

Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Sportello Unico Immigrazione

Sistema inoltro telematico

Manuale Utente

Versione per Decreto Flussi 2010 per l'ingresso di lavoratori non stagionali

Sommario

| | | |
|-------|---|----|
| 1. | Il sistema di inoltro telematico delle domande di Nulla Osta | 3 |
| 2. | Registrazione sul sistema | 4 |
| 2.1 | Attivazione dell'utenza personale | 6 |
| 2.2 | Accesso all'area riservata dell'utente registrato | 7 |
| 2.3 | Modifica dei dati personali | 8 |
| 2.4 | Recupero della password | 9 |
| 2.5 | Cancellazione della propria utenza di accesso | 10 |
| 3. | Help Desk e FAQ | 11 |
| 4. | Richiesta di un modulo di domanda | 12 |
| 4.1 | Limiti sulla gestione dei moduli | 13 |
| 5. | Compilazione online della domanda e predisposizione per l'invio | 14 |
| 5.1 | Aiuto alla compilazione | 16 |
| 6. | Domande | 18 |
| 6.1 | Ricerca domande di interesse | 18 |
| 6.2 | Lista Domande | 19 |
| 6.2.1 | Stato domanda e azioni effettuabili | 19 |
| 7. | Invio telematico | 21 |
| 7.1 | Salvataggio del programma | 21 |
| 7.2 | Procedura di installazione del programma | 23 |
| 7.3 | Procedura di configurazione del programma | 23 |
| 7.4 | Avvio del programma di invio | 27 |
| 7.5 | Invio delle domande nei click day | 27 |

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

Il sistema per la compilazione e l'invio telematico delle domande di nulla osta è raggiungibile tramite apposito link disponibile sull'home page del sito del Ministero dell'Interno (www.interno.it).

I passi da effettuare per poter procedere con l'invio allo Sportello Unico per l'Immigrazione delle domande relative al Decreto Flussi per l'ingresso dei lavoratori extracomunitari non stagionali nel territorio dello Stato per l'anno 2010 sono di seguito sintetizzati.



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. Se l'utente si è già registrato al sistema non è necessario effettuare una nuova registrazione per il Decreto Flussi 2010.

2. Richiesta di un modulo di domanda

Completata la fase di registrazione è possibile accedere all'area di richiesta dei moduli di domanda dove sono presenti, oltre quelli già disponibili per le domande di ricongiungimento e art. 27, i moduli relativi al Decreto Flussi 2010. E' possibile avviare la compilazione di una nuova domanda selezionandone la tipologia di interesse nell'elenco mostrato.

3. Compilazione online della domanda e predisposizione per l'invio

La compilazione delle domande avviene online, ad ogni cambio pagina viene effettuata una verifica dei dati inseriti (se non si è selezionato il check "Disabilita Controllo Pagina" presente sulla videata) ed in caso di errore viene mostrata una finestra con la quale è possibile accedere direttamente al campo errato. E' possibile interrompere la compilazione e salvare la domanda in qualunque momento. Per predisporre in via definitiva la domanda per l'invio, la stessa deve essere completata in tutte le sue parti, superare la validazione dei dati inseriti e predisposta all'invio.

4. Invio della domanda

Nei giorni previsti dal decreto flussi (click day del 31/01/2011, 02/02/2011 e 03/02/2011) l'invio delle domande dovrà essere effettuato attraverso l'utilizzo dell'apposito programma scaricabile dalla home page dell'area riservata all'utente.

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 una specifica pagina 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 attivabile 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.

Accesso alla procedura di registrazione

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

Recupera la password
FAQ
Help Desk
Scarica Programma Invio DF2010

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.

Cognome:
Nome:
E-mail:
Ripetere E-mail:
Data di nascita (GG-MM-AAAA): - -
Password:
(deve essere lunga almeno 8 caratteri di cui almeno 1 numerico)
Ripetere password:

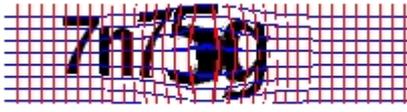
Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante



Trova Subito

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.



Invio dei dati di registrazione

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

Sistema Inoltro Telematico

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

Link diretti | Polizie di stato

Effettua registrazione
Accesso per utenti registrati
E-mail utente:
Password:
Invia Cancell
Recupera la password
FAQ
Help Desk
Scarica Programma Invio DF2010

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.

Trova Subito
Manuale
Come fare per
Leggi e decreti sull'immigrazione

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, verrà inviato un messaggio con il dettaglio delle operazioni da effettuare per completare la registrazione, così come evidenziato all'interno dell'immagine seguente.

Cliccare sull'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 o al ricongiungimento familiare per cittadini extracomunitari.

Gentile
Le inviamo il NOME UTENTE, la PASSWORD da Lei forniti in fase di registrazione da utilizzare per l'accesso ai servizi.

Nome Utente :
Password :

Potra' utilizzare il servizio solo dopo aver effettuato la conferma della registrazione descritta di seguito

CONFERMA REGISTRAZIONE

Per confermare la registrazione:

- Accedere al seguente indirizzo internet <https://nullaosta.userfame-mara.diteodoro@inwind.it&idVerifica=17744>

CANCELLA REGISTRAZIONE

Per cancellare la registrazione:

- Accedere al seguente indirizzo internet <https://nullaosta.userfame-mara.diteodoro@inwind.it&idVerifica=17744> (web).

Nel caso non si dia seguito all'operazione di conferma:
 ■ utilizzare il servizio;
 ■ effettuare un'ulteriore registrazione al servizio.
 E' opportuno verificare sul sito web del servizio l'opportunità di stampare la presente mail e di marcare il messaggio.

Questo messaggio è stato inviato da una procedura. Per eventuali segnalazioni si prega di utilizzare il servizio di assistenza.



Sistema Inoltro Telematico

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

Effettua registrazione

Accesso per utenti registrati

E-mail utente:

Password:

Recupera la password

FAQ

Help Desk

Scarica Programma Invio DF2010

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](#)

Procedura di attivazione della propria utenza

2.2 Accesso all'area riservata dell'utente registrato

L'accesso alla propria area riservata, 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).



Link diretti | Polizia di stato

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

Sistema Inoltro Telematico

Effettua registrazione

Accesso per utenti registrati

E-mail utente:

Password:

Recupera la password

FAQ

Help Desk

Scarica Programma Invio DF2010

Attenzione

Si avvisano gli utenti che a partire dalle ore 19.00 di domenica 16/01/2011 e fino alle ore 8.00 di lunedì 17/01/2011, questo servizio non sarà disponibile per le attività legate al rilascio delle procedure del Decreto Flussi per lavoratori non stagionali 2010; durante tale periodo non sarà, quindi, possibile inviare le richieste di ricongiungimento familiare, art. 27 e prenotazione del test d'italiano.

Decreto Flussi 2010

E' stato pubblicato nella Gazzeta Ufficiale n. 305 del 31 dicembre 2010 il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 novembre 2010, concernente la programmazione transitoria dei flussi di ingresso dei lavoratori extracomunitari non stagionali nel territorio dello Stato per l'anno 2010 ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 e successive modifiche e integrazioni.

