



**MINISTERO  
DELL'INTERNO**

**MANUALE UTENTE**

Sistema inoltro telematico istanze – Sportello Unico  
Immigrazione

Versione 1.0

## INDICE

<b>1.1</b>	<b>Introduzione</b> .....	3
<b>1.2</b>	<b>Autenticazione con SPID</b> .....	3
<b>1.3</b>	<b>FAQ e Help Desk</b> .....	7
<b>1.4</b>	<b>Modulo E-Learning</b> .....	7
<b>1.5</b>	<b>Home page</b> .....	8
<b>1.6</b>	<b>SPORTELLO UNICO IMMIGRAZIONE</b> .....	9
1.6.1	Compila Domande.....	10
1.6.1.1	Controlli in fase di compilazione della domanda.....	13
1.6.2	Ricerca domande.....	14
1.6.2.1	Ricarica Allegati.....	17
1.6.2.2	Integrazione dati ITL.....	17
1.6.2.3	Rinuncia Pratica.....	18
1.6.3	Comunicazioni.....	19
1.6.4	Prenotazione Appuntamenti.....	21
1.6.4.1	Sintesi flusso di Prenotazione Appuntamenti.....	21
1.6.4.2	Soglia appuntamenti per l'utente.....	24
1.6.5	Compila domanda Click Day.....	24
<b>1.7</b>	<b>ACCORDO INTEGRAZIONE</b> .....	26
1.7.1	Sezioni Accordo Integrazione.....	26
1.7.2	Comunicazioni.....	32
1.8	Documentazione.....	33
1.8.1	Documentazione Modelli A e B.....	33
1.8.2	Documentazione Modello BPS.....	33
1.8.3	Documentazione Modelli LS e LS1.....	34
1.8.4	Documentazione Modello LS2.....	35
1.8.5	Documentazione Modello VA.....	37
1.8.6	Documentazione Modello VB.....	38
1.8.7	Documentazione Modello Z.....	39
1.8.8	Documentazione Modello C-Stag.....	41

1.8.9	Documentazione Modelli CSP e CSP-AD .....	41
1.8.10	Documentazione Modelli BC e CBC.....	42
1.8.11	Documentazione Modello DS.....	42
1.8.12	Documentazione Modello FR .....	43
1.8.13	Documentazione Modello FC .....	44
1.8.14	Documentazione Modelli D e CD .....	44
1.8.15	Documentazione Modelli F e CF.....	45
1.8.16	Documentazione Modelli G e E.....	46
1.8.17	Documentazione Modello H .....	46
1.8.18	Documentazione Modelli M e M2.....	47
1.8.19	Documentazione Modello N .....	48
1.8.20	Documentazione Modello O .....	48
1.8.21	Documentazione Modelli ICT, Mobile ICT e CICT .....	49
1.8.22	Documentazione Modello V2.....	50
1.8.23	Documentazione Modello Z2 .....	50

## 1.1 Introduzione

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

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

Per accedere alle procedure indicate, è necessario effettuare l'accesso al Portale esclusivamente mediante SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

## 1.2 Autenticazione con SPID

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

L'utente accede tramite il portale del Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, dalla sezione "Servizi Online", e visualizza l'homepage del Portale ALI dalla quale seleziona il pulsante "**Entra con SPID**" per autenticarsi con le credenziali SPID.

MINISTERO DELL'INTERNO

SPORTELLO UNICO IMMIGRAZIONE

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

**AUTENTICAZIONE**

Accedi con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale

**sp:d** ✓

**ENTRA CON SPID**

[Non hai SPID?](#)

**AVVISI**

Non ci sono avvisi

**NOVITÀ**

Non ci sono avvisi

**LEGGI E DECRETI SULL'IMMIGRAZIONE**

Non ci sono avvisi

### Homepage ALI - Accesso per Utenti con SPID

Dopo aver selezionato “**Entra con SPID**” presente nell’homepage, l’utente visualizzerà la pagina sottostante.

MINISTERO DELL'INTERNO

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

**Accesso ai servizi on-line**

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

**ENTRA CON SPID**

**sp:d** | **AgID** Agenzia per l'Italia Digitale

[Maggiori informazioni su SPID.](#)

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

### Homepage ALI – Entra con SPID



## Accesso ai servizi on-line

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



### Homepage ALI - Scelta del Provider

L'utente sceglie uno dei seguenti Identity Provider:

1. Aruba;
2. InfoCert;
3. IntesaID;
4. Lepida;
5. NamirialID;
6. PosteID;
7. SielteID;
8. SpidItalia;
9. TimID.

Visualizza la seguente pagina di Richiesta di Accesso dal Portale ALI, in cui è possibile inserire nome utente e password.

**Richiesta di accesso**

Le azioni possibili all'utente sono:

- **Entra con SPID:** per portare a termine l'azione di autenticazione;
- **Annulla:** per tornare alla pagina precedente;
- **Recupera password:** per reimpostare la password di accesso a SPID in caso di smarrimento o dimenticanza.

Dopo 4 tentativi di accesso con credenziali errate (nome utente e/o password) l'utenza verrà bloccata. Se non si è sicuri della password, si consiglia di procedere con il recupero della stessa mediante la procedura guidata.

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

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



**Menu di navigazione**

Una volta completata la fase di autenticazione, l'utente può accedere all'area di richiesta dei moduli di domanda al fine di iniziare la compilazione di una nuova domanda, avendo preventivamente selezionato quella di interesse dall'elenco mostrato.

La compilazione delle istanze avviene per sezione, ad ogni cambio sezione, viene effettuata una validazione dei dati inseriti ed in caso di errore il sistema segnalerà con opportuni messaggi esplicativi i campi da compilare obbligatoriamente e quelli compilati con caratteri o formati che non rispettano i requisiti richiesti. È possibile interrompere la compilazione e salvare la domanda in qualunque momento. Per procedere con l'invio, la domanda deve essere completata in tutte le sue parti e superare la validazione dei dati inseriti.

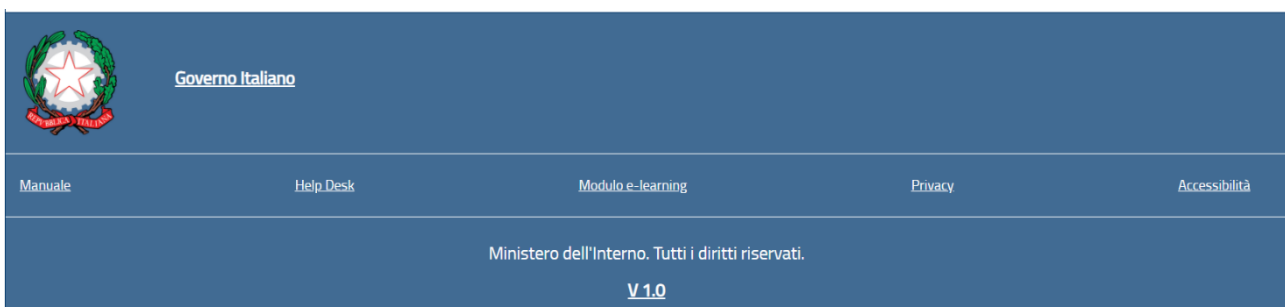


### 1.3 FAQ e Help Desk

Per ricevere assistenza durante la registrazione, o successivamente durante l'utilizzo del sistema di inoltro telematico delle istanze, sono disponibili due strumenti di supporto (sia all'interno della pagina principale del sito, sia all'interno dell'area personale):

- **FAQ** (Frequently Asked Questions) -> domande/risposte più frequenti inerenti alla fase di registrazione, l'utilizzo del sito o del programma di compilazione.
- **Help Desk** -> è disponibile un form per contattare il servizio di assistenza, attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 08:30 alle ore 18:00.

Per accedere a tale strumento utilizzare i link "**Help Desk**" presente nella sezione in basso di ogni maschera.



### 1.4 Modulo E-Learning

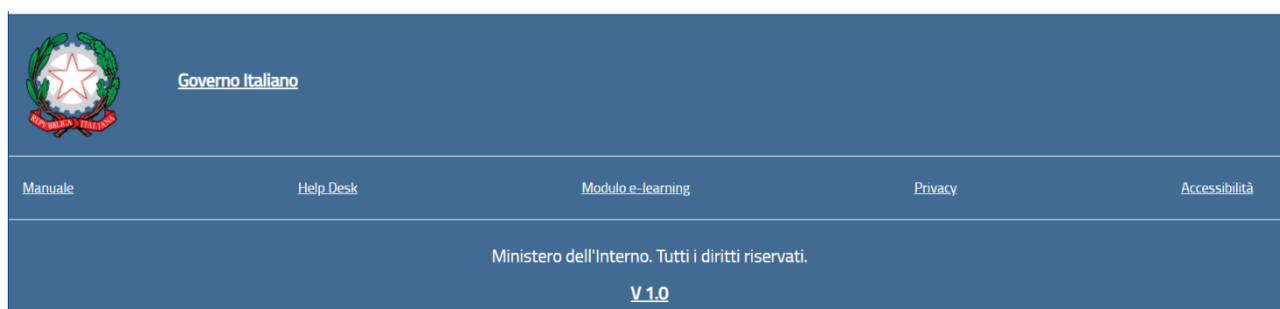
Per un maggior supporto all'utilizzo del sistema di inoltro telematico delle istanze, all'interno dell'area personale, è disponibile un Modulo E-learning come materiale formativo esplicativo dell'applicativo stesso.

Per scaricare il modulo sul proprio dispositivo è necessario selezionare il link "**Modulo e-learning**" presente nella sezione in basso di ogni maschera.

Il file verrà scaricato in formato .zip e per fruire del contenuto sarà necessario decomprimere il file, cliccando



con il tasto destro del mouse sullo stesso e selezionando la funzionalità “Decomprimi” dal menu a tendina mostrato. Infine, una volta decompresso, per accedere al modulo e-learning basterà aprire il file denominato “story.html” tramite il browser.



## 1.5 Home page

Una volta effettuato l’accesso, l’utente accede alla homepage personale in cui visualizza:

- nella parte alta, il menu di navigazione che consente di scegliere le utilità relative alla domanda di nulla osta di interesse
- nella parte centrale della Home page l’utente visualizza l’anteprima delle comunicazioni da leggere relative alle sue domande.

The screenshot displays the user interface of the 'Sportello Unico Immigrazione' portal. At the top, the header includes the Italian flag, the text 'MINISTERO DELL'INTERNO', the title 'SPORTELLLO UNICO IMMIGRAZIONE', and the user profile 'Mario Rossi' with the 'ESCI' button. Below the header is a banner for the 'Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione - Portale Servizi'. A navigation bar contains 'HOME' and 'SPORTELLLO UNICO IMMIGRAZIONE'. The main content area is divided into three sections: 'ACCOUNT', 'SPORTELLLO UNICO IMMIGRAZIONE', and 'ACCORDO INTEGRAZIONE'. The 'ACCOUNT' section shows the user's name 'Mario Rossi' and email 'mario.rossi@test.com'. The 'SPORTELLLO UNICO IMMIGRAZIONE' section lists four communications: three 'Preavviso di rigetto' and one 'Convocazione Straniero'. The 'ACCORDO INTEGRAZIONE' section shows no communications. A 'LEGGI E DECRETI SULL'IMMIGRAZIONE' section at the bottom indicates no notices.

