

Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Sistema inoltro telematico Manuale utente

Versione 10

Sommario

1.	Il sistema di inoltro telematico delle domande di Nulla Osta	3
2.	Registrazione sul sistema	4
2.1	Attivazione dell'utenza personale	7
2.2	Accesso al sistema	8
2.3	Modifica dei dati personali	10
2.4	Recupero della password	11
2.5	Cancellazione della propria utenza di accesso	12
3.	Help Desk e FAQ	13
4.	Richiesta di un modulo di domanda	14
4.1	Limiti sulla gestione dei moduli	16
5.	Compilazione online della domanda	17
5.1	Aiuto alla compilazione	19
6.	Salvataggio intermedio o invio della domanda	20
7.	Domande	21
7.1	Ricerca domande di interesse	21
7.2	Lista Domande	22
7.2.1	Stato domanda – azioni effettuabili	22
7.2.2	Clona Domanda	23
7.3	Invio domande	24

1. Il sistema di inoltro telematico delle domande di Nulla Osta

Il sistema permette la compilazione e l'invio in via telematica allo Sportello Unico per l'Immigrazione delle domande di Nulla Osta al lavoro, domande di ricongiungimento familiare e di conversione del permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari.

Le operazioni da effettuare per poter procedere con l'invio delle domande allo Sportello Unico per l'Immigrazione, sono sintetizzate nell'immagine seguente.



1. Registrazione sul sistema

Per l'accesso alla procedura on-line di richiesta dei moduli, è necessario effettuare preventivamente una registrazione sul sito web del servizio di inoltro telematico delle domande.

La registrazione è gratuita, e richiede necessariamente un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante per essere eseguita.

2. Richiesta di un modulo di domanda

Completata la fase di registrazione, è possibile accedere all' area di richiesta dei moduli di domanda. E' possibile avviare la compilazione di una nuova domanda selezionandone la tipologia di interesse nell'elenco mostrato.

3. Compilazione online della domanda

La compilazione avviene per pagine e, ad ogni cambio pagina, viene effettuata una validazione dei dati inseriti (se non si è selezionato "Disabilita validazione") ed in caso di errore viene mostrata una finestra con la quale è possibile accedere direttamente al campo errato.

4. Salvataggio intermedio o invio della domanda

E' possibile interrompere la compilazione e salvare la domanda in qualunque momento. Per procedere con l'invio, la domanda deve essere completata in tutte le sue parti e superare la validazione dei dati inseriti

2. Registrazione sul sistema



La procedura di registrazione, da effettuare esclusivamente al primo accesso al sistema e necessaria per poter effettuare la richiesta dei moduli di domanda, avviene attraverso la compilazione di un modulo elettronico disponibile sul sito.

E' richiesto l'inserimento obbligatorio delle seguenti informazioni anagrafiche personali:

- Cognome
- Nome
- Indirizzo e-mail
- Data di nascita
- Password di accesso

La procedura è accessibile dalla pagina principale del sito web <https://nullaostalavoro.interno.it> attraverso il link "**Effettua registrazione**", presente nel menù di navigazione posto sulla parte sinistra della pagina. Dopo aver cliccato sul link si ha accesso al modulo da compilare.



The screenshot shows the login page of the Ministero dell'Interno. At the top left is the logo and the text "MINISTERO DELL'INTERNO". Below it, the link "Effettua registrazione" is highlighted with a red box. Underneath, there is a section for "Accesso per utenti registrati" with fields for "E-mail utente:" and "Password:". At the bottom of this section are two buttons: "Invia" and "Cancella". To the right, there is a "Servizi" section with some text about the ministry's services.

Accesso alla procedura di registrazione


 **MINISTERO
DELL'INTERNO**

Effettua registrazione

Accesso per utenti registrati

E-mail utente:

Password:

 **MINISTERO
DELL'INTERNO**

**Dipartimento
per le libertà civili e
l'immigrazione**

Sistema Inoltro Telematico

Effettua registrazione

Accesso per utenti registrati

E-mail utente:

Password:

Registrazione utente

Utente non registrato

Per completare la registrazione occorre compilare il presente modulo in tutte le sue parti.
E' necessario autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali.

Il Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, garantisce la totale riservatezza dei dati forniti, nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Cognome:

Nome:

E-mail:

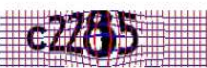
Ripetere E-mail:

Data di nascita (GG-MM-AAAA): - -

Password:
(deve essere lunga almeno 8 caratteri di cui almeno 1 numerico)

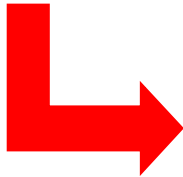
Ripetere password:

Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante



Trova Subito

- Manuale
- Come fare per
- Leggi e decreti sull'immigrazione



Il modulo di registrazione da compilare

Per concludere la procedura è necessario trascrivere nella casella di testo i 5 *caratteri di controllo* che compaiono nell'immagine e cliccare sul bottone **"Invia"** presente nella parte bassa della pagina.



Form showing a text input field containing "c2285", a CAPTCHA image displaying "c2285", and two buttons labeled "Invia" and "Cancella".

Invio dei dati di registrazione

L'invio della richiesta di registrazione viene comunicato attraverso un messaggio di conferma.



MINISTERO DELL'INTERNO
Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione
Sistema Inoltro

Effettua registrazione
Accesso per utenti registrati
E-mail utente:
Password:
Invia Cancella

Recupera la password
FAQ
Help Desk

Utente non registrato
Registrazione utente

La sua richiesta di registrazione e' stata inviata con successo.

Al piu' presto, riceverà un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail da lei fornito, con le istruzioni per poter procedere alla conferma della registrazione e all'attivazione dell'utenza.

Verifichi nella sua casella di posta l'arrivo del messaggio.

Messaggio di conferma della procedura di registrazione

Il mancato inserimento di tutte le informazioni richieste all'interno del modulo, viene segnalato da specifici messaggi di errore.

Registrazione utente

Per completare la registrazione occorre compilare il presente modulo in tutte le sue parti.

E' necessario autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali.

Il Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, garantisce la totale riservatezza dei dati forniti, nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Attenzione!
Sono stati riscontrati i seguenti errori:

- Inserire Email
- Inserire Nome

Messaggio di errore nella procedura di registrazione

2.1 Attivazione dell'utenza personale

Terminato l'inserimento dei dati di registrazione, per accedere all'area personale del sito, è necessario procedere successivamente all'attivazione della propria utenza. **Fino a quando questa operazione non viene completata, non è possibile procedere con la richiesta e l'invio dei moduli di domanda.**

All'indirizzo di posta elettronica (e-mail) fornito durante la procedura di registrazione, si riceverà un messaggio con il dettaglio delle operazioni da effettuare, così come evidenziato all'interno dell'immagine seguente.

