

Guida alla compilazione del modulo online

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
PAGINA INIZIALE	4
INDICAZIONI DI COMPILAZIONE	4
1. DATORE DI LAVORO	5
2. SOGGETTO RICHIEDENTE	6
2.1 PERSONA FISICA DATORE DI LAVORO	7
2.2 LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA' /DITTA/PERSONA GIURIDICA/ENTE/ALTRO	7
2.3 DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO	8
3. REFERENTE AZIENDALE	9
4. PROFILO RICHIESTO	9
5. REQUISITI	10
6. PATENTE DI GUIDA	11
7. RAPPORTO DI LAVORO PROPOSTO	12
8. ALTRE DICHIARAZIONI	13
9. INFORMATIVA PRIVACY	14
10. RIEPILOGO	14
11. CONVALIDA	15
12. INOLTRA	15
RICHIESTA DI SUPPORTO	16

Introduzione

Il Consiglio dei Ministri ha approvato il DPCM 27 settembre 2023 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 231 del 2 ottobre 2023) con la programmazione dei flussi d'ingresso legale in Italia dei lavoratori e lavoratrici stranieri/e per il triennio 2023-2025.

Il datore di lavoro, prima dell'invio della richiesta di nulla osta al lavoro allo Sportello unico per l'immigrazione della Prefettura, deve verificare presso il Centro per l'impiego competente che non vi siano altri lavoratori e lavoratrici già presenti sul territorio nazionale disponibili a ricoprire il posto di lavoro per cui si ha intenzione di assumere il lavoratore o la lavoratrice che si trova all'estero.

La verifica di indisponibilità di lavoratori e lavoratrici presenti sul territorio nazionale non è necessaria:

- per i datori di lavoro che assumono lavoratori e lavoratrici stagionali e lavoratori e lavoratrici formati all'estero
- per i datori di lavoro che aderiscono o conferiscono mandato ad organizzazioni datoriali che abbiano sottoscritto apposito Protocollo d'Intesa con il MLPS (Circolare interministeriale n. 4518 del 10/08/2023)

Per accedere al modulo “Richiesta di personale per la verifica di indisponibilità di lavoratori presenti sul territorio nazionale” della provincia di riferimento, cliccare sul link di accesso presente alla pagina:

<https://www.agenzialavoro.emr.it/impres/decreto-flussi-verifica-indisponibilita-lavoratori>

Pagina iniziale

Premere il bottone “INIZIA NUOVA RICHIESTA” per accedere al modulo e procedere all’autenticazione tramite SPID/CIE/CNS.



Indicazioni di compilazione

Tutti i campi con l’asterisco * sono obbligatori, tutti gli altri sono opzionali. In alcuni casi i campi opzionali possono diventare obbligatori in base a scelte fatte nei campi precedenti.

È possibile compilare parzialmente la domanda e completarla in un secondo momento (se ad esempio non sono disponibili tutte le informazioni). È possibile navigare nei vari step della domanda per completare o correggere eventuali errori cliccando sul nome dello step.

Si torna indietro sempre e solo cliccando sul pulsante “Indietro” (in basso a sinistra di ogni pagina) e si può modificare cliccando sul pulsante “Torna in modifica”. Per salvare le modifiche cliccare sempre su “Salva e procedi”.

I tempi dell’evasione della pratica partono dal momento dell’inoltro della domanda.

Se la domanda viene riaperta dall’operatore del CPI per una richiesta di integrazione o altro, la decorrenza viene interrotta e riparte dal successivo inoltro.

I seguenti paragrafi corrispondono agli step nell’ordine in cui compaiono nel modulo.

1. Datore di lavoro

Richiesta di personale per la verifica di indisponibilità di lavoratori presenti sul territorio nazionale

1. Datore di lavoro | 2. Soggetto richiedente | 3. Referente aziendale | 4. Profilo richiesto | 5. Requisiti | 6. Presenza di guida | 7. Rapporti di lavoro precedenti | 8. Altre dichiarazioni | 9. Informazioni privacy | 10. Riepilogo | 11. Invio | 12. Invio

1. Datore di lavoro

Datore di lavoro

* Campo obbligatorio

Nei casi di datore di lavoro domestico:

- nel campo Denominazione indicare Nome e Cognome della persona che stipulerà il contratto;
- nel campo Settore attività/CCNL indicare 'DATORI DI LAVORO PER PERSONALE DOMESTICO';
- nei campi della Sede legale indicare i dati relativi alla residenza.

