta all'OGS lo stesso giorno.
Appuntamento molto lontano	Inviate all'OGS la ricevuta e l'eventuale motivazione documentata per un anticipo.
Lo stato online non cambia, o permesso pronto senza SMS	Inviate all'OGS codici della ricevuta, convocazione e stato attuale.
Conto o borsa bloccati per permesso scaduto	Inviate all'OGS ricevuta e stato della pratica. L'OGS può chiedere il ritiro appena la card è pronta.

L'OGS partecipa a incontri online periodici di coordinamento con l'Ufficio Immigrazione della Questura di Trieste e con gli altri enti di ricerca e università del territorio. L'ufficio può presentare casi completi e chiedere chiarimenti, ma non può garantire decisioni o tempi dell'autorità.

19. Fine del soggiorno e passi successivi

- Contattate l'OGS circa 3 mesi prima della fine del contratto o della borsa.
- Al termine dell'attività di ricerca è possibile chiedere un permesso per ricerca di lavoro o avvio di impresa, di durata da 9 a 12 mesi. La domanda va presentata prima della scadenza del permesso in corso.
- Se ottenete un nuovo contratto all'OGS o altrove in Italia, il permesso può essere rinnovato o convertito: avvisate l'OGS prima della scadenza.
- Comunicate all'Ufficio Mobilità Internazionale la data di partenza e i nuovi recapiti.
- Verificate se permesso, iscrizione sanitaria o residenza richiedono comunicazioni e chiudete o aggiornate affitto, utenze, banca e servizi locali.
- Restituite badge, chiavi, attrezzature e documenti OGS. Conservate copie di contratti, cedolini, certificazioni fiscali, polizze e documenti sanitari e di soggiorno.
- Verificate le regole del Paese di destinazione: il permesso italiano non autorizza automaticamente a soggiornare o lavorare altrove.

20. Per referenti e supervisori OGS

La maggior parte dei ritardi nasce prima dell'arrivo. Un referente che coinvolge per tempo l'Ufficio Mobilità Internazionale può far risparmiare all'ospite diversi mesi.

Quando	Cosa fa il referente
Appena il soggiorno è previsto (4-6 mesi prima per ricercatori non UE)	Scrivere a mobility@ogs.it indicando nome, cittadinanza, date, ruolo, finanziamento e familiari. Chiedere all'ospite di compilare il modulo per la mobilità in entrata.
Prima di qualsiasi offerta o lettera di invito	Verificare con l'ufficio il percorso corretto (ricerca, studio, formazione, breve soggiorno). Non suggerire mai un visto turistico per attività che richiedono un visto nazionale.

Quando	Cosa fa il referente
Selezione e contratto (post-doc, incarichi di ricerca, borse)	Fissare date di inizio che lascino il tempo per nulla osta (30 giorni dalla pratica completa), visto e viaggio. Informare l'ufficio appena viene adottato l'atto di selezione.
Visiting scientists e tirocinanti	Confermare per iscritto accoglienza, periodo, attività e finanziamento. L'ufficio predispone lettera di invito, convenzione o atto di presa d'atto della presenza in sede.
Arrivo	Assicurarsi che l'ospite abbia un alloggio, un riferimento il primo giorno e che conosca il termine degli 8 giorni lavorativi.
Durante il soggiorno	Informare l'ufficio su viaggi all'estero, proroghe, cambi di finanziamento e date di fine. Inviare per tempo le lettere di proroga, perché la Questura allinea il permesso al contratto.
Rinnovo	Avviare 3-4 mesi prima della scadenza (per legge almeno 90 giorni). Fornire la lettera di rinnovo o proroga e, se serve, una dichiarazione sul rinnovo del contratto.
Fine del soggiorno	Comunicare all'ufficio la data di conclusione.

