



MINISTERO DELL'INTERNO

MANUALE UTENTE

Sistema inoltro telematico istanze – Sportello Unico
Immigrazione

Ultimo aggiornamento: 17.07.2025

Sommario

1. Introduzione	2
2. Accesso al Portale Servizi Immigrazione – Sportello	2
Autenticazione con SPID	3
Autenticazione con CIE	4
Homepage.....	5
3. SPORTELLLO UNICO IMMIGRAZIONE	7
Compila domanda.....	8
Controlli in fase di compilazione della domanda	11
Invio domanda	13
Ricerca domande	13
Ricarica allegati	17
Integrazione Dati ITL	19
Osservazioni ex. Articolo 10 bis L. 241/90	20
Rinuncia pratica	21
Codice fiscale	22
Inserisci dati frontiera	23
Inserisci dati Accordo.....	23
Ricarica Accordo Firmato	24
Ricarica Contratto Soggiorno Firmato	25
Comunicazioni	26
Conferma o rinuncia della domanda di Nulla Osta - <i>Art. 22, comma 5 quinquies del Decreto Legislativo n. 286/98</i>	27
Prenotazione appuntamenti.....	29
4.1.1 Sintesi flusso di Prenotazione degli appuntamenti.....	30
4.1.2 Soglia appuntamenti per l'utente	33
5. GESTIONE DELLE DOMANDE DECRETO FLUSSI.....	34
6. DECRETO FLUSSI 2025	35
6.1.1 Precompilazione C-STAG Turistico/alberghiero (click day 1° ottobre)	36
Verifiche preliminari per accedere alla sezione di compilazione.....	37
6.1.2 Codice attivazione domanda	40
Compilazione Domande tramite servizi.....	42
6.1.3 Informazioni recuperate in modalità sincrona dalle banche dati esterne	43
6.1.4 Informazioni recuperate in modalità asincrona dalle banche dati esterne	44
6.1.5 Servizio asincrono dei redditi.....	45
6.1.6 Località di impiego del lavoratore / Sistemazione alloggiativa del lavoratore	46
Novità modello A-BIS	48

6.1.7	Utenze APL/Org. Datoriali del settore del lavoro domestico – A-BIS fuori quota	49
7.	NOVITA' INTRODOTTE PER I MODELLI DI DOMANDA.....	51
7.1	Modello LFE.....	51

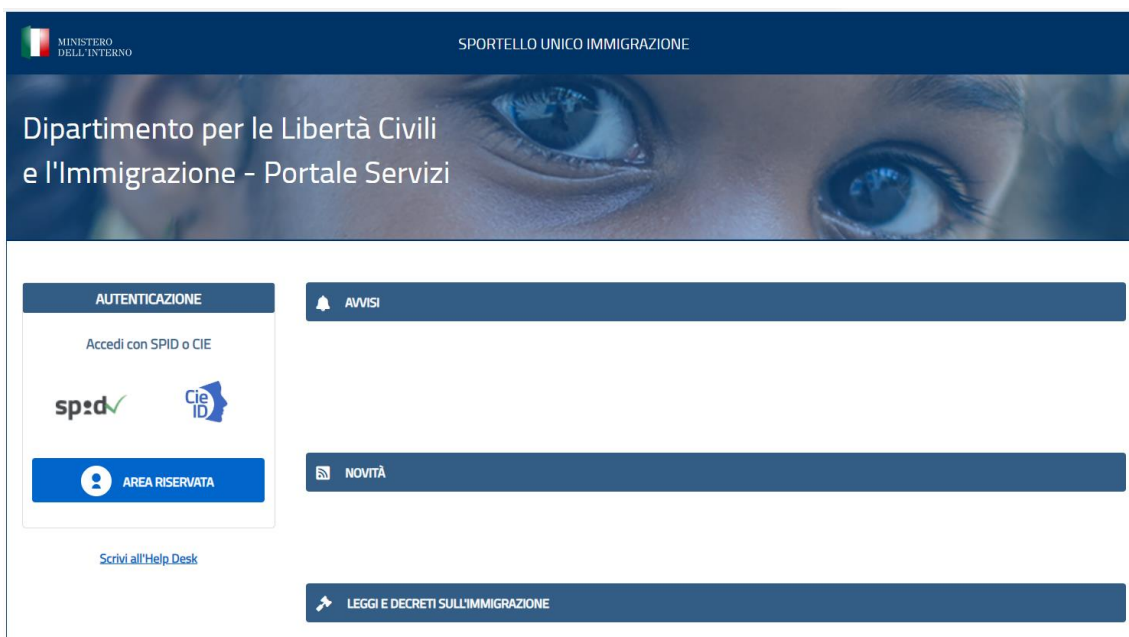
1. Introduzione

Il presente manuale descrive il servizio di inoltro telematico delle istanze di nulla osta realizzato dal Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, per la compilazione e l'invio di:

- *domande di nulla osta al lavoro per cittadini extracomunitari;*
- *domande di nulla osta al ricongiungimento familiare per cittadini extracomunitari;*
- *domande di nulla osta alla conversione del permesso di soggiorno da studio a lavoro o da lavoro stagionale a lavoro subordinato o autonomo;*
- *richiesta di prenotazione allo svolgimento del test di conoscenza della lingua italiana ai fini del rilascio del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo per cittadini extracomunitari;*
- *richiesta di prenotazione allo svolgimento del test di conoscenza della lingua italiana e/ o di cultura civica e di vita civile in Italia ai fini dell'adempimento dell'Accordo di Integrazione.*

2. Accesso al Portale Servizi Immigrazione – Sportello

Per accedere alle procedure indicate, è necessario effettuare l'accesso al Portale mediante l'identificazione tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o mediante CIE (Carta di Identità Elettronica), visibili nell'Area Riservata della sezione "Autenticazione".



Autenticazione con SPID

L'autenticazione per i richiedenti residenti in Italia e possessori di SPID può avvenire tramite il Sistema Pubblico di Identità digitale, consentendo al richiedente l'accesso al sistema tramite un'identità digitale precedentemente verificata. Le credenziali costituite da nome utente e password, vengono rilasciate al richiedente nel momento di iscrizione a SPID e permettono un accesso più semplice a tutti i servizi online della Pubblica Amministrazione.

L'utente accede tramite il portale del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, dalla sezione "Servizi Online", e visualizza l'homepage del Portale Servizi ALI.

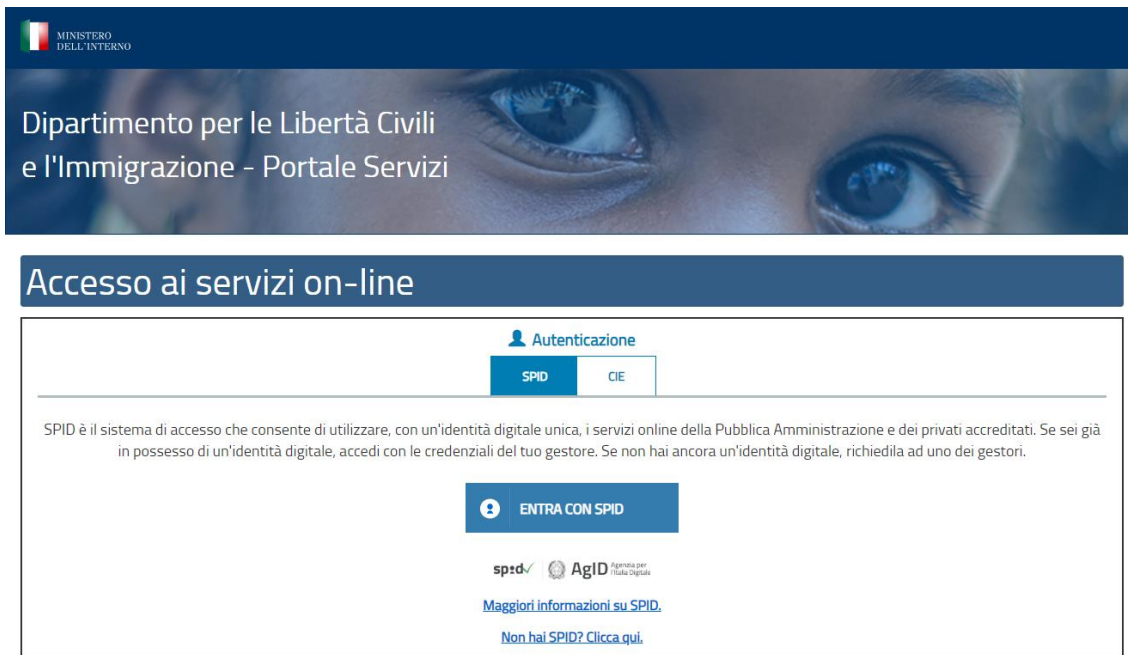
Alla selezione dell'Area riservata e dell'autenticazione tramite SPID, l'utente dovrà procedere con la scelta dell'Identity Provider:

- 1) *Poste Italiane;*
- 2) *Lepida;*
- 3) *TeamSystem ID;*
- 4) *SpidItalia;*
- 5) *SIELTEid;*
- 6) *Infocert ID;*
- 7) *Aruba.it;*
- 8) *NamirialID;*
- 9) *EtnaID;*

10) TimId;

11) InfoCamere;

12) IntesiGroup.



MINISTERO DELL'INTERNO

Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione - Portale Servizi

Accesso ai servizi on-line

Autenticazione

SPID CIE

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

ENTRA CON SPID

spid AgID Agenzia per l'Italia Digitale

[Maggiori informazioni su SPID.](#)

[Non hai SPID? Clicca qui.](#)

Si precisa che in seguito a quattro tentativi di accesso con credenziali errate (nome utente e/o password) l'utenza verrà bloccata. Se non si è sicuri della password, si consiglia di procedere con il recupero della stessa mediante la procedura guidata.

Non è consentito l'accesso con utenze associate a domini di posta elettronica temporanei.

Dopo aver fatto l'accesso con SPID, l'utente accede alla homepage personale in cui visualizza il seguente menù di navigazione:

Autenticazione con CIE

L'utente può effettuare l'accesso al Portale Servizi Sportello ALI mediante il sistema di autenticazione CIE (Carta di identità Elettronica), selezionando dalla sezione Autenticazione dell'Area riservata il tab "CIE".

MINISTERO DELL'INTERNO

Accesso ai servizi on-line

Autenticazione

SPID CIE

Se hai la nuova **Carta di identità elettronica**, di seguito **CIE**, puoi utilizzarla per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione. Per accedere hai bisogno dei relativi codici PIN e PUK: la prima parte dei due codici è nella ricevuta della richiesta CIE, la seconda parte viene consegnata insieme alla CIE. Visita il sito <https://www.cartaidentita.interno.gov.it/info-utili/identificazione-digitale/> dove trovi il software, la documentazione, video e tutorial e segui le istruzioni per accesso.

[Maggiori informazioni sulla CIE](#)

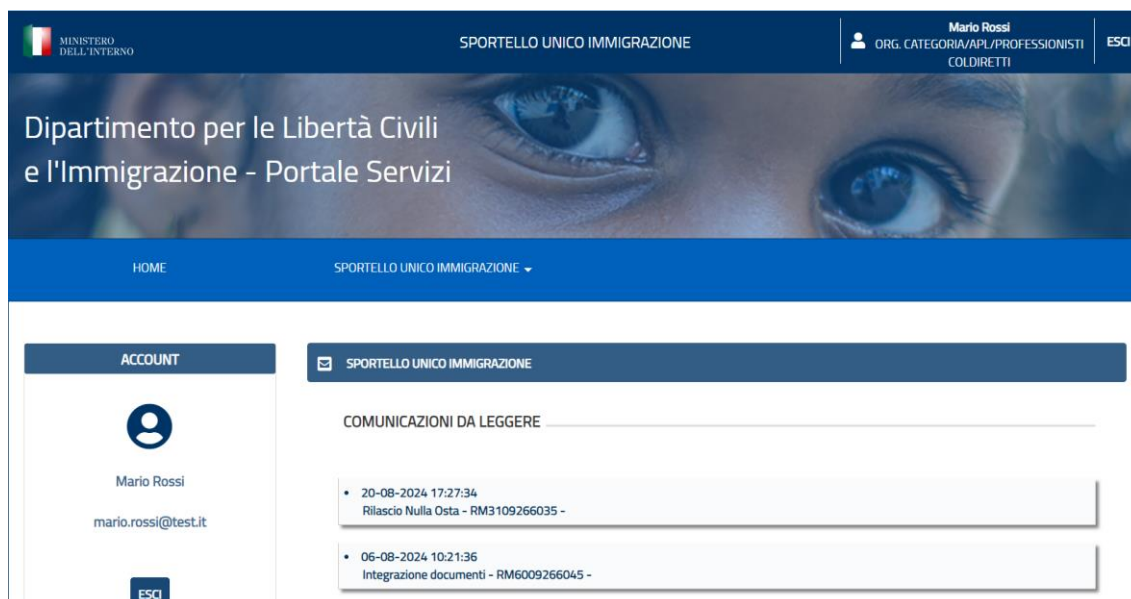
Entra con CIE

MINISTERO DELL'INTERNO

Alla selezione del pulsante “*Entra con CIE*” e in seguito all’inserimento delle credenziali è visibile un form con i dati anagrafici riepilogativi trasmessi da CIE e il campo “*E-mail*” editabile che l’utente dovrà compilare/modificare ed infine salvare. Si specifica che laddove l’utente non abbia mai eseguito alcun accesso precedente con SPID ed accede per la prima volta con CIE, il campo “*E-mail*” sarà vuoto e dovrà essere popolato.

Homepage

Una volta completata la fase di autenticazione, l’utente è indirizzato alla Homepage. In alto a destra, oltre le credenziali di accesso (*nome e cognome*) saranno visibili anche ulteriori informazioni, quali la tipologia profilo con cui l’utente può essere registrato (*Privato, Org. Categoria, Patronato, APL, Professionisti*) e, qualora appartenesse ad una di queste ultime verrà riportato il nome dell’Ente di appartenenza.



Dal corpo centrale della maschera di Homepage è possibile visualizzare l'anteprima delle comunicazioni da leggere o eventuali Leggi e Decreti sull'Immigrazione aggiornati.

Il footer della maschera invece è costituito da vari link:

- *Manuale* → l'utente ha la possibilità di consultare il manuale utente dell'applicativo, costantemente aggiornato;
- *Help Desk* → Per ricevere assistenza durante la navigazione o durante l'utilizzo del sistema di inoltra telematico delle istanze, sono disponibili due strumenti di supporto:
 - *FAQ (Frequently Asked Questions)* → domande/risposte più frequenti inerenti alla fase di registrazione, l'utilizzo del sito o del programma di compilazione.
 - *Servizio Help Desk* → è disponibile un form per contattare il servizio di assistenza, attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 18:00.
- *Contratto di soggiorno* → l'utente ha la possibilità di scaricare sul proprio computer una cartella in formato .zip, contenente il template del *modello di conversione del permesso di soggiorno per lavoro stagionale o per studio, tirocinio e/o formazione professionale in permesso di soggiorno per lavoro subordinato*, scaricabile sia in formato .pdf, sia in formato .doc.
- *Modulo di asseverazione* → l'utente ha la possibilità di scaricare sul proprio computer il template del modulo di Asseverazione ex art. 44, D.L. n. 73/2022.
- *Privacy & Accessibilità* → l'utente viene condotto al sito del Dipartimento per le libertà Civili e Immigrazione, da cui poter leggere l'informativa circa la privacy e l'accessibilità che il

Ministero ha adottato per garantire che il trattamento dei dati personali conseguente alla consultazione delle pagine del Portale web

<http://www.libertaciviliimmigrazione.dlci.interno.gov.it/it> del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero sia conforme alle norme e ai principi previsti dal Regolamento (UE) n.2016/679.