Denominazione*

Codice Fiscale*

Settore attività/CCNL*

Provincia Sede Legale*

Comune Sede Legale*

Indirizzo Sede legale*

Cap Sede Legale*

Salva e procedi

Il Codice Fiscale deve essere composto da 11 o 16 caratteri.

Il CAP Sede Legale deve essere composto da 5 cifre numeriche.

2. Soggetto richiedente

Selezionare il tipo di soggetto richiedente:

- **Persona fisica datore di lavoro** → Quando il soggetto richiedente che ha fatto accesso con SPID/CIE/CNS è lui stesso il datore di lavoro e fa quindi richiesta a proprio nome
- **Legale rappresentante della società/ditta/persona giuridica/ente/altro** → Quando il soggetto richiedente che ha fatto accesso con SPID/CIE/CNS è il legale rappresentante e fa richiesta per la società/ditta/persona giuridica/ente/altro
- **Delegato del datore di lavoro** → Quando il soggetto richiedente che ha fatto accesso con SPID/CIE/CNS è stato delegato a fare la richiesta dal datore di lavoro ed è provvisto di apposito documento di delega da allegare

Richiesta di personale per la verifica di indisponibilità di lavoratori presenti sul territorio nazionale

1. Datore di lavoro 2. Soggetto richiedente 3. Referente aziendale 4. Profilo richiesto 5. Requisiti 6. Potenziale di guida 7. Rapporto di lavoro proposto 8. Altre dichiarazioni 9. Informativa privacy

10. Ripetizione 11. Cronologia 12. Invio

2. Soggetto richiedente

Soggetto richiedente

Il sottoscritto, in qualità di:

- Persona fisica datore di lavoro
- Legale Rappresentante della società/ditta/persona giuridica/ente/altro
- Delegato del datore di lavoro

INDIETRO SALVA E PROSEGUI

2.1 PERSONA FISICA DATORE DI LAVORO

I campi in grigio vengono compilati automaticamente con i dati acquisiti dall'accesso con SPID/CIE/CNS.

Richiesta di personale per la verifica di indisponibilità di lavoratori presenti sul territorio nazionale

1. Datore di lavoro 2. Soggetto richiedente 3. Referente aziendale 4. Profilo richiesto 5. Requisiti 6. Ripartizione di guida 7. Rapporto di lavoro proposto 8. Altre dichiarazioni 9. Informativa privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Invia

2. Soggetto richiedente

Soggetto richiedente

Il sottoscritto, in qualità di: **Persona fisica datore di lavoro**

Cambia

* Campo obbligatorio

Telefono/Celulare*

Mail*

NOTA: Tutte le comunicazioni ufficiali riguardanti questa procedura verranno necessariamente inviate a questa mail

Pec*

INDIETRO SALVA E PROSEGUI

2.2 LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA'/DITTA/PERSONA GIURIDICA/ENTE/ALTRO

I campi in grigio vengono compilati automaticamente con i dati dello SPID/CIE/CNS.

1. Datore di lavoro 2. Soggetto richiedente 3. Referente aziendale 4. Profilo richiesto 5. Requisiti 6. Ripartizione di guida 7. Rapporto di lavoro proposto 8. Altre dichiarazioni 9. Informativa privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Invia

2. Soggetto richiedente

Soggetto richiedente

Il sottoscritto, in qualità di: **Legale Rappresentante della società/ditta/persona giuridica/ente/altro**

Cambia

* Campo obbligatorio

Cognome*

Nome*

Codice Fiscale*

Telefono/Celulare*

Mail*

NOTA: Tutte le comunicazioni ufficiali riguardanti questa procedura verranno necessariamente inviate a questa mail

Pec*

INDIETRO SALVA E PROSEGUI

2.3 DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO

I campi in grigio vengono compilati automaticamente con i dati dello SPID/CIE/CNS.

