

Parma, 01/02/2018

Prot. n. 82/U

Ai Consulenti del Lavoro di Parma Ai Praticanti Consulenti del Lavoro di Parma

Oggetto: Circolare n. 02_2018.

- A) Quota iscrizione Ordine anno 2018: scadenza 16/02/2018.
- B) Modalità di rilascio e gestione del DUI.
- C) Prossimo convegno a Parma il 19/02/2018 in collaborazione con Teleconsul Editore e Pianeta Lavoro e Tributi.
- D) Videoconferenza Ratio del 21/02/2018 dal titolo "Bilancio (parte prima): aspetti civilistici, principi contabili, e primi approfondimenti fiscali – Prime riflessioni sulla Dichiarazione IVA 2018".
- E) Comunicati e Notizie CNO:

 modalità telematiche di deposito degli atti nel Processo Tributario Telematico;
 manuale sistema inoltro telematico istanze Dipartimento per le libertà civili

- manuale sistema inoltro telematico istanze – Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione.

- A) Ricordiamo che la quota annuale dovuta per l'iscrizione all'Ordine per l'anno 2018 di euro 500,00 dovrà essere versata, entro e non oltre il **16 febbraio 2018**, secondo le modalità indicate nella lettera inviata ai Colleghi via PEC.
- B) Ricordiamo agli Iscritti che da gennaio 2017 il tesserino DUI deve essere richiesto esclusivamente sull'apposita piattaforma di gestione del Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro.

Per richiedere il DUI basta accedere all'area riservata <u>http://dui.consulentidellavoro.it</u>, effettuando il login con le credenziali personali utilizzate per l'accesso al sito di Categoria, e compilare il *form* per il rilascio del tesserino.

Ricordiamo che **in caso di primo accesso alla piattaforma DUI è** necessario perfezionarne la registrazione <u>cliccando QUI</u> ed inserendo le credenziali di registrazione del portale <u>www.consulentidellavoro.it</u>. Nel caso in cui, invece, si sia **già perfezionata la registrazione** sulla piattaforma DUI <u>cliccare QUI</u> ed eseguire il login utilizzando l'indirizzo e-mail e la password di registrazione al portale <u>www.consulentidellavoro.it</u>. Il sistema di acquisizione delle richieste di emissione DUI, predisposto dal Consiglio Nazionale, verificherà la completezza e correttezza dei dati inseriti dai Consulenti del Lavoro che ne fanno richiesta. Il processo di acquisizione potrà terminare solo nel momento in cui saranno inserite tutte le informazioni richieste dal modulo online. Al termine della registrazione, l'utente sarà reindirizzato sulla pagina web di InfoCert, dove potrà perfezionare il pagamento e stampare la fattura di acquisto. Completata la verifica dei dati ed il processo di produzione, il Consulente del Lavoro sarà contattato dal Consiglio Provinciale per il ritiro del nuovo tesserino DUI.

Così come da delibera del Consiglio Nazionale n. 403 del 24.11.2016, il Consiglio Provinciale di Parma ha fissato l'importo di € 30,00 a titolo di contributo per l'attività di rilascio del DUI che i Colleghi al momento della richiesta di emissione dovranno versare mediante bonifico bancario a Consiglio Provinciale Albo Consulenti del Lavoro di Parma presso Crédit Agricole- Cariparma Parma Sede 2 codice IBAN: IT75K 06230 12780 000095562136 e presentare copia del versamento effettuato all'atto del ritiro in Segreteria.

- C) Informiamo gli Iscritti che il Consiglio Provinciale dell'Ordine in collaborazione con Teleconsul Editore e Pianeta Lavoro e Tributi ha organizzato un convegno di aggiornamento, di cui alleghiamo la locandina su "TFR e Previdenza complementare: le novità introdotte dalla Legge di Bilancio 2018 – Ultime novità (assunzioni agevolate, detrazioni figli a carico, pagamento stipendi con strumenti tracciabili, ticket licenziamento, Co.Co.Co Sportive)" che si svolgerà il 19/02/2018 dalle ore 09,00 (rilevazione presenze ore 08,45) alle ore 13,00 presso l'Hotel Parma & Congressi – Via Emilia Ovest n. 281/a – Fraz. San Pancrazio, relatore sarà la D.ssa Paola Rebecca Nucci, Consulente del Lavoro in Prato. L'evento è gratuito e valido ai fini della formazione continua obbligatoria per i Consulenti del Lavoro, permettendo la maturazione di n. 4 crediti formativi. La prenotazione è obbligatoria e deve essere effettuata entro e non oltre il giorno 15/02/2018 e comunque fino ad esaurimento posti, collegandosi sul sito www.teleconsul.it sezione Eventi formativi, utilizzando il proprio DUI. In caso di mancata prenotazione non è garantito l'accesso ai lavori, salvo la disponibilità dei posti da verificare prima dell'inizio dell'evento. Per l'acquisizione dei crediti formativi i Colleghi dovranno effettuare la registrazione del DUI in ingresso ed in uscita; non sarà riconosciuto nessun credito in caso di mancata registrazione dell'uscita.
- D) Comunichiamo agli Iscritti che il giorno 21/02/2018 dalle ore 15,00 (rilevazione presenze ore 14,45) alle 17,00 presso la sede del nostro Ordine, trasmetteremo la videoconferenza del Centro Studi Castelli Ratio, sul tema "Bilancio (parte prima): aspetti civilistici, principi contabili, e primi approfondimenti fiscali Prime riflessioni sulla Dichiarazione IVA 2018". Vogliamo puntualizzare che la partecipazione alla videoconferenza garantirà la maturazione dei crediti formativi previsti dal regolamento della formazione continua; in particolare l'evento in calendario il prossimo 21/02/2018, consentirà l'acquisizione di 2 crediti, in quanto la durata della proiezione è di circa 2 ore e 15 minuti. La prenotazione è obbligatoria e deve essere effettuata entro e non oltre il giorno 18/02/2018 e comunque fino ad esaurimento posti, collegandosi sul sito www.teleconsul.it sezione Eventi formativi, utilizzando il proprio DUI (documento unico d'identità). E' necessario precisare che le presenze saranno limitate a 32 persone, tante quante possono essere contenute all'interno della nostra sala riunioni.
- E) Provvediamo ad inoltrare le comunicazioni pervenute dal Consiglio Nazionale avente ad oggetto modalità telematiche di deposito degli atti nel Processo Tributario Telematico e manuale sistema inoltro telematico istanze – Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione.

N.B.: Si informano i Consulenti del Lavoro che le circolari del Consiglio Provinciale vengono pubblicate sul sito www.consulentilavoroparma.net - circolari.



Allegati:

- Locandina convegno a Parma il 19/02/2018.

- Comunicati CNO: modalità telematiche di deposito degli atti nel Processo Tributario Telematico e manuale sistema inoltro telematico istanze – Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione.



CONVEGNO DI Aggiornamento Febbraio 2018



SEDE

Hotel Parma & Congressi Via Emilia Ovest, 281/A Parma

DATA E ORARIO 19 febbraio 2018 ore 9.00 - 13.00

MATERIALE DIDATTICO

Sarà fornita una dispensa tecnico operativa.

PROGRAMMA

RELATORE Paola Rebecca Nucci

Consulente del Lavoro in Prato

TFR E PREVIDENZA COMPLEMENTARE: LE NOVITÀ INTRODOTTE DALLA LEGGE DI BILANCIO 2018

- Quadro normativo
- Destinazione TFR
- Tipologie di fondi
- Trasferimento tra fondi
- Trattamento fiscale delle prestazioni
- Conseguenze mancato versamento

ULTIME NOVITÀ

- Assunzioni agevolate
- Detrazioni figli a carico
- Pagamento stipendi con strumenti tracciabili
- Ticket licenziamento
- Co.Co.Co. Sportive

CONVEGNO VALIDO PER I CONSULENTI DEL LAVORO AI FINI DELLA **formazione** Continua obbligatoria (4 crediti)

PRENOTAZIONI ED INFORMAZIONI

www.teleconsul.it/convegni



Ministero



DIPARTIMENTO DELLE FINANZE

COMMISSIONE TRIBUTARIA REGIONALE DEL PIEMONTE

Rif. prot. n. /201

Risposta a nota n. del

All.

- Al Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili
- Al Consiglio Nazionale Forense
- Al Consiglio Nazionale dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro
- Al Consiglio Nazionale degli Ingegneri
- Al Consiglio Nazionale degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori
- Al Consiglio Nazionale Geometri e Geometri Laureati
- Agli Ordini dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili del Piemonte
- Agli Ordini degli Avvocati del Piemonte
- Agli Ordini dei Consulenti del Lavoro del Piemonte
- Agli Ordini degli Ingegneri del Piemonte
- Agli Ordini degli Architetti del Piemonte
- Ai Collegi dei Geometri del Piemonte
- Agli Uffici dell'Agenzia delle Entrate del Piemonte
- Agli Uffici dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli del Piemonte
- Alla Regione Piemonte Settore Tributi
- Alla Città Metropolitana di Torino Settore Tributi
- Alle Provincie del Piemonte Settore tributi
- All' ANCI Piemonte
- Al Comune di Torino Settore Tributi

OGGETTO: Modalità telematiche di deposito degli atti nel Processo Tributario Telematico – incremento dimensioni file

Dipartimento delle Finanze –Commissione Tributaria Regionale del Piemonte - Strada Antica di Collegno, 259 10146 Torino tel. +39.06.93830111 fax +39.06.50171958; e-mail: ctrib.r.to@mef.gov.it

Si segnala che, nell'ambito del Processo Tributario Telematico, sono state incrementate le dimensioni massime dei documenti digitali che possono essere depositati. Il relativo Decreto del Direttore Generale delle Finanze è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale dell'11/12/2017.

Maggiori dettagli sono disponibili sul Portale della Giustizia Tributaria, all'indirizzo www.giustiziatributaria.gov.it.

Con l'occasione si rammenta che sul Portale sono disponibili molte informazioni inerenti la Giustizia Tributaria:

- Guida al Processo Tributario con particolare attenzione al Processo Tributario Telematico ed ai Servizi Tributari Telematici

- Indicazioni relative a sedi, contatti ed orari di tutte le Commissioni Tributarie

- Informazioni sul pagamento del Contributo Unificato Tributario (è anche presente un'applicazione che consente di calcolare automaticamente l'importo dovuto)

- Modulistica utilizzabile nelle Commissioni Tributarie

- Rassegna di sentenze tributarie

Si invita alla massima diffusione e con l'occasione si rammenta l'importanza dell'utilizzo dello strumento telematico per l'instaurazione dei procedimenti tributari anche alla luce della futura obbligatorietà del suo utilizzo.

IL DIRIGENTE Emanuela Sciaudone [Firmato digitalmente]



Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione



Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Sistema inoltro telematico istanze

Manuale utente

Versione 2.4





Sommario

INTRO	DUZIONE	4
REGIS	TRAZIONE DI UN NUOVO UTENTE	4
ACCES	SO AL SISTEMA	7
FUNZI	ONI COMUNI	8
1.	LE MIE PRATICHE	8
2.	FAQ E HELP DESK	8
3.	MODIFICA DEI DATI PERSONALI	. 10
4.	CANCELLAZIONE REGISTRAZIONE AL PORTALE	. 10
5.	RECUPERO DELLA PASSWORD	.11
6.	RICHIESTA DI UN MODULO DI DOMANDA	.11
SPORT	FELLO UNICO IMMIGRAZIONE	.12
1.	LIMITI ALLA COMPILAZIONE DEI MODULI	.12
2.	COMPILAZIONE DELLE ISTANZE	.12
3.	MENÙ RICHIESTA MODULI	.13
4.	MENÙ DOMANDE	.14
5.	UPLOAD DI DOCUMENTI (MODULI SM, T E GN)	.17
6.	REINOLTRO DI DOCUMENTI A SEGUITO DI RICHIESTA DELLO SPORTELLO (MODULI SM, T E	Ξ
GN)	18	
7.	AIUTO ALLA COMPILAZIONE	.22
8.	INVIO DOMANDE	.22
GESTI	ONE APPUNTAMENTI	.23
1.	TIPOLOGIE DI APPUNTAMENTO DISPONIBILI	.23
2.	ACCESSO ALLA FUNZIONE	.24
3.	PRENOTARE UN APPUNTAMENTO	.25
A)	TAB APPUNTAMENTI	.25
B)	TAB RECAPITI DEL RICHIEDENTE	.27
C)	TAB ANAGRAFICA SPORTELLO	.28
4.	ERRORI IN FASE DI CREAZIONE DI UN APPUNTAMENTO	.28
COML	INICAZIONE DEI DATI DEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE AL FINE DELLA SOTTOSCRIZIONE	
DELL'A	ACCORDO DI INTEGRAZIONE	.29
RICHIE	ESTA DI PARTECIPAZIONE AL TEST DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA	.30
CITTA	DINANZA	.30
1.	COMPILA E INVIA DOMANDA	.30
2.	VISUALIZZA STATO DELLA DOMANDA	.31
3.	PRIMO ACCESSO ALLA DOMANDA	.31
4.	COMUNICAZIONI	.32
5.	ACCETTAZIONE CON RISERVA IN CITTADINANZA	.32
6.	VERIFICA ANAGRAFICA RICHIEDENTE DI CITTADINANZA	.33







2 - MESSAGGIO DI CONFERMA REGISTRAZIONE	6
3 - EMAIL DI CONFERMA REGISTRAZIONE	7
4 - CONFERMA DELL'AVVENUTA REGISTRAZIONE	7
5 - Accesso utenti registrati	7
6 - FORM SUPPORTO ALLA REGISTRAZIONE	9
7 - FORM SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE	9
8 - FORM MODIFICA DATI PERSONALI	10
9 - FORM CANCELLAZIONE UTENZA	11
10 - FORM RECUPERO PASSWORD	11
11 - MENÙ SPORTELLO UNICO IMMIGRAZIONE	12
12 - LISTA DEI MODULI DISPONIBILI	13
13 - Esempio di pagina di un modulo	13
14 - MESSAGGIO DI ERRORE DALLA FUNZIONE DI VALIDAZIONE ISTANZA	
15 - LISTA DELLE ISTANZE	15
16 - LEGENDA ICONE	15
17 - Esito test italiano	16
18 - VISUALIZZA STATO PRATICA	16
19 - FORM UPLOAD DOCUMENTI	17
20 - SALVATAGGIO ISTANZA	18
21 - UPLOAD DOCUMENTO	18
22 - MESSAGGIO EMAIL	19
23 – MENÙ COMUNICAZIONI	19
24 – LISTA COMUNICAZIONI	19
25 – LISTA ISTANZA ED INOLTRO DOCUMENTI	20
26 – LISTA DOCUMENTI DA INOLTRARE	20
27 - MESSAGGIO DI CONFERMA	21
28 - ICONA HELP IN LINEA	22
29 - LINK A DOCUMENTI INFORMATIVI	22
30 - FORM DI ACCESSO ALLA AUTO-PRENOTAZIONE APPUNTAMENTO	24
31 - FORM PER ACCESSO PATRONATO/ASSOCIAZIONE	25
32 - Appuntamenti disponibili	
33 - CONFERMA SCELTA APPUNTAMENTO	
34 - ICONA PROMEMORIA	
35 - APPUNTAMENTO PER PRIMO INGRESSO	27
36 - MESSAGGIO D'ERRORE	29
37 - Menù cittadinanza	30
38 - Modulo attivo	33





Introduzione

Il presente manuale descrive il servizio di inoltro telematico delle istanze 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 ricongiungimento familiare per cittadini extracomunitari
- domande di conversione del permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari
- comunicazione dei dati del proprio nucleo familiare al fine della sottoscrizione dell'Accordo di Integrazione per cittadini extracomunitari
- richiesta di ammissione al test di conoscenza della lingua Italiana ai fini del rilascio del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo per cittadini extracomunitari
- domande di concessione della cittadinanza italiana per cittadini extracomunitari.

Per accedere alle procedure indicate, è necessario effettuare preventivamente una registrazione utilizzando un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante.

Una volta completata la fase di registrazione, si ha accesso all'area di richiesta dei moduli di domanda. E' possibile avviare la compilazione di una nuova domanda selezionando quella di interesse nell'elenco mostrato.

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

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



Registrazione di un nuovo utente

La procedura di registrazione avviene attraverso la compilazione del form disponibile dalla pagina principale del sito web (<u>https://nullaostalavoro.dlci.interno.it/</u>).

N.B.: ai fini della registrazione di un nuovo utente per le procedure relative alla richiesta della cittadinanza italiana, si raccomanda di seguire le istruzioni di dettaglio reperibili al link "Istruzioni registrazione domanda di cittadinanza".





Se si sta effettuando la registrazione per inviare la domanda di cittadinanza si precisa che: se la residenza del richiedente è in Italia nel modulo di registrazione vanno inseriti i dati anagrafici – Cognome/Nome/Data di nascita – presenti nel proprio documento di identiti; se la residenza del richiedente è all'estero nel modulo di registrazione vanno inseriti i dati anagrafici – Cognome/Nome/Data di nascita – presenti nell'atto di nascita. I dati anagrafici così inseriti verranno automaticamente riportati nel modulo di domanda della cittadinanza. In caso di errato inserimento dei dati anagrafici sarà necessario procedere alla cancellazione della registrazione al portale, dopo aver effettuato l'accesso, utilizzando la funzione del menù "Cancella la registrazione al portale" ed effettuare successivamente una nuova registrazione.

Per tutti gli altri utenti, è' richiesto l'inserimento delle seguenti informazioni anagrafiche personali:

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

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

Tutti i dati richiesti sono obbligatori.





Istruzioni registrazione domanda di	cittadinanza
Per completare la registrazione oco	orre compilare il presente modulo in tutte le sue parti.
E' necessario autorizzare l'utilizzo d	ei propri dati personali.
ll Ministero dell'Interno, Dipartimen 30 giugno 2003, n. 196	to per le Libertà Civili e l'Immigrazione, garantisce la totale riservatezza dei dati forniti, nel rispetto del Decreto legislativo
Cognome:	
Nome:	
E-mail:	
Ripetere E-mail:	
Data di nascita (GG-MM-AAAA):	T - T
Password:	
(deve essere lunga almeno 8 caral	teri di cui almeno 1 numerico)
Ripetere password:	
repetere E-mail. Data di nascita (GG-MM-AAAA). Password: (deve essere lunga almeno 8 caral Ripetere password:	teri di cui almeno 1 numerico)
Frascrivere nella casella di testo i 5	caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante
dax 4F	
gann	
•	

1 - Form di registrazione

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

Al piu' presto, ricevera' un messaggio di posta elettronica all'indirizzo email da lei fornito,

con le istruzioni per poter procedere alla conferma della registrazione e all'attivazione dell'utenza.

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

2 - Messaggio di conferma registrazione

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

Terminato l'inserimento dei dati, all'indirizzo di posta elettronica indicato durante la procedura, viene inviato un messaggio contenente un link per il completamento della procedura di registrazione.

Per accedere all'area personale del sito, è necessario completare la procedura attivando l'utenza. Fino a quando questa operazione non viene completata, non è possibile accedere al portale.







Cliccando sul link contenuto nel messaggio, si viene re-indirizzati alla pagina web dell'applicativo

Conferma della registrazione effettuata con successo.

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

Vai alla pagina iniziale

4 - Conferma dell'avvenuta registrazione

Accesso al sistema

L'accesso all'applicazione avviene mediante l'inserimento dell' "E-mail utente" e della "Password" indicati nella fase di registrazione

Accesso per utenti registrati
E-mail utente:
Password:
Alasta associated
Invia Cancella

5 - Accesso utenti registrati





Una volta autenticato, l'utente accede alla homepage personale in cui è presente il menù di navigazione:

Vai alla Home	page
Sportello unico	immigrazione
Cittadinanza	
Le mie Pratiche	9
FAQ	
Help Desk	
Modifica i dati	personali
Cancella la regi	istrazione al portale
Esci	

Funzioni comuni

1. Le mie pratiche

Nel sottomenù "storico domande" sono elencate le istanze, di qualunque tipo, inviate fino all'anno 2013.

-	
Le mie Pratiche	
Storico Domande	

2. FAQ e Help Desk

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

- FAQ (Frequently Asked Questions): domande/risposte più frequenti inerenti la 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 09:00 alle ore 18:00.



possibile segnalare eventuali pro	oblemi riscontrati in fase di registrazione, compilando il modulo sottost
l servizio di supporto provvederà a	contattarvi direttamente quanto prima.
Nome	
Cognome	
E-Mail	
Felefono	1
Oggetto della richiesta	Supporto alla registrazione 🔻
Descrizione del problema	
Lticket di riferimento (onzionale)	
razione lare nel caso si faccia rife	rimento ad un problema gia' segnalato in precedenza
rascrivere nella casella di testo i 5	caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante

6 - Form supporto alla registrazione

Area di support	to alla modulis	stica	
E' possibile segnalare eventuali p	problemi nell'utilizzo del porta	tale o del programma di compilazione moduli, compilando il modul	lo sottostante
Attenzione! mail relative a segnalazioni diver:	se da problemi riscontrati in f	n fase di registrazione non verranno prese in considerazione	
Il servizio di supporto provvederà	a contattarvi direttamente q	quanto prima.	
Nome			
Cognome			
E-Mail			
Telefono			
Area di interesse	Nulla Osta	T	
Oggetto della richiesta			
Descrizione del problema			
Codice Pratica			
N ticket di riferimento (onzionale			
Da compilare nel caso si faccia ri	iferimento ad un problema o	gia' segnalato in precedenza	
Trascrivere nella casella di testo	i 5 caratteri di controllo che c	compaiono nell'immagine sottostante	
0074			
082-4n			
		Invia Cancella	

7 - Form supporto alla compilazione

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





3. Modifica dei dati personali

È possibile modificare alcuni dati personali forniti in fase di registrazione: email, data di nascita e password. Per accedere alla funzionalità, utilizzare il link "Modifica i dati personali" disponibile sulla parte sinistra della pagina.

ARBEN UP83285353@SPI.interno.it UP83285353@SPI.interno.it): 8 ▼ - 5 ▼ - 1974 ▼
UP83285353@SPI.interno.it UP83285353@SPI.interno.it 8 ▼ - 5 ▼ - 1974 ▼ i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante
UP83285353@SPI.interno.it 8 ▼ - 5 ▼ - 1974 ▼ i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostant
): 8 Y - 5 Y - 1974 Y
i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostant
i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostant
i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostant

8 - Form modifica dati personali

Dopo aver effettuato le modifiche, è necessario confermarle attraverso la pressione del bottone "Invia le modifiche". Per annullare le modifiche effettuate, utilizzare il bottone "Cancella".

4. Cancellazione registrazione al portale

Per effettuare la cancellazione della propria utenza, accedere alla propria area personale, ed utilizzare il link del menù di navigazione "Cancella la registrazione al portale".

Attenzione: la procedura di cancellazione, comporta l'eliminazione dei moduli di domanda richiesti ed è irreversibile. Per accedere nuovamente al sito, è necessario effettuare una nuova registrazione.

Le domande che al momento della cancellazione dal sistema sono nello stato "INVIATA" saranno comunque trattate dallo Sportello Unico Immigrazione competente.





Cancella la registrazione al portale
Cancellando l'iscrizione al portale non sarà più possibile accedere ai servizi offerti.
Cancellare l'iscrizione al portale?
Password:
C7Kng
Captcha:
SI

9 - Form cancellazione utenza

5. Recupero della password

Dalla home page dell'applicativo è possibile effettuare il recupero della password mediante il link "Recupera la password". Compilando il form si riceverà un messaggio di posta elettronica all'indirizzo e-mail fornito in fase di registrazione, con l'indicazione della nuova password di accesso da utilizzare. Come già descritto nel §3, dopo aver effettuato l'accesso è possibile modificare la password.

Recupero Password
Per recuperare la password inserire l'indirizzo e-mail comunicato in fase di registrazione E-mail:
Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostan
brh2k
Invia Cancella

10 - Form recupero password

6. Richiesta di un modulo di domanda

Come detto, il sistema consente l'invio sia delle istanze di competenza dello Sportello Unico per l'Immigrazione, sia l'invio di una domanda di cittadinanza.



Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione	1.
	Sistema Inoltro Telematico
Sportello unico immigrazione	
Cittadinanza	

Tramite questi due link sono disponibili le relative funzioni come descritto di seguito.

Sportello Unico Immigrazione

1. Limiti alla compilazione dei moduli

Il sistema è predisposto sia per l'accesso di utenti privati, ai quali è consentito di gestire un numero massimo di 5 (cinque) moduli, che di utenti (patronati, associazioni di categoria e datoriali) i quali, <u>a seguito di</u> <u>un'autorizzazione da parte dell'Amministrazione, conseguente alla sottoscrizione di un protocollo d'intesa,</u> non hanno limiti nel numero di moduli inviabili.

N.B.: si precisa che a queste ultime categorie di utenti (patronati, associazioni di categoria e datoriali, ecc.) non è consentita la compilazione e l'invio di istanze di riconoscimento della cittadinanza italiana; tali istanze devono essere compilate ed inviate esclusivamente dai diretti interessati.

Per i primi, se la somma delle istanze inviate è pari a 5, il sistema non consentirà di richiedere nuovi moduli informatici.

Se le istanze non sono state inviate è possibile aggiungere un ulteriore modulo soltanto dopo averne cancellato uno già esistente.

Gli utenti privati, inoltre, potranno richiedere moduli informatici e presentare domande esclusivamente per nome e per conto proprio. Infatti, ad esclusione delle istanze di nulla osta al lavoro stagionale, il sistema precompila la maschera di informazioni anagrafiche del richiedente con alcune delle informazioni anagrafiche fornite in fase di registrazione. Tali dati non possono essere modificati.

Come detto, le limitazioni descritte non si applicano alle utenze degli operatori autorizzati dall'Amministrazione che hanno effettuato richiesta di accreditamento al sistema secondo le procedure reperibili sul sito internet www.interno.gov.it, area Immigrazione e asilo.

2. Compilazione delle istanze

Cliccando sul menù Sportello unico immigrazione, si accede ai due sottomenù

- 1. Richiesta moduli: consente di visualizzare la lista dei moduli di nullaosta al lavoro (nelle diverse tipologie) o ricongiungimento familiare disponibili,
- 2. Domande: consente di visualizzare la lista delle istanze già inviate, in compilazione o eliminate.

Richiesta m	oduli	
Domande		

11 - Menù Sportello unico immigrazione





3. Menù richiesta moduli

Cliccando su uno dei moduli disponibili, è possibile iniziarne la compilazione; il modulo è strutturato in pagine e ad ogni cambio pagina, viene effettuata una validazione dei campi inseriti, in caso di errore mostrato un messaggio dal quale è possibile accedere direttamente al campo errato.

È possibile disabilitare il controllo selezionando "Disabilita controllo pagina"

ichiesta modulo informatico
zionare il modulo informatico di interesse tra quelli disponibili di segnito:
creto Flussi Stagionali 2017
Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato stagionale - Modulo C
creto Flussi 2017
Richiesta di mulla osta al lavoro domestico per i lavoratori di origine italiana ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. del 16 ottobre 2012 - Modulo A
Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato per i lavoratori di origine italiana ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. del 16 ottobre 2012 - Modulo B
Richiesta nominativa di nulla osta al lavoro subordinato ai sensi degli articoli 22 e 23 del D.Lgs. 25.07.1998, n. 286 e art. 30 D.P.R. n. 394/99 e successive modifiche e integrazioni, riservata all'assumzione di lavoratori inseriti nei progetti speciali - Modulo BPS
Richiesta nulla osta al lavoro subordinato per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno CE - Modulo LS
Richiesta di nulla osta al lavoro domestico per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo - Modulo LS1
Domanda di verifica della sussistenza di una quota per lavoro autonomo e di certificazione attestante il possesso dei requisiti per lavoro autonomo ai sensi dell'art. 26 e 9 T.U. Immigrazione per stranieri ir possesso di un permesso di soggiorno CE - Modulo LS2
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 - Modul VA
Domanda di verifica della sussistenza di una quota per la conversione del permesso di soggiorno per lavoro stagionale in permesso di soggiorno per lavoro subordinato - Modulo VB
Domanda di verifica della sussistenza di una quota per lavoro autonomo e di certificazione attestante il possesso dei requisiti per lavoro autonomo - Modulo Z
municazione Stagionale Pluriennale
Comunicazione stagionale pluriennale anni successivi - Modulo CSP
Comunicazione stagionale pluriennale anni successivi altro datore - Modulo CSP-AD
cordo Integrazione
Comunicazione Nucleo Familiare - Modulo CNF

12 - Lista dei moduli disponibili

Controlla Domanda Anteprima	<< indietro Avanti >>	Esci dalla Domanda Salva Invla	
Vai alla sezione : 1 2 3	i alla sezione : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18		
	Dati del datore di lavoro / Rappresentante legale (1/3)	•	
- Cognome			
- Nome			
Nato il			
Sesso	- Seleziona - 🔻		
- Stato di nascita	- Seleziona -		
Provincia di nascita	- Seleziona -		
Citta di nascita		Ψ	
Luogo di nascita			
Codice fiscale			
Provincia di residenza	- Seleziona -		
Comune	v		
Indirizzo			
Numero civico	0		
CAP			
		Disabilita Controllo Pagina	
Controlla Domanda Anteprima	<< indietro Avanti >>	Esci dalla Domanda Salva Invia	

13 - Esempio di pagina di un modulo



Nella sezione attuale sono stati trovati degli errori di validazione:
Il campo " Sesso " e' obbligatorio.
Il campo " Stato di nascita " e' obbligatorio.
Il campo " Luogo di nascita estero " e' obbligatorio.
Il campo " Codice fiscale " e' obbligatorio.
Il campo " Provincia di residenza " e' obbligatorio.
II campo " Via " e' obbligatorio.
Il campo " Numero civico " e' obbligatorio.
Il campo " CAP " e' obbligatorio.
vuoi procedere?
No SI

14 - messaggio di errore dalla funzione di validazione istanza

Per spostarsi tra le pagine dell'istanza possono essere utilizzati i bottoni avanti/indietro oppure è possibile cliccare il numero di sezione mostrato nella parte superiore del modulo per accedere ad una specifica pagina. Le sezioni compilate correttamente vengono evidenziate in verde.

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

Dipartimento

per le libertà civili e l'immigrazione

- "controlla domanda": effettua un controllo di completezza e congruità dei dati inseriti, restituendo un messaggio d'errore nel caso in cui la domanda è incompleta e/o presenta dati non validi,
- "anteprima": produce un'anteprima stampabile dell'istanza compilata in formato pdf (necessario Acrobat),
- "esci dalla domanda": si abbandona la compilazione, un messaggio propone il salvataggio dell'istanza,
- "salva": salva i dati inseriti,
- "invia": 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, simile a quello di fig. 14, con l'indicazione dei dati incompleti o non congrui.

4. Menù domande

Da questa voce di menù si accede alla lista completa delle istanze dell'utente. In questa pagina sono presenti le istanze inviate e quelle che sono ancora in fase di compilazione.

Nella pagina è presente un form per ricercare delle domande specifiche ed una Tabella riportante tutte le domande gestite ovvero aventi le caratteristiche impostate nella maschera di ricerca. Il motore di ricerca consente di filtrare le domande gestite in base ai seguenti parametri:

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

È possibile utilizzare uno o più parametri di ricerca.



	Domande									
Sportello unico immigrazione	a second second activity									
Richiesta Moduli	iesta Moduli L. 'elenco in basso mostra le doi Utilizzando i filtri di ricerca e' no			inde associate alla propria utenza						
Domande	Tipo Modello Cognome Richiedente		ziona il modello -			Elir	nina Domanda			
Tutte						Mo	difica Domanda reorima Domanda			
Da Completare Cognome Lavoratore/Famil		re	a Nome Lavoratore/Familiare				Ric	evuta Domanda		
Inviate			Ricerca				🗟 Vis	ualizza Esito Test Italiano		
Eliminate							Sta	mpa del Nullaosta		
Clonate							Ck	na Domanda		
Prenotazione Appuntamenti				Pagina 1 di 11						
Le mie Pratiche	12-01-2017 16:30	S	RM1405645577	JIN MELHONG	Lavoratore/Familiare	Roma	INVIATA			
FAO	11-01-2017 08:38	TI	RMT105642878	abdalla abdalla attia abdalla		Roma	INVIATA	2 4 4		
Help Desk	11-01-2017 08:24	т	RMT105642871	alyeldin abdelazim rashad mokhtar		Roma	INVIATA	2 4 2		
ar - 210 1 d1	06-12-2016 11:11	VB	RM2205609448	elfakharany alaa fathy mohamed		Roma	INVIATA	L & O & D		
Modifica i dati personali Cancella la registrazione al portale	25-10-2016 15:35	TI	RMT105549954	FAHMY ALSAIDABDEL FATTAH MAHMOUD		Roma	INVIATA.	2 3 2		
cancena la registi azione ai portale	08-09-2016 15:15	TI	RMT105491482	maquillon leon rodolfo antonio		Roma	INVIATA	1 4 4		
Esci	21-07-2016 15:09	т	RMT105453241	ISLAM MD SHAFIQUEL		Roma	INVIATA.	2 3 2		
	18-07-2016 15:20	V2	RM2005449270	SHAHPARNIA SAEID		Roma	INVIATA	40		
	27-05-2016 09:47	S	RM1405396141	maquilon leon rodolfo antonio		Roma	INVIATA.	📙 🧃 🕕 🔛		
	26-05-2016 16:15	TI	RMT105395392	jalba liuba		Roma	INVIATA	2 3 2		

15 - Lista delle istanze

La lista che viene restituita, contiene le informazioni sintetiche delle istanze (data creazione, modello, codice identificativo, nome richiedente, nome lavoratore/familiare, provincia di competenza, stato della domanda ed una serie di pulsanti "azioni" descritti di seguito.

Gli stati che può assumere un'istanza sono i seguenti:

- Inviata
- Clonata
- Da inviare
- Da completare: associato ad una domanda per la quale si è avviata la compilazione ma questa è stata interrotta, tramite un salvataggio intermedio, prima di aver completato tutti i dati richiesti.
- Eliminata il

I pulsanti "azioni", tranne che per le istanze eliminate dove è riportata la sola data dell'eliminazione, sono rappresentati con delle icone:

Legenda Azioni
<u> Elimina</u> Domanda
😢 Modifica Domanda
칠 Anteprima Domanda
Ricevuta Domanda
🖉 Aggiorna allegati
🚊 Visualizza Esito Test Italiano
Visualizza lo stato della pratica
🔛 Stampa del Nullaosta

16 - Legenda icone

ad ogni icona corrisponde l'azione descritta nella legenda.



- 1. Elimina domanda: consente l'eliminazione dell'istanza selezionata, la domanda verrà eliminata logicamente 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 non ancora completa o non ancora inviata,
- 3. Anteprima domanda: genera un documento in formato .pdf (necessario Acrobat) contenente i dati inseriti in domanda,
- 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 sostenuto,
- 6. Visualizza lo stato della pratica,
- 7. Stampa del nulla osta: genera una copia del nulla osta rilasciato dallo Sportello Unico per l'Immigrazione in formato .pdf,
- 8. Clona domanda: 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".
- 9. Aggiorna Allegati : Consente di accedere alla pratica per poter allegare la documentazione richiesta per le pratica di nulla osta

Cognome:	ISLAM
Nome:	MD SHAFIQUEL
Codice Fiscale:	SLMMSH76E07Z249U
Sede:	EX CTP 10
Data:	21-11-2016 15:00
Esito:	Superato
Indirizzo:	Via Ennio Bonifazi 64

17 - Esito test italiano

Jtilizzando i filtri di ricerca e'	Stato attuale della pratica		1		Legenda A	zioni
Fipo Modello Cognome Richiedente Cognome Lavoratore/Famili	Sportello: ROMA MOHAMED ABDIRAHMAN KHALIIF (RICHIEDENTE)				Modifie	a Domanda :a Domanda ima Domanda ta Domanda
	Attivita in Corso: GESTIONE PRATICHE CORRELATE SAID YUSUF UREEJI Attivita' in Corso: NULLA OSTA INVIATO ALL'AUTORITA' CONSOLARE.				 Visuali Visuali Visuali Stamp 	zza Esito Test Italiano zza lo stato della pratir a del Nullaosta
Data creazione	Descrizione Sintetica: Si è in attesa del Visto d'ingresso per i congiunti		re/Familiare	Provincia	State domanda	Azioni
05-04-2016 19:14	KHALIIF MOHAMED MOHAMED Attivita' in Corso: NULLA OSTA INVIATO ALL'AUTORITA'	-		Roma	INVIATA	2300
	(OK)					

18 - Visualizza stato pratica

E' possibile sospendere la compilazione di un'istanza e salvare la domanda non completa tramite il bottone "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" presente nella lista delle





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

N.B.: si segnala che il bottone "Invia" è attivo esclusivamente per le domande i cui termini di invio sono aperti e solo dopo aver compilato correttamente tutta la domanda.

5. Upload di documenti (moduli SM, T e GN)

Il D.L. 17/02/2017, n. 13, ha modificato l'art. 29 del decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 ed ha previsto che la domanda di nulla osta al ricongiungimento familiare, deve essere inviata, con modalità informatiche corredata della relativa documentazione allo Sportello unico per l'immigrazione presso la Prefettura competente per il luogo di dimora del richiedente.

Pertanto, per le sole per le istanze di Nulla Osta al ricongiungimento familiare (moduli S, T e GN), è presente la pagina dalla quale è possibile fare l'upload dei documenti necessari alla presentazione di tali istanze.

Il dettaglio della documentazione da allegare è descritto nelle istruzioni di compilazione reperibili nelle pagine di compilazione dei singoli modelli.

Ogni documento allegato dovrà avere una dimensione massima di 3MB, i formati ammessi sono: PDF, JPEG, TIFF.

Di seguito un esempio del form per l'upload dei documenti:

l formati provieti e on	
Selezionare l'allegato IDONE	TA' ALLOGGIATIVA
Sceqli file Nessun file selezio	nato
Upload File	Download File
Selezionare l'allegato ATTES	TAZIONE REDDITO
Scegli file Nessun file selezio	nato
Upload File	Edwided File
Selezionare l'allegato ASSICI	JRAZIONE SANITARIA
Court Ris Mannun file coloria	nato

19 - Form upload documenti

Per caricare un documento è necessario salvare preventivamente la domanda che si sta compilando,



Upload File Download File
Nella sezione attuale sono stati trovati degli errori di validazione: Per eseguire l'upload la prima volta è necessario salvare la domanda!
Upload File Download File
Certificato di stato famiglia del richiedente (anche in autocertificazione)

20 - Salvataggio istanza

successivamente:

- 1. fare clic su "scegli file", si aprirà una finestra di dialogo per la scelta del file da caricare,
- 2. selezionare il file da utilizzare,
- 3. fare clic su "upload file",

è possibile scaricare sul proprio computer il file appena caricato facendo clic su "download file", in caso di errore (scelta del file sbagliato) è possibile effettuare il caricamento di un nuovo file ripetendo le operazioni appena descritte, il nuovo file sostituirà il precedente;

duto.
_

21 - upload documento

I file da allegare all'istanza vengono rinominati e salvati sul sistema di gestione documentale con un codice univoco che ne consente il recupero e la visualizzazione da parte degli operatori degli Sportelli Unici per l'Immigrazione.

6. Reinoltro di documenti a seguito di richiesta dello Sportello (moduli SM, T e GN)

Nel caso in cui i documenti inviati a corredo dell'istanza fossero illeggibili o non corretti, lo Sportello Unico per l'Immigrazione invia un messaggio email agli indirizzi indicati in domanda con l'indicazione di accedere al portale, nel messaggio lo Sportello Unico può inviare anche altre comunicazioni riguardanti la pratica in trattazione, nella sezione "informazioni addizionali".



Sistema Inoltro Telematico

chiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AO3705972927 o nitore naturale D Posta in arrivo x	di tipo Modello GN - Ricongiungimento al 🛛 👼 📓
mailtest_spi@dlci.interno.it ≩ a me 💌	4 dic (7 giorni fa) 📩 🔹 💌
Gentile signore/a, sul portale di inoltro telematico delle istanze ha ricevuto una comunicazione relativa alla sua domanda. La preghiamo di accedere al portale con le sue credenziali, al menù "Sportello Unico Immigrazione" troverà la	la voce "Comunicazioni" dove potrà visualizzare il messaggio.
Informazioni addizionali: utoituoewtuiokghjksdfgklsdftiorejkls.hklfjklsdajiofwejklfjklasdjfoeiwlfjklsdfjsdklfjdklsjfk Idsfjdklscsdklfjdklsjfklsfjklsdkljfkdlsjfioweaòfaweiorujrflanhdjkf,jkalfhsdjklafhdsjklfndòsalfnsdjklfjodlikjnsjhiofojsc	klsdfjsdlfkjsdfhjkewfhifhklsdhfldsfjdsklfjsdklfjsdklfjkldsfjkldsfjk dioalfjmoplfine.
Distinti saluti.	
Questa mail è stata generata automaticamente, si prega di non rispondere via mail.	

22 - messaggio email

Seguendo le indicazioni fornite ed accedendo al sotto menù "Comunicazioni, viene visualizzata la lista completa dei messaggi ricevuti dallo Sportello Unico,

Vai alla Home page	_
Sportello unico immigrazione	
Richiesta moduli Domande	
Prenotazione Appuntamenti Comunicazioni	_

23 – Menù comunicazioni

Comunio	azioni S	portello Unico	Immigrazione	
Data Invia	Mittanta	Tino Diforimente	Organte	Dottogli
Data Invio	willente	проклептенио	Oggetto	Dettagli
19/09/2017	Spi	AN1405720883	Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AN1405720883 di tipo Modello SM - Ricongiungimento familiare	Leggi
18/09/2017	Spi	AO1405720869	Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AO1405720869 di tipo Modello SM - Ricongiungimento familiare	Leggi
18/09/2017	Spi	AR1505720870	Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AR1505720870 di tipo Modello T - Familiari al seguito	Leggi
18/09/2017	Spi	AO1405720869	Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AO1405720869 di tipo Modello SM - Ricongiungimento familiare	Leggi
18/09/2017	Spi	AR1505720870	Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AR1505720870 di tipo Modello T - Familiari al seguito	Leggi
15/09/2017	Spi	AP1505720861	Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AP1505720861 di tipo Modello T - Familiari al seguito	Leggi
14/09/2017	Spi	AR1505720858	Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AR1505720858 di tipo Modello T - Familiari al seguito	Leggi
20/07/2017	TEST	RM3705720743	TEST INVIO COMUNICAZIONE	Leggi

24 – Lista Comunicazioni

Cliccando l'azione "Leggi" accanto a ciascun messaggio, si visualizza il dettaglio della comunicazione:

-



Comunicazioni Sportello Unico Immigrazione - Dettaglio Comunicazione
Visualizza Comunicazione
Mittente
Spi
Destinatario
esposito giuseppe
Tipo Riferimento
AN1405720883
Allegati
Oggetto
Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AN1405720883 di tipo Modello SM - Ricongiungimento familiare
Testo
Con la presente La informiamo che è stato chiesto il reinvio dei seguenti documenti: Passaporto del richiedente e dei familiari all'estero; Carta/permesso di soggiorno in corso di validita', ovvero, permesso scaduto, con ricevuta di richiesta rinnovo; Codice Fiscale del richiedente;

Accedendo alla lista delle proprie istanze (menù Sportello unico immigrazione → domande) è possibile eseguire il reinoltro dei documenti,

Domande							
L'elenco in basso mostra le de Utilizzando i filtri di ricerca e' po Tipo Modello Cognome Richiedente Cognome Lavoratore/Familiare	emande associate al possibile ricercare le - Seleziona il mod	la propria utenza domande di interesse dello - V Nome Richiede Nome Lavorato Roerca	nte re/Familiare				egenda Azioni Elimina Domanda Modifica Domanda Anteprima Domanda Ricevuta Domanda Aggiorna allegati Visualizza le Sito Test Italiano Visualizza lo stato della pratica Stampa del Nullaosta Clona Domanda
			Pagina 1 di	18			
Data creazione	Modello	Identificativo domanda	Richiedente	Lavoratore/Familiare	Provincia	Stato domanda	Azioni
19-09-2017 11:19	SM					ELIMINATA IL	19-09-2017
19-09-2017 10:02	SM	AN1405720883	roweureio ueiourweio		Ancona	RICARICA ALLEGATI	差 Ø 🐷

25 - lista istanza ed inoltro documenti

Cliccando sull'azione visualizzata la seguente maschera con la quale è possibile reinoltrare i documenti richiesti, un messaggio di conferma comunicherà l'avvenuto caricamento dei documenti

Integrazione Documenti		
		Trova Subito
Di seguito i file da integrare richiesti, i file dovranno avere estensione pdf, jpeg e tiff e dimensione massima di 3MB:		♦ Manuale
DOCUMENTAZIONE PER L'ALLOGGIO		
Contratto Compravendita	Browse	Come fare per
Idoneita' Alloggiativa / Codice RIA	Browse	
DOCUMENTI ANAGRAFICI		Leggi e decreti sull'immigrazione
Carta/permesso di soggiorno in corso di validita', ovvero, permesso scaduto, con ricevuta di richiesta rinnovo	Browse	
Codice Fiscale del richiedente	Browse	
Certificato di stato famiglia del richiedente (anche in autocertificazione)	Browse	
Stato di famiglia relativo alle persone che abitano nell'alloggio ove dimoreranno i familiari (anche in autocertificazione)	Browse	
Passaporto del richiedente e dei familiari all'estero	Browse	
Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante		
d4eex		
Upload		

26 – lista documenti da inoltrare





Dipartimento

per le libertà civili e l'immigrazione

27 - messaggio di conferma

Per completare l'azione è necessario caricare tutti i documenti elencati, è possibile effettuare l'invio solo di una parte di essi, ma, dopo aver effettuato l'upload, non sarà possibile allegare i documenti restanti in quanto la funzione è attivata dalla richiesta di integrazione dello Sportello, pertanto, si consiglia di disporre di tutti i documenti richiesti al fine di non ritardare il completamento dell'iter.



Qualora venisse eseguito un caricamento parziale, sarà possibile integrare i documenti mancanti solo dopo una nuova richiesta di reintegro da parte dello Sportello Unico per l'Immigrazione.

E' anche prevista la possibilità che lo Sportello Unico richieda l'invio di ulteriori documenti non previsti nella lista relativa all'istanza inviata, in tal caso la schermata visibile al richiedente è la seguente:

Integrazione Documen	ti		
			Trova Subito
Sportello Unico ha richiesto le seguenti inte	grazioni (i file dovranno avere estensione pdf, jpeg e tiff e dimensio	ne massima di 3MB):	⇒ Manuale
OCUMENTAZIONE PER L'ALLOGGIO			
ocumento di identita' dell'ospitante		Browse	Come fare per
tato di famiglia dell'ospitante		Browse	
OCUMENTI ANAGRAFICI			Leggi e decreti sull'immigrazione
arta/permesso di soggiorno in corso di validit nnovo			
assaporto del richiedente e dei familiari all'es	tero	Browse	
TERIORI DOCUMENTI RICHIESTI DALLO	SPORTELLO		
ILANCINO	Browse		
SSICURAZIONE SANITARIA	Browse		
ILANCINO	Browse		
SSICURAZIONE SANITARIA	Browse		
ascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di	controllo che compaiono nell'immagine sottostante		

Al di sotto del testo "ULTERIORI DOCUMENTI RICHIESTI DALLO SPORTELLO" sono presenti i box da cui è possibile caricare gli altri documenti richiesti dallo Sportello Unico.



Dipartimento per le libertà civili e l'immigrazione



7. Aiuto alla compilazione

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



28 - Icona help in linea

Nella parte bassa a sinistra di ogni pagina sono disponibili il manuale utente e le istruzioni di compilazione del modulo.

Docur	menti informativi associati:	
A	Manuale Utente	
X	Istruzioni di compilazione	

29 - Link a documenti informativi

Si segnala che, in occasione della pubblicazione dei decreti flussi, per alcune tipologie di domanda, i moduli sono disponibili prima dell'apertura dei termini di invio; in questo caso è possibile procedere con la compilazione e salvare la domanda pronta per il successivo invio ad apertura dei termini. Il sistema riconosce una domanda compilata correttamente in tutte le sue parti e, all'atto del salvataggio, la pone nello stato "DA INVIARE".

8. Invio domande

È possibile procedere con l'operazione di invio delle istanze correttamente compilate dalla pagina "Domande" utilizzando i bottoni "Invia Tutte" o "Invia Domande Selezionate".

Selezionando "Invia Tutte", il sistema effettuerà l'invio di tutte le domande che si trovano nello stato "DA INVIARE".

Selezionando "Invia Domande Selezionate", il sistema invia esclusivamente le domande contrassegnate (casella "Da Inviare" selezionata).

La marcatura temporale e l'attribuzione dell'Identificativo domanda vengono assegnati solo dopo l'invio.

Le domande per le quali non sono aperti i termini di invio (es. decreti flussi) non potranno essere inviate. Per queste domande sarà possibile procedere con l'invio successivamente all'apertura dei termini di presentazione.

Una volta effettuato l'invio è possibile visualizzare la lista delle istanze inviate cliccando su "Inviate " nella sezione Domande; di tali istanze è possibile ottenerne la ricevuta di invio in formato pdf cliccando sull'identificativo di domanda o sulla relativa icona cliccando, invece, sull'icona "Acrobat" è possibile visualizzare e scaricare l'anteprima di domanda.



Sistema Inoltro Telematico

Dipartimento

per le libertà civili e l'immigrazione

Gestione Appuntamenti

ATTENZIONE: il capitolo seguente, al momento, trova applicazione esclusivamente per gli Sportelli unici presso le Prefetture di Roma e Latina, presso i quali è in sperimentazione la funzione di auto-prenotazione degli appuntamenti di seguito descritta.

Per le sole istanze di nulla osta al lavoro o al ricongiungimento familiare è disponibile un sistema di autoprenotazione degli appuntamenti, che consente la scelta di giorno ed ora per effettuare l'accesso allo Sportello Unico per l'Immigrazione competente, sulla base delle disponibilità definite dal singolo Sportello.

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.

Si segnala, inoltre, 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.

Infine, si avverte che per la funzione di auto-prenotazione degli appuntamenti non è disponibile per le pratiche trasferite per competenza allo Sportello Unico per l'Immigrazione diverso da quello ove è stata inizialmente presentata l'istanza.

1. Tipologie di appuntamento disponibili

Sono stati individuati alcuni step di lavorazione delle pratiche cui corrispondo altrettanti appuntamenti prenotabili:

- Ricongiungimenti familiari Convocazione richiedente per consegna documentazione richiesta
- Ricongiungimenti familiari Convocazione richiedente per ritiro comunicazione nulla osta
- Procedura di primo ingresso
- Richiesta di informazioni
- Stagionali Convocazione richiedente per ritiro comunicazione nulla osta
- Flussi Convocazione richiedente per ritiro comunicazione nulla osta
- Conversioni Convocazione richiedente per ritiro autorizzazione alla conversione





- Art. 27 Convocazione richiedente per ritiro comunicazione nulla osta
- FR e BC Convocazione richiedente per consegna documentazione richiesta
- FR e BC Convocazione richiedente per ritiro comunicazione nulla osta

Gli appuntamenti sopra elencati sono prenotabili solo se le pratiche si trovano nella fase di lavorazione corrispondente al nome del tipo di appuntamento.

L'appuntamento per "Richiesta di Informazioni" è disponibile in tutte le fasi di lavorazione della pratica.

2. Accesso alla funzione

Dal menù "Sportello Unico Immigrazione" si accede al sottomenù "Prenotazione Appuntamenti" mediante il quale è possibile prenotare un appuntamento con lo Sportello Unico per l'Immigrazione competente per la propria istanza.



Per accedere al sistema di auto-convocazione, dopo aver fatto click su "Prenotazione Appuntamenti", verrà visualizzata la seguente schermata in cui sarà sufficiente inserire l'identificativo della domanda per la quale si chiede un appuntamento, anche se i dati visualizzati sono relativi ad un familiare di cui si è chiesto il ricongiungimento.

Prenotazione Appuntamenti
Il sistema consente all'utente che ha presentato un'istanza di nulla osta al lavoro o al ricongiungimento familiare, di prenotare un appuntamento presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione dove e' stata presentata l'istanza, scegliendo data ed ora tra quelle disponibili.
Le tipologie di appuntamento prenotabili sono le seguenti: 1- Ricongiungimenti familiari per la consegna della documentazione richiesta 2- Ritiro della comunicazione di nulla osta (tutte le tipologie di pratiche) 3- Procedura di primo ingresso per i cittadini stranieri che hanno ottenuto il visto e sono entrati in Italia. 4- Informazioni
ATTENZIONE: E' POSSIBILE PRENOTARE UN APPUNTAMENTO SE LO SPORTELLO UNICO PER L'IMMIGRAZIONE HA ATTIVATO IL SISTEMA DI PRENOTAZIONI ON-LINE; SI AVVISA, INOLTRE, CHE I SINGOLI SPORTELLI POTREBBERO AVER ATTIVATO LA PRENOTAZIONE SOLO PER ALCUNE TIPOLOGIE DI APPUNTAMENTI.
Al seguente link sono diponibili le liste dei documenti da presentare il giorno dell'appuntamento suddivise in base al tipo di domanda presentata.
Si raccomanda di prenotare l'appuntamento solo se in possesso della documentazione richiesta.
Nel caso fosse necessario e' possibile contattare l'help desk (menu 'Help desk' in alto a sinistra) indicando i dati anagrafici e il codice identificativo dell'istanza e specificando le problematiche incontrate.
Identificativo domanda
Nome daljit
Cognome singh
Data di nascita 06 v 07 v 1980 v
Ricerca Amulia Ricerca

30 - Form di accesso alla auto-prenotazione appuntamento

Nel caso in cui l'istanza sia stata inviata per il tramite di un patronato/associazione, e si voglia affidare anche la gestione dei propri appuntamenti a questi, **accedendo al sistema con l'utenza con la quale è stata inviata l'istanza**, al click su "Prenotazione Appuntamenti" verrà visualizzata la seguente maschera, dove dovranno essere inseriti sia l'identificativo della domanda che la data di nascita di uno dei partecipanti alla pratica





Prenotazione Appuntamenti

Il sistema consente all'utente che ha presentato un'istanza di nulla osta al lavoro o al ricongiungimento familiare, di prenotare un appuntamento presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione dove e' stata presentata l'istanza, scegliendo data ed ora tra quelle disponibili.
Le tipologie di appuntamento prenotabili sono le seguenti: 1- Ricongiungimenti familiari per la consegna della documentazione richiesta 2- Ritiro della comunicazione di nulla osta (tutte le tipologie di pratiche) 3- Procedura di primo ingresso per i cittadini stranieri che hanno ottenuto il visto e sono entrati in Italia. 4- Informazioni
ATTENZIONE: E' POSSIBILE PRENOTARE UN APPUNTAMENTO SE LO SPORTELLO UNICO PER L'IMMIGRAZIONE HA ATTIVATO IL SISTEMA DI PRENOTAZIONI ON-LINE; SI AVVISA, INOLTRE, CHE I SINGOLI SPORTELLI POTREBBERO AVER ATTIVATO LA PRENOTAZIONE SOLO PER ALCUNE TIPOLOGIE DI APPUNTAMENTI.
Al seguente link sono diponibili le liste dei documenti da presentare il giorno dell'appuntamento suddivise in base al tipo di domanda presentata.
Si raccomanda di prenotare l'appuntamento solo se in possesso della documentazione richiesta.
Nel caso fosse necessario e' possibile contattare l'help desk (menu 'Help desk' in alto a sinistra) indicando i dati anagrafici e il codice identificativo dell'istanza e specificando le problematiche incontrate.
Identificativo domanda Data di nascita V V V Buerca Annila Ricerca

31 - Form per accesso patronato/associazione

3. Prenotare un appuntamento

Dopo aver inserito le informazioni richieste (identificativo domanda e quando richiesto, data di nascita), viene visualizzata la seguente pagina composta da tre tab:

a) Tab Appuntamenti

	resouprer a ser resource and	Anagranca sporteno
ai inserito:		
 Identificativo d 	omanda: RM1405639736	

Nel menu a tendina "Tipologia Appuntamento" sono elencate le tipologie di appuntamento disponibili.

Selezionando il tipo di appuntamento desiderato e cliccando su "Prenota appuntamento" verranno visualizzate le disponibilità definite dallo Sportello Unico per l'Immigrazione.



Appuntamen	Recapiti del Richiedente Ana	agrafica Sportello
Hai inserito:		
 Identification 	ivo domanda: LT1404263858	
 Data di n 	ascita: 18-01-1972	
Tipologia Appunt	amento Richiesta di informazioni 🔻	Prenota un appuntamento
Prenota Annu	ntamento: Richiesta di informazioni	i l
Prenota Appu	ntamento: Richiesta di informazioni	
Prenota Appu	ntamento: Richiesta di informazioni Maggio 2017	Mese Successivo
Prenota Appu Mese Precedente Fasce orarie	ntamento: Richiesta di informazioni Maggio 2017 T Seleziona	Mese Successivo
Prenota Appu Mese Procedente Fasce orarie	ntamento: Richiesta di informazioni Maggio 2017 T Seleziona Seleziona	Mese Successivo
Prenota Appu Mese Precedente Fasce orarie	ntamento: Ricbiesta di informazioni Maggio 2017 Seleziona Seleziona 31/05/2017 dalle 09:00 alle 09:30	Mese Successivo
Prenota Appu Mese Precedente Fasce orarie	ntamento: Richiesta di informazioni Maggio 2017 V Seleziona Seleziona 31/05/2017 dalle 09:00 alle 09:30 31/05/2017 dalle 09:30 alle 10:00	Mese Successivo
Prenota Appu Mese Procedente Fasce orarie	Alamento: Richiesta di informazioni Maggio 2017 Seleziona Seleziona 31/05/2017 dalle 09:00 alle 09:30 31/05/2017 dalle 09:30 alle 10:00 31/05/2017 dalle 10:00 alle 10:30	Mese Successivo
Prenota Appu	ntamento: Ricbiesta di informazioni Maggio 2017 Seleziona Seleziona 31/05/2017 dalle 09:00 alle 09:30 31/05/2017 dalle 09:30 alle 10:00 31/05/2017 dalle 10:00 alle 10:30 31/05/2017 dalle 10:30 alle 11:00	Mese Successivo
Prenota Appu Mise Procedente Fasce orarie	Atamento: Ricbiesta di informazioni Maggio 2017 Seleziona Seleziona 31/05/2017 dalle 09:00 alle 09:30 31/05/2017 dalle 09:30 alle 10:00 31/05/2017 dalle 10:00 alle 10:30 31/05/2017 dalle 10:30 alle 11:30	Mese Successivo

32 - Appuntamenti disponibili

E' possibile scegliere il mese il giorno e la fascia oraria desiderata:

Dipartimento

per le libertà civili e l'immigrazione

N.B. Nei menù a tendina vengono proposti il mese solare corrente e le relative fasce orarie disponibili, per scegliere un altro mese è possibile scorrere la lista, oppure utilizzare i tasti "Mese precedente" e "Mese successivo", ogni volta il menu a tendina "Fasce Orarie" visualizzerà le nuove fasce orarie disponibili.

Selezionata una Fascia Oraria, premendo il tasto "Salva" compare il seguente messaggio:



33 - Conferma scelta appuntamento

Cliccando "SI" l'appuntamento verrà salvato sul sistema di gestione delle pratiche dello Sportello Unico e verrà visualizzato l'appuntamento definito.

N.B.: una volta prenotato un appuntamento questo non sarà più modificabile ne sarà possibile cancellarlo.

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

Cliccando sull'icona è possibile scaricare un promemoria dell'appuntamento fissato.



34 - Icona promemoria

Se per una pratica vengono prenotati più appuntamenti questi vengono visualizzati in ordine decrescente.

Le tipologie di appuntamento si differenziano tra loro, in particolare:

 Appuntamenti di tipo "Ricongiungimenti familiari - Convocazione richiedente per ritiro comunicazione nulla osta". Se la pratica in questione contiene più familiari, viene visualizzata, in sola lettura, la lista, ossia, la prenotazione dell'appuntamento riguarderà tutti i parenti da ricongiungere contemporaneamente:





 Appuntamenti di tipo: "Procedura di primo ingresso", per domande di Ricongiungimento Familiare(modello S): in caso di più familiari presenti, è visualizzata l'intera lista ma è possibile prenotare un appuntamento per un solo familiare alla volta selezionandolo tra quelli elencati, per prenotare lo stesso appuntamento anche per gli altri familiari, è necessario ripetere l'operazione.

Mese Precedente	Maggio 2017			Mese Successivo
Fasce orarie	Seleziona		Ŧ	
-amiliari	ETTO NOLOO	57122,50711		

35 - Appuntamento per primo ingresso

Per le istanze diverse dal ricongiungimento familiare, per ogni tipologia di appuntamento, è possibile scegliere solo il giorno e la fascia oraria.

b) Tab Recapiti del Richiedente

Cliccando sul tab "Recapiti del richiedente" vengono visualizzati i dati di recapito del partecipante della pratica così come indicati in domanda:

E' possibile modificare questi dati. Cliccando il tasto "Aggiorna" i recapiti aggiornati saranno visibili allo Sportello Unico associati alla pratica specificata.





Prenotazic	one Appuntame	enti
Appuntamenti	Recapiti del Richiedente	Anagrafica Sportello
Hai inserito: • Identificativo o • Data di nascit	iomanda: RM1405639736 a: 24-12-1975	
Recapiti del Richie	edente:	
Provincia	- Seleziona - 🔹 🔻	
Comune	•	
Indirizzo		
Numero Civico		
CAP		
Numero di telefono		
Numero di Fax		
Numero di cellulare	3896614672	
indirizzo mail	dineshkumara6@yahoo.it	
indirizzo máil PEC		
		Aggiorna

c) Tab Anagrafica Sportello

In "Anagrafica Sportello" 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.

Appuntamenti	Recapiti del Richiedente	Anagrafica Sportello	
lai inserito:			
 Identificativ Data di nas 	o domanda: RM1405639736		
· Data di lita	sona. 24-12-1515		
Anagrafica Spor	rtello:		
Anagrafica Spot	rtello: ROMÁ		
Anagrafica Spot Prefettura: Indirizzo:	rtello: ROMA Via Ostiense		
Anagrafica Spot Prefettura: Indirizzo: Civico:	rtello: ROMA Via Ostiense 131/L piano 1 scala B		
Anagrafica Spoi Prefettura: Indirizzo: Civico: CAP:	rtello: ROMA Via Ostiense 131/L piano 1 scala B 159		
Anagrafica Spor Prefettura: Indirizzo: Civico: CAP: Telefono:	rtello: ROMA Via Ostiense 131/L piano 1 scala B 159		
Anagrafica Spor Prefettura: Indirizzo: Civico: CAP: Telefono: Fax:	rtello: ROMA Via Ostiense 131/L piano 1 scala B 159		

4. Errori in fase di creazione di un appuntamento

La prenotazione di un appuntamento è consentita se l'utente è lo stesso che ha compilato ed inviato la domanda; nel caso venisse utilizzata un'utenza diversa verrebbe visualizzato un messaggio di errore:



Nella sezione attuale sono stati trovati degli errori :	A
E'possibile prenotare appuntamenti solamente per le domande inviate dall'utente collegato.	-
	9



Oltre alle casistiche sopra riportate, il sistema di prenotazione appuntamenti può rispondere con ulteriori messaggi d'errore:

• *"Identificativo domanda non riconosciuto"*: quando l'Identificativo della domanda non corrisponde a nessuna pratica in lavorazione presso lo Sportello Unico dell'Immigrazione.

• *"E' possibile prontare appuntamenti solamente per le domande inviate dall'utente collegato"*: se si sta tentando di prenotare un appuntamento per una pratica inviata da un altro utente.

• *"La fase raggiunta dalla pratica non consente di prenotare appuntamenti"*: quando la pratica non è in una fase che consente la definizione di un Appuntamento.

• *"La Prefettura non utilizza il sistema di prenotazione appuntamenti. Per informazioni rivolgersi direttamente allo Sportello Unico per l'Immigrazione"*: quando lo Sportello unico per l'Immigrazione non ha adottato il sistema di prenotazione appuntamenti né per le tipologie di appuntamenti associate alla fasi di lavorazione della pratica né per la "Richiesta informazioni".

• *"Non è ancora possibile prenotare l'Appuntamento per la consegna della documentazione per la Pratica specificata"*: per prenotare gli appuntamenti di tipo "Ricongiungimenti familiari, convocazione del richiedente per consegna della documentazione richiesta" è necessario che la Questura abbia già fornito il parere positivo allo Sportello Unico.

• *"Non è ancora possibile prenotare l'Appuntamento per la procedura di primo ingresso beneficiari in quanto il Ministero Affari Esteri non ha rilasciato il Visto."*, per prenotare appuntamenti di questa tipologia, è necessario che l'Autorità Consolare abbia già rilasciato il Visto al ricongiunto e l'abbia comunicato allo Sportello Unico.

Comunicazione dei dati del proprio nucleo familiare al fine della sottoscrizione dell'Accordo di Integrazione.

Il modello denominato Modulo CNF, consente di comunicare la composizione del proprio nucleo familiare ai fini della sottoscrizione dell'accordo d'integrazione di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 14 settembre 2011, n. 179 (Regolamento concernente la disciplina dell'accordo di integrazione tra lo straniero e lo Stato, a norma dell'articolo 4bis, comma 2, del testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero, di cui al decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286).

Il servizio permette la compilazione elettronica e l'invio telematico della comunicazione all'applicazione che gestisce l'Accordo di Integrazione.

L'invio dei dati non è obbligatorio in quanto la composizione del proprio nucleo familiare può essere comunicata anche in sede di sottoscrizione accordo.

Dopo aver effettuato la registrazione e l'accesso al portale, scegliere il modulo CNF disponibile nella sezione "Accordo Integrazione "

Per l'utilizzo del Modulo CNF è indispensabile disporre dell'identificativo della domanda di lavoro, compilata dal suo datore di lavoro, relativa all' ingresso sul territorio italiano.

La compilazione del modulo è divisa in sezioni. Per procedere con l'invio della comunicazione è necessario fornire tutte le informazioni richieste, ad eccezione del codice fiscale che potrebbe non essere ancora disponibile; il programma





segnalerà con opportuni messaggi esplicativi i campi compilati con caratteri o formati che non rispettano i requisiti richiesti.

Riguardo la corretta compilazione del modulo, si rimanda alle relative istruzioni di compilazione.

