

Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Sistema inoltro telematico istanze

Manuale utente

Versione 2.7

Sommario

INTRODUZIONE	3
ACCESSO AL SISTEMA – SPID (SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE)	5
ENTRA CON SPID	7
ASSOCIA PRATICA.....	11
FUNZIONI COMUNI	14
1. LE MIE PRATICHE.....	14
2. FAQ E HELP DESK.....	14
3. RICHIESTA DI UN MODULO DI DOMANDA.....	15
SPORTELLO UNICO IMMIGRAZIONE	15
1. LIMITI ALLA COMPILAZIONE DEI MODULI	15
2. COMPILAZIONE DELLE ISTANZE	15
3. MENÙ RICHIESTA MODULI.....	16
4. MENÙ DOMANDE	18
5. UPLOAD DI DOCUMENTI (MODULI SM, T E GN)	20
6. REINOLTRO DI DOCUMENTI A SEGUITO DI RICHIESTA DELLO SPORTELLO (MODULI SM, T E GN)	22
7. AIUTO ALLA COMPILAZIONE	26
8. INVIO DOMANDE	26
9. GESTIONE APPUNTAMENTI.....	27
9.1 Tipologie di appuntamento disponibili	27
9.2 Accesso alla funzione	28
9.2.1 Sintesi flusso di Prenotazione Appuntamenti – Utente Privato	28
9.3 Sezione “Prenotazione Appuntamenti”	29
9.4 Prenotare un appuntamento	31
9.4.1 Tab Appuntamenti	31
9.4.2 Soglia appuntamenti per l’utente	32
9.4.3 Salvataggio dell’appuntamento e promemoria	32
9.4.4 Tab Recapiti del Richiedente	33
9.4.5 Tab Anagrafica Sportello	34
9.5 Errori in fase di creazione di un appuntamento	34
9.6 Errori in fase di creazione di un appuntamento	35
10. COMUNICAZIONE DEI DATI DEL PROPRIO NUCLEO FAMILIARE AL FINE DELLA SOTTOSCRIZIONE DELL'ACCORDO DI INTEGRAZIONE.	36
11. RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE AL TEST DI CONOSCENZA DELLA LINGUA ITALIANA.	36
12. CITTADINANZA	37
12.1 Compila e invia domanda	37
12.2 Visualizza Stato della Domanda	38
12.3 Primo Accesso alla Domanda Cartacea	38
12.4 Comunicazioni	38

12.5	Accettazione con riserva in Cittadinanza	39
12.6	Verifica Anagrafica Richiedente di Cittadinanza	40

Indice delle figure

1 - FORM SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE.....	14
2 - MENÙ SPORTELLLO UNICO IMMIGRAZIONE	16
3 - LISTA DEI MODULI DISPONIBILI	16
4 - ESEMPIO DI PAGINA DI UN MODULO	17
5 - MESSAGGIO DI ERRORE DALLA FUNZIONE DI VALIDAZIONE ISTANZA	17
6 - LISTA DELLE ISTANZE	18
7 - LEGENDA ICONE	19
8 - ESITO TEST ITALIANO	20
9 - VISUALIZZA STATO PRATICA	20
10 - FORM UPLOAD DOCUMENTI	21
11 - SALVATAGGIO ISTANZA	21
12 - UPLOAD DOCUMENTO	22
13 - MESSAGGIO EMAIL	22
14 – MENÙ COMUNICAZIONI	23
15 – LISTA COMUNICAZIONI	23
16 – LISTA ISTANZA ED INOLTRO DOCUMENTI	24
17 – LISTA DOCUMENTI DA INOLTRE	24
18 - MESSAGGIO DI CONFERMA	24
19 – INTEGRAZIONE DOCUMENTI	25
20 - ICONA HELP IN LINEA	26
21 - LINK A DOCUMENTI INFORMATIVI	26
22 - ALERT	27
23 – SCHEMA ILLUSTRATIVO	29
24 - MENU	30
25 – PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI – UTENTE PRIVATO	30
26 – PRENOTAZIONE APPUNTAMENTI – UTENTE PATRONATO	30
27 – APPUNTAMENTI	31
28 – SELEZIONE DATA E ORA	31
29 – ALERT	32
30 – ICONA	33
31 – APPUNTAMENTI – PROCEDURA DI PRIMO INGRESSO	33
32 – TAB RECAPITI DEL RICHIEDENTE	34
33 – ANAGRAFICA SPORTELLLO	34
34 – ALERT	34
35 - MESSAGGIO D'ERRORE	35
36 - MENÙ CITTADINANZA	37
37 - MODULO ATTIVO	40
38 - MENU	40
39 - MODULO ATTIVO	41
40 - ALERT	41

Introduzione

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

- domande di nulla osta al lavoro per cittadini extracomunitari
- domande di ricongiungimento familiare per cittadini extracomunitari

- domande di conversione del permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari
- comunicazione dei dati del proprio nucleo familiare al fine della sottoscrizione dell'Accordo di Integrazione per cittadini extracomunitari
- richiesta di ammissione al test di conoscenza della lingua Italiana ai fini del rilascio del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo per cittadini extracomunitari
- domande di concessione della cittadinanza italiana per cittadini extracomunitari.

Per accedere alle procedure indicate, è necessario effettuare l'accesso al Portale mediante l'accesso con SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) inserendo il proprio Nome Utente e Password.

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

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

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



Accesso al sistema – SPID (Sistema Pubblico di identità digitale)

L'utente accede a <https://nullaostalavoro.dlci.interno.it/Ministero> e visualizza l'avviso sotto-rappresentato che informa della necessità di effettuare l'azione di **Associa Pratica** (v. [paragrafo](#)) per recuperare le domande inviate con le vecchie credenziali.

The screenshot shows the website interface with a red box highlighting a warning message: "Se entri con SPID ed hai già inviato domande con le vecchie credenziali, al primo accesso, devi effettuare l'associazione delle stesse tramite la funzionalità **Associa Pratica**." Below this, an "ATTENZIONE" section explains that users with old credentials must use the "Associa Pratica" function. The interface also includes navigation links like "Entra con SPID" and "Accedi con vecchie credenziali".

Avviso – Associa Pratica

L'utente visualizza l'homepage del Portale ALI e seleziona il pulsante "Entra con SPID" per autenticarsi con le credenziali SPID.

Seleziona il pulsante "Accedi con le vecchie credenziali" per accedere con la vecchia modalità.

This screenshot shows the login section of the website. On the left, there are buttons for "Entra con SPID" and "Accedi con vecchie credenziali". The main content area features a "NOVITA'" section titled "Autenticazione degli utenti mediante SPID", which details the transition to SPID access starting from December 2018 and the requirement to use the "Associa Pratica" function to link old requests to the new SPID system. It also provides instructions for users who are not yet registered with SPID.

Homepage ALI - Accesso per Utenti registrarti e/o con SPID

Dalla fine di febbraio si potrà accedere solo con SPID e l'accesso con le vecchie credenziali non sarà più utilizzabile per la sezione di Sportello Unico Immigrazione ma rimarrà valido invece per la sezione di Cittadinanza.

Non hai SPID?

[Entra con SPID](#)

[Accedi con vecchie credenziali](#)

[Effettua registrazione](#)

Accesso per utenti registrati

E-mail utente:

Password:

Mostra password

[Invia](#) [Cancella](#)

[Recupera la password](#)

[FAQ & Help Desk](#)

Homepage ALI – Entra con le vecchie credenziali

L'utente seleziona "Effettua Registrazione" per registrarsi al Portale ALI con la vecchia modalità di registrazione, alternativa a SPID.

A tal fine l'utente deve popolare i campi riportati nella maschera seguente per effettuare la registrazione.

Utente non registrato

Registrazione utente

[Istruzioni registrazione domanda di cittadinanza](#)

Per completare la registrazione occorre compilare il presente modulo in tutte le sue parti.
E' necessario autorizzare l'utilizzo dei propri dati personali.