MINISTERO DELL'INTERNO

SPORTELLLO UNICO IMMIGRAZIONE

Mario Rossi ESCI

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

HOME SPORTELLLO UNICO IMMIGRAZIONE

ACCOUNT

Mario Rossi  
mario.rossi@test.com

ESCI

SPORTELLLO UNICO IMMIGRAZIONE

COMUNICAZIONI DA LEGGERE

- 15-12-2020 12:10:24  
Preavviso di rigetto - RM0000001203 -
- 15-12-2020 12:03:58  
Preavviso di rigetto - RM0000001206 -
- 15-12-2020 12:03:14  
Preavviso di rigetto - RM0000001206 -
- 04-12-2020 14:43:52  
Convocazione Straniero - RM0000001204 -

Per visualizzare le comunicazioni, è necessario selezionare la voce "Comunicazioni" dal menu Sportello Unico Immigrazione.

ACCORDO INTEGRAZIONE

COMUNICAZIONI DA LEGGERE

Non sono presenti Comunicazioni

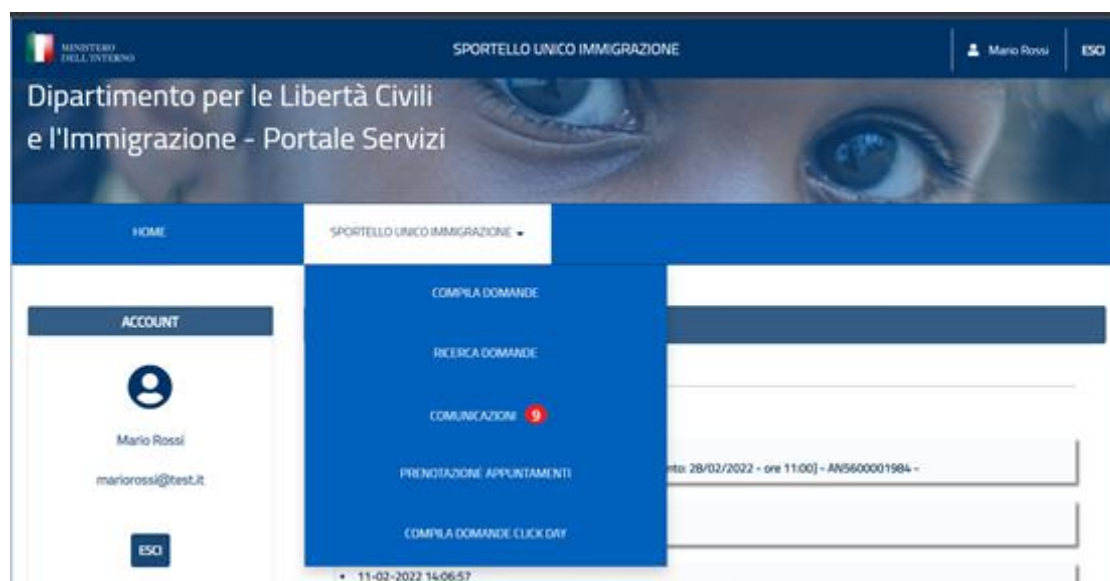
Per visualizzare le comunicazioni, è necessario selezionare la voce "Comunicazioni" dal menu Accordo Integrazione.

LEGGI E DECRETI SULL'IMMIGRAZIONE

Non ci sono avvisi

## 1.6 SPORTELLLO UNICO IMMIGRAZIONE

Per tutte le funzionalità relative alla richiesta del nulla osta l'utente seleziona il menu a tendina SPORTELLLO UNICO IMMIGRAZIONE



dal quale poter:

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

### 1.6.1 Compila Domande

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

Selezionando questa opzione, l’utente potrà visualizzare la macrocategoria delle differenti tipologie di domande compilabili tra:

## COMPILAZIONE DOMANDE



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

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

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

Per un maggior supporto alla compilazione della domanda l’utente potrà consultare, tramite l’apposito pulsante, la

relativa normativa.

SEZIONI DOMANDA

[ISTRUZIONI DI COMPILAZIONE](#)
[CONSULTA NORMATIVA](#)

**COMPILAZIONE DOMANDE: MODELLO BPS - Richiesta nominativa di nulla osta al lavoro subordinato per lavoratori inseriti nei progetti speciali**

Percentuale di completamento 0%

← SEZIONE PRECEDENTE
→ SEZIONE SUCCESSIVA
IN VIA DOMANDA
ANTEPRIMA DOMANDA

SALVA
ESCI DALLA COMPILAZIONE

DATI DEL DATORE DI LAVORO / RAPPRESENTANTE LEGALE

**DATI ANAGRAFICI**

COGNOME <input type="text"/>	NOME <input type="text"/>
NATO IL <input type="text" value="GG/MM/AAAA"/>	SESSO <input type="text" value="--Selezionare--"/>
STATO DI NASCITA <input type="text" value="--Selezionare--"/>	PROVINCIA DI NASCITA <input type="text"/>
COMUNE DI NASCITA <input type="text"/>	LUOGO DI NASCITA <input type="text"/>
CODICE FISCALE <input type="text"/>	PROVINCIA DI RESIDENZA <input type="text" value="--Selezionare--"/>
COMUNE <input type="text" value="--Selezionare--"/>	INDIRIZZO <input type="text"/>
NUMERO CIVICO <input type="text"/>	CAP <input type="text" value="dfkj"/>
TELEFONO <input type="text"/>	

Nella sezione attuale sono stati trovati degli errori, vuoi procedere? Si / No

SI
NO

← SEZIONE PRECEDENTE
→ SEZIONE SUCCESSIVA
IN VIA DOMANDA
ANTEPRIMA DOMANDA

SALVA
ESCI DALLA COMPILAZIONE

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

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

- **“Anteprima domanda”**: produce un'anteprima stampabile dell'istanza compilata in formato pdf (necessario Acrobat),
- **“Esci dalla compilazione”**: si abbandona la compilazione, un messaggio propone il salvataggio dell'istanza,
- **“Salva”**: salva i dati inseriti,

- **“Invia domanda”**: il pulsante si attiva quando l’istanza è correttamente compilata; prima dell’invio, il sistema effettua un ulteriore controllo di completezza/congruità dei dati inseriti, se tale controllo non va a buon fine non è possibile inviare l’istanza e viene restituito un messaggio d’errore con l’indicazione dei dati incompleti o non congrui.

### 1.6.1.1 Controlli in fase di compilazione della domanda

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

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

CODICE FISCALE  CAMPO OBBLIGATORIO

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

- 6 lettere
- 2 cifre
- 1 lettera
- 2 cifre
- 1 lettera
- 3 cifre
- 1 lettera
- ➔ XXXXXX00X00X000X

CODICE FISCALE  IL FORMATO DEL CAMPO NON È CORRETTO

- **Formato campo Data** -> il sistema segnalerà, con messaggio (IL FORMATO DEL CAMPO NON È CORRETTO) ed evidenziandolo in rosso, tutti i campi data compilati con un valore che non rispetti il formato GG/MM/AAAA. Si precisa che, alla selezione del campo data il sistema mostrerà in automatico un calendario che permette, in modo intuitivo, di selezionare la data desiderata.

NATO IL  IL FORMATO DEL CAMPO NON È CORRETTO

- La scelta di uno stato di nascita diverso dall’Italia comporterà la compilazione obbligatoria del campo “Luogo di Nascita”;

STATO DI NASCITA  PROVINCIA DI NASCITA

COMUNE DI NASCITA  LUOGO DI NASCITA  CAMPO OBBLIGATORIO

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

STATO DI NASCITA  PROVINCIA DI NASCITA  CAMPO OBBLIGATORIO

COMUNE DI NASCITA  CAMPO OBBLIGATORIO LUOGO DI NASCITA

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

#### CITTADINANZA

CITTADINANZA (STATO)	<input type="text" value="Brasile"/>	IN POSSESSO DI ATTESTATO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA(D.LGS. N.30/2007)	<input type="text"/>
----------------------	--------------------------------------	--	----------------------

#### PERMESSO DI SOGGIORNO

TITOLARE DI	<input type="text"/>	PER MOTIVI DI	<input type="text"/>
PERMESSO GIÀ RILASCIATO	<input type="text"/>	NUMERO	<input type="text"/>

di conseguenza scegliendo come “Cittadinanza” uno stato comunitario (es. Croazia), viene abilitato il campo relativo all’attestato di iscrizione anagrafica (d.lgs. N.30/2007).

#### CITTADINANZA

CITTADINANZA (STATO)	<input type="text" value="Croazia"/>	IN POSSESSO DI ATTESTATO DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA(D.LGS. N.30/2007)	<input type="text"/>
----------------------	--------------------------------------	--	----------------------

## 1.6.2 Ricerca domande

Da questa voce di menu si accede alla maschera di ricerca delle domande dalla quale poter consultare la lista completa delle istanze dell’utente ed effettuare differenti azioni per ognuna di esse, in base allo stato di lavorazione in cui si trovano.

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

## RICERCA DOMANDA

Inserisci identificativo domanda

RICERCA

**PER ANAGRAFICA RICHIEDENTE O LAVORATORE / FAMILIARE**

Nome Richiedente

Nome Lavoratore / Familiare

Cognome Richiedente

Cognome Lavoratore / Familiare

**PER STATO DOMANDA**

Stato domanda

**PER TIPO MODELLO**

Tipo modello

RICERCA DOMANDA

**Legenda Azioni:**

<ul style="list-style-type: none"> <li> Anteprima Domanda</li> <li> Stato Pratica</li> <li> Ricarica Allegati</li> <li> Ricevuta Domanda</li> <li> Esito</li> <li> Codice fiscale emersione</li> <li> Comunicazione obbligatoria emersione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li> Modifica Domanda</li> <li> Convocazione</li> <li> Elimina Domanda</li> <li> Clona</li> <li> Certificato medico giustificativo</li> <li> Integrazione dati ITL</li> </ul>
---	--

È possibile effettuare una ricerca per:

- IDENTIFICATIVO DELLA DOMANDA (se lo si possiede);
- ANAGRAFICA RICHIEDENTE O LAVORATORE / FAMILIARE filtrando per:
  - Nome Richiedente;
  - Cognome Richiedente;
  - Nome lavoratore/familiare;
  - Cognome lavoratore/familiare.
- STATO DOMANDA filtrando per stato della domanda:
  - Da completare;
  - Da inviare;
  - Inviata;
  - Eliminata;
  - Convocazione;
  - Ricerca allegati;



- Integra Dati ITL;
  - Tutte.
- TIPO MODELLO filtrando per tipologia.

È possibile utilizzare uno o più parametri di ricerca.