Richiesta di partecipazione al test di conoscenza della lingua Italiana.

Anche la compilazione del modulo è divisa in sezioni, per procedere con l'invio della domanda è necessario fornire tutte le informazioni richieste dai campi che sono selezionabili; il programma segnalerà i campi che non rispettano i requisiti richiesti.

Per la corretta compilazione si specifica quanto segue:

Le disposizioni del Decreto del Ministero dell'Interno del 4/6/2010 non si applicano (art. 1 comma 3) :

- A. ai figli minori degli anni quattordici, anche nati fuori dal matrimonio, propri e del coniuge;
- B. allo straniero affetto da gravi limitazioni alla capacità di apprendimento linguistico derivanti dall'età, da patologie o da handicap, attestate mediante certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica.

Non e' necessario effettuare il test della lingua italiana, così come previsto dall'art. 4 - comma 1 nel caso in cui lo straniero sia in possesso di:

- A. attestati o titoli che certifichino la conoscenza della lingua italiana ad un livello non inferiore al livello A2 del Quadro comune di riferimento europeo per la conoscenza delle lingue approvato dal Consiglio d'Europa, rilasciato dagli enti certificatori riconosciuti dal Ministero degli Affari Esteri e da quello dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca: Università degli Studi Roma Tre, Università per Stranieri di Perugia, Università per Stranieri di Siena, Società Dante Alighieri;
- B. titolo attestante il raggiungimento di un livello di conoscenza della lingua italiana non inferiore al livello A2, rilasciato a seguito della frequenza di un corso di lingua italiana presso i centri territoriali permanenti (CTP)
- C. riconoscimento del livello di conoscenza della lingua italiana non inferiore al livello A2 nell'ambito dei crediti maturati per l'accordo di integrazione;
- D. titoli di studio o titoli professionali (diploma di scuola secondaria italiano di primo o secondo grado, oppure certificati di frequenza relativi a corsi universitari, master o dottorati);
- E. attestazione che l'ingresso in Italia è avvenuto ai sensi dell'art. 27, comma 1, lettere a), c), d), q), del T.U. sull'Immigrazione .

Cittadinanza

Di seguito il dettaglio delle singole voci di menu :

Cittadinanza	
Compila e invia do	manda
Visualizza Stato de	ella Domanda
Primo Accesso alla	a Domanda
Comunicazioni	

37 - Menù cittadinanza

1. Compila e invia domanda

Selezionando questa opzione , il richiedente potrà scegliere uno dei cinque modelli per compilare la domanda. Inizialmente (ovvero quando non ha compilato alcun modulo) ciascuno dei cinque moduli sarà





cliccabile. Il click sul modulo scelto aprirà la compilazione della domanda e disabiliterà gli altri modelli. Il richiedente potrà creare e inviare una sola domanda finché quest'ultima non raggiungerà un certo stato (vedi par. 3.5.1) :

Il richiedente potrà modificare (allegati compresi), riprendere la compilazione o eliminare la domanda, finché quest'ultima non verrà inviata. Dopo l'invio, la domanda non sarà più modificabile

Di seguito i modelli disponibili :

- Modello A Cittadini Stranieri residenti in Italia Art.5 richiesta per matrimonio o unione civile con cittadino italiano
- Modello B Cittadini Stranieri residenti in Italia Art.9 e/o Art.16 Richiesta per Residenza
- Modello C Cittadini Stranieri residenti in Italia Art.9, lett. C Richiesta per servizio prestato alle dipendenze dello Stato italiano
- Modello AE Cittadini Stranieri residenti all'Estero Art.5 richiesta per matrimonio con cittadino italiano
- Modello BE Cittadini Stranieri residenti all'Estero Art.9, lett. C Richiesta per servizio prestato alle dipendenze dello Stato italiano

2. Visualizza Stato della Domanda

Selezionando questa opzione, il richiedente visualizzerà una schermata con :

- 1) Un messaggio con lo STATO DELLA DOMANDA
- in caso di presentazione di domanda telematica
- in caso di presentazione di domanda cartacea ed abbia effettuato l'associazione tra la propria utenza e il codice della domanda fornito dalla prefettura a cui è stata presentata la domanda.
 - 2) Un messaggio con richiesta di ASSOCIAZIONE ALLA DOMANDA mediante il link previsto(Primo Accesso alla Domanda)
- In caso in cui non venga riscontrata l'associazione
- In caso in cui la domanda non venga trovata

3. Primo Accesso alla Domanda

Selezionando questa opzione, il richiedente visualizzerà una schermata in cui avrà la possibilità di inserire il codice della domanda e le altre informazioni richieste per effettuare l'associazione tra la propria utenza e il codice stesso della domanda cartacea. Al click del pulsante "Cerca Domanda" potrà visualizzare un messaggio con :

- Associazione Avvenuta con Successo : qualora l'associazione è avvenuta
- Associazione già presente : qualora l'associazione fosse già esistente
- Associazione non può essere eseguita : qualora i dati inseriti fossero errati





4. Comunicazioni

Selezionando questa opzione, il richiedente potrà visualizzare una tabella contenente tutte le comunicazioni ricevute, con il relativo totale, della domanda presentata. La tabella sarà dettagliata in questo modo :

- Data di Invio
- Mittente
- Tipo Riferimento (qui sarà visibile il codice della pratica)
- Oggetto testo libero

Di seguito una tabella esplicativa :

Data Invio	Mittente	Tipo Riferimento	Oggetto
16/10/2014 20:14	Ufficio Centrale	K10/C/0000	Posta Certificata K10/C/0000
16/11/2014 00:00	Ufficio Centrale Clttadinanza	K10/C/1234	Posta Certificata K10/C/1234

Al click della riga scelta, verrà visualizzata una nuova schermata con tutti i dettagli della comunicazione, ovvero allegati e body.

Di seguito una tabella esplicativa :

	Visualizza Comunicazione	
	Mittente	
	Destinatario	
	Tipo Riferimento	5.Accettazione con riserva in Cittadinanza
Nel	Allegati	caso di Accettazione con riserva da parte della Prefettura/Rappresentanza diplomatico consolare il richiedente
uno	Oggetto	riceverà una comunicazione sul portale di richiesta di un nuovo invio di o più documenti.
	Testo della Comunicazione	





Accedendo al portale tramite le proprie credenziali ed entrando in "Compila ed invia domanda" troverà il modello riaperto ossia con a

fianco l'immagine sotto indicata.

elezionare il modulo informatico di interesse tra quelli disponibili di seguito: Richiesta di cittadimanza per i residenti in italia • Modello A - Cittadini Stranieri residenti in Italia - Art.5 richiesta per matrimonio o unione civile con cittadino italiano	
Richiesta di cittadinanza per i residenti in Italia • Modello A - Cittadini Stranieri residenti in Italia - Art.5 richiesta per matrimonio o unione civile con cittadino italiano	
 Modello A - Cittadini Stranieri residenti in Italia - Art.5 richiesta per matrimonio o unione civile con cittadino italiano 	
Modello B - Cittadini Stranieri residenti in Italia - Art.9 (lett. a, b, d, e, f) e/o Art.16 - Richiesta per Residenza	
Modello C - Cittadini Stranieri residenti in Italia - Art.9 lett. c - Richiesta per servizio prestato alle dipendenze dello Stato italiano	
Richiesta di cittadinanza per i residenti all'estero	
🔹 Modello AE - Cittadini Stranieri residenti all'Estero - Art.5 - richiesta per matrimonio o unione civile con cittadino italiano 🛛 🖉	
Modello BE - Cittadini Stranieri residenti all'Estero - Art 9 lett. c - Richiesta per servizio prestato alle dipendenze dello Stato italiano	

38 - Modulo attivo

Cliccando sull'icona il richiedente rientrerà nella domanda già inviata, non potrà modificare i dati già inseriti nel modulo e inviati ma soltanto caricare il documento richiesto e inviare nuovamente domanda e documenti.

6. Verifica Anagrafica Richiedente di Cittadinanza

A valle dell'accesso al portale, da parte del richiedente, cliccando il menù "Cittadinanza" :

Vai alla Home page Sportello unico immigrazione Cittadinanza Le mie Pratiche FAQ Help Desk Modifica i dati personali Cancella la registrazione al portale Esci

viene visualizzata la seguente schermata se i dati anagrafici dello stesso (Nome, Cognome, Data di Nascita) sono presenti in una richiesta di cittadinanza già presente nel portale :





Vai alla Home page	Home cittadinanza	
Sportello unico immigrazione	Cittadinanza	
Cittadinanza		
Le mie Pratiche		
FAO	Cittdinanza Afgana V	
	Paese di nascita Afghanistan 🗸	
Help Desk	Nome maria graciela	
Modifica i dati personali	Cognome esposito	
Cancella la registrazione al portale	Data di nascita 05-09-1990	
Esci	Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante	
	Ricerca Cancella	

38 – Form Verifica

Il Richiedente compila il form (Immagine 38 – Form Verifica) con i propri dati anagrafici. Viene effettuata una ricerca nel portale e qualora fossero già presenti per un'altra richiesta di cittadinanza <u>ma presentata con un</u> <u>indirizzo mail diverso da quello del richiedente loggato</u>, viene visualizzato il seguente massaggio :

Sportello unico immigrazione	
Cittadinanza	Attenzione europei deti enemetri el este ciel inviete une demende Comen hei mei inviete demende di citte dineme contetture l'ITale D
Le mie Pratiche	Attenzione, con questi dati anagranci e stata gia inviata una domanda. Se non nai mai inviato domanda di cittadinanza contattare i rieip De presente nel menu' a sinistra.
FAQ	•
Help Desk	
Modifica i dati personali	•
Cancella la registrazione al portale	
Esci	•