



Ministero dell'Interno
 DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
 Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

Circolare N. *1/2006*

Roma, *09.02.'06*

AI SIGG. PREFETTI LORO SEDI

AL SIG. COMMISSARIO DEL GOVERNO
 PER LA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

AL SIG. COMMISSARIO DEL GOVERNO
 PER LA PROVINCIA AUTONOMA DI BOLZANO

AL SIG. PRESIDENTE DELLA REGIONE
 VALLE D'AOSTA AOSTA

e, p.c.

AI SIGG. QUESTORI LORO SEDI

AL GABINETTO DEL MINISTRO SEDE

AL DIPARTIMENTO DELLA P.S. SEDE

AL DIPARTIMENTO PER GLI AFFARI
 INTERNI E TERRITORIALI SEDE

AL MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI ROMA

AL MINISTERO DEL LAVORO E DELLE
 POLITICHE SOCIALI ROMA

ALL'AGENZIA DELLE ENTRATE ROMA

OGGETTO: Sportello Unico per l'Immigrazione - Procedure informatizzate - Decreto flussi lavoratori extracomunitari 2006.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

Si fa seguito alla circolare n. 3 del 30.5.2005, con cui sono state impartite direttive sul funzionamento dello Sportello Unico per l'Immigrazione nella prima fase operativa senza l'ausilio della telematica.

Come noto, nello scorso mese di agosto è stato reso disponibile, sulla rete intranet di questo Ministero, l'uso dell'applicativo informatico predisposto da questo Dipartimento a supporto dello Sportello Unico.

Tale applicativo ha permesso la gestione informatizzata dei dati relativi alle richieste di nulla osta (sia all'assunzione di lavoratori subordinati che al ricongiungimento familiare), nonché l'inserimento nel sistema informatico dei pareri e delle informazioni provenienti dagli Uffici coinvolti, ai sensi di legge, nelle procedure dello Sportello Unico.

Ciò premesso, si informa che, grazie all'attivazione dei *web services* che consentono l'interoperabilità dei sistemi delle Amministrazioni interessate, nei prossimi giorni - non appena conclusi i necessari test di prova - sarà possibile la completa gestione telematica di tutte le procedure.

Si comunica, inoltre, che sono stati presi accordi con **Poste Italiane** affinché le istanze per l'assunzione dei lavoratori extracomunitari, secondo le quote stabilite nel **decreto flussi per l'anno 2006**, vengano presentate agli uffici postali, compilate su **moduli predisposti per la lettura ottica**. Analoghe modalità saranno adottate, in un secondo tempo, anche per le istanze di ricongiungimento familiare. Ciò consentirà di affidare a Poste Italiane l'effettuazione del *data entry*, sollevando gli Sportelli Unici anche da altre onerose incombenze e realizzando una significativa accelerazione delle procedure.

Ciò premesso - d'intesa anche con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - le procedure di competenza dello Sportello Unico, descritte nella circolare sopra richiamata, vengono modificate relativamente ai seguenti aspetti.

1. RILASCIO NULLA OSTA PER L'ASSUNZIONE DEI LAVORATORI STRANIERI RIENTRANTI NELLE QUOTE DEL DECRETO FLUSSI 2006

1.1 PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

1. Il datore di lavoro che intenda assumere un lavoratore straniero residente all'estero a tempo determinato o indeterminato dovrà compilare la domanda di nulla osta utilizzando **esclusivamente i moduli predisposti per la lettura ottica** "A-Dom", "B-Sub" e "C-Stag" - contenuti in appositi *kit* che saranno disponibili **gratuitamente** presso tutti gli **uffici postali** dal prossimo **18 febbraio** - che **sostituiranno** i modelli "A", "B" e "C" finora scaricabili dai siti www.interno.it e www.welfare.gov.it.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

Il kit (v. *fac-simile* pubblicato sui predetti siti) comprende anche una **scheda riepilogativa** - dove l'interessato deve riportare i dati principali della domanda - l'apposita **busta** prestampata che dovrà essere obbligatoriamente utilizzata per la spedizione dell'istanza, la **ricevuta** dell'assicurata postale, nonché le **istruzioni** per la compilazione;

