

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

## DECRETO FLUSSI 2024 (DF24)

### • **Date e orari della precompilazione**

- il 29 febbraio p.v. dalle ore 13.00 alle ore 20.00;
- dal 1 marzo p.v. al 16 marzo p.v. dalle ore 8.00 alle ore 20.00;
- il 17 marzo p.v. dalle ore 8.00 alle ore 18.00;
- il 19 marzo p.v. dalle ore 8.00 alle ore 20.00;
- il 20 marzo p.v. dalle ore 8.00 alle ore 18.00;
- dal 22 marzo p.v. al 23 marzo p.v. dalle ore 8.00 alle ore 20.00;
- il 24 marzo p.v. dalle ore 8.00 alle ore 18.00.

### • **Come raggiungere la sezione di precompilazione**

Dopo essere entrato con **SPID/CIE** nella tua Area Riservata del Portale Servizi ALI, raggiungibile direttamente dal link:

<https://portaleservizi.dlci.interno.it/AliSportello/ali/home.htm>,

vai sulla voce **Sportello Unico Immigrazione**.

Ti comparirà, tra le altre, la sezione denominata “**Compila Domande Decreto Flussi 2024/Click-day 2024**”. Una volta che hai cliccato su tale voce, potrai visualizzare tutti i modelli di domande previsti dal DF24.

Seleziona il modello di interesse e procedi alla compilazione della domanda.

Ricorda che la documentazione da allegare nella sezione di Upload deve essere in formato pdf e ciascun file non deve superare i 2MB.

Al termine della compilazione, le domande risulteranno visibili nella sezione di “**Riepilogo domande**”.

Le domande complete in ogni loro parte, che si trovano nello stato “**Da inviare**”, sono quelle pronte per l'invio nel giorno del *click day*.

Durante i giorni di *click day*, potranno essere compilate, sin dalle ore 8.35, solo le tipologie di domande oggetto di *click day*.

Tali domande, dal giorno dopo il *click day*, saranno poi compilabili dalla sezione ordinaria “**compila domande**” raggiungibile dalla suddetta voce **Sportello Unico Immigrazione**.

### • **Clonazione delle domande del decreto flussi precedente**

Se vuoi ripresentare una domanda di lavoro stagionale del decreto flussi precedente, puoi richiamarne i dati principali usando la funzione di “**clonazione**”.

A tal fine, dovrai prima andare nella sezione “**Ricerca domande**”, raggiungibile sempre dalla voce **Sportello Unico Immigrazione**.

Accanto alla singola domanda, che si trova nello stato “Da completare”, “Da inviare”, “Inviata”, “Richiesta integrazione e/o preavviso di rigetto”, troverai l'**icona “Clona”**.

Una volta digitato sopra tale icona, il sistema ricopierà automaticamente in una nuova domanda del DF24 le seguenti sezioni:

- - Datore di lavoro;
- - Rappresentante legale/Delegato residente in Italia munito del potere di firma;
- - Lavoratore (tranne i campi riferiti al Documento di identità);
- - Il datore di lavoro si impegna e dichiara;
- - Località di impiego del lavoratore/Sistemazione alloggiativa del lavoratore (tranne i campi riferiti alla sistemazione alloggiativa del lavoratore).

Ritroverai la nuova domanda clonata nella sezione dedicata alla precompilazione del DF24.

# Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione – Portale Servizi

- **Click day – indicazioni operative**

## Cosa fare

- ✓ **Dalle ore 8.35** puoi iniziare ad accedere alla tua Area Riservata del Portale Servizi ALI con lo SPID o con CIE.
- ✓ Vai nella stessa sezione che hai utilizzato nella fase di precompilazione - “**Compila Domande Decreto Flussi 2024/Click-day 2024**”.

Nella sezione “*Riepilogo Domande*” troverai le domande che hai precompilato.

Se hai ancora domande, che sono oggetto del *click day* di quel giorno, che vuoi completare o compilare del tutto, puoi procedere in tal senso.