Utilizzare l'indirizzo riportato all'interno del messaggio di registrazione ricevuto per concludere l'operazione di registrazione

Procedura di attivazione della propria utenza

2.2 Accesso al sistema

L'accesso alla propria area personale, avviene inserendo nei campi "**E-mail utente**" e "**Password**" presenti all'interno della pagina principale del sito, le informazioni fornite durante la procedura di registrazione (riferimento paragrafo 1.1 "Registrazione sul sistema").



The screenshot shows the main interface of the 'Sistema Inoltro Telematico' website. At the top, there is a header with the logo of the Ministero dell'Interno, the name of the Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione, and a map of Europe with stars. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Sistema Inoltro Telematico'. The main content area is divided into several sections:

- Effettua registrazione**: A section for new users to register, with a sub-section for 'Accesso per utenti registrati'.
- E-mail utente:** A text input field containing 'mario.rossi@gmail.com'.
- Password:** A password input field with a masked view (dots).
- Invia** and **Cancella** buttons.
- Recupera la password**: A link for password recovery.
- FAQ** and **Help Desk**: Links for frequently asked questions and user support.
- Servizio di inoltro telematico**: A central section with a blue header. It contains a paragraph of text explaining the service: 'Il Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, ha realizzato un servizio che permette al datore di lavoro di inviare telematicamente domande di nulla osta al lavoro per cittadini extracomunitari ed al cittadino straniero di inviare domande di ricongiungimento familiare e di conversione del permesso di soggiorno (D.Lgs. n.286 del 25.07.1998 e successive modifiche e DPR n.394/99 e successive modifiche e integrazioni) e la comunicazione dei dati del proprio nucleo familiare al fine della sottoscrizione dell'Accordo di Integrazione (ex D.P.R. n.179/2011)'. Below this text is a section titled 'NOVITA'' with the heading 'Decreto Emersione 2012'. It contains a paragraph: 'Si comunica che a partire dalle ore 8.00 del 15 settembre 2012 saranno disponibili per la compilazione i moduli EM-DOM e EM-SUB atti a dichiarare l'emersione dal lavoro irregolare domestico o subordinato ai sensi dell'art.5 del decreto legislativo n.109 del 16 luglio 2012. A tal fine il sistema consente di inviare le domande tramite la compilazione dei:' followed by a bulleted list:
 - Modello EM-DOM: Dichiarazione di emersione dal lavoro irregolare domestico o di assistenza alle persone ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n.109 del 16 luglio 2012.
 - Modello EM-SUB: Dichiarazione di emersione dal lavoro irregolare subordinato ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n.109 del 16 luglio 2012.At the bottom of this section, it says 'I moduli saranno disponibili fino a tutto il 15 ottobre 2012.'
- Trova Subito**: A search bar with three buttons: 'Manuale', 'Come fare per', and 'Leggi e decreti sull'immigrazione'.

Accesso al sistema

Se le credenziali fornite risultano corrette, si è abilitati alla visualizzazione della propria pagina personale così come rappresentato nella figura seguente.

 **MINISTERO
DELL'INTERNO**

**Dipartimento
per le libertà civili e
l'immigrazione**


Sistema Inoltro Telematico

Vai alla Home page Home utente alfonso.caposelle@gmail.com

Richiesta moduli **Servizi disponibili**

Domande

Verifica Stato Pratica **Accordo di Integrazione**

FAQ **Visualizzazione dei dati dell'accordo sottoscritto dallo straniero:** lo straniero che ha sottoscritto un accordo di integrazione puo' visualizzare lo stato dell'accordo sottoscritto ed eventualmente modificare i soli dati del recapito.

Help Desk

Comunicazione dei dati del nucleo familiare da parte dello straniero che dovrà sottoscrivere l'accordo di integrazione: la comunicazione deve essere inviata dal lavoratore straniero, successivamente all'inoltro della domanda di nulla osta da parte del datore di lavoro, per completare le informazioni sul proprio nucleo familiare. L'invio della comunicazione non è obbligatorio in quanto i dati del nucleo familiare possono essere comunicati anche in sede di sottoscrizione accordo. Per la compilazione della comunicazione è necessario accedere nella sezione "Richiesta Moduli".

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Richiesta di partecipazione al test di conoscenza della lingua italiana ai fini del rilascio del Permesso di Soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo

La richiesta di prenotazione al test va presentata dagli stranieri in possesso dei requisiti per richiedere il permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo.

Trova Subito

- Manuale
- Come fare per
- Leggi e decreti sull'immigrazione

Pagina personale utente

2.3 Modifica dei dati personali

In qualsiasi momento è possibile apportare modifiche ad alcuni dei dati personali, ad esempio la password, forniti in fase di registrazione. Per accedere alla funzionalità, utilizzare il link **"Modifica i dati personali"** disponibile all'interno del menù di navigazione posto sulla parte sinistra della pagina.

The screenshot shows the user interface of the 'Sistema Inoltro Telematico'. At the top, there is a header with the logo of the Ministero dell'Interno and the Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione. Below the header, there is a navigation menu on the left side with the following items: 'Vai alla Home page', 'Richiesta moduli', 'Domande', 'Verifica Stato Pratica', 'FAQ', 'Help Desk', 'Modifica i dati personali' (highlighted with a red box), 'Cancella la registrazione al portale', and 'Esci'. The main content area displays 'Servizi disponibili' and lists several services: 'Accordo di Integrazione', 'Richiesta di partecipazione al test di conoscenza della lingua italiana ai fini del rilascio del Permesso di Soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo', and 'Visualizzazione dei dati dell'accordo sottoscritto dallo straniero'. On the right side, there is a 'Trova Subito' search box with three buttons: 'Manuale', 'Come fare per', and 'Leggi e decreti sull'immigrazione'. The user's email address 'alfonso.capossele@gmail.com' is visible in the top right corner.

Accesso alla procedura di modifica dei dati personali



Modifica dei dati personali

Dopo aver provveduto ad apportare le modifiche ai dati, è necessario confermarle attraverso la pressione del bottone **“Invia le modifiche”**. Per annullare le operazioni, utilizzare il bottone **“Cancella”**. La variazione può essere apportata contemporaneamente ad uno o più dati all'interno della pagina.