Dal 17 gennaio sono disponibili i seguenti modelli:

1. Richiesta di nulla osta al lavoro domestico - Modulo A
2. Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato - Modulo B
3. 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 - Modulo BPS
4. Art. 9 bis - Richiesta nulla osta al lavoro subordinato per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno CE - Modulo LS
5. Art. 9 bis - Richiesta nulla osta al lavoro domestico per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo - Modulo LS1
6. Domanda di verifica della sussistenza di una quota per lavoro autonomo e di certificazione attestante il possesso dei requisiti per lavoro autonomo ai sensi degli articoli 26 e 9 bis T.U. Immigrazione per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno CE - Modulo LS2
7. Domanda di verifica della sussistenza di una quota per la conversione del permesso di soggiorno per studio o tirocinio in permesso di soggiorno per lavoro subordinato - Modulo VA
8. Domanda di verifica della sussistenza di una quota per la conversione del permesso di soggiorno per lavoro stagionale in permesso di soggiorno per lavoro subordinato - Modulo VB

Trova Subito

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

Accesso al sistema

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



Link diretti Polizia di stato

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

Sistema Inoltro Telematico

Vai alla Home page Home utente

Richiesta moduli **Servizi disponibili**

Domande

Verifica Stato Pratica

Decreto Flussi 2010

FAQ E' stato pubblicato nella Gazzeta Ufficiale n. 305 del 31 dicembre 2010 il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 novembre 2010, concernente la programmazione transitoria dei flussi di ingresso dei lavoratori extracomunitari non stagionali nel territorio dello Stato per l'anno 2010 ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 e successive modifiche e integrazioni.

Help Desk

Modifica i dati personali Dal 17 gennaio sono disponibili i seguenti moduli:

Cancella la registrazione al portale

Scarica Programma Invio DF2010

Esci

1. Richiesta di Nulla Osta al lavoro domestico-Modulo A
2. Richiesta di Nulla Osta al lavoro subordinato- Modulo B
3. Richiesta nominativa di Nulla Osta al lavoro subordinato ai sensi degli articoli 22 e 23 del D.Lgs. 25.07.1998 - Modulo BPS
4. Art. 9 bis - Richiesta Nulla Osta al lavoro subordinato per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno CE - Modulo LS
5. Art. 9 bis - Richiesta Nulla Osta al lavoro subordinato per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo - Modulo LS1
6. Domanda di verifica della sussistenza di una quota per lavoro autonomo e di certificazione attestante il possesso dei requisiti per lavoro autonomo ai sensi dell'art. 26 e 9 bis T.U. Immigrazione per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno CE - Modulo LS2
7. Domanda di verifica della sussistenza di una quota per la conversione del permesso di soggiorno per studio o tirocinio in permesso di soggiorno per lavoro subordinato - Modulo VA
8. Domanda di verifica della sussistenza di una quota per la conversione del permesso di soggiorno per lavoro stagionale in permesso di soggiorno per lavoro subordinato - Modulo VB
9. Domanda di verifica della sussistenza di una quota per lavoro autonomo e di certificazione attestante il possesso dei requisiti per lavoro autonomo - Modulo Z

Trova Subito

Manuale

Come fare per

Leggi e decreti sull'immigrazione

Per la compilazione e la preparazione all'invio, è necessario accedere nella sezione "Richiesta Moduli".

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.

Area riservata 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.



Link diretti Polizia di stato

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

Sistema Inoltro Telematico

Vai alla Home page Home utente

Richiesta moduli **Servizi disponibili**

Domande

Verifica Stato Pratica

Decreto Flussi 2010

FAQ E' stato pubblicato nella Gazzeta Ufficiale n. 305 del 31 dicembre 2010 il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 novembre 2010, concernente la programmazione transitoria dei flussi di ingresso dei lavoratori extracomunitari non stagionali nel territorio dello Stato per l'anno 2010 ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 25 luglio 1998, n. 286 e successive modifiche e integrazioni.

Help Desk

Modifica i dati personali Dal 17 gennaio sono disponibili i seguenti moduli:

Cancella la registrazione al portale

Scarica Programma Invio DF2010

Esci

1. Richiesta di Nulla Osta al lavoro domestico-Modulo A
2. Richiesta di Nulla Osta al lavoro subordinato- Modulo B
3. Richiesta nominativa di Nulla Osta al lavoro subordinato ai sensi degli articoli 22 e 23 del D.Lgs. 25.07.1998 - Modulo BPS
4. Art. 9 bis - Richiesta Nulla Osta al lavoro subordinato per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno CE - Modulo LS
5. Art. 9 bis - Richiesta Nulla Osta al lavoro subordinato per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo - Modulo LS1
6. Domanda di verifica della sussistenza di una quota per lavoro autonomo e di certificazione attestante il possesso dei requisiti per lavoro autonomo ai sensi dell'art. 26 e 9 bis T.U. Immigrazione per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno CE - Modulo LS2
7. Domanda di verifica della sussistenza di una quota per la conversione del permesso di soggiorno per studio o tirocinio in permesso di soggiorno per lavoro subordinato - Modulo VA

Trova Subito

Manuale

Come fare per

Leggi e decreti sull'immigrazione

Accesso alla procedura di modifica dei dati personali

Vai alla Home page
 Richiesta moduli
 Domande
 Verifica Stato Pratica
 FAQ
 Help Desk
 Modifica i dati personali
 Cancella la registrazione al portale
 Scarica Programma Invio DF2010
 Esci

Modifica i dati personali
Modifica Dati personali

Cognome:
 Nome:
 Email:
 Conferma Email:
 Data di nascita (GG-MM-AAAA): - -
 Password:
 Conferma password:

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



Trova Subito
 Manuale
 Come fare per
 Leggi e decreti sull'immigrazione

© Ministero dell'Interno - Tutti i diritti riservati

Modifica dei dati personali

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

2.4 Recupero della password

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

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

 FAQ
 Help Desk
 Scarica Programma Invio DF2010

Recupera la password
Recupero Password

Per recuperare la password inserire l'indirizzo e-mail comunicato in fase di registrazione

E-mail:

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



Trova Subito
 Manuale
 Come fare per
 Leggi e decreti sull'immigrazione

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 comporta congiuntamente l'eliminazione dei moduli di domanda richiesti e 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 user interface for cancelling a registration. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero dell'Interno and the text 'Sistema Inoltro Telematico'. Below this, a blue banner contains the text 'Cancella la registrazione al portale'. The main content area features a central message: 'Cancellando l'iscrizione al portale non sarà più possibile accedere ai servizi offerti. Cancellare l'iscrizione al portale?' followed by two buttons labeled 'SI' and 'NO'. On the left side, there is a vertical menu with various links, including 'Cancella la registrazione al portale' which is highlighted with a red box. On the right side, there is a 'Trova Subito' section with three buttons: 'Manuale', 'Come fare per', and 'Leggi e decreti sull'immigrazione'.

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

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

Limitatamente al trattamento del Decreto Flussi 2010 per lavoro non stagionale il servizio sarà attivo:

- dal giorno 14 Gennaio al giorno 3 Febbraio dalle ore 08:00 alle ore 20:00 da Lunedì a Domenica;
- dal giorno 4 Febbraio al giorno 15 Febbraio dalle ore 08:30 alle ore 18:30 da Lunedì a Domenica.

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



The screenshot shows the 'Sistema Inoltro Telematico' website. The top navigation bar includes the logo of the Ministero dell'Interno and the text 'Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Domande più frequenti (FAQ)' and 'Area di supporto alla registrazione' (Help Desk). The FAQ section lists three common questions regarding registration procedures. The Help Desk section provides information on how to report problems and the service hours for the 2010 Flows Decree. On the left side of the page, there is a vertical menu with links for 'FAQ' and 'Help Desk', both of which are highlighted with red boxes in the image. The 'Help Desk' link is also highlighted with a red box in the bottom left corner of the page.

