



Ministero dell'Interno

Dipartimento per le Libertà Civili e l' Immigrazione
Direzione Centrale per le politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo



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

Protocollo 0006916 del 19/10/2010
UOR: Uff2
UOR-cc:
T. 0286/0282



0006916191010

Roma, data del protocollo

- Alle Prefetture – UTG
LORO SEDI
- Al Commissariato del Governo per la
Provincia Autonoma
Corso III Novembre, 11
38100 TRENTO
- Al Commissariato del Governo per la
Provincia Autonoma
V.le Principe Eugenio di Savoia, 11
39100 BOLZANO
- Alla Presidenza della Giunta Regionale
della Valle d'Aosta
Piazza Deffeyes, 1
11100 AOSTA
- e, p.c. Al Gabinetto del Sig. Ministro
SEDE
- Al Dip. della Pubblica Sicurezza
D.C. dell'Immigrazione e della Polizia
delle Frontiere
Via Tuscolana, 1558
00100 ROMA
- Al Ministero degli Affari Esteri
D.G.I.E.P.M. – Centro Visti
00100 ROMA



Ministero dell'Interno

Dipartimento per le Libertà Civili e l' Immigrazione
Direzione Centrale per le politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

Al Ministero del Lavoro e delle Politiche
Sociali – Direzione Generale
dell'Immigrazione
Via Fornovo, 8
00192 ROMA

Al Ministero dell'Università e della Ricerca
D.G. per l'Università, lo studente e il
diritto allo studio universitario – Uff. IX
Piazza Kennedy, 20
00144 ROMA

Oggetto: Legge 15 luglio 2009 n. 94, recante “Disposizioni in materia di sicurezza pubblica”. Ingresso sul territorio nazionale per lavoratori altamente qualificati.

Di seguito alla Circolare n. 4848 del 27 luglio 2010, concernente l'oggetto, si rende noto che questo Ministero, d'intesa con quelli del Lavoro e delle Politiche Sociali e dell'Università e della Ricerca, ha sottoscritto, in data 8 ottobre 2010, un Protocollo d'Intesa con l'Association of American College and University Programs in Italy – AACUPI (all. 1), volto alla semplificazione degli ingressi in Italia del personale di cui alle lettere a), c), g) dell'art. 27 del T.U. sull'Immigrazione, come sancito dai commi 1ter e 1quater del medesimo articolo.

Tale Protocollo è stato sottoscritto in considerazione dell'ampia rappresentatività che ha AACUPI nel mondo universitario nordamericano operante sul territorio nazionale, Enti che hanno peraltro necessità di avvalersi di personale altamente specializzato.

Pertanto, ferma restando la possibilità per le Università e i College di richiedere comunque la sottoscrizione di apposito Protocollo direttamente con questo Ministero, gli stessi, qualora associati all'Associazione in parola, potranno aderire a quello stipulato con AACUPI attraverso il modulo di adesione appositamente predisposto (all. 2).

Restano valide la modulistica e la procedura già illustrate nella richiamata Circolare n. 4848.



Ministero dell'Interno

Dipartimento per le Libertà Civili e l' Immigrazione
Direzione Centrale per le politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

Si ribadisce infine che, entro 8 giorni dall'ingresso in Italia del lavoratore extracomunitario, questi, unitamente al datore di lavoro, dovrà recarsi presso lo Sportello Unico per il perfezionamento della procedura, esibendo la necessaria documentazione completa, indicata nelle istruzioni alla modulistica (all. 3).

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

IL DIRETTORE CENTRALE
(Malandrino)

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Malandrino', written over the printed name.



Ministero dell'Interno

Dipartimento per le Libertà Civili e l' Immigrazione
Direzione Centrale per le politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

PROTOCOLLO DI INTESA

TRA

il **Ministero dell'Interno**, con sede legale in Roma - Via del Viminale n.l,

E

la **Association of American College and University Programs in Italy**, con sede legale in Roma – Corso Vittorio Emanuele II n. 110

SENTITO

il **Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali**

DI CONCERTO

con il **Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**

VISTI

- il decreto legislativo 25 luglio 1998, n. 286 *"Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero"* e successive modificazioni, in particolare l'art. 27, commi 1-ter e quater;
- il decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394 *"Regolamento di attuazione del Testo Unico sull'Immigrazione"* e successive modificazioni;
- il D.P.R. 27 luglio 2004 n.242 *"Regolamento per la razionalizzazione e la interconnessione delle comunicazioni tra amministrazioni pubbliche in materia di immigrazione"*;
- il D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 *"Codice dell'amministrazione digitale"* e successive modifiche e integrazioni;



Ministero dell'Interno

Dipartimento per le Libertà Civili e l' Immigrazione

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

- il D.Lgs. 30 giugno 2003 n.196 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*;

- il D.L. 23 maggio 2008 n. 92 *"Misure urgenti in materia di sicurezza pubblica"*

PREMESSO

che agli Sportelli Unici per l'Immigrazione presso le Prefetture-U.T.G., nell'ambito delle competenze previste dal vigente ordinamento giuridico in materia di immigrazione, è affidata l'acquisizione della comunicazione, e i conseguenti adempimenti istruttori, della proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato prevista dall'art. 5bis del T.U. sull'Immigrazione per le categorie di lavoratori di cui all'art. 27 – co. 1 lett. a), c) e g) ed in particolare:

- dirigenti o personale altamente specializzato di società aventi sede o filiali in Italia ovvero di uffici di rappresentanza di società estere che abbiano la sede principale di attività nel territorio di uno Stato membro dell'Organizzazione mondiale del commercio, ovvero dirigenti di sedi principali in Italia di società italiane o di società di altro Stato membro dell'Unione europea;
- professori universitari destinati a svolgere in Italia un incarico accademico o un'attività retribuita di ricerca presso Università, Istituti di istruzione e di ricerca operanti in Italia;
- lavoratori alle dipendenze di organizzazioni o imprese operanti nel territorio italiano, che siano stati ammessi temporaneamente a domanda del datore di lavoro, per adempiere funzioni o compiti specifici, per un periodo limitato o determinato, tenuti a lasciare l'Italia quando tali compiti o funzioni siano terminati;

che l' Association of American College and University Programs in Italy – di seguito AACUPI - è un organismo ampiamente rappresentativo a livello nazionale dei College e delle Università nordamericani operanti in Italia



Ministero dell'Interno

Dipartimento per le Libertà Civili e l' Immigrazione
Direzione Centrale per le politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

CONSIDERATA

- l'elevata qualificazione professionale del personale indicato, al quale deve essere consentito l'ingresso e il soggiorno sul territorio italiano per svolgere la propria attività, sulla base di un contratto di soggiorno per lavoro subordinato;
- la specifica natura del rapporto di lavoro;
- l'esigenza di una tempestiva definizione dei procedimenti presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione, anche attraverso una adeguata semplificazione del procedimento amministrativo da perseguire a mezzo della valorizzazione del principio dell'autocertificazione.

LE PARTI CONCORDANO QUANTO SEGUE

Art. 1 (Oggetto del Protocollo)

Le parti si impegnano a collaborare per l'attuazione delle procedure relative all'ingresso e al soggiorno in Italia di cittadini stranieri in possesso dell'elevata qualificazione professionale indicata in premessa.