Richiesta di personale per la verifica di indisponibilità di lavoratori presenti sul territorio nazionale

1. Settore di lavoro 2. Soggetto richiedente 3. Referente aziendale 4. Profilo richiesto 5. Requisiti 6. Posizione di ruolo 7. Rapporto di lavoro proposto 8. Selezione personale 9. Informazione privacy 10. Allegati 11. Conclusione 12. Info

2. Soggetto richiedente

Soggetto richiedente

Il sottoscritto, in qualità di: Delegato del datore di lavoro

Continua

* Campo obbligatorio

Cognome*

Nome*

Codice Fiscale*

Telefono/Cellulare*

Mail*

NOTE: Tutte le comunicazioni ufficiali riguardanti questa procedura verranno necessariamente inviate a questo mail

PEC

Documento di delega* [Scegli file](#) Nessun file selezionato

Fare riferimento al modello:
Delega Decreto Finanziario

Documento d'identità del delegante* [Scegli file](#) Nessun file selezionato

INDIETRO SEGUI E PROSEGUI

È obbligatorio allegare la delega e il documento di identità del delegante. Non è necessario allegare il documento di identità del richiedente, in quanto l'identità viene già certificata dallo SPID/CIE/CNS.

3. Referente aziendale

Inserire i dati di un'eventuale altra persona, ad esempio un referente di azienda, che è possibile contattare per inviare comunicazioni informali in merito alla richiesta.

Tutte le comunicazioni formali in merito alla richiesta, invece, verranno inviate alla mail collegata allo SPID/CIE/CNS di chi ha effettuato l'accesso.

The screenshot shows the '3. Referente aziendale' step of a web form. At the top, a breadcrumb trail includes: 1. Dati personali, 2. Soggetto richiedente, 3. Referente aziendale (selected), 4. Profilo richiesto, 5. Risorse, 6. Patente di guida, 7. Rapporto di lavoro proposto, 8. Altre informazioni, 9. Informazioni privacy, 10. Passaggio, 11. Conferma, 12. Invio. The main heading is '3. Referente aziendale'. Below it, the sub-heading is 'Referente aziendale'. A note states: 'NOTA: Tutte le comunicazioni ufficiali riguardanti questa procedura verranno necessariamente inviate alla mail collegata allo SPID di chi ha effettuato l'accesso. Nel caso vengono compilati i dati del Referente Aziendale, questi possono essere utilizzati per comunicazioni informali a seguito di esplicita richiesta.' Below the note are four input fields: 'Cognome', 'Nome', 'Telefono/Cellulare', and 'Mail'. At the bottom left is a red 'INDIETRO' button and at the bottom right is a red 'SALVA & PROCEEDI' button.

4. Profilo richiesto

The screenshot shows the '4. Profilo richiesto' step of the web form. The breadcrumb trail is: 1. Dati personali, 2. Soggetto richiedente, 3. Referente aziendale, 4. Profilo richiesto (selected), 5. Risorse, 6. Patente di guida, 7. Rapporto di lavoro proposto, 8. Altre informazioni, 9. Informazioni privacy, 10. Passaggio, 11. Conferma, 12. Invio. The main heading is '4. Profilo richiesto'. Below it, the sub-heading is 'Profilo richiesto'. A note indicates: '*Campo obbligatorio'. The form contains five input fields: 'Numero di persone da assumere*', 'Profilo richiesto (unità professionale secondo classificazione ISTAT)*', 'CCNS applicato*', 'Inquadramento previsto*', and 'Descrizione della mansione o delle mansioni (Indicare le principali)*'. A small red link 'Fare riferimento alla Classificazione ISTAT' is located below the second field. At the bottom left is a red 'INDIETRO' button and at the bottom right is a red 'SALVA & PROCEEDI' button.

Per compilare il profilo richiesto secondo la classificazione ISTAT, è possibile consultare la classificazione ufficiale dell'ISTAT al link disponibile sotto il campo stesso.