2.4 Recupero della password

Nel caso in cui si dimenticasse la propria password di accesso, è possibile richiederne una nuova. La richiesta, può essere inoltrata attraverso un'apposita funzionalità di recupero, disponibile sul sito. Dal menù di navigazione, utilizzare il link **“Recupera la password”**. Si riceverà un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail fornito in fase di registrazione con l'indicazione della nuova password di accesso da utilizzare.

The screenshot shows the 'Recupero Password' page. At the top left is the logo of the Ministero dell'Interno. The header includes the text 'Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione' and 'Sistema Inoltro Telematico'. The main heading is 'Recupero Password'. Below it, there is a sub-heading 'Recupera la password' and a blue bar with the text 'Recupero Password'. The page contains several input fields: 'E-mail utente:', 'Password:', and 'E-mail:'. There are also two buttons: 'Invia' and 'Cancella'. A CAPTCHA image with the number '97260' is visible. On the right side, there is a 'Trova Subito' section with three buttons: 'Manuale', 'Come fare per', and 'Leggi e decreti sull'immigrazione'. At the bottom left, there are links for 'Effettua registrazione', 'Accesso per utenti registrati', 'FAQ', and 'Help Desk'.

Recupero password

2.5 Cancellazione della propria utenza di accesso

Se necessario, è possibile cancellare la propria utenza personale di accesso al sito. Per effettuare la cancellazione, accedere alla propria area personale, ed utilizzare il link del menù di navigazione "**Cancella la registrazione al portale**".

Attenzione!!!

La procedura di cancellazione, che comporta congiuntamente l'eliminazione dei moduli di domanda richiesti, non è reversibile. Per accedere nuovamente al sito, è necessario effettuare una nuova registrazione. Le domande che al momento della cancellazione dal sistema sono nello stato "INVIATA" saranno comunque trattate dallo Sportello Unico Immigrazione competente.

The screenshot shows the 'Cancella la registrazione al portale' page. At the top left is the logo of the Ministero dell'Interno. The header includes the text 'Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione' and 'Sistema Inoltro Telematico'. The main heading is 'Cancella la registrazione al portale'. Below it, there is a sub-heading 'Cancella la registrazione al portale' and a blue bar with the text 'Cancella la registrazione al portale'. The page contains a large text block: 'Cancellando l'iscrizione al portale non sarà più possibile accedere ai servizi offerti. Cancellare l'iscrizione al portale?'. Below this text are two buttons: 'SI' and 'NO'. On the right side, there is a 'Trova Subito' section with three buttons: 'Manuale', 'Come fare per', and 'Leggi e decreti sull'immigrazione'. At the bottom left, there is a menu with several items: 'Vai alla Home page', 'Richiesta moduli', 'Domande', 'Verifica Stato Pratica', 'FAQ', 'Help Desk', 'Modifica i dati personali', 'Cancella la registrazione al portale', and 'Esci'. The 'Cancella la registrazione al portale' item is highlighted with a red box. At the bottom, there is a footer with the text '© Ministero dell'Interno. Tutti i diritti riservati' and the logo of the 'Governo Italiano'.

Cancellazione della propria utenza di accesso

3. Help Desk e FAQ

Per eventuali problemi durante la registrazione o l'utilizzo del sistema di compilazione, sono disponibili due strumenti di supporto (sia all'interno della pagina principale del sito, sia all'interno dell'area personale):

1. FAQ (Frequently Asked Questions)

Un elenco da consultare con le domande/risposte più frequenti inerenti la fase di registrazione, l'utilizzo del sito o del programma di compilazione.

2. Help Desk

Un servizio di assistenza, attivo dalle ore 09:00 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì, contattabile attraverso la compilazione di uno specifico modulo.

Per accedere ai due strumenti, utilizzare rispettivamente i link del menù di navigazione del sito, "FAQ" e "Help Desk".



The screenshot shows the 'Domande più frequenti (FAQ)' page. It features a navigation menu on the left with options like 'Vai alla Home page', 'Richiesta moduli', 'Domande', 'Verifica Stato Pratica', 'FAQ', 'Help Desk', 'Modifica i dati personali', 'Cancella la registrazione al portale', and 'Esci'. The main content area is titled 'Domande più frequenti (FAQ)' and includes a sub-header 'Domande più frequenti (FAQ)' and a description: 'Le FAQ riportate di seguito, forniscono una risposta ai quesiti più frequenti inerenti l'utilizzo del sito e del programma di compilazione dei moduli di domanda di Nulla Osta. E' possibile scegliere una tematica di interesse all'interno dell'elenco proposto di seguito per visualizzare le relative domande:'.



The screenshot shows the 'Area di supporto alla modulistica' page. It features a navigation menu on the left with options like 'Vai alla Home page', 'Richiesta moduli', 'Domande', 'Verifica Stato Pratica', 'FAQ', 'Help Desk', 'Modifica i dati personali', 'Cancella la registrazione al portale', and 'Esci'. The main content area is titled 'Area di supporto alla modulistica' and includes a sub-header 'Area di supporto alla modulistica' and a description: 'E' possibile segnalare eventuali problemi nell'utilizzo del portale o del programma di compilazione moduli, compilando il modulo sottostante. Il servizio di supporto provvederà a contattarvi direttamente quanto prima.' Below this is a form with fields for 'Nome' (capessele), 'Cognome' (alfonso), 'E-Mail' (alfonso.capessele@gmail.com), and 'Telefono'. There are also fields for 'Oggetto della richiesta', 'Descrizione del problema', and 'N ticket di riferimento (opzionale)'. A CAPTCHA image with the text '68W3D' is visible at the bottom. Buttons for 'Invia' and 'Cancella' are at the bottom right.

FAQ e Help Desk

4. Richiesta di un modulo di domanda



La richiesta di un modulo di domanda, avviene accedendo ad un' apposita sezione del sito, attraverso il link "**Richiesta moduli**" disponibile all'interno del menù di navigazione posto sulla parte sinistra della pagina.

E' possibile scegliere il modulo appropriato all'interno dell'elenco proposto.