Art. 2 (Impegni dell'Amministrazione dell'Interno)

- 1 In virtù della sottoscrizione del presente protocollo da parte di AACUPI, l'Amministrazione consente ai College e alle Università aderenti alla AACUPI di accedere al Sistema Informatico dello Sportello Unico al fine della trasmissione della comunicazione della proposta di contratto di soggiorno.
- 2 L'accesso al Sistema Informatico dello Sportello Unico viene consentito mediante il rilascio di specifiche credenziali di autenticazione da richiedersi al Prefetto territorialmente competente, sulla base di apposita modulistica, a favore di operatori individuati e comunicati dai College e dalle Università aderenti ad AACUPI.



Ministero dell'Interno

Dipartimento per le Libertà Civili e l' Immigrazione

Direzione Centrale per le politiche dell'immigrazione e dell'Asilo

- 3 La gestione delle credenziali di autenticazione deve avvenire nel massimo rispetto delle garanzie di sicurezza, così come disposto dall'Amministrazione che si riserva il diritto di revocare in ogni tempo l'autorizzazione all'accesso al Sistema senza preventivo avviso.
- 4 Fornisce la possibilità di scaricare, in numero superiore a cinque, i moduli di interesse occorrenti a presentare la comunicazione e ad acquisire notizie sullo stato delle pratiche.

Art. 3

(Impegni dell'Association of American College and University Programs in Italy e degli Istituti ad essa aderenti)

La AACUPI e i College e le Università ad essa aderenti, con la sottoscrizione del presente Protocollo, si impegnano a far sottoscrivere per adesione il presente protocollo alle aderenti che siano interessate ad avvalersi di quanto previsto dal precedente art. 2, comma 4. Con la sottoscrizione per adesione del presente Protocollo - che avverrà mediante modulistica che fa parte integrante dello stesso - il College o l'Università aderente interessata si obbliga a garantire l'osservanza delle prescrizioni del contratto collettivo di lavoro di categoria per ogni lavoratore di cui si chiede l'ingresso ai fini della prestazione di lavoro qualificato, nonché autocertifica la sua capacità economica necessaria per far fronte a tutti gli oneri relativi al distacco in Italia per motivi di lavoro del personale richiesto.

Art. 4

(Durata)

Il presente Protocollo che entra in vigore il giorno successivo alla data della stipula, ha durata annuale ed è rinnovato tacitamente.

I College e le Università che hanno ottenuto le credenziali di autenticazione, in applicazione del presente protocollo, possono pertanto avvalersi della facoltà prevista dall'art. 2, comma 4, per tutta la durata del presente Protocollo, salva la inibizione o la revoca prevista all'art. 6, ultimo comma, del presente protocollo.



Ministero dell'Interno

Dipartimento per le Libertà Civili e l' Immigrazione
Direzione Centrale per le politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

Art. 5 (Integrazioni e Modifiche)

Il presente Protocollo può essere modificato e/o integrato solo mediante accordo sottoscritto dalle Parti.

Art.6 (Tutela dei dati personali)

Il College o l'Università aderente all'AACUPI, con la sottoscrizione per adesione del presente protocollo, si impegna affinché gli operatori, individuati come indicato all'art. 2 – co. 2 – del presente Protocollo, che abbiano ottenuto il rilascio delle credenziali di autenticazione per l'accesso al Sistema Informatico dello Sportello Unico, nel dare attuazione al Protocollo stesso, effettuino il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs.vo 30 giugno 2003 n. 196.

Essi sono inoltre obbligati al rispetto delle disposizioni ivi previste con particolare riguardo agli artt. 29 e 30 e al Titolo V del predetto decreto in ordine alla designazione del responsabile e degli incaricati del trattamento dei dati personali, ed in ordine alle misure da adottare per la sicurezza dei dati medesimi.

Il College o l'Università aderente all'AACUPI, con la sottoscrizione per adesione del presente protocollo, si obbliga ad effettuare il trattamento dei dati personali ai sensi del citato D. Lgs.vo n. 196/2003 e si assume ogni responsabilità per eventuali danni causati e si obbliga a rispettare e a far rispettare dai propri dipendenti e collaboratori il rigoroso vincolo della riservatezza su tutte le informazioni, i dati, le documentazioni e , più in generale, le notizie che verranno acquisite in ragione del presente Protocollo, pena la sua decadenza dall'atto di adesione al Protocollo e l'inibizione o la revoca dell'utilizzo delle credenziali di autenticazione, secondo quanto previsto dal Decreto Legislativo stesso.

Art. 7 (Comunicazioni)

Tutte le comunicazioni relative al presente Protocollo dovranno essere effettuate in forma scritta ai seguenti indirizzi:



Ministero dell'Interno

Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione
Direzione Centrale per le politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo

Ministero dell'Interno – Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione –
Direzione Centrale per le Politiche dell'Immigrazione e dell'Asilo – Piazza del
Viminale, 1 – 00187 Roma

Association of American College and University Programs in Italy – Corso Vittorio
Emanuele II, 110 – 00186 Roma.

Roma, 8 ottobre 2010

Per il Ministero dell'Interno, il Direttore Centrale per le Politiche dell'Immigrazione
e dell'Asilo

Prof. Angelo Malandrino

Per l'Association of American College and University Programs in Italy – il
Presidente

Prof.a Portia A. Prebys

DICHIARAZIONE DI ADESIONE**AL PROTOCOLLO DI INTESA DELL'8 OTTOBRE 2010****TRA MINISTERO DELL'INTERNO E L'ASSOCIATION OF AMERICAN COLLEGE AND
UNIVERSITY IN ITALY****AVENTE AD OGGETTO L'ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE RELATIVE
ALL'INGRESSO E AL SOGGIORNO IN ITALIA DEI CITTADINI STRANIERI
APPARTENENTI ALLE CATEGORIE DI LAVORATORI DI CUI ALL'ART. 27, COMMA 1,
LETT. A), C) e G) DEL T.U. SULL'IMMIGRAZIONE**

Il sottoscritto nato a il e
residente in, identificato con
(carta identità etc.....), nella sua qualità di legale rappresentante/ amministratore/
rappresentante in qualità di responsabile del personale/altro del College/Università
..... con sede legale inCod. Fiscale aderente
all'AACUPI, nel sottoscrivere il presente modulo di adesione al Protocollo
d'Intesa..... si obbliga, sotto la propria responsabilità, a rispettarne pienamente
il contenuto, dichiarando di averne letto e condiviso i contenuti, con particolare riferimento
al disposto degli artt. 3 e 6.

Si obbliga pertanto a garantire l'osservanza delle prescrizioni del contratto collettivo
nazionale di lavoro di categoria applicato per ogni lavoratore di cui si chiede l'ingresso ai
fini delle prestazione di lavoro qualificato, come precisato nel Protocollo, nonché
autocertifica la capacità economica del College/Università, necessaria per far fronte a tutti
gli oneri relativi al distacco in Italia per motivi lavorativi del personale richiesto.

Dichiara:

- a) che il College/Università è iscritto nel Registro delle Persone Giuridiche della
Provincia di.....;

- b) nelle more dell'iscrizione di cui al punto a), che il College/Università è in possesso del riconoscimento da parte del MIUR, previsto dalla L. n. 4/1999;
- c) nelle more dell'iscrizione o del riconoscimento di cui ai punti a) e b), che il College/Università ha richiesto al MIUR il riconoscimento ex L. n. 4/1999

In base al disposto dell'art. 2 - comma 2 - del Protocollo, individua nelle persone indicate nel modello allegato gli operatori ai quali saranno rilasciate, dal Prefetto competente per territorio, le specifiche credenziali di autenticazione per l'accesso al Sistema Informatico dello Sportello Unico.