5. Requisiti

Richiesta di personale per la verifica di indisponibilità di lavoratori presenti sul territorio nazionale

1. Ordine di lavoro 2. Oggetto creazione 3. Referente aziendale 4. Profilo creato 5. Requisiti 6. Filiale di guida 7. Rapporto di lavoro proposto 8. Note di lavoro 9. Informazioni privacy 10. Rapporto 11. Cronologia 12. Nuova

5. Requisiti

Requisiti

*Campo obbligatorio

Conoscenze tecniche (strumenti/macchine/attrezzature da utilizzare)

Titolo di studio

Conoscenza Italiano

scritto
 parlato
 comprensione (lettura e ascolto)

Conoscenza Altra lingua 1

Lingua 1

scritto
 parlato
 comprensione (lettura e ascolto)

Lingua 1

scritto
 parlato
 comprensione (lettura e ascolto)

Conoscenza Altra lingua 2

Lingua 2

scritto
 parlato
 comprensione (lettura e ascolto)

Note

Inserire le motivazioni per la richiesta di conoscenza delle lingue specificate e/o inserire eventuali altre lingue richieste.

Conoscenze informatiche

Esperienze nella mansione/settore*

Durata in mesi

Se si inserisce il flag sulla conoscenza di una lingua (Italiano, Lingua 1 o Lingua 2), si deve obbligatoriamente indicare il livello selezionando uno o più livelli tra: scritto/parlato/comprendione (lettura e ascolto).

Nel campo “note” è possibile specificare un’ulteriore lingua e/o specificare il motivo per cui sono state indicate le lingue selezionate.

6. Patente di guida

Richiesta di personale per la verifica di indisponibilità di lavoratori presenti sul territorio nazionale

1. Salvo il lavoro 2. Oggetto richiesta 3. Interventi da svolgere 4. Profilo richiesto 5. Requisiti 6. Patente di guida 7. Rapporto di lavoro proposto 8. Altre informazioni 9. Informa al प्राग 10. Rapporti 11. Documenti 12. Note

6. Patente di guida

Patente di guida

* Campo obbligatorio

Indicare il tipo di patente, se richiesta dalla mansione specificata nel profilo richiesto

Categoria A
 B
 C
 D
 E
 CC
 ADR

Automunito/motomunito

Se "Altro" specificare

Eventuali patentini

Disponibilità a trasferte*

Se è richiesta disponibilità a trasferte, specificare l'ambito Provinciale
 Regionale
 Nazionale
 Estero
 Altro
[salva / reset](#)

Se ambito è "Altro", specificare

Note

Inserire la motivazione per la richiesta della patente e per la disponibilità alle trasferte

Se nel menù a tendina “Automunito/motomunito” si sceglie “Altro”, è obbligatorio specificare nel campo successivo eventuali altri mezzi di trasporto.

Nel campo “Eventuali patentini” specificare il possesso di patentini diversi da quelli sopra elencati.

Se si sceglie “Disponibilità a trasferte = Sì”, è obbligatorio specificare l’ambito; se l’ambito non rientra tra quelli elencati e si sceglie “Altro”, è obbligatorio specificare quale nel campo successivo.

7. Rapporto di lavoro proposto

Richiesta di personale per la verifica di indisponibilità di lavoratori presenti sul territorio nazionale

1. Data di lavoro 2. Tipo di contratto 3. Informazioni generali 4. Profilo richiesto 5. Requisiti 6. Posizione di grado 7. Rapporto di lavoro proposto 8. Note e osservazioni 9. Informazioni generali 10. Pagamenti 11. Documenti 12. Altri

7. Rapporto di lavoro proposto

Rapporto di lavoro proposto
*Campo obbligatorio

Data di assunzione prevista*

Provincia sede di lavoro*

Comune sede di lavoro*

Indirizzo sede di lavoro

Raggiungibile con mezzo pubblico Sì No [aiuto / reset](#)

Tipologia contrattuale*

Durata (in mesi)

Orario

Orario di lavoro settimanale*

Numero ore settimanali*

Distribuzione oraria (solo per Part-time)

Orario festivo* Sì No [aiuto / reset](#)

Torni (specificare)

Giorni di riposo

Retribuzione

Retribuzione prevista

NOTA: In assenza di indicatori sulla retribuzione, si ritiene confermato il CCNL applicato dal datore di lavoro precedentemente indicato.