Vai alla Home page

Richiesta Moduli

alfonso.casozzale@gmail.com

Richiesta moduli

Domande

Verifica Stato Pratica

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Richiesta modulo informatico

Selezionare il modulo informatico di interesse tra quelli disponibili di seguito:

Decreto Emersione 2012

- Dichiarazione di emersione dal lavoro irregolare domestico o di assistenza alle persone ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n.109 del 16 luglio 2012 - Modello EM-DOM
- Dichiarazione di emersione dal lavoro irregolare subordinato ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n.109 del 16 luglio 2012 - Modello EM-SUB

Ingresso e soggiorno per lavoratori altamente qualificati. Rilascio della Carta blu UE (Art. 27-quater D.Lgs. n. 286/98)

- Ingresso e soggiorno per lavoratori altamente qualificati. Rilascio della Carta blu UE - Modulo BC

Comunicazione Stagionale Pluriennale

- Comunicazione stagionale pluriennale anni successivi - Modulo CSP

Decreto Flussi Stagionali 2012

- Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato stagionale - Modulo C
- Richiesta nominativa di nulla osta al lavoro subordinato ai sensi degli articoli 22 e 23 del D.Lgs. 25.07.1998, n. 286 e art. 30 D.P.R. n.394/99 e successive modifiche e integrazioni, riservata all'assunzione di lavoratori inseriti nei progetti speciali - Modulo EPS

Accesso alla procedura di richiesta modulo

Vai alla Home page

Richiesta moduli

Domande

Verifica Stato Pratica

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione portale

Esci

Vai alla Home page

Richiesta moduli

Domande

Verifica Stato Pratica

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Richiesta modulo informatico

Selezionare il modulo informatico di interesse tra quelli disponibili di seguito:

Decreto Emersione 2012

- Dichiarazione di emersione dal lavoro irregolare domestico o di assistenza alle persone ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n.109 del 16 luglio 2012 - Modello EM-DOM
- Dichiarazione di emersione dal lavoro irregolare subordinato ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n.109 del 16 luglio 2012 - Modello EM-SUB

Ingresso e soggiorno per lavoratori altamente qualificati. Rilascio della Carta blu UE (Art. 27-quater D.Lgs. n. 286/98)

- Ingresso e soggiorno per lavoratori altamente qualificati. Rilascio della Carta blu UE - Modulo BC

Comunicazione Stagionale Pluriennale

- Comunicazione stagionale pluriennale anni successivi - Modulo CSP

Decreto Flussi Stagionali 2012

- Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato stagionale - Modulo C
- Richiesta nominativa di nulla osta al lavoro subordinato ai sensi degli articoli 22 e 23 del D.Lgs. 25.07.1998, n. 286 e art. 30 D.P.R. n.394/99 e successive modifiche e integrazioni, riservata all'assunzione di lavoratori inseriti nei progetti speciali - Modulo BPS

Richiesta di un modulo informatico per domanda Nulla Osta

Per richiedere un modulo, è necessario, nell'ordine:

1. Accedere alla propria area personale
2. Accedere all'area "**Richiesta moduli**"
3. Identificare all'interno dell'elenco proposto il modulo di interesse
4. Cliccare sul nome del modulo da richiedere
5. Il sistema avvierà la procedura di compilazione online per il modulo selezionato



The screenshot shows the 'Modulo D' interface. At the top, it includes the logo of the Ministero dell'Interno and the Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione. The page title is 'Sistema Inoltro Telematico'. On the left, there is a navigation menu with links: 'Vai alla Home page', 'Richiesta moduli', 'Domande', 'Verifica Stato Pratica', 'FAQ', 'Help Desk', 'Modifica i dati personali', 'Cancella la registrazione al portale', 'Esci', and 'Modulo D'. Below the menu, there are 'Documenti informativi associati:' including a 'Manuale Utente'. The main content area is titled 'Modulo D' and contains a form with buttons: 'Controllo Domanda', 'Anteprima', '<< Indietro', 'Avanti >>', 'Esci dalla Domanda', 'Salva', and 'Invia'. Below the buttons is a progress indicator with numbers 1 through 14, where '1' is highlighted in green. The text of the form reads: 'Allo Sportello Unico per l'immigrazione competente Il sottoscritto in nome proprio o per conto della sottoindicata Società / Ente, consapevole delle sanzioni penali specificamente previste sia nei confronti di chiunque presenti una falsa dichiarazione al fine di eludere le disposizioni in materia di immigrazione, sia in caso di dichiarazioni mendaci o non veritiere, in tutto o in parte, nonchè di formazione o uso di atti falsi PRESENTA Richiesta nominativa di nulla osta al lavoro subordinato ai sensi dell'art. 27 lett. a del D.Lgs. 25.07.1998, n.286 e art. 40 D.P.R. 394/99 e successive modifiche e integrazioni per il distacco di dirigenti o personale altamente specializzato'.

Compilazione online per il modulo selezionato

4.1 Limiti sulla gestione dei moduli

Per gli utenti che si sono registrati autonomamente sul sito web, sarà possibile gestire un numero massimo di 5 (cinque) moduli.

Se la somma dei moduli richiesti e delle domande inviate è pari a 5, il sistema non consentirà di richiedere nuovi moduli informatici.

Se si raggiunge il limite dei cinque moduli, è possibile aggiungerne uno nuovo soltanto dopo averne cancellato uno già esistente. E' comunque necessario che la somma tra i moduli di domanda richiesti ed i moduli di domanda inviati non risulti superiore a 5.

N.B.: Non è possibile cancellare le domande inviate.

La lista dei moduli richiesti e delle domande gestite è accessibile dal menù laterale del sito, tramite il link "**Domande**".

Gli utenti che si sono registrati autonomamente sul sito web, inoltre, potranno richiedere moduli informatici e presentare domande esclusivamente per nome e per conto proprio. A tale proposito, il sistema pre-compila la maschera di informazioni anagrafiche del richiedente con alcune delle informazioni anagrafiche fornite in fase di registrazione. Tali dati non possono essere modificati.


Le limitazioni descritte non si applicano alle utenze degli operatori autorizzati dall'Amministrazione che hanno effettuato richiesta di accreditamento al sistema secondo la procedura descritta sul sito internet www.interno.it nell'area Immigrazione.