Il sottoscritto si impegna a comunicare anticipatamente al Prefetto territorialmente competente ogni variazione e/o la eventuale cessazione dell'attività da parte dei collaboratori ai quali verranno rilasciate le specifiche credenziali di autenticazione per l'accesso al Sistema Informatico dello Sportello Unico.

Si autorizza il citato personale al trattamento dei dati sopra riportati ai sensi di legge per le finalità di cui al Protocollo medesimo.

In fede

.....,



Modulo CD: comunicazione della proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato ai sensi dell'art. 27 comma 1-ter del D.Lgs. 25.07.1998, n.286 e successive modifiche e integrazioni e art. 40 D.P.R. 394/99 e successive modifiche e integrazioni per il distacco di dirigenti o personale altamente specializzato di cui all'art. 27, comma 1 lett. a)

Informazioni generali

Il Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, ha realizzato il servizio di inoltro Telematico delle domande di Nulla Osta al Lavoro, al ricongiungimento familiare, alla conversione del permesso di soggiorno ed alla comunicazione della proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato per cittadini extracomunitari.

Il servizio permette la compilazione elettronica e l'invio telematico allo Sportello Unico per l'Immigrazione delle domande di nullaosta al lavoro, domande di ricongiungimento familiare e di conversione del permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari.

Il sistema è composto da un sito web al quale l'utente deve connettersi tramite una connessione ad Internet, ed un programma da installare sul proprio Personal Computer per effettuare la compilazione e la spedizione per via telematica delle domande.

Le operazioni da effettuare per poter inviare le domande allo Sportello Unico per l'immigrazione sono descritte di seguito, e richiedono l'utilizzo di un Personal Computer e la disponibilità di una connessione ad internet.

Registrazione

Per poter accedere alla procedura on-line di richiesta dei moduli da compilare, è necessario che l'utente effettui una registrazione sul sito web del servizio di inoltro telematico delle domande. Per effettuare la registrazione è richiesto un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante. La registrazione è gratuita.

Richiesta del modulo

L'utente registrato, è abilitato ad accedere all'area di richiesta dei moduli di domanda. Sulla base delle richieste effettuate, il sistema provvede a generare, in formato elettronico, il modello da compilare.

Installazione del programma per la compilazione delle domande sul proprio personal computer

Per la compilazione del modulo precedentemente generato, è necessario utilizzare uno specifico programma disponibile sul sito web. Il programma deve essere scaricato ed installato sul proprio personal computer.

Download dei moduli generati sul sito web

Tramite la funzione Importa, disponibile all'interno del programma per la compilazione offline, è possibile scaricare sul proprio personal computer i moduli elettronici generati sul sito web del servizio.

Compilazione del modulo

Una volta effettuata l'importazione dei moduli informatici dal sito web, l'utente è in grado di procedere alla compilazione del modulo, inserendo i dati richiesti. Guide di contesto e strumenti di verifica dei dati immessi sono di supporto all'utente durante tutta la procedura di compilazione.

In questa fase non è necessario che il proprio PC sia connesso ad internet.



Invio del modulo compilato

Tramite il programma di compilazione, è possibile inviare i moduli, correttamente completati, al servizio di inoltro telematico delle domande.

ATTENZIONE: Per effettuare l'invio, è necessario che il proprio personal computer sia connesso ad internet.

Si consiglia di leggere attentamente il manuale d'uso prima di procedere con la compilazione dei moduli.

Procedura

1. Generazione del modulo in formato elettronico

Per ottenere il modulo in formato elettronico è necessario completare tutti i campi del modulo web.

I dati richiesti per la generazione del modello elettronico sono:

- **Tipologia di Società /Università / Colloge**
- **Denominazione sociale /Università / Colloge**
- **Cognome del datore di lavoro / rappresentante legale**
- **Nome del datore di lavoro / rappresentante legale**
- **Provincia di residenza del datore di lavoro / rappresentante legale**
- **Comune di residenza del datore di lavoro / rappresentante legale**
- **La provincia di impiego del lavoratore**
- **Cognome del lavoratore**
- **Nome del lavoratore**
- **Cittadinanza del lavoratore**

N.B.: La compilazione del modulo web non completa la procedura di presentazione della domanda. Per completare la procedura di presentazione della domanda, sarà necessario installare sul proprio personal computer il programma disponibile nell'area scarica programma e procedere con la compilazione della domanda ed il successivo invio.

2. Compilazione della domanda

Dopo aver compilato il modulo online per procedere con la compilazione della domanda è necessario installare il programma per la compilazione sul proprio personal computer.

Terminata l'installazione, aprire il programma e selezionare il bottone "Importa".

Seguire le istruzioni per scaricare all'interno del programma i moduli elettronici già generati sul sito web del servizio.

Al termine dell'importazione si può procedere con la compilazione dei moduli scaricati tramite le apposite funzioni disponibili all'interno del programma.

N.B.: Per maggiori informazioni su come importare i moduli dal sito web e su come procedere con la compilazione di un modulo, si consiglia di leggere attentamente il manuale d'uso.

I campi non completati correttamente verranno evidenziati in rosso.

I campi in grigio sono bloccati e non devono essere compilati



Istruzioni di compilazione

Per la corretta compilazione si specifica quanto segue:

- La comunicazione della proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato può essere inoltrata **esclusivamente** dai datori di lavoro che hanno sottoscritto con il Ministero dell'Interno un apposito protocollo di intesa (o aderito ad un protocollo sottoscritto da un'organizzazione a cui lo stesso datore è associato) con cui i medesimi datori di lavoro garantiscono la capacità economica richiesta e l'osservanza delle prescrizioni del contratto collettivo di lavoro di categoria.
- I **Dati società/ente** selezionare il campo a seconda che si tratti di persona fisica ovvero di società o ente; se persona fisica, indicare negli appositi spazi la denominazione della ditta eventualmente utilizzata e la sede di esercizio dell'attività; se società o ente, indicare la rispettiva denominazione sociale e la sede legale.
- **Protocollo di intesa:** indicare la data di sottoscrizione del protocollo di intesa con il Ministero dell'Interno ovvero specificare la data dell'adesione al protocollo di intesa stipulato con il Ministero dell'Interno dall'organizzazione che si è indicata. In questo secondo caso, al momento del ricevimento presso lo Sportello unico competente, il datore di lavoro dovrà presentare copia dell'adesione al protocollo sottoscritto
- **Datore di lavoro/rappresentante legale** – riportare i dati personali del datore di lavoro persona fisica o del legale rappresentante della società od ente; in questo ultimo caso, specificare il codice fiscale del rappresentante legale.
- Per le persone di cittadinanza italiana i **documenti equivalenti alla carta d'identità** secondo la disposizione di cui all'art. 35 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentare in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000 sono:
 - *il passaporto*
 - *la patente di guida*
 - *la patente nautica*
 - *il libretto di pensione*
 - *il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici*
 - *il porto d'armi*
 - *le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato*