FAQ e Help Desk

4. Richiesta di un modulo di domanda



I moduli di domanda relativi al Decreto Flussi 2010 sono resi disponibili dal 17 gennaio 2011, prima dell'apertura dei termini di invio previsti dal Decreto. A partire da tale data è possibile procedere con la compilazione e salvare la domanda pronta per il successivo invio all'apertura dei termini.

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.

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

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

Scarica Programma Invio DF2010
Esci

Vai alla Home page
Richiesta moduli
Domande
Verifica Stato Pratica

FAQ
Help Desk

Modifica i dati personali
Cancella la registrazione al portale

Scarica Programma Invio DF2010
Esci

Richiesta Moduli

Richiesta modulo informatico

Selezionare il modulo informatico di interesse tra quelli disponibili

Decreto Flussi 2010

- Richiesta di nulla osta al lavoro domestico-Modulo A
- Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato- Modulo B
- Richiesta nominativa di nulla osta al lavoro subordinato ai s integrazioni, riservata all'assunzione di lavoratori inseriti n
- Art. 9 bis - Richiesta nulla osta al lavoro subordinato per str
- Art. 9 bis - Richiesta di Nulla Osta al lavoro domestico per st
- Domanda di verifica della sussistenza di una quota per lavor T.U. Immigrazione per stranieri in possesso di un permesso d
- Domanda di verifica della sussistenza di una quota per la cor Modulo VA
- Domanda di verifica della sussistenza di una quota per la cor Modulo VE
- Domanda di verifica della sussistenza di una quota per lavor

Richiesta di un modulo informatico per domanda Nulla Osta

Una volta scelto il modulo, il sistema presenta la prima pagina del modulo per la successiva compilazione.

Visualizzazione della prima pagina del modulo prescelto

4.1 Limiti sulla gestione dei moduli

Ogni utente registrato potrà 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, l'aggiunta di un nuovo modulo sarà possibile solo 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.

Attenzione

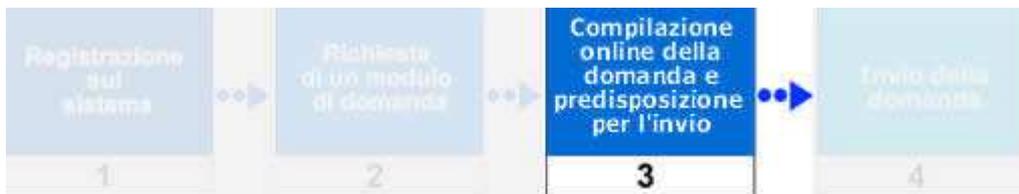
Non è possibile cancellare le domande inviate.

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

Ogni utente, inoltre, potrà richiedere moduli informatici e presentare domande esclusivamente per nome e per conto proprio. A tale proposito il sistema inserisce automaticamente nel modulo richiesto alcune delle informazioni anagrafiche fornite in fase di registrazione (nome, cognome, data di nascita). 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 tramite la Prefettura di competenza..

5. Compilazione online della domanda e predisposizione per l'invio



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:

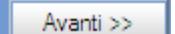
- la scelta di un nuovo modello di interesse dalla sezione "**Richiesta moduli**", per un nuovo modello;
- selezionando l'icona  "Modifica domanda" presente nella colonna "Azioni" della lista delle domande (cfr paragrafo "**Domande**"), nel caso di modifica /completamento di un modello già richiesto e parzialmente compilato.

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 Controllo Pagina") ed in caso di errore viene mostrata una finestra con la quale è possibile accedere direttamente al campo errato.



Compilazione online: controllo dei dati inseriti

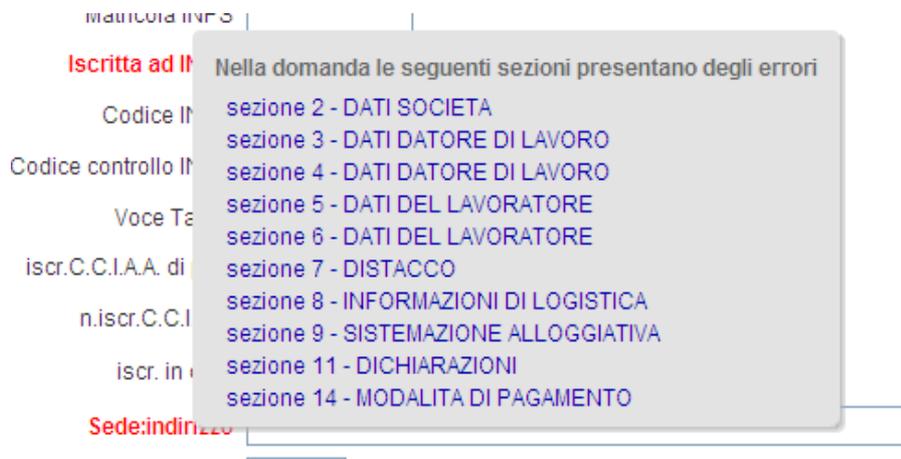
E' possibile muoversi tra le varie sezioni della domanda utilizzando i bottoni   oppure accedere ad una specifica sezione tramite il numero di sezione mostrato nella parte superiore del modulo.

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 si è in visualizzazione della pagina 2.

E' possibile effettuare un controllo completo della domanda selezionando il bottone [Controlla Domanda](#) in tal caso verrà mostrata una maschera riportante le sezioni della domanda contenenti gli errori di compilazione da correggere.

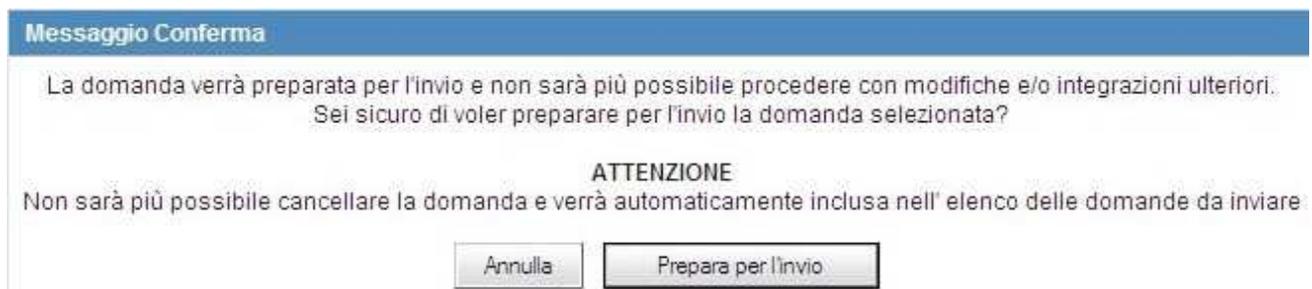


Compilazione online: controllo domanda

E' possibile interrompere la compilazione della domanda in qualsiasi momento tramite il bottone **"Esci dalla domanda"**, in questo caso la domanda sarà salvata e l'utente potrà uscire dalla maschera di compilazione ritornando alla pagina dell'area riservata contenente la lista delle domande; la domanda chiusa passerà nello stato **"DA COMPLETARE"**. La compilazione della domanda potrà essere proseguita in un secondo momento tramite la funzionalità **"Modifica domanda"** presente nella lista delle domande accessibile dal link **"Domande"**.