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

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

1. **Elimina domanda:** consente l’eliminazione dell’istanza selezionata che non sia stata ancora inviata, la domanda verrà eliminata dal sistema, non sarà più possibile compiere operazioni su di essa,
2. **Modifica domanda:** consente il completamento o la modifica di un’istanza non ancora completa o non ancora inviata,
3. **Anteprima domanda:** genera la domanda in un documento in formato .pdf (necessario Acrobat);
4. **Ricevuta domanda:** genera la ricevuta d’invio della domanda in formato .pdf;
5. **Visualizza esito test italiano:** per le istanze TI, visualizza l’esito del test di conoscenza della lingua italiana,
6. **Visualizza la Convocazione al test di italiano:** dopo che la domanda è stata inviata e che l’utente è prenotato per una sessione, visualizza la data di convocazione;
7. **Certificato medico giustificativo:** solo per le domande di Test italiano e fino al giorno dell’esame, consente di allegare un certificato medico di giustificazione dell’eventuale assenza dalla sessione di test;
8. **Visualizza lo stato della pratica:** dopo che la domanda è stata inviata, consente di visualizzare lo stato dell’istruttoria;
9. **Clona domanda:** solo per gli utenti patronati e per le istanze di tipo c-stag consente la clonazione del modulo selezionato, generando una nuova istanza dello stesso tipo da completare prima dell’invio, non è possibile clonare istanze nello stato “Eliminata”;
10. **Ricarica Allegati:** per tutte le istanze, ad eccezione di quelle relative al Test di Italiano, è possibile caricare gli allegati eventualmente richiesti dallo Sportello Unico;
11. **Integrazione Dati ITL:** per le istanze di nulla osta al lavoro, consente all’utente di apportare le modifiche al contratto di lavoro eventualmente richieste dallo Sportello Unico;
12. **Codice fiscale emersione:** restituisce il codice fiscale del lavoratore per la domanda di emersione presentata nell’anno 2020;
13. **Comunicazione obbligatoria emersione:** restituisce la comunicazione obbligatoria del lavoratore per la domanda di emersione presentata nell’anno 2020.

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

Infine, è possibile inviare in modo massivo tutte le domande che si trovano nello stato DA INVIARE selezionando la checkbox «Seleziona tutte le domande da inviare» e cliccando il pulsante INVIA DOMANDE.

**INVIA DOMANDE**  Seleziona tutte le domande da inviare

Identificativo	Richiedente	Lavoratore/Familiare	Stato	Tipo Modello	Azioni
AL0000001224	stevenson connor	mike connor	DA INVIARE	BPS	  

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

### 1.6.2.1 Ricarica Allegati

La funzionalità “Ricarica Allegati” consente all’utente di ricaricare uno o più allegati come eventualmente richiesto dallo Sportello Unico.

La richiesta di rettifica di un allegato sarà ricevuta dall’utente con Comunicazione e l’allegato potrà essere caricato ed inviato attraverso il pulsante “Ricarica Allegati” - che sarà visibile nella colonna “Azioni” – della sezione “Ricerca Domande”.

**RICARICA ALLEGATI - SPORTELLO UNICO IMMIGRAZIONE**

OGNI ALLEGATO DOVRA' AVERE UNA DIMENSIONE MASSIMA DI 4MB E DI TIPO PDF

MODELLO Z2 - BZ2400001969

**ATTESTAZIONI, ISCRIZIONI E CERTIFICAZIONI**

Documentazione attestante il possesso dei requisiti relativi all'attività in esame      COD\_MOD\_306.pdf      **DOWNLOAD**      **ELIMINA**

---

**DOCUMENTI ANAGRAFICI**

Permesso di Soggiorno del richiedente      COD\_MOD\_305.pdf      **DOWNLOAD**      **ELIMINA**

**INVIA**

### 1.6.2.2 Integrazione dati ITL

La funzionalità “Integrazione dati ITL” - presente per le sole domande di nulla osta al lavoro – consente all’utente di rettificare i dati relativi al contratto di lavoro che sono stati oggetto di verifica da parte dello Sportello.

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

**Integra i dati richiesti dallo Sportello**
✕

CONVIVENTE	<input type="text" value="--Selezionare--"/>
TIPO CONTRATTO / CCNL	<input type="text" value="--Selezionare--"/>
LIVELLO / CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	<input type="text"/>
MANSIONE	<input type="text"/>
MESI	<input type="text" value="--Selezionare--"/>
ANNO FATTURATO / REDDITO	<input type="text" value="--Selezionare--"/>
IMPORTO FATTURATO / REDDITO	<input type="text"/>
IMPORTO REDDITO INTEGRATIVO	<input type="text"/>

### 1.6.2.3 Rinuncia Pratica

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

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

Rinuncia Pratica
X

Allo sportello unico per l'immigrazione di CALABRIA

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

dell'intera istanza

dell'istanza per il seguente beneficiario

--Selezionare--

per la seguente motivazione:

Conferma

### 1.6.3 Comunicazioni

Selezionando questa opzione è possibile consultare tutte le comunicazioni ricevute dagli organi istruttori.

Una volta inviata la domanda, tutte le successive comunicazioni inerenti alla stessa saranno recapitate telematicamente:

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

The screenshot shows the user interface of the 'Sportello Unico Immigrazione' website. At the top, there is a navigation bar with 'HOME' and 'SPORTELLO UNICO IMMIGRAZIONE'. On the left, there is an 'ACCOUNT' sidebar for 'Mario Rossi' (mariorossi@test.it) with an 'ESCI' button. The main content area is titled 'COMUNICAZIONI' and features a red notification badge with the number '9'. Below this, there are several communication items, each with a date and time, and a reference code. The visible items are:

- 11-02-2022 14:06:57  
Convocazione Richiedente [Appuntamento: 14/02/2022 - ore 09:00] - AN5600001984 -
- 21-05-2021 18:10:20  
Attesa ricevimento straniero per primo ingresso [Appuntamento: 15/06/2021 - ore 09:00] - RM1400001640 -

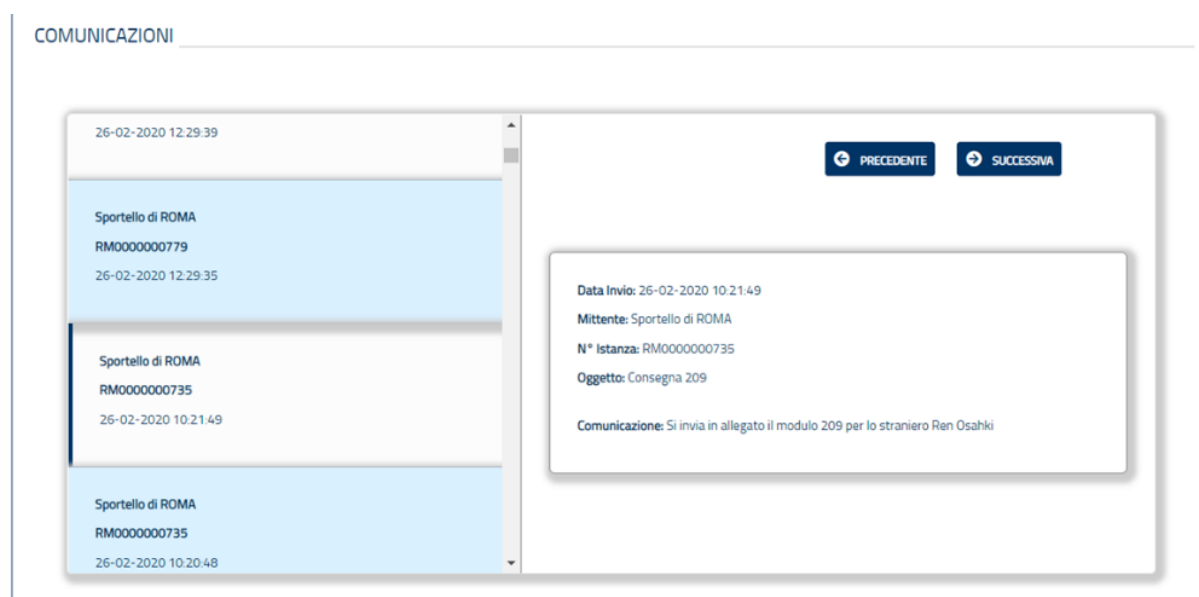
Selezionando quindi la funzionalità COMUNICAZIONI l'utente potrà consultare tutte le comunicazioni ricevute distinte in:

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

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

Quando le comunicazioni saranno state lette:

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



Il dettaglio di una comunicazione fornirà le seguenti informazioni:

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

## 1.6.4 Prenotazione Appuntamenti

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

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

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI

---

Le tipologie di appuntamento prenotabili sono le seguenti:

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

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

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

Identificativo domanda:	<input type="text"/>
Nome:	<input type="text" value="Mario"/>
Cognome:	<input type="text" value="Rossi"/>
Data di nascita:	<input type="text" value="24/05/1986"/>

Le tipologie di appuntamento prenotabili sono:

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

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

### 1.6.4.1 Sintesi flusso di Prenotazione Appuntamenti

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

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

4. Visualizza la maschera di Prenotazione Appuntamenti e, in particolare, il tab Appuntamenti;
5. Seleziona la Tipologia Appuntamento relativa alla tipologia disponibile nel menu a tendina;  
N.B.: Gli appuntamenti relativi alla “Consegna documentazione in originale” ed alla “Registrazione di primo ingresso per I cittadini stranieri” sono prenotabili solo se la procedura istruttoria della domanda è nello step corrispondente;
6. Seleziona il pulsante Prenota un appuntamento;

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI

Appuntamenti    Recapiti del Richiedente    Anagrafica Sportello

Hai inserito:

1. Identificativo Domanda: AG3800095634

2. Data di nascita:

Tipologia appuntamento: RICHIESTA INFORMAZIONI PRENOTA UN APPUNTAMENTO

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

PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI

Appuntamenti    Recapiti del Richiedente    Anagrafica Sportello

Hai inserito:

1. Identificativo Domanda: RM0000001214

2. Data di nascita:

3. Tipologia appuntamento: RICHIESTA INFORMAZIONI

settembre 2020 mese

lun	mar	mer	gio	ven	sab	dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

INDIETRO

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

## PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI

Appuntamenti   Recapi del Richiedente   Anagrafica Sportello

Hai inserito:

1. Identificativo Domanda: RM0000001214
2. Data di nascita:
3. Tipologia appuntamento: RICHIESTA INFORMAZIONI

**15 settembre 2020** mese

**martedì**

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

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

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





## PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI

Appuntamenti   Recapi del Richiedente   Anagrafica Sportello

Hai inserito:

1. Identificativo Domanda: RM1400001957
2. Data di nascita:

Tipologia appuntamento:

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



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

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

N.B.:

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

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

### 1.6.4.2 Soglia appuntamenti per l'utente

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

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

### Tab Recapiti del Richiedente

Il Tab Recapiti del Richiedente contiene la scheda anagrafica del richiedente e i campi relativi ai recapiti precompilati precompilati come indicati in domanda. I campi di questa sezione possono essere modificati mediante la selezione del pulsante "Aggiorna".

### Tab Anagrafica Sportello

Nel Tab Anagrafica Sportello è presente la scheda anagrafica dello Sportello Unico Immigrazione. In tale maschera sono riportati l'indirizzo e le informazioni di contatto dello Sportello Unico per l'Immigrazione presso la Prefettura; gli stessi dati sono riportati anche nel promemoria dell'appuntamento.

### 1.6.5 Compila domanda Click Day

Tale funzionalità è presente e attiva nel menù a tendina "Sportello Unico Immigrazione" per tutto il periodo della procedura di precompilazione delle istanze relative al decreto flussi e durante i click day, consentendo di compilare e consultare il riepilogo delle domande relative.

Terminato tale periodo, la funzionalità non sarà più presente, le domande saranno consultabili dalla sezione ricerca domande.