Per le persone di cittadinanza straniera i **documenti equivalenti al passaporto** sono:

Documento di viaggio per apolidi

Documento di viaggio per rifugiati

Titolo di viaggio per stranieri (impossibilitati a ricevere un valido documento di viaggio dall'Autorità del paese di cui sono cittadini)

Lasciapassare delle Nazioni Unite

Documento individuale rilasciato da un Quartier Generale della NATO al personale militare di una forza della NATO

Libretto di navigazione, rilasciato ai marittimi per l'esercizio della loro attività professionale

Documento di navigazione aerea

Carta d'identità valida per l'espatrio per i cittadini di uno Stato dell'Unione Europea

Carta d'identità ed altri documenti dei cittadini degli Stati aderenti all'"Accordo Europeo sull'abolizione del passaporto" (firmato a Parigi il 13.12.1957)



Per quanto riguarda il **datore di lavoro** il documento di identità ovvero il permesso/carta di soggiorno in corso di validità dovranno essere esibiti, da parte del datore di lavoro, al momento della convocazione presso il competente Sportello Unico per la sottoscrizione del contratto di soggiorno proposto.

Per quanto riguarda il **lavoratore** il passaporto (o altro documento equivalente) in corso di validità dovrà essere esibito, da parte del lavoratore straniero, al competente Sportello Unico ai fini della sottoscrizione del contratto di soggiorno da effettuare entro 8 giorni dall'ingresso.

- **L'età minima** per l'ammissione al lavoro è fissata al momento in cui il minore ha concluso il periodo di istruzione obbligatoria e, comunque, non può essere inferiore ai 16 anni compiuti, ai sensi dell'art.1, comma 622, della legge 27.12.2006 n. 296. Tale circostanza deve essere comprovata da idonea documentazione rilasciata da una scuola statale o da ente pubblico o altro istituto paritario secondo la legislazione vigente nel Paese di provenienza dello straniero, debitamente vistata, previa verifica della legittimazione dell'organo straniero che ha rilasciato il predetto documento, da parte delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane. Dovrà, inoltre, essere prodotta la documentazione attestante l'assenso dell'esercente la patria potestà all'espatrio del minore
- **L'orario di lavoro** va espresso in numero di ore settimanali.
- **Località di impiego del lavoratore** : L'indicazione della località d'impiego del lavoratore è necessaria ai fini dell'individuazione dello Sportello Unico provinciale competente. Nell'ipotesi in cui il lavoratore sarà impiegato presso una pluralità di sedi di lavoro, indicare la sede ove si svolgerà l'attività prevalente
- **Sistemazione alloggiativa del lavoratore** :
Il datore di lavoro si impegna ad indicare una sistemazione alloggiativa che rientri nei parametri minimi previsti dalla legge regionale per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica ovvero sia fornita dei requisiti di abitabilità e idoneità igienico-sanitaria.
Il lavoratore, al momento della presentazione presso lo Sportello Unico dopo l'ingresso in Italia, consegnerà la ricevuta attestante l'avvenuta richiesta del certificato di idoneità alloggiativa (rilasciato dal Comune o dalla ASL competenti per territorio) nonché la documentazione dell'effettiva disponibilità dell'alloggio.
Se la locazione è a carico del datore di lavoro, egli ha facoltà di rivalersi delle spese eventualmente sostenute per la messa a disposizione dell'alloggio trattenendo, dalla retribuzione mensile, una somma massima pari ad un terzo del suo importo netto.
- Se ci sono delle **variazioni concernenti il rapporto di lavoro**, il datore di lavoro deve darne comunicazione con le modalità elettroniche previste dal Ministero del Lavoro per le comunicazioni obbligatorie da inviare ai servizi competenti, pena l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dall'art. 22, comma 7 del T.U. come modificato dalla legge 189/02.



Verifica Avanzamento Domande Online

Per ciascuna domanda inviata è possibile verificare in quale stato del procedimento si trova la pratica accedendo alla pagina web <http://domanda.nullastalavoro.interno.it/>

Quando sarà visualizzato lo stato : "attesa visto dall'autorità consolare", il lavoratore potrà recarsi presso la rappresentanza diplomatica competente per ritirare il visto di ingresso.

Entro otto giorni dall'ingresso in Italia, il lavoratore, accompagnato dal proprio datore di lavoro, dovrà presentarsi presso lo Sportello Unico competente, esibendo copia del protocollo o dell'adesione al protocollo sottoscritto, nonché la documentazione sottoelencata:

1. Fotocopia del documento d'identità indicato in domanda;
2. Fotocopia del passaporto del lavoratore relativamente alla parte anagrafica;
3. Certificato CCIAA storico della Società distaccataria con nulla osta antimafia, non più vecchio di sei mesi e indicante il legame societario con la Società estera distaccante;
Qualora non fosse indicato nella CCIAA, il legame societario tra la sede distaccataria e quella estera distaccante dovrà essere dimostrato tramite atti pubblici e ufficiali non riconducibili all'autonomia della singola persona. Tali atti, formati all'estero, dovranno essere debitamente tradotti in italiano e legalizzati dalla Rappresentanza consolare italiana all'estero, oppure per i Paesi aderenti alla convenzione dell'Aja del 05/10/1961, dovranno recare il timbro APOSTILLE; il legame tra Società distaccataria e Società estera distaccante è sussistente anche quando le aziende interessate fanno parte di un unico gruppo internazionale-multinazionale oppure in presenza di un accordo consorziale formalizzato in un documento e dimostrabile sulla base di un contratto concluso tra le parti;
4. Contratto di distacco, redatto dalla Casa Madre, comprendente i punti elencati nell'allegato alla presente comunicazione, tradotto in italiano e legalizzato o postillato dalla Rappresentanza italiana all'estero;
5. Fotocopia dell'ultima dichiarazione dei redditi della Società distaccataria. Nel caso di fatturato presuntivo del primo anno di attività, sarà necessario produrre una relazione redatta e sottoscritta da un dottore commercialista il quale alleggerà anche copia del proprio tesserino di iscrizione all'ordine professionale;
6. Certificato del titolo di studio del lavoratore, tradotto e legalizzato o apostillato dal Consolato italiano all'estero.
 - ° Si precisa che rispetto al CCNL italiano di categoria nel quale potrebbe essere collocato, il lavoratore dovrà ricoprire esclusivamente il livello/categoria di Dirigente o Quadro.

Nel caso la domanda venga presentata da una Università / College, dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. Dichiarazione redatta dall'Università /College presso la quale il lavoratore ha svolto l'attività, tradotta e convalidata dal Consolato italiano nel Paese di impiego del lavoratore (oppure postillata);
2. Certificato del titolo di studio professionalizzante del lavoratore (Diploma di specializzazione o Diploma di un corso di perfezionamento, anche aziendale, o Abilitazione ad una specifica prestazione professionale), tradotto e legalizzato o postillato dal Consolato italiano all'estero;
3. Certificato di iscrizione dell'Università alla CCIA o al registro prefettizio delle persone giuridiche dal quale si evinca il legale rappresentante in carica oppure, nelle more dell'iscrizione, il Decreto di riconoscimento da parte del MIUR ex legge n. 4/1999. Qualora l'Università/College non sia ancora in possesso del decreto di riconoscimento, potrà esibire la richiesta di riconoscimento presentata al MIUR;
4. Copia del passaporto del lavoratore (relativamente alla parte anagrafica);
5. Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante (se straniera anche copia del titolo di soggiorno);
6. Ultima dichiarazione dei redditi o bilancio d'esercizio dell'Università/College, oppure un estratto del "financial accounts" della casa madre (tradotta e munito di apostilla) che riporti i dati finanziari ed economici (attivo-passivo, entrate-uscite).



