

Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione - Portale Servizi

AUTENTICAZIONE

Accedi con SPID o CIE



AREA RISERVATA

[Scrivi all'Help Desk \(http://selfhdext.dlci.interno.it/shd?referer=ALI\)](http://selfhdext.dlci.interno.it/shd?referer=ALI)

AVVISI

CONTRATTO DI SOGGIORNO FIRMATO DIGITALMENTE – PASSAGGI OPERATIVI

Art. 22 comma 6 del D.lgs. n. 286/98: *Entro otto giorni dalla data di ingresso del lavoratore straniero nel territorio nazionale, il datore di lavoro e il lavoratore straniero sottoscrivono, mediante apposizione di firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, il contratto di soggiorno di cui all'articolo 5-bis. Il lavoratore può altresì firmare il contratto in forma autografa. L'apposizione della firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata del datore di lavoro sulla copia informatica del contratto firmato in forma autografa dal lavoratore costituisce dichiarazione ai sensi dell'articolo 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, in ordine alla sottoscrizione autografa del lavoratore. Tale documento, nel termine di cui al primo periodo, è trasmesso in via telematica a cura del datore di lavoro allo sportello unico per l'immigrazione per gli adempimenti concernenti la richiesta di rilascio del permesso di soggiorno.*

Art. 4 bis comma 2 del D.lgs. n. 286/98: *"...La stipula dell'Accordo di integrazione, con le modalità di cui all'articolo 22, comma 6, rappresenta condizione necessaria per il rilascio del permesso di soggiorno."*

La procedura informatica

Passaggi Operativi:

1. A seguito di rilascio del visto da parte del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale (MAECI), il datore di lavoro riceve una PEC all'indirizzo indicato in domanda ai sensi dell'art. 47 c.c., con la quale viene avisato del rilascio del visto e delle modalità procedurali attraverso le quali dovrà comunicare allo Sportello Unico per l'Immigrazione (SUI) la data dell'avvenuto ingresso in Italia del lavoratore straniero.
2. Con l'effettivo ingresso del lavoratore nel territorio nazionale, il datore di lavoro /richiedente dovrà accedere all'*Area riservata del Portale Servizi ALI* (<https://portaleservizi.dlci.interno.it/AliSportello/ali/home.htm>), sezione "*Sportello Unico Immigrazione*" - "*Ricerca domanda*", selezionare la domanda di riferimento (che si trova nello stato "*Registrazione dello straniero*"), cliccare sull'icona "*Inserisci dati frontiera*" ed inserire le informazioni richieste: punto di ingresso/frontiera (provincia e comune italiani), data di ingresso sul territorio nazionale e numero di visto rilasciato al lavoratore straniero. Dovrà poi digitare il tasto «*Trasmetti*» per informare lo Sportello Unico per l'Immigrazione (SUI).
3. Con l'inserimento delle informazioni, lo Sportello Unico per l'Immigrazione (SUI) competente è automaticamente informato sull'applicativo SPI 2.0 dell'ingresso del lavoratore.
4. Il datore di lavoro riceve, contestualmente, una PEC che riporta, in allegato, il codice fiscale definitivo assegnato al lavoratore straniero.
5. Successivamente, il datore di lavoro riceve una ulteriore PEC, recante in allegato il contratto di soggiorno da sottoscrivere digitalmente, ai sensi dell'art. 22, comma 6 del D. Lgs. n 286/1998.
6. Il contratto, sottoscritto dal datore di lavoro e dal lavoratore straniero nelle modalità previste dalla norma suddetta, dovrà essere trasmesso al SUI, effettuandone il relativo caricamento nel Portale Servizi ALI, nell'ambito dell'*Area riservata* - sezione "*Sportello Unico Immigrazione*" - "*Ricerca domanda*", selezionando la domanda di riferimento (che si trova nello stato "*Registrazione dello straniero*") e cliccando sull'icona "*Upload contratto di soggiorno firmato digitalmente*". Occorre poi digitare il tasto «*Invia*» per trasmetterlo allo Sportello Unico per l'Immigrazione (SUI).
7. Il contratto è reso automaticamente visibile allo Sportello Unico per l'Immigrazione (SUI) competente, che provvede alla verifica nell'ambito dell'applicativo informatico in uso, effettuandone la validazione.