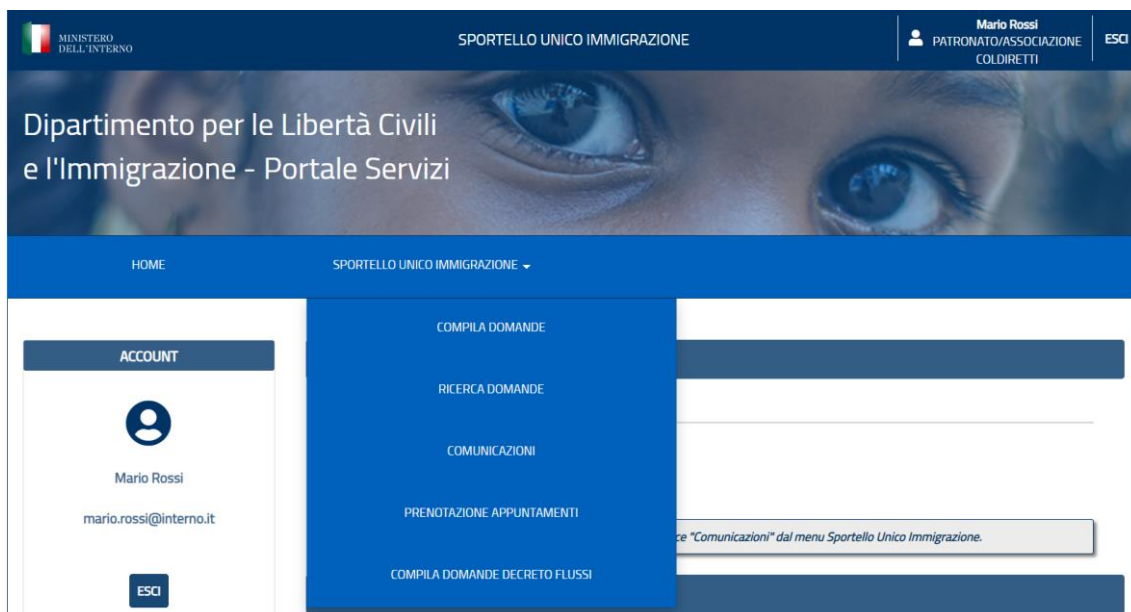
3. SPORTELLO UNICO IMMIGRAZIONE

La compilazione delle istanze avviene per sezione. Ad ogni cambio sezione, viene effettuata una validazione dei dati inseriti ed in caso di errore il sistema segnalerà con opportuni messaggi esplicativi i campi da compilare obbligatoriamente e quelli compilati con caratteri o formati che non rispettano i requisiti richiesti. È 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.



Per tutte le funzionalità relative alla richiesta del nulla osta l'utente seleziona il menu a tendina SPORTELLO UNICO IMMIGRAZIONE dal quale poter:

- compilare una nuova domanda di nulla osta;
- ricercare e consultare le domande già inviate in compilazione ed effettuare differenti azioni per ognuna di esse;
- consultare eventuali comunicazioni ricevute dagli organi competenti;
- prenotare e gestire un appuntamento presso lo Sportello Unico competente;
- compilare e consultare il riepilogo delle domande relative al Decreto Flussi (solo per i periodi prestabiliti).



Compila domanda

PREMESSA: Si rammenta che, ai sensi degli artt. 46 e seguenti del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 recante “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, le dichiarazioni indicate nei moduli di domanda di nulla osta all’ingresso in Italia di cittadini stranieri sono considerate autocertificazioni e pertanto sono applicabili le sanzioni previste dall’art. 76 del medesimo DPR per chiunque rilascia false dichiarazioni.

Selezionando la voce “Compila domande”, l’utente potrà visualizzare la macrocategoria delle differenti tipologie di domande compilabili tra:

COMPILAZIONE DOMANDE



1. **Nulla Osta per motivi di lavoro** – tipologia di domande riservata a tutti coloro i quali vogliono richiedere un nulla osta all’ingresso per motivi di lavoro a favore del cittadino straniero che

abbia i requisiti necessari.

2. **Nulla Osta per ricongiungimento familiare** – tipologia di domande riservata a tutti coloro i quali vogliano richiedere un nulla osta all'ingresso per motivi di ricongiungimento familiare a favore del cittadino straniero che abbia i requisiti necessari.
3. **Test Italiano** – tipologia di domanda riservata a tutti coloro i quali debbano fare richiesta di partecipazione al test di conoscenza della lingua italiana ai fini del rilascio del Permesso di Soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo
Si precisa che, per tale tipologia di domanda, in seguito all'accesso con un profilo privato tramite SPID il richiedente visualizza i dati "Cognome", "Nome", "Data di nascita", "E-mail" e «Codice Fiscale» già precompilati e non modificabili poiché il sistema eredita gli stessi dalla registrazione su SPID e non consente l'inserimento di dati differenti.

Cliccando sul pulsante **COMPILA** in corrispondenza della tipologia di domanda desiderata si apre l'elenco delle domande tra le quali scegliere quella di interesse e, selezionandola, sarà possibile iniziarne.

La compilazione del modulo è divisa in sezioni e per procedere con l'invio della domanda è necessario fornire tutte le informazioni richieste. Il sistema segnalerà con opportuni messaggi esplicativi i campi da compilare obbligatoriamente e quelli compilati con caratteri o formati che non rispettano i requisiti richiesti.

Per un maggior supporto alla compilazione della domanda l'utente potrà consultare, tramite l'apposito pulsante, la relativa normativa.

Per spostarsi tra le pagine dell'istanza possono essere utilizzati i pulsanti Sezione precedente/Sezione successiva oppure è possibile cliccare il nome della sezione dalla barra di avanzamento della compilazione presente nella parte laterale del modulo per accedere ad una specifica pagina. Le sezioni compilate correttamente vengono evidenziate in azzurro.

In ogni pagina, oltre ai pulsanti di navigazione, sono presenti i seguenti pulsanti:

- **“Anteprima domanda”**: produce un’anteprima stampabile dell’istanza compilata in formato pdf (necessario Acrobat),
- **“Esci dalla compilazione”**: si abbandona la compilazione, un messaggio propone il salvataggio dell’istanza,
- **“Salva”**: salva i dati inseriti,
- **“Invia domanda”**: il pulsante si attiva quando l’istanza è correttamente compilata; prima

dell'invio, il sistema effettua un ulteriore controllo di completezza/congruità dei dati inseriti, se tale controllo non va a buon fine non è possibile inviare l'istanza e viene restituito un messaggio d'errore con l'indicazione dei dati incompleti o non congrui.

Controlli in fase di compilazione della domanda

Nei casi di seguito riportati, qualora non venisse rispettato il requisito richiesto, il sistema risponderà con messaggi d'errore:

- **Campi obbligatori** → al momento del salvataggio della sezione o al passaggio ad un'altra sezione tramite i pulsanti Sezione successiva/precedente, il sistema segnalerà, evidenziandoli in rosso e con messaggio CAMPO OBLIGATORIO, i campi da compilare obbligatoriamente che

non risultino compilati

CODICE FISCALE

CAMPO OBLIGATORIO

- **Formato Codice Fiscale** → il sistema segnalerà, con messaggio (IL FORMATO DEL CAMPO NON È CORRETTO) ed evidenziandolo in rosso, il campo Codice Fiscale compilato con un valore che non rispetti il seguente formato:

- o 6 lettere
- o 2 cifre
- o 1 lettera
- o 2 cifre
- o 1 lettera
- o 3 cifre
- o 1 lettera

→ XXXXXX00X00X000X

Nel caso di omocodia, il sistema accetterà in sostituzione di uno o più dei sette numeri del codice le seguenti lettere corrispondenti:

0 = L | 1 = M | 2 = N | 3 = P | 4 = Q | 5 = R | 6 = S | 7 = T | 8 = U | 9 = V

CODICE FISCALE

RSSMR970B54H787D

IL FORMATO DEL CAMPO NON È
CORRETTO

- **Formato campo Data** → il sistema segnalerà, con messaggio (IL FORMATO DEL CAMPO NON È CORRETTO) ed evidenziandoli in rosso, tutti i campi data compilati con un valore che non rispetti il formato GG/MM/AAAA. Si precisa che, alla selezione del campo data il sistema

mostrerà in automatico un calendario che permette, in modo intuitivo, di selezionare la data desiderata.

NATO IL IL FORMATO DEL CAMPO NON E' CORRETTO

- La scelta di uno stato di nascita diverso dall'Italia comporterà la compilazione obbligatoria del campo "Luogo di Nascita";

STATO DI NASCITA	ANTIGUA E BARBUDA	PROVINCIA DI NASCITA	
COMUNE DI NASCITA		LUOGO DI NASCITA	CAMPO OBBLIGATORIO

- La scelta dello Stato Italia comporterà la compilazione obbligatoria dei campi "Provincia di Nascita" e "Comune di Nascita". Si precisa che sarà possibile compilare il campo Comune solo dopo aver compilato il campo Provincia.

STATO DI NASCITA	ITALIA	PROVINCIA DI NASCITA	--Selezionare-- CAMPO OBBLIGATORIO
COMUNE DI NASCITA	--Selezionare-- CAMPO OBBLIGATORIO	LUOGO DI NASCITA	

- **Formato campi a testo libero** → il sistema segnalerà il campo compilato con un valore che non rispetti il formato previsto, evidenziandolo in rosso e con messaggio (IL FORMATO DEL CAMPO NON È CORRETTO)
- Selezionando come "Cittadinanza" uno stato non comunitario (es. Brasile), vengono abilitati i campi relativi al titolo di soggiorno;

CITTADINANZA

CITTADINANZA (STATO)	Brasile	IN POSSESSO DI ATTESTATO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA (D.LGS. N.30/2007)	
----------------------	--------------------------------------	--	----------------------

PERMESSO DI SOGGIORNO

TITOLARE DI		PER MOTIVI DI	
PERMESSO GIÀ RILASCIATO		NUMERO	

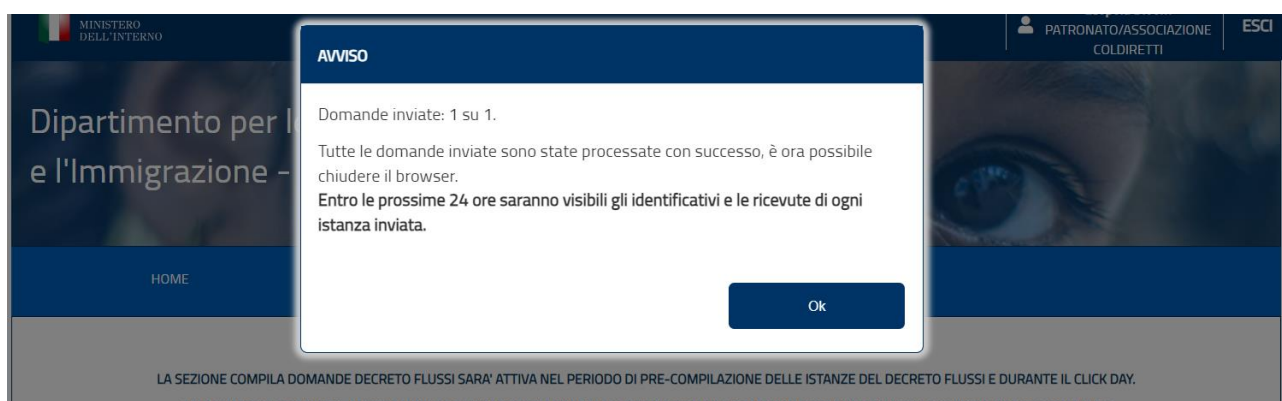
di conseguenza scegliendo come "Cittadinanza" uno stato comunitario (es. Croazia), viene

abilitato il campo relativo all'attestato di iscrizione anagrafica (d.lgs. N.30/2007).

Invio domanda

Al termine della compilazione della domanda, l'utente può procedere con l'invio. Si precisa che al click su *"Invia domanda"*, verrà mostrato all'utente un popup di conferma, che informerà l'utente della buona riuscita dell'invio. Solo dopo 24h sarà possibile visualizzare l'ID token della domanda, l'anteprima della domanda e la ricevuta.

NB: in fase di compilazione sarà sempre scaricabile il documento *"Bozza domanda"*, che si differenzia dall'*"Anteprima domanda"* in quanto non riporta al suo interno l'ID token.



Ricerca domande

Dalla voce *"Ricerca domande"* si accede alla maschera di ricerca delle domande dalla quale poter consultare la lista completa delle istanze dell'utente ed effettuare differenti azioni per ognuna di esse, in base allo stato di lavorazione in cui si trovano.

Nella pagina sono presenti 4 differenti form per ricercare domande ed una tabella con tutte le domande gestite ovvero aventi le caratteristiche impostate nella maschera di ricerca.



MINISTERO
DELL'INTERNO

Leopold Bloom

ORG. CATEGORIA/APL/PROFESSIONISTI

ESQ

Agenzia nazionale per...

RICERCA DOMANDA

Inserisci identificativo domanda

RICERCA

Legenda Azioni:

Anteprima Domanda

Stato Pratica

Ricarica Allegati

Ricevuta Domanda

Certificato medico giustificativo Test Italiano

Osservazioni ex. Articolo 10 bis L. 24/1/90

Ricarica Contratto Soggiorno Firmato

Verifica codice

Modifica Domanda

Convocazione Test Italiano

Elimina Domanda

Esito Test Italiano

Codice fiscale

Integrazione dati ITL

Ricarica Accordo Firmato

Inserisci Dati Accordo

Comunicazione obbligatoria emersione

Inserisci Dati Frontiera

PER ANAGRAFICA RICHIEDENTE O LAVORATORE / CONGIUNTO

Nome Richiedente

Nome Lavoratore / Congiunto

Cognome Richiedente

Cognome Lavoratore / Congiunto

PER STATO DOMANDA

Stato domanda

--Selezionare--

PER TIPO MODELLO

--Selezionare--

Tipo modello

RICERCA DOMANDA

È possibile effettuare una ricerca per:

- IDENTIFICATIVO DELLA DOMANDA (se lo si possiede);
- ANAGRAFICA RICHIEDENTE O LAVORATORE / CONGIUNTO filtrando per:
 - Nome Richiedente;
 - Cognome Richiedente;
 - Nome lavoratore/congiunto;
 - Cognome lavoratore/congiunto.
- STATO DOMANDA filtrando per stato della domanda tra:
 - Da completare;
 - Da inviare;

- Inviata;
- Eliminata;
- Clonata;
- Convocazione;
- Ricerca allegati;
- Integra Dati ITL;
- Richiesta integrazione e/o preavviso di rigetto;
- Da validare;
- Non validata;
- Archiviata perché non collegata ad un corso di formazione valido;
- Registrazione dello straniero;
- Tutte.