ALLEGATO 1

La lettera di distacco deve essere redatto in lingua, tradotto, legalizzato e vistato dall'Autorità diplomatico/consolare italiana all'estero (a Apostillato per i paesi aderenti al trattato dell'Aja sull'abolizione della legalizzazione). Per accettazione, deve essere sottoscritto anche dal lavoratore.

SU CARTA INTESTATA, L'AZIENDA
DISTACCANTE DEVE FAR EVINCERE:

- L'intenzione della soc. estera di voler distaccare il lavoratore per un periodo temporaneo di mesi _____ in IT nella (filiale) (consociata) [dichiarare il tipo di legame societario con l'azienda distaccataria]
- La data di prima assunzione (all'estero) del lavoratore;
- Il settore attuale in cui opera, la mansione e la qualifica attualmente ricoperte all'estero; specificare anche a partire da quale data;
- Il titolo di studio conseguito dal lavoratore (laurea, diploma specialistico o professionale, ecc.);
- L'indirizzo della sede operativa Italiana presso la quale il lavoratore svolgerà il maggior numero di ore lavorative;
- La mansione e la qualifica che verrà a ricoprire in Italia, e in quale settore opererà;
- L'importo della retribuzione corrisposta;
- Se la retribuzione e la contribuzione (per i Paesi aderenti agli accordi in merito alla sicurezza sociale) avverranno all'estero o in Italia.

TRADUZIONE IN ITALIANO

TESTO IN LINGUA LOCALE



Modulo CF: comunicazione della proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato ai sensi dell'art. 27 comma 1-ter del D.Lgs. 25.07.1998, n.286 e successive modifiche e integrazioni e art. 40 D.P.R. 394/99 e successive modifiche e integrazioni per l'assunzione di professori universitari destinati a svolgere in Italia un incarico accademico ai sensi dell'art. 27 comma 1 lett c)

Informazioni generali

Il Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, ha realizzato il servizio di inoltro Telematico delle domande di Nulla Osta al Lavoro, al ricongiungimento familiare, alla conversione del permesso di soggiorno ed alla comunicazione della proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato per cittadini extracomunitari.

Il servizio permette la compilazione elettronica e l'invio telematico allo Sportello Unico per l'Immigrazione delle domande di nullaosta al lavoro, domande di ricongiungimento familiare e di conversione del permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari.

Il sistema è composto da un sito web al quale l'utente deve connettersi tramite una connessione ad Internet, ed un programma da installare sul proprio Personal Computer per effettuare la compilazione e la spedizione per via telematica delle domande.

Le operazioni da effettuare per poter inviare le domande allo Sportello Unico per l'immigrazione sono descritte di seguito, e richiedono l'utilizzo di un Personal Computer e la disponibilità di una connessione ad internet.

Registrazione

Per poter accedere alla procedura on-line di richiesta dei moduli da compilare, è necessario che l'utente effettui una registrazione sul sito web del servizio di inoltro telematico delle domande. Per effettuare la registrazione è richiesto un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante. La registrazione è gratuita.

Richiesta del modulo

L'utente registrato, è abilitato ad accedere all'area di richiesta dei moduli di domanda. Sulla base delle richieste effettuate, il sistema provvede a generare, in formato elettronico, il modello da compilare.

Installazione del programma per la compilazione delle domande sul proprio personal computer

Per la compilazione del modulo precedentemente generato, è necessario utilizzare uno specifico programma disponibile sul sito web. Il programma deve essere scaricato ed installato sul proprio personal computer.

Download dei moduli generati sul sito web

Tramite la funzione Importa, disponibile all'interno del programma per la compilazione offline, è possibile scaricare sul proprio personal computer i moduli elettronici generati sul sito web del servizio.

Compilazione del modulo

Una volta effettuata l'importazione dei moduli informatici dal sito web, l'utente è in grado di procedere alla compilazione del modulo, inserendo i dati richiesti. Guide di contesto e strumenti di verifica dei dati immessi sono di supporto all'utente durante tutta la procedura di compilazione.

In questa fase non è necessario che il proprio PC sia connesso ad internet.



Invio del modulo compilato

Tramite il programma di compilazione, è possibile inviare i moduli, correttamente completati, al servizio di inoltro telematico delle domande.

ATTENZIONE: Per effettuare l'invio, è necessario che il proprio personal computer sia connesso ad internet.

Si consiglia di leggere attentamente il manuale d'uso prima di procedere con la compilazione dei moduli.

Procedura

1. Generazione del modulo in formato elettronico

Per ottenere il modulo in formato elettronico è necessario completare tutti i campi del modulo web.

I dati richiesti per la generazione del modello elettronico sono:

- **Denominazione Università / Istituto di ricerca**
- **Cognome del datore di lavoro / rappresentante legale**
- **Nome del datore di lavoro / rappresentante legale**
- **Provincia di residenza del datore di lavoro / rappresentante legale**
- **Comune di residenza del datore di lavoro / rappresentante legale**
- **La provincia di impiego del lavoratore**
- **Cognome del lavoratore**
- **Nome del lavoratore**
- **Cittadinanza del lavoratore**

N.B.: La compilazione del modulo web non completa la procedura di presentazione della domanda. Per completare la procedura di presentazione della domanda, sarà necessario installare sul proprio personal computer il programma disponibile nell'area scarica programma e procedere con la compilazione della domanda ed il successivo invio.

2. Compilazione della domanda

Dopo aver compilato il modulo online per procedere con la compilazione della domanda è necessario installare il programma per la compilazione sul proprio personal computer.

Terminata l'installazione, aprire il programma e selezionare il bottone "Importa".

Seguire le istruzioni per scaricare all'interno del programma i moduli elettronici già generati sul sito web del servizio.

Al termine dell'importazione si può procedere con la compilazione dei moduli scaricati tramite le apposite funzioni disponibili all'interno del programma.

N.B.: Per maggiori informazioni su come importare i moduli dal sito web e su come procedere con la compilazione di un modulo, si consiglia di leggere attentamente il manuale d'uso.

I campi non completati correttamente verranno evidenziati in rosso.