Diversamente, resta in attesa fino alle **ore 9.00 per inviare le domande**, procedendo come di seguito riportato:

- 1. **alle ore 9.00** clicca in primo luogo sul **pulsante “aggiorna pagina”** (tasto di colore arancione) per permettere al sistema di aggiornare la pagina dove è presente l’elenco delle tue domande, al fine di rendere editabile il tasto di invio, denominato “Invia domande”, che ti consentirà di trasmetterle;
- 2. dopo aver cliccato sul tasto “aggiorna pagina”, attendi che il **tasto “invia domande”**, da grigio diventi di colore blu, quindi **editabile** e poi **cliccaci** sopra. Il sistema acquisirà tutte le domande che si trovano nello **stato “da inviare”**;
- 3. attendi la conclusione dell’invio che potrebbe durare anche più minuti in base all’affluenza e al numero di domande da inviare e non chiudere il pc.
- 4. al termine dell’attività del sistema intesa a recepire le domande inviate, comparirà un messaggio che ti informerà sull’esito dell’invio. A questo punto è possibile chiudere la pagina;
- 5. la ricezione della domanda sarà disponibile nell’Area Riservata, a fianco di ciascuna domanda inviata, entro le successive 24 ore.

## Cosa NON fare

- - **evitare** l’aggiornamento della pagina mediante la funzione di aggiornamento presente sul proprio browser, in quanto la pagina potrebbe andare in errore – *Come sopra detto, è preferibile utilizzare il tasto “aggiorna pagina” già predisposto*;
- - **non accedere** all’Area Riservata del Portale Servizi ALI da più computer o aprire dallo stesso computer più pagine con la medesima utenza SPID o CIE.

- **Help Desk**

Se hai bisogno di supporto e/o chiarimenti di carattere tecnico, sia in fase di precompilazione che durante il *click day*, contatta l’HELP DESK, raggiungibile dal link “**Scrivi all’Help Desk**”, rinvenibile nella home page del Portale Servizi ALI, nonché anche accedendo dalla voce “**Help Desk**” in calce ad ogni pagina.

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

- **Trasferimento domande agli Sportelli Unici per l'Immigrazione (SUI)**

Dopo il *click day*, le domande in quota verranno trasferite, in ordine cronologico di presentazione, al SUI competente all'istruttoria, nell'arco di tre/quattro giorni. A seguire saranno trasmesse le istanze che risultano fuori quota.

- **Ricezione comunicazioni da parte dello Sportello Unico per l'Immigrazione (SUI)**

- Le comunicazioni al richiedente/datore di lavoro, provenienti dal SUI, saranno trasmesse, in via telematica, dal sistema informatico all'indirizzo pec/mail inserito nella sezione della domanda dedicata ai **Recapiti**. Tale indirizzo, infatti, deve intendersi, ai fini dell'istruttoria, quale domicilio eletto dal richiedente, ai sensi dell'art. 47 del codice civile per le notifiche di tutti gli atti del procedimento da parte dello Sportello Unico per l'Immigrazione.
- Il richiedente, ricevuta la comunicazione, può rispondere al SUI, inserendo direttamente nella propria pagina riservata del Portale Servizi ALI, le integrazioni documentali richieste (dalla Prefettura o dall'I.T.L.) o le eventuali osservazioni ai sensi dell'art. 10 bis della legge n. 241/1990.
- Per il caricamento dei suddetti documenti sono previste nell'Area Riservata apposite "**icone di caricamento**", differenziate, secondo quanto riportato nella apposita LEGENDA, in base alla tipologia di documentazione da trasmettere.
- La documentazione inserita nell'Area Riservata del Portale Servizi ALI sarà trasferita telematicamente dal predetto Portale al competente SUI che provvederà ad esaminarla.  
**Non occorre consegnare altra copia presso lo Sportello Unico per l'Immigrazione nè inviarla via mail/pec.**