Il Ministero dell'Interno, Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione, garantisce la totale riservatezza dei dati forniti, nel rispetto del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Cognome:

Nome:

E-mail:

Ripetere E-mail:

Data di nascita (GG-MM-AAAA): - -

Password:

(deve essere lunga almeno 8 caratteri di cui almeno 1 numerico)

Ripetere password:

Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante



[Invia](#) [Cancella](#)

Pagina di Registrazione Utente

N.B. Dal **31 gennaio 2019** sarà possibile accedere al Portale esclusivamente con **SPID** ad **eccezione** dell'area **Cittadinanza** per la quale si potranno continuare, alternativamente, a utilizzare sia le vecchie credenziali sia l'utenza SPID.

Entra con SPID

Dopo aver selezionato **"Entra con SPID"** presente nell'homepage, l'utente visualizzerà la pagina sottostante.

Accesso ai servizi on-line

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

[Entra con SPID](#)

[Maggiori informazioni su SPID.](#)

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

spid ✓ AgID Identità per l'Italia Digitale

Homepage ALI – Entra con SPID



Sistema Inoltro Telematico

Accesso ai servizi on-line

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

[Entra con SPID](#)

Mag	
N	
s	
	
	
	
	
	
	Maggiori informazioni
	Non hai SPID?
	Serve aiuto?

Homepage ALI - scelta del Provider

L'utente sceglie uno dei seguenti Identity Provider:

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

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

spid

Richiesta di accesso da
Portale ALI

NOME UTENTE
Inserisci e-mail

PASSWORD
Inserisci password

Hai dimenticato il nome utente o la password?

ANNULLA  ENTRA CON SPID

Il QR Code non è più valido.
Richiedilo di nuovo

Non hai ancora SPID? Registrati

spid AgID Agenzia per l'Italia Digitale

Richiesta di accesso

Le azioni possibili all'utente sono:

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

Dopo 4 tentativi di accesso con credenziali errate (nome utente e/o password) l'utenza verrà bloccata.

Se non si è sicuri della password, si consiglia di procedere con il recupero della stessa mediante la procedura guidata.

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

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

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

Menu di navigazione

ATTENZIONE: Quando l'utente effettua l'accesso al Portale ALI con credenziali SPID e poi chiude la pagina senza effettuare il Log-out, una volta riaperto il Portale, viene mostrata una maschera in cui sarà necessario inserire l'**Email Utente** e il **Codice SPID** (rilasciato in sede di iscrizione al Sistema Pubblico di Identità digitale).

Non hai SPID?

Entra con SPID

Accedi con vecchie credenziali

FAQ & Help Desk

Utente con Sessione già Attiva

Accesso non consentito, utente con sessione già attiva.

Per chiudere la sessione precedente e rientrare occorre compilare il presente modulo in tutte le sue parti.

E-mail Utente:

Codice SPID:

Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante



Invia

Cancel

Associa Pratica

Dopo aver fatto l'accesso con SPID, l'utente avrà la possibilità di accedere alla funzionalità di associazione delle pratiche. In particolare, selezionando il pulsante **"Associa Domande"** l'utente può associare all'utenza SPID le domande inviate con la "vecchia utenza".

Il sistema effettua una verifica dei dati seguenti: Nome, Cognome, Data di nascita e ID Domanda dell'utente che ha effettuato l'invio e **non**, invece, del richiedente per il cui conto l'istanza è stata presentata.

Sportello unico immigrazione

Richiesta moduli

Domande

Prenotazione Appuntamenti

Comunicazioni

Associa Pratica

FAQ & Help **Associa Pratica**

Cancella la registrazione al portale

Esci

Servizi disponibili

Avviso per i richiedenti della cittadinanza

Alla voce Cittadinanza del menù sono disponibili le funzionalità per:

- compilare e inviare la domanda di cittadinanza on line (Gestione Domanda)
- visualizzare lo stato della domanda sia in caso di presentazione cartacea che on line (Visualizza stato della domanda)
- effettuare il primo accesso per consultare lo stato della propria pratica se presentata in modalità cartacea (Primo accesso alla domanda)
- visualizzare le comunicazioni ricevute da Prefetture/Rappresentanze diplomatico consolari competenti al ricevimento della domanda (Comunicazioni).

Avviso per gli Istituti di ricerca.

AVVISO: Le richieste di abilitazione all'invio di un numero di moduli superiore a cinque degli utenti appartenenti ad Istituti di ricerca inclusi nell'elenco MIUR degli Istituti autorizzati alla stipula di "Convenzioni di accoglienza", deve essere inoltrata da parte dell'Istituto stesso, via p.e.c. all'indirizzo ufficio@pec.dici.interno.it. Si precisa al riguardo che, per motivi di sicurezza, non verranno attivate utenze generiche o "istituzionali", pertanto, sarà necessario che i singoli operatori effettuino la registrazione personalmente utilizzando i propri indirizzi email istituzionali. Resta invariata la modalità di registrazione al portale da parte dell'utente.

Accordo di Integrazione

Visualizzazione dei dati dell'accordo sottoscritto dallo straniero: Lo straniero che ha sottoscritto un accordo di integrazione può visualizzare lo stato dell'accordo sottoscritto.

Modifica dati recapito: Lo straniero che ha sottoscritto un accordo di integrazione può modificare i dati di recapito.

Comunicazione dei dati del nucleo familiare da parte dello straniero che dovrà sottoscrivere l'accordo di integrazione: La comunicazione deve essere inviata dal lavoratore straniero, successivamente all'inoltro della domanda di nulla osta da parte del datore di lavoro, per completare le informazioni sul proprio nucleo familiare. Per la compilazione della comunicazione è necessario accedere alla sezione "Richiesta Moduli" (Modulo "CNF").

Prenotazione test italiano/cultura civica Lo straniero, dopo l'avvio della verifica dell'Accordo, 2 anni dopo la sottoscrizione dello stesso, può prenotare il test integrato di italiano/cultura civica o, se già in possesso di un attestato di conoscenza della lingua italiana (con livello A2 parlato), al solo test di cultura civica.

Per la compilazione è necessario accedere alla sezione "Accordo Integrazione".

N.B. Il Test di italiano superato ai fini della richiesta di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo non è valido ai fini della verifica dell'Accordo di integrazione.

Trova Subito

Manuale

Come fare per

Leggi e decreti sull'immigrazione

Sezione Associa Pratica

Vai alla Home page

Sportello unico immigrazione

Richiesta moduli

Domande

Prenotazione Appuntamenti

Comunicazioni

Associa Pratica

FAQ & Help Desk

Cancella la registrazione al portale

Esci

Associa Pratica

Nome:

Cognome:

Email utenza precedente:

Data Nascita: - -

Id Istanza:

Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante



Associa Pratica

Se l'esito della verifica dei dati inseriti dall'utente va a buon fine, il sistema mostra un alert che conferma l'avvenuta associazione (v. immagine seguente).

Alternativamente, si dà evidenza dell'impossibilità di associare le pratiche.

- Vai alla Home page
- Sportello unico immigrazione
- FAQ & Help Desk
- Cancella la registrazione al portale
- Esci

Associa Pratica

Tutte le domande sono state associate correttamente.

Nome:

Cognome:

Email utenza precedente:

Data Nascita: - -

Id Istanza:

Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante



Associa Pratica - Domande Associate correttamente

L'utente può selezionare dal menu laterale la voce "Domande" per visualizzare tutte le domande associate appartenenti all'utente (v. immagine seguente).

Vai alla Home page giomontesano@gmail.com

Domande

L'elenco in basso mostra le domande associate alla propria utenza. Utilizzando i filtri di ricerca e' possibile ricercare le domande di interesse.