Cosa fa l'ufficio per i referenti

Valutazione del percorso, convenzione di accoglienza e nulla osta, richieste di codice fiscale, lettere di invito, appuntamenti allo Sportello Unico, controllo del kit postale, contatto settimanale con la Questura, rinnovi e procedure familiari, raccordo con Welcome Office FVG, ICTP, SISSA e università.

Nota tecnica. La richiesta di nulla osta si presenta online (portale del Ministero dell'Interno, modello FR) con tre marche da bollo da 16 euro (domanda, nulla osta e modulo per il permesso), copia del passaporto, convenzione di accoglienza firmata e Statuto dell'OGS. L'OGS è iscritto al numero 18 dell'elenco del Ministero dell'Università e della Ricerca degli istituti di ricerca autorizzati ad accogliere ricercatori di Paesi terzi (dal 4 dicembre 2018).

21. Domande frequenti

D1. L'appuntamento in Questura è tra molti mesi e devo viaggiare. Cosa posso fare?

Scrivete all'OGS allegando la ricevuta e le motivazioni documentate (iscrizione al convegno, invito, piano di campo). Presentiamo il caso all'incontro settimanale con la Questura e chiediamo un anticipo. Prima scrivete, meglio è.

D2. Posso viaggiare all'estero con la ricevuta postale?

Con ricevuta di rinnovo, permesso scaduto e passaporto si può viaggiare verso e da Paesi extra Schengen con volo diretto da e per l'Italia, senza transiti in altri Paesi Schengen. Con la ricevuta del primo permesso è in genere sconsigliato. Verificate sempre prima con l'OGS (sezione 13).

D3. Per quanto tempo posso restare fuori dall'Italia?

Non esiste un limite specifico legato alla ricevuta. Conta non restare fuori dall'Italia per più di 6 mesi continuativi senza gravi e comprovati motivi. Il limite dei 90 giorni riguarda i soggiorni negli altri Paesi Schengen.

D4. Posso rinnovare il permesso in anticipo?

Sì. La legge prevede almeno 90 giorni prima della scadenza e la Questura di Trieste accetta anche domande presentate prima, utile prima di un lungo periodo all'estero.

D5. Il mio passaporto riporta un solo nome o nessun cognome.

Segnalatelo subito all'OGS. Concordiamo con le autorità come registrare il nome e ci assicuriamo che sia identico su codice fiscale, kit postale e permesso.

D6. Posso usare un codice fiscale calcolato online?

No. Usate solo il codice riportato sul certificato dell'Agenzia delle Entrate, che l'OGS richiede per voi.

D7. Non ho ancora un numero di telefono italiano.

Le autorità preferiscono un numero italiano. Finché non lo avete, l'OGS può indicare il recapito dell'ufficio come riferimento.

D8. La mia assicurazione scade prima del nuovo periodo di permesso.

Avvisate l'OGS. Se la polizza viene rinnovata insieme al contratto, l'OGS può rilasciare alla Questura una dichiarazione di impegno al rinnovo.

D9. Il conto o la borsa sono bloccati perché il permesso è scaduto.

Inviate all'OGS la ricevuta e lo stato online della pratica. Se la card è pronta, l'OGS può chiedere alla Questura di consentirvi il ritiro al più presto.

D10. Mi sono trasferito a Trieste da un'altra città. La pratica passa automaticamente?

Non sempre in tempi brevi. Dichiarate la nuova residenza e avvisate l'OGS: chiediamo il trasferimento alla Questura di Trieste e verifichiamo quando potete presentarvi.

D11. Il mio contratto è stato prorogato. Devo fare qualcosa?

Inviate all'OGS la lettera di proroga appena la ricevete. La Questura può allineare il permesso alla nuova scadenza, talvolta con l'integrazione del pagamento.

D12. Posso lavorare da remoto dal mio Paese?