- TIPO MODELLO filtrando per tipologia.

È possibile utilizzare uno o più parametri di ricerca.

La lista che viene restituita contiene le informazioni sintetiche delle istanze: modello, codice identificativo, nome richiedente, nome lavoratore/familiare, stato della domanda ed una serie di pulsanti “azioni” descritti in un’apposita legenda.

I pulsanti “azioni” sono rappresentati con delle icone corrispondenti ad un’azione di seguito descritta:

1. **Anteprima domanda:** genera la domanda in un documento in formato .pdf (necessario Acrobat);
1. **Stato pratica:** dopo che la domanda è stata inviata, consente di visualizzare lo stato dell’istruttoria;
2. **Ricarica Allegati:** per tutte le istanze, ad eccezione di quelle relative al Test di Italiano, è possibile caricare gli allegati eventualmente richiesti dallo Sportello Unico;
3. **Ricevuta domanda:** genera la ricevuta d’invio della domanda in formato .pdf;
4. **Certificato medico giustificativo:** solo per le domande di Test italiano e fino al giorno dell'esame, consente di allegare un certificato medico di giustificazione dell’eventuale

assenza dalla sessione di test;

5. **Osservazioni ex. Articolo 10 bis L. 241/90:** consente il caricamento di eventuali controdeduzioni, richieste dallo Sportello Unico in caso di valutazione negativa dell'istanza, in cui è presente un preavviso di rigetto e/o revoca, al fine di rivalutare la lavorazione della pratica;
6. **Ricarica Contratto di soggiorno firmato:** consente di caricare il contratto di soggiorno firmato digitalmente, documento necessario per la finalizzazione della domanda;
7. **Verifica codice:** consente l'apertura di un popup per l'inserimento del codice di verifica, necessario per sbloccare tutte le domande relative al Decreto Flussi. Infatti, durante la fase di verifica dell'utenza che sta per compilare la domanda, viene inviata una PEC al rappresentante legale dell'azienda contenente un codice segreto, che dovrà essere inserito nel popup per proseguire con la compilazione delle istanze;
8. **Modifica domanda:** consente il completamento o la modifica di un'istanza non ancora completa o non ancora inviata;
9. **Convocazione al test di italiano:** dopo che la domanda è stata inviata e che l'utente è prenotato per una sessione, visualizza la data di convocazione;
10. **Elimina domanda:** consente l'eliminazione dell'istanza selezionata che non sia stata ancora inviata, la domanda verrà eliminata dal sistema, non sarà più possibile compiere operazioni su di essa;
11. **Esito test italiano:** per le istanze TI, visualizza l'esito del test di conoscenza della lingua italiana;
12. **Codice fiscale:** restituisce il codice fiscale del lavoratore;
13. **Integrazione dati ITL:** per le istanze di nulla osta al lavoro, consente all'utente di apportare le modifiche al contratto di lavoro eventualmente richieste dallo Sportello Unico;
14. **Ricarica Accordo Firmato:** consente di caricare il documento dell'accordo di integrazione firmato digitalmente, in formato "light", per la sua trasmissione agli uffici competenti.
15. **Inserisci Dati Accordo:** consente di inserire tutti i dati necessari relativi al lavoratore straniero, propedeutici alla sottoscrizione dell'accordo di integrazione;
16. **Comunicazione obbligatoria emersione:** restituisce la comunicazione obbligatoria del lavoratore per la domanda di emersione presentata nell'anno 2020.
17. **Inserisci dati frontiera:** permette di inserire le informazioni relative all'ingresso del lavoratore straniero in Italia, specificando il punto di frontiera (aeroporto, porto, valico

terrestre) e la data prevista di ingresso e il numero del visto.

Legenda Azioni:	
 Anteprima Domanda	 Modifica Domanda
 Stato Pratica	 Convocazione Test Italiano
 Ricarica Allegati	 Elimina Domanda
 Ricevuta Domanda	 Esito Test Italiano
 Certificato medico giustificativo Test Italiano	 Codice fiscale
 Osservazioni ex. Articolo 10 bis L. 241/90	 Integrazione dati ITL
 Ricarica Contratto Soggiorno Firmato	 Ricarica Accordo Firmato
 Verifica codice	 Inserisci Dati Accordo
	 Comunicazione obbligatoria emersione
	 Inserisci Dati Frontiera

È possibile sospendere la compilazione di un'istanza e salvare la domanda non completa tramite il pulsante "salva", in questo caso la domanda viene salvata nello stato "Da completare" ed è possibile proseguire con la compilazione in un secondo momento tramite la funzionalità "Modifica domanda", richiamando la domanda incompleta nella lista delle domande. Terminata la fase di compilazione è possibile procedere con l'invio della domanda tramite il pulsante "Invia domanda".

INVIA DOMANDE					☐ Seleziona tutte le domande da inviare
Identificativo	Richiedente	Lavoratore/Familiare	Stato	Tipo Modello	Azioni
AL0000001224	stevenson connor	mike connor	DA INVIARE	BPS	  

Si precisa che il pulsante "Invia domande" è attivo esclusivamente per le domande i cui termini di invio sono aperti e solo dopo aver compilato correttamente tutta la domanda.

Ricarica allegati

In fase di verifica dell'istanza, lo Sportello Unico Immigrazione ha la possibilità di richiedere all'utente di fornire ulteriore documentazione per la valutazione della stessa. In seguito ad una richiesta integrazione documentale, l'utente riceverà una comunicazione visibile nella sezione

“Comunicazioni” da cui verrà informato della richiesta. In seguito alla ricerca della domanda di interesse, risulterà visibile la funzionalità “*Ricarica Allegati*”, indicata con l’icona  che consente all’utente di ricaricare uno o più allegati come eventualmente richiesto dallo Sportello Unico.

Dunque, la richiesta di rettifica di un allegato sarà ricevuta dall’utente con Comunicazione e l’allegato potrà essere caricato ed inviato attraverso l’apposito pulsante - che sarà visibile nella colonna “Azioni” – della sezione “*Ricerca Domande*”.

Data Invio	Identificativo	Richiedente	Lavoratore/Congiunto	Stato	Tipo Modello	Azioni
10-11-2023 10:22:18	RM0308262377	ANNA ROSSI	cameron diaz	RICHIESTA INTEGRAZIONE E/O PREAVVISO DI RIGETTO	C	   

Alla selezione dell’icona “*Ricarica allegati*”, l’utente visualizza l’elenco dei documenti da integrare e da trasmettere allo Sportello Unico Immigrazione.

 MINISTERO DELL'INTERNO

Mario Rossi
ORG. CATEGORIA/APL/PROFESSIONISTI
Agenzia nazionale per...

ESQ

Dipartimento per le Libertà Civili
e l'Immigrazione - Portale Servizi

HOME

SPORTELLO UNICO IMMIGRAZIONE

RICARICA ALLEGATI - SPORTELLO UNICO IMMIGRAZIONE

OGNI ALLEGATO DOVRA' AVERE UNA DIMENSIONE MASSIMA DI 2MB E DI TIPO PDF O P7M
DOPO AVER SELEZIONATO IL FILE CLICCA SU UPLOAD PER CARICARLO E POI SU INVIA PER LA TRASMISSIONE

MODELLO *B2020 - RN5609267343*

DOCUMENTAZIONE PER L'ALLOGGIO

Documentazione attestante la disponibilità di un alloggio conforme ai requisiti igienico-sanitari e idoneità alloggiativa

Choose File No file chosen

UPLOAD

DOCUMENTI ANAGRAFICI

passaporto del lavoratore

Choose File No file chosen

UPLOAD

INVIA

Si precisa che l’operatore di Sportello ha la possibilità di richiedere all’utente sia un’integrazione di documenti precedentemente caricati in fase di compilazione della domanda, sia documenti non caricati in fase di compilazione, ma ugualmente utili alla valutazione dell’istanza.

Integrazione Dati ITL

In fase di verifica dell'istanza, anche l'operatore ITL ha la possibilità di richiedere all'utente di fornire ulteriori dati e documentazione per la valutazione della stessa. In seguito ad una richiesta integrazione dati e documentale, l'utente riceverà una comunicazione visibile nella sezione "Comunicazioni" da cui verrà informato della richiesta. In seguito alla ricerca della domanda di interesse, risulterà visibile la funzionalità "*Integrazione dati ITL*", indicata con l'icona  che consente all'utente di fornire dati e caricare uno o più documenti come eventualmente richiesto dall'operatore ITL.

Dunque, la funzionalità "*Integrazione dati ITL*" - presente per le sole domande di nulla osta al lavoro – consente all'utente di rettificare i dati relativi al contratto di lavoro che sono stati oggetto di verifica da parte dello Sportello.

La richiesta di rettifica dei dati sarà ricevuta dall'utente mediante Comunicazione e l'integrazione potrà essere inviata allo Sportello Unico attraverso apposito pulsante che sarà visibile alla colonna "*Azioni*" – della sezione "*Ricerca Domande*" - dell'istanza in oggetto.

Data Invio	Identificativo	Richiedente	Lavoratore/Congiunto	Stato	Tipo Modello	Azioni
21-11-2023 17:58:37	NA0108262562	Olivia Verdi	Jeffry Smith	RICHIESTA INTEGRAZIONE E/O PREAVVISO DI RIGETTO	A-BIS	   

In particolare, con la nuova gestione di richieste integrazioni, l'utente ha la possibilità di caricare - oltre i dati richiesti dall'operatore ITL menzionati nella Comunicazione - altresì dei documenti a supporto di questa. Qualora l'operatore ITL avesse richiesto uno specifico documento tramite le note della comunicazione, allora il primo dei documenti integrativi risulterà obbligatorio; diversamente i tre documenti saranno facoltativi e l'utente potrà ugualmente concludere positivamente l'integrazione inserendo soltanto i dati richiesti.

Integra i dati richiesti dallo Sportello

DOPO AVER SELEZIONATO IL FILE CLICCA SU UPLOAD PER CARICARLO E POI SU "INVIA INTEGRAZIONE" PER LA TRASMISSIONE

Documenti Integrativi ITL	Choose File	No file chosen	UPLOAD
Documenti Integrativi ITL	Choose File	No file chosen	UPLOAD
Documenti Integrativi ITL	Choose File	No file chosen	UPLOAD

INVIA INTEGRAZIONE

Osservazioni ex. Articolo 10 bis L. 241/90

La funzionalità “*Osservazioni ex. Articolo 10 bis L. 241/90*” consente all’utente di caricare eventuali controdeduzioni poste in seguito alla generazione di un preavviso di rigetto/revoca da parte dell’operatore di Sportello. Come per l’integrazione documentale/dati, l’utente verrà informato della presenza di un preavviso di rigetto/revoca tramite PEC e Comunicazione sul Portale Servizi. In seguito alla ricerca della domanda di interesse, risulterà visibile la funzionalità “*Osservazioni ex. Articolo 10 bis L. 241/90*”, indicata con l’icona  che consente all’utente di caricare un documento, volto alla rivalutazione dell’istanza da parte dello Sportello.

Dunque, eventuali controdeduzioni volte a confutare il rigetto/revoca possono essere caricate ed inviate attraverso l’apposito pulsante visibile nella colonna “Azioni” della sezione “*Ricerca Domande*”.

18-11-2023 10:09:35	NA4508262504	Lorena Facchini	Adam Smith	RICHIESTA INTEGRAZIONE E/O PREAVVISO DI RIGETTO	BC				
------------------------	--------------	-----------------	------------	---	----	---	---	---	---

Alla selezione dell’icona “*Osservazioni ex. Articolo 10 bis L. 241/90*” l’utente viene ricondotto alla maschera di caricamento degli allegati. All’invio del documento, questo verrà recepito dallo Sportello Unico Immigrazione per poter sottoporre l’istanza ad una rivalutazione.

N.B.: Si specifica che per tutte le funzionalità di caricamento allegati (sia in fase di compilazione della domanda che in richiesta di integrazione), sono accettati i formati .pdf e .p7m.*

Rinuncia pratica

La funzionalità “*Rinuncia Pratica*” – presente all’interno dello “*Stato Pratica*” in riferimento alle domande di nulla osta al lavoro o ricongiungimento familiare – consente all’utente di rinunciare all’istanza per cui aveva effettuato richiesta. Tale funzionalità sarà attiva solo se non sia già stato emesso il relativo Nulla Osta.

La rinuncia potrà essere effettuata come intera istanza – nei casi di pratica avente un unico beneficiario – oppure per uno o più beneficiari selezionabili mediante menu a tendina – nei casi di istanza avente più beneficiari. La rinuncia dovrà poi essere seguita da apposita motivazione attraverso cui l’utente fornisce le ragioni della rinuncia.

Rinuncia Pratica

X

Allo sportello unico per l'immigrazione di **CALABRIA**

Oggetto: Codice Pratica: **P-RC/L/N/2022/100001** rinuncia all'istanza.
Io sottoscritto **BERETTA QUARTO** richiedo la chiusura

☐ dell'intera istanza

☐ dell'istanza per il seguente beneficiario

--Selezionare--

per la seguente motivazione:

Conferma

Codice fiscale

Per le domande appartenenti ai modelli del Decreto Flussi 2022 in poi, in corrispondenza del risultato della ricerca domanda, è visibile il pulsante "Codice Fiscale", tramite il quale è possibile visualizzare il codice fiscale attribuito al lavoratore della specifica domanda o l'eventuale messaggio di errore restituito dal sistema dell'Agenzia delle Entrate. Nello specifico, è possibile visualizzare differenti tipologie di messaggi:

- *CF provvisorio/definitivo;*
- *Riscontrato problema di comunicazione con AE. Contattare l'help desk del DLCL per risolvere la problematica.;*
- *Numerico già convertito in alfanumerico. Al lavoratore è stato già attribuito un Codice Fiscale.*
- *Codice fiscale non ancora generato.*

Codice fiscale non ancora generato.

PER ANAGRAFICA RICHIEDENTE O LAVORATORE / CONGIUNTO

Nome Richiedente

Nome Lavoratore / Congiunto

Cognome Richiedente

Cognome Lavoratore / Congiunto

PER STATO DOMANDA

Stato domanda INVIATA

PER TIPO MODELLO

B2020 - Conversioni2022

Tipo modello

RICERCA DOMANDA

☐ Seleziona tutte le domande da inviare

INVIA DOMANDE

Data Invio	Identificativo	Richiedente	Lavoratore/Congiunto	Stato	Tipo Modello	Azioni
21-09-2023 11:39:13	RM5608261964	Antony Mira	Emily Lauren	INVIATA	B2020	

Inserisci dati frontiera

A seguito dell’emanazione dell’art. 22, comma 2 del Decreto Legislativo 286/1998, tutte le pratiche relative al Decreto Flussi 2025 possono prevedere l’inserimento dei dati relativi all’ingresso del lavoratore straniero sul territorio italiano, inclusi i dettagli sulla frontiera di ingresso. Questa operazione può essere effettuata sia dall’operatore di sportello, sia dall’utente che ha inviato la domanda o dal datore di lavoro. Nello specifico, sarà richiesto di inserire le informazioni relative al visto emesso, alla data di ingresso in Italia e al punto di frontiera attraverso cui il lavoratore ha fatto ingresso nel Paese. Tuttavia, nel caso in cui vengano inseriti dei dati relativi al visto non coerenti con quanto indicato sul sistema dello Sportello Unico Immigrazione, il sistema informerà l’utente della presenza di dati errati.

