



Guida alla compilazione

del modulo online

SOMMARIO

<u>INTRODUZIONE</u>	<u>3</u>
<u>PAGINA INIZIALE</u>	<u>4</u>
<u>INDICAZIONI DI COMPILAZIONE</u>	<u>4</u>
<u>1. DATORE DI LAVORO</u>	<u>5</u>
<u>2. SOGGETTO RICHIEDENTE</u>	<u>6</u>
<u>2.1 PERSONA FISICA DATORE DI LAVORO</u>	<u>7</u>
<u>2.2 LEGALE RAPPRESENTANTE DELLA SOCIETA'/DITTA/PERSONA GIURIDICA/ENTE/ALTRO</u>	<u>7</u>
<u>2.3 DELEGATO DEL DATORE DI LAVORO</u>	<u>8</u>
<u>3. REFERENTE AZIENDALE</u>	<u>9</u>
<u>4. PROFILO RICHIESTO</u>	<u>10</u>
<u>5. REQUISITI</u>	<u>11</u>
<u>6. PATENTE DI GUIDA</u>	<u>12</u>
<u>7. RAPPORTO DI LAVORO PROPOSTO</u>	<u>13</u>
<u>8. ALTRE DICHIARAZIONI</u>	<u>14</u>
<u>9. INFORMATIVA PRIVACY</u>	<u>15</u>
<u>10. RIEPILOGO</u>	<u>15</u>
<u>11. CONVALIDA</u>	<u>16</u>
<u>12. INOLTRA</u>	<u>16</u>
<u>RICHIESTA DI SUPPORTO</u>	<u>17</u>
<u>RIAPERTURA DOMANDA INOLTRATA</u>	<u>18</u>

Introduzione

Il Consiglio dei Ministri ha approvato il DPCM 2 ottobre 2023 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 240 del 15 ottobre 2025) con la programmazione dei flussi d'ingresso legale in Italia dei lavoratori e lavoratrici stranieri/e per il triennio 2026-2028.

Gazzetta Ufficiale

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/imprese/verifica-indisponibilita-lavoratori-e-lavoratrici-decreto-flussi>

Pagina iniziale

The screenshot shows the homepage of the Emilia-Romagna Region's portal. At the top left is the Region Emilia-Romagna logo. At the top right are links for 'Utente non collegato' (User not connected) and 'ACCESSIONE ALLE TUE RICHIESTE' (Access to your requests). Below the header is a red horizontal bar containing the text 'Richiesta di personale per la verifica di indisponibilità di lavoratori presenti sul territorio nazionale'. A large grey box contains the following information:

- A blue info icon followed by the text 'Procedura Decreto Flussi art. 22, c. 2, del decreto legislativo n. 286/1998, cd. "Testo unico per l'immigrazione"'.
- A section titled 'Territorio:' with the note: 'La richiesta di personale deve essere presentata esclusivamente in via telematica compilando correttamente e in modo coerente il modulo in ogni sua parte.'
- Information about the 'Centri Per l'Impiego': 'I Centri Per l'Impiego si riservano la facoltà di verificare la congruenza dei dati inseriti nel modulo.'
- Notes on access: 'Per accedere al sistema sono necessarie credenziali di persona fisica SPID L2 o CIE (carta identità elettronica) o CNS (carta nazionale servizi)'.

At the bottom right of this box is a red button labeled 'INIZIA NUOVA RICHIESTA' with a plus sign icon. Below the main content area is a red footer bar with the text 'powered by elixForms'.

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. Patente di guida 7. Rapporto di lavoro proposto 8. Altre dichiarazioni 9. Informativa privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

1. Datore di lavoro

Datore di lavoro

* Campo obbligatorio

Nel caso 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 & PROSEGUI 

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. Patente di guida 7. Rapporto di lavoro proposto 8. Altre dichiarazioni 9. Informativa privacy

10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

2. Soggetto richiedente

Soggetto richiedente

Il sottoscritto, in qualità di:

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

[INDIETRO](#) [SALVA & 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. Patente di guida 7. Rapporto di lavoro proposto 8. Altre dichiarazioni 9. Informativa privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

2. Soggetto richiedente

Soggetto richiedente

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

Cambia

* Campo obbligatorio

Telefono/Cellulare*

Mail*

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

Pec*

INDIETRO SALVA & 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. Patente di guida 7. Rapporto di lavoro proposto 8. Altre dichiarazioni 9. Informativa privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

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/Cellulare*

Mail*

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

Pec*

INDIETRO SALVA & PROSEGUÍ



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

2. Soggetto richiedente

Soggetto richiedente

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

Cambia

* Campo obbligatorio

Cognome* [grigio]

Nome* [grigio]

Codice Fiscale* [grigio]

Telefono/Cellulare*

Mail* [grigio]

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

Pec

Documento di delega* [Scegli file] Nessun file selezionato
Fare riferimento al modulo:
Delega Decreto Flussi

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

INDIETRO SALVA & 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.

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. Patente di guida 7. Rapporto di lavoro proposto 8. Altre dichiarazioni 9. Informativa privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

3. Referente aziendale

Referente aziendale

Dati della persona da contattare in merito alla richiesta

NOTA: Tutte le comunicazioni ufficiali riguardanti questa procedura verranno necessariamente inviate alla mail collegata allo SPID di chi ha effettuato l'accesso.
Nel caso vengano compilati i dati del Referente Aziendale, questi possono essere utilizzati per comunicazioni informali a seguito di esplicita richiesta.