5. Compilazione online della domanda



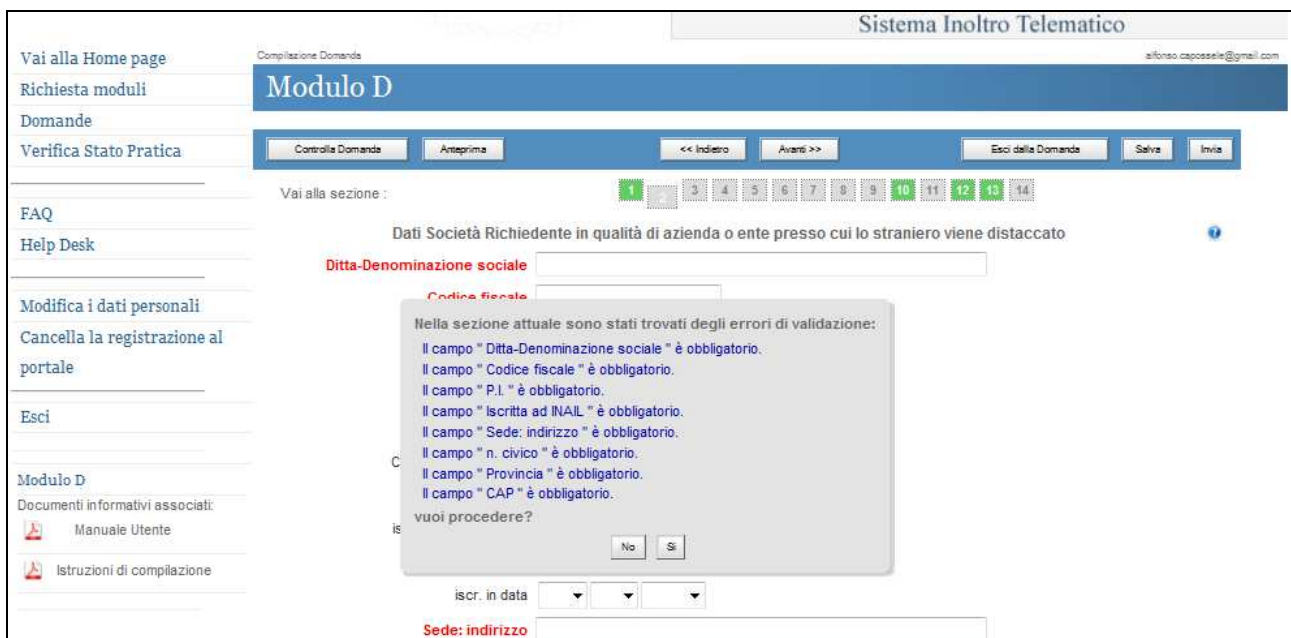
Per procedere con la compilazione online della domanda è necessario avviare le maschere web di compilazione.

E' possibile effettuare questa operazione dalla propria area riservata:

- tramite la scelta di un nuovo modello di interesse dalla sezione "**Richiesta moduli**"
- selezionando l'icona  "Modifica domanda" presente nella colonna "Azioni" della lista delle domande (cfr paragrafo "**Domande**")

Nel primo caso verrà generata una nuova domanda del tipo prescelto, nel secondo si proseguirà con la compilazione di una domanda precedentemente salvata.

La compilazione è strutturata in pagine e, ad ogni cambio pagina, viene effettuata una validazione dei campi inseriti (se non si è selezionato "Disabilita validazione") ed in caso di errore mostrata una finestra con la quale è possibile accedere direttamente al campo errato.



Vai alla Home page

Richiesta moduli

Domande

Verifica Stato Pratica

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Modulo D

Documenti informativi associati:

Manuale Utente

Istruzioni di compilazione

Sistema Inoltro Telematico

alfonso.capoelle@gmail.com

Compilazione Domanda

Modulo D

Controlla Domanda Anteprima << Indietro Avanti >> Esci dalla Domanda Salva Invia

Vai alla sezione: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Dati Società Richiedente in qualità di azienda o ente presso cui lo straniero viene distaccato

Ditta-Denominazione sociale

Codice fiscale

Nella sezione attuale sono stati trovati degli errori di validazione:

- Il campo " Ditta-Denominazione sociale " è obbligatorio.
- Il campo " Codice fiscale " è obbligatorio.
- Il campo " P.I. " è obbligatorio.
- Il campo " Iscritta ad INAIL " è obbligatorio.
- Il campo " Sede: indirizzo " è obbligatorio.
- Il campo " n. civico " è obbligatorio.
- Il campo " Provincia " è obbligatorio.
- Il campo " CAP " è obbligatorio.

vuoi procedere?

No Sì

iscr. in data

Sede: indirizzo

Compilazione online: controllo dei dati inseriti

E' possibile muoversi tra le varie sezioni della domanda utilizzando i bottoni avanti/indietro

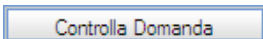



oppure accedere ad una specifica sezione tramite il numero di sezione mostrato nella parte superiore del modulo.

Le sezioni completate correttamente vengono evidenziate in verde:

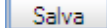


Nell'esempio della figura precedente le sezioni 1, 10 e 11 del modulo sono complete ed hanno superato la validazione.

E' possibile effettuare un controllo completo della domanda selezionando il bottone  verrà mostrata una maschera riportante le eventuali sezioni con errori di validazione.



Compilazione online: controllo domanda

E' possibile salvare la domanda non completa tramite il bottone  in questo caso la domanda sarà salvata nello stato "Da completare" e sarà possibile proseguire con la compilazione in un secondo momento tramite la funzionalità "Modifica domanda" presente nella lista delle domande accessibile dal link "**Domande**".

Terminata la fase di compilazione è possibile procedere con l'invio della domanda tramite il bottone "Invia".

N.B.

Il bottone "Invia" è attivo esclusivamente per le domande i cui termini di invio sono aperti e solo dopo aver compilato correttamente tutta la domanda.

Richiesta moduli
Domande
Verifica Stato Pratica
FAQ
Help Desk
Modifica i dati personali
Cancella la registrazione al portale
Esci
Modulo D
Documenti informativi associati:
Manuale Utente
Istruzioni di compilazione

Modulo D

Controlla Domanda Antesprima << Indietro Avanti >> Esci dalla Domanda Salva Invia

Vai alla sezione : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Imposta di bollo (€ 14.62)

Estremi della marca da bollo telematica

Data pagamento

AVVERTENZA
L'imposta di bollo si corrisponde mediante pagamento ad intermediario convenzionato con l'Agenzia delle entrate, il quale rilascia, con modalità telematiche, apposito contrassegno (art. 3, comma 1, lett.a, D.P.R. n 642/72).
Il contrassegno dovrà essere esibito allo Sportello Unico per l'immigrazione.