Una volta completata la compilazione in modo corretto e coerente, i dati verranno trasmessi automaticamente allo Sportello Unico per l’Immigrazione.

Inserisci dati Accordo

A seguito dell’emanazione dell’art. 22, comma 2 del Decreto Legislativo 286/1998, tutte le pratiche relative al Decreto Flussi 2025 dovranno obbligatoriamente includere, a cura dell’utente che ha presentato la domanda o del datore di lavoro, il caricamento dei dati necessari alla predisposizione dell’accordo di integrazione per il lavoratore entrante.

La funzionalità “*Inserisci Dati Accordo*”, permette all’utente di compilare direttamente tutte le informazioni richieste per la preparazione dell’accordo. In passato, questo compito era svolto manualmente dagli Operatori di Sportello, mentre ora il sistema consente di gestirlo in autonomia.

Le informazioni da inserire riguardano, dunque, i genitori che esercitano la responsabilità genitoriale (se applicabile), i dettagli sul corso di formazione civico-linguistica, eventuali recapiti del lavoratore e la sua firma.

10-03-2025
17:13:15

505610506343

Mario Rossi

Adam Scott

REGISTRAZIONE DELLO
STRANIERO

B2020 - DF
2025

Inserisci dati accordo

HOME

SPORTELLO UNICO IMMIGRAZIONE ▾

Dati Anagrafici

Formazione
Civica

Nucleo Familiare

Potestà
Genitoriale

Recapiti

Dati Anagrafici

Cognome

Codice Fiscale

Luogo di Nascita

Nome

Nato il

Cittadinanza

Stato Civile

Stato di nascita

Documenti e Permesso di Soggiorno

Tipo Documento

--Selezionare-- ▾

Data di Rilascio

GG/MM/AAAA

N. Documento

Data di Scadenza

GG/MM/AAAA

Rilasciato da

--Selezionare-- ▾

SALVA

TRASMETTI

Alla selezione del pulsante “*Trasmetti*”, le informazioni inserite verranno tramesse direttamente al sistema dello Sportello Unico Immigrazione.

Ricarica Accordo Firmato

A seguito dell’emanazione dell’art. 22, comma 2 del Decreto Legislativo 286/1998, tutte le pratiche relative al Decreto Flussi 2025 dovranno obbligatoriamente prevedere, dopo la sottoscrizione

dell'accordo di integrazione da parte dell'Operatore di Sportello, la trasmissione del documento firmato digitalmente. Il file dovrà essere caricato in formato PDF o P7M, a garanzia dell'autenticità e validità legale della firma.

The screenshot displays the 'Sportello Unico Immigrazione' web portal. At the top, a header bar contains user and session information: '20-02-2025 13:09:15', 'PC5610515872', 'ISIDORO MILANI', 'eva yugi', 'REGISTRAZIONE DELLO STRANIERO', and 'B2020 - DF 2025'. A button labeled 'Upload Accordo Integrazione firmato' is visible in the top right. Below the header, a navigation bar includes 'HOME' and 'SPORTELLLO UNICO IMMIGRAZIONE'. A dark blue banner reads 'RICARICA ALLEGATI - SPORTELLLO UNICO IMMIGRAZIONE'. A message states: 'OGNI ALLEGATO DOVRA' AVERE UNA DIMENSIONE MASSIMA DI 2MB E DI TIPO PDF O P7M DOPO AVER SELEZIONATO IL FILE CLICCA SU UPLOAD PER CARICARLO E POI SU INVIA PER LA TRASMISSIONE'. Below this, the section 'MODELLO B2020 - PC5610515872' is shown. Under the heading 'ATTESTAZIONI, ISCRIZIONI E CERTIFICAZIONI', the file 'Accordo integrazione firmato' is listed. To its right is a 'Choose File' button (labeled 'No file chosen') and an 'UPLOAD' button. At the bottom center, there is an 'INVIA' button.

Ricarica Contratto Soggiorno Firmato

A seguito dell'emanazione dell'art. 22, comma 2 del Decreto Legislativo 286/1998, tutte le pratiche relative al Decreto Flussi 2025 dovranno obbligatoriamente includere la trasmissione del contratto di soggiorno firmato digitalmente. Questo passaggio è necessario per garantire la regolarità della procedura e la validità legale del contratto stesso. La trasmissione del documento firmato digitalmente dovrà avvenire entro gli otto giorni dall'invio della PEC e della Comunicazione che informano l'utente e il datore di lavoro dell'avvenuto rilascio del documento. Nel caso in cui il documento non venga trasmesso entro i termini normativi, la pratica risulterà archiviata per contratto di soggiorno firmato non trasmesso.

This screenshot shows the same web portal as the previous one, but for a different user session: '23-06-2025 11:38:13', 'G00310413541', 'GIOVANNI PETRONEL LA', 'fox test', 'REGISTRAZIONE DELLO STRANIERO', and 'C - DFS 2025'. The 'Upload Contratto di soggiorno firmato' button is now highlighted in the top right corner.

HOME SPORTELLO UNICO IMMIGRAZIONE

RICARICA ALLEGATI - SPORTELLO UNICO IMMIGRAZIONE

OGNI ALLEGATO DOVRA' AVERE UNA DIMENSIONE MASSIMA DI 2MB E DI TIPO PDF O P7M
DOPO AVER SELEZIONATO IL FILE CLICCA SU UPLOAD PER CARICARLO E POI SU INVIA PER LA TRASMISSIONE

MODELLO C - GO0310413541

ATTESTAZIONI, ISCRIZIONI E CERTIFICAZIONI

Contratto di lavoro firmato digitalmente Choose File No file chosen **UPLOAD**

INVIA

Comunicazioni

Selezionando questa opzione è possibile consultare tutte le comunicazioni ricevute dagli organi istruttori. Una volta inviata la domanda, tutte le successive comunicazioni inerenti alla stessa saranno recapitate telematicamente:

- in tale sezione – alla voce COMUNICAZIONI - evidenziate da un numero pari alle comunicazioni da leggere;
- oppure nella parte centrale della Home Page nella sezione a queste dedicata.

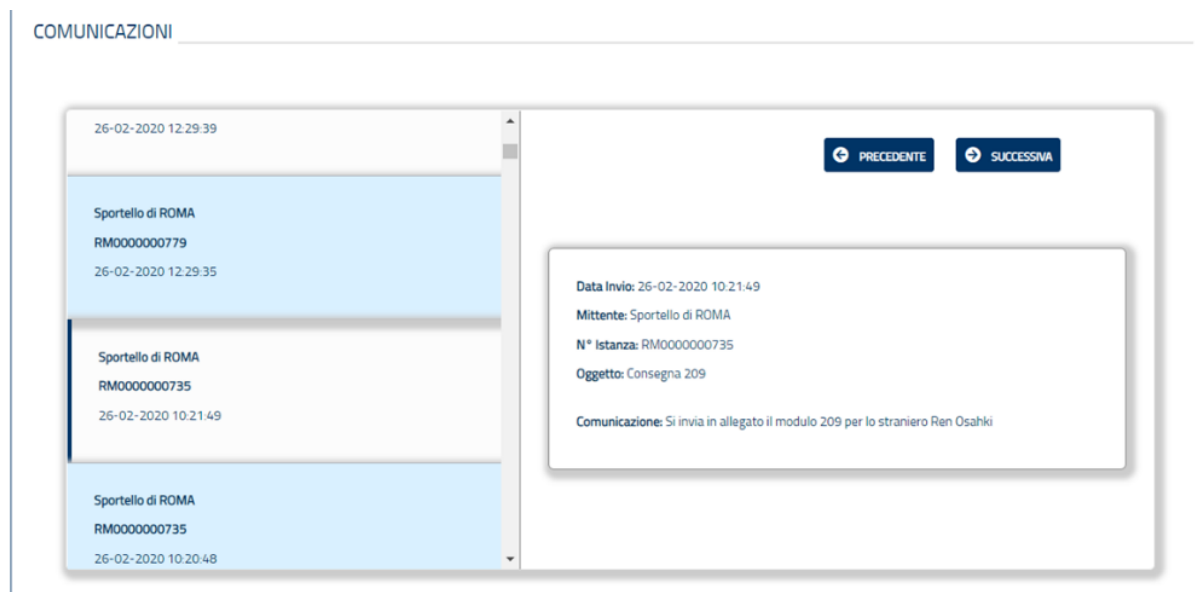
Selezionando quindi la funzionalità COMUNICAZIONI l'utente potrà consultare tutte le comunicazioni ricevute distinte in:

- Comunicazioni DA LEGGERE contraddistinte dal colore azzurro;
- Comunicazione IN LETTURA contraddistinta da un banner laterale blu;
- Comunicazioni LETTE contraddistinte dal colore bianco

Al click sulla comunicazione scelta verrà visualizzato il dettaglio della stessa, ovvero allegati e il testo stesso, nell'apposita sezione a questa dedicata nella parte destra della maschera.

Quando le comunicazioni saranno state lette:

- diventeranno di colore bianco;
- scompariranno dall'apposita sezione della Home Page dedicata alle comunicazioni da leggere;
- si aggiornerà il numero delle comunicazioni da leggere.



Il dettaglio di una comunicazione fornirà le seguenti informazioni:

- Data di Invio
- Mittente
- N° Istanza (qui sarà visibile il codice della pratica)
- Oggetto testo libero
- Testo della comunicazione

Conferma o rinuncia della domanda di Nulla Osta - Art. 22, comma 5 quinquies del Decreto Legislativo n. 286/98

In relazione alle domande presentate ai sensi dei Decreti Flussi 2024 e 2025 e per il modello LFE, secondo quanto previsto dall'Art. 22, comma 5 D.lgs. 286/98, una volta emesso il Nulla Osta, sia l'utente che ha inviato la domanda tramite Portale, sia il Datore di lavoro, riceveranno una PEC che li informa della presenza di una nuova *Comunicazione* sul Portale ALI nell'Area riservata dell'utente che ha inviato la domanda stessa. La comunicazione riguarda la richiesta di conferma o rinuncia da parte del datore di lavoro in merito all'assunzione del lavoratore. La conferma o la rinuncia dovranno essere comunicate entro e non oltre sette giorni dall'invio della PEC, in conformità con quanto stabilito dall'articolo 22, comma 5 quinquies del Decreto Legislativo n. 286/98.

Tuttavia, per le sole pratiche relative al Decreto Flussi 2025, è prevista una distinzione tra le PEC inviate: una destinata al datore di lavoro e una all'utente che ha presentato la domanda. In

particolare, la PEC indirizzata al datore di lavoro conterrà un codice di validazione, che dovrà essere inserito al momento della conferma o rinuncia.

PEC DESTINATA AL DATORE DI LAVORO

Gentile HKHKJ ABGTD,
riceve questa comunicazione quale notifica ai sensi dell'articolo riportato in oggetto, che prevede quanto segue: " Il datore di lavoro e' tenuto a confermare la richiesta di nulla osta al lavoro allo sportello unico per l'immigrazione entro sette giorni dalla comunicazione di avvenuta conclusione degli accertamenti di rito sulla domanda di visto di ingresso presentata dal lavoratore. In assenza di conferma entro il suddetto termine, la richiesta si intende rifiutata e il nulla osta, ove già' rilasciato, e' revocato. In caso di conferma, l'ufficio consolare presso il Paese di residenza o di origine dello straniero rilascia il visto di ingresso - art. 22 comma 5 quinquies del d. lgs. n. 286/98."

La conferma allo Sportello Unico per l'immigrazione (SUI) della volontà di assumere il lavoratore indicato nella domanda RN5609267343, va effettuata tramite il Portale ALI servizi online di questo Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno.

In particolare, occorre accedere all'Area riservata e confermare la richiesta di nulla osta tramite il pulsante "Conferma" previsto nella sezione "Comunicazioni" con riguardo alla domanda in oggetto. Per espletare tale attività di conferma è necessario preliminarmente che l'utente, che ha presentato la domanda, inserisca il seguente codice **5JPTCG** all'interno della maschera di "Verifica codice" che appare alla selezione del tasto di conferma.

Il SUI verrà quindi informato della conferma della richiesta di nulla osta.

Se non si effettua la conferma entro 7 giorni dalla ricezione della presente pec, la richiesta di nulla osta si intende rifiutata.

Se intende rinunciare espressamente all'istanza può digitare il tasto "Rinuncia" previsto nella stessa sezione "Comunicazioni".

Per eventuali chiarimenti e per ricevere assistenza durante la navigazione o durante l'utilizzo del sistema, può scrivere al servizio di Help Desk raggiungibile tramite il link "Help desk" posto in basso alla maschera del Portale Servizi ALI.

Cordiali saluti,
Ministero dell'Interno
Dipartimento Libertà Civili e Immigrazione

PEC DESTINATA ALL'UTENTE CHE HA INVIATO LA DOMANDA

Gentile LEOPOLD BLOOM,
riceve questa comunicazione quale notifica ai sensi dell'articolo riportato in oggetto, che prevede quanto segue: " Il datore di lavoro e' tenuto a confermare la richiesta di nulla osta al lavoro allo sportello unico per l'immigrazione entro sette giorni dalla comunicazione di avvenuta conclusione degli accertamenti di rito sulla domanda di visto di ingresso presentata dal lavoratore. In assenza di conferma entro il suddetto termine, la richiesta si intende rifiutata e il nulla osta, ove già' rilasciato, e' revocato. In caso di conferma, l'ufficio consolare presso il Paese di residenza o di origine dello straniero rilascia il visto di ingresso - art. 22 comma 5 quinquies del d. lgs. n. 286/98."

La conferma allo Sportello Unico per l'immigrazione (SUI) della volontà di assumere il lavoratore indicato nella domanda RN5609267343, va effettuata tramite il Portale ALI servizi online di questo Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno.

In particolare, occorre accedere all'Area riservata e confermare la richiesta di nulla osta tramite il pulsante "Conferma" previsto nella sezione "Comunicazioni" con riguardo alla domanda in oggetto. Il SUI verrà quindi informato della conferma della richiesta di nulla osta.

Se non si effettua la conferma entro 7 giorni dalla ricezione della presente pec, la richiesta di nulla osta si intende rifiutata.

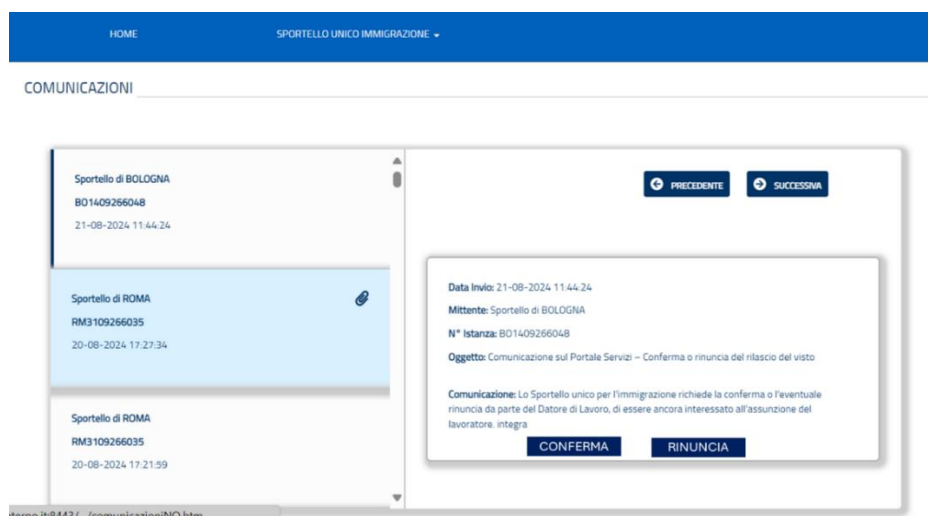
Se intende rinunciare espressamente all'istanza può digitare il tasto "Rinuncia" previsto nella stessa sezione "Comunicazioni".

Per eventuali chiarimenti e per ricevere assistenza durante la navigazione o durante l'utilizzo del sistema, può scrivere al servizio di Help Desk raggiungibile tramite il link "Help desk" posto in basso alla maschera del Portale Servizi ALI.

Cordiali saluti,
Ministero dell'Interno
Dipartimento Libertà Civili e Immigrazione

NB: per tutte le pratiche differenti dal DF25, la PEC inviata è unica e non è previsto il codice di validazione.

L'utente che ha inviato la domanda visualizzerà la comunicazione sul Portale Servizi Ali come segue:



Nel caso in cui il datore di lavoro confermi la volontà di assumere il lavoratore e l'utente che ha inviato la domanda clicchi sul pulsante **“Conferma”**, l'informazione verrà inviata al MAECI automaticamente, che procederà con l'emissione del visto e la pratica proseguirà il corso di lavorazione.

Al contrario, se il datore di lavoro rinuncia all'assunzione e l'utente che ha inviato la domanda seleziona il pulsante **“Rinuncia”**, la pratica risulterà archiviata per rinuncia.

In entrambi i casi, per le pratiche relative al Decreto Flussi 2025, **il codice di validazione della conferma/rinuncia è univoco.**

Qualora, invece, l'utente non dovesse confermare o rinunciare alla volontà di assumere il lavoratore entro i termini stabiliti dalla legge, trascorsi sette giorni dall'invio della PEC, la pratica sarà automaticamente archiviata per **“Decorrenza dei termini”**.

Prenotazione appuntamenti

Tramite tale opzione è disponibile un sistema di auto- prenotazione degli appuntamenti, che consente la scelta del giorno e dell'ora per essere ricevuti dallo Sportello Unico per l'Immigrazione, sulla base delle disponibilità calendarizzate dallo Sportello stesso.

La funzione di prenotazione degli appuntamenti è disponibile per tutti gli utenti che abbiano inviato un'istanza, peraltro, anche gli utenti che hanno usufruito del supporto di un patronato/associazione di categoria, potranno comunque delegare a questi la gestione degli appuntamenti relativi alla propria istanza secondo le modalità di seguito descritte.

Le tipologie di appuntamento prenotabili sono le seguenti:

1. Richiesta informazioni
2. Consegna documentazione in originale
3. Registrazione di primo ingresso per i cittadini stranieri

Attenzione! Si avvisa che i singoli Sportelli potrebbero aver attivato la prenotazione solo per alcune tipologie di appuntamenti

Nel caso fosse necessario, è possibile contattare l'Help Desk (link Help Desk in basso a sinistra) indicando i dati anagrafici, il codice identificativo dell'istanza e le problematiche riscontrate.

Identificativo domanda:	
Nome:	Mario
Cognome:	Rossi
Data di nascita:	24/05/1986

 RICERCA

Le tipologie di appuntamento prenotabili sono:

- Richiesta di Informazioni
- Consegna documentazione in originale
- Registrazione di primo ingresso per i cittadini stranieri

Si precisa che l'attivazione del sistema di auto-prenotazione non è obbligatoria per tutti gli Sportelli Unici per l'Immigrazione, o potrebbe essere stata attivata solo per alcune tipologie di appuntamento; si rimanda pertanto alle informazioni che ogni Sportello Unico pubblicherà sul proprio sito istituzionale.

4.1.1 Sintesi flusso di Prenotazione degli appuntamenti

Per prenotare un appuntamento o per gestire gli appuntamenti fissati in precedenza, l'utente dovrà dunque effettuare i seguenti passaggi:

1. Selezione, dal menu orizzontale, della voce "Sportello Unico Immigrazione" e della sottovoce "Prenotazione Appuntamenti";
2. Inserimento dell'identificativo della domanda nell'apposito campo;
N.B.: I campi Nome, Cognome e Data di Nascita vengono mostrati già compilati. Quando accede l'utente Patronato, deve invece inserire oltre all'Identificativo domanda anche la data di nascita di uno dei beneficiari;
3. Selezione del pulsante "Ricerca";

- Visualizza la maschera di Prenotazione Appuntamenti e, in particolare, il tab Appuntamenti;
- Seleziona la Tipologia Appuntamento relativa alla tipologia disponibile nel menu a tendina;

N.B.: Gli appuntamenti relativi alla “Consegna documentazione in originale” ed alla “Registrazione di primo ingresso per I cittadini stranieri” sono prenotabili solo se la procedura istruttoria della domanda è nello step corrispondente;

- Seleziona il pulsante Prenota un appuntamento;

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI

Appuntamenti
Recapiti del Richiedente
Anagrafica Sportello

Hai inserito:

1. Identificativo Domanda: AG3800095634

2. Data di nascita:

01/01/1990

Tipologia appuntamento:

RICHIESTA INFORMAZIONI

PRENOTA UN APPUNTAMENTO

- Visualizza il calendario del mese corrente con giorni disponibili secondo il calendario predisposto dallo Sportello;
- Seleziona il giorno desiderato tra quelli disponibili per gli appuntamenti (caselle in verde);

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI

Appuntamenti
Recapiti del Richiedente
Anagrafica Sportello

Hai inserito:

1. Identificativo Domanda: RM0000001214

2. Data di nascita:

01/01/1990

3. Tipologia appuntamento: RICHIESTA INFORMAZIONI

< >
settembre 2020
mese

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	Libero	Libero	Libero	13
14	Libero	15	16	17	18	19
20	Libero	Libero	Libero	Libero	Libero	26
21	Libero	22	23	24	25	26
27	Libero	Libero	Libero	Libero	Libero	27
28	Libero	29	30			

INDIETRO

9. Visualizza la maschera con le fasce orarie disponibili per il giorno scelto;
10. Seleziona la fascia oraria di gradimento tra quelle disponibili (in verde) ed effettua il salvataggio dell'azione (in seguito alla prenotazione la fascia oraria diventerà di colore rosso);
11. Il sistema mostra un alert e l'utente deve confermare l'azione.

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI

Appuntamenti Recapiti del Richiedente Anagrafica Sportello

Hai inserito:

1. Identificativo Domanda: RM0000001214

2. Data di nascita:

3. Tipologia appuntamento: RICHIESTA INFORMAZIONI

15 settembre 2020 mese

martedì	
08:30	8:30 - 9:00 Libero
09	9:00 - 9:30 Libero
09:30	9:30 - 10:00 Libero
10	10:00 - 10:30 Libero
10:30	10:30 - 11:00 Libero
11	11:00 - 11:30 Libero
11:30	11:30 - 12:00 Libero
12	12:00 - 12:30 Libero
12:30	12:30 - 13:00 Libero
13	
13:30	

[INDIETRO](#)

Quando la prenotazione è avvenuta con successo, nella maschera Appuntamenti, l'utente potrà:

- visionare il riepilogo di tutti gli appuntamenti presi in ordine decrescente di data,
- scaricarne la ricevuta,
- in alcuni casi effettuare la modifica dell'appuntamento.

Appuntamenti Recapiti del Richiedente Anagrafica Sportello

Hai inserito:

1. Identificativo Domanda: RM1400001957

2. Data di nascita:

01/01/1990

Tipologia appuntamento:

gli appuntamenti risultano già prenotati

PRENOTA UN APPUNTAMENTO

Identificativo domanda	Tipologia appuntamento	Data appuntamento	Ora appuntamento	Richiedente	Azioni
RM1400001957	CONVOCAZIONE RICHIEDENTE	10-02-2022	09:30	LAI NORMANNO	  Modifica Scarica
RM1400001957	RICHIESTA INFORMAZIONI	24-02-2022	11:30	LAI NORMANNO	  Modifica Scarica

Si precisa che il sistema segnalerà con messaggio bloccante l'impossibilità di prenotare un appuntamento nel caso in cui venisse utilizzata un'utenza diversa da quella usata per l'invio della domanda.

Qualora non si potesse essere presenti il giorno dell'appuntamento, è possibile prenotare un nuovo appuntamento solo dal giorno successivo a quello dell'appuntamento scaduto.

N.B.:

- **Consegna documentazione in originale** à la prenotazione dell'appuntamento riguarderà la consegna degli originali dei documenti che sono stati allegati alla domanda e il ritiro dell'eventuale comunicazione dell'avvenuto rilascio del nulla osta
- **Registrazione di primo ingresso per i cittadini stranieri** à viene visualizzata l'intera lista dei cittadini stranieri beneficiari della procedura. L'appuntamento per la registrazione del primo ingresso deve essere preso singolarmente per ogni cittadino straniero.

ATTENZIONE: la registrazione del primo ingresso deve effettuarsi tassativamente entro 8 giorni dall'ingresso

4.1.2 Soglia appuntamenti per l'utente

È stabilita una soglia giornaliera e una soglia settimanale di appuntamenti per utente, entrambe configurate e stabilite dallo Sportello Unico Immigrazione. Si tratta di un vincolo bloccante per

l'utente. Qualora venga raggiunta la soglia di appuntamenti definita dallo Sportello Unico titolare del procedimento l'utente visualizzerà un messaggio di errore e non saranno prenotabili ulteriori appuntamenti.

5. GESTIONE DELLE DOMANDE DECRETO FLUSSI

Durante il periodo di precompilazione delle istanze del Decreto Flussi e durante il giorno del Click-day, sarà presente una sezione apposita dedicata unicamente alla compilazione delle domande del Decreto Flussi, presente e attiva nella sezione *"Sportello Unico Immigrazione"*.

Terminato tale periodo, la funzionalità non sarà più presente e le domande saranno consultabili dalla sezione *"Ricerca domande"*.

RIEPILOGO DOMANDE

Legenda Azioni:

Anteprima Domanda

Modifica Domanda

Elimina Domanda

Ricevuta Domanda

☐ Seleziona tutte le domande da inviare IN VIA DOMANDE

Identificativo	Richiedente	Lavoratore/Familiare	Stato	Tipo Modello	Azioni
		bakar abu	DA COMPLETARE	C	
			DA COMPLETARE	B2020	

<< INIZIO < INDIETRO > AVANTI >> FINE

Per procedere con la compilazione della domanda, l'utente seleziona dunque il pulsante *"Compila domanda"* in corrispondenza del modello desiderato.

COMPILAZIONE DOMANDE

DF25 - C-Stag - Richiesta di nulla osta/comunicazione al lavoro subordinato stagionale COMPILA DOMANDA

Si precisa che, per le sole istanze del Decreto Flussi, la dimensione massima dei documenti da allegare è **2MB** e i formati accettati sono **.pdf** e **p7m**.

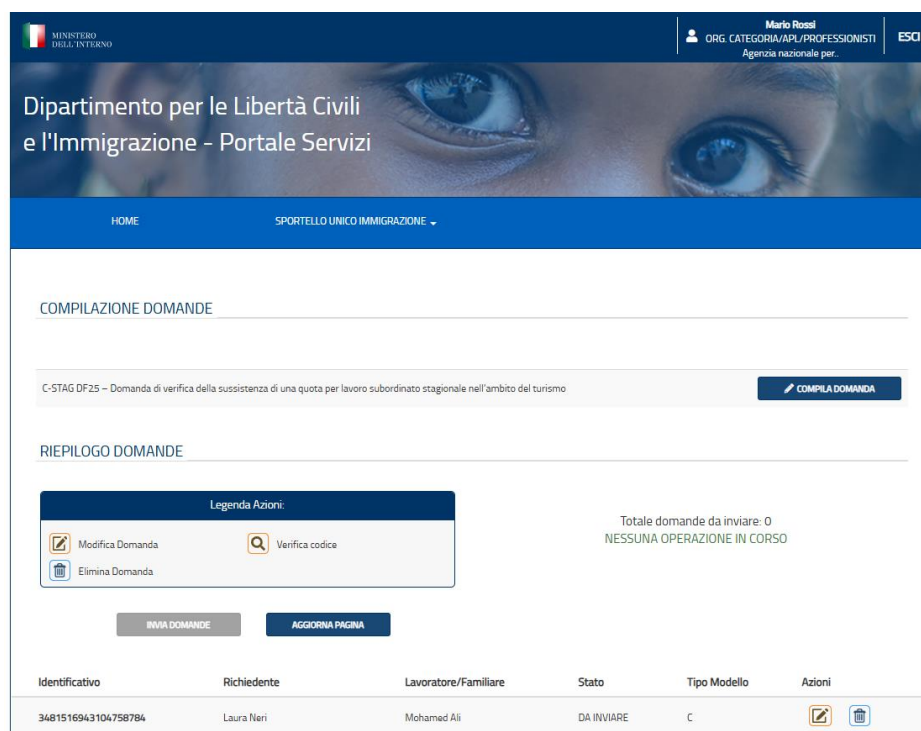
N.B.: Sarà possibile compilare la domanda solo nel periodo della precompilazione ed effettuare l'invio della stessa solo dalla **data** e **ora** definite dal relativo Decreto Flussi.

Per gli individui che accedono al portale ALI con utenza privata o patronato è consentito svolgere un numero NON superiore a 3 domande per quanto riguarda il Decreto Flussi 2025, questo limite non si applica qualora l'utente acceda come Org. Categoria/APL/Professionisti. Nel caso in cui sia stato superato il numero limite di domande consentite, all'utente compare il seguente messaggio:



6.1.1 Precompilazione C-STAG Turistico/alberghiero (click day 1° ottobre)

In vista del click day del giorno 1° ottobre dedicato al modello C-STAG del settore produttivo turistico/alberghiero è stata attivata la sezione “Precompilazione C-STAG Turistico/alberghiero (click day 1° ottobre)”, tramite la quale è possibile inserire le domande afferenti unicamente a questo settore produttivo per cui si intende partecipare al click day dedicato.



Le modalità di compilazione sono le stesse degli altri modelli del Decreto flussi 2025 (riportate nei paragrafi successivi) e anche il modello presenta la stessa struttura del C-STAG regolare, con l'unica differenza che per il modello compilabile da questa sezione, all'interno del tab *Contratto di soggiorno* è previsto solamente il settore produttivo turistico/alberghiero.

