



San Marino, 10 novembre 2022/1722 d.f.R

**Prot. n. 106908**

**A TUTTI GLI OPERATORI ECONOMICI  
INTERESSATI**

**LORO SEDI**

## **CIRCOLARE N. 8/2022**

**1) Delibera Commissione per il Lavoro seduta del 03/11/2022**

**2) Procedura ONLINE di RICHIESTA NOMINATIVA di LAVORATORI  
NON ISCRITTI IN SEGUITO A RICHIESTA NUMERICA di  
personale art. 17 D.D. n.130/2021 (Ex modello J)**

### **PUNTO 1)**

Con delibera n. 1 del 3 novembre 2022, che si allega alla presente, la Commissione per il Lavoro ha concordato, così come disposto dal Regolamento Applicativo deliberato in data 8 luglio 2021 che

- **la comunicazione nominativa di personale non iscritto alle liste di avviamento al lavoro (ex MOD. H) è ammessa per tutte le mansioni sino al 31/12/2022;**
- **il contratto di lavoro dovrà risultare a tempo pieno come previsto art. 19 del D.D n. 130/2021”.**

Nel momento in cui non sarà possibile presentare comunicazione nominativa di personale non iscritto alle liste (Mod. H) per mansioni liberalizzate o per i casi previsti all'art. 14 comma b) del D.D. n. 130/2021, il datore di lavoro **con la procedura on line di seguito indicata**, potrà inoltrare richiesta nominativa di personale non iscritto (Mod. J) dopo aver presentato richiesta numerica (validità due mesi) e verificato la disponibilità di personale iscritto alle liste di avviamento al lavoro come previsto all'art. 17 del D.D n. 130/2021.

### **PUNTO 2)**

Da **lunedì 14 novembre** la presentazione di richiesta nominativa dovrà essere trasmessa tramite applicativo LABOR:

- > Assunzione personale
- > Assunzione lavoratori non iscritti

**REPUBBLICA DI SAN MARINO**

Via 28 Luglio, 196 - 47893 Borgo Maggiore B4  
T +378 (0549) 882962 - F +378 (0549) 882945 – [info.uae@pa.sm](mailto:info.uae@pa.sm)



-> + Richiesta nominativa;

si procede all'inserimento dei dati necessari alla creazione del modulo della richiesta, che andrà stampato, sottoscritto dal datore di lavoro e dal lavoratore, scansionato e inserito nella relativa pratica su Labor.

Labor proporrà i dati della richiesta numerica a cui fa riferimento l'assunzione, necessari al completamento della pratica; la richiesta numerica di riferimento dovrà essere in corso di validità (due mesi) e il datore di lavoro dovrà aver concluso le procedure relative ai colloqui e valutazioni dei soggetti iscritti alle liste inviati da Upal.

E' compito dell'azienda controllare la correttezza dei dati inseriti in particolare l'indirizzo mail del lavoratore che deve essere strettamente personale e accessibile dal lavoratore perché su questo saranno inviate le comunicazioni per il completamento della procedura e i dati anagrafici utilizzati per l'emissione del codice ISS.

La richiesta nominativa di assunzione potrà essere presentata solo con **data di avvio** successiva al 3° giorno lavorativo, nel rispetto dei tempi di istruttoria previsti per norma ma non oltre il 10° gg. lavorativo.

Si ricorda che il lavoratore è tenuto a convalidare le condizioni formalizzate nel nulla osta tramite ACCETTAZIONE sul portalePA/applicativo LABOR, pena l'annullo del Nulla Osta.

Documenti da allegare obbligatoriamente:

- copia della carta di identità o del passaporto in corso di validità; sulla fotocopia l'interessato deve dichiarare sotto la sua responsabilità ...omissis... , che i dati in essa attestati non hanno subito modifiche dalla data del rilascio ovvero deve dichiarare le variazioni subite dai medesimi dati (art.9 comma 2 Legge 159/2011).
- Certificato di cittadinanza;
- Certificato di residenza;
- Certificato del casellario giudiziale;
- Certificato di carichi pendenti del luogo di residenza;
- Certificato di idoneità alla mansione specifica rilasciato dal Medico del Lavoro o autocertificazione sostitutiva;
- Copia del libretto di lavoro o attestato storico di servizio svolto ed eventuale ultima busta paga percepita dalla quale si evinca il livello di inquadramento;
- Eventuali titoli di studio, attestati di specializzazione e qualificazione;
- dichiarazione del lavoratore con l'impegno di rinunciare o sospendere il percepimento degli ammortizzatori sociali;

Si precisa inoltre che tutte le pratiche di assunzione, variazione, rinnovo ecc.. dovranno essere trasmesse tramite le procedure sul gestionale Labor; in caso di impossibilità di accesso al portale le pratiche dovranno essere consegnate allo sportello dello scrivente Ufficio. Non saranno valutate pratiche inviate via email.

Distinti saluti.

Il Dirigente  
Valentina Vicari