8. Nella PEC con la quale viene trasmesso il contratto di soggiorno, viene anche chiarito che, se ricorrono i presupposti normativi per la sottoscrizione dell'Accordo di integrazione, il sistema informatico renderà disponibile nell'Area riservata del Portale Ali, contestualmente all'invio della predetta PEC, un'apposita sezione, nella quale dovranno altresì essere riportati i dati necessari alla generazione del predetto Accordo per la firma da parte del lavoratore.
9. In tal caso, nell'ambito dell'Area riservata del Portale Servizi ALI, sezione "Sportello Unico Immigrazione" - "Ricerca domanda", selezionando la domanda di riferimento (che si trova nello stato "Registrazione dello straniero"), dovranno essere inseriti i dati necessari alla sottoscrizione dell'Accordo, accedendo dall'icona "Inserisci dati Accordo" e compilando la relativa maschera.
10. Una volta inseriti i dati relativi all'Accordo di integrazione, gli stessi sono visibili automaticamente dallo Sportello Unico per l'Immigrazione (SUI) competente, che dovrà provvedere alla generazione dell'Accordo stesso, tramite l'apposita funzionalità prevista nel sistema.
11. Conclusa tale operazione da parte del SUI, il datore di lavoro riceve una nuova PEC, nella quale è allegato l'Accordo di Integrazione, recante i dati inseriti nell'Area riservata, nonché la firma dell'Amministrazione. L'Accordo va sottoscritto dal lavoratore e trasmesso al SUI, accedendo dall'Area riservata del Portale Servizi ALI, sezione "Sportello Unico Immigrazione" - "Ricerca domanda", selezionando la domanda di riferimento (che si trova nello stato "Registrazione dello straniero"), icona "Upload Accordo di Integrazione firmato" .
12. L'Accordo di Integrazione, sottoscritto anche dal lavoratore, viene reso automaticamente visibile allo Sportello Unico per l'Immigrazione (SUI) competente, che lo verifica nell'ambito dell'applicativo informatico in uso, effettuandone la validazione.
13. Acquisito e validato dal SUI il contratto sottoscritto dal datore di lavoro e dal lavoratore e, ove ricorrano i presupposti di applicazione dell'Accordo di Integrazione, acquisito e validato anche il documento di Accordo firmato dal lavoratore, l'operatore del SUI effettua le operazioni informatiche di competenza e contestualmente vengono trasmessi, tramite PEC, al datore di lavoro i Moduli 1 e 2 di Richiesta del permesso di soggiorno. Tali modelli (1 e 2) sono altresì scaricabili dall'Area riservata del Portale Ali, contestualmente all'inoltro della PEC al datore di lavoro, e vanno consegnati al lavoratore, ai fini dei seguiti presso gli Uffici Postali e presso la competente Questura. Con il kit di primo ingresso, comprensivo di : contratto di soggiorno firmato dal datore di lavoro e dal lavoratore, moduli 1 e 2 del modello 209, documento attestante il codice fiscale definitivo del lavoratore, documento del lavoratore e pagina recante il visto, il lavoratore potrà recarsi presso gli Uffici Postali per l'avvio della fase di richiesta del permesso di soggiorno.

Con riferimento alla busta per la spedizione, nelle more che vengano rese disponibili le buste presso gli Uffici Postali (ottobre 2025), l'acquisizione della busta stessa, necessaria a contenere il Modello 209 e la relativa documentazione associata per la presentazione dell'istanza di Permesso di Soggiorno presso gli uffici postali, dovrà avvenire in autonomia attraverso i canali commerciali dotati di materiale di cancelleria (tabaccherie, cartolerie, empori, etc.).

La busta, di formato A4, dovrà essere compilata replicando fedelmente (contenuti e posizionamento sulla busta) quanto indicato nel "layout" che sarà riportato nella pec con cui viene inviato il Modello 209. La denominazione della Questura/Ufficio di Immigrazione da indicare sulla busta è indicata in testa al Modello 209. I bollettini saranno disponibili direttamente presso gli Uffici Postali.

NB: Si fa presente che il contratto di soggiorno sottoscritto e l'accordo di integrazione firmato dal lavoratore possono essere trasmessi al SUI contestualmente.

NB: Le comunicazioni trasmesse al datore di lavoro sono altresì trasmesse, per informazione, all'indirizzo mail collegato allo SPID/CIE dell'utente (ad es. facente parte di associazioni di categoria..) che ha inserito la domanda di nulla osta nel Portale Servizi ALI per conto del datore di lavoro.

NB: Tutti gli allegati inviati tramite PEC al datore di lavoro saranno contestualmente reperibili anche nell'Area riservata del Portale servizi ALI, nella sezione «Comunicazioni».

PRECOMPILAZIONE DOMANDE DECRETO FLUSSI 2025 SETTORE TURISTICO ALBERGHIERO

Date e orari: dal 1 al 31 luglio 2025, tutti i giorni, compresi i festivi, dalle 8.00 alle 20.00.

Tipologia domande: lavoro subordinato stagionale (mod. domanda C- STAG – settore turistico/alberghiero).

