

# Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

## Sistema inoltro telematico Manuale utente

Versione 10

## Sommario

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

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

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

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



### 1. Registrazione sul sistema

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

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

### 2. Richiesta di un modulo di domanda

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

### 3. Compilazione online della domanda

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

### 4. Salvataggio intermedio o invio della domanda

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

## 2. Registrazione sul sistema



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

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

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

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



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

Accesso alla procedura di registrazione

 **MINISTERO  
DELL'INTERNO**


**Effettua registrazione**

Accesso per utenti registrati

E-mail utente:

Password:

**Invia** **Cancella**

 **MINISTERO  
DELL'INTERNO**

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

**Sistema Inoltro Telematico**

Effettua registrazione Utente non registrato

**Registrazione utente**

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

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

**Trova Subito**

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

Cognome:

Nome:

E-mail:

Ripetere E-mail:

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

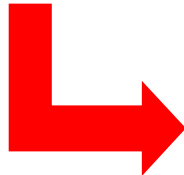
Password:   
(deve essere lunga almeno 8 caratteri di cui almeno 1 numerico)

Ripetere password:

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



**Invia** **Cancella**



Il modulo di registrazione da compilare

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



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

Invio dei dati di registrazione

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



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

Utente non registrato

**Registrazione utente**

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

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

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

Effettua registrazione  
Accesso per utenti registrati  
E-mail utente:  
Password:  
Invia Cancella  
Recupera la password  
FAQ  
Help Desk

Messaggio di conferma della procedura di registrazione

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

## Registrazione utente

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

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

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

**Attenzione!**  
Sono stati riscontrati i seguenti errori:

- Inserire Email
- Inserire Nome

Messaggio di errore nella procedura di registrazione

## 2.1 Attivazione dell'utenza personale

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

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

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

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

Servizio di Inoltro telematico delle domande di nulla osta al lavoro e al ricongiungimento familiare per cittadini extracomunitari.

Gentile cliente da attendere  
Le invitiamo il NOME UTENTE, LA PASSWORD da Lei fornita in fase di registrazione da utilizzare per l'accesso ai servizi.

Nome Utente: \_\_\_\_\_  
Password: \_\_\_\_\_

Nota: utilizzare il servizio solo dopo aver effettuato la conferma della registrazione inviata al proprio indirizzo e-mail.

**CONFERMA REGISTRAZIONE**

Per confermare la registrazione:

- Accedere al seguente indirizzo Internet [http://www.informazioniimmigrazione.it](#) con il nome utente e la password forniti al momento della registrazione.

**CANCELLA REGISTRAZIONE:**

Per cancellare la registrazione:

- Accedere al seguente indirizzo Internet [http://www.informazioniimmigrazione.it](#) con il nome utente e la password forniti al momento della registrazione.

Effettuata registrazione  
Azioni per utenti:  
registrarsi  
E-mail utente:  
Password:  
Inviare Cancellare

Esaspera la password  
FAQ  
Help Desk

**Conferma della registrazione effettuata con successo.**

Per accedere ai servizi disponibili, occorrerà utilizzare "e-mail utente" e "password" fornite in fase di registrazione e confermate via e-mail.

[Vai alla pagina iniziale](#)

Tempo Subito:  
Informativa Privacy  
Contatti  
Link e Servizi  
Sistema Inoltro Telematico

Procedura di attivazione della propria utenza

## 2.2 Accesso al sistema

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



The screenshot shows the main page of the 'Sistema Inoltro Telematico' website. At the top, there is a header with the logo of the Ministero dell'Interno, the name of the Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione, and a map of Europe with stars. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Sistema Inoltro Telematico'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with links for 'Effettua registrazione', 'Accesso per utenti registrati', 'E-mail utente:', 'Password:', 'Invia', 'Cancella', 'Recupera la password', 'FAQ', and 'Help Desk'. The central part of the page features a blue banner with the text 'Servizio di inoltro telematico'. Below this banner, there is a text block explaining the service: 'Il Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, ha realizzato un servizio che permette al datore di lavoro di inviare telematicamente domande di nulla osta al lavoro per cittadini extracomunitari ed al cittadino straniero di inviare domande di ricongiungimento familiare e di conversione del permesso di soggiorno (D.Lgs. n.286 del 25.07.1998 e successive modifiche e DPR n.394/99 e successive modifiche e integrazioni) e la comunicazione dei dati del proprio nucleo familiare al fine della sottoscrizione dell'Accordo di Integrazione (ex D.P.R. n.179/2011)'. Below this text, there is a section titled 'NOVITA'' with the heading 'Decreto Emersione 2012'. This section contains a notice: 'Si comunica che a partire dalle ore 8.00 del 15 settembre 2012 saranno disponibili per la compilazione i moduli EM-DOM e EM-SUB atti a dichiarare l'emersione dal lavoro irregolare domestico o subordinato ai sensi dell'art.5 del decreto legislativo n.109 del 16 luglio 2012. A tal fine il sistema consente di inviare le domande tramite la compilazione dei:'. Below the notice, there is a list of two items: '• Modello EM-DOM: Dichiarazione di emersione dal lavoro irregolare domestico o di assistenza alle persone ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n.109 del 16 luglio 2012.' and '• Modello EM-SUB: Dichiarazione di emersione dal lavoro irregolare subordinato ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo n.109 del 16 luglio 2012.'. At the bottom of this section, it says 'I moduli saranno disponibili fino a tutto il 15 ottobre 2012.'. On the right side of the page, there is a 'Trova Subito' section with three buttons: 'Manuale', 'Come fare per', and 'Leggi e decreti sull'immigrazione'.