LA SEZIONE COMPILA DOMANDE CLICK DAY SARÀ ATTIVA PER TUTTA LA DURATA DEL DECRETO FLUSSI. TERMINATO TALE PERIODO, LE DOMANDE SARANNO COMPILABILI DALLA SEZIONE COMPILA DOMANDE E CONSULTABILI DALLA SEZIONE RICERCA DOMANDE

COMPILAZIONE DOMANDE \_\_\_\_\_






C-Stag - Nulla osta al lavoro subordinato stagionale **COMPILA**

RIEPILOGO DOMANDE \_\_\_\_\_

Legenda Azioni:

 Anteprima Domanda	 Modifica Domanda
 Clona	 Elimina Domanda
 Ricevuta Domanda	

**INVIA DOMANDE**  Seleziona tutte le domande da inviare

Identificativo	Richiedente	Lavoratore/Familiare	Stato	Tipo Modello	Azioni
<input type="checkbox"/>	wertyu qwerty	[REDACTED]	DA INVIARE	C-Stag	 
			DA COMPLETARE	C-Stag	  

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

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

Nella parte bassa della maschera sarà possibile consultare tutte le domande relative al decreto flussi - per la sola durata della procedura di precompilazione delle istanze e del click day - ed effettuare differenti azioni per ognuna di esse in base allo stato in cui si trovano.

Tramite gli appositi pulsanti presenti nella colonna Azioni e dettagliati in una legenda dedicata, per ogni domanda l'utente potrà:

- Generarne l'Anteprima
- Modificarne le informazioni fin quando questa non sia stata inviata
- Eliminarla completamente fin quando la domanda non sia stata inviata
- Scaricarne la Ricevuta
- Clonarla solo per gli utenti Patronato e per il modello c-stag

Dal giorno e ora in cui è stato aperto l'invio delle domande, sarà possibile inviare, anche in modo massivo, tutte le domande che si trovano nello stato DA INVIARE selezionando la checkbox «Seleziona tutte le domande da inviare» ed in seguito il pulsante INVIA DOMANDE.

## 1.7 ACCORDO INTEGRAZIONE

Per tutte le funzionalità relative all'accordo integrazione l'utente privato seleziona il menu a tendina ACCORDO INTEGRAZIONE

dal quale poter:

- visualizzare e gestire le informazioni relative all'Accordo di Integrazione suddivise in sezioni;
- consultare tutte le comunicazioni ricevute dallo sportello.

### 1.7.1 Sezioni Accordo Integrazione

Di seguito il dettaglio delle sezioni da compilare per l'invio telematico della comunicazione all'applicativo SPI che gestisce l'accordo di integrazione:

1. **DATI ANAGRAFICI** -> da tale sezione l'utente potrà consultare, in modalità di sola lettura, tutte le informazioni relative ai propri dati anagrafici, ai documenti e al Permesso di Soggiorno.



### Dati Anagrafici

Cognome <input type="text"/>	Nome <input type="text"/>	Stato Civile <input type="text" value="Stato Libero"/>
Codice Fiscale <input type="text"/>	Nato il <input type="text" value="01/01/1990"/>	Stato di nascita <input type="text" value="AFGHANISTAN"/>
Luogo di Nascita <input type="text" value="albania"/>	Cittadinanza <input type="text" value="Albania"/>	

### Documenti e Permesso di Soggiorno

Tipo Documento <input type="text" value="Carta di identita' diplomatica"/>	N. Documento <input type="text" value="sa123456"/>	Rilasciato da <input type="text" value="Motorizzazione civile"/>
Data Rilascio <input type="text" value="01/07/2020"/>	Data di Scadenza <input type="text" value="31/07/2020"/>	Motivo del Permesso <input type="text"/>

2. **DATI ACCORDO** -> da tale sezione l'utente potrà consultare, sempre in modalità di sola lettura, tutte le informazioni relative ai Dati dell'Accordo di Integrazione. In particolare, i campi relativi alla *Sospensione/Proroga* saranno valorizzati solamente nel caso in cui l'accordo sia stato sospeso o prorogato. I campi relativi alla *Verifica dell'accordo* ed il relativo *esito* saranno, invece, valorizzati solamente in seguito alla verifica dell'accordo stesso.



### Dati Sintetici dell'Accordo di Integrazione

Identificativo Accordo <input type="text" value="228"/>	Data Sottoscrizione <input type="text" value="21/07/2020"/>	Data Scadenza <input type="text" value="21/07/2022"/>
Data Inizio Sospensione Proroga <input type="text"/>	Data Fine Sospensione Proroga <input type="text"/>	Data Convocazione Verifica <input type="text"/>
Data Chiusura Verifica <input type="text"/>	Stato dell'Accordo <input type="text" value="Sottoscritto"/>	Esito Verifica <input type="text"/>

3. **DOCUMENTI** – da tale sezione, l'utente ha la possibilità di inserire ed inviare allo Sportello Unico per l'Immigrazione la documentazione utile ai fini della verifica dell'Accordo. Per inserire un documento, l'utente dovrà selezionare la tipologia del documento desiderato dalla lista di quelli caricabili a sistema e selezionare il pulsante **NUOVO DOCUMENTO**. In seguito, sarà necessario selezionare il pulsante **Scegli file**, dal pop up **Carica Documento**, per scegliere il file dal proprio dispositivo. Si precisa che il file dovrà essere solo di tipo PDF. Selezionando il pulsante **INVIA** dal Pop-up stesso, il documento verrà inviato alla Prefettura per le verifiche e sarà mostrato nella tabella riepilogativa **LISTA DOCUMENTI** presente nella parte bassa della schermata. Dalla

lista, se necessario, tramite il pulsante SCARICA in corrispondenza del documento, sarà possibile esportare il file pdf inviato.

4. **FORMAZIONE CIVICA** – da tale sezione l’utente potrà consultare, in modalità di sola lettura, le informazioni relative alla convocazione per il corso di formazione civica. Si precisa che tali informazioni saranno presenti solo in seguito alla convocazione dell’utente per la quale riceverà comunicazione nell’apposita sezione. Una volta sostenuto il corso, l’utente visualizzerà, nel relativo campo, anche l’esito dello stesso.

5. **NUCLEO FAMILIARE** – da tale sezione l’utente potrà consultare, in modalità di sola lettura, le informazioni relative alla composizione del proprio Nucleo familiare in Italia precedentemente dichiarate presso lo Sportello Unico.



### Nucleo Familiare in Italia

<b>Coniuge</b> <input type="text" value="dfghgy ASDFGsdg"/> <b>Num. Figli Maggiorenni</b> <input type="text" value="0"/>	<b>Codice Fiscale</b> <input type="text" value="SDFUYT99Y65T567H"/>	<b>Num. Figli Minorenni</b> <input type="text" value="0"/>
---	--	---

### Elenco Componenti del Nucleo Familiare in Italia

Nominativo	Data di Nascita	Nazione	Codice Fiscale
wertyu qwerty	01/01/1965	CAMBOGIA	SDFRTY45Y78U876Y
fghhhu ASDFGHqwerty	01/01/1980	BOTSWANA	GFVBNM88J67Y9800

6. **POTESTA' GENITORIALE** - l'utente potrà consultare, in modalità di sola lettura, le informazioni relative ai Dati anagrafici ed ai Documenti dei genitori precedentemente dichiarate presso lo Sportello Unico.



### GENITORE 1 - Dati anagrafici e Documenti

<b>Cognome</b> <input type="text" value="qwerty"/> <b>Nato il</b> <input type="text" value="01/01/1965"/> <b>Rilasciato da</b> <input type="text" value="Motorizzazione civile"/>	<b>Nome</b> <input type="text" value="wertyu"/> <b>Tipo Documento</b> <input type="text" value="Passaporto ordinario"/> <b>Data Rilascio</b> <input type="text" value="14/07/2020"/>	<b>Codice Fiscale</b> <input type="text" value="██████████"/> <b>Numero Documento</b> <input type="text" value="1234567"/>
--	---	---

### GENITORE 2 - Dati Anagrafici e Documenti

<b>Cognome</b> <input type="text" value="ASDFGHqwerty"/> <b>Nato il</b> <input type="text" value="01/01/1980"/> <b>Rilasciato da</b> <input type="text" value="Governo"/>	<b>Nome</b> <input type="text" value="fghhhu"/> <b>Tipo Documento</b> <input type="text" value="Documento Viaggio UNMIK"/> <b>Data Rilascio</b> <input type="text" value="30/06/2020"/>	<b>Codice Fiscale</b> <input type="text" value="██████████"/> <b>Numero Documento</b> <input type="text" value="SA12345"/>
--	--	---

7. **RECAPITI** - in tale sezione l'utente potrà consultare e se necessario aggiornare le informazioni relative ai propri recapiti. Per aggiornare le informazioni dovrà modificare i dati ed infine selezionare il pulsante SALVA.



### Recapiti

Provincia	Comune	Indirizzo
<input type="text" value="ROMA"/>	<input type="text" value="CAPRANICA PRENESTINA"/>	<input type="text" value="test"/>
Numero civico	CAP	Numero di Telefono
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="00153"/>	<input type="text" value="0987654"/>
Numero di Cellulare	Indirizzo Mail	Indirizzo Mail PEC
<input type="text" value="1234567"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="test@pec.com"/>
<input type="button" value="SALVA"/>		

8. **CREDITI** - l'utente potrà consultare il dettaglio dei crediti accumulati fino a quel momento tramite il caricamento dei documenti nell'apposita sezione.
- Si precisa che ad ogni tipologia di documento caricato corrisponde un punteggio convertibile in crediti necessari per adempiere all'accordo.
- Al fine di raggiungere i 30 crediti necessari per l'adempimento è indispensabile avere i 16 crediti derivanti dalla conoscenza della lingua italiana e della cultura civica. I crediti concessi con il bonus (conoscenza della lingua italiana e della cultura civica e della vita civile in Italia) dovranno essere certificati alla chiusura della verifica.



#### Situazione Attuale Crediti

Descrizione	Rilasciato	Crediti/Debiti	Data Rilascio	Note
Conoscenza della lingua italiana		0		
Conoscenza della cultura civica e della vita civile in Italia		0		
Percorso di istruzione per adulti, secondaria superiore e formazione professionale		0		
Percorsi istituti tecnici superiori o istruzione/formazione tecnica superiore		0		
Corsi studi universitari o di alta formazione in Italia		0		
Conseguimento titoli di studio aventi valore legale in Italia		0		
Attività di docenza		0		
Corsi di integrazione linguistica e sociale		0		
Onoreficenze e benemerienze pubbliche		0		
Attività economico-imprenditoriali		0		
Scelta del medico di base		0		
Partecipazione alla vita sociale		0		
Abitazione		0		
Corsi di formazione anche nel paese di origine		0		
Reati		0		
Misure di sicurezza personali		0		
Illeciti amministrativi e tributari		0		
Inadempimento obbligo scolastico figli minori		0		
Presentazione di certificato medico ex. Art 2 comma 8 DPR 179/2011		0		

#### Totale Crediti

16

I crediti concessi con il bonus conoscenza della lingua italiana e della cultura civica e della vita civile in Italia, dovranno essere certificati alla chiusura della verifica.

9. **PRENOTAZIONE/ESITO TEST** - l'utente potrà prenotarsi ad una sessione di TEST in alternativa tra:
- **TEST INTEGRATO** relativo alla CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA E DELLA CULTURA CIVICA nel caso in cui non abbia una certificazione di conoscenza della lingua italiana pari al livello A2 parlato.
  - **TEST DI CONOSCENZA DELLA CULTURA CIVICA** nel caso in cui sia già in possesso di una certificazione di conoscenza della lingua italiana pari al livello A2 parlato.