Dipende dal contratto. Gli assegnisti di ricerca non hanno obbligo di presenza e concordano per iscritto periodo e attività con il supervisore, senza modulo ferie. Titolari di altri incarichi di ricerca e dipendenti verificano con il supervisore il proprio contratto e le regole OGS su ferie e lavoro agile. Alcuni programmi, ad esempio ICTP TRIL, non consentono il lavoro da remoto. Tenete conto anche della sezione 13.

D13. La mia famiglia vuole venirmi a trovare per qualche settimana.

Può chiedere un visto Schengen. L'OGS può rilasciare una lettera di invito per le domande di visto.

D14. Cosa succede quando finisce il contratto?

Potete chiedere un permesso per ricerca di lavoro o avvio di impresa (da 9 a 12 mesi) oppure convertire il permesso se ottenete un nuovo contratto. Contattate l'OGS 3 mesi prima della fine.

Allegato A. Checklist

A.1 Prima della partenza

N.	Voce	Fatto
1	Percorso verificato con l'OGS e modulo per la mobilità in entrata compilato.	☐
2	Passaporto valido per il soggiorno e la procedura.	☐
3	Nomi e date identici in tutti i documenti.	☐
4	Convenzione firmata e nulla osta rilasciato, se previsti.	☐
5	Codice fiscale richiesto o rilasciato.	☐
6	Visto ottenuto.	☐
7	Assicurazione verificata e attiva dalla data di ingresso.	☐
8	Alloggio confermato.	☐
9	Documenti dei familiari legalizzati, tradotti e in copia, se necessari.	☐
10	Data di arrivo, aeroporto e itinerario comunicati all'OGS.	☐
11	Documenti originali nel bagaglio a mano.	☐

A.2 Primi 8 giorni lavorativi

N.	Voce	Fatto
1	Email di arrivo inviata a mobility@ogs.it con l'aeroporto di ingresso.	☐
2	Timbro di ingresso e carte d'imbarco conservati.	☐
3	Dichiarazione di ospitalità presentata, se dovuta.	☐
4	Appuntamento allo Sportello Unico svolto e moduli ritirati (percorso ricerca).	☐
5	Marche da bollo da 16 euro acquistate.	☐
6	Kit postale controllato con l'OGS e spedito.	☐
7	Ricevuta e convocazione in Questura inviate all'OGS.	☐
8	Iscrizione sanitaria avviata.	☐

A.3 Appuntamento in Questura

N.	Voce	Fatto
1	Passaporto originale e copie.	☐
2	Ricevuta originale e lettera di convocazione.	☐

N.	Voce	Fatto
3	Due fotografie formato tessera.	☐
4	Documenti OGS in originale.	☐
5	Permesso in corso o scaduto.	☐
6	Prova di assicurazione o iscrizione al SSN.	☐
7	Prova dell'alloggio.	☐
8	Eventuali documenti integrativi richiesti.	☐

A.4 Rinnovo

N.	Voce	Fatto
1	OGS contattato 3-4 mesi prima della scadenza.	☐
2	Validità del passaporto verificata.	☐
3	Nuovo contratto, proroga o lettera della borsa disponibili.	☐
4	Copertura sanitaria per il nuovo periodo o dichiarazione OGS.	☐
5	Alloggio attuale documentato.	☐
6	Cambiamenti di famiglia, ruolo o referente comunicati.	☐
7	Kit spedito almeno 90 giorni prima della scadenza.	☐
8	Nuova ricevuta e convocazione inviate all'OGS.	☐

A.5 Procedura per i familiari

N.	Voce	Fatto
1	Percorso familiare valutato con l'OGS.	☐
2	Permesso e passaporto del richiedente verificati.	☐
3	Certificati di matrimonio e di nascita ottenuti.	☐
4	Apostille o legalizzazione completate, se richieste.	☐
5	Traduzioni giurate in italiano completate.	☐
6	Documentazione su reddito, finanziamento e alloggio pronta.	☐
7	Documenti per il visto verificati prima della presentazione al consolato.	☐
8	Procedura di soggiorno pianificata per l'arrivo in Italia.	☐

Allegato B. Scheda informativa

Inviate le informazioni seguenti in un'unica email a mobility@ogs.it, allegando copie PDF leggibili. Scrivete il cognome in maiuscolo.