- unicamente dalla data che sarà stabilita dal DPCM di programmazione dei flussi dei lavoratori extracomunitari per il 2006, di prossima emanazione, l'utente potrà presentare l'istanza agli uffici postali abilitati all'accettazione delle domande a partire dalla stessa ora su tutto il territorio nazionale (il cui elenco sarà affisso, dal 18 febbraio 2006, in tutti gli uffici postali e riportato anche sui siti www.interno.it e www.welfare.gov.it), che saranno dotati di un sistema di rilevazione elettronico della data e dell'orario d'accettazione. La domanda, redatta sul modulo compilato a mano, corredata dalla fotocopia del documento di identità del datore di lavoro e del passaporto (o documento equipollente indicato nelle istruzioni del modulo) del cittadino straniero e dalla suddetta scheda riepilogativa, dovrà essere consegnata, in busta chiusa, allo sportello postale e spedita come posta assicurata (pagando la normale tariffa postale di Euro 5,70);

Le associazioni di categoria interessate alle attività stagionali - che, ai sensi dell'art. 38, comma 3 del DPR 394/99, possono presentare le richieste di nulla osta per conto dei loro associati - saranno abilitate a trasmettere, anche cumulativamente, le richieste dei propri associati via internet. A tal fine, le associazioni di categoria interessate devono mettersi in contatto con l'*help desk* dello Sportello Unico (tel. n. 06/46525939; e-mail: dici.sui@interno.it) per avere le necessarie istruzioni.

- l'operatore dell'ufficio postale procederà all'accettazione della busta, apponendo il timbro recante data e orario dell'accettazione, e consegnerà all'utente una copia della ricevuta dell'assicurata; la ricevuta riporterà il codice d'identificazione dell'istanza.
- il Centro Servizi delle Poste Italiane (CSA), al quale affluiranno tutte le domande, provvederà all'acquisizione dei dati mediante scansione con *lettore ottico* e alla loro trasmissione al CED di questo Dipartimento. A partire dal 6° giorno lavorativo, successivo dalla data di accettazione delle domande presso gli uffici postali, inizierà la trasmissione telematica agli Sportelli Unici dei primi quantitativi di pratiche pervenute, che consentiranno l'immediato avvio della trattazione.
Si rammenta che l'applicativo attribuisce automaticamente un numero alla domanda secondo una codifica specifica. Al riguardo, si precisa che tale codifica consente di identificare univocamente la pratica su tutto il territorio nazionale e contraddistingue la pratica stessa all'interno dell'Archivio informatizzato dello Sportello Unico, rendendo superflua una distinta protocollazione da parte dei singoli Sportelli.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

5. Poste Italiane invierà quindi al CED i dati delle **schede riepilogative** (di cui al punto 2) ordinate cronologicamente e distinte per provincia di svolgimento dell'attività lavorativa, per tipologia di lavoro e per quote privilegiate - trasmettendo, successivamente, le pratiche agli Sportelli Unici secondo un piano concordato con il Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali - che consentirà la definizione delle pratiche stesse secondo l'ordine di graduatoria. Più precise disposizioni al riguardo saranno contenute nella **Circolare che sarà emanata dal predetto Ministero, riguardante la programmazione dei flussi d'ingresso dei lavoratori extracomunitari per l'anno 2006.**
6. le **domande cartacee** - riportate anche su supporto ottico (Dvd) - verranno inviate dal CSA di Poste Italiane agli Sportelli Unici, con plichi separati contenenti le domande già trasmesse telematicamente, tenendo distinte quelle con priorità (corrispondenti alle domande per l'assunzione di lavoratori stagionali) e quelle 'anomale'. Tali domande saranno acquisite agli atti dello Sportello Unico per ogni necessità di verifica.

Si precisa che le richieste numeriche di assunzione di lavoratori stranieri potranno essere presentate quando saranno disponibili le liste degli stranieri che chiedono di lavorare in Italia di cui all'art. 32 del DPR 394/99 e successive modificazioni e integrazioni.

1.2 COMUNICAZIONE PARERI/NULLA OSTA

1. Acquisita la richiesta di nulla osta **per via telematica**, l'operatore dello Sportello Unico ne verificherà la regolarità formale. Qualora tale richiesta sia carente di qualche dato, lo Sportello chiederà la necessaria integrazione, preferibilmente mediante comunicazione all'interessato per telefono, fax o posta elettronica o, solo in subordine, tramite **ordine telematico** a Poste Italiane che provvederà all'invio di apposita lettera raccomandata.
2. Se la domanda risulterà completa, lo Sportello Unico richiederà, **per via telematica**, il prescritto nulla osta alla Questura (le Questure sono collegate tramite il CEN della Polizia di Stato di Napoli) che, effettuate le verifiche di competenza, trasmetterà allo Sportello, **sempre per via telematica**, il proprio parere circa il rilascio del nulla osta.
3. In caso di **parere negativo**, la procedura si arresterà e l'istanza verrà rigettata dallo Sportello Unico con proprio provvedimento utilizzando l'apposito modello scaricabile dal **sistema**.
4. La Direzione Provinciale del Lavoro, accedendo al proprio menù, visualizzerà le pratiche che hanno già ottenuto il parere positivo della Questura, le esaminerà per la parte di



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

competenza - e, qualora necessario, richiederà l'integrazione della documentazione al datore di lavoro tramite lo Sportello Unico - e comunicherà il proprio parere allo Sportello utilizzando le apposite **maschere informatiche** presenti nel sistema.

5. Se la verifica della Direzione Provinciale del Lavoro darà esito negativo, la richiesta di nulla osta verrà respinta dallo Sportello Unico, con le stesse modalità di cui al punto 3.
6. Se, invece, la verifica della Direzione Provinciale del Lavoro risulterà positiva, lo Sportello Unico richiederà, **per via telematica**, all'Agenzia delle Entrate l'attribuzione, in tempo reale, del codice fiscale provvisorio solo numerico o la verifica dell'eventuale preesistenza del codice fiscale alfanumerico.
7. Nel contempo, lo Sportello Unico trasmetterà, **per posta elettronica** - o, qualora ciò non sia possibile, per fax - le richieste di lavoro subordinato al Centro per l'impiego competente. **Gli indirizzi di posta elettronica, se forniti a suo tempo a questo Dipartimento da parte di codesti Uffici, sono attivabili automaticamente dal sistema**, altrimenti dovranno essere richiesti dagli Sportelli ai Centri per l'impiego ubicati nel proprio territorio.
8. Il Centro per l'impiego comunicherà l'esito - in senso positivo o negativo - della verifica di disponibilità di offerta di lavoro con le **medesime modalità di cui al punto 7**. In entrambi i casi, la richiesta di nulla osta rimane sospesa finché lo Sportello Unico acquisirà la comunicazione del datore di lavoro (entro quattro giorni in caso di certificazione negativa) circa la conferma o meno della sua richiesta di nulla osta relativa al lavoratore straniero.
9. Decorsi venti giorni dalla richiesta di verifica senza alcun riscontro del Centro per l'impiego, la trattazione della pratica proseguirà in ogni caso.
10. Lo Sportello definirà la pratica adottando il nulla osta, che viene inviato **telematicamente** alla rappresentanza diplomatico-consolare italiana all'estero insieme alla proposta di contratto del datore di lavoro. Il nulla osta può essere anche stampato attraverso l'apposita **funzionalità del sistema** e consegnato al datore di lavoro richiedente (secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 1.3).
Si rammenta che la definizione delle pratiche dovrà avvenire a seguito delle apposite riunioni stabilite con la circolare congiunta dei Ministri dell'Interno e del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 1, in data 13 maggio 2005.
11. Ricevuto il nulla osta per via telematica dallo Sportello Unico, la rappresentanza diplomatico-consolare, accertato il possesso degli altri requisiti previsti dalla normativa,



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

rilascerà il visto d'ingresso al lavoratore. Altrimenti emetterà un provvedimento di diniego debitamente motivato. Il **rilascio o il diniego del visto** saranno comunicati allo Sportello Unico, sempre per **via telematica**.

1.3 CONVOCAZIONI PRIMA E DOPO IL RILASCIO DEL NULLA OSTA

1. Conclusasi positivamente la prima parte della procedura, lo Sportello fisserà la data di convocazione del datore di lavoro per la consegna del nulla osta e la sottoscrizione del contratto di soggiorno, utilizzando il **calendario incluso nel sistema** per la gestione degli appuntamenti e invierà, **mediante il sistema**, a Poste italiane l'ordine di convocazione con lettera raccomandata prodotta dal sistema stesso secondo un modello standardizzato.
2. Recatosi presso lo Sportello Unico il giorno della convocazione, il datore di lavoro riceverà la **stampa del nulla osta, compilato automaticamente dal sistema** (il **nulla osta telematico** sarà già stato trasmesso alla rappresentanza diplomatico-consolare), secondo il modello standardizzato. Anche il contratto viene **automaticamente compilato** dal sistema nelle parti rilevanti, stampato e, dopo la firma, trattenuto presso lo Sportello Unico, in attesa che venga perfezionato con la sottoscrizione del lavoratore straniero.
3. Dopo il rilascio del visto, lo straniero, o il datore di lavoro, provvederà a richiedere l'**appuntamento** presso lo Sportello per la sottoscrizione del contratto e la richiesta del permesso di soggiorno da parte dello straniero. Nella fissazione della data di convocazione, è specificata la **documentazione** che l'interessato dovrà esibire all'appuntamento (passaporto originale con visto d'ingresso) e che dovrà allegare alla richiesta di permesso di soggiorno (copia integrale del passaporto recante il visto di ingresso, 4 fotografie e 1 marca da bollo da €14,62).
4. Presentatosi presso lo Sportello il giorno stabilito, lo straniero sottoscriverà il contratto e la richiesta di rilascio del permesso di soggiorno che lo Sportello avrà nel frattempo preparato scaricandola dal **sistema**, previa aggiunta dell'indicazione della **frontiera di arrivo** in Italia. I dati relativi alla richiesta del permesso di soggiorno saranno immediatamente trasmessi **per via telematica** al CEN della Polizia di Stato.
5. Tale richiesta dovrà poi essere presentata dal lavoratore all'ufficio postale, che rilascerà allo straniero la ricevuta dell'assicurata, provvista di elementi di sicurezza, che lo abiliterà a soggiornare sul territorio dello Stato ed a svolgere l'attività lavorativa in attesa del rilascio del permesso di soggiorno. Più precise indicazioni al riguardo saranno fornite con apposita **circolare del Dipartimento della Pubblica Sicurezza**.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

6. La Questura, provvederà, quindi, a fissare la convocazione dello straniero per il fotosegnalamento e la consegna del provvedimento, curando l'inserimento nel **sistema informatico** delle informazioni relative alla data del rilascio e della consegna del permesso di soggiorno.

Si avverte che, contestualmente all'invio della presente circolare, si provvede a pubblicare, sui siti www.interno.it e www.welfare.gov.it, le informazioni relative alle modalità della presentazione delle domande e alle conseguenti procedure, che si prega di voler opportunamente diffondere anche attraverso i Consigli territoriali per l'Immigrazione.

2. RILASCIO NULLA OSTA AL RICONGIUNGIMENTO FAMILIARE DEGLI STRANIERI

In attesa della definizione con Poste Italiane della procedura relativa alla presentazione delle istanze di ricongiungimento familiare (e delle conseguenti richieste di permesso di soggiorno) su moduli predisposti per la lettura ottica, sarà, intanto, possibile – grazie all'attivazione dei collegamenti telematici - gestire **informaticamente** le relative pratiche con le seguenti modalità.

2.1 COMUNICAZIONE PARERI/NULLA OSTA

1. Inseriti nel **sistema informatico** i dati relativi all'istanza - redatta sull'abituale modulistica (Mod. S) scaricabile dai siti www.interno.it e www.welfare.gov.it. - pervenuta con raccomandata postale, lo Sportello Unico convocherà lo straniero affinché consegni la prescritta documentazione.
2. Nel contempo, lo Sportello Unico richiederà, **per via telematica**, il prescritto nulla osta alla Questura che, effettuate le verifiche di competenza, comunicherà allo Sportello, **mediante il sistema**, il proprio parere circa il rilascio del nulla osta.
3. In caso di parere negativo, la procedura si arresterà e l'istanza verrà rigettata con provvedimento dello Sportello Unico, utilizzando l'apposito modello scaricabile dal **sistema**.
4. Nell'ipotesi di parere positivo della Questura, lo Sportello Unico rilascerà il nulla osta al ricongiungimento familiare, compilato **automaticamente dal sistema** secondo il modello



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

standardizzato (da consegnare al richiedente secondo le modalità di cui al successivo paragrafo 2.3).

5. Lo Sportello Unico richiederà, **per via telematica**, all'Agenzia delle Entrate l'attribuzione del codice fiscale provvisorio numerico o la verifica dell'eventuale preesistenza del codice fiscale alfanumerico.
6. Lo Sportello invierà **telematicamente** il nulla osta predisposto dallo Sportello attraverso l'apposita funzionalità del **sistema** alla rappresentanza diplomatico-consolare italiana.
7. Ricevuto il nulla osta per via telematica dallo Sportello Unico, la rappresentanza diplomatico-consolare, accertato il possesso degli altri requisiti previsti dalla normativa, rilascerà il visto d'ingresso al familiare del richiedente. Altrimenti emetterà un provvedimento di diniego debitamente motivato. Il **rilascio o il diniego del visto** saranno comunicati allo Sportello Unico, sempre per **via telematica**.

2.2 CONVOCAZIONI PRIMA E DOPO IL RILASCIO DEL NULLA OSTA

1. Lo Sportello Unico, utilizzando il **calendario incluso nel sistema** per la gestione degli appuntamenti, convocherà lo straniero per telefono, e-mail o lettera raccomandata, affinché consegni la prescritta documentazione.
2. Conclusasi positivamente la prima parte della procedura, lo Sportello fisserà, sempre utilizzando la **funzione di agenda inclusa nel sistema**, la data di convocazione dello straniero richiedente il ricongiungimento per la consegna del nulla osta, effettuando la relativa convocazione con fax, e-mail o posta ordinaria..
3. Recatosi presso lo Sportello Unico il giorno della convocazione, lo straniero richiedente riceverà la **stampa del nulla osta, compilato automaticamente dal sistema** (nel frattempo il **nulla osta telematico** sarà già stato trasmesso alla rappresentanza diplomatico-consolare), secondo il modello standardizzato.
4. Dopo il rilascio del visto, il familiare all'estero o il richiedente il ricongiungimento, provvederà a richiedere l'**appuntamento** presso lo Sportello per la richiesta del permesso di soggiorno. Nella fissazione della data di convocazione, è specificata la **documentazione** che l'interessato dovrà esibire all'appuntamento (passaporto originale con visto d'ingresso) e che dovrà allegare alla richiesta di permesso di soggiorno (copia integrale del passaporto recante il visto di ingresso, 4 fotografie e 1 marca da bollo da €14,62).



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTÀ CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

5. Presentatosi presso lo Sportello il giorno stabilito, lo straniero sottoscriverà la richiesta di rilascio del permesso di soggiorno che lo Sportello avrà nel frattempo preparato scaricandola dal **sistema**, previa aggiunta dell'indicazione della frontiera di arrivo in Italia. I dati relativi alla richiesta del permesso di soggiorno saranno immediatamente trasmessi **per via telematica** al CEN della Polizia di Stato.
6. La Questura, provvederà, quindi, a fissare la convocazione dello straniero per il fotosegnalamento e la consegna del provvedimento, curando l'inserimento nel **sistema informatico** delle informazioni relative alla data del rilascio e della consegna del permesso di soggiorno.

La procedura informatizzata per il rilascio del **nulla osta per familiare al seguito** (Mod. T) dello straniero è analoga alla procedura sopra descritta per il rilascio del nulla osta al ricongiungimento familiare.

3. ALTRE PROCEDURE

Le altre procedure, che potranno essere gestite **telematicamente** – senza servizi aggiunti di Poste Italiane – sono le seguenti:

- A. Rilascio nulla osta per l'instaurazione di un rapporto di lavoro subordinato con un cittadino straniero residente all'estero, per le particolari categorie di lavoro previste dall'art.27, comma 1, del T.U. sull'immigrazione - che non rientrano nella programmazione dei flussi d'ingresso (Modd. D, E, F, G, H, I, L, M, N ed O) - e dalla Legge n. 103 del 24.5.2002 (docenti stranieri - Mod. DS).
- B. Instaurazione rapporto di lavoro, nel caso di conversione del permesso di soggiorno per studio o di formazione professionale in permesso di soggiorno per lavoro subordinato (Mod. V).
- C. Instaurazione rapporto di lavoro previa conversione di permesso di soggiorno per studio in permesso di soggiorno per lavoro subordinato in caso di esclusione della verifica della sussistenza di quote (Mod. V2).
- D. Rilascio certificazione attestante i requisiti previsti per lavoro autonomo, nel caso di conversione in permesso di soggiorno per lavoro autonomo del permesso di soggiorno per motivi di studio o di formazione professionale (Mod. Z).



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

- E. Rilascio nulla osta al lavoro per i lavoratori subordinati neocomunitari (Modd. FQ-Neocomunitari e Sub-Neocomunitari).

Per tutti i suddetti casi, è in corso la definizione con Poste Italiane delle procedure relative alla presentazione delle richieste di **permesso di soggiorno** su moduli predisposti per la lettura ottica. Tempestive informazioni e istruzioni al riguardo saranno fornite con apposita **circolare del Dipartimento della Pubblica Sicurezza**.

3.1 RILASCIO NULLA OSTA AL LAVORO NEI CASI PREVISTI DALL'ART. 27, I COMMA DEL T.U.

Per il rilascio del nulla osta all'accesso al lavoro nei casi particolari di cui all'art. 27, I comma, lett. a), b), c), d), e), f), g), i), r) e r-bis) del T.U. sull'immigrazione e all'art. 1 della legge 103/2002, il **sistema informatico** permette l'utilizzazione di funzioni analoghe a quelle descritte per il rilascio del nulla osta per l'assunzione dei lavoratori rientranti nelle quote del decreto flussi, senza i servizi aggiunti forniti da Poste Italiane sopra illustrati. L'invio delle istanze va effettuato con **raccomandata A.R.** con l'uso della **modulistica scaricabile** dai siti www.interno.it e www.welfare.gov.it. (modelli D, E, F, G, H, I, L, M, N, O e DS). Il nulla osta è prodotto **automaticamente** dal sistema secondo gli schemi già presenti nella intranet del Ministero (mod. D bis, E bis, F bis, G bis, H bis, I bis, L bis, M bis, N bis, O bis e DS bis) e reperibili anche nel sistema.

I nulla osta emessi dalla Direzione generale per il Mercato del Lavoro - Ufficio per il collocamento nazionale lavoratori dello spettacolo e dall'Ufficio speciale per il collocamento dei lavoratori dello spettacolo per la Sicilia e le dichiarazioni nominative di assenso del CONI (rispettivamente per i lavoratori dello spettacolo e per gli sportivi) saranno comunicati **per via telematica** dai citati uffici direttamente al CED di questo Dipartimento che provvederà, mediante il **sistema informatico**, a rendere disponibile l'informazione agli Sportelli Unici delle Province competenti (per i lavoratori dello spettacolo, a quello della provincia ove ha sede legale l'impresa; per gli sportivi, a quello della provincia ove ha sede la società destinataria delle prestazioni sportive), consentendo la predisposizione del contratto di soggiorno (mod. P) in attesa dell'ingresso del lavoratore e della conseguente stipula.

I medesimi nulla osta saranno trasmessi **telematicamente** alle rappresentanze diplomatico-consolari all'estero ai fini del rilascio del visto.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE

Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

3.2 INSTAURAZIONE RAPPORTO DI LAVORO IN CASO DI CONVERSIONE DI PERMESSO DI SOGGIORNO PER STUDIO IN PERMESSO DI SOGGIORNO PER LAVORO SUBORDINATO

1. E' previsto che lo straniero, titolare di un permesso di soggiorno per studio o per formazione professionale in corso di validità, che intende richiedere la conversione di tale titolo in permesso di soggiorno per lavoro subordinato, inoltri per raccomandata A.R. allo Sportello Unico competente, la domanda di verifica della sussistenza di quote per lavoro subordinato (mod. "V" **scaricabile** dai siti www.interno.it e www.welfare.gov.it), allegando alla stessa il contratto sottoscritto dal solo datore di lavoro redatto sul mod. "Q" (anch'esso scaricabile dai citati siti ma prossimamente predisposto come modulo a lettura ottica e reperibile in apposito kit presso gli uffici postali), già sottoscritto dal datore di lavoro.
2. Lo Sportello verificherà la disponibilità delle quote di ingresso tramite **collegamento telematico** con la Direzione Provinciale del Lavoro e nell'ipotesi in cui non vi sia disponibilità di quote comunicherà per posta raccomandata il provvedimento di rigetto della domanda.
3. In caso di sussistenza della quota, lo straniero, convocato presso lo Sportello Unico (per via telefonica, e-mail o per posta), provvederà a sottoscrivere il contratto di soggiorno.
4. Lo Sportello Unico stamperà e farà sottoscrivere allo straniero il modulo per la richiesta del permesso di soggiorno per lavoro subordinato, inviando nel contempo alla Questura la relativa comunicazione **per via telematica**.
5. La Questura, provvederà, quindi, a fissare la convocazione dello straniero per il fotosegnalamento e la consegna del provvedimento, comunicando per via telematica le informazioni relative alla data del rilascio e della consegna del permesso di soggiorno.