Una volta inviata una richiesta di prenotazione non sarà più possibile inviarne una seconda fino al caricamento dell'esito del test. La data e il luogo dello svolgimento dei test saranno disponibili in questa pagina in seguito alla prenotazione automatica da sistema.





La prenotazione del Test Integrato (Conoscenza della Lingua Italiana e della Cultura Civica) è avvenuta con successo

### Prenotazione Test

**ATTENZIONE:** La scelta del tipo di test è in alternativa. Una volta inviata una richiesta di prenotazione non potrai inviarne una seconda fino al caricamento dell'esito del test.

Hai inviato una richiesta di prenotazione al " **TEST INTEGRATO (CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA E DELLA CULTURA CIVICA)** in data 04/11/2020 alle ore 12:17 ".  
La data e il luogo dello svolgimento dei test saranno disponibili successivamente in questa pagina in seguito a prenotazione automatica del sistema

#### TEST INTEGRATO (CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA E DELLA CULTURA CIVICA)

Comprende sia il test di italiano che il test di cultura civica. Scegli il TEST INTEGRATO se non hai una certificazione di conoscenza della lingua italiana a livello A2 parlato.

Data	Ora	Ente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sede	Indirizzo	Esito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="RICHIESTA PRENOTAZIONE"/>		

#### TEST DI CONOSCENZA DELLA CULTURA CIVICA

Scegli il test di CULTURA CIVICA se hai già una certificazione di conoscenza della lingua italiana a livello A2 parlato.

Data	Ora	Ente
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sede	Indirizzo	Esito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="RICHIESTA PRENOTAZIONE"/>		

## 1.7.2 Comunicazioni

Quando l'Accordo sarà stato sottoscritto, in questa sezione saranno recapitate tutte le successive comunicazioni dello Sportello (es.: la convocazione per la verifica dell'accordo o la convocazione per il sostenimento del test e/o corso).

La funzionalità è uguale a quella precedentemente descritta nel paragrafo 1.6.3.

## 1.8 Documentazione

Di seguito si elencano i documenti da allegare – all’interno della specifica sezione “Upload Allegati” - alle istanze presenti nel Nuovo Portale Servizi ALLI.

### 1.8.1 Documentazione Modelli A e B

- **Modello A: *Richiesta di nulla osta al lavoro domestico anche per i lavoratori di origine italiana***
- **Modello B: *Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato anche per i lavoratori di origine italiana - art. 22 del D.Lgs. 286/98 e art. 30 D.P.R. n. 394/99***

Per tali modelli i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Autocertificazione dell’iscrizione camera di commercio** → Autocertificazione dell’iscrizione dell’impresa (datore di lavoro) alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato;
- **Autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale** → Autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale atta a comprovare la capacità occupazionale e reddituale del datore di lavoro;
- **Proposta di stipula di un contratto di soggiorno** → Proposta di stipula di un contratto di soggiorno per lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato, o stagionale, con orario a tempo pieno o a tempo parziale e non inferiore a 20 ore settimanali e, nel caso di lavoro domestico, una retribuzione mensile non inferiore al minimo previsto per l’assegno sociale, con i seguenti requisiti:
  - Garanzia da parte del datore di lavoro della disponibilità di un alloggio per il lavoratore;
  - L’impegno al pagamento da parte del datore di lavoro delle spese di viaggio.
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Certificato origine italiana** → Certificato della rappresentanza diplomatica o consolare attestante il requisito dell’origine italiana;
- **Dichiarazione di residenza** → Dichiarazione di residenza in uno dei Paesi descritti dal vigente decreto
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l’alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** → Cessione Fabbricato.

### 1.8.2 Documentazione Modello BPS

- **Modello BPS: *Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato per cittadini stranieri che hanno completato programmi di istruzione e formazione nei paesi di origine nell’ambito di progetti finanziati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nel quadro di Avvisi pubblici artt. 22 e 23 del D.Lgs. n. 286/98 e art. 30 e 34 D.P.R. n.394/99***

Per tale modello i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Autocertificazione dell'iscrizione camera di commercio** → Autocertificazione dell'iscrizione dell'impresa (datore di lavoro) alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato;
- **Autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale** → Autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale atta a comprovare la capacità occupazionale e reddituale del datore di lavoro;
- **Attestato di frequenza rilasciato dall'Ente di Formazione a seguito di esame finale** → Attestato di frequenza rilasciato dall'Ente di Formazione a seguito di esame finale, con indicazione delle competenze e delle conoscenze acquisite nel corso di formazione e di istruzione (anche linguistica - almeno raggiungimento del livello A1 di lingua italiana) svolto nei Paesi di origine, nell'ambito di progetti finanziati dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali nel quadro di Avvisi pubblici; indicazione data di conclusione del programma. Proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato in cui dovranno essere indicati:
  - Garanzia da parte del datore di lavoro della disponibilità di un alloggio per il lavoratore;
  - L'impegno al pagamento da parte del datore di lavoro delle spese di viaggio;
  - I mesi della durata del contratto.
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** → Cessione Fabbricato;
- **Proposta di contratto di soggiorno** → Proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato a tempo determinato in cui dovranno essere indicati:
  - I mesi della durata del contratto;
  - Le ragioni di carattere tecnico, organizzativo, produttivo, sostitutivo alla base del progetto speciale, in ragione del quale il lavoratore instaurerà un rapporto di lavoro.

### 1.8.3 Documentazione Modelli LS e LS1

- **Modello LS1: Richiesta di nulla osta al lavoro domestico per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo**
- **Modello LS: Richiesta nulla osta al lavoro subordinato per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno UE - art 9 bis del D.Lgs. 286/98**

Per tali modelli i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale** → Autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale atta a comprovare la capacità occupazionale e reddituale del datore di lavoro;
- **Proposta di contratto di soggiorno** → Proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato, o stagionale, con orario a tempo pieno o a tempo parziale e non inferiore a 20 ore settimanali e, nel caso di lavoro domestico, una retribuzione mensile non inferiore al minimo previsto per l'assegno sociale, con i seguenti requisiti:
  - Garanzia da parte del datore di lavoro della disponibilità di un alloggio per il lavoratore;

- L'impegno al pagamento da parte del datore di lavoro delle spese di viaggio.
- **Autocertificazione dell'iscrizione camera di commercio** → Autocertificazione dell'iscrizione dell'impresa (datore di lavoro) alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato;
- **Permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo rilasciato da altro Stato membro** → Permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo rilasciato da altro Stato membro;
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento equipollente in corso di validità), con il relativo visto di ingresso, se richiesto;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** → Cessione Fabbricato.

## 1.8.4 Documentazione Modello LS2

- **Modello LS2: Domanda di verifica della sussistenza di una quota per lavoro autonomo e di certificazione attestante il possesso dei requisiti per lavoro autonomo per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno UE - artt. 9 bis e 26 D.Lgs 286/98**

Per tale modello i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Permesso di Soggiorno del richiedente** → Permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo rilasciato da altro Stato membro;
- **Abilitazione/Iscrizione all'albo** → Documentazione attestante il possesso dei requisiti (abilitazione, iscrizione ad Albi professionali ecc.) relativi all'attività oggetto del lavoro autonomo in esame;
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento equipollente in corso di validità), con il relativo visto di ingresso, se richiesto;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** → Cessione Fabbricato.

A completamento di tali documenti, sarà necessario fornire la seguente documentazione integrativa in base alla propria qualifica professionale:

- **LIBERO PROFESSIONISTA**
  - Dichiarazione rilasciata dall'amministrazione preposta alla concessione dell'eventuale abilitazione, licenza, autorizzazione o alla ricezione della denuncia di inizio attività, ovvero dagli enti preposti alla vigilanza degli ordini professionali;
  - Dimostrazione di un reddito d'importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro).

- **IMPRENDITORE, COMMERCIANTE E ARTIGIANO**

- Attestazione dei parametri di riferimento riguardanti la disponibilità delle risorse finanziarie occorrenti per l'esercizio dell'attività, rilasciata dalla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della provincia ove si intende svolgere l'attività stessa o dal competente ordine professionale (art. 39, comma 3, del dpr 394/1999);
- Dimostrazione del possesso delle risorse economiche sufficienti nella misura indicata dall'attestazione di cui al punto precedente;
- I parametri di cui ai punti precedenti si fondano sulla disponibilità in Italia, da parte del richiedente, di una somma non inferiore alla capitalizzazione su base annua, di un importo mensile pari all'assegno sociale;
- Fotocopia dell'attribuzione della Partita I.V.A.;
- Attestazione dei parametri di riferimento riguardanti la disponibilità delle risorse finanziarie occorrenti per l'esercizio dell'attività, rilasciata dalla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della provincia ove si intende svolgere l'attività stessa o dal competente ordine professionale (art. 39, comma 3, del dpr 394/1999);
- Dichiarazione rilasciata dall'amministrazione preposta alla concessione dell'eventuale abilitazione, licenza, autorizzazione o alla ricezione della denuncia di inizio attività;
- Dimostrazione di un reddito d'importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro).

- **TITOLARE DI CONTRATTO PER PRESTAZIONE D'OPERA, CONSULENZA, ETC.**

- Certificato di iscrizione della ditta per la quale si presta attività lavorativa, attiva da almeno 3 anni, nel registro delle imprese (visura camerale);
- Copia dell'ultimo bilancio della ditta (se società di capitali) depositato presso il registro delle imprese, o dell'ultima dichiarazione dei redditi (se società di persone o impresa individuale), dalla quale risulti che l'entità dei proventi o dei redditi sia sufficiente a garantire il compenso;
- Contratto di lavoro, con il quale si assicuri al lavoratore autonomo un compenso di importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro);
- Copia della dichiarazione di responsabilità, inviata alla competente direzione provinciale del lavoro, con la quale si indichi che, in virtù del contratto stipulato, non verrà instaurato alcun rapporto di lavoro subordinato.

- **SOCI, AMMINISTRATORI DI SOCIETÀ**

- Copia dell'atto costitutivo della società;
- Certificato di iscrizione della società, attiva da almeno tre anni, nel registro delle imprese (visura camerale); dichiarazione del rappresentante legale della società che assicuri, per il socio prestatore d'opera, o per il soggetto che riveste cariche sociali, un reddito di importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro);
- Copia dell'ultimo bilancio della ditta (se società di capitali) depositato presso il registro delle imprese, o dell'ultima dichiarazione dei redditi (se società di persone o impresa individuale), dalla quale risulti che l'entità dei proventi o dei redditi sia sufficiente a garantire il compenso;

- Copia della dichiarazione di responsabilità, inviata alla competente direzione provinciale del lavoro, con la quale si indichi che, in virtù del contratto stipulato, non verrà instaurato alcun rapporto di lavoro subordinato.
- **LETTORI UNIVERSITARI DI SCAMBIO O DI MADRE LINGUA**
    - Dichiarazione rilasciata dall'università o dall'istituto di istruzione superiore e di ricerca, pubblici o privati, che attesti il possesso dei requisiti professionali necessari per l'espletamento delle relative attività;
    - Dimostrazione di un reddito d'importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro);
    - Certificazione della direzione provinciale del lavoro ove si attesta che il programma negoziale non configura un rapporto di lavoro subordinato.
- **TRADUTTORI E INTERPRETI**
    - Titolo di studio o attestato professionale di traduttore o interprete, specifici per le lingue richieste, rilasciati, rispettivamente, da una scuola statale o da ente pubblico o altro istituto paritario, secondo la legislazione vigente nello stato di rilascio, debitamente vistati da parte delle rappresentanze diplomatiche o consolati competenti;
    - Dimostrazione di un reddito d'importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro).
    - Certificazione della direzione provinciale del lavoro ove si attesta che il programma negoziale non configura un rapporto di lavoro subordinato.