Tipo Modello:

Cognome Richiedente: Nome Richiedente:

Cognome Lavoratore/Familiare: Nome Lavoratore/Familiare:

Identificativo domanda:

Pagina 1 di 1

Data creazione	Modello	Identificativo domanda	Richiedente	Lavoratore/Familiare	Provincia	Stato domanda	Azioni
22-06-2018 15:44	TI	SUT106140378	Montesano Giovanni			ELIMINATA IL	
09-09-2009 10:00	S	MS1401188409	DGHOUGH ESSALAMA JIHANE		Massa Carrara	INVIATA	
31-07-2009 06:36	S	MS1401134683	PAEZ PERALTA PEDRO SELESTINO		Massa Carrara	INVIATA	
07-01-2009 10:44	S	MS1401046165	PAEZ PERALTA JUAN SANDY		Massa Carrara	INVIATA	
06-08-2008 07:54	S	MS1400794524	ESSAKHI FATIHA		Massa Carrara	INVIATA	
05-08-2008 08:25	S	MS1400794135	SEFERI ERION		Massa Carrara	INVIATA	

Legenda Azioni

- Elimina Domanda
- Modifica Domanda
- Anteprima Domanda
- Ricevuta Domanda
- Aggiorna allegati
- Visualizza Esito Test Italiano
- Scarica convocazione Test Italiano
- Visualizza lo stato della pratica
- Stampa del Nullaosta

Associa Pratica – Sezione Domande

In caso di esito negativo dell'azione di associazione delle pratiche nessuna domanda viene associata e il sistema mostra un alert di segnalazione della mancata associazione (v. immagine seguente).

Vai alla Home page

Associa Pratica

Attenzione: le sue domande sono già state associate!

Nome:

Cognome:

Email utenza precedente:

Data Nascita: - -

Id Istanza:

Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante

Associa Pratica - Domande non Associate

ATTENZIONE: Nel caso in cui un utente voglia profilarsi come **Patronato** e associare alla propria utenza **SPID** le domande inviate in precedenza, potrà, all'interno della pagina di Associa e in corrispondenza del menu a tendina "Patronato", scegliere la tipologia di Patronato a cui appartiene.

Si tratta di un campo non obbligatorio perché riservato esclusivamente agli utenti di tipo "Patronato" che potranno scegliere la tipologia di Patronato con cui autenticarsi.

La funzionalità di Associa Pratica è prevista non solo per la sezione di **Sportello Unico** ma anche per la sezione di **Cittadinanza** e **Accordo Integrazione**, secondo la medesima metodologia sopra descritta.

Si dovranno inserire il **Nome**, il **Cognome**, la **Data di nascita** e l'**ID Domanda** dell'utente che ha effettuato l'invio e **non**, invece, del richiedente per il cui conto l'istanza è stata presentata.

Per Accordo di Integrazione sarà possibile inserire, invece dell'ID Domanda, l'ID Accordo.

A seguito dell'**associazione delle pratiche**, le funzionalità utilizzabili e visualizzabili saranno diverse in base al tipo utente con cui si è effettuato l'accesso.

La fruibilità delle funzionalità del **Portale di Alimentazione delle domande** si differenzia in base agli ambiti di competenza degli utenti.

L'utente privato può accedere a tutte le funzionalità del Portale. L'utente Patronato può, invece, accedere esclusivamente alla sezione di Sportello Unico Immigrazione e non anche alla sezione di Cittadinanza.

Funzioni comuni

1. Le mie pratiche

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

Le mie Pratiche
Storico Domande

2. FAQ e Help Desk

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

- FAQ (Frequently Asked Questions): domande/risposte più frequenti inerenti la fase di registrazione, l'utilizzo del sito o del programma di compilazione.
- Help Desk: è disponibile un form per contattare il servizio di assistenza, attivo dal lunedì al venerdì, dalle ore 09:00 alle ore 18:00.

Area di supporto alla modulistica

E' possibile segnalare eventuali problemi nell'utilizzo del portale o del programma di compilazione moduli, compilando il modulo sottostante.

Attenzione!
mail relative a segnalazioni diverse da problemi riscontrati in fase di registrazione non verranno prese in considerazione

Il servizio di supporto provvederà a contattarvi direttamente quanto prima.

Nome

Cognome

E-Mail

Telefono

Area di interesse Nulla Osta

Oggetto della richiesta

Descrizione del problema

Codice Pratica

N ticket di riferimento (opzionale)

Da compilare nel caso si faccia riferimento ad un problema già segnalato in precedenza

Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante



1 - Form supporto alla compilazione

Per accedere a tale strumento, utilizzare i link del menù di navigazione del sito, “FAQ” e “Help Desk”.

3. Richiesta di un modulo di domanda

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

Sportello unico immigrazione

Cittadinanza

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

Sportello Unico Immigrazione

1. Limiti alla compilazione dei moduli

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

N.B.: Si precisa che per l’invio di istanze di riconoscimento della cittadinanza italiana non è consentito avvalersi del supporto di patronati e/o agenzie di servizi, tali istanze dovranno essere inviate esclusivamente dai diretti interessati.

Per i primi, se l’utente ha già inviato 5 istanze, il sistema non consentirà di richiedere nuovi moduli informatici.

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

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

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

2. Compilazione delle istanze

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

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



2 - Menù Sportello unico immigrazione

3. Menù richiesta moduli

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

È possibile disabilitare il controllo selezionando “Disabilita controllo pagina”

Richiesta modulo informatico
Selezionare il modulo informatico di interesse tra quelli disponibili di seguito:
Decreto Flussi Stagionali 2017
<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato stagionale - Modulo C
Decreto Flussi 2017
<ul style="list-style-type: none"> • Richiesta di nulla osta al lavoro domestico per i lavoratori di origine italiana ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. del 16 ottobre 2012 - Modulo A • Richiesta di nulla osta al lavoro subordinato per i lavoratori di origine italiana ai sensi dell'art. 3 del D.P.C.M. del 16 ottobre 2012 - Modulo B • Richiesta nominativa di nulla osta al lavoro subordinato ai sensi degli articoli 22 e 23 del D.Lgs. 25.07.1998, n. 286 e art. 30 D.P.R. n.394/99 e successive modifiche e integrazioni, riservata all'assunzione di lavoratori inseriti nei progetti speciali - Modulo BPS • Richiesta nulla osta al lavoro subordinato per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno CE - Modulo LS • Richiesta di nulla osta al lavoro domestico per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo - Modulo LS1 • Domanda di verifica della sussistenza di una quota per lavoro autonomo e di certificazione attestante il possesso dei requisiti per lavoro autonomo ai sensi dell'art. 26 e 9 T.U. Immigrazione per stranieri in possesso di un permesso di soggiorno CE - Modulo LS2 • Domanda di verifica della sussistenza di una quota per la conversione del permesso di soggiorno per studio, tirocinio e/o formazione professionale in permesso di soggiorno per lavoro subordinato - Modulo VA • Domanda di verifica della sussistenza di una quota per la conversione del permesso di soggiorno per lavoro stagionale in permesso di soggiorno per lavoro subordinato - Modulo VB • Domanda di verifica della sussistenza di una quota per lavoro autonomo e di certificazione attestante il possesso dei requisiti per lavoro autonomo - Modulo Z
Comunicazione Stagionale Pluriennale
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione stagionale pluriennale anni successivi - Modulo CSP • Comunicazione stagionale pluriennale anni successivi altro datore - Modulo CSP-AD
Accordo Integrazione
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicazione Nucleo Familiare - Modulo CNF

3 - Lista dei moduli disponibili

4 - Esempio di pagina di un modulo

Nella sezione attuale sono stati trovati degli errori di validazione:

- Il campo " Sesso " e' obbligatorio.
- Il campo " Stato di nascita " e' obbligatorio.
- Il campo " Luogo di nascita estero " e' obbligatorio.
- Il campo " Codice fiscale " e' obbligatorio.
- Il campo " Provincia di residenza " e' obbligatorio.
- Il campo " Via " e' obbligatorio.
- Il campo " Numero civico " e' obbligatorio.
- Il campo " CAP " e' obbligatorio.

vuoi procedere?

No Si

5 - messaggio di errore dalla funzione di validazione istanza

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

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

- "controlla domanda": effettua un controllo di completezza e congruità dei dati inseriti, restituendo un messaggio d'errore nel caso in cui la domanda è incompleta e/o presenta dati non validi,
- "anteprima": produce un'anteprima stampabile dell'istanza compilata in formato pdf (necessario Acrobat),
- "esci dalla domanda": si abbandona la compilazione, un messaggio propone il salvataggio dell'istanza,
- "salva": salva i dati inseriti,
- "invia": il pulsante si attiva quando l'istanza è correttamente compilata; prima dell'invio, il sistema effettua un ulteriore controllo di completezza/congruità dei dati inseriti, se tale controllo non va a buon fine non è possibile inviare l'istanza e viene restituito un messaggio d'errore, simile a quello di fig. 14, con l'indicazione dei dati incompleti o non congrui.