[Ritorna](#) [Salva e procedi](#)

La “Data di assunzione prevista” deve essere uguale o superiore alla data in cui si sta compilando il modulo. Al massimo può essere superiore di un anno rispetto alla data di compilazione. Esempio: se si compila il modulo in data 10/01/2024, la “Data di assunzione prevista” può essere compresa tra il 10/01/2024 e il 09/01/2025.

Se si sceglie “Tipologia contrattuale = Tempo determinato” è obbligatorio compilare la durata in mesi.

Nell’orario di lavoro è sempre obbligatorio compilare il numero di ore, sia per il tempo pieno che per il part-time.

Se si sceglie “Orario di lavoro settimanale = Part-time” è obbligatorio compilare la distribuzione oraria.

8. Altre dichiarazioni

Richiesta di personale per la verifica di indisponibilità di lavoratori presenti sul territorio nazionale

1. Dettaglio lavoro 2. Oggetto richiesta 3. Referente azienda 4. Profilo richiesto 5. Requisiti 6. Almeno il gusto 7. Tipologia di quota proposta 8. Altre dichiarazioni 9. Informativa privacy 10. Rapporto 11. Cronologia 12. Home

8. Altre dichiarazioni

Altre dichiarazioni

Alcune della normativa vigente, la verifica di indisponibilità di lavoratori presenti sul territorio nazionale si intende espletata nei seguenti casi:

- al assenza di ricorso da parte del Centro per l'Impiego alla presente richiesta decorsi quindici giorni lavorativi dalla data della medesima;
- la non idoneità accertata dal datore di lavoro prima della richiesta di nulla osta, ad esito dell'attività di selezione del personale inviato dal Centro per l'Impiego;
- la mancata presentazione, senza giustificato motivo, a seguito di convocazione da parte del datore di lavoro al colloquio di selezione dei lavoratori inviati dal Centro per l'Impiego, decorsi almeno venti giorni lavorativi dalla data della presente richiesta.

*Campo obbligatorio:

- Il sottoscritto si impegna a comunicare al Centro per l'Impiego l'esito della selezione e a comunicare tempestivamente ogni informazione utile al fine della gestione della presente richiesta.
- Il sottoscritto si impegna a comunicare l'eventuale mancata presentazione, senza giustificato motivo, dei lavoratori segnalati dal Centro per l'Impiego, ovvero la non idoneità accertata ad esito dell'attività di selezione, distinguendo in particolare il caso in cui l'indisponibilità sia conseguente a rifiuto da parte del lavoratore della proposta contrattuale.

La presente richiesta è indirizzata al Centro per l'Impiego di:

Note:

È obbligatorio indicare il Centro per l'Impiego a cui è indirizzata la richiesta, ovvero quello a cui afferisce il comune in cui è richiesta la prestazione lavorativa.

Se nella tendina non è presente il Centro per l'Impiego di riferimento, molto probabilmente si è scelta la provincia sbagliata e bisogna annullare la richiesta e ripresentarla cliccando sul link della provincia corretta nella pagina:

<https://www.agenzialavoro.emr.it/impres/decreto-flussi-verifica-indisponibilita-lavoratori>

9. Informativa privacy

Richiesta di personale per la verifica di indisponibilità di lavoratori presenti sul territorio nazionale

1. Datore di lavoro 2. Oggetto richiesta 3. Datoreente aziendale 4. Profilo richiesto 5. Risorse 6. Fattori di guida 7. Rapporto di lavoro proposto 8. Altre informazioni 9. Informativa privacy 10. Riepilogo 11. Conferma 12. Invio

9. Informativa privacy

Informativa privacy

* Campo obbligatorio

Dichiaro di aver preso visione dell'Informativa Privacy consultabile al link sotto riportato:

[Informativa Privacy](#)

INDIETRO INVIARE E PRENDERSI

Per poter inoltrare la richiesta è obbligatorio confermare di aver preso visione dell'Informativa privacy, disponibile al link riportato nella pagina.