## 1.8.5 Documentazione Modello VA

- **Modello VA: Domanda di verifica della sussistenza di una quota per la conversione del permesso di soggiorno per studio, tirocinio e/o formazione professionale in permesso di soggiorno per lavoro subordinato - art. 6 del D.Lgs. 286/98**

Per tale modello i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Autocertificazione dell'iscrizione dell'impresa/datore di lavoro alla camera di commercio** → Autocertificazione dell'iscrizione dell'impresa (datore di lavoro) alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato, per le attività per le quali tale iscrizione è richiesta (art. 30-bis D.P.R. n. 394/1999);
- **Autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale** → Autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale atta a comprovare, secondo la tipologia di azienda, la capacità occupazionale e reddituale del datore di lavoro (art. 30-bis D.P.R. n. 394/1999);
- **Proposta di contratto di soggiorno** → Proposta di contratto di soggiorno a tempo indeterminato, determinato, o stagionale, con orario a tempo pieno o a tempo parziale e non inferiore a 20 ore settimanali (art. 30-bis D.P.R. n. 394/1999) e, nel caso di lavoro domestico, una retribuzione mensile non inferiore al

minimo previsto per l'assegno sociale (art. 3, comma 6, L. 335/1995). L'impegno al pagamento alle spese di viaggio per il rientro del lavoratore nel paese di provenienza;

- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione fabbricato** → Cessione fabbricato.

### 1.8.6 Documentazione Modello VB

- **Modello VB: 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 - art 24, comma 10 del D.Lgs. 286/98**

Per tale modello i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Attestazione della regolare attività lavorativa** → Attestazione della regolare attività lavorativa sul territorio nazionale per almeno tre mesi;
- **Modello UNI-LAV** → Modello UNI-LAV (comunicazione obbligatoria di assunzione per lavoro stagionale);
- **Permesso di Soggiorno del richiedente** → Permesso di Soggiorno in corso di validità del richiedente;
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Autocertificazione dell'iscrizione dell'impresa alla camera di commercio** → Autocertificazione dell'iscrizione dell'impresa (datore di lavoro) alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato, per le attività per le quali tale iscrizione è richiesta (art. 30-bis D.P.R. n. 394/1999);
- **Autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale** → Autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale atta a comprovare, secondo la tipologia di azienda, la capacità occupazionale e reddituale del datore di lavoro (art. 30-bis D.P.R. n. 394/1999);
- **Documento di identità del datore o del legale rappresentate della società richiedente (se quest'ultimo è straniero, anche la copia del titolo di soggiorno)** → Copia del documento di identità del datore o del legale rappresentate della società richiedente (se quest'ultimo è straniero, anche la copia del titolo di soggiorno);
- **Proposta di contratto di soggiorno** → Proposta di contratto di soggiorno a tempo indeterminato, determinato, o stagionale, con orario a tempo pieno o a tempo parziale e non inferiore a 20 ore settimanali (art. 30-bis D.P.R. n. 394/1999) e, nel caso di lavoro domestico, una retribuzione mensile non inferiore al minimo previsto per l'assegno sociale (art. 3, comma 6, L. 335/1995). L'impegno al pagamento alle spese di viaggio per il rientro del lavoratore nel paese di provenienza;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione fabbricato** → Cessione fabbricato.

## 1.8.7 Documentazione Modello Z

- **Modello Z: Domanda di verifica della sussistenza di una quota per lavoro autonomo e di certificazione attestante il possesso dei requisiti per lavoro autonomo- art. 26 del D.Lgs. 286/98**

Per tale modello i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Permesso di Soggiorno del lavoratore** → Permesso di Soggiorno in corso di validità del richiedente;
- **Documentazione attestante il possesso dei requisiti relativi all'attività oggetto del lavoro autonomo in esame** → Documentazione attestante il possesso dei requisiti (adeguate risorse economiche per l'esercizio dell'attività, abilitazione, iscrizione ad Albi professionali ecc.) relativi all'attività oggetto del lavoro autonomo in esame;
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa
- **Cessione fabbricato** → Cessione fabbricato.

A completamento di tali documenti, sarà necessario fornire la seguente documentazione integrativa in base alla propria qualifica professionale:

- **LIBERO PROFESSIONISTA**
  - Dichiarazione rilasciata dall'amministrazione preposta alla concessione dell'eventuale abilitazione, licenza, autorizzazione o alla ricezione della denuncia di inizio attività, ovvero dagli enti preposti alla vigilanza degli ordini professionali;
  - Dimostrazione di un reddito d'importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro).
- **IMPRENDITORE, COMMERCIANTE E ARTIGIANO**
  - Attestazione dei parametri di riferimento riguardanti la disponibilità delle risorse finanziarie occorrenti per l'esercizio dell'attività, rilasciata dalla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della provincia ove si intende svolgere l'attività stessa o dal competente ordine professionale (art. 39, comma 3, del dpr 394/1999);
  - Dimostrazione del possesso delle risorse economiche sufficienti nella misura indicata dall'attestazione di cui al punto precedente;
  - I parametri di cui ai punti precedenti si fondano sulla disponibilità in Italia, da parte del richiedente, di una somma non inferiore alla capitalizzazione su base annua, di un importo mensile pari all'assegno sociale;
  - Fotocopia dell'attribuzione della Partita I.V.A.;
  - Attestazione dei parametri di riferimento riguardanti la disponibilità delle risorse finanziarie occorrenti per l'esercizio dell'attività, rilasciata dalla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della provincia ove si intende svolgere l'attività stessa o dal competente ordine professionale (art. 39, comma 3, del dpr 394/1999);
  - Dichiarazione rilasciata dall'amministrazione preposta alla concessione dell'eventuale abilitazione, licenza, autorizzazione o alla ricezione della denuncia di inizio attività;



- Dimostrazione di un reddito d'importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro).
  
- **TITOLARE DI CONTRATTO PER PRESTAZIONE D'OPERA, CONSULENZA, ETC.**
  - Certificato di iscrizione della ditta per la quale si presta attività lavorativa, attiva da almeno 3 anni, nel registro delle imprese (visura camerale);
  - Copia dell'ultimo bilancio della ditta (se società di capitali) depositato presso il registro delle imprese, o dell'ultima dichiarazione dei redditi (se società di persone o impresa individuale), dalla quale risulti che l'entità dei proventi o dei redditi sia sufficiente a garantire il compenso;
  - Contratto di lavoro, con il quale si assicuri al lavoratore autonomo un compenso di importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro);
  - Copia della dichiarazione di responsabilità, inviata alla competente direzione provinciale del lavoro, con la quale si indichi che, in virtù del contratto stipulato, non verrà instaurato alcun rapporto di lavoro subordinato.
  
- **SOCI, AMMINISTRATORI DI SOCIETÀ**
  - Copia dell'atto costitutivo della società;
  - Certificato di iscrizione della società, attiva da almeno tre anni, nel registro delle imprese (visura camerale); dichiarazione del rappresentante legale della società che assicuri, per il socio prestatore d'opera, o per il soggetto che riveste cariche sociali, un reddito di importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro);
  - Copia dell'ultimo bilancio della ditta (se società di capitali) depositato presso il registro delle imprese, o dell'ultima dichiarazione dei redditi (se società di persone o impresa individuale), dalla quale risulti che l'entità dei proventi o dei redditi sia sufficiente a garantire il compenso;
  - Copia della dichiarazione di responsabilità, inviata alla competente direzione provinciale del lavoro, con la quale si indichi che, in virtù del contratto stipulato, non verrà instaurato alcun rapporto di lavoro subordinato.
  
- **LETTORI UNIVERSITARI DI SCAMBIO O DI MADRE LINGUA**
  - Dichiarazione rilasciata dall'università o dall'istituto di istruzione superiore e di ricerca, pubblici o privati, che attesti il possesso dei requisiti professionali necessari per l'espletamento delle relative attività;
  - Dimostrazione di un reddito d'importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro);
  - Certificazione della direzione provinciale del lavoro ove si attesta che il programma negoziale non configura un rapporto di lavoro subordinato.
  
- **TRADUTTORI E INTERPRETI**
  - Titolo di studio o attestato professionale di traduttore o interprete, specifici per le lingue richieste, rilasciati, rispettivamente, da una scuola statale o da ente pubblico o altro istituto paritario, secondo la legislazione vigente nello stato di rilascio, debitamente vistati da parte delle rappresentanze diplomatiche o consolati competenti;

- Dimostrazione di un reddito d'importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro).
- Certificazione della direzione provinciale del lavoro ove si attesta che il programma negoziale non configura un rapporto di lavoro subordinato.

## 1.8.8 Documentazione Modello C-Stag

- **Modello C-Stag: Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato stagionale - art. 24 del d.Lgs. 286/98**

Per tale modello i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Autocertificazione dell'iscrizione alla Camera di Commercio** → Autocertificazione dell'iscrizione dell'impresa (datore di lavoro) alla Camera di Commercio, Industria e Artigianato;
- **Autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale** → Autocertificazione della posizione previdenziale e fiscale atta a comprovare la capacità occupazionale e reddituale del datore di lavoro;
- **Proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato** → Proposta di stipula di un contratto di soggiorno per lavoro subordinato determinato, a carattere stagionale;
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** → Cessione Fabbricato.

## 1.8.9 Documentazione Modelli CSP e CSP-AD

- **Modello CSP: Comunicazione stagionale pluriennale anni successivi**
- **Modello CSP-AD: Comunicazione stagionale pluriennale anni successivi altro datore - art. 24 d.Lgs. 286/98**

Per tali modelli i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Permesso di soggiorno rilasciato nei 5 anni precedenti** → Permesso di soggiorno rilasciato nei 5 anni precedenti;
- **Documento di identità del datore di lavoro** → Documento di identità in corso di validità del datore di lavoro;
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** → Cessione Fabbricato.