### Accesso al sistema

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



 **MINISTERO  
DELL'INTERNO**

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

  
**Sistema Inoltro Telematico**

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

Richiesta moduli **Servizi disponibili**

Domande

Verifica Stato Pratica **Accordo di Integrazione**

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

Help Desk

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

**Modifica i dati personali**

**Elimina la registrazione al portale**

**Esci**

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

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

**Trova Subito**

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

Pagina personale utente

## 2.3 Modifica dei dati personali

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

The screenshot shows the user interface of the 'Sistema Inoltro Telematico' website. At the top, there is a header with the logo of the Ministero dell'Interno and the Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione. The main navigation menu on the left includes links such as 'Vai alla Home page', 'Richiesta moduli', 'Domande', 'Verifica Stato Pratica', 'FAQ', 'Help Desk', 'Modifica i dati personali' (highlighted with a red box), 'Cancella la registrazione al portale', and 'Esci'. The main content area displays 'Servizi disponibili' with a list of services including 'Accordo di Integrazione' and 'Richiesta di partecipazione al test di conoscenza della lingua italiana ai fini del rilascio del Permesso di Soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo'. A search box labeled 'Trova Subito' is located on the right side of the page.

Accesso alla procedura di modifica dei dati personali



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

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

Richiesta moduli **Servizi disponibili**

Domande

Verifica Stato Pratica **Accordo di Integrazione**

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

Help Desk

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

Cancella la registrazione al portale

Esce

Richiesta di permesso di soggiorno

La richiesta di permesso di soggiorno

Trova Subito

Manuale

Come fare per



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

Vai alla Home page Modifica i dati personali alfonso.caposese@gmail.com

Richiesta moduli **Modifica Dati personali**

Domande

Verifica Stato Pratica

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esce

Cognome: alfonso

Nome: caposese

Email: alfonso.caposese@gmail.com

Conferma Email: alfonso.caposese@gmail.com

Data di nascita (GG-MM-AAAA): 27 - 11 - 1959

Password: \*\*\*\*\*

Conferma password: \*\*\*\*\*

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

pe1108

Invia le modifiche

Cancela

© Ministero dell'Interno. Tutti i diritti riservati.

www.solidarietasociale.gov.it

Governo Italiano

Modifica dei dati personali

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

## 2.4 Recupero della password

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

The screenshot shows the 'Recupero Password' page. At the top left is the logo of the Ministero dell'Interno. The main header reads 'Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione' and 'Sistema Inoltro Telematico'. The page title is 'Recupero Password'. Below the title, there is a blue bar with the text 'Recupera la password' and 'Per recuperare la password inserire l'indirizzo e-mail comunicato in fase di registrazione'. There are two input fields: 'E-mail:' and 'Password:'. Below the 'E-mail:' field is a text box for a security code, with a CAPTCHA image showing the number '97260'. There are 'Invia' and 'Cancella' buttons. On the right side, there is a 'Trova Subito' section with three links: 'Manuale', 'Come fare per', and 'Leggi e decreti sull'immigrazione'. At the bottom left, there are links for 'Effettua registrazione', 'Accesso per utenti registrati', 'FAQ', and 'Help Desk'.

