

Circolare del 30 aprile 2004, n. 15

Procedura operativa per l'utilizzo della applicazione di gestione della richiesta di autorizzazione al lavoro dei lavoratori neo comunitari

Prot. n. Serv./269/04

Come previsto dalla circolare n. 14/2004 del 28 aprile 2004 si illustrano le modalità di utilizzo della procedura operativa di gestione delle richieste di autorizzazione al lavoro dei lavoratori neocomunitari di cui al DPCM 20 aprile 2004.

Per garantire il rispetto della procedura di rilascio delle autorizzazioni al lavoro secondo l'ordine basato sulla data e ora della spedizione della raccomandata con la quale viene inoltrata la richiesta da parte del datore di lavoro, gli uffici territoriali competenti dovranno, completata la fase istruttoria della pratica con esito positivo, introdurre i dati relativi alla pratica nell'apposita maschera di immissione dati.

L'applicazione software è disponibile sul sito intranet del Ministero, all'indirizzo <http://inwelfare/gcun/>

Per i soli uffici delle Province autonome di Trento e Bolzano, delle Regioni Friuli Venezia Giulia e Sicilia, l'accesso all'applicazione è disponibile sul sito web istituzionale del Ministero, www.welfare.gov.it

L'accesso all'applicazione è consentito alle sole persone autorizzate, in possesso della necessaria utenza e password. Le utenze e password sono, per gli uffici delle direzioni del Ministero, le medesime utilizzate per l'immissione dei dati nella procedura SILES. Per gli uffici delle province autonome di Trento e Bolzano, delle Regioni Friuli Venezia Giulia e Sicilia, sono quelle comunicate dal Centro Servizi del Ministero con apposita nota.

Dopo aver fatto accesso all'applicazione, l'operatore dovrà compilare in tutti i suoi campi una maschera di immissione dati, e premere "Salva". L'applicazione, oltre a registrare nell'archivio centrale del Ministero i dati immessi dall'operatore, comunicherà un codice identificativo di registrazione della ricezione della richiesta, che l'operatore dovrà riportare nella pratica di rilascio dell'autorizzazione.

Il Ministero, successivamente, provvederà a comunicare ogni 15 giorni agli uffici competenti, rendendola disponibile sul sito intranet (internet per gli uffici delle province autonome di Trento e Bolzano, delle regioni Friuli Venezia Giulia e Sicilia) la graduatoria in ordine cronologico delle richieste di autorizzazione che rientrano nella quota delle 20.000 disponibili, ordinate per tutto il territorio nazionale in funzione della data e dell'ora di spedizione della richiesta da parte del datore di lavoro. Nella graduatoria le richieste saranno identificate dal codice che l'applicazione ha rilasciato all'operatore al momento dell'immissione dei dati.

Qualora fosse necessario cancellare una richiesta inserita nella graduatoria, l'ufficio dovrà, successivamente alla pubblicazione della graduatoria, spedire un fax all'Help Desk del Centro Servizi, identificando la richiesta da cancellare con il codice rilasciato dall'applicazione. La cancellazione della richiesta collocata utilmente in graduatoria porterà alla disponibilità del relativo posto nella graduatoria che potrà quindi essere utilizzato per soddisfare la richiesta cronologicamente successiva nella graduatoria nazionale.

Per ogni eventuale informazione gli operatori potranno rivolgersi all'Help desk del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali: telefono 06/36019020; indirizzo di posta elettronica helpdesk@welfare.gov.it

Il Direttore Generale
G. M. Silveri