4. Menù domande

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

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

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

È possibile utilizzare uno o più parametri di ricerca.

Domande

L'elenco in basso mostra le domande associate alla propria utenza. Utilizzando i filtri di ricerca è possibile ricercare le domande di interesse.

Tipo Modello:

Cognome Richiedente:

Nome Richiedente:

Cognome Lavoratore/Familiare:

Nome Lavoratore/Familiare:

Legenda Azioni

- Elimina Domanda
- Modifica Domanda
- Anteprima Domanda
- Ricevuta Domanda
- Visualizza Esito Test Italiano
- Stampa del Nullaosta
- Clona Domanda

	Data creazione	Modello	Identificativo domanda	Richiedente	Lavoratore/Familiare	Provincia	Stato domanda	Azioni
Le mie Pratiche	12-01-2017 16:30	S	RM1405645577	JIN MEI HONG		Roma	INVIATA	
FAQ	11-01-2017 08:38	TI	RMT105642878	abdalla abdalla attia abdalla		Roma	INVIATA	
Help Desk	11-01-2017 08:24	TI	RMT105642871	alaydin abdelazim rashad mokhtar		Roma	INVIATA	
Modifica i dati personali	06-12-2016 11:11	VB	RM2205609448	elfakharany alaa fathy mohamed		Roma	INVIATA	
Cancella la registrazione al portale	25-10-2016 15:35	TI	RMT105549954	FAHMY ALSAIDABDEL FATAH MAHMOUD		Roma	INVIATA	
Esci	08-09-2016 15:15	TI	RMT105491482	maquillon leon rodolfo antonio		Roma	INVIATA	
	21-07-2016 15:09	TI	RMT105453241	ISLAM MD SHAFIQUEL		Roma	INVIATA	
	18-07-2016 15:20	V2	RM2005449270	SHAHPARNIA SAEID		Roma	INVIATA	
	27-05-2016 09:47	S	RM1405396141	maquillon leon rodolfo antonio		Roma	INVIATA	
	26-05-2016 16:15	TI	RMT105395392	jalba liuba		Roma	INVIATA	

6 - Lista delle istanze

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

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

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

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

Legenda Azioni

-  Elimina Domanda
-  Modifica Domanda
-  Anteprima Domanda
-  Ricevuta Domanda
-  Aggiorna allegati
-  Visualizza Esito Test Italiano
-  Visualizza lo stato della pratica
-  Stampa del Nullaosta

7 - Legenda icone

ad ogni icona corrisponde l'azione descritta nella legenda.

1. Elimina domanda: consente l'eliminazione dell'istanza selezionata, la domanda verrà eliminata logicamente dal sistema, non sarà più possibile compiere operazioni su di essa,
2. Modifica domanda: consente il completamento o la modifica di un'istanza non ancora completa o non ancora inviata,
3. Anteprima domanda: genera un documento in formato .pdf (necessario Acrobat) contenente i dati inseriti in domanda,
4. Ricevuta domanda: genera la ricevuta d'invio della domanda in formato .pdf,
5. Visualizza esito test italiano: per le istanze TI, visualizza l'esito del test di conoscenza della lingua italiana sostenuto,
6. Visualizza lo stato della pratica,
7. Stampa del nulla osta: genera una copia del nulla osta rilasciato dallo Sportello Unico per l'Immigrazione in formato .pdf,
8. Clona domanda: consente la clonazione del modulo selezionato, generando una nuova istanza dello stesso tipo da completare prima dell'invio, non è possibile clonare istanze nello stato "Eliminata".
9. Aggiorna Allegati : Consente di accedere alla pratica per poter allegare la documentazione richiesta per le pratica di nulla osta

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

Chiudi

8 - Esito test italiano

Domande

L'elenco in basso mostra le domande associate alla pratica attuale. Utilizzando i filtri di ricerca e i pulsanti di azione è possibile filtrare e agire sulle domande.

Stato attuale della pratica

Sportello: ROMA

MOHAMED ABDIRAHMAN KHALIIF (RICHIEDENTE)
Attività in Corso: GESTIONE PRATICHE CORRELATE

SAID YUSUF UREEJI
Attività in Corso: NULLA OSTA INVIATO ALL'AUTORITA' CONSOLARE.

Descrizione Sintetica: Si è in attesa del Visto d'ingresso per i congiunti

KHALIIF MOHAMED MOHAMED
Attività in Corso: NULLA OSTA INVIATO ALL'AUTORITA'

OK

Legenda Azioni

- Elimina Domanda
- Modifica Domanda
- Anteprima Domanda
- Ricevuta Domanda
- Visualizza Esito Test Italiano
- Visualizza lo stato della pratica
- Stampa del Nullaosta

re/Familiare	Provincia	Stato domanda	Azioni
	Roma	INVIATA	[Icone di azione]

9 - Visualizza stato pratica

E' possibile sospendere la compilazione di un'istanza e salvare la domanda non completa tramite il bottone "salva", in questo caso la domanda viene salvata nello stato "Da completare" ed è possibile proseguire con la compilazione in un secondo momento tramite la funzionalità "Modifica domanda" presente nella lista delle domande. Terminata la fase di compilazione è possibile procedere con l'invio della domanda tramite il bottone "Invia".

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

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

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

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

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

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

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

10 - Form upload documenti

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

11 - Salvataggio istanza

successivamente:

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

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

I formati previsti sono: PDF, JPEG, TIFF

Passaporto del richiedente e dei familiari all'estero

Scegli file copia passaporto.pdf

Upload File COD_MOD_101 Download File

Carta/permesso di soggiorno in corso di validita', ovvero, permesso scaduto, con ricevuta di

Informazione

Upload file avvenuto con successo

Scegli file Ne

Upload File Download File

12 - upload documento

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

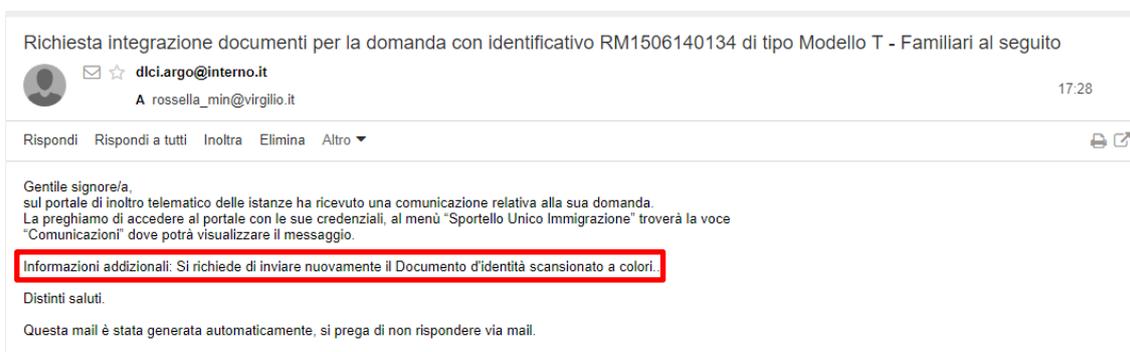
6. Reinoltro di documenti a seguito di richiesta dello Sportello (moduli SM, T e GN)

I documenti inviati dal richiedente a corredo dell'istanza potrebbero essere illeggibili o non corretti. Lo Sportello Unico per l'Immigrazione, in questo caso, ha la possibilità di chiedere al richiedente, mediante l'invio di un messaggio via email, di reintegrare e correggere la documentazione trasmessa.

Nel messaggio l'operatore dello Sportello Unico può portare all'attenzione del richiedente anche altre segnalazioni riguardanti la pratica di interesse che si ritroveranno nella sezione "informazioni aggiuntive".