Tale sezione rimarrà attiva dal 1° luglio 2025 al 31 luglio 2025, e nel giorno dedicato al click day.

Verifiche preliminari per accedere alla sezione di compilazione

Una volta effettuato l'accesso e selezionato all'interno dell'Area riservata, il modello di domanda che si intende compilare, l'utente viene indirizzato ad una pagina denominata "*Verifiche preliminari per accedere alla sezione di compilazione*", mediante la quale, grazie alla interoperabilità tra il Portale Servizi ALI e i servizi informatici di **Unioncamere**, **Agenzia delle Entrate** e **Agid**, vengono effettuati controlli di veridicità sulle dichiarazioni fornite, secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art. 71 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

In particolare, per i modelli **C-STAG**, **B2020**, **B**, alla selezione del tasto "*Compila domanda*" l'utente viene indirizzato alla predetta maschera di "*Verifiche preliminari per accedere alla sezione di compilazione*", strutturata come segue:

- Parte testuale con *link* di rinvio all'informativa sulla privacy;
- *Check-box* di dichiarazione di aver preso visione dell'informativa sulla privacy e di acconsentire il relativo trattamento dei dati.

Sono poi presenti dei campi atti a identificare la società/ente che richiede il lavoratore, nonché il rappresentante legale della predetta società/ente. Occorre pertanto inserire le informazioni di cui sotto, che vengono verificate con le banche dati gestite da Unioncamere e dall'Agenzia delle Entrate a seconda che si tratti di società/ente tenuto o meno all'iscrizione presso il Registro delle Imprese:

- Campo "Società/Ente registrato presso il Registro delle imprese (RI)" → l'utente deve selezionare la voce SI o NO;
- Campo "Codice fiscale Richiedente/Rapp. Legale":
 - o Nel caso di utente **privato** → il campo risulta auto popolato tramite il recupero del dato del codice fiscale di SPID/CIE e non è editabile;
 - o Nel caso di utente **Org. Categoria/APL/Professionisti** → il campo risulta non auto popolato, va quindi appositamente inserito. Il campo è obbligatorio.
- Campo "Codice fiscale Società/Ente" → il campo editabile e obbligatorio.

VERIFICHE PRELIMINARI PER ACCEDERE ALLA SEZIONE DI COMPILAZIONE

Per accedere alla compilazione della domanda:

- Prendi visione dell'informativa sulla privacy al seguente [LINK](#);
- Seleziona la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati sotto riportata;
- Inserisci le informazioni richieste nei campi di cui sotto;
- Seleziona il tasto "Verifica utenza e Invia PEC";

☐ Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla privacy e acconsento al relativo trattamento dei dati

Società/Ente registrato
presso il Registro delle
imprese (RI):

--Selezionare--

Codice Fiscale
Richiedente/Rapp.
Legale:

Codice Fiscale
Società/Ente:

VERIFICA UTENZA E INVIA PEC

ANNULLA

Una volta inserite le predette informazioni, digitando il pulsante “Verifica utenza e invia PEC” il sistema provvede alla verifica della correttezza dei dati inseriti (per le persone giuridiche iscritte al RI con il servizio di Unioncamere e per le restanti persone giuridiche non iscritte al RI con quello dell’Agenzia delle Entrate).

Se le verifiche con le banche dati collegate confermano la correttezza delle informazioni inserite dall’utente, il sistema provvede all’invio automatico di una PEC all’indirizzo PEC del Richiedente/Rapp. Legale, che risulta dalla banca dati **INI-PEC** per le persone giuridiche iscritte al RI e dalla banca dati **INAD** (gestita da AGID) per le restanti persone giuridiche.

La registrazione della PEC nelle predette banche dati da parte del datore di lavoro richiedente risulta fondamentale non solo nella fase di precompilazione, ma anche per il successivo iter procedimentale, in quanto tale indirizzo PEC deve intendersi quale domicilio eletto dal richiedente ai sensi dell’art. 47 del codice civile, per tutte le comunicazioni che allo stesso perverranno da parte dello Sportello Unico per l’immigrazione (SUI) in relazione al procedimento relativo all’istanza di nulla osta al lavoro.

Mediante il pulsante “Annulla” → l’utente può tornare alla maschera di *“Compila domande Decreto Flussi 2025/Click-day 2025”*.

Con riferimento alla domanda di assistenza familiare e socio-sanitaria in quota/fuori quota (**A-BIS**), l’utente, una volta selezionato il relativo modello, digitando il tasto *“Compila domanda”*, viene

indirizzato alla suddetta maschera di “*Verifiche preliminari per accedere alla sezione di compilazione*”, strutturata come segue:

- Parte testuale con *link* di rinvio alla informativa sulla privacy;
- *Check-box* di dichiarazione di aver preso visione dell’informativa sulla privacy e di acconsentire il relativo trattamento dei dati;
- Campo **Tipologia richiedente** → è prevista la scelta tra la voce *Persona fisica* e *Persona giuridica*:
 - o Nel caso venga inserito *Persona fisica* → Si abilita il campo “*Codice Fiscale Richiedente/Rapp. Legale*”; mentre, resteranno disabilitati i campi “*Società/Ente registrato presso il Registro delle imprese (RI)*” e “*Codice Fiscale Società/Ente*”;
 - o Nel caso venga inserito *Persona giuridica* → i tre campi sottostanti saranno abilitati:
- Campo “**Società/Ente registrato presso il Registro delle imprese (RI)**” → voce SI/NO;
- Campo “**Codice Fiscale Richiedente/Rapp. Legale**”:
 - o Nel caso di utente **privato** → il campo risulterà auto popolato tramite il recupero del dato di accesso di SPID/CIE e non editabile;
 - o Nel caso di utente **Org. Categoria/APL/Professionisti** → il campo risulterà non auto popolato, editabile e obbligatorio.
- Campo “**Codice Fiscale Società/Ente**” → il campo editabile e obbligatorio.

Una volta inserite le informazioni richieste, digitando il pulsante “**Verifica utenza e invio PEC**” il sistema provvederà a verificare la correttezza dei dati inseriti (consultando le banche dati suddette con le quali è prevista l’interoperabilità) e se la verifica di correttezza dei dati è andata a buon fine, il sistema provvedere all’invio automatico di una PEC all’indirizzo PEC del Richiedente/Rapp.Legale.

Nel caso di persona giuridica iscritta al RI, la pec sarà quella che risulta dalla banca dati **INI-PEC** ; per le restanti persone giuridiche e per le persone fisiche la pec è quella presente nella banca dati **INAD** (gestita da AGID).

Mediante il pulsante “**Annulla**” → l’utente può tornare alla maschera di “*Compila domande Decreto Flussi 2025/Click-day 2025*”.



MINISTERO
DELL'INTERNO

Leopold Bloom

ORG. CATEGORIA/APL/PROFESSIONISTI
COLDIRETTI

ESQ

Per accedere alla compilazione della domanda:

- Prendi visione dell'informativa sulla privacy al seguente [LINK](#);
- Seleziona la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati sotto riportata;
- Inserisci le informazioni richieste nei campi di cui sotto;
- Seleziona il tasto "Verifica utenza e Invia PEC";

☒ Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla privacy e acconsento al relativo trattamento dei dati

Tipologia richiedente:

--Selezionare--

--Selezionare--

Persona fisica

Persona giuridica

Codice Fiscale
Richiedente/Rapp.
Legale:

Codice Fiscale
Società/Ente:

VERIFICA UTENZA E INVIA PEC

ANNULLA

6.1.2 Codice attivazione domanda

Alla selezione del pulsante “*Verifica utenza e invia PEC*”, qualora i dati inseriti in maschera fossero coerenti e presenti all’interno delle banche dati di *Unioncamere*, e/o *Agenzia delle Entrate*, e/o *AGID*, l’utente cui viene inviata la PEC visualizza nell’Area riservata anche il seguente messaggio informativo:

*È stato inviato all’indirizzo PEC x*****@pec.com, presente negli archivi INI/INAD, il "codice di attivazione domanda". Clicca sull'icona 🔍 riportata tra le "Azioni" disponibili in corrispondenza del modello di domanda che si trova nello stato "DA VALIDARE". Si aprirà una finestra nella quale occorre inserire il codice di attivazione domanda ricevuto”.*

DF25 - C-Tag - Richiesta di nulla osta/comunicazione al lavoro subordinato stagionale	COMPILA DOMANDA
DF25 - B2020 - Nulla osta/Comunicazione al lavoro subordinato non stagionale nei settori elencati nel DPCM Flussi	COMPILA DOMANDA
DF25 - A-BIS - Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato nel settore dell'assistenza familiare e socio-sanitaria in quota/fuori quota	COMPILA DOMANDA
DF25 - B - Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato per i lavoratori di origine italiana, residenti in Venezuela	COMPILA DOMANDA

E' stato inviato all'indirizzo PEC s*****@accenture.com, presente negli archivi INI/INAD, il "codice di attivazione domanda". Clicca sull'icona  riportata tra le "Azioni" disponibili in corrispondenza del modello di domanda che si trova nello stato "DA VALIDARE". Si aprirà una finestra nella quale occorre inserire il codice di attivazione domanda ricevuto

RIEPILOGO DOMANDE

Legenda Azioni:

 Modifica Domanda
  Verifica codice

 Elimina Domanda

Identificativo	Richiedente	Lavoratore/Familiare	Stato	Tipo Modello	Azioni
529255634829388992			DA VALIDARE	C	 

All'interno del testo della PEC inviata, è presente il codice di attivazione della domanda, univoco per la singola istanza, alla quale sarà associato un codice ID alfanumerico provvisorio.

Gentile LEOPOLD BLOOM,

ricevi questa comunicazione in quanto hai avviato la procedura di compilazione della domanda afferente al Decreto Flussi 2025, modello C, con identificativo n. 529255634829388992 tramite il Portale ALI servizi online di questo Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno.

Il tuo codice di attivazione domanda è il seguente **RPGMCO**

Accedi nuovamente al Portale ALI servizi online, vai nella pagina di "Compilazione domande", clicca sull'icona della lente di ingrandimento riportata tra le "Azioni" disponibili in corrispondenza del modello di domanda prescelto, recante l'identificativo n. 529255634829388992 che si trova nello stato "DA VALIDARE". Si aprirà una finestra nella quale occorre inserire il codice di attivazione domanda ricevuto.

Una volta inserito potrai procedere alla compilazione della domanda.

Per eventuali chiarimenti e per ricevere assistenza durante la navigazione o durante l'utilizzo del sistema, puoi scrivere al servizio di Help Desk raggiungibile tramite il link "Help desk" posto in basso alla maschera del Portale Servizi ALI.

Cordiali saluti,
Ministero dell'Interno
Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Il codice di attivazione della domanda è necessario per consentire l'accesso al modello di domanda per la relativa compilazione.

Ad ogni domanda per cui è stata fatta richiesta di compilazione verrà poi attribuito un identificativo provvisorio numerico, (che sarà poi sostituito in fase di invio dall'Identificativo domanda (ID Token) generato post Click day) e questa sarà visibile nella sezione "Riepilogo domande" nello stato "DA VALIDARE". Al click sull'icona "Verifica codice" (rappresentata da una lente di ingrandimento)

apparirà un popup nel quale occorre inserire il codice di attivazione della domanda, ricevuto tramite PEC. Cliccando sul tasto “VERIFICA”, il sistema controllerà la correttezza del codice inserito.

Identificativo	Richiedente	Lavoratore/Familiare	Stato	Tipo Modello	Azioni
529255634829388992			DA VALIDARE	C	 
5954502188948164608			DA VALIDARE	C	 

**MINISTERO DELL'INTERNO**

Dipartimento per l'Immigrazione

HOME

Verifica codice

CODICE ATTIVAZIONE DOMANDA:

Annulla

Verifica

Leopold Bloom

ORG. CATEGORIA/APL/PROFESSIONISTI COLDIRETTI

ESCI

COMPILAZIONE DOMANDE

DF25 - C-Stag - Richiesta di nulla osta/comunicazione al lavoro subordinato stagionale

COMPILA DOMANDA

DF25 - B2020 - Nulla osta/Comunicazione al lavoro subordinato non stagionale nei settori elencati nel DPCM Flussi

COMPILA DOMANDA

DF25 - A-BIS - Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato nel settore dell'assistenza familiare e socio-sanitaria in quota/fuori quota

COMPILA DOMANDA

DF25 - B - Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato per i lavoratori di origine italiana, residenti in Venezuela

COMPILA DOMANDA

RIEPILOGO DOMANDE

In seguito alla verifica del codice di attivazione, ove l'esito è favorevole, verrà sbloccata la compilazione dell'istanza.

Successivamente, dalla sezione “*Riepilogo domande*”, avendo già eseguito in un primo momento la verifica dell'utenza e il conseguente sblocco della domanda, lo stato di questa cambierà in “DA COMPLETARE” e per accedervi **non sarà più richiesto l'inserimento del codice di attivazione**.

Compilazione Domande tramite servizi

In seguito all'esito positivo della verifica dell'utenza che sta per compilare una domanda, si procede con lo sblocco della compilazione dell'istanza. Diversamente dagli scorsi anni, i modelli C-STAG, B2020, B, A-BIS risulteranno parzialmente precompilati dai dati recuperati dalle banche dati Unioncamere, Agenzia delle Entrate, INPS e AGID, consentendo dunque, a chi compila la domanda, di inserire manualmente solo le informazioni non trasmesse tramite le banche dati esterne.

Si precisa che a differenza degli scorsi Decreti Flussi, non è più prevista la funzionalità “Clona” per i modelli C-STAG.

6.1.3 Informazioni recuperate in modalità sincrona dalle banche dati esterne

Alcuni dei campi del *Datore di lavoro persona giuridica*, *Datore di lavoro persona fisica/Rappresentante legale* e *Località di impiego del lavoratore/sistemazione alloggiativa del lavoratore*, *Il datore di lavoro dichiara e si impegna* saranno recuperati dalle banche dati in esame in modalità sincrona, ovvero le informazioni saranno già visibili non appena l’utente accederà alla domanda. I dati recuperati dalle diverse banche dati non saranno editabili.

I campi che non risulteranno auto popolati dalle banche dati coinvolte, seguiranno invece le stesse logiche fin ora previste per gli scorsi Decreti Flussi. Dunque, una volta eseguito l’accesso alla domanda in fase di compilazione, l’utente visualizzerà, in base al modello prescelto, alcune delle informazioni già precompilate e non più editabili.

È ugualmente richiesto il salvataggio della maschera, sempre!

(Esempio: modello C-STAG, Società iscritta al RI, sezione Datore di lavoro persona giuridica)

Si precisa che la visibilità dei campi auto popolati tramite servizio sincrono, può variare in base alle informazioni inserite in fase di verifica preliminare dell'utenza.

Inoltre, il sistema segnerà con opportuni messaggi esplicativi i campi da compilare obbligatoriamente e quelli compilati con caratteri o formati che non rispettano i requisiti richiesti.