DICHIARAZIONE
Il sottoscritto conferma la veridicità dei dati inseriti e delle dichiarazioni e conferma l'assunzione degli impegni sopra riportati

Conferma


Disabilita Controllo Pagina

Controlla Domanda Antesprima << Indietro Avanti >> Esci dalla Domanda Salva Invia

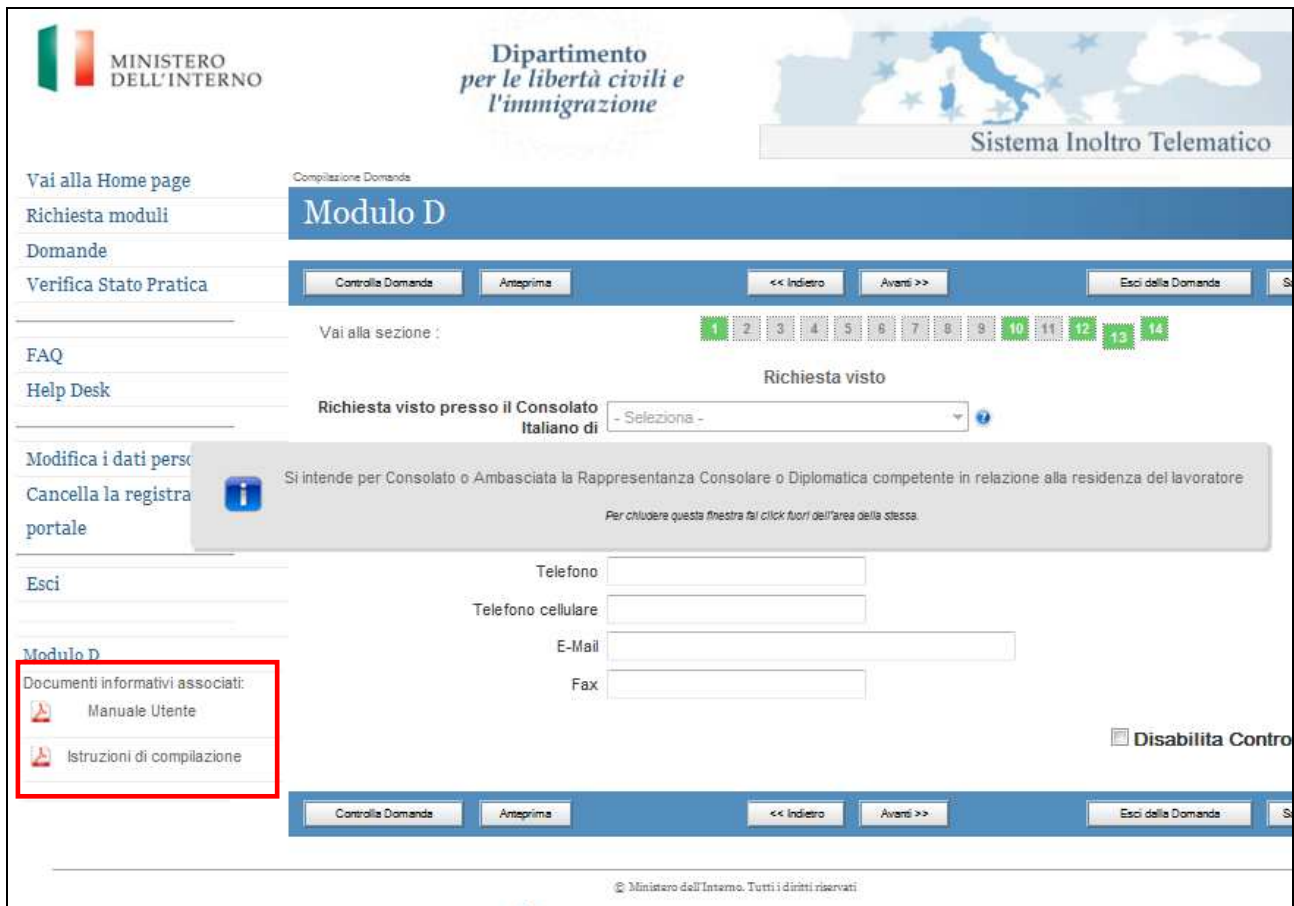
© Ministero dell'Interno. Tutti i diritti riservati

Compilazione online: invio domanda

5.1 Aiuto alla compilazione

Per la corretta compilazione della domanda è possibile accedere ad alcune informazioni aggiuntive selezionando l'icona  (help in linea) posta in corrispondenza del campo di interesse.

Inoltre è possibile accedere ad ulteriori documenti informativi associati al modello in compilazione selezionando i link mostrati nella parte bassa del menù di navigazione a sinistra



Vai alla Home page
Richiesta moduli
Domande
Verifica Stato Pratica
FAQ
Help Desk
Modifica i dati pers
Cancella la registra
portale
Esci
Modulo D
Documenti informativi associati:
Manuale Utente
Istruzioni di compilazione

Compilazione Domanda
Modulo D
Controllo Domanda Anteprema << Indietro Avanti >> Esci dalla Domanda

Vai alla sezione : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14

Richiesta visto presso il Consolato Italiano di - Seleziona -

Si intende per Consolato o Ambasciata la Rappresentanza Consolare o Diplomatica competente in relazione alla residenza del lavoratore.
Per chiudere questa finestra fai click fuori dell'area della stessa.

Telefono
Telefono cellulare
E-Mail
Fax

Controllo Domanda Anteprema << Indietro Avanti >> Esci dalla Domanda

Disabilita Contro

© Ministero dell'Interno. Tutti i diritti riservati

Compilazione online: supporto alla compilazione

6. Salvataggio intermedio o invio della domanda



Come descritto in precedenza è possibile inviare una domanda completa, e per la cui tipologia sono aperti i termini di presentazione, direttamente dall'interfaccia di compilazione.