Più precisamente il processo di integrazione documentale è il seguente.

Quando la documentazione prodotta non risulti leggibile o sia, addirittura, errata, l'utente riceve una comunicazione all'indirizzo di posta elettronica indicato al momento della compilazione dell'istanza con l'indicazione di accedere alla propria pagina sul Portale dove l'utente potrà visualizzare la lista dei documenti richiesti dallo Sportello e potrà così avere evidenza anche delle *informazioni aggiuntive* segnalate dall'operatore di Sportello Unico (v. immagine seguente).



13 - Messaggio email

Seguendo le indicazioni fornite ed accedendo al sotto menù “Comunicazioni”, l’utente può visualizzare la lista completa dei messaggi ricevuti dallo Sportello Unico.

[Vai alla Home page](#)

[Sportello unico immigrazione](#)

[Richiesta moduli](#)

[Domande](#)

[Prenotazione Appuntamenti](#)

[Comunicazioni](#)

14 – Menù comunicazioni

Comunicazioni Sportello Unico Immigrazione				
Data Invio	Mittente	Tipo Riferimento	Oggetto	Dettagli
19/09/2017	Spi	AN1405720883	Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AN1405720883 di tipo Modello SM - Ricongiungimento familiare	Leggi
18/09/2017	Spi	AO1405720869	Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AO1405720869 di tipo Modello SM - Ricongiungimento familiare	Leggi
18/09/2017	Spi	AR1505720870	Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AR1505720870 di tipo Modello T - Familiari al seguito	Leggi
18/09/2017	Spi	AO1405720869	Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AO1405720869 di tipo Modello SM - Ricongiungimento familiare	Leggi
18/09/2017	Spi	AR1505720870	Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AR1505720870 di tipo Modello T - Familiari al seguito	Leggi
15/09/2017	Spi	AP1505720861	Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AP1505720861 di tipo Modello T - Familiari al seguito	Leggi
14/09/2017	Spi	AR1505720858	Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo AR1505720858 di tipo Modello T - Familiari al seguito	Leggi
20/07/2017	TEST	RM3705720743	TEST INVIO COMUNICAZIONE	Leggi

15 – Lista Comunicazioni

A seguito della selezione del pulsante “Leggi”, posto accanto a ciascun messaggio, l’utente visualizza il dettaglio della comunicazione. Nel dettaglio, il richiedente potrà visualizzare le *informazioni aggiuntive* di cui sopra, che spesso afferiscono alla qualità dei documenti trasmessi (v. immagine seguente).

Comunicazioni Sportello Unico Immigrazione - Dettaglio Comunicazione

Visualizza Comunicazione

Mittente
Spi

Destinatario
Rosa Minici

Riferimento
RM1506140134

Allegati

Oggetto
Richiesta integrazione documenti per la domanda con identificativo RM1506140134 di tipo Modello T - Familiari al seguito

Testo
Con la presente La informiamo che è stato chiesto il reinvio dei seguenti documenti:

- Modello S4;
- Documento d'identità;
- Dichiarazione impegno / polizza;

Si prega di accedere all'istanza in oggetto per reinviare i documenti richiesti. La presente comunicazione interrompe il termine previsto dal D.L. 17/02/2017, n. 13, relativo alla conclusione del procedimento entro novanta giorni dalla presentazione dell'istanza.

Informazioni aggiuntive
Si richiede di inviare nuovamente il Documento d'identità scansionato a colori.

Accedendo alla lista delle proprie istanze, mediante il menù *Sportello unico immigrazione* e in particolare alla sezione *domande*, l’utente può eseguire il reinoltro dei documenti.

Domande

L'elenco in basso mostra le domande associate alla propria utenza
Utilizzando i filtri di ricerca e' possibile ricercare le domande di interesse

Tipo Modello

Cognome Richiedente Nome Richiedente

Cognome Lavoratore/Familiare Nome Lavoratore/Familiare

Pagina 1 di 18

Data creazione	Modello	Identificativo domanda	Richiedente	Lavoratore/Familiare	Provincia	Stato domanda	Azioni
19-09-2017 11:19	SM					ELIMINATA IL	19-09-2017
19-09-2017 10:02	SM	AN1405720883	roweureio ueiounweio		Ancona	RICARICA ALLEGATI	

Legenda Azioni

- Elimina Domanda
- Modifica Domanda
- Anteprima Domanda
- Ricevuta Domanda
- Aggiorna allegati
- Visualizza Esito Test Italiano
- Visualizza lo stato della pratica
- Stampa del Nullaosta
- Clona Domanda

16 – lista istanza ed inoltro documenti

Cliccando sull'azione  viene visualizzata la seguente maschera in cui l'utente può reintegrare i documenti richiesti dall'operatore di Sportello. Un messaggio di conferma, generato dal sistema, comunicherà l'avvenuto caricamento dei documenti.

Integrazione Documenti

Di seguito i file da integrare richiesti, i file dovranno avere estensione pdf, jpeg e tiff e dimensione massima di 3MB:

DOCUMENTAZIONE PER L'ALLOGGIO

Contratto Compravendita

Idoneità Alloggiativa / Codice RIA

DOCUMENTI ANAGRAFICI

Carta/permesso di soggiorno in corso di validità, ovvero, permesso scaduto, con ricevuta di richiesta rinnovo

Codice Fiscale del richiedente

Certificato di stato famiglia del richiedente (anche in autocertificazione)

Stato di famiglia relativo alle persone che abitano nell'alloggio ove dimoreranno i familiari (anche in autocertificazione)

Passaporto del richiedente e dei familiari all'estero

Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante



Trova Subito

- Manuale
- Come fare per
- Leggi e decreti sull'immigrazione

17 – lista documenti da inoltrare

Integrazione Documenti

Tutti i file sono stati caricati correttamente.

18 - messaggio di conferma

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

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

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

Integrazione Documenti

Lo Sportello Unico ha richiesto le seguenti integrazioni (i file dovranno avere estensione pdf, jpeg e tiff e dimensione massima di 3MB):

DOCUMENTAZIONE PER L'ALLOGGIO

Documento di identità dell'ospitante

Stato di famiglia dell'ospitante

DOCUMENTI ANAGRAFICI

Carta/permesso di soggiorno in corso di validità, ovvero, permesso scaduto, con ricevuta di richiesta rinnovo

Passaporto del richiedente e dei familiari all'estero

ULTERIORI DOCUMENTI RICHIESTI DALLO SPORTELLO

BILANCINO

ASSICURAZIONE SANITARIA

BILANCINO

ASSICURAZIONE SANITARIA

Trova Subito

Manuale

Come fare per

Leggi e decreti sull'immigrazione

Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante



19 – Integrazione documenti

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

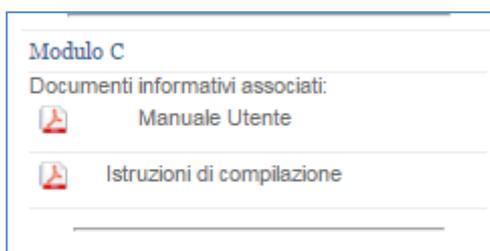
7. Aiuto alla compilazione

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



20 - Icona help in linea

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



21 - Link a documenti informativi

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

8. Invio domande

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

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

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

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

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

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

Per procedere con l'invio selezionare le domande di interesse dalla lista in basso
Attenzione:
 E' possibile selezionare esclusivamente le domande per le quali sono aperti i rispettivi ter

Seleziona le domande per l'invio: Tutte, Nessuna

<input checked="" type="checkbox"/>	Data creazione	Modello	Identificativo domanda
<input type="checkbox"/>	16-03-2017 14:55	C	

22 - alert

9. Gestione Appuntamenti

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

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

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

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

9.1 Tipologie di appuntamento disponibili

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

- Ricongiungimenti familiari - Convocazione richiedente per consegna documentazione richiesta
- Ricongiungimenti familiari - Convocazione richiedente per ritiro comunicazione nulla osta
- Procedura di primo ingresso
- Richiesta di informazioni
- Stagionali - Convocazione richiedente per ritiro comunicazione nulla osta
- Flussi - Convocazione richiedente per ritiro comunicazione nulla osta
- Conversioni - Convocazione richiedente per ritiro autorizzazione alla conversione
- Art. 27 - Convocazione richiedente per ritiro comunicazione nulla osta