3.3 INSTAURAZIONE RAPPORTO DI LAVORO NEI CASI DI CONVERSIONE DI PERMESSO DI SOGGIORNO PER STUDIO IN PERMESSO DI SOGGIORNO PER LAVORO SUBORDINATO SENZA VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI QUOTE.

1. E' previsto che lo straniero titolare di un permesso di soggiorno per studio o formazione professionale in corso di validità, che, **al raggiungimento della maggiore età o dopo il conseguimento in Italia del diploma di laurea o di laurea specialistica**, intenda richiedere la conversione di tale titolo in permesso di soggiorno per lavoro subordinato,



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

inoltri allo Sportello Unico competente, per **raccomandata A.R.**, la richiesta di convocazione (Mod. "V 2") per la stipula del contratto di soggiorno allegando il contratto stesso (Mod. "Q") già sottoscritto dal datore di lavoro.

2. Nell'ipotesi in argomento non viene effettuata la verifica della disponibilità delle quote per lavoro subordinato relative all'anno in corso. Tuttavia, il numero dei permessi di soggiorno per motivi di studio o formazione convertiti in permessi di soggiorno per lavoro subordinato andrà decurtato dalle quote di ingresso definite nei decreti flussi dell'anno successivo. Pertanto, si renderà necessario provvedere al conteggio del numero di permessi di soggiorno rilasciati in seguito a conversione ai fini della predisposizione del decreto flussi per l'anno successivo.
3. Verificata la regolarità del contratto, lo Sportello Unico convocherà, con lettera raccomandata, lo straniero che sottoscriverà il contratto e la richiesta del permesso di soggiorno, inviando nel contempo alla Questura la relativa comunicazione **per via telematica**.
4. La Questura, provvederà, quindi, a fissare la convocazione dello straniero per il fotosegnalamento e la consegna del provvedimento, comunicando per via telematica le informazioni relative alla data del rilascio e della consegna del permesso di soggiorno.

3.4 RILASCIO CERTIFICAZIONE ATTESTANTE REQUISITI PER LAVORO AUTONOMO, IN CASO DI CONVERSIONE IN PERMESSO DI SOGGIORNO PER LAVORO AUTONOMO DEL PERMESSO DI SOGGIORNO PER MOTIVI DI STUDIO

1. E' previsto che lo straniero, titolare di un permesso di soggiorno per studio o per formazione professionale in corso di validità, che intende richiedere la conversione di tale titolo in permesso di soggiorno per lavoro autonomo, inoltri per posta **raccomandata A.R.** allo Sportello Unico competente la domanda, redatta sull'apposita modulistica (mod. Z), per il rilascio della certificazione prevista dall'art. 6, comma 1, del T.U. sull'immigrazione. La domanda deve essere corredata della documentazione indicata nella stessa modulistica, in base alla tipologia di lavoro autonomo per la quale si richiede la certificazione.
2. Lo Sportello verificherà la disponibilità delle quote di ingresso tramite **collegamento telematico** con la Direzione Provinciale del Lavoro e nell'ipotesi in cui non vi sia disponibilità di quote comunicherà per posta raccomandata il provvedimento di rigetto della domanda.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

3. In caso di sussistenza delle quote, lo Sportello Unico convocherà lo straniero (per via telefonica, e-mail o per posta) per il rilascio della certificazione (redatta sul mod. Z bis) in argomento, stamperà e farà sottoscrivere all'interessato la richiesta di permesso di soggiorno per lavoro autonomo, inviando nel contempo alla Questura la relativa comunicazione per via telematica.
4. La Questura, provvederà, quindi, a fissare la convocazione dello straniero per il fotosegnalamento e la consegna del provvedimento, comunicando per via telematica le informazioni relative alla data del rilascio e della consegna del permesso di soggiorno.