Durante la compilazione della domanda è possibile salvare i dati inseriti utilizzando il bottone **"Salva"**.

Terminata la fase di compilazione è possibile procedere con la chiusura definitiva della compilazione domanda tramite il bottone **"Prepara per l'invio"**. Il bottone deve essere utilizzato solo per le domande relative al **Decreto Flussi 2010** e solo dopo aver correttamente terminato la compilazione di tutta la domanda. Viene richiesto all'utente di confermare l'operazione di preparazione per l'invio tramite il seguente messaggio.



Il bottone “Prepara per l’invio” chiude definitivamente la domanda e una volta utilizzato non sarà più possibile procedere con modifiche e/o integrazioni ulteriori e cancellare la domanda come indica il messaggio che viene presentato dal sistema.

La domanda preparata per l’invio, passerà nello stato “**DA INVIARE DF2010**” ai fini dell’invio durante il “click day”.



The screenshot shows the 'Sistema Inoltro Telematico' interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministero dell'Interno and the text 'Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione'. Below this, the page title is 'Domande Da Inviare DF2010'. The main content area contains a search form with fields for 'Tipo Modello', 'Cognome Richiedente', 'Nome Richiedente', 'Cognome Lavoratore/Familiare', and 'Nome Lavoratore/Familiare', along with a 'Ricerca' button. To the right of the search form is a 'Legenda Azioni' section with icons for 'Elimina Domanda', 'Modifica Domanda', 'Anteprima Domanda', 'Ricevuta Domanda', 'Visualizza Esito Test Italiano', and 'Clona Domanda'. Below the search form is a table with the following data:

| | Data creazione | Modello | Identificativo domanda | Richiedente | Lavoratore/Familiare | Provincia | Stato domanda | Azioni |
|---------------------------|------------------|---------|------------------------|--------------|----------------------|-----------|-------------------|--------|
| FAQ | 15-01-2011 13:33 | A | CS0101615969 | Bianchi Aldo | Armid Fau | Cosenza | DA INVIARE DF2010 | |
| Help Desk | 15-01-2011 13:26 | A | CR0101615967 | Rossi Pietro | Bobulova Olga | Cremona | DA INVIARE DF2010 | |
| Modifica i dati personali | 12-01-2011 09:19 | A | KR0101615905 | pippo pippo | yqwewuyueqyw ewq | Crotone | DA INVIARE DF2010 | |

On the left side of the interface, there is a vertical navigation menu with the following items: 'Vai alla Home page', 'Richiesta moduli', 'Domande', 'Tutte', 'Da Completare', 'Da Inviare', 'Inviate', 'Eliminate', 'Clonate', 'Da Inviare ai fini del Decreto Flussi 2010' (highlighted with a red box), 'Verifica Stato Pratica', 'FAQ', 'Help Desk', 'Modifica i dati personali', 'Cancella la registrazione al portale', 'Scarica Programma Invio DF2010', and 'Esci'.

domanda preparata per l’invio

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



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
- Scarica Programma Invio DF2010
- Esci

- Modulo A
- Documenti informativi associati:
- Manuale Utente
 - Istruzioni di compilazione

Compilazione Domanda

Modulo A

Controllo Domanda Anteprema << Indietro Avanti >> Esci dalla Domanda Salva Prepara per l'invio

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

Contratto di Lavoro Domestico

Livello-categoria B

i Indicare il livello e la categoria di inquadramento, secondo il contratto di lavoro applicato e le mansioni effettivamente svolte
Per chiudere questa finestra fai click fuori dell'area della stessa.

Convivenza convivente

Orario lavoro settimanale 37

Retribuzione mensile lorda non inferiore a quanto previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di categoria e comunque non inferiore al minimo previsto per l'assegno sociale ai sensi dell'art. 3, comma 6, della legge n.335/95

Disabilita Controllo Pagina

Controllo Domanda Anteprema << Indietro Avanti >> Esci dalla Domanda Salva Prepara per l'invio

Compilazione online: supporto alla compilazione

6. Domande

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



Pagina 1 di 1

| <input checked="" type="checkbox"/> | Data creazione | Modello | Identificativo domanda | Richiedente | Lavoratore/Familiare | Provincia | Stato domanda | Azioni |
|-------------------------------------|------------------|---------|------------------------|----------------|----------------------|-----------|-------------------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | 15-01-2011 13:33 | A | CS0101615969 | Bianchi Aldo | Armid Fau | Cosenza | DA INVIARE DF2010 | |
| <input type="checkbox"/> | 15-01-2011 13:26 | A | CR0101615967 | Rossi Pietro | Bobuleva Olga | Cremona | DA INVIARE DF2010 | |
| <input type="checkbox"/> | 13-01-2011 10:34 | S | CN1401615911 | pippo paperino | | Cuneo | INVIATA | |
| <input type="checkbox"/> | 13-01-2011 10:21 | A | | hghhg jhjhjhj | | | ELIMINATA IL 13-01-2011 | |
| <input type="checkbox"/> | 13-01-2011 08:17 | A | CS0101615909 | Rossi Mario | Alban Bekim | Cosenza | INVIATA | |
| <input type="checkbox"/> | 12-01-2011 09:19 | A | KR0101615905 | pippo pippo | yqweuyueqyw ewq | Crotone | DA INVIARE DF2010 | |

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.

6.1 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 fra loro combinati, ossia sarà possibile inserire uno solo o più parametri di ricerca, verranno estratte le domande che presentano **tutti** i parametri inseriti.



Domande: maschera di ricerca

6.2 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

Eliminare

Clonare

Da Inviare ai fini del Decreto Flussi 2010

Verifica Stato Pratica

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Scarica il programma SUI

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

Cognome Lavoratore/Familiare

Nome Richiedente

Nome Lavoratore/Familiare

Pagina 1 di 1

| | Data creazione | Modello | Identificativo domanda | Richiedente | Lavoratore/Familiare | Provincia | Stato domanda | Azioni |
|-------------------------------------|------------------|---------|------------------------|-------------|----------------------|-----------|-------------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 13-01-2011 08:17 | A | CS0101615909 | Rossi Mario | Alban Bekim | Cosenza | DA INVIARE DF2010 | |
| <input type="checkbox"/> | 12-01-2011 09:19 | A | KR0101615905 | pippo pippo | yqweuyueqyw ewq | Crotone | DA INVIARE DF2010 | |

Legenda Azioni

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

Elenco domande

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

6.2.1 Stato domanda e azioni effettuabili

Una domanda nel suo iter può trovarsi nei seguenti stati:

- DA COMPLETARE
- ELIMINATA
- **DA INVIARE DF2010**
- INVIATA

DA COMPLETARE

Lo stato 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, la domanda sarà comunque visibile nella lista delle domande ma non sarà più possibile compiere operazioni su di essa.

Attenzione

Non è possibile cancellare le domande che si trovano nello stato “INVIATA” e le domande che si trovano nello stato “DA INVIARE DF2010”.

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.

DA INVIARE DF2010

Le domande in questo stato sono complete di tutti i dati e confermate con la funzione di “Prepara per l'invio”. Per tali domande non è previsto l'invio tramite l'interfaccia di compilazione ma sarà necessario scaricare ed installare sul proprio PC un applicazione denominata “Programma SUI” per effettuarlo, come meglio descritto nel seguito di questo manuale.