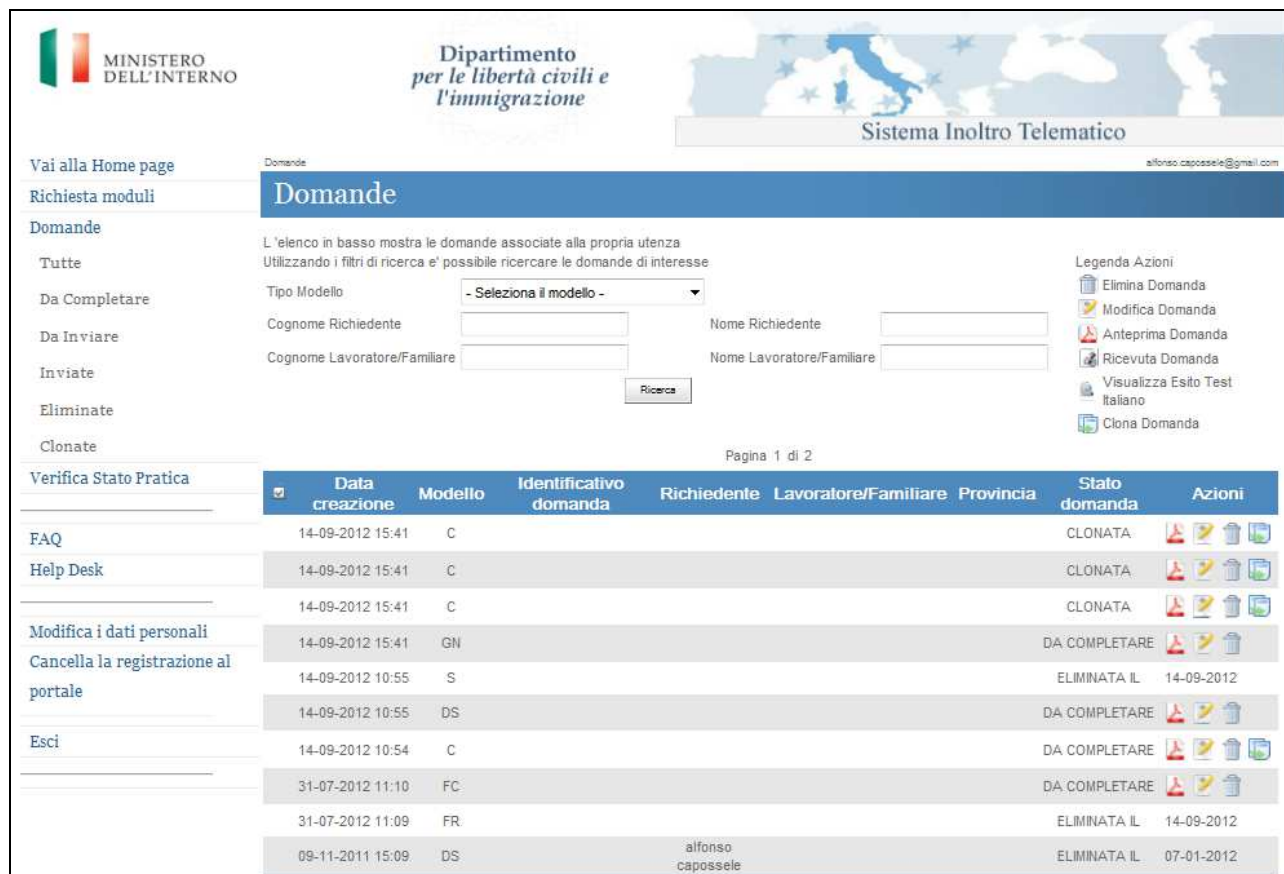
Tuttavia, per alcune tipologie di domanda, i moduli sono resi disponibili prima dell'apertura dei termini di invio; in questo caso è possibile procedere con la compilazione e salvare la domanda pronta per il successivo invio ad apertura dei termini.

Il sistema, infatti, riconosce una domanda compilata correttamente in tutte le sue parti e, all'atto del salvataggio, la pone nello stato "DA INVIARE".

Sarà possibile procedere con l'operazione di invio dalla pagina "**Domande**".

7. Domande

E' possibile visualizzare la lista delle domande gestite attraverso un'apposita area del sito all'interno della propria area personale, denominata "**Domande**" così come rappresentato nell'immagine seguente.



Vai alla Home page

Richiesta moduli

Domande

Tutte

Da Completare

Da Inviare

Inviare

Eliminare

Clonate

Verifica Stato Pratica

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Domande

L'elenco in basso mostra le domande associate alla propria utenza
Utilizzando i filtri di ricerca e' possibile ricercare le domande di interesse

Tipo Modello

Cognome Richiedente

Nome Richiedente

Cognome Lavoratore/Familiare

Nome Lavoratore/Familiare

Ricerca

Legenda Azioni

- Elimina Domanda
- Modifica Domanda
- Anteprima Domanda
- Ricevuta Domanda
- Visualizza Esito Test Italiano
- Clona Domanda

Pagina 1 di 2

	Data creazione	Modello	Identificativo domanda	Richiedente	Lavoratore/Familiare	Provincia	Stato domanda	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	14-09-2012 15:41	C					CLONATA	
	14-09-2012 15:41	C					CLONATA	
	14-09-2012 15:41	C					CLONATA	
	14-09-2012 15:41	GN					DA COMPLETARE	
	14-09-2012 10:55	S					ELIMINATA IL 14-09-2012	
	14-09-2012 10:55	DS					DA COMPLETARE	
	14-09-2012 10:54	C					DA COMPLETARE	
	31-07-2012 11:10	FC					DA COMPLETARE	
	31-07-2012 11:09	FR					ELIMINATA IL 14-09-2012	
	09-11-2011 15:09	DS		alfonso caposese			ELIMINATA IL 07-01-2012	

Domande: elenco delle domande gestite

Nella pagina sono presenti una maschera per ricercare delle domande specifiche ed una Tabella riportante tutte le domande gestite ovvero aventi le caratteristiche impostate nella maschera di ricerca.

7.1 Ricerca domande di interesse

Il motore di ricerca consente di filtrare le domande gestite per i seguenti parametri:

- Tipo modello
- Nome richiedente
- Cognome richiedente
- Nome Lavoratore/Familiare
- Cognome Lavoratore/Familiare

È possibile inserire uno o più parametri di ricerca: essi sono legati dall'operatore logico "AND" ossia verranno estratte le domande aventi **tutti** i parametri inseriti.

Domande

L'elenco in basso mostra le domande associate alla propria utenza
Utilizzando i filtri di ricerca e' possibile ricercare le domande di interesse.

Tipo Modello

Cognome Richiedente Nome Richiedente

Cognome Lavoratore/Familiare Nome Lavoratore/Familiare

Domande: maschera di ricerca

7.2 Lista Domande

La pagina "Domande" permette di riepilogare tutte le domande gestite dall'utente a seconda dello stato:

Vai alla Home page

Richiesta moduli

Domande

Tutte

Da Completare

Da Inviare

Inviare

Eliminate

Clonate

Domande

L'elenco in basso mostra le domande associate alla propria utenza
Utilizzando i filtri di ricerca e' possibile ricercare le domande di interesse.

Tipo Modello

Cognome Richiedente Nome Richiedente

Cognome Lavoratore/Familiare Nome Lavoratore/Familiare

Legenda Azioni

- Elimina Domanda
- Modifica Domanda
- Anteprima Domanda
- Ricevuta Domanda
- Clona Domanda

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Pagina 1 di 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Data creazione	Modello	Identificativo domanda	Richiedente	Lavoratore/Familiare	Provincia	Stato domanda	Azioni
	19-11-2010 17:53	D		sdasss adsss	asddd sadd		DA COMPLETARE	
	04-11-2010 09:22	GN	LT3765432364	amin frey		Latina	INVIATA	
	04-11-2010 08:50	M2	LE2865432361	Rossi Mario		Lecce	INVIATA	
	04-11-2010 08:16	H	MI0865432362	Rossi mario	MUTOLA MARIA	Milano	INVIATA	
	04-11-2010 08:08	S	RM1465432363	Brazov Ayeje		Roma	INVIATA	

Domande: elenco domande

Utilizzando questa tabella è possibile accedere alle funzionalità disponibili per ogni domanda.