Recupero password

## 2.5 Cancellazione della propria utenza di accesso

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

### Attenzione!!!

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

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

Cancellazione della propria utenza di accesso

### 3. Help Desk e FAQ

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

#### 1. FAQ (Frequently Asked Questions)

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

#### 2. Help Desk

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

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

The image displays two screenshots of the 'Sistema Inoltro Telematico' website. The top screenshot shows the 'Domande più frequenti (FAQ)' page, which includes a navigation menu on the left and a main content area with the heading 'Domande più frequenti (FAQ)'. The bottom screenshot shows the 'Area di supporto alla modulistica' (Help Desk) form, which includes a navigation menu on the left and a main content area with a form for reporting issues. The form fields include: Nome (capessele), Cognome (alfonso), E-Mail (alfonso.capessele@gmail.com), Telefono, Oggetto della richiesta, Descrizione del problema, N ticket di riferimento (opzionale), and a CAPTCHA image with the text '68W3D'. The form also includes 'Invia' and 'Cancella' buttons.

FAQ e Help Desk

## 4. Richiesta di un modulo di domanda



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

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

MINISTERO DELL'INTERNO

Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione

Sistema Inoltro Telematico

Vai alla Home page

**Richiesta moduli**

Domande

Verifica Stato Pratica

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Richiesta Moduli

### Richiesta modulo informatico

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

**Decreto Emersione 2012**

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

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

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

**Comunicazione Stagionale Pluriennale**

- Comunicazione stagionale pluriennale anni successivi - Modulo CSP

**Decreto Flussi Stagionali 2012**

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

Accesso alla procedura di richiesta modulo

Vai alla Home page

**Richiesta moduli**

Domande

Verifica Stato Pratica

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione portale

Esci

Vai alla Home page

Richiesta moduli

Domande

Verifica Stato Pratica

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

**Richiesta modulo informatico**

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

**Decreto Emersione 2012**

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

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

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

**Comunicazione Stagionale Pluriennale**

- Comunicazione stagionale pluriennale anni successivi - Modulo CSP

**Decreto Flussi Stagionali 2012**

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

Richiesta di un modulo informatico per domanda Nulla Osta

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

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



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

Compilazione online per il modulo selezionato

## 4.1 Limiti sulla gestione dei moduli

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

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

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

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

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

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

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




## 5. Compilazione online della domanda



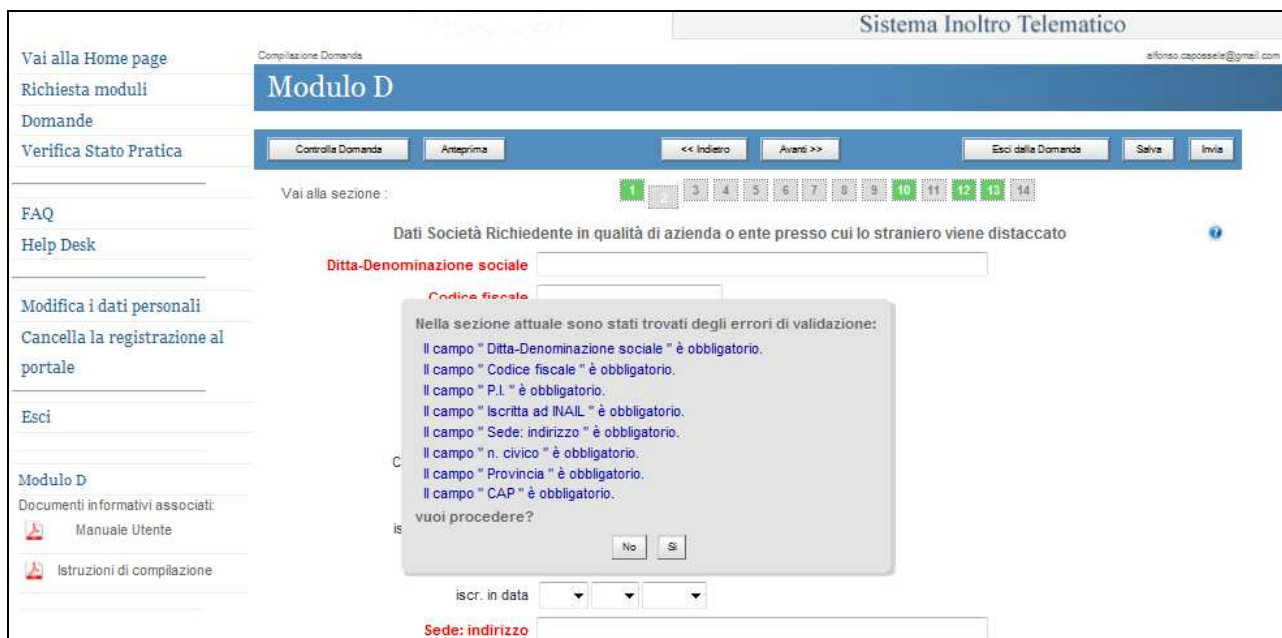
Per procedere con la compilazione online della domanda è necessario avviare le maschere web di compilazione.