INVIATA

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

7. Invio telematico



L'invio della/e domanda/e relative al **Decreto Flussi 2010 lavoro non stagionale** nei tre giorni di click day (31/01/2011, 02/02/2011 e 03/02/2011) è possibile esclusivamente attraverso l'utilizzo di uno specifico programma denominato "Programma invio DF2010". Tale programma dovrà essere installato dall'utente sul proprio Personal Computer.

7.1 Salvataggio del programma

Il programma di invio è scaricabile dalla sezione del sito denominata "Scarica programma invio DF 2010", così come evidenziato all'interno dell'immagine seguente

The screenshot shows the website interface for the 'Sistema Inoltro Telematico'. On the left sidebar, a red arrow points to the link 'Scarica Programma Invio DF2010'. The main content area features a section titled 'Scarica il programma SUI' with a 'Scarica il programma SUI' button. Below this, there is an 'IMPORTANTE' notice stating that the software requires Java JRE version 1.6 or higher. A list of minimum requirements is provided:

- Requisiti minimi
- Software per utenti Windows (scaricare il software, installarlo e lanciare il programma SUI dal desktop)
- Software per utenti Linux (scaricare il software, installarlo e lanciare il programma SUI dal desktop)
- Software per utenti Mac OS X (scaricare il software, installarlo e lanciare il programma SUI dal desktop)

Prima di effettuare il salvataggio del programma è necessario identificare, tra quelle proposte, la versione specifica per il sistema operativo del proprio personal computer.

Il bottone "Scarica il programma per windows", ad esempio, permette di avviare il salvataggio del programma di invio (file di installazione denominato "sui_win.exe"), per utenti che dispongono sul proprio personal computer di un sistema operativo di tipo Microsoft Windows.

Sono disponibili anche le versioni per gli utenti LINUX e MAC OSX.

La procedura descritta di seguito è rivolta ad utenti Windows; analoghe informazioni per gli utenti che utilizzano sistemi operativi LINUX e MAC OSX sono disponibili negli specifici manuali scaricabili dalle altre sezioni della pagina.

Programma SUI per utenti Windows



Programma SUI di installazione Windows (file .exe - circa 8 MByte).

Fare clic sul pulsante successivo per salvare il file di installazione sul proprio personal computer:

➔ Scarica il programma per Windows

Terminato il salvataggio, per completare la procedura di installazione, fare riferimento al manuale tecnico, disponibile cliccando sull'icona seguente



Manuale di installazione windows

Attenzione!!
Per l'installazione su sistema operativo Windows Vista leggere attentamente il manuale di installazione.

- Durante l'installazione non sarà necessario essere connessi ad internet
- E' consigliato chiudere tutte le applicazioni sul proprio personal computer, incluso il browser.

Download del programma per utenti Windows

Per il corretto utilizzo del programma sul proprio personal computer, è necessario verificare preventivamente che i requisiti minimi di compatibilità indicati all'interno della pagina risultino soddisfatti ed è necessario che sul proprio personal computer sia stato precedentemente installato il software gratuito 'Sun Java Environment JRE' versione 1.6 o superiore

Requisiti minimi per l'utilizzo del programma

Browser compatibili:

- Microsoft Internet Explorer 6.0 e superiori
- Firefox 1.5 e superiori
- Safari 2.0 e superiori
- Chromium e Google Chrome

Requisiti minimi per l'utilizzo del programma

- Processore: 700 MHz Intel Pentium III o equivalenti
- Memoria ram: 256 MB
- spazio su disco: 100 MB di spazio disponibile
- risoluzione video minima: 1024x768

Sistemi operativi:

- Windows Vista
- Windows XP Professional (SP1,SP2)
- Windows XP Home
- Windows 2000 Professional (SP4+)
- Linux
- Mac Os X 10.5.8 e superiori

E' inoltre richiesta l'installazione del software Adobe Acrobat Reader

7.2 Procedura di installazione del programma

Ultimato il salvataggio del programma sul proprio personal computer è possibile avviare l'installazione utilizzando il file scaricato .

La procedura di installazione del programma di invio varia a seconda del sistema operativo del proprio personal computer. Le informazioni di installazione sono riportate all'interno dei singoli manuali di installazione resi disponibili per ciascun sistema. Il programma crea sul desktop del PC un'icona a forma di bustina per l'avviamento del programma



7.3 Procedura di configurazione del programma

Attraverso la procedura di configurazione del programma, il programma stesso verrà associato ad una specifica utenza, che deve coincidere con l'utenza registrata sul sistema e che, quindi, consentirà di collegare le domande preparate per l'invio al programma di invio.

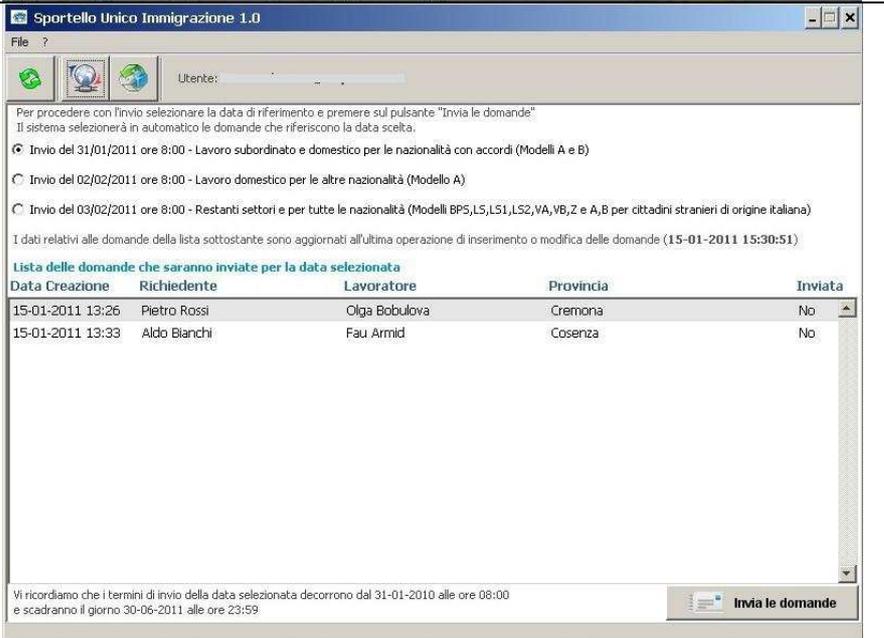
Nella procedura verrà anche verificata la corretta connessione del Personal Computer alla rete di trasmissione dati.

| | |
|--|--|
| <p>Avviare l'applicazione facendo doppio clic sull'icona a forma di bustina che la procedura di installazione avrà creato sul desktop del PC</p> |  |
| <p>Attendere il caricamento del programma.</p> |  |

All'avvio del programma verrà richiesto l'inserimento della E-mail e della password identificative dell'utenza registrata mediante la quale sono state precedentemente compilate le domande.

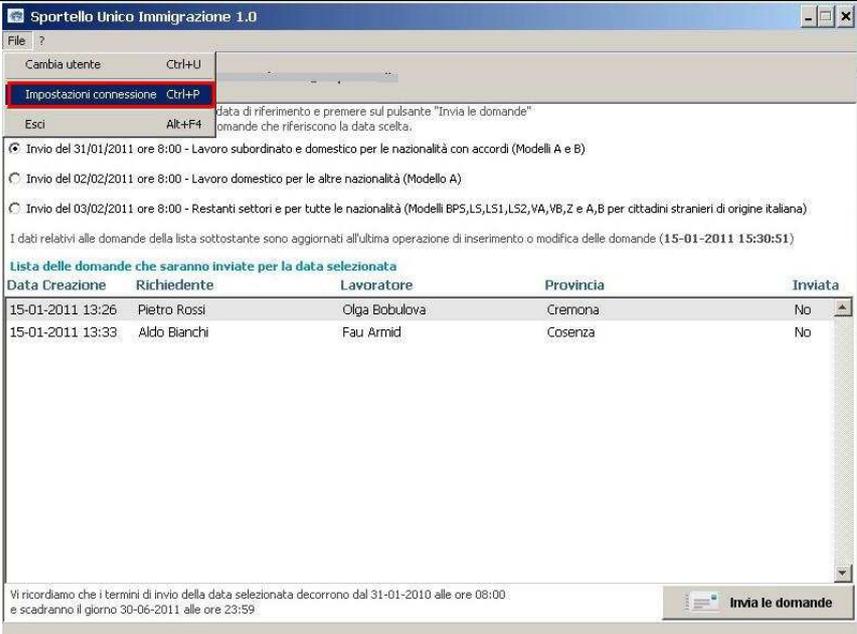


Il programma di invio presenterà la lista delle domande precedentemente compilate dall'utente.

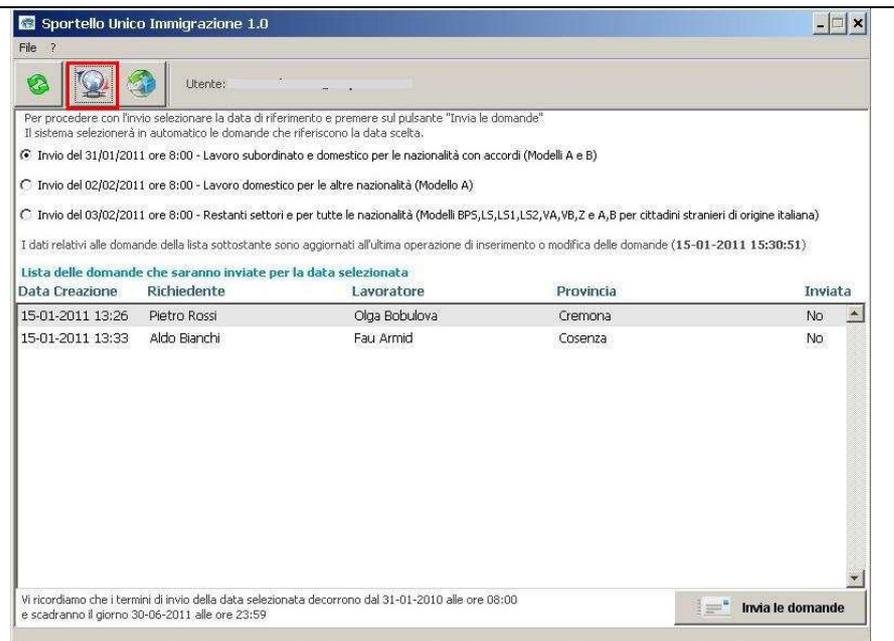


In caso di problemi di connessione, verrà visualizzato un messaggio di errore. Sarà quindi necessario verificare che la propria connessione ad internet risulti attiva. Tale messaggio potrebbe comparire anche nel caso di PC inseriti in reti aziendali: in questo caso sarà necessario inserire i parametri del Proxy.

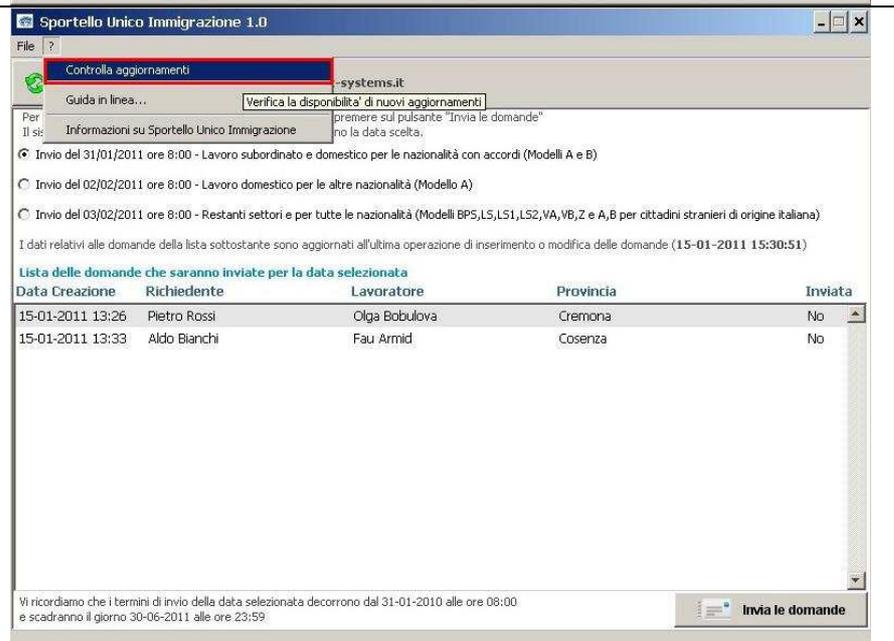


| <p>Per impostare i parametri di configurazione del proxy Selezionare all'interno del menù "File" la voce "Impostazioni connessione"</p> |  <p>Sportello Unico Immigrazione 1.0</p> <p>File ?</p> <p>Cambia utente Ctrl+U</p> <p>Impostazioni connessione Ctrl+P</p> <p>Esci Alt+F4</p> <p>data di riferimento e premere sul pulsante "Invia le domande" domande che riferiscono la data scelta.</p> <p><input checked="" type="radio"/> Invio del 31/01/2011 ore 8:00 - Lavoro subordinato e domestico per le nazionalità con accordi (Modelli A e B)</p> <p><input type="radio"/> Invio del 02/02/2011 ore 8:00 - Lavoro domestico per le altre nazionalità (Modello A)</p> <p><input type="radio"/> Invio del 03/02/2011 ore 8:00 - Restanti settori e per tutte le nazionalità (Modelli BP5,LS,LS1,LS2,VA,VB,Z e A,B per cittadini stranieri di origine italiana)</p> <p>I dati relativi alle domande della lista sottostante sono aggiornati all'ultima operazione di inserimento o modifica delle domande (15-01-2011 15:30:51)</p> <p>Lista delle domande che saranno inviate per la data selezionata</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Data Creazione</th> <th>Richiedente</th> <th>Lavoratore</th> <th>Provincia</th> <th>Inviata</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>15-01-2011 13:26</td> <td>Pietro Rossi</td> <td>Olga Bobulova</td> <td>Cremona</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>15-01-2011 13:33</td> <td>Aldo Bianchi</td> <td>Fau Arnid</td> <td>Cosenza</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table> <p>Vi ricordiamo che i termini di invio della data selezionata decorrono dal 31-01-2010 alle ore 08:00 e scadranno il giorno 30-06-2011 alle ore 23:59</p> <p style="text-align: right;">Invia le domande</p> | Data Creazione | Richiedente | Lavoratore | Provincia | Inviata | 15-01-2011 13:26 | Pietro Rossi | Olga Bobulova | Cremona | No | 15-01-2011 13:33 | Aldo Bianchi | Fau Arnid | Cosenza | No |
|---|--|----------------|-------------|------------|-----------|---------|------------------|--------------|---------------|---------|----|------------------|--------------|-----------|---------|----|
| Data Creazione | Richiedente | Lavoratore | Provincia | Inviata | | | | | | | | | | | | |
| 15-01-2011 13:26 | Pietro Rossi | Olga Bobulova | Cremona | No | | | | | | | | | | | | |
| 15-01-2011 13:33 | Aldo Bianchi | Fau Arnid | Cosenza | No | | | | | | | | | | | | |
| <p>Inserire nei campi, le informazioni richieste. Confermare i dati forniti con il bottone "Salva". Dopo aver effettuato il salvataggio, sarà necessario chiudere il programma di compilazione e riavviarlo.</p> |  <p>Impostazioni connessione</p> <p>Usa le seguenti impostazioni manuali per il proxy <input type="checkbox"/></p> <p>Impostazioni Proxy</p> <p>Proxy Http <input type="text"/></p> <p>Porta <input type="text"/></p> <p>Usa le seguenti impostazioni per l'autenticazione <input type="checkbox"/></p> <p>Login <input type="text"/></p> <p>Password <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;">Salva Chiudi</p> | | | | | | | | | | | | | | | |

Si consiglia a questo punto di effettuare un nuovo test di connessione premendo il pulsante seguente

E' possibile verificare periodicamente la disponibilità di nuove versioni del programma di invio selezionando, dopo aver attivato la propria connessione ad Internet, all'interno del menù "?" il comando "Controlla aggiornamenti", oppure cliccando sull'icona

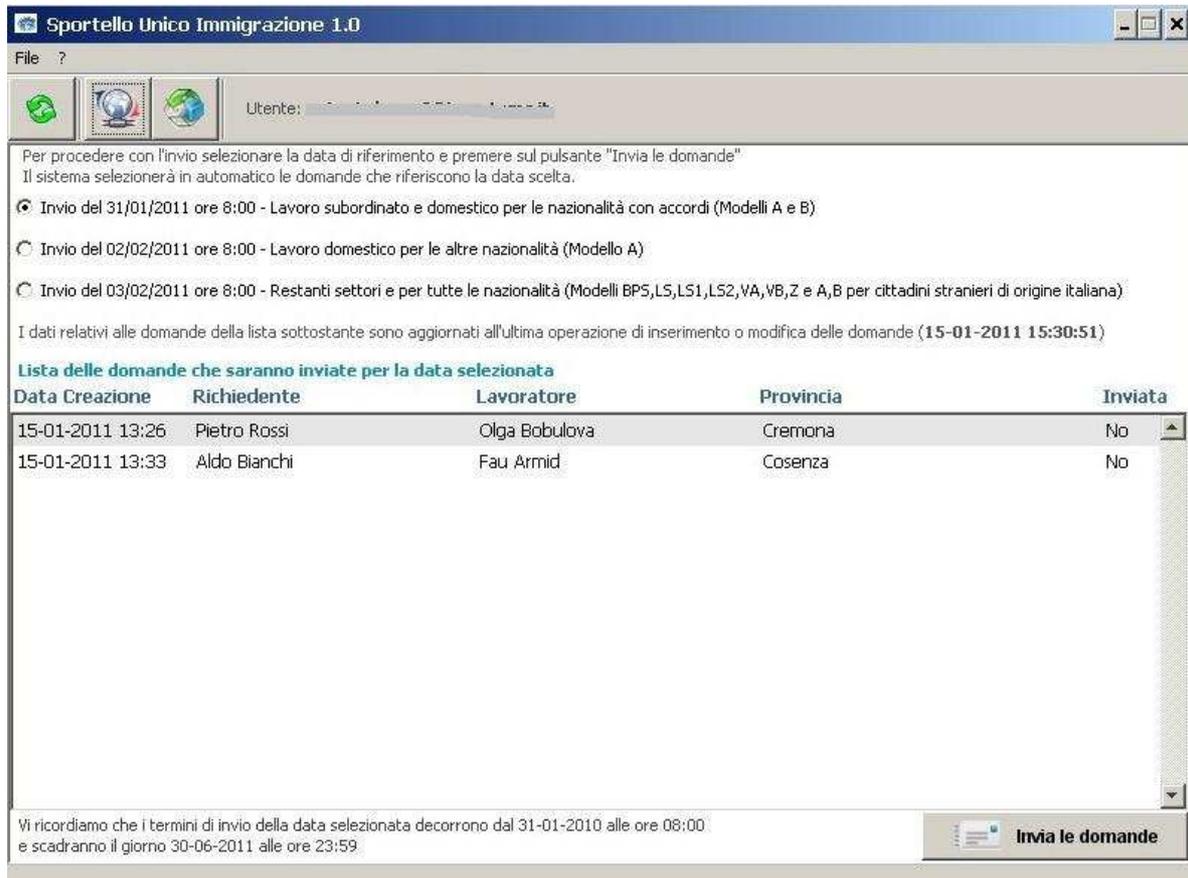
Un messaggio notificherà il risultato del controllo. Nel caso in cui fossero disponibili degli aggiornamenti del programma di invio, un apposito messaggio avvertirà di scaricare dal Portale la nuova versione.



7.4 Avvio del programma di invio

L'operazione di avvio del programma avviene utilizzando l'icona che rappresenta una busta  resa disponibile sul desktop (Sportello Unico Immigrazione 1.0).

L'applicazione per l'invio si presenta con la seguente schermata:



La barra dei comandi contiene i menù "File" e "?"; il menù "File" si suddivide nei comandi :

- Cambia Utente
- Impostazioni Connessione
- Esci

Il menù "?" apre il collegamento alla Guida rapida di utilizzo del Programma. Il dettaglio delle funzioni utilizzabili dalle barre dei comandi e degli strumenti è disponibile nella Guida rapida di utilizzo del Programma.



Cliccando sull'icona  si aggiorna la lista delle domande preparate per l'invio. **Si sottolinea, comunque, che ad ogni apertura del Programma viene effettuato un aggiornamento in automatico senza necessità di cliccare sull'icona indicata**

7.5 Invio delle domande nei click day

Una volta attivato il programma di invio all'interno della pagina iniziale è possibile selezionare la data di invio per procedere con l'invio delle domande compilate relative alla data prescelta. Il programma seleziona in automatico, tra le domande predisposte per l'invio, i modelli previsti per la data selezionata.

ATTENZIONE

Per predisporre all'invio delle domande, nei giorni stabiliti dal Decreto, è consigliabile riattivare il programma di invio preferibilmente entro le ore 7:30 delle date stabilite per i diversi click day.

Per l'invio delle domande all'ora definita dal Decreto Flussi 2010 si suggerisce di sincronizzare l'orario della propria postazione di lavoro (PC) con l'Istituto Nazionale di Ricerca Metrologia (I.N.R.I.M.) accedendo al sito http://www.inrim.it/ntp/webclock_i.shtml

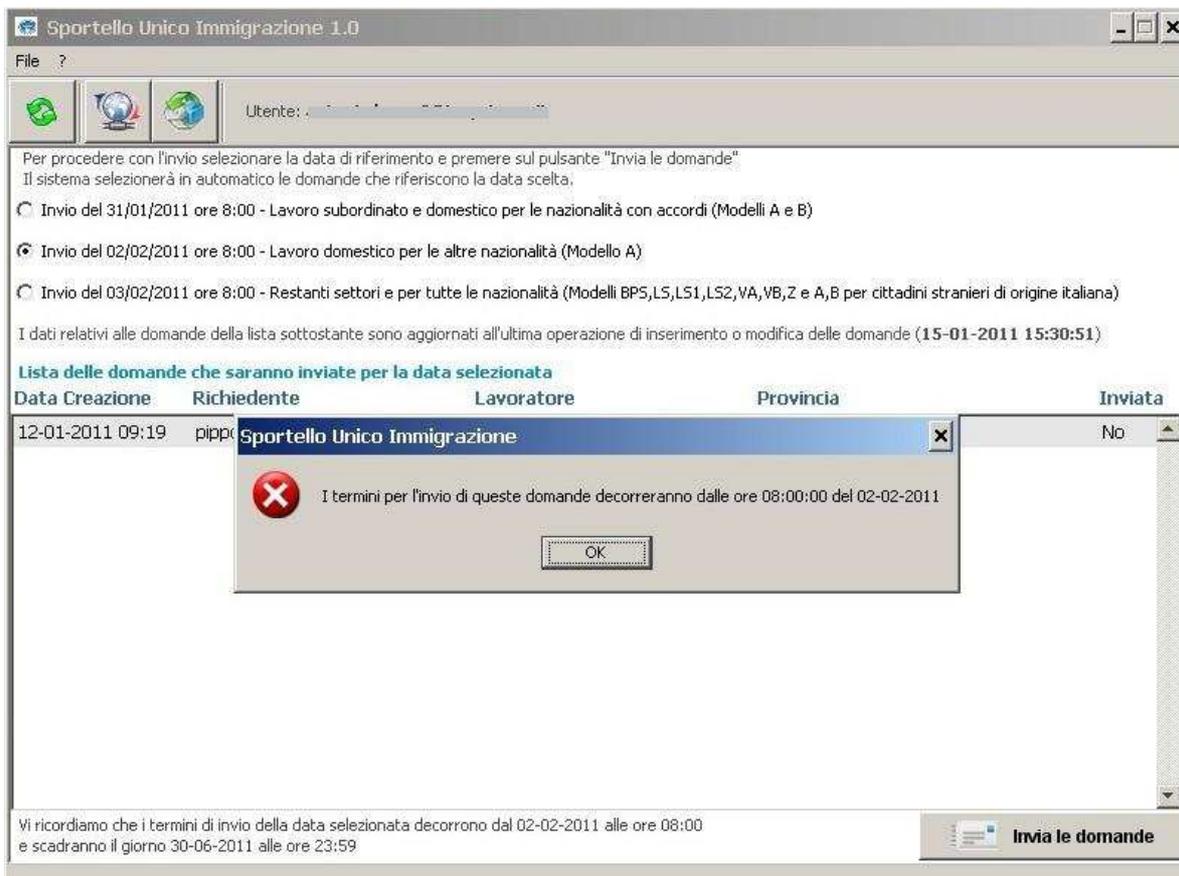
Non sarà possibile inviare le domande per le quali non siano ancora aperti i termini di invio previsti dal Decreto Flussi.

Per queste domande sarà possibile procedere con l'invio successivamente all'apertura dei termini di presentazione.

Una volta selezionata la data prescelta, l'invio delle domande potrà essere effettuato premendo il pulsante "Invia le domande"



Nel caso in cui si tentasse di effettuare l'invio in un orario o in un giorno non consentiti il sistema presenterà il seguente messaggio:



Cliccando sul pulsante "Invia le domande" il programma avvierà le operazioni di invio delle domande e, ad operazione completata nella colonna "Inviata" comparirà per ogni domanda la dicitura "Si" e il sistema presenterà il seguente messaggio.

Sportello Unico Immigrazione 1.0

File ?

Utente: _____

Per procedere con l'invio selezionare la data di riferimento e premere sul pulsante "Invia le domande". Il sistema selezionerà in automatico le domande che riferiscono la data scelta.

Invio del 31/01/2011 ore 8:00 - Lavoro subordinato e domestico per le nazionalità con accordi (Modelli A e B)
 Invio del 02/02/2011 ore 8:00 - Lavoro domestico per le altre nazionalità (Modello A)
 Invio del 03/02/2011 ore 8:00 - Restanti settori e per tutte le nazionalità (Modelli BPS,LS,L51,L52,VA,VB,Z e A,B per cittadini stranieri di origine italiana)

I dati relativi alle domande della lista sottostante sono aggiornati all'ultima operazione di inserimento o modifica delle domande (15-01-2011 15:30:51)

Lista delle domande che saranno inviate per la data selezionata

| Data Creazione | Richiedente | Lavoratore | Provincia | Inviata |
|------------------|--------------|------------------------------|-----------|---------|
| 15-01-2011 13:26 | Pietro Rossi | Sportello Unico Immigrazione | nona | Si |
| 15-01-2011 13:33 | Aldo Bianchi | | anza | Si |

 Invio Corretto.

Vi ricordiamo che i termini di invio della data selezionata decorrono dal 31-01-2010 alle ore 08:00 e scadranno il giorno 30-06-2011 alle ore 23:59.

Compatibilmente con il traffico di rete e comunque **entro 12 ore dalla data/ora dell'invio**, le ricevute di trasmissione delle domande saranno disponibili nell'area riservata dell'utente insieme all'anteprima della domanda.

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

Dopo l'invio, è possibile visualizzare le domande inviate accedendo al link "Domande" e cliccando su "Inviate".

Vai alla Home page

Richiesta moduli

Domande

Tutte

Da Completare

Da Inviare

Inviata

Eliminate

Clonate

Da Inviare ai fini del Decreto Flussi 2010

Verifica Stato Pratica

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Scarica il programma SUI

Esci

Domande Inviata

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

Tipo Modello:

Cognome Richiedente:

Nome Richiedente:

Cognome Lavoratore/Familiare:

Nome Lavoratore/Familiare:

Pagina 1 di 1

| Data creazione | Modello | Identificativo domanda | Richiedente | Lavoratore/Familiare | Provincia | Stato domanda | Azioni |
|------------------|---------|------------------------|-------------|----------------------|-----------|---------------|---|
| 13-01-2011 08:17 | A | CS0101615909 | Rossi Mario | Alban Bekim | Cosenza | INVIATA |  |

Legenda Azioni

Cliccando sull'icona "Acrobat"  è possibile visualizzare e scaricare l'anteprima di domanda.
Cliccando sull'identificativo di domanda o sull'icona  è possibile visualizzare la ricevuta di domanda che avrà il formato sotto riportato con l'indicazione dell'**orario di acquisizione della sul sistema** comprendente i microsecondi. Di seguito un esempio di ricevuta.



Gentile

La informiamo che il modulo informatico è stato ricevuto correttamente.

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

Identificativo domanda:

Codice verifica:

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

DATI

Cognome e Nome del richiedente:

Cognome e Nome lavoratore:

Data e ora di ricezione domanda: 10 -01-2011 21:40:46.847902

Tipo domanda presentata:

Richiesta di nulla osta al lavoro domestico-Modulo A

La presente ricevuta non abilita all'instaurazione di un rapporto di lavoro.

Non costituisce documento per il regolare soggiorno dello straniero sul territorio italiano.