### 1.8.10 Documentazione Modelli BC e CBC

- **Modello BC: *Ingresso e soggiorno per lavoratori altamente qualificati. Rilascio della Carta blu UE***
- **Modello CBC: *Comunicazione per l'ingresso e soggiorno per lavoratori altamente qualificati - art. 27 quater del D.Lgs. 286/98***

Per tali modelli i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Dichiarazione di valore rilasciata dalla Rappresentanza diplomatico-consolare italiana nel Paese di residenza del lavoratore** → Dichiarazione di valore rilasciata dalla Rappresentanza diplomatico-consolare italiana nel Paese di residenza del lavoratore, relativa al titolo di studio di istruzione superiore di durata almeno triennale rilasciato dall'autorità competente nel Paese dove è stato conseguito;
- **Proposta di contratto di lavoro o l'offerta di lavoro vincolante** → Proposta di contratto di lavoro o l'offerta di lavoro vincolante della durata di almeno un anno, per lo svolgimento di una attività lavorativa che richiede il possesso di una qualifica professionale superiore rientrante nei livelli 1 ("legislatori, imprenditori e alta dirigenza", 2 ("professioni intellettuali, scientifiche e di elevata specializzazione") o 3 ("professioni tecniche") della classificazione operata dall'ISTAT delle professioni "CP 2011" (rinvenibili nel sito <http://cp2011.istat.it/>). Possesso della capacità economica di corrispondere l'importo dello stipendio annuale lordo, non inferiore al triplo del livello minimo previsto per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria;
- **Titolo di istruzione e/o qualifica professionale superiore - iscrizione albo professionale** → Titolo di istruzione e/o qualifica professionale superiore - iscrizione all'albo professionale - riconosciuti in Italia dalle Amministrazioni competenti;
- **Documento di identità del datore di lavoro o del legale rappresentate della società o del delegato residente in Italia munito del potere di firma** → Copia del documento di identità del datore di lavoro o del legale rappresentate della società (se quest'ultimo è straniero, anche la copia del titolo di soggiorno);
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** → Cessione Fabbricato.

### 1.8.11 Documentazione Modello DS

- **Modello DS: *Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato per docenti di scuole e università straniere operanti in Italia - L. 103/2002***

Per tale modello i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Copia decreto MIUR attestante il possesso dei requisiti** → Copia del decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca attestante il possesso dei requisiti da parte della scuola/università ai sensi della L. 103/2002;
- **Attestazione dei requisiti professionali/Titolo di studio** → Attestazione dei requisiti professionali per l'espletamento dell'attività di docente / Titolo di studio;
- **Lettera di Distacco** → In caso di filiazioni di istituti stranieri, è necessaria la lettera di distacco contenente:
  - o L'indicazione se la retribuzione e contribuzione (per i paesi aderenti agli accordi di sicurezza sociale) avverranno all'estero o in Italia;
  - o L'impegno a ottemperare a tutti gli obblighi contributivi e previdenziali ed assistenziali previsti dalla normativa italiana;
- **Copia del passaporto in corso di validità del docente** → Copia del passaporto in corso di validità del docente;
- **Copia del documento di identità del legale rappresentate dell'università (se quest'ultimo è straniero, anche la copia del titolo di soggiorno)** → Copia del documento di identità del legale rappresentate dell'università (se quest'ultimo è straniero, anche la copia del titolo di soggiorno);
- **In caso di Università/Ente Pubblico: delibera consiliare di approvazione della nomina e stanziamento dei fondi** → In caso di Università/Ente Pubblico: delibera consiliare di approvazione della nomina e stanziamento dei fondi;
- **In casi di Università privata: verifica della capacità reddituale (bilancio annuale)** → In casi di Università privata: verifica della capacità reddituale (bilancio annuale);
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** → Cessione Fabbricato;
- **Proposta di contratto di lavoro subordinato** → Proposta di contratto di lavoro subordinato a tempo determinato/indeterminato.

## 1.8.12 Documentazione Modello FR

- **Modello FR: Richiesta di nulla osta per ricerca scientifica per l'ammissione di ricercatori stranieri - art. 27 ter del D.Lgs 286/98**

Per tale modello i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Attestato di iscrizione all'elenco MIUR dell'Istituto di Ricerca** → Attestato di iscrizione all'elenco tenuto dal Ministero dell'università e della Ricerca;
- **Copia della convenzione di accoglienza** → Copia autentica della convenzione di accoglienza con cui il ricercatore si impegna a realizzare il progetto di ricerca e l'istituto si impegna ad accogliere il ricercatore;
- **Copia del titolo di studio** → Copia autentica del titolo di studio;
- **Documento di identità del datore di lavoro o del legale rappresentate dell'istituto di ricerca** → Copia del documento di identità del datore di lavoro o del legale rappresentate dell'istituto di ricerca;
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;

- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** → Cessione Fabbricato.

### 1.8.13 Documentazione Modello FC

- **Modello FC: Comunicazione di ingresso in Italia per proseguire l'attività di ricerca iniziata in un altro Stato appartenente all'Unione Europea per un periodo non superiore a tre mesi) - art. 27 ter comma 11**

Per tale modello i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Attestato di iscrizione all'elenco MIUR dell'Istituto di Ricerca** → Attestato di iscrizione all'elenco tenuto dal Ministero dell'università e della ricerca;
- **Copia della convenzione di accoglienza** → Copia autentica della convenzione di accoglienza con cui il ricercatore si impegna a continuare il progetto di ricerca, iniziato in un altro Stato dell'UE, e l'istituto si impegna ad accogliere il ricercatore;
- **Copia del titolo di studio** → Copia autentica del titolo di studio;
- **Documento di identità del datore o del legale rappresentate dell'istituto di ricerca** → Copia del documento di identità del datore di lavoro o del legale rappresentate dell'istituto di ricerca;
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore.;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** ☐ Cessione Fabbricato.

### 1.8.14 Documentazione Modelli D e CD

- **Modello D: Richiesta di nulla osta al distacco di dirigenti o personale altamente specializzato**
- **Modello CD: Comunicazione della proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato per il distacco di dirigenti o personale altamente specializzato - art.27, comma 1, lettera a, del D.Lgs. 286/98**

Per tali modelli i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Lettera di distacco della società/organizzazione distaccante e Titolo di Studio del Lavoratore** → Lettera di distacco della società/organizzazione distaccante – sottoscritta per accettazione anche dal lavoratore – contenente:
  - La dichiarazione della società estera di voler distaccare in Italia il lavoratore;

- La data di prima assunzione (all'estero) del lavoratore da distaccare;
- La qualifica, la mansione e il settore in cui opera;
- Il titolo di studio del lavoratore;
- L'indirizzo della sede operativa italiana in cui il lavoratore svolgerà le mansioni lavorative;
- La qualifica e la mansione che verrà a ricoprire in Italia;
- L'impegno al rispetto delle condizioni di lavoro e retributive previste dal contratto collettivo di categoria applicato ai lavoratori della società distaccataria.
- **Bilancio della società distaccataria** → Bilancio della società distaccataria;
- **Bilancio della società distaccante (in caso di retribuzione e contribuzione all'estero)** → Verifica della capacità reddituale: Bilancio della società distaccante (in caso di retribuzione e contribuzione all'estero);
- **Documento di identità del datore o del legale rappresentate della società o del delegato residente in Italia munito del potere di firma** → Copia del documento di identità del datore di lavoro o del legale rappresentate della società richiedente (se quest'ultimo è straniero, anche la copia del titolo di soggiorno);
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** ☐ Cessione Fabbricato.

### 1.8.15 Documentazione Modelli F e CF

- **Modello F: Richiesta di nulla osta per assunzione di professori universitari destinati a svolgere in Italia un incarico accademico**
- **Modello CF: Comunicazione della proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato per l'assunzione di professori universitari destinati a svolgere in Italia un incarico accademico) - art.27, comma 1, lettera c, del D.Lgs. 286/98**

Per tali modelli i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Titolo di studio del docente** → Titolo di studio o la certificazione sostitutiva del titolo di studio del docente;
- **Curriculum Vitae del docente** → Curriculum Vitae del docente;
- **Proposta di stipula di contratto per lavoro subordinato** → Proposta di stipula di contratto di soggiorno per lavoro subordinato anche indeterminato;
- **Copia del documento di identità del legale rappresentante (se straniero, anche la copia del titolo di soggiorno)** → Copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante (se straniero, anche la copia del titolo di soggiorno);
- **Delibera consiliare della nomina e dello stanziamento dei fondi** → Nell'ipotesi di Università / Ente Pubblico: delibera consiliare di approvazione della nomina e di stanziamento dei fondi;
- **Bilancio annuale** → Nell'ipotesi di Università privata: verifica della capacità reddituale (bilancio annuale);
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;

- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** → Cessione Fabbricato.

### 1.8.16 Documentazione Modelli G e E

- **Modello G: Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato di traduttore-interprete**
- **Modello E: Richiesta di nulla osta per assunzione di lettori universitari di scambio o di madre lingua - art. 27 comma 1 lett. b, d del D.Lgs. 286/98**

Per tali modelli i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Titolo o attestato di conoscenza della lingua richiesta dalla società/certificazione sostitutiva della rappresentanza diplomatico-consolare** → Titolo di studio o attestato di traduttore/interprete indicante la conoscenza della lingua richiesta dalla società;
- **Documento di identità del datore o del legale rappresentante della società o del delegato residente in Italia munito del potere di firma** → Copia del documento di identità in corso di validità del datore di lavoro o del legale rappresentante (se straniero, anche la copia del titolo di soggiorno);
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Contratto relativo alla prestazione professionale** → contratto relativo alla prestazione professionale;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** → Cessione Fabbricato.

### 1.8.17 Documentazione Modello H

- **Modello H: Richiesta di nulla osta per proseguimento di un rapporto di lavoro domestico in corso all'estero - art. 27 comma 1 lett. e, del D.Lgs. 286/98**

Per tale modello i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Contratto di lavoro domestico all'estero** → Contratto di lavoro domestico regolarmente in corso all'estero da almeno un anno con cittadino italiano o comunitario residente all'estero, autenticato dalla Rappresentanza Diplomatico Consolare italiana;
- **Possesso dei requisiti reddituali** → Possesso dei requisiti reddituali;

- **Documento di identità del datore (se straniero, anche la copia del titolo di soggiorno)** → Copia del documento di identità in corso di validità del datore di lavoro (se straniero, anche la copia del titolo di soggiorno);
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** ☐ Cessione Fabbricato.

### 1.8.18 Documentazione Modelli M e M2

- **Modello M: Richiesta di nulla osta al distacco per prestazioni oggetto di contratto di appalto**
- **Modello M2: Comunicazione di ingresso di lavoratori stranieri - art. 27, comma 1 lett. i, e comma 1 bis del D.Lgs. 286/98**

Per tali modelli i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Lettera di distacco della società distaccante** → Lettera di distacco della società distaccante – sottoscritta per accettazione anche dal lavoratore – contenente:
  - La dichiarazione della società estera di voler distaccare in Italia il lavoratore;
  - La data di prima assunzione (all'estero) del lavoratore da distaccare;
  - La qualifica, la mansione e il settore in cui opera;
  - L'indirizzo della sede operativa italiana in cui il lavoratore svolgerà le mansioni;
  - La qualifica e la mansione che verrà a ricoprire in Italia;
  - L'impegno a ottemperare a tutti gli obblighi contributivi previdenziali ed assistenziali previsti dalla normativa italiana;
  - L'impegno al rispetto delle condizioni di lavoro e retributive previste dal contratto collettivo di categoria applicato ai lavoratori della società distaccataria.
- **Copia della comunicazione preventiva alle OO.SS.** provinciali di settore, contenente il numero di lavoratori da distaccare e le mansioni da svolgere per la realizzazione dell'appalto;
- **Copia del contratto di appalto e degli eventuali e successivi contratti di sub-appalto tra la società distaccante e distaccataria** → Copia del contratto di appalto e degli eventuali e successivi contratti di sub-appalto tra la società distaccante e distaccataria;
- **Documento di identità del datore o del legale rappresentante della società o del delegato residente in Italia munito del potere di firma** → Copia del documento di identità in corso di validità del datore di lavoro o del legale rappresentante della società italiana (se straniero, anche la copia del titolo di soggiorno);
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Modello telematico UNI\_DISTACCO\_UE** → modello telematico UNI\_DISTACCO\_UE (esclusivo per il modello M2);



- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** ☐ Cessione Fabbricato.