7.2.1 Stato domanda – azioni effettuabili




Una domanda nel suo iter può trovarsi nei seguenti stati:


- Da completare
- Da Inviare
- Inviata
- Eliminata


Da completare


Lo stato "DA COMPLETARE" è associato ad una domanda per la quale si è avviata la compilazione ma questa è stata interrotta, tramite un salvataggio intermedio, prima di aver completato tutti i dati richiesti.

Per una domanda in questo stato sono possibili le seguenti operazioni:

-  Anteprima domanda
-  Modifica domanda
-  Elimina domanda

Selezionando l'icona  verrà generata una anteprima in formato PDF della domanda.




Selezionando l'icona  verranno mostrate le maschere web di compilazione permettendo di completare la domanda corrispondente.

Selezionando l'icona  la domanda verrà eliminata logicamente dal sistema, non sarà più possibile compiere operazioni su di essa.

Da inviare

Le domande in questo stato sono complete di tutti i dati ma non ancora inviate. La marcatura temporale e l'attribuzione dell'Identificativo domanda verranno assegnati solo dopo l'invio, operazione effettuabile a termini di presentazione aperti.

Le operazioni effettuabili sono:

-  Anteprima domanda
-  Modifica domanda
-  Elimina domanda

Inviata

La domanda è stata inviata è possibile ottenere la ricevuta di invio selezionando l'icona 

Eliminata

Prima dell'invio è possibile eliminare una domanda, in questo caso la domanda sarà comunque visibile nella lista delle domande ma non sarà più possibile effettuare operazioni su di essa.

N.B.: Non è possibile cancellare le domande inviate.

7.2.2 Clona Domanda

Selezionando l'icona  è possibile effettuare una copia della domanda selezionata.

Dopo aver effettuato la copia, sarà possibile modificare i dati della domanda tramite la funzione "Modifica domanda".

E' possibile clonare una qualsiasi domanda purché non nello stato "Eliminata".


7.3 Invio domande

Dalla pagina di gestione domande è possibile procedere con l'invio delle domande correttamente compilate utilizzando i bottoni "Invia Tutte" o "Invia Domande Selezionate".

Selezionando "Invia Tutte" il sistema effettuerà l'operazione di invio per tutte le domande nello stato "DA INVIARE".

Selezionando il bottone "Invia Domande Selezionate" il sistema invece invierà esclusivamente le domande contrassegnate (casella "Da Inviare" selezionata)

Dopo aver effettuato l'invio della domanda, il sistema provvederà a inviare all'indirizzo e-mail fornito in fase di registrazione, una mail di avviso per confermare l'avvenuta ricezione della domanda. Potrà trascorrere qualche ora tra l'invio della domanda al sistema da parte dell'utente e l'invio della mail di conferma.

E' possibile ottenere la ricevuta di invio in formato pdf selezionando l'icona  in corrispondenza della domanda di interesse. Per aprire il file è necessario avere installato sul proprio PC un programma per la lettura dei file PDF.

Attenzione

Le domande per le quali non sono aperti i termini di invio non saranno inviate. Per queste domande sarà possibile procedere con l'invio successivamente all'apertura dei termini di presentazione.

Domande



L'elenco in basso mostra le domande associate alla propria utenza
Utilizzando i filtri di ricerca e' possibile ricercare le domande di interesse

Tipo Modello:

Cognome Richiedente: Nome Richiedente:




Cognome Lavoratore/Familiare: Nome Lavoratore/Familiare:

Legenda Azioni

-  Elimina Domanda
-  Modifica Domanda
-  Anteprima Domanda
-  Ricevuta Domanda
-  Clona Domanda

Per procedere con l'invio selezionare le domande di interesse dalla lista in basso
Attenzione:
E' possibile selezionare esclusivamente le domande per le quali sono aperti i rispettivi termini di invio

Seleziona le domande per l'invio: Tutte, Nessuna Pagina 1 di 1

<input checked="" type="checkbox"/>	Data creazione	Modello	Identificativo domanda	Richiedente	Lavoratore/Familiare	Provincia	Stato domanda	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	19-11-2010 18:22	G		ashdjash dsajhjsdah	ashjfsjsh fsdjkdskfjk	Cosenza	DA INVIARE	  
<input type="checkbox"/>	19-11-2010 17:53	D		sdasss adsss	asddd sadd	Chieti	DA INVIARE	  

Domande: bottoni per l'invio delle domande

Una volta effettuato l'invio è possibile visualizzare le domande inviate cliccando su "Inviate" nella sezione Domande:

Vai alla Home page

Richiesta moduli

Domande

Tutte

Da Completare

Da Inviare

Inviate

Eliminate

Clonate

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Domande inviate

Domande Inviare

L'elenco in basso mostra le domande associate alla propria utenza
Utilizzando i filtri di ricerca e' possibile ricercare le domande di interesse

Tipo Modello:









Cognome Richiedente:

Cognome Lavoratore/Familiare:






Nome Richiedente:

Nome Lavoratore/Familiare:

Pagina 1 di 1

Data creazione	Modello	Identificativo domanda	Richiedente	Lavoratore/Familiare	Provincia	Stato domanda	Azioni
04-11-2010 09:22	GN	LT3765432364	armin frey		Latina	INVIATA	 
04-11-2010 08:50	M2	LE2865432361	Rossi MArio		Lecce	INVIATA	 
04-11-2010 08:16	H	MI0865432362	Rossi mario	MUTOLA MARIA	Milano	INVIATA	 
04-11-2010 08:08	S	RM1465432363	Brazov Ayeve		Roma	INVIATA	 

Legenda Azioni

-  Elimina Domanda
-  Modifica Domanda
-  Anteprima Domanda
-  Ricevuta Domanda
-  Clona Domanda

Cliccando sull'icona "acrobat" è possibile visualizzare e scaricare l'anteprima di domanda, mentre cliccando sull'identificativo di domanda o sulla rispettiva icona è possibile visualizzare la ricevuta di domanda.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Gentile _____

La informiamo che il modulo informatico è stato ricevuto correttamente.

Per le attività inerenti la pratica potrà utilizzare i seguenti dati:

Identificativo domanda: TN4703392834

Codice verifica: aa16540abf56eacd09efddd26c9712ae

I dati inerenti la domanda da Lei inoltrata sono i seguenti:

DATI

Cognome e Nome del richiedente: cannoniere alfredo

Cognome e Nome lavoratore: astrid lindgren

Data e ora di ricezione domanda: 23-08-2012 10:36:55.545

Tipo domanda presentata: