



**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 / College**
- **Denominazione sociale /Università / College**
- **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.nullaostalavoro.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