

DECRETO FLUSSI 2024 (DF24)

ATTENZIONE: Si avvisa che, durante i giorni di click day:

- il Portale Servizi ALI apre alle ore 8.35 per consentire l'accesso tramite SPID e CIE;
- dalle ore 9.00 sarà possibile procedere all'invio delle domande precompilate che si trovano nello stato "da inviare", secondo le modalità indicate nella sezione dedicata sotto riportata;
- la precompilazione riapre a partire dalle ore 10.30 per le domande della specifica tipologia di click day.

• Date e orari della precompilazione

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

• Come raggiungere la sezione di precompilazione

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

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

vai sulla voce **Sportello Unico Immigrazione**.

Ti comparirà, tra le altre, la sezione denominata **"Compila Domande Decreto Flussi 2024/Click-day 2024"**.

Una volta che hai cliccato su tale voce, potrai visualizzare tutti i modelli di domande previsti dal DF24.

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

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

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

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

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

• Clonazione delle domande del Decreto Flussi 2023 e del Decreto Flussi 2024

Se vuoi ripresentare una domanda di lavoro stagionale del decreto flussi precedente (DF2023) o copiare una domanda di lavoro stagionale del Decreto Flussi 2024, puoi richiamarne i dati principali usando la funzione di **"clonazione"**.

- A tal fine, nel primo caso dovrai prima andare nella sezione **"Ricerca domande"**, raggiungibile sempre dalla voce **Sportello Unico Immigrazione**.

Accanto alla singola domanda del DF23, che si trova nello stato "Da completare", "Da inviare", "Inviata", "Richiesta integrazione e/o preavviso di rigetto", troverai **l'icona "Clona"**.

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

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

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

- Nel secondo caso, se vuoi copiare una domanda già precompilata nell'ambito del DF24 e presente nel **Riepilogo domande** della sezione dedicata **"Compila domande Decreto Flussi 2024/Click day 2024"** (sia nello stato **"da completare"** che **"da inviare"**), dovrai digitare sopra **l'icona "Clona"**. Il sistema ricopierà automaticamente nella stessa sezione di precompilazione la nuova domanda del DF24 clonata, con i dati sopra indicati (datore di lavoro,).

- **Click day - indicazioni operative**

Cosa fare

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

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

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

1. **alle ore 9,00** clicca in primo luogo sul pulsante "**aggiorna pagina**" (tasto di colore arancione) per permettere al sistema di aggiornare la pagina dove e' presente l'elenco delle tue domande, al fine di rendere editabile il tasto di invio, denominato "Invia domande", che ti consentira' di trasmetterle;
2. **dopo aver cliccato** sul tasto "aggiorna pagina", attendi che il tasto "**invia domande**", da grigio diventi di colore blu, quindi **editabile** e poi **cliccaci** sopra. Il sistema acquisira' tutte le domande che si trovano nello **stato "da inviare"**;
3. **attendi la conclusione dell'invio** che potrebbe durare anche piu' minuti in base all'affluenza e al numero di domande da inviare e non chiudere il pc.
4. al termine dell'attivita' del sistema intesa a recepire le domande inviate, comparira' un messaggio che ti informera' sull'esito dell'invio. A questo punto e' possibile chiudere la pagina;
5. la ricevuta della domanda sara' disponibile nell'Area Riservata, a fianco di ciascuna domanda inviata, entro le successive 24 ore.

Cosa NON fare

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

- **Help Desk**

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

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

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

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

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

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