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

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

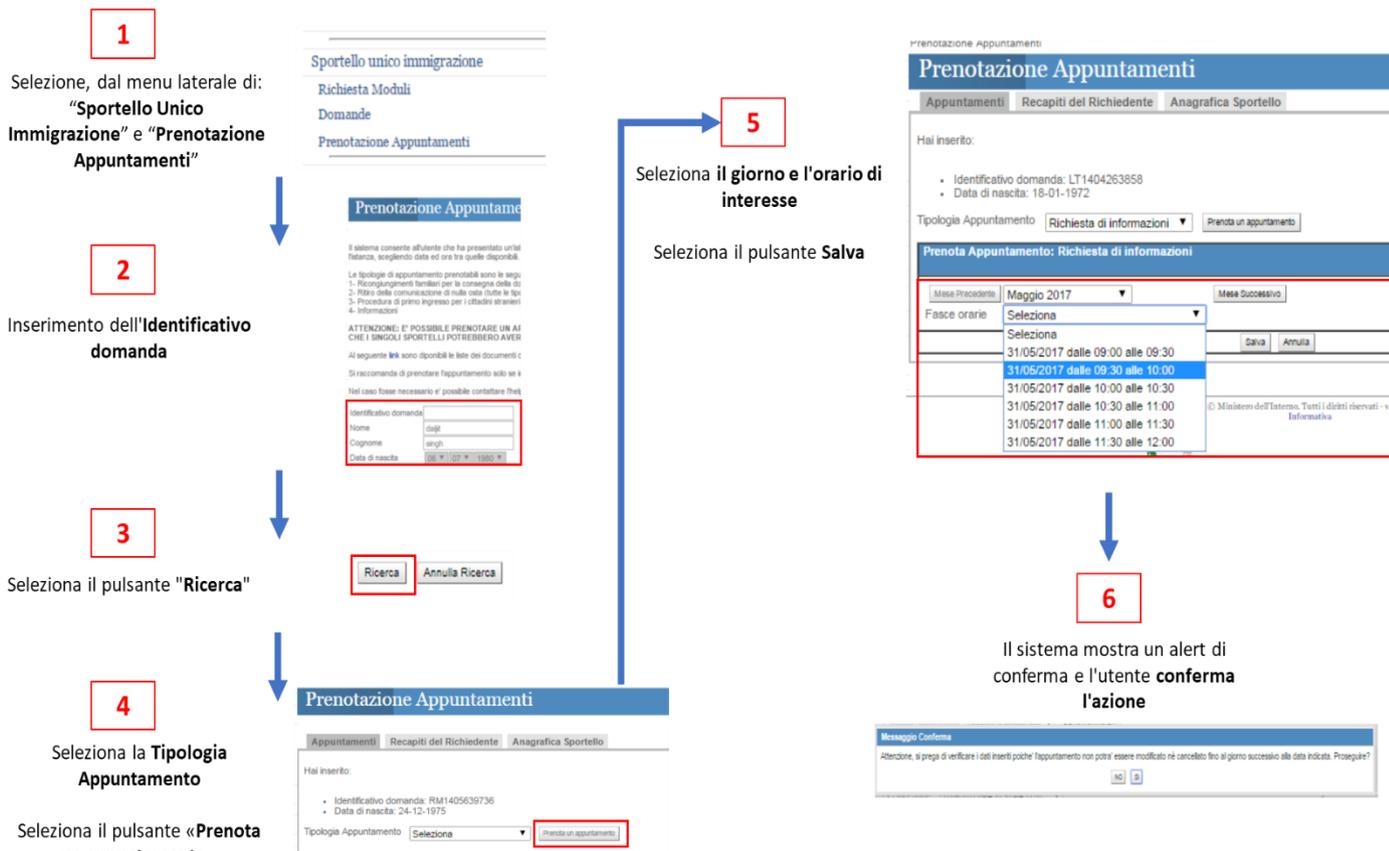
L'appuntamento per "Richiesta di Informazioni" è disponibile in tutte le fasi di lavorazione della pratica.

9.2 Accesso alla funzione

9.2.1 Sintesi flusso di Prenotazione Appuntamenti – Utente Privato

Per i modelli presi in considerazione, l'utente Privato può effettuare la **Prenotazione degli Appuntamenti** tramite l'apposita funzionalità presente a sistema, seguendo i passaggi seguenti:

1. Selezione, dal menu laterale, della voce "Sportello Unico Immigrazione" e della sottovoce "Prenotazione Appuntamenti";
2. Inserimento dell'identificativa domanda, vale a dire il numero della domanda che è stata compilata precedentemente e che il sistema genera una volta inviata l'istanza;
 - a. I campi *Nome, Cognome e Data di Nascita* vengono mostrati già compilati - quando accede l'utente Patronato, deve inserire insieme all'Identificativo domanda anche la Data di nascita del richiedente;
 - b. Seleziona il pulsante "**Ricerca**";
2. Visualizza la pagina di **Prenotazione Appuntamenti** e, in particolare, il tab **Appuntamenti**;
3. Seleziona la Tipologia Appuntamento tra le tipologie disponibili del menu a tendina;
4. Seleziona il pulsante **Prenota un appuntamento**;
5. Visualizza il menu a tendina della disponibilità di giorni e orari;
6. Seleziona il giorno e l'orario di interesse ed effettua il salvataggio dell'azione;
7. Il sistema mostra un alert di conferma e l'utente conferma l'azione.



23 – Schema Illustrativo

L'utente può prenotare più appuntamenti e questi nel promemoria vengono visualizzati in ordine decrescente.

Vi sono due tipologie di appuntamento:

- Appuntamenti del tipo "Ricongiungimenti familiari - Convocazione richiedente per ritiro comunicazione nulla osta";
- Appuntamenti del tipo: "Procedura di primo ingresso", per domande di Ricongiungimento Familiare.

Nel Tab **Recapiti del Richiedente**, vi è la scheda anagrafica del richiedente con i campi ulteriori relativi ai recapiti. I campi di questa sezione sono suscettibili di modifica mediante la selezione del pulsante **Aggiorna**.

Nel Tab **Anagrafica Sportello**, è presente la scheda anagrafica dello Sportello Unico Immigrazione.

Nei paragrafi seguenti vengono approfonditi i passaggi sopracitati, accompagnati dalle immagini illustrative al fine di meglio comprendere il flusso che conduce l'utente alla prenotazione di un appuntamento con lo Sportello Unico Immigrazione.

9.3 Sezione "Prenotazione Appuntamenti"

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

Sportello unico immigrazione

Richiesta Moduli

Domande

Prenotazione Appuntamenti

24 - Menu

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

Prenotazione Appuntamenti

Il sistema consente all'utente che ha presentato un'istanza di nulla osta al lavoro o al ricongiungimento familiare, di prenotare un appuntamento presso lo Sportello Unico per l'immigrazione dove e' stata presentata l'istanza, scegliendo data ed ora tra quelle disponibili.

Le tipologie di appuntamento prenotabili sono le seguenti:

- 1- Ricongiungimenti familiari per la consegna della documentazione richiesta
- 2- Ritiro della comunicazione di nulla osta (tutte le tipologie di pratiche)
- 3- Procedura di primo ingresso per i cittadini stranieri che hanno ottenuto il visto e sono entrati in Italia.
- 4- Informazioni

ATTENZIONE: E' POSSIBILE PRENOTARE UN APPUNTAMENTO SE LO SPORTELLLO UNICO PER L'IMMIGRAZIONE HA ATTIVATO IL SISTEMA DI PRENOTAZIONI ON-LINE; SI AVVISA, INOLTRE, CHE I SINGOLI SPORTELLI POTREBBERO AVER ATTIVATO LA PRENOTAZIONE SOLO PER ALCUNE TIPOLOGIE DI APPUNTAMENTI.