I campi in grigio sono bloccati e non devono essere compilati



Istruzioni di compilazione

Per la corretta compilazione si specifica quanto segue:

- La comunicazione della proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato può essere inoltrata **esclusivamente** dall'Università / Istituto di ricerca che ha sottoscritto con il Ministero dell'Interno un apposito protocollo di intesa con cui i medesimi datori di lavoro garantiscono la capacità economica richiesta e l'osservanza delle prescrizioni del contratto collettivo di lavoro di categoria.
- **Protocollo di intesa:** indicare la data di sottoscrizione del protocollo di intesa con il Ministero dell'Interno.
- **Dati del legale rappresentante** riportare i dati personali del datore di lavoro persona fisica o del legale rappresentante della Università / Istituto di ricerca; in questo ultimo caso, specificare il codice fiscale del rappresentante legale.
- Per le persone di cittadinanza italiana i **documenti equivalenti alla carta d'identità** secondo la disposizione di cui all'art. 35 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentare in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000 sono:
 - *il passaporto*
 - *la patente di guida*
 - *la patente nautica*
 - *il libretto di pensione*
 - *il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici*
 - *il porto d'armi*
 - *le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato*

Per le persone di cittadinanza straniera i **documenti equivalenti al passaporto** sono:

Documento di viaggio per apolidi

Documento di viaggio per rifugiati

Titolo di viaggio per stranieri (impossibilitati a ricevere un valido documento di viaggio dall'Autorità del paese di cui sono cittadini)

Lasciapassare delle Nazioni Unite

Documento individuale rilasciato da un Quartier Generale della NATO al personale militare di una forza della NATO

Libretto di navigazione, rilasciato ai marittimi per l'esercizio della loro attività professionale

Documento di navigazione aerea

Carta d'identità valida per l'espatrio per i cittadini di uno Stato dell'Unione Europea

Carta d'identità ed altri documenti dei cittadini degli Stati aderenti all'"Accordo Europeo sull'abolizione del passaporto" (firmato a Parigi il 13.12.1957)

Per quanto riguarda il **datore di lavoro** il documento di identità ovvero il permesso/carta di soggiorno in corso di validità dovranno essere esibiti, da parte del datore di lavoro, al momento della convocazione presso il competente Sportello Unico per la sottoscrizione del contratto di soggiorno proposto.

Per quanto riguarda il **lavoratore** il passaporto (o altro documento equivalente) in corso di validità dovrà essere esibito, da parte del lavoratore straniero, al competente Sportello Unico ai fini della sottoscrizione del contratto di soggiorno da effettuare entro 8 giorni dall'ingresso.



- **L'età minima** per l'ammissione al lavoro è fissata al momento in cui il minore ha concluso il periodo di istruzione obbligatoria e, comunque, non può essere inferiore ai 16 anni compiuti, ai sensi dell'art.1, comma 622, della legge 27.12.2006 n. 296. Tale circostanza deve essere comprovata da idonea documentazione rilasciata da una scuola statale o da ente pubblico o altro istituto paritario secondo la legislazione vigente nel Paese di provenienza dello straniero, debitamente vistata, previa verifica della legittimazione dell'organo straniero che ha rilasciato il predetto documento, da parte delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane. Dovrà, inoltre, essere prodotta la documentazione attestante l'assenso dell'esercente la patria potestà all'espatrio del minore
- **L'orario di lavoro** va espresso in numero di ore settimanali.
- **Località di impiego del lavoratore** : L'indicazione della località d'impiego del lavoratore è necessaria ai fini dell'individuazione dello Sportello Unico provinciale competente. Nell'ipotesi in cui il lavoratore sarà impiegato presso una pluralità di sedi di lavoro, indicare la sede ove si svolgerà l'attività prevalente
- **Sistemazione alloggiativa del lavoratore** :
Il datore di lavoro si impegna ad indicare una sistemazione alloggiativa che rientri nei parametri minimi previsti dalla legge regionale per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica ovvero sia fornita dei requisiti di abitabilità e idoneità igienico-sanitaria.
Il lavoratore, al momento della presentazione presso lo Sportello Unico dopo l'ingresso in Italia, consegnerà la ricevuta attestante l'avvenuta richiesta del certificato di idoneità alloggiativa (rilasciato dal Comune o dalla ASL competenti per territorio) nonché la documentazione dell'effettiva disponibilità dell'alloggio.
Se la locazione è a carico del datore di lavoro, egli ha facoltà di rivalersi delle spese eventualmente sostenute per la messa a disposizione dell'alloggio trattenendo, dalla retribuzione mensile, una somma massima pari ad un terzo del suo importo netto.
- Se ci sono delle **variazioni concernenti il rapporto di lavoro**, Il datore di lavoro deve darne comunicazione con le modalità elettroniche previste dal Ministero del Lavoro per le comunicazioni obbligatorie da inviare ai servizi competenti, pena l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dall'art. 22, comma 7 del T.U. come modificato dalla legge 189/02.



Verifica Avanzamento Domande Online

Per ciascuna domanda inviata è possibile verificare in quale step del procedimento si trova la pratica accedendo alla pagina web <http://domanda.nullastalavoro.interno.it/>

Quando sarà visualizzato lo stato : "attesa visto dall'autorità consolare", il lavoratore potrà recarsi presso la rappresentanza diplomatica competente per ritirare il visto di ingresso.

Entro otto giorni dall'ingresso in Italia, il lavoratore, accompagnato dal proprio datore di lavoro, dovrà presentarsi presso lo Sportello Unico competente, esibendo copia del protocollo o dell'adesione al protocollo sottoscritto, nonché la documentazione sottoelencata:

1. dichiarazione redatta dall'Università presso la quale il lavoratore ha svolto attività di docenza, tradotta e convalidata dal Consolato italiano nel Paese di impiego del lavoratore (oppure apostillata) ;
2. titolo di studio del docente extracomunitario, tradotto e legalizzato dal Consolato italiano all'estero (oppure apostillato);
3. certificato di iscrizione dell'Università alla CCIAA o al registro prefettizio delle persone giuridiche dal quale si evinca il legale rappresentante in carica oppure nelle more dell'iscrizione Decreto di riconoscimento da parte del MIUR ex Legge n.4/1999. Qualora l'università/college non sia ancora in possesso del decreto di riconoscimento potrà esibire la richiesta di riconoscimento presentata al MIUR
4. copia del passaporto del lavoratore (relativamente alla parte anagrafica);
5. fotocopia del documento d'identità del legale rappresentante (se straniero anche copia del titolo di soggiorno);
6. ultima dichiarazione dei redditi o bilancio d'esercizio dell'Università oppure un "estratto" dei financial accounts della casa madre (tradotto e munito di apostilla) che riporti i dati finanziari ed economici (attivo – passivo, entrate – uscite).



Modulo CL: comunicazione della proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato ai sensi dell'art. 27 comma 1-ter del D.Lgs. 25.07.1998, n.286 e successive modifiche e integrazioni e art. 40 D.P.R. 394/99 e successive modifiche e integrazioni per il distacco di lavoratori per adempimento di funzioni o compiti specifici ai sensi dell'art. 27 comma 1 lett. g)

Informazioni generali

Il Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, ha realizzato il servizio di inoltro Telematico delle domande di Nulla Osta al Lavoro, al ricongiungimento familiare, alla conversione del permesso di soggiorno ed alla comunicazione della proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato per cittadini extracomunitari.

Il servizio permette la compilazione elettronica e l'invio telematico allo Sportello Unico per l'Immigrazione delle domande di nullaosta al lavoro, domande di ricongiungimento familiare e di conversione del permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari.

Il sistema è composto da un sito web al quale l'utente deve connettersi tramite una connessione ad Internet, ed un programma da installare sul proprio Personal Computer per effettuare la compilazione e la spedizione per via telematica delle domande.

Le operazioni da effettuare per poter inviare le domande allo Sportello Unico per l'immigrazione sono descritte di seguito, e richiedono l'utilizzo di un Personal Computer e la disponibilità di una connessione ad internet.