COGNOME	
Nomi	
Data di nascita	
Luogo e Paese di nascita	
Cittadinanza	
Numero e scadenza del passaporto	
Codice fiscale (se presente)	
Visto o permesso in corso e scadenza	
Codici della ricevuta (codice istanza e numero di assicurata)	
Appuntamento attuale in Questura	
Referente e Sezione OGS	
Ruolo o attività all'OGS	
Date di inizio e fine	
Tipo di contratto o finanziamento	
Indirizzo in Italia	
Telefono	
Data di arrivo, aeroporto e itinerario	
Familiari in viaggio o in arrivo successivamente	
Domanda o problema specifico	

Allegato C. Contatti e fonti ufficiali

Ufficio	Contatti	Per
Ufficio Mobilità Internazionale - OGS	mobility@ogs.it · Giorgia Rivoira · +39 040 2140479 · via Beirut 2, 34151 Trieste · prenota una call	Tutto quanto descritto nella guida
Sportello Unico per l'Immigrazione - Regione Friuli Venezia Giulia	Scala dei Cappuccini 1, 34131 Trieste · immigrazione.trieste@regione.fvg.it	Nulla osta e registrazione dell'ingresso (tramite OGS)
Questura di Trieste - Ufficio Immigrazione	via Tor Bandena 6, 34121 Trieste	Fotosegnalamento, permessi, ritiro (tramite OGS)
Agenzia delle Entrate - Trieste	via Lionello Stock 2/3, 34135 Trieste	Codice fiscale (richiesto dall'OGS)
ASUGI - anagrafe sanitaria	via Lionello Stock 2, Trieste · 040 399 6450 · su appuntamento	Iscrizione al SSN e medico di base
Welcome Office FVG	Area Science Park, Padriciano 99, Trieste · mobility@areasciencepark.it · welcomeoffice.fvg.it	Informazioni generali per ricercatori internazionali
Emergenze	112 · consulenza medica 116117	

Siti ufficiali (verificati a novembre 2026)

- Portale Immigrazione: informazioni e stato della domanda di permesso.
- Polizia di Stato: verifica dello stato del permesso e informazioni per cittadini stranieri.
- Visto per l'Italia: requisiti per il visto e consolato competente.
- Regione FVG - servizi per l'immigrazione: nulla osta per ricerca scientifica e mobilità UE dei ricercatori.
- ASUGI: iscrizione sanitaria dei cittadini stranieri a Trieste e Gorizia.
- Agenzia delle Entrate: codice fiscale e modello AA4/8.
- Travel to Europe (EES ed ETIAS): informazioni ufficiali UE sui sistemi di frontiera.
- Normattiva: normativa italiana, compreso il D.Lgs. 286/1998.
- Comune di Trieste: residenza e carta d'identità.
- EURAXESS Italy: informazioni sulla mobilità dei ricercatori.

Contatti dell'Ufficio Mobilità Internazionale

Email	mobility@ogs.it
Referente	Giorgia Rivoira, International Mobility Manager
Ufficio	Ufficio Mobilità Internazionale - OGS, via Beirut 2, 34151 Trieste, stanza 36
Telefono	+39 040 2140479
Call online	Prenota una call

Quando scrivete indicate COGNOME in maiuscolo, nomi, data di nascita, cittadinanza, numero di passaporto, visto o permesso in corso, codici della ricevuta, referente OGS e la richiesta specifica.

La guida fornisce indicazioni operative e non sostituisce le istruzioni delle autorità competenti. Il supporto dell'OGS si basa sui documenti e sulle informazioni forniti dal ricercatore. Le decisioni in materia di immigrazione restano di competenza delle autorità pubbliche.