Al seguente [link](#) sono disponibili le liste dei documenti da presentare il giorno dell'appuntamento suddivise in base al tipo di domanda presentata.

Si raccomanda di prenotare l'appuntamento solo se in possesso della documentazione richiesta.

Nel caso fosse necessario e' possibile contattare l'help desk (menu 'Help desk' in alto a sinistra) indicando i dati anagrafici e il codice identificativo dell'istanza e specificando le problematiche incontrate.

Identificativo domanda

Nome

Cognome

Data di nascita

25 – Prenotazione Appuntamenti – Utente Privato

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

Prenotazione Appuntamenti

Il sistema consente all'utente che ha presentato un'istanza di nulla osta al lavoro o al ricongiungimento familiare, di prenotare un appuntamento presso lo Sportello Unico per l'immigrazione dove e' stata presentata l'istanza, scegliendo data ed ora tra quelle disponibili.

Le tipologie di appuntamento prenotabili sono le seguenti:

- 1- Ricongiungimenti familiari per la consegna della documentazione richiesta
- 2- Ritiro della comunicazione di nulla osta (tutte le tipologie di pratiche)
- 3- Procedura di primo ingresso per i cittadini stranieri che hanno ottenuto il visto e sono entrati in Italia.
- 4- Informazioni

ATTENZIONE: E' POSSIBILE PRENOTARE UN APPUNTAMENTO SE LO SPORTELLLO UNICO PER L'IMMIGRAZIONE HA ATTIVATO IL SISTEMA DI PRENOTAZIONI ON-LINE; SI AVVISA, INOLTRE, CHE I SINGOLI SPORTELLI POTREBBERO AVER ATTIVATO LA PRENOTAZIONE SOLO PER ALCUNE TIPOLOGIE DI APPUNTAMENTI.

Al seguente [link](#) sono disponibili le liste dei documenti da presentare il giorno dell'appuntamento suddivise in base al tipo di domanda presentata.

Si raccomanda di prenotare l'appuntamento solo se in possesso della documentazione richiesta.

Nel caso fosse necessario e' possibile contattare l'help desk (menu 'Help desk' in alto a sinistra) indicando i dati anagrafici e il codice identificativo dell'istanza e specificando le problematiche incontrate.

Identificativo domanda

Data di nascita

26 – Prenotazione Appuntamenti – Utente Patronato

9.4 Prenotare un appuntamento

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

9.4.1 Tab Appuntamenti

27 – Appuntamenti

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

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

28 – Selezione data e ora

È possibile scegliere il mese il giorno e la fascia oraria desiderata.

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

9.4.2 Soglia appuntamenti per l'utente

È stabilita una **soglia giornaliera** e una **soglia settimanale di appuntamenti per utente**, entrambe configurate e stabilite dall'operatore dello Sportello Unico Immigrazione.

Si tratta di un vincolo bloccante per l'utente, al fine di evitare che lo stesso possa richiedere la prenotazione di un numero eccessivo di appuntamenti giornalieri e/o settimanali.

Nel caso in cui venga raggiunta la **soglia giornaliera** definita per la provincia di gestione della domanda, al successivo tentativo di prenotazione l'utente ALI visualizzerà il seguente messaggio di errore e l'appuntamento non sarà prenotabile nella data indicata dall'utente.



Superamento soglia appuntamenti giornalieri

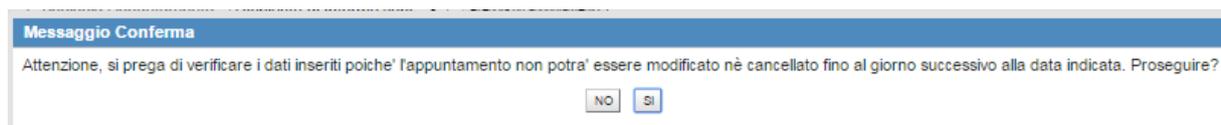
Anche nel caso di raggiungimento della **soglia settimanale**, definita per la provincia di gestione della domanda, l'utente visualizzerà il seguente messaggio di errore e l'appuntamento non sarà prenotabile nella data indicata.



Superamento soglia appuntamenti settimanali

9.4.3 Salvataggio dell'appuntamento e promemoria

Selezionata una Fascia Oraria, premendo il tasto **“Salva”** compare il seguente messaggio:



29 – Alert

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

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

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

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



30 – Icona

Se per una pratica vengono prenotati più appuntamenti questi vengono visualizzati in ordine decrescente. Le tipologie di appuntamento si differenziano tra loro, in particolare:

- Appuntamenti di tipo “Ricongiungimenti familiari - Convocazione richiedente per ritiro comunicazione nulla osta”. Se la pratica in questione contiene più familiari, viene visualizzata, in sola lettura, la lista, ossia, la prenotazione dell'appuntamento riguarderà tutti i parenti da ricongiungere contemporaneamente:
- Appuntamenti di tipo: “Procedura di primo ingresso”, per domande di Ricongiungimento Familiare (modello S): in caso di più familiari presenti, è visualizzata l'intera lista ma è possibile prenotare un appuntamento per un solo familiare alla volta selezionandolo tra quelli elencati, per prenotare lo stesso appuntamento anche per gli altri familiari, è necessario ripetere l'operazione.

31 – Appuntamenti – Procedura di Primo Ingresso

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

9.4.4 Tab Recapiti del Richiedente

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

È possibile modificare questi dati. Cliccando il tasto “Aggiorna” i recapiti aggiornati saranno visibili allo Sportello Unico associati alla pratica specificata.

Prenotazione Appuntamenti

Appuntamenti Recapiti del Richiedente Anagrafica Sportello

Hai inserito:

- Identificativo domanda: RM1405639736
- Data di nascita: 24-12-1975

Recapiti del Richiedente:

Provincia: - Seleziona -
 Comune:
 Indirizzo:
 Numero Civico:
 CAP:
 Numero di telefono:
 Numero di Fax:
 Numero di cellulare: 3896614672
 indirizzo mail: dineshkumara6@yahoo.it
 indirizzo mail PEC:
 Aggiorna

32 – Tab Recapiti del Richiedente

9.4.5 Tab Anagrafica Sportello

In “Anagrafica Sportello” sono riportati, l’indirizzo e le informazioni di contatto dello Sportello Unico per l’Immigrazione presso la Prefettura; gli stessi dati sono riportati anche nel promemoria dell’appuntamento.

Prenotazione Appuntamenti

Appuntamenti Recapiti del Richiedente Anagrafica Sportello

Hai inserito:

- Identificativo domanda: RM1405639736
- Data di nascita: 24-12-1975

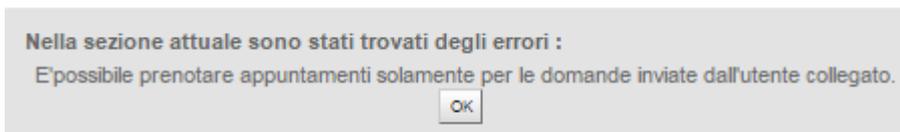
Anagrafica Sportello:

Prefettura: ROMA
 Indirizzo: Via Ostiense
 Civico: 131/L piano 1 scala B
 CAP: 159
 Telefono:
 Fax:
 E-mail: immigrazione.prefrm@pec.interno.it