6.1.4 Informazioni recuperate in modalità asincrona dalle banche dati esterne

Diversamente dalle informazioni recuperate in modalità sincrona, sono previsti dei campi che saranno auto popolati tramite le banche dati esterne in modalità asincrona, ovvero entro e non oltre i sei giorni dal primo accesso alla domanda (compreso i festivi); dunque, le informazioni saranno visibili in un momento successivo al primo accesso. Si precisa che le informazioni recuperate in modalità asincrona verranno segnalate tramite popup.

È bene precisare che i campi sottoposti ad auto popolamento tramite banche dati con servizi asincroni, appariranno in un primo momento non editabili e obbligatori.

Entro i sei giorni dal primo accesso alla domanda, questi verranno popolati tramite le informazioni restituite dalle banche dati esterne.

Una volta restituite le informazioni, i campi saranno già auto popolati e non editabili.

Qualora, la banca dati esterna non dovesse però avere a disposizione tali informazioni, allora entro i sei giorni dal primo accesso, i campi di interesse appariranno editabili e obbligatori/non obbligatori secondo le logiche già previste.

I campi che non risulteranno auto popolati dalle banche dati coinvolte, seguiranno le stesse logiche fin ora previste per gli scorsi Decreti Flussi.

È importante segnalare che, una volta recepiti i dati tramite servizio asincrono, è necessario che l'utente interessato alla compilazione dell'istanza, acceda nuovamente a questa ed esegui il salvataggio della maschera, al fine di poter portare la percentuale di completamento dell'istanza al 100%.

Dunque, si richiede da parte dell'utente, di monitorare la ricezione dei dati entro i sei giorni dallo sblocco della domanda e procedere con il salvataggio delle schermate.

Si precisa che la visibilità dei campi auto popolati tramite servizio asincrono, può variare in base alle informazioni inserite in fase di verifica preliminare dell'utenza (ovvero in base ai codici fiscali inseriti).

Inoltre, il sistema segnalerà con opportuni messaggi esplicativi i campi da compilare obbligatoriamente e quelli compilati con caratteri o formati che non rispettano i requisiti richiesti.

6.1.5 Servizio asincrono dei redditi

Per tutti i modelli di domanda del Decreto Flussi 2025, è previsto il recupero dei dati relativi al reddito in modalità asincrona; per tale motivo, accedendo alla sezione *"Il datore di lavoro si impegna e dichiara"*, i campi riferiti al fatturato conseguito dall'azienda nel corso dell'ultima dichiarazione dei redditi consolidata o in generale al reddito imponibile, risulteranno **non editabili** e **non obbligatori** durante tutta la fase di precompilazione, che va dal 1 novembre 2024 al 31 novembre 2024.

(Esempio: modello ABIS)

IL DATORE DI LAVORO DICHIARA E SI IMPEGNA

DATORE DI LAVORO PERSONA FISICA

DI OCCUPARE ALLA DATA DELLA RICHIESTA, PRESSO LA SEDE OPERATIVA/LUOGO DI ESERCIZIO PRESSO CUI SARÀ TRASFERITO IL LAVORATORE

N. COLLABORATORI FAMILIARI

IL PROPRIO REDDITO IMPONIBILE

ANNO DI PRESENTAZIONE

--Selezionare--

TOTALE IN EURO

DI POSSEDERE ALTRI REDDITI INTEGRATIVI

TOTALE IN EURO

☐ DI ESSERE IN REGOLA CON I VERSAMENTI CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI DOVUTI PER IL PERSONALE OCCUPATO *

☐ CHE IL RAPPORTO DI LAVORO NON SARA' RISOLTO, SE NON PER MOTIVI DI LEGGE O DI CONTRATTO PRIMA DELLA SCADENZA PREVISTA *

(Esempio: modello C-STAG)

IL DATORE DI LAVORO DICHIARA E SI IMPEGNA

IL DATORE DI LAVORO DICHIARA

DI OCCUPARE ALLA DATA DELLA RICHIESTA, PRESSO LA SEDE OPERATIVA/LUOGO DI ESERCIZIO PRESSO CUI SARÀ TRASFERITO IL LAVORATORE

N. DIPENDENTI

AZIENDA DI NUOVA COSTITUZIONE (INFERIORE AD UN ANNO)

--Selezionare--

FATTURATO PRESUNTO PRIMO ANNO DI ATTIVITÀ

IL FATTURATO CONSEGUITO DALL'AZIENDA NEL CORSO DELL'ULTIMA DICHIARAZIONE DEI REDDITI CONSOLIDATA

ANNO

--Selezionare--

AMMONTA A EURO

IL REDDITO DI ESERCIZIO O IL REDDITO AGRARIO, IN CASO DI AZIENDA AGRICOLA, DICHIARATO NELLA DENUNCIA ANNUALE DEI REDDITI D'IMPRESA

ANNO

--Selezionare--

AMMONTA A EURO

A partire dalle giornate del **13 gennaio 2025** fino al **19 gennaio 2025**, verrà abilitato il servizio asincrono dei redditi. Ciò implica che i campi “Anno” e “Ammonta a euro” saranno auto popolati durante il secondo periodo di precompilazione, prima del Click day. In questo unico caso, **non sarà necessario** per l’utente riaccedere all’istanza e salvare la maschera, che verrà **automaticamente salvata** non appena recepite le informazioni relative al reddito di esercizio, così da poter consentire la visualizzazione dello stato della domanda “Da inviare”.

NB: si sottolinea ulteriormente che, a differenza delle informazioni relative ai redditi, tutte le maschere in cui è stato recepito almeno un dato tramite servizio asincrono, dovranno essere salvate dall’utente manualmente, al fine di portare la domanda nello stato “Da inviare”.

6.1.6 Località di impiego del lavoratore / Sistemazione alloggiativa del lavoratore

Per i modelli del Decreto Flussi 2025 è stata altresì modificata la sezione “Località di impiego del lavoratore/Sistemazione alloggiativa del lavoratore”.

Nello specifico, tramite servizi con banche dati esterne sarà possibile recuperare i dati afferenti alla Sede operativa/luogo di esercizio della Società/ente. In base a questa, verranno poi recuperati in

automatico i dati riferiti al *Codice ateco*, *Provincia*, *Comune*, *Indirizzo*, *N. civico* e *CAP* della località di impiego del lavoratore.

NB: il Codice ateco verrà recuperato in automatico solo nel caso in cui si selezioni la *Sede legale*; diversamente dovrà essere inserito manualmente.

LOCALITÀ DI IMPIEGO DEL LAVORATORE / SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA DEL LAVORATORE

LOCALITÀ DI IMPIEGO DEL LAVORATORE

SEDE OPERATIVA/LUOGO DI ESERCIZIO	FM - MONTEGRANARO - VIA ALPI 133-135 63014		
CODICE ATECO	15.20.1 - Fabbricazione di c	PROVINCIA	FERMO
COMUNE	MONTEGRANARO	INDIRIZZO	VIA ALPI
N CIVICO	133-135	CAP	63014
TELEFONO SEDE LAVORO/LUOGO DI ESERCIZIO			

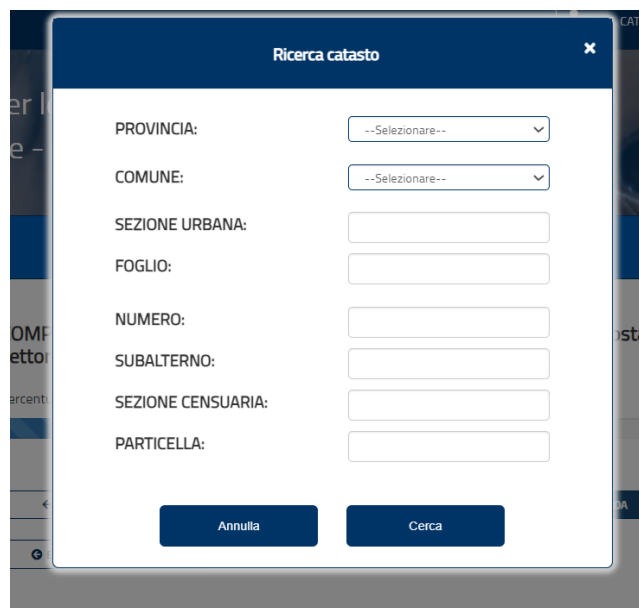
Le informazioni inerenti alla *Sistemazione alloggiativa del lavoratore* dovranno invece essere recuperate manualmente tramite l'inserimento dei dati del catasto. In particolare, alla selezione del pulsante "*Inserisci dati immobile*", l'utente dovrà necessariamente indicare la *Provincia*, il *Comune*, il *Foglio* e la *Particella* dell'immobile di interesse ed effettuare una ricerca tramite la banca dati esterna del catasto.

SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA DEL LAVORATORE

CLICCARE IL PULSANTE "INSERISCI DATI IMMOBILE" PER INSERIRE I DATI DEL CATASTO

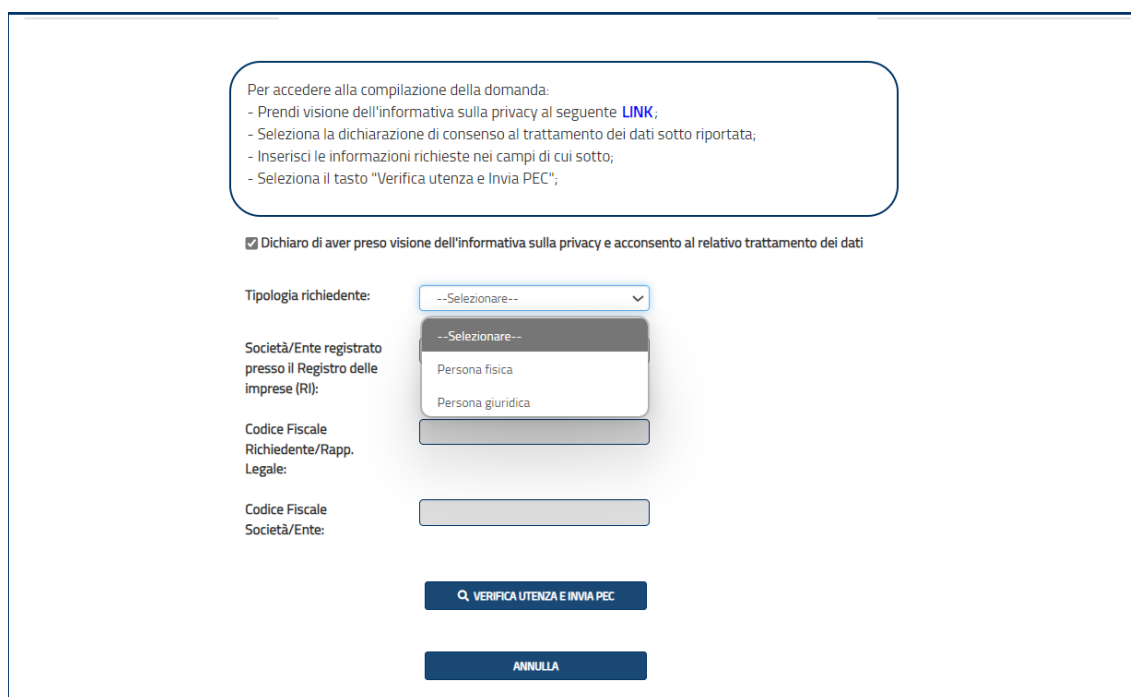
INSERISCI DATI IMMOBILE

PROVINCIA	--Selezionare--	COMUNE	--Selezionare--
SEZIONE URBANA		FOGLIO	
NUMERO		SUBALTERNO	
SEZIONE CENSUARIA		PARTICELLA	
CATEGORIA		INDIRIZZO	
N. CIVICO		CAP	
ALLOGGIO FORNITO DAL DATORE	--Selezionare--	CONDIZIONI ALLOGGIO	
PER IMPORTO DI EURO			



Novità modello A-BIS

A differenza dei modelli C-STAG, B2020 e B, nella maschera di “*Verifiche preliminari per accedere alla sezione di compilazione*” del modello A-BIS *Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato nel settore dell’assistenza familiare e socio-sanitaria in quota/fuori quota* è necessario indicare la tipologia richiedete per cui si sta compilando la domanda: *persona giuridica o persona fisica*.



In base alla tipologia prescelta, la sezione “*Datore di lavoro persona giuridica*” del modello apparirà auto popolata tramite banche dati esterne (nel caso di persona giuridica), oppure non popolata e non editabile (nel caso di persona fisica).

Rispetto agli scorsi Decreti Flussi, a prescindere dalla tipologia richiedente selezionata e a prescindere se il lavoratore è convivente o non convivente con il datore di lavoro, bisognerà indicare la sistemazione alloggiativa del lavoratore tramite indicazione del catasto.

6.1.7 Utenze APL/Org. Datoriali del settore del lavoro domestico – A-BIS fuori quota

Gli utenti profilati come **APL** (Agenzie per il Lavoro) o come **Organizzazioni datoriali del settore del lavoro domestico** indicati puntualmente dal MLPS, potranno compilare ed inviare modelli *A-BIS fuori quota*, afferenti a due nuovi settori produttivi, in aggiunta a quelli previsti per i modelli *A-BIS in quota*.

I settori produttivi presenti sono:

- *Assistenza familiare;*
- *Assistenza socio-sanitaria;*
- *Assistenza familiare (grandi anziani/persone con disabilità);*
- *Assistenza socio-sanitaria (grandi anziani/persone con disabilità).*

(Si precisa che con la terminologia “*grandi anziani*” si rappresentano tutte le persone con un’età anagrafica superiore agli **80 anni**).

Alla selezione di uno dei due settori produttivi rivolti ai grandi anziani o ai disabili, risulterà poi obbligatorio indicare la tipologia di Persona assistita (campo obbligatorio presente nella sezione dedicata al *Datore di lavoro persona fisica/Rapp. Legale* che si abilita solo dopo aver selezionato il settore produttivo di riferimento).