E' possibile effettuare questa operazione dalla propria area riservata:

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

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

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



Vai alla Home page

Richiesta moduli

Domande

Verifica Stato Pratica

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Modulo D

Documenti informativi associati:

Manuale Utente

Istruzioni di compilazione

Sistema Inoltro Telematico

alfonso.capoelle@gmail.com

Compilazione Domanda

Modulo D

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

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

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

Ditta-Denominazione sociale

Codice fiscale

Nella sezione attuale sono stati trovati degli errori di validazione:

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

vuoi procedere?

No Sì

iscr. in data

Sede: indirizzo

Compilazione online: controllo dei dati inseriti

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

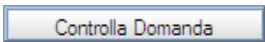


oppure accedere ad una specifica sezione tramite il numero di sezione mostrato nella parte superiore del modulo.

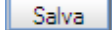
Le sezioni completate correttamente vengono evidenziate in verde:



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

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



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

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

**N.B.**

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

Modulo D

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

Imposta di bollo (€ 14.62)

Estremi della marca da bollo telematica: 12345678901234

Data pagamento: 10 09 2012

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

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


Conferma

Disabilita Controllo Pagina

© Ministero dell'Interno. Tutti i diritti riservati

Compilazione online: invio domanda

## 5.1 Aiuto alla compilazione

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

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

Vai alla Home page  
Richiesta moduli  
Domande  
Verifica Stato Pratica  
FAQ  
Help Desk  
Modifica i dati pers  
Cancella la registra  
portale  
Esci

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

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

Richiesta visto presso il Consolato Italiano di - Seleziona -

Richiesta visto

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

Telefono  
Telefono cellulare  
E-Mail  
Fax

Documenti informativi associati:  
Manuale Utente  
Istruzioni di compilazione

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

Disabilita Contro

© Ministero dell'Interno. Tutti i diritti riservati

Compilazione online: supporto alla compilazione

## 6. Salvataggio intermedio o invio della domanda



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

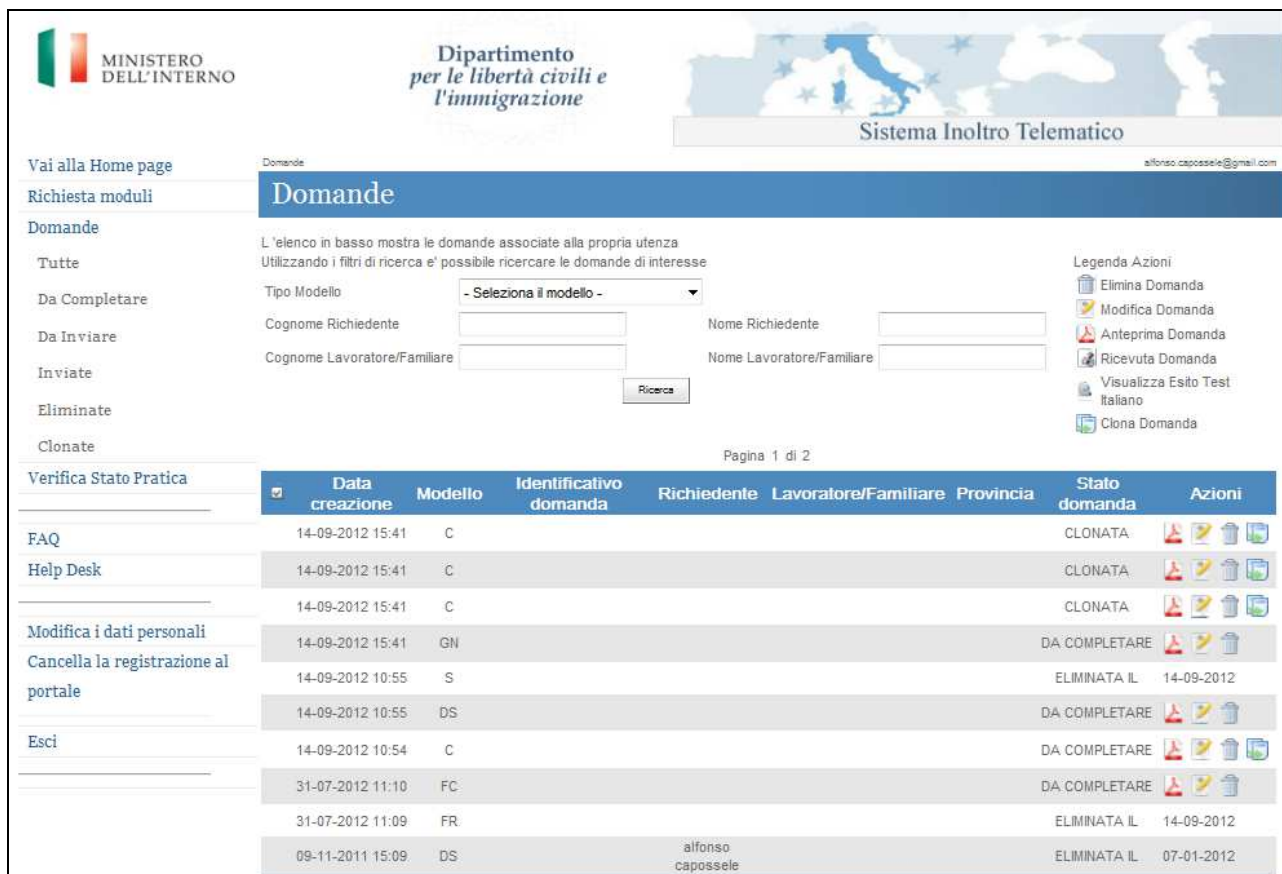
Tuttavia, per alcune tipologie di domanda, i moduli sono resi disponibili prima dell'apertura dei termini di invio; in questo caso è possibile procedere con la compilazione e salvare la domanda pronta per il successivo invio ad apertura dei termini.