PASSAGGI PROCEDURALI

- Accedi al Portale Servizi (<https://portaleservizi.dlci.interno.it/AliSportello/ali/home.htm> (<https://portaleservizi.dlci.interno.it/AliSportello/ali/home.htm>)) e seleziona il pulsante "Area riservata";
- Effettua l'autenticazione tramite SPID o CIE;
- Seleziona la sezione "Precompilazione CSTAG DF25 TURISTICO/ALBERGHIERO (CLICK DAY 1° OTTOBRE)", raggiungibile dalla voce "Sportello Unico Immigrazione";
- Seleziona il modello di domanda;
- Si apre la maschera "Verifiche preliminari per accedere alla sezione di compilazione", nella quale procedi come segue:
 - o Seleziona la check-box con cui dichiari di aver preso visione dell'informativa sulla privacy, di cui puoi prendere visione tramite l'apposito [link](#) ivi presente;
 - o Inserisci le informazioni richieste nei seguenti campi: "Società/Ente registrato presso il Registro delle Imprese (RI)", "Codice Fiscale Richiedente/Rappr. Legale", "Codice fiscale Società/Ente"
 - o SE SEI UTENTE "PRIVATO", troverai il campo "Codice fiscale Richiedente/rapp. legale" già popolato con il codice fiscale collegato all'utenza SPID/CIE di accesso a sistema;
 - o SE SEI UTENTE "ORG. CATEGORIA/APL/PROFESSIONISTI", dovrai inserire il codice fiscale del Rappresentante legale della società/ente;
 - o Seleziona poi il pulsante "Verifica utenza e invia PEC".

- Attendi che venga completata la verifica della corrispondenza tra il CF del rappresentante legale e il CF della società/ente mediante l'interoperabilità con i sistemi di Unioncamere, Agenzia delle Entrate, Agid:
 - Se la verifica dovesse avere esito negativo, ti comparirà un messaggio informativo e non sarà possibile procedere con l'accesso alla domanda;
 - Se la verifica dovesse avere esito positivo, ti verrà inviata una comunicazione contenente il *codice di attivazione domanda*, all'indirizzo PEC registrato presso gli archivi: _INI-PEC per le società tenute all'iscrizione nel RI e _INAD per le società non tenute all'iscrizione nel RI e per le persone fisiche;
- Segui le indicazioni riportate nella PEC e seleziona la funzionalità **"Verifica codice"** (icona a forma di lente di ingrandimento) presente nella riga corrispondente al modello di domanda che vuoi compilare e che si trova nello stato *"Da validare"*. Tale domanda sarà comparsa nella sezione di *"Riepilogo domande"*;
- Nel pop up che si visualizza alla selezione di **"Verifica codice"**, inserisci il **"codice univoco di attivazione domanda"** ricevuto tramite PEC:
 - Se il codice inserito è errato, non potrai procedere con l'attivazione della domanda,
 - Se il codice inserito è corretto, potrai procedere con la compilazione della domanda e visualizzerai direttamente i campi da compilare;
- La maggior parte dei dati richiesti nei campi della domanda verranno recuperati tramite l'interoperabilità con i servizi di riferimento (UnionCamere, Agenzia dell'Entrate, AGID, INPS), dunque risulteranno già auto-popolati.
 - Alcuni dati saranno immediatamente recuperati e visibili in maschera;
 - Altri dati (indicati dal sistema durante la compilazione della domanda) saranno recuperati dai suddetti servizi in modalità asincrona, ovvero entro qualche giorno;
 - Altri ancora dovranno essere inseriti manualmente.

Dopo la scadenza del 31 luglio, la sezione non sarà più consultabile.

Se la tua domanda risulta, al 31 luglio 2025, ancora nello stato "DA COMPLETARE" potrai perfezionarla nella settimana dal 15 al 21 settembre 2025 e portarla nello stato "DA INVIARE", ossia quello che consente l'invio della domanda nella giornata di click day. Ricorda sempre di effettuare nuovamente il salvataggio. Si fa presente che in tale finestra temporale non sarà possibile inserire nuove domande.

Si rinvia alle ulteriori informazioni presenti nelle Linee Guida Tecniche, scaricabili cliccando sulla voce **MANUALE** presente in calce alla presente pagina.

• **NOTA BENE**

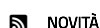
E' possibile continuare a presentare i modelli di domanda A-BIS, B2020, C-STAG (agricolo-turistico), accedendo dalla sezione "Compila domande > Nulla Osta per motivi di lavoro". Tali domande e le altre eventualmente già, in precedenza, compilate saranno ricercabili dalla sezione *"Ricerca domande"*.