3.5 RILASCIO NULLA OSTA AL LAVORO PER I LAVORATORI SUBORDINATI NEOCOMUNITARI

Il datore di lavoro che intenda assumere un cittadino dei Paesi di nuova adesione alla UE, in base alle disposizioni dell'emanando decreto flussi 2006 - riguardo al quale sarà inviata apposita **Circolare del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali** - dovrà trasmettere, per raccomandata, allo Sportello Unico la richiesta di nulla osta al lavoro utilizzando gli appositi moduli scaricabili sui siti www.interno.it e www.welfare.gov.it.

Per la trattazione delle relative pratiche sarà stabilito un apposito **collegamento telematico** con le Direzioni Provinciali del Lavoro, per consentire il necessario scambio di dati con gli Sportelli.

Dopo l'accertamento della sussistenza delle quote da parte delle suddette Direzioni, gli Sportelli Unici, rilasceranno il prescritto nulla osta, trasmettendolo al datore di lavoro per posta ordinaria.

Detto documento consentirà al cittadino neocomunitario di richiedere la carta di soggiorno alla Questura competente. L'attribuzione del codice fiscale sarà richiesta dal medesimo lavoratore all'ufficio territoriale competente dell'Agenzia delle Entrate.

4. MODULISTICA

4.1 RICHIESTE DI NULLA OSTA

- a) La modulistica da utilizzare per i procedimenti relativi all'**assunzione degli stranieri extracomunitari secondo le quote stabilite nel decreto flussi** è quella predisposta, a colori, da Poste Italiane con le caratteristiche idonee per la scansione dei dati con lettore ottico, che sarà disponibile presso tutti gli uffici postali in appositi **kit** dal 18 febbraio 2006. L'invio di tali moduli dovrà avvenire per **posta assicurata** nelle **apposite buste**



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

parimenti predisposte da Poste Italiane, e indirizzate al Centro Servizi Amministrativi di Poste Italiane. Le buste recheranno inoltre la menzione dello Sportello Unico destinatario, che andrà completata, a cura del richiedente, con la sigla della Provincia.

L'invio delle domande sarà possibile solo a decorrere dal giorno specificato nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri con cui saranno fissate le quote per il 2006. Si avverte che le domande spedite anteriormente saranno considerate irricevibili.

Ciascuna busta dovrà contenere una sola domanda, contrassegnata da codice assicurata/codice istanza. Si precisa che il codice istanza deve essere ricavato dal numero prestampato sul modulo spedito e apposto manualmente dal richiedente sul cedolino dell'assicurata, mentre il codice assicurata è già presente prestampato sul medesimo cedolino.

- b) Per tutti gli altri procedimenti di competenza dello Sportello Unico (comprese le istanze di ricongiungimento familiare fin quando non sarà predisposta l'apposita modulistica per la lettura ottica) i moduli da utilizzare restano quelli **scaricabili dai siti www.interno.it e www.welfare.gov.it**. Tali moduli devono essere spediti per posta **raccomandata A.R.** allo Sportello Unico presso la Prefettura competente.

4.2 NULLA OSTA

I provvedimenti di nulla osta degli Sportelli, i cui schemi sono già stati resi disponibili nell'intranet del Ministero dell'Interno, verranno **prodotti direttamente dal sistema informatico** e potranno essere stampati e consegnati agli interessati in relazione all'assunzione di lavoratori subordinati.

Il sistema produce **automaticamente** anche la certificazione dello Sportello Unico attestante i requisiti previsti per lavoro autonomo.

Le sopra descritte **procedure informatizzate** potranno essere adottate anche dagli Uffici competenti a svolgere le funzioni degli Sportelli Unici nelle Regioni a statuto speciale. I suddetti uffici potranno giovare, al riguardo, di ogni utile e opportuna collaborazione da parte delle Prefetture e dei Commissariati del Governo.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE LIBERTA' CIVILI E L'IMMIGRAZIONE
Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

Nell'imminenza dell'attivazione delle suddette procedure telematiche, si rammenta, infine, che, per gli Uffici che non vi avessero ancora provveduto, è indispensabile richiedere l'attribuzione di *identificativo utente* e di *password* per il personale che accede alle funzioni del sistema informatico dello Sportello Unico, come peraltro specificato con lettera circolare n. 1847/2.1.7 del 13.7.2005, alla quale si rinvia per gli ulteriori dettagli.

IL CAPO DIPARTIMENTO
(D.ssa Anna M. D'Ascenzo)

Ammendola