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

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

## 7. Domande

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



Vai alla Home page

Richiesta moduli

Domande

Tutte

Da Completare

Da Inviare

Inviare

Eliminare

Clonate

Verifica Stato Pratica

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Domande

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

Tipo Modello

Cognome Richiedente

Nome Richiedente

Cognome Lavoratore/Familiare

Nome Lavoratore/Familiare

Ricerca

Legenda Azioni

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

Pagina 1 di 2

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

Domande: elenco delle domande gestite

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

### 7.1 Ricerca domande di interesse

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

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

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

## Domande

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

Tipo Modello

Cognome Richiedente  Nome Richiedente

Cognome Lavoratore/Familiare  Nome Lavoratore/Familiare

Domande: maschera di ricerca

## 7.2 Lista Domande

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

Vai alla Home page

Richiesta moduli

Domande

Tutte

Da Completare

Da Inviare

Inviare

Eliminate

Clonate

Domande

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

Tipo Modello

Cognome Richiedente  Nome Richiedente

Cognome Lavoratore/Familiare  Nome Lavoratore/Familiare

Legenda Azioni

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

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Pagina 1 di 1

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

Domande: elenco domande

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

### 7.2.1 Stato domanda – azioni effettuabili




Una domanda nel suo iter può trovarsi nei seguenti stati:


- Da completare
- Da Inviare
- Inviata
- Eliminata


#### Da completare


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

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

-  Anteprima domanda
-  Modifica domanda
-  Elimina domanda

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




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

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

### Da inviare

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

Le operazioni effettuabili sono:

-  Anteprima domanda
-  Modifica domanda
-  Elimina domanda

### Inviata

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

### Eliminata

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

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

## 7.2.2 Clona Domanda

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

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

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


### 7.3 Invio domande

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

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

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

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

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

#### Attenzione

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

### Domande

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

Tipo Modello:

Cognome Richiedente:  Nome Richiedente:

Cognome Lavoratore/Familiare:  Nome Lavoratore/Familiare:

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

Seleziona le domande per l'invio: **Tutte, Nessuna**

Pagina 1 di 1

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

Domande: bottoni per l'invio delle domande



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

Vai alla Home page

Richiesta moduli

Domande

Tutte

Da Completare

Da Inviare

**Inviate**

Eliminate

Clonate

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Domande inviate

### Domande Inviare

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

Tipo Modello:









Cognome Richiedente:

Cognome Lavoratore/Familiare:






Nome Richiedente:

Nome Lavoratore/Familiare:

Pagina 1 di 1

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

Legenda Azioni

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

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



*Ministero dell'Interno*

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Gentile \_\_\_\_\_

La informiamo che il modulo informatico è stato ricevuto correttamente.

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

**Identificativo domanda:** TN4703392834

**Codice verifica:** aa16540abf56eacd09efddd26c9712ae

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

**DATI**

**Cognome e Nome del richiedente:** cannoniere alfredo

**Cognome e Nome lavoratore:** astrid lindgren

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

**Tipo domanda presentata:**