Registrazione

Per poter accedere alla procedura on-line di richiesta dei moduli da compilare, è necessario che l'utente effettui una registrazione sul sito web del servizio di inoltro telematico delle domande. Per effettuare la registrazione è richiesto un indirizzo di posta elettronica valido e funzionante. La registrazione è gratuita.

Richiesta del modulo

L'utente registrato, è abilitato ad accedere all'area di richiesta dei moduli di domanda. Sulla base delle richieste effettuate, il sistema provvede a generare, in formato elettronico, il modello da compilare.

Installazione del programma per la compilazione delle domande sul proprio personal computer

Per la compilazione del modulo precedentemente generato, è necessario utilizzare uno specifico programma disponibile sul sito web. Il programma deve essere scaricato ed installato sul proprio personal computer.

Download dei moduli generati sul sito web

Tramite la funzione Importa, disponibile all'interno del programma per la compilazione offline, è possibile scaricare sul proprio personal computer i moduli elettronici generati sul sito web del servizio.

Compilazione del modulo

Una volta effettuata l'importazione dei moduli informatici dal sito web, l'utente è in grado di procedere alla compilazione del modulo, inserendo i dati richiesti. Guide di contesto e strumenti di verifica dei dati immessi sono di supporto all'utente durante tutta la procedura di compilazione.

In questa fase non è necessario che il proprio PC sia connesso ad internet.



Invio del modulo compilato

Tramite il programma di compilazione, è possibile inviare i moduli, correttamente completati, al servizio di inoltro telematico delle domande.

ATTENZIONE: Per effettuare l'invio, è necessario che il proprio personal computer sia connesso ad internet.

Si consiglia di leggere attentamente il manuale d'uso prima di procedere con la compilazione dei moduli.

Procedura

1. Generazione del modulo in formato elettronico

Per ottenere il modulo in formato elettronico è necessario completare tutti i campi del modulo web.

I dati richiesti per la generazione del modello elettronico sono:

- **Tipologia di Società / Università / Colloge**
- **Denominazione sociale /Università / Colloge**
- **Cognome del datore di lavoro / rappresentante legale**
- **Nome del datore di lavoro / rappresentante legale**
- **Provincia di residenza del datore di lavoro / rappresentante legale**
- **Comune di residenza del datore di lavoro / rappresentante legale**
- **La provincia di impiego del lavoratore**
- **Cognome del lavoratore**
- **Nome del lavoratore**
- **Cittadinanza del lavoratore**

N.B.: La compilazione del modulo web non completa la procedura di presentazione della domanda. Per completare la procedura di presentazione della domanda, sarà necessario installare sul proprio personal computer il programma disponibile nell'area scarica programma e procedere con la compilazione della domanda ed il successivo invio.

2. Compilazione della domanda

Dopo aver compilato il modulo online per procedere con la compilazione della domanda è necessario installare il programma per la compilazione sul proprio personal computer.

Terminata l'installazione, aprire il programma e selezionare il bottone "Importa".

Seguire le istruzioni per scaricare all'interno del programma i moduli elettronici già generati sul sito web del servizio.

Al termine dell'importazione si può procedere con la compilazione dei moduli scaricati tramite le apposite funzioni disponibili all'interno del programma.

N.B.: Per maggiori informazioni su come importare i moduli dal sito web e su come procedere con la compilazione di un modulo, si consiglia di leggere attentamente il manuale d'uso.

I campi non completati correttamente verranno evidenziati in rosso.

I campi in grigio sono bloccati e non devono essere compilati



Istruzioni di compilazione

Per la corretta compilazione si specifica quanto segue:

- La comunicazione della proposta di contratto di soggiorno per lavoro subordinato può essere inoltrata **esclusivamente** dai datori di lavoro che hanno sottoscritto con il Ministero dell'interno un apposito protocollo di intesa (o aderito ad un protocollo sottoscritto da un'organizzazione a cui lo stesso datore è associato) con cui i medesimi datori di lavoro garantiscono la capacità economica richiesta e l'osservanza delle prescrizioni del contratto collettivo di lavoro di categoria.
- I **Dati società/ente** selezionare il campo a seconda che si tratti di persona fisica ovvero di società o ente; se persona fisica, indicare negli appositi spazi la denominazione della ditta eventualmente utilizzata e la sede di esercizio dell'attività; se società o ente, indicare la rispettiva denominazione sociale e la sede legale.
- **Protocollo di intesa:** indicare la data di sottoscrizione del protocollo di intesa con il Ministero dell'Interno ovvero specificare la data dell'adesione al protocollo di intesa stipulato con il Ministero dell'Interno dall'organizzazione che si è indicata. In questo secondo caso, al momento del ricevimento presso lo Sportello unico competente, il datore di lavoro dovrà presentare copia dell'adesione al protocollo sottoscritto
- **Datore di lavoro/rappresentante legale** – riportare i dati personali del datore di lavoro persona fisica o del legale rappresentante della società od ente; in questo ultimo caso, specificare il codice fiscale del rappresentante legale.
- Per le persone di cittadinanza italiana i **documenti equivalenti alla carta d'identità** secondo la disposizione di cui all'art. 35 del T.U. delle disposizioni legislative e regolamentare in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000 sono:
 - *il passaporto*
 - *la patente di guida*
 - *la patente nautica*
 - *il libretto di pensione*
 - *il patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici*
 - *il porto d'armi*
 - *le tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da un'amministrazione dello Stato*

Per le persone di cittadinanza straniera i **documenti equivalenti al passaporto** sono:

Documento di viaggio per apolidi

Documento di viaggio per rifugiati

Titolo di viaggio per stranieri (impossibilitati a ricevere un valido documento di viaggio dall'Autorità del paese di cui sono cittadini)

Lasciapassare delle Nazioni Unite

Documento individuale rilasciato da un Quartier Generale della NATO al personale militare di una forza della NATO

Libretto di navigazione, rilasciato ai marittimi per l'esercizio della loro attività professionale

Documento di navigazione aerea

Carta d'identità valida per l'espatrio per i cittadini di uno Stato dell'Unione Europea

Carta d'identità ed altri documenti dei cittadini degli Stati aderenti all'"Accordo Europeo sull'abolizione del passaporto" (firmato a Parigi il 13.12.1957)



Per quanto riguarda il **datore di lavoro** il documento di identità ovvero il permesso/carta di soggiorno in corso di validità dovranno essere esibiti, da parte del datore di lavoro, al momento della convocazione presso il competente Sportello Unico per la sottoscrizione del contratto di soggiorno proposto.

Per quanto riguarda il **lavoratore** il passaporto (o altro documento equivalente) in corso di validità dovrà essere esibito, da parte del lavoratore straniero, al competente Sportello Unico ai fini della sottoscrizione del contratto di soggiorno da effettuare entro 8 giorni dall'ingresso.