33 – Anagrafica Sportello

9.5 Errori in fase di creazione di un appuntamento

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



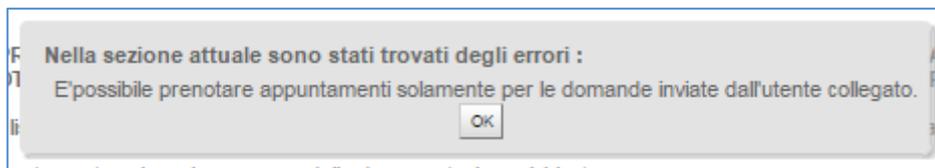
34 – Alert

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

- *“Identificativo domanda non riconosciuto”*: quando l'Identificativo della domanda non corrisponde a nessuna pratica in lavorazione presso lo Sportello Unico dell'Immigrazione.
- *“È possibile prenotare appuntamenti solamente per le domande inviate dall'utente collegato”*: se si sta tentando di prenotare un appuntamento per una pratica inviata da un altro utente.
- *“La fase raggiunta dalla pratica non consente di prenotare appuntamenti”*: quando la pratica non è in una fase che consente la definizione di un Appuntamento.
- *“La Prefettura non utilizza il sistema di prenotazione appuntamenti. Per informazioni rivolgersi direttamente allo Sportello Unico per l'Immigrazione”*: quando lo Sportello unico per l'Immigrazione non ha adottato il sistema di prenotazione appuntamenti né per le tipologie di appuntamenti associate alle fasi di lavorazione della pratica né per la “Richiesta informazioni”.
- *“Non è ancora possibile prenotare l'Appuntamento per la consegna della documentazione per la Pratica specificata”*: per prenotare gli appuntamenti di tipo “Ricongiungimenti familiari, convocazione del richiedente per consegna della documentazione richiesta” è necessario che la Questura abbia già fornito il parere positivo allo Sportello Unico.
- *“Non è ancora possibile prenotare l'Appuntamento per la procedura di primo ingresso beneficiari in quanto il Ministero Affari Esteri non ha rilasciato il Visto.”*, per prenotare appuntamenti di questa tipologia, è necessario che l'Autorità Consolare abbia già rilasciato il Visto al ricongiunto e l'abbia comunicato allo Sportello Unico.

9.6 Errori in fase di creazione di un appuntamento

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



35 - Messaggio d'errore

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

- *“Identificativo domanda non riconosciuto”*: quando l'Identificativo della domanda non corrisponde a nessuna pratica in lavorazione presso lo Sportello Unico dell'Immigrazione.
- *“È possibile prenotare appuntamenti solamente per le domande inviate dall'utente collegato”*: se si sta tentando di prenotare un appuntamento per una pratica inviata da un altro utente.
- *“La fase raggiunta dalla pratica non consente di prenotare appuntamenti”*: quando la pratica non è in una fase che consente la definizione di un Appuntamento.
- *“La Prefettura non utilizza il sistema di prenotazione appuntamenti. Per informazioni rivolgersi direttamente allo Sportello Unico per l'Immigrazione”*: quando lo Sportello unico per l'Immigrazione non ha adottato il sistema di prenotazione appuntamenti né per le tipologie di appuntamenti associate alla fasi di lavorazione della pratica né per la “Richiesta informazioni”.

- *“Non è ancora possibile prenotare l’Appuntamento per la consegna della documentazione per la Pratica specificata”*: per prenotare gli appuntamenti di tipo “Ricongiungimenti familiari, convocazione del richiedente per consegna della documentazione richiesta” è necessario che la Questura abbia già fornito il parere positivo allo Sportello Unico.
- *“Non è ancora possibile prenotare l’Appuntamento per la procedura di primo ingresso beneficiari in quanto il Ministero Affari Esteri non ha rilasciato il Visto.”*, per prenotare appuntamenti di questa tipologia, è necessario che l’Autorità Consolare abbia già rilasciato il Visto al ricongiunto e l’abbia comunicato allo Sportello Unico.

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

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

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

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

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

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

La compilazione del modulo è divisa in sezioni. Per procedere con l’invio della comunicazione è necessario fornire tutte le informazioni richieste, ad eccezione del codice fiscale che potrebbe non essere ancora disponibile; il programma segnalerà con opportuni messaggi esplicativi i campi compilati con caratteri o formati che non rispettano i requisiti richiesti.

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

11. Richiesta di partecipazione al test di conoscenza della lingua Italiana.

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

Per la corretta compilazione si specifica quanto segue:

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

- A. ai figli minori degli anni quattordici, anche nati fuori dal matrimonio, propri e del coniuge;

- B. allo straniero affetto da gravi limitazioni alla capacità di apprendimento linguistico derivanti dall'età, da patologie o da handicap, attestate mediante certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica.

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

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

12.Cittadinanza

Di seguito il dettaglio delle singole voci di menu:

Cittadinanza

[Compila e invia domanda](#)

[Visualizza Stato della Domanda](#)

[Primo Accesso alla Domanda](#)

[Comunicazioni](#)

[Associa Pratica](#)

36 - Menù cittadinanza

Per il dettaglio della funzionalità di Associa Pratica si rinvia al paragrafo di riferimento **Associa Pratica**.

12.1 Compila e invia domanda

Selezionando questa opzione, il richiedente potrà scegliere uno dei cinque modelli per compilare la domanda. Inizialmente (ovvero quando non ha compilato alcun modulo) ciascuno dei cinque moduli sarà cliccabile. Il click sul modulo scelto aprirà la compilazione della domanda e disabiliterà gli altri modelli. Il richiedente potrà creare e inviare una sola domanda finché quest'ultima non raggiungerà un certo stato (vedi par. 3.5.1):

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

Di seguito i modelli disponibili:

- Modello A - Cittadini Stranieri residenti in Italia - Art.5 richiesta per matrimonio o unione civile con cittadino italiano

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

12.2 Visualizza Stato della Domanda

Selezionando questa opzione, il richiedente visualizzerà una schermata con:

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

12.3 Primo Accesso alla Domanda Cartacea

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

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

12.4 Comunicazioni

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

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

Di seguito una tabella esplicativa:

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

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

Di seguito una tabella esplicativa:

Visualizza Comunicazione
Mittente
Destinatario
Tipo Riferimento
Allegati
Oggetto
Testo della Comunicazione

12.5 Accettazione con riserva in Cittadinanza

Nel caso di Accettazione con riserva da parte della Prefettura/Rappresentanza diplomatico consolare il richiedente riceverà una comunicazione sul portale di richiesta di un nuovo invio di uno o più documenti.

Accedendo al portale tramite le proprie credenziali ed entrando in "Compila ed invia domanda" troverà il modello riaperto ossia con a fianco l'immagine sotto indicata.

Richiesta modulo informatico

Informativa ex art. 13 D.lgs. 196/2003

Selezionare il modulo informatico di interesse tra quelli disponibili di seguito:

Richiesta di cittadinanza per i residenti in Italia

- Modello A - Cittadini Stranieri residenti in Italia - Art.5 richiesta per matrimonio o unione civile con cittadino italiano
- Modello B - Cittadini Stranieri residenti in Italia - Art.9 (lett. a, b, d, e, f) e/o Art.16 - Richiesta per Residenza
- Modello C - Cittadini Stranieri residenti in Italia - Art.9 lett. c - Richiesta per servizio prestato alle dipendenze dello Stato italiano

Richiesta di cittadinanza per i residenti all'estero

- Modello AE - Cittadini Stranieri residenti all'Estero - Art.5 - richiesta per matrimonio o unione civile con cittadino italiano
- Modello BE - Cittadini Stranieri residenti all'Estero - Art.9 lett. c - Richiesta per servizio prestato alle dipendenze dello Stato italiano

In seguito all'invio della domanda dovrà attendere una comunicazione via email dalla Prefettura/Rappresentanza Consolare competente. In caso di accettazione/accettazione con riserva nella comunicazione troverà anche il codice della pratica K10/K10C.

37 - Modulo attivo

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

12.6 Verifica Anagrafica Richiedente di Cittadinanza

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

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

38 - Menu

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

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

Home cittadinanza

Cittadinanza

Cittadinanza	<input type="text" value="Afgana"/>
Paese di nascita	<input type="text" value="Afghanistan"/>
Nome	<input type="text" value="maria graciela"/>
Cognome	<input type="text" value="esposito"/>
Data di nascita	<input type="text" value="05-09-1990"/>

Trascrivere nella casella di testo i 5 caratteri di controllo che compaiono nell'immagine sottostante



39 - Modulo attivo

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

Sportello unico immigrazione

Cittadinanza

Le mie Pratiche

FAQ

Help Desk

Modifica i dati personali

Cancella la registrazione al portale

Esci

Attenzione, con questi dati anagrafici e' stata gia' inviata una domanda. Se non hai mai inviato domanda di cittadinanza contattare l'Help Desk presente nel menu' a sinistra.

40 - Alert