### 1.8.19 Documentazione Modello N

- **Modello N: Richiesta di nulla osta per attività di ricerca nell'ambito di programmi di scambio o di mobilità di giovani o di lavoro occasionale - art. 27 comma 1 lett. r del D.Lgs. 286/98**

Per tale modello i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Copia del contratto di lavoro** → Copia del contratto di lavoro;
- **Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa
- **Cessione Fabbricato** ☐ Cessione Fabbricato.

### 1.8.20 Documentazione Modello O

- **Modello O: Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato per infermieri professionali - art. 27 lett.r-bis del D.Lgs. 286/98**

Per tale modello i documenti da allegare sono i seguenti:

**In caso di assunzione richiesta direttamente da una struttura sanitaria, si allega:**

- **Riconoscimento del titolo di studio di infermiere** → Riconoscimento del titolo di studio di infermiere professionale da parte del Ministero della Salute;
- **Proposta contratto di soggiorno per lavoro subordinato presso una struttura sanitaria pubblica o privata** → Proposta di stipula di un contratto di soggiorno per lavoro subordinato a tempo indeterminato, determinato, presso una struttura sanitaria pubblica o privata;
- **Documento di identità del datore di lavoro o del legale rappresentante della società o del delegato residente in Italia munito del potere di firma** → Copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante della struttura sanitaria (se straniero, anche la copia del titolo di soggiorno);
- **Passaporto (o altro documento equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;

- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** ☒ Cessione Fabbricato.

**In caso di assunzione richiesta da un'agenzia di somministrazione, si allega:**

- **Riconoscimento del titolo di studio di infermiere** → Riconoscimento del titolo di studio di infermiere professionale da parte del Ministero della Salute;
- **Contratto di appalto o di somministrazione stipulato con la struttura sanitaria pubblica o privata** → Contratto di appalto o di somministrazione stipulato con la struttura sanitaria pubblica o privata e, nel caso delle cooperative, qualora gestiscano direttamente l'intera struttura sanitaria o un reparto o un servizio della medesima ove saranno occupati gli interessati;
- **Documento di identità del datore di lavoro o del legale rappresentante della società o del delegato residente in Italia munito del potere di firma** → Copia del documento di identità in corso di validità del legale rappresentante dell'agenzia di somministrazione (se straniero, anche la copia del titolo di soggiorno);
- **Passaporto (o altro documento equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** ☒ Cessione Fabbricato.

### 1.8.21 Documentazione Modelli ICT, Mobile ICT e CICT

- **Modello ICT: Richiesta di nulla osta al trasferimento intrasocietario per dirigenti, lavoratori specializzati, lavoratori in formazione**
- **Modello Mobile ICT: Richiesta di nulla osta al trasferimento intrasocietario per dirigenti, lavoratori specializzati, lavoratori in formazione in possesso di soggiorno ict rilasciato da altro stato membro**
- **Modello CICT: Comunicazione di trasferimento intrasocietario di dirigenti, lavoratori specializzati o lavoratori in formazione - artt. 27 quinquies e 27 sexies del D.Lgs 286/98**

Per tali modelli i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Documentazione attestante il legame intrasocietario** → Documentazione attestante il legame intrasocietario;
- **Verifica della capacità reddituale: bilancio consolidato di gruppo, tradotto in lingua italiana** → Verifica della capacità reddituale;
- **Copia del progetto formativo** → Per le attività con finalità formativa: copia del progetto formativo approvato dalla regione;
- **Documento di identità del datore o del legale rappresentante della società richiedente (se quest'ultimo è straniero, anche la copia del titolo di soggiorno)** → Copia del documento di identità del datore di lavoro o del legale rappresentante della società richiedente (se quest'ultimo è straniero, anche la copia del titolo di soggiorno);

- **Passaporto (o altro documento equipollente in corso di validità) del lavoratore** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** → Cessione Fabbricato;
- **Lettera di incarico** → Lettera di incarico, da parte dell'impresa stabilita nel paese terzo (impresa distaccante), al trasferimento intra-societario del lavoratore dipendente presso l'entità ospitante (propria sede/filiale/rappresentanza/stesso gruppo di imprese), stabilita in Italia.

## 1.8.22 Documentazione Modello V2

- **Modello V2: Richiesta di convocazione per la stipula del contratto di soggiorno per lavoro subordinato per stranieri che hanno raggiunto la maggiore età o che hanno conseguito diploma di laurea o di laurea specialistica in Italia - art. 6 del D.Lgs. 286/98 e art. 14 DPR. 394/99**

Per tale modello i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Permesso di Soggiorno del richiedente** → Permesso di Soggiorno in corso di validità del richiedente;
- **Titolo di Studio** → Titolo di Studio (o certificazione sostitutiva);
- **Proposta di stipula di contratto di soggiorno per lavoro subordinato** → Proposta di stipula di contratto di soggiorno per lavoro subordinato;
- **Passaporto (o altro documento equipollente in corso di validità) del richiedente** → Passaporto (o altro documento di identità equipollente in corso di validità) del lavoratore;
- **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
- **Cessione Fabbricato** ☐ Cessione Fabbricato.

## 1.8.23 Documentazione Modello Z2

- **Modello Z2: Richiesta di certificazione attestante il possesso di requisiti per lavoro autonomo per stranieri che hanno raggiunto la maggior età o che hanno conseguito diploma di laurea o di laurea specialistica in Italia - artt. 26 e 39 del D.Lgs. 286/98**

Per tale modello i documenti da allegare sono i seguenti:

- **Permesso di Soggiorno del richiedente** → Permesso di Soggiorno in corso di validità del richiedente;
- **Documentazione attestante il possesso dei requisiti (adeguate risorse economiche per l'esercizio dell'attività, abilitazione, iscrizione ad Albi professionali ecc.) relativi all'attività oggetto del lavoro autonomo**

- in esame** → Documentazione attestante il possesso dei requisiti (abilitazione, iscrizione ad albi professionali ecc.) relativi all'attività oggetto del lavoro autonomo in esame;
- **Titolo di Studio** → Titolo di Studio (o certificazione sostitutiva);
  - **Passaporto (o altro documento equipollente in corso di validità) del richiedente** →
  - **Ricevuta della richiesta/ certificato di idoneità alloggiativa riguardante l'alloggio del lavoratore** → Documentazione relativa alle modalità di sistemazione alloggiativa per il lavoratore straniero: Idoneità alloggiativa;
  - **Cessione Fabbricato** ☐ Cessione Fabbricato.

A completamento di tali documenti, sarà necessario fornire la seguente documentazione integrativa in base alla propria qualifica professionale:

- **LIBERO PROFESSIONISTA**

- Dichiarazione rilasciata dall'amministrazione preposta alla concessione dell'eventuale abilitazione, licenza, autorizzazione o alla ricezione della denuncia di inizio attività, ovvero dagli enti preposti alla vigilanza degli ordini professionali;
- Dimostrazione di un reddito d'importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro).

- **IMPRENDITORE, COMMERCIANTE E ARTIGIANO**

- Attestazione dei parametri di riferimento riguardanti la disponibilità delle risorse finanziarie occorrenti per l'esercizio dell'attività, rilasciata dalla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della provincia ove si intende svolgere l'attività stessa o dal competente ordine professionale (art. 39, comma 3, del dpr 394/1999);
- Dimostrazione del possesso delle risorse economiche sufficienti nella misura indicata dall'attestazione di cui al punto precedente;
- I parametri di cui ai punti precedenti si fondano sulla disponibilità in Italia, da parte del richiedente, di una somma non inferiore alla capitalizzazione su base annua, di un importo mensile pari all'assegno sociale;
- Fotocopia dell'attribuzione della Partita I.V.A.;
- Attestazione dei parametri di riferimento riguardanti la disponibilità delle risorse finanziarie occorrenti per l'esercizio dell'attività, rilasciata dalla camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura della provincia ove si intende svolgere l'attività stessa o dal competente ordine professionale (art. 39, comma 3, del dpr 394/1999);
- Dichiarazione rilasciata dall'amministrazione preposta alla concessione dell'eventuale abilitazione, licenza, autorizzazione o alla ricezione della denuncia di inizio attività;
- Dimostrazione di un reddito d'importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro).

- **TITOLARE DI CONTRATTO PER PRESTAZIONE D'OPERA, CONSULENZA, ETC.**

- Certificato di iscrizione della ditta per la quale si presta attività lavorativa, attiva da almeno 3 anni, nel registro delle imprese (visura camerale);

- Copia dell'ultimo bilancio della ditta (se società di capitali) depositato presso il registro delle imprese, o dell'ultima dichiarazione dei redditi (se società di persone o impresa individuale), dalla quale risulti che l'entità dei proventi o dei redditi sia sufficiente a garantire il compenso;
  - Contratto di lavoro, con il quale si assicuri al lavoratore autonomo un compenso di importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro);
  - Copia della dichiarazione di responsabilità, inviata alla competente direzione provinciale del lavoro, con la quale si indichi che, in virtù del contratto stipulato, non verrà instaurato alcun rapporto di lavoro subordinato.
- **SOCI, AMMINISTRATORI DI SOCIETÀ**
    - Copia dell'atto costitutivo della società;
    - Certificato di iscrizione della società, attiva da almeno tre anni, nel registro delle imprese (visura camerale); dichiarazione del rappresentante legale della società che assicuri, per il socio prestatore d'opera, o per il soggetto che riveste cariche sociali, un reddito di importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro);
    - Copia dell'ultimo bilancio della ditta (se società di capitali) depositato presso il registro delle imprese, o dell'ultima dichiarazione dei redditi (se società di persone o impresa individuale), dalla quale risulti che l'entità dei proventi o dei redditi sia sufficiente a garantire il compenso;
    - Copia della dichiarazione di responsabilità, inviata alla competente direzione provinciale del lavoro, con la quale si indichi che, in virtù del contratto stipulato, non verrà instaurato alcun rapporto di lavoro subordinato.
- **LETTORI UNIVERSITARI DI SCAMBIO O DI MADRE LINGUA**
    - Dichiarazione rilasciata dall'università o dall'istituto di istruzione superiore e di ricerca, pubblici o privati, che attesti il possesso dei requisiti professionali necessari per l'espletamento delle relative attività;
    - Dimostrazione di un reddito d'importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro);
    - Certificazione della direzione provinciale del lavoro ove si attesta che il programma negoziale non configura un rapporto di lavoro subordinato.
- **TRADUTTORI E INTERPRETI**
    - Titolo di studio o attestato professionale di traduttore o interprete, specifici per le lingue richieste, rilasciati, rispettivamente, da una scuola statale o da ente pubblico o altro istituto paritario, secondo la legislazione vigente nello stato di rilascio, debitamente vistati da parte delle rappresentanze diplomatiche o consolati competenti;
    - Dimostrazione di un reddito d'importo superiore al livello minimo previsto dalla legge per l'esenzione dalla partecipazione alla spesa sanitaria (8.500,00 euro).
    - Certificazione della direzione provinciale del lavoro ove si attesta che il programma negoziale non configura un rapporto di lavoro subordinato.