• **Click Day – 1° ottobre 2025**

Il **1° ottobre 2025**, a partire dalle ore 9:00, sarà possibile inviare le domande C-STAG DF25 riferite al SETTORE TURISTICO/ALBERGHIERO, **che sono state precompilate nel mese di luglio 2025**. Queste domande saranno soggette a graduatoria distinta, in base a quanto stabilito dall'art. 2, comma 6, lettera b) del DL n. 145/2024.

• **HELP DESK**

Per eventuali problemi tecnici o chiarimenti durante la fase di precompilazione, è possibile contattare l'Help Desk tramite il link **"Scrivi all'Help Desk"** presente nella home page di questo Portale Servizi ALI o tramite la voce **"Help Desk"** in fondo a ogni pagina. Il servizio è attivo dal lunedì al sabato, dalle 08:00 alle 20:00.



13-01-2025 14:57:41 - In base al disposto dell'art. 22 comma 5-quinquies del D. Lgs. n 286/98, che di seguito si riporta, dal 9 gennaio u.s., sono state adeguate le funzionalità del sistema informatico - SPI 2.0 - in uso agli Sportelli Unici per l'Immigrazione:

"Il datore di lavoro è tenuto a confermare la richiesta di nulla osta al lavoro allo sportello unico per l'immigrazione entro sette giorni dalla comunicazione di avvenuta conclusione degli accertamenti di rito sulla domanda di visto di ingresso presentata dal lavoratore. In assenza di conferma entro il suddetto termine, la richiesta si intende rifiutata e il nulla osta, ove già rilasciato, è revocato. In caso di conferma, l'ufficio consolare presso il Paese di residenza o di origine dello straniero rilascia il visto di ingresso. Le comunicazioni tra l'ufficio consolare e lo sportello unico per l'immigrazione avvengono esclusivamente tramite il portale informatico per la gestione delle domande di visto di ingresso in Italia".

Pertanto, all'atto dell'avvenuta conclusione da parte del MAECI degli accertamenti di rito sulla domanda di visto di ingresso presentata dal lavoratore, **il datore di lavoro riceverà una PEC contenente la richiesta di conferma della volontà di assumere il lavoratore indicato nell'istanza.**

L'invio della PEC verrà effettuato in automatico dall'applicativo utilizzando, come di consueto, le caselle di posta elettronica certificata degli Sportelli Unici.

Entro 7 giorni dall'invio della PEC, il datore di lavoro potrà confermare la richiesta di nulla osta, accedendo alla propria Area riservata (sezione comunicazioni) del Portale Servizi ALI online, dove è presente un apposito pulsante ("Conferma") da digitare.

In caso di avvenuta conferma entro i 7 giorni, nella modalità suddetta, la relativa informazione transiterà al MAECI per il conseguente rilascio del visto.

In caso di decorso dei 7 giorni dall'invio della PEC, senza che il datore di lavoro abbia confermato la richiesta di nulla osta, tale informazione sarà trasmessa telematicamente al MAECI, che non emetterà il visto e la pratica si archiverà automaticamente.

È prevista anche la possibilità per il datore di lavoro di rinunciare espressamente all'istanza, digitando il tasto "Rinuncia", anch'esso previsto nella sezione "Comunicazioni" del Portale ALI. Sull'applicativo SPI la pratica risulterà archiviata.

07-01-2025 16:51:02 - Dal 1 gennaio u.s., come previsto dalla recente normativa, le domande di conversione del permesso di soggiorno (modelli VB, LS, LS1 e LS2) possono essere presentate al di fuori delle quote previste dai decreti flussi.

La compilazione e l'invio delle istanze potrà essere effettuata tramite questo Portale, accedendo dalla sezione "compila domande", cliccando su "nulla osta per motivi di lavoro", dalla finestra di dialogo "scegli una domanda" e poi scegliendo "Conversioni fuori quota e progetti speciali" e individuando il modello di interesse.

Per maggiori dettagli, si prega di far riferimento alla nuova versione del manuale disponibile in calce alla home page di questo Portale.



LEGGI E DECRETI SULL'IMMIGRAZIONE

Non ci sono avvisi



[Governo Italiano](#)

[Manuale](#)

([scaricaManualeSportello.htm](#))

[Help Desk](#)

(<https://selfhdext.dlci.interno.it/shd?referer=ALI>)

[Privacy](#)

(<http://www.libertaciviliimmigrazione.dlci.interno.gov.it/it/privacy>)

[Accessibilità](#)

(<http://www.libertaciviliimmigrazione.dlci.interno.gov.it/it/accessibilita>)

Ministero dell'Interno. Tutti i diritti riservati.

V 1.0