- **L'età minima** per l'ammissione al lavoro è fissata al momento in cui il minore ha concluso il periodo di istruzione obbligatoria e, comunque, non può essere inferiore ai 16 anni compiuti, ai sensi dell'art.1, comma 622, della legge 27.12.2006 n. 296. Tale circostanza deve essere comprovata da idonea documentazione rilasciata da una scuola statale o da ente pubblico o altro istituto paritario secondo la legislazione vigente nel Paese di provenienza dello straniero, debitamente vistata, previa verifica della legittimazione dell'organo straniero che ha rilasciato il predetto documento, da parte delle rappresentanze diplomatiche o consolari italiane. Dovrà, inoltre, essere prodotta la documentazione attestante l'assenso dell'esercente la patria potestà all'espatrio del minore
- **L'orario di lavoro** va espresso in numero di ore settimanali.
- **Località di impiego del lavoratore** : L'indicazione della località d'impiego del lavoratore è necessaria ai fini dell'individuazione dello Sportello Unico provinciale competente. Nell'ipotesi in cui il lavoratore sarà impiegato presso una pluralità di sedi di lavoro, indicare la sede ove si svolgerà l'attività prevalente
- **Sistemazione alloggiativa del lavoratore** :
Il datore di lavoro si impegna ad indicare una sistemazione alloggiativa che rientri nei parametri minimi previsti dalla legge regionale per gli alloggi di edilizia residenziale pubblica ovvero sia fornita dei requisiti di abitabilità e idoneità igienico-sanitaria.
Il lavoratore, al momento della presentazione presso lo Sportello Unico dopo l'ingresso in Italia, consegnerà la ricevuta attestante l'avvenuta richiesta del certificato di idoneità alloggiativa (rilasciato dal Comune o dalla ASL competenti per territorio) nonché la documentazione dell'effettiva disponibilità dell'alloggio.
Se la locazione è a carico del datore di lavoro, egli ha facoltà di rivalersi delle spese eventualmente sostenute per la messa a disposizione dell'alloggio trattenendo, dalla retribuzione mensile, una somma massima pari ad un terzo del suo importo netto.
- Se ci sono delle **variazioni concernenti il rapporto di lavoro**, il datore di lavoro deve darne comunicazione con le modalità elettroniche previste dal Ministero del Lavoro per le comunicazioni obbligatorie da inviare ai servizi competenti, pena l'applicazione della sanzione amministrativa prevista dall'art. 22, comma 7 del T.U. come modificato dalla legge 189/02.



Verifica Avanzamento Domande Online

Per ciascuna domanda inviata è possibile verificare in quale stato del procedimento si trova la pratica accedendo alla pagina web <http://domanda.nullastoalavoro.interno.it/>

Quando sarà visualizzato lo stato : "attesa visto dall'autorità consolare", il lavoratore potrà recarsi presso la rappresentanza diplomatica competente per ritirare il visto di ingresso.

Entro otto giorni dall'ingresso in Italia, il lavoratore, accompagnato dal proprio datore di lavoro, dovrà presentarsi presso lo Sportello Unico competente, esibendo copia del protocollo o dell'adesione al protocollo sottoscritto, nonché la documentazione sottoelencata:

1. Fotocopia del documento d'identità indicato in domanda;
2. Fotocopia del passaporto del lavoratore relativamente alla parte anagrafica;
3. Certificato CCIAA storico della Società distaccataria con nulla osta antimafia, non più vecchio di sei mesi e indicante il legame societario con la Società estera distaccante;
Qualora non fosse indicato nella CCIAA, il legame societario tra la sede distaccataria e quella estera distaccante dovrà essere dimostrato tramite atti pubblici e ufficiali non riconducibili all'autonomia della singola persona. Tali atti, formati all'estero, dovranno essere debitamente tradotti in italiano e legalizzati dalla Rappresentanza consolare italiana all'estero, oppure per i Paesi aderenti alla convenzione dell'Aja del 05.10.1061, dovranno recare il timbro APOSTILLE; il legame tra Società distaccataria e Società estera distaccante è sussistente anche quando le aziende interessate fanno parte di un unico gruppo internazionale-multinazionale oppure in presenza di un accordo consorziale formalizzato in un documento e dimostrabile sulla base di un contratto concluso tra le parti;
4. Lettera di distacco, redatto dalla Casa Madre, comprendente i punti elencati nell'allegato alla presente comunicazione, tradotto in italiano e legalizzato o apostillato dalla Rappresentanza italiana all'estero;
5. Fotocopia dell'ultima dichiarazione dei redditi della Società distaccataria. Nel caso di fatturato presuntivo del primo anno di attività, sarà necessario produrre una relazione redatta e sottoscritta da un dottore commercialista, il quale allegherà anche copia del proprio tesserino di iscrizione all'ordine professionale;
6. Certificato del titolo di studio professionalizzante del lavoratore (Diploma di specializzazione o Diploma di un corso di perfezionamento, anche aziendale, o Abilitazione ad una specifica prestazione professionale), tradotto e legalizzato o apostillato dal Consolato italiano all'estero.

Nel caso la domanda venga presentata da una Università / College, dovrà essere allegata la seguente documentazione:

1. Dichiarazione redatta dall'Università /College presso la quale il lavoratore ha svolto l'attività, tradotta e convalidata dal Consolato italiano nel Paese di impiego del lavoratore (oppure postillata);
2. Certificato del titolo di studio professionalizzante del lavoratore (Diploma di specializzazione o Diploma di un corso di perfezionamento, anche aziendale, o Abilitazione ad una specifica prestazione professionale), tradotto e legalizzato o postillato dal Consolato italiano all'estero;
3. Certificato di iscrizione dell'Università alla CCIA o al registro prefettizio delle persone giuridiche dal quale si evinca il legale rappresentante in carica oppure, nelle more dell'iscrizione, il Decreto di riconoscimento da parte del MIUR ex legge n. 4/1999. Qualora l'Università/College non sia ancora in possesso del decreto di riconoscimento, potrà esibire la richiesta di riconoscimento presentata al MIUR;
4. Copia del passaporto del lavoratore (relativamente alla parte anagrafica);
5. Fotocopia del documento di identità del legale rappresentante (se straniera anche copia del titolo di soggiorno);
6. Ultima dichiarazione dei redditi o bilancio d'esercizio dell'Università/College, oppure un estratto del "financial accounts" della casa madre (tradotta e munito di apostilla) che riporti i dati finanziari ed economici (attivo-passivo, entrate-uscite).



ALLEGATO 1

La lettera di distacco deve essere redatto in lingua, tradotto, legalizzato e vistato dall'Autorità diplomatico/consolare italiana all'estero (a Apostillato per i paesi aderenti al trattato dell'Aja sull'abolizione della legalizzazione). Per accettazione, deve essere sottoscritto anche dal lavoratore.

SU CARTA INTESTATA, L'AZIENDA
DISTACCANTE DEVE FAR EVINCERE:

- L'intenzione della soc. estera di voler distaccare il lavoratore per un periodo temporaneo di mesi _____ in IT nella (filiale) (consociata) [dichiarare il tipo di legame societario con l'azienda distaccataria]
- La data di prima assunzione (all'estero) del lavoratore;
- Il settore attuale in cui opera, la mansione e la qualifica attualmente ricoperte all'estero; specificare anche a partire da quale data;
- Il titolo di studio conseguito dal lavoratore (laurea, diploma specialistico o professionale, ecc.);
- L'indirizzo della sede operativa Italiana presso la quale il lavoratore svolgerà il maggior numero di ore lavorative;
- La mansione e la qualifica che verrà a ricoprire in Italia, e in quale settore opererà;
- L'importo della retribuzione corrisposta;
- Se la retribuzione e la contribuzione (per i Paesi aderenti agli accordi in merito alla sicurezza sociale) avverranno all'estero o in Italia.

TRADUZIONE IN ITALIANO

TESTO IN LINGUA LOCALE