Cognome

Nome

Telefono/Cellulare

Mail

[INDIETRO](#) [SALVA & PROSEGUI](#)



4. Profilo richiesto

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. Patente di guida | 7. Rapporto di lavoro proposto | 8. Altre dichiarazioni | 9. Informativa privacy | 10. Riepilogo | 11. Convalida | 12. Inoltra

4. Profilo richiesto

Profilo richiesto

Numero di persone da assumere*

Profilo richiesto (unità professionale secondo classificazione ISTAT)*

CCNL applicato*

Inquadramento previsto*

Descrizione della mansione o delle mansioni (indicare le principali)*

[INDIETRO](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

Scegliere se si tratta di una richiesta per il Decreto Flussi o per la Carta Blu

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

5. Requisiti

Requisiti

*Campo obbligatorio

Conoscenze tecniche (strumenti/macchinari/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)

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

INDIETRO

SALVA & PROSEGUI

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

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
 COC
 ADR

Automunito/motomunito

Se "Altro" specificare

Eventuali patentini

Disponibilità a trasferire*

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

Se ambito è "Altro", specificare

Note

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

[INDIETRO](#) [SALVA & PROSEGUI](#)

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 trasferite = Si”, 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. Datore di lavoro 2. Soggetto richiedente 3. Referente aziendale 4. Profilo richiesto 5. Requisiti 6. Patente di guida 7. Rapporto di lavoro proposto 8. Altre dichiarazioni 9. Informativa privacy 10. Riepilogo 11. Convalida 12. Inoltra

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 Si No [svuota / reset](#)

Tipologia contrattuale*

Durata (in mesi)

Orario

Orario di lavoro settimanale*

Numero ore settimanali*

Distribuzione oraria (solo per Part-time)

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

Turni (specificare)

Giorni di riposo

Retribuzione

Retribuzione prevista

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

[INDIETRO](#) [SALVA & PROSEGUO](#)

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

8. Altre dichiarazioni

Altre dichiarazioni

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

a) assenza di riscontro da parte del Centro per l'impiego alla presente richiesta decorso quindici giorni lavorativi dalla data della medesima;

b) 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;

c) 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, decorso 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 ai fini 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'idoneità sia conseguente al rifiuto da parte del lavoratore della proposta contrattuale.

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

Note

[INDIETRO](#) [SALVA & PROSEGUO](#)

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/imprese/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. Soggetto richiedente / 3. Referente aziendale / 4. Profilo richiesto / 5. Requisiti / 6. Patente di guida / 7. Rapporto di lavoro proposto / 8. Altre dichiarazioni / 9. Informativa privacy / 10. Riepilogo / 11. Convalida / 12. Inoltra

9. Informativa privacy

Informativa privacy

* Campo obbligatorio

* Dichiaro di aver preso visione dell'informativa Privacy consultabile al link sotto riportato:
[Informativa Privacy](#)

[INDIETRO](#) [SALVA & PROSEGUO](#)

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

10. Riepilogo

9. Informativa privacy

Non è stato compilato nessun campo

[INDIETRO](#) [STAMPA RIEPILOGO DATI](#) [SALVA & PROSEGUO](#)

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 IN PDF

⚠ Attenzione! La procedura NON è ancora CONCLUSA.
Una volta confermati i dati non saranno più modificabili.

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

ANNULLA CONVALIDA E Torna indietro

CONFERMA DATI E PROSEGUI

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 inoltrata correttamente.

L'istanza è in corso di protocollazione. A breve riceverai un'email con il numero di protocollo.

ID 17569945	Protocollo n. Istanza accodata. In attesa di protocollazione automatica.
Ricevuta n. DECRETO_FLUSI_94	
Data di inoltro 01-02-2024 15:41	
Riepilogo dati Scarica il PDF (603 KB)	
SOGGETTO RICHIEDENTE	
Documento di delega* (288 KB)	
Documento d'identità del delegante* (288 KB)	

LE MIE 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.

 **hai bisogno di aiuto?**

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

 **Hai bisogno di aiuto?**

Compila il form e verrai avvisato via email quando il team di supporto risponderà alla tua richiesta.

MESSAGGIO (*)

ALLEGATO Nessun file selezionato

 **INVIA**

[Torna al modulo](#) | [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.

Riapertura domanda inoltrata

Quando gli operatori del CPI riapriranno una domanda inoltrata 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.

Avviso di riapertura domanda - Numero Ricevuta DECRETO_FLUSSI_95

La tua domanda è stata riaperta.

Domanda n. 17655408

Motivo della riapertura Riapertura per consentire modifiche

Collegati alla [pagina di riepilogo](#) per modificare e reinoltrare la domanda.

Questo messaggio è stato inoltrato automaticamente dal sistema elixForms. Si prega di [non rispondere via email](#).
Per eventuali richieste di supporto, collegarsi all'area utente e utilizzare il servizio di "contatta il supporto".

Cliccando sul link si accede alla pagina seguente:

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

ID	17655408	NON ANCORA COMPLETATA	
Compilazione iniziata il	21-03-2024 10:59		
Step compilati	10 / 12		
Numero di riaperture	1	# Motivo della riapertura	Allegato
		1 Riapertura per consentire modifiche	
		ELIMINA...	RIPRENDI COMPILAZIONE >

powered by elixForms
versione 1.11.1



Premendo il tasto “RIPRENDI COMPILAZIONE” si accede al modulo:

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

Domanda



[ANTEPRIMA IN PDF](#)

⚠️ Annullando la convalida, tutte le informazioni salvate in questo step verranno eliminate.

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

[✖️ ANNULLA CONVALIDA E RIAPRI](#)

powered by elixForms
versione 1.11.1

Premendo il tasto “ANNULLA CONVALIDA E RIAPRI” si possono effettuare le modifiche.