10. Riepilogo

10. Riepilogo

Non è stato compilato nessun campo

INDIETRO STAMPARE RIEPILOGO DATI INVIARE E PRENDERSI

Il riepilogo mostra tutti i dati compilati. Se si rileva un errore è possibile tornare indietro alle sezioni precedenti del modulo e correggere prima dell'inoltro.

11. Convalida

Richiesta di personale per la verifica di indisponibilità di lavoratori presenti sul territorio nazionale

Domanda

ANTEPRIMA IS PDF

Attenzione! La procedura NON è ancora CONCLUSA.
Che vada confermata - dai tuoi saranno più modificabili.

* Dichiaro di aver preso visione del file pdf prodotto e confermo la correttezza delle informazioni in esso riportate.

INVIATA CONVALIDA ED I TUOI ALTRI TITOLI

CONFERMA SOTTILE PROTOCOLLO

È obbligatorio dichiarare di aver preso visione della richiesta prima dell'inoltro.

12. Inoltra

Richiesta di personale per la verifica di indisponibilità di lavoratori presenti sul territorio nazionale

Procedura CONCLUSA. La tua richiesta è stata protocollata correttamente.

Consulta le scadenze di protocollazione. A breve riceverai ulteriori dati sul numero di protocollo.

ID 17569945

Protocollo n. Stanza accolta in attesa di protocollazione automatica.

Ricevuta n. DECRETO_71450_04

Data di ritiro 01-02-2024 15:41

Ripiego dati Scheda ISPI 800100

SOGGETTO RICHIEDENTE

Cognome e nome L. 17569945

Indirizzo Via... 22044

LE TUE RICHIESTE

Al momento dell'inoltro viene inviata all'indirizzo associato allo SPID con cui si è effettuato l'accesso, una prima mail a conferma dell'invio della richiesta.

La richiesta viene quindi protocollata automaticamente e viene inviata una seconda mail che riporta il numero di richiesta e il numero di protocollo, che possono essere usati per eventuali comunicazioni con il CPI.

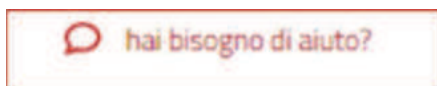
Tra le due mail può intercorrere un tempo variabile, dovuto ai tempi tecnici del protocollo.

Dal momento dell'avvenuta protocollazione decorrono i tempi per l'evasione della richiesta.

Richiesta di supporto

Se non arrivano le mail, controllare innanzitutto nella posta indesiderata; se le mail non risultano pervenute, la richiesta non risulta protocollata, o per qualsiasi altro dubbio o problema tecnico, è possibile aprire una richiesta di supporto.

È possibile aprire una richiesta di supporto cliccando sul pulsante “hai bisogno di aiuto?” in alto a destra.



Nel campo “Messaggio” è obbligatorio descrivere il problema, nel campo “Allegato” è possibile allegare un file.

Una schermata di un form di richiesta di supporto. In alto a sinistra c'è un'icona di un pallone rosso e il titolo "Hai bisogno di aiuto?". Sotto il titolo c'è un sottotitolo: "Completa il form e verrai avvisato via email quando il team di supporto risponderà alla tua richiesta.". Il form è diviso in due sezioni: "MESSAGGIO (*)" con un campo di testo vuoto e "ALLEGATO" con un pulsante "Scegli file" e il testo "nessun file selezionato". In basso a destra c'è un pulsante rosso "Invia". In basso a sinistra c'è un pulsante "Torna al modulo" e in basso a destra un pulsante "Vedi le tue richieste di supporto".

Quando gli operatori del CPI risponderanno alla richiesta di supporto, arriverà una notifica via mail all’indirizzo associato allo SPID con cui si è effettuato l’accesso. Nella notifica è presente un link per accedere direttamente all’applicativo.