Datore di Lavoro Persona giuridica

Datore di Lavoro Persona fisica/Rappresentante legale

Lavoratore

Contratto di soggiorno

Il datore di lavoro dichiara e si impegna

Località di impiego del lavoratore / Sistemazione alloggiativa del lavoratore

COMPILAZIONE DOMANDE: MODELLO DF25 - A-BIS - Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato nel settore dell'assistenza familiare e socio-sanitaria in quota/fuori quota

Percentuale di completamento 0%

← SEZIONE PRECEDENTE → SEZIONE SUCCESSIVA

BOZZA DOMANDA SALVA

ESCI DALLA COMPILAZIONE

CONTRATTO DI SOGGIORNO

IL DATORE DI LAVORO, FORMULA LA SEGUENTE PROPOSTA DI CONTRATTO

DI SOGGIORNO PER LAVORO SUBORDINATO (ART. 5 BIS DEL D.LGS. N. 286/98 E SUCCESSIVE MODIFICHE)

SETTORE PRODUTTIVO Assistenza familiare (grandi i

LAVORO SUBORDINATO DI ASSISTENZA FAMILIARE E SOCIO-SANITARIA --Selezionare--

N.B. PER IL SETTORE SOC... --Selezionare--

Assistenza familiare

Assistenza socio-sanitaria

Assistenza familiare (grandi anziani/persone con disabilità)

Assistenza socio-sanitaria (grandi anziani/persona con disabilità)

SI RAMMENTA CHE, SE LA... QUESTO SECONDO CASO IN LAVORO

VELLO AL QUALE APPARTENGONO I LAVORATORI CHE SVOLGONO ATTIVITÀ SOCIO-TI E/O NON AUTOSUFFICIENTI

GRAFICA SUPERIORE AGLI ANNI 80 OPPURE DI UNA PERSONA CON DISABILITÀ (IN RIVOLGERSI, IN BASE ALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE VIGENTI, ALLE AGENZIE PER IL DOMESTICO PER LA COMPILAZIONE DELLA RELATIVA DOMANDA

Lavoratore

Contratto di soggiorno

Il datore di lavoro dichiara e si impegna

Località di impiego del lavoratore / Sistemazione alloggiativa del lavoratore

Imposta di bollo

DATORE DI LAVORO PERSONA FISICA/RAPPRESENTANTE LEGALE

DATI ANAGRAFICI

COGNOME GREGORI NOME ELIO

NATO IL 15/06/1955 SESSO M

CODICE FISCALE GRGLEI55H15H321K STATO DI NASCITA ITALIA

PROVINCIA DI NASCITA ASCOLI PICENO --Selezionare--

COMUNE DI NASCITA --Selezionare--

PROVINCIA DI RESIDENZA --Selezionare--

VIA/PIAZZA DI RESIDENZA

CAP DI RESIDENZA

LUOGO DI NASCITA

COMUNE DI RESIDENZA

N. CIVICO

PERSONA ASSISTITA --Selezionare--

Datore di lavoro

Coniuge

Parente entro il secondo grado

Affine entro il secondo grado

Parente entro il terzo grado (applicabile per L.104/92)

Inoltre, nel caso specifico di domanda A-BIS fuori quota per grandi anziani e/o disabili, è richiesto obbligatoriamente l’inserimento di due nuovi documenti:

- *Attestazione requisiti grande anziano/persona con disabilità;*
- *Attestazione parentela persona assistita.*

In un caso diverso da questo sopra menzionato, i due documenti non saranno editabili.

DICHIARAZIONE VERIFICA CENTRO PER L'IMPIEGO	Scegli il file	Nessun file scelto
	UPLOAD	
DOCUMENTO CHE CONFERMA LO STATO DI RIFUGIATO/APOLIDE	Scegli il file	Nessun file scelto
	UPLOAD	
ATTESTAZIONE REQUISITI GRANDE ANZIANO/PERSONA CON DISABILITA'	Scegli il file	Nessun file scelto
	UPLOAD	
ATTESTAZIONE PARENTELA PERSONA ASSISTITA	Scegli il file	Nessun file scelto
	UPLOAD	
AUTODICHIARAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 COMMA 2 TER - PRIMO E TERZO PERIODO	Scegli il file	Nessun file scelto
	UPLOAD	
ALTRO	Scegli il file	Nessun file scelto
	UPLOAD	

7. NOVITA' INTRODOTTE PER I MODELLI DI DOMANDA

I seguenti paragrafi illustrano nel dettaglio le modifiche apportate ai modelli di domanda disponibili nel sistema, con l'obiettivo di evidenziare le novità introdotte sia in termini di struttura dei modelli, sia in relazione alle funzionalità implementate per la loro compilazione e gestione. Le sezioni seguenti forniscono una panoramica puntuale degli aggiornamenti per ciascun modello, al fine di agevolare l'utente nell'adattamento alle nuove versioni.

7.1 Modello LFE

A partire dal 21.05.2025 è stata resa disponibile una nuova versione del modello *LFE - Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato per l'ingresso di cittadini stranieri che hanno completato programmi di formazione professionale e civico – linguistica nei paesi di origine ai sensi dell'art. 23 del D.lgs 25 luglio 1998 n. 286*. Nello specifico, una volta selezionato il modello LFE, l'utente viene indirizzato ad una pagina denominata *"Verifiche preliminari per accedere alla sezione di compilazione"*, mediante la quale, grazie alla interoperabilità tra il Portale Servizi ALI e i servizi informatici di Unioncamere, Agenzia delle Entrate e Agid, vengono effettuati controlli di veridicità sulle dichiarazioni fornite, secondo le modalità e con gli effetti di cui all'art. 71 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

La maschera è strutturata come segue:

- Parte testuale con link di rinvio all'informativa sulla privacy;
- Check-box di dichiarazione di aver preso visione dell'informativa sulla privacy e di acconsentire il relativo trattamento dei dati.

Sono poi presenti dei campi atti a identificare la società/ente che richiede il lavoratore, nonché il rappresentante legale della predetta società/ente. Occorre pertanto inserire le informazioni di cui sotto, che vengono verificate con le banche dati gestite da Unioncamere e dall'Agenzia delle Entrate a seconda che si tratti di società/ente tenuto o meno all'iscrizione presso il Registro delle Imprese:

- Campo *"Società/Ente registrato presso il Registro delle imprese (RI)"*: l'utente deve selezionare la voce SI o NO;
- Campo *"Codice fiscale Richiedente/Rapp. Legale"*;
- Campo *"Codice fiscale Società/Ente"*;
- Campo *"Codice univoco del corso"*: questo dato viene fornito dal Ministero del Lavoro e rappresenta il codice del corso di formazione frequentato dal lavoratore per cui si vuole compilare la domanda;
- Campo *"ID formato della persona"*: questo dato viene fornito dal Ministero del Lavoro e rappresenta il codice identificativo del lavoratore per cui si vuole compilare la domanda.

VERIFICHE PRELIMINARI PER ACCEDERE ALLA SEZIONE DI COMPILAZIONE

Per accedere alla compilazione della domanda:

- Prendi visione dell'informativa sulla privacy al seguente [LINK](#);
- Seleziona la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati sotto riportata;
- Inserisci le informazioni richieste nei campi di cui sotto;
- Seleziona il tasto "Verifica utenza e invia PEC";

☐ Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla privacy e acconsento al relativo trattamento dei dati

Società/Ente registrato presso il Registro delle imprese (RI):

Codice Fiscale Richiedente/Rapp. Legale:

Codice Fiscale Società/Ente:

Codice univoco del corso:

ID formato della persona:

Una volta inserite le predette informazioni, digitando il pulsante *"Verifica utenza e invia PEC"* il sistema provvede alla verifica della correttezza dei dati inseriti. Se le verifiche con le banche dati collegate confermano la correttezza delle informazioni inserite dall'utente (sia in merito al rappresentante legale/società, sia in merito al lavoratore e al corso di formazione seguito), il sistema provvede all'invio automatico di una PEC all'indirizzo PEC del Richiedente/Rapp. Legale, che risulta dalla banca dati INI-PEC per le persone giuridiche iscritte al RI e dalla banca dati INAD (gestita da AGID) per le restanti persone giuridiche.

Alla selezione del pulsante “Verifica utenza e invia PEC”, l’utente visualizza il seguente messaggio informativo:

“È stato inviato all’indirizzo PEC x*****@pec.com, presente negli archivi INI/INAD, il “codice di attivazione domanda”. Clicca sull'icona 🔍 riportata tra le "Azioni" disponibili in corrispondenza del modello di domanda che si trova nello stato "DA VALIDARE". Si aprirà una finestra nella quale occorre inserire il codice di attivazione domanda ricevuto”.

E' stato inviato all'indirizzo PEC s*****@accenture.com, presente negli archivi INI/INAD, il "codice di attivazione domanda". Clicca sull'icona 🔍 riportata tra le "Azioni" disponibili in corrispondenza del modello di domanda che si trova nello stato "DA VALIDARE". Si aprirà una finestra nella quale occorre inserire il codice di attivazione domanda ricevuto

PER ANAGRAFICA RICHIEDENTE O LAVORATORE / CONGIUNTO

Nome Richiedente:

Nome Lavoratore / Congiunto:

Cognome Richiedente:

Cognome Lavoratore / Congiunto:

PER STATO DOMANDA

Stato domanda:

PER TIPO MODELLO

LFE Tipo modello

☐ Seleziona tutte le domande da inviare

Data Invio	Identificativo	Richiedente	Lavoratore/Congiunto	Stato	Tipo Modello	Azioni
	8201003312162489344			DA VALIDARE	LFE	 

All’interno del testo della PEC inviata, è presente il codice di attivazione della domanda, univoco per la singola istanza, alla quale sarà associato un codice ID alfanumerico provvisorio.

Gentile CHARLES XAVIER,

ricevi questa comunicazione in quanto hai avviato la procedura di compilazione della domanda LFE, con identificativo n. 8201003312162489344 tramite il Portale ALI servizi online di questo Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione del Ministero dell'Interno.

Il tuo codice di attivazione domanda è il seguente: **8EMIXX**

Accedi nuovamente al Portale ALI servizi online, vai nella pagina di "Compilazione domande", clicca sull'icona della lente di ingrandimento riportata tra le "Azioni" disponibili in corrispondenza del modello di domanda prescelto, recante l'identificativo n. 8201003312162489344 che si trova nello stato "DA VALIDARE". Si aprirà una finestra nella quale occorre inserire il codice di attivazione domanda ricevuto.

Una volta inserito potrai procedere alla compilazione della domanda.

Per eventuali chiarimenti e per ricevere assistenza durante la navigazione o durante l'utilizzo del sistema, puoi scrivere al servizio di Help Desk raggiungibile tramite il link "Help desk" posto in basso alla maschera del Portale Servizi ALI.

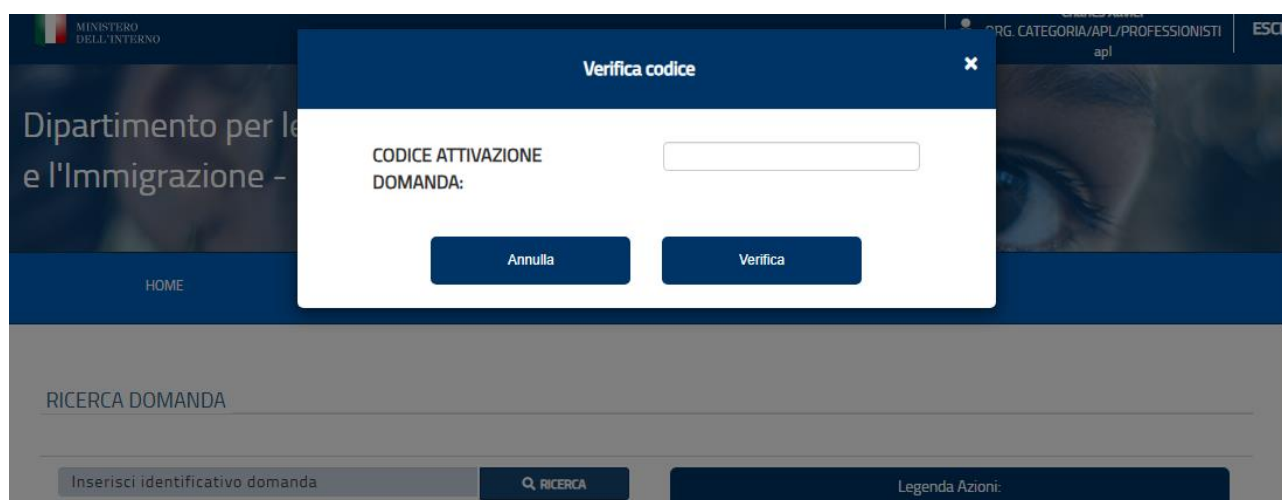
Cordiali saluti,
Ministero dell'Interno
Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Il codice di attivazione della domanda è necessario per consentire l’accesso al modello di domanda per la relativa compilazione.

Ad ogni domanda LFE per cui è stata fatta richiesta di compilazione verrà poi attribuito un identificativo provvisorio numerico, (che sarà poi sostituito in fase di invio dall’Identificativo domanda

- ID Token) e questa sarà visibile nella sezione “*Ricerca domande*” nello stato “*DA VALIDARE*”. Al click sull'icona “*Verifica codice*” (rappresentata da una lente di ingrandimento) apparirà un popup nel quale occorre inserire il codice di attivazione della domanda, ricevuto tramite PEC. Cliccando sul tasto “*VERIFICA*”, il sistema controllerà la correttezza del codice inserito.

Data Invio	Identificativo	Richiedente	Lavoratore/Congiunto	Stato	Tipo Modello	Azioni
	8201003312162489344			DA VALIDARE	LFE	 



La schermata mostra l'interfaccia del sito del Ministero dell'Interno. In primo piano c'è un popup intitolato "Verifica codice" con un campo di input per il "CODICE ATTIVAZIONE DOMANDA:" e due pulsanti: "Annulla" e "Verifica". Sullo sfondo, si vede la pagina "RICERCA DOMANDA" con un campo di ricerca e un pulsante "RICERCA".

In seguito alla verifica del codice di attivazione, ove l'esito è favorevole, verrà sbloccata la compilazione dell'istanza.

Successivamente, lo stato della domanda cambierà in “*DA COMPLETARE*” e per accedervi **non sarà più richiesto l'inserimento del codice di attivazione**.

Non appena la domanda sarà sbloccata nella sezione l'utente troverà alcune sezioni della domanda parzialmente completate in base a quali servizi vengono richiamati (Unioncamere o Agenzia delle Entrate) per la compilazione.

Per maggiori dettagli sul recupero dei dati si rimanda ai paragrafi **6.1.2, 6.1.3, 6.1.4, 6.1.5**.

Infine, una delle principali novità per il modello LFE riguarda la sezione “*Lavoratore*”:

- A seconda dei dati presenti nei sistemi del Ministero del Lavoro alcuni dei dati della sottosezione “*Dati Anagrafici*” (Nome, Cognome, Sesso) e della sottosezione “*Cittadinanza/Apolide/Rifugiato*” (Cittadinanza) saranno recuperati tramite servizio con il MinLav, per cui appariranno autopopolati e non editabili;

- La sottosezione “Programma di Formazione/Istruzione completato all'estero” sarà completamente autopopolata secondo le informazioni inserite in fase di verifiche preliminari dell’utenza trasmesse dal MinLav.

LAVORATORE

DATI ANAGRAFICI

COGNOME	Red	NOME	Matteo
NATO IL	05/01/1993	SESSO	M
STATO DI NASCITA	--Selezionare--	PROVINCIA DI NASCITA	
COMUNE DI NASCITA		LUOGO DI NASCITA	
CODICE FISCALE (SE GIÀ IN POSSESSO DEL LAVORATORE)		STATO CIVILE	--Selezionare--

CITTADINANZA/APOLIDE/RIFUGIATO

CITTADINANZA (STATO)	Afghanistan	STATUS DI RIFUGIATO	--Selezionare--
----------------------	--	---------------------	--

PROGRAMMA DI FORMAZIONE/ISTRUZIONE COMPLETATO ALL'ESTERO

DENOMINAZIONE DEL CORSO	Corso di formazione profess	DENOMINAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO	Test training - 5
DATA FINE ATTIVITA' FORMATIVA	29/04/2025	SETTORE FORMAZIONE	Agricoltura, silvicoltura e pe
PROFILO FORMAZIONE	ADA.01.01.01 (ex ADA.1.23€	ID FORMATO	3ead737c-d0ca-422f-4868·
CODICE CORSO	test-training-5_1		