

D.L. 145 DELL'11 OTTOBRE 2024 “DISPOSIZIONI URGENTI IN MATERIA DI INGRESSO IN ITALIA DI LAVORATORI STRANIERI, DI TUTELA E ASSISTENZA ALLE VITTIME DI CAPORALATO, DI GESTIONE DEI FLUSSI MIGRATORI E DI PROTEZIONE INTERNAZIONALE, NONCHÉ DEI RELATIVI PROCEDIMENTI GIUDIZIALI.”

L'11 ottobre 2024 è stato pubblicato nella Gazzetta Ufficiale il Decreto Legge n.145, recante alcune novità relative alla trattazione dei visti d'ingresso, con l'obiettivo di rafforzare i controlli di sicurezza e snellire le procedure.

1. Acquisizione dei dati biometrici. A partire dal novantesimo giorno dall'entrata in vigore del D.L. (11 gennaio 2025), le Sedi dovranno procedere obbligatoriamente con l'acquisizione delle impronte digitali anche per i visti d'ingresso nazionali (tipo D). Le modalità di acquisizione e le eventuali eccezioni sono le stesse attualmente in vigore per i visti di corto soggiorno (art. 13 del Codice Visti). Si raccomanda di informare tempestivamente l'utenza di questa importante modifica procedurale, sia attraverso il proprio sito web sia tramite l'outsourcer (per le Sedi che si avvalgono di tale servizio anche per i visti nazionali).

2. Preavviso di rigetto ex art. 10 bis della L. 241/90. A partire dall'11 ottobre 2024, in caso di diniego del visto d'ingresso, sia di corto sia di lungo soggiorno, non sarà più necessario consegnare ai richiedenti un preavviso di rigetto. Le Sedi potranno pertanto procedere direttamente con la notifica del provvedimento di diniego all'interessato nelle consuete forme.

3. Conferma dei nulla osta da parte del datore di lavoro entro 7 giorni dalla fine degli accertamenti sulla domanda di visto d'ingresso. Al fine di evitare la mancata assunzione del lavoratore che ha ottenuto il visto per lavoro subordinato e ha fatto ingresso in territorio nazionale, il datore di lavoro dovrà confermare la domanda di nulla osta entro 7 giorni dalla comunicazione di avvenuta conclusione degli accertamenti di rito sulla domanda di visto d'ingresso del lavoratore. In assenza della suddetta conferma entro il termine indicato, l'istanza si intende rifiutata e il nulla osta revocato. Al verificarsi di tale fattispecie, le Sedi dovranno procedere con il diniego del visto d'ingresso. Al contrario, qualora il datore di lavoro confermi il nulla osta a suo tempo richiesto, le Sedi potranno procedere al rilascio del visto d'ingresso.

FUNZIONI AMMINISTRATIVE E CONTABILI PRESSO GLI UFFICI ALL'ESTERO.

Il capo dell'Ufficio all'estero individua e coordina le attività della Sede ed è il responsabile delle risorse finanziarie assegnate, e a tal fine presenta il bilancio preventivo e il conto consuntivo della Sede.

Ad inizio anno stabilisce le priorità di spesa alla luce delle dotazioni finanziarie assegnate dal Ministero, rimodulando le spese indicate nel bilancio di previsione nei limiti delle risorse assegnate e disponibili. Gli importi delle spese così ridefinite, eventualmente ulteriormente rimodulati dal titolare dell'Ufficio in base alle esigenze sopravvenute in corso d'anno, costituiscono il limite entro il quale il coordinatore del settore amministrativo-contabile può disporre impegni sui singoli titoli e conti del bilancio, al superamento del quale occorrerà ricorrere a variazioni.

L'autorizzazione delle variazioni di bilancio compete al titolare dell'Ufficio, perché in questo modo sono rideterminate le priorità di spesa, alla luce delle risorse finanziarie disponibili.

In coerenza con la programmazione annuale della spesa, il titolare della Sede emana l'atto di avvio del procedimento di affidamento e delle procedure per l'individuazione dell'affidatario del contratto, che verrà stipulato dal coordinatore del settore amministrativo contabile o dal dirigente del centro interservizi, se presente.

Il titolare dell'Ufficio all'estero individua con proprio provvedimento formale, sulla base delle risorse umane presenti nella Sede, i dipendenti addetti al settore amministrativo-contabile. Con il medesimo o con separati provvedimenti, il titolare dell'Ufficio individua le persone che svolgono le funzioni di coordinatore del settore amministrativo-contabile, le funzioni di agente contabile e le funzioni di consegnatario.

Il coordinatore del settore amministrativo-contabile sarà individuato dal titolare della Sede con un proprio provvedimento, nell'ambito del personale presente in Sede, in considerazione del grado di complessità delle attività da svolgere e dei compiti per cui l'interessato è stato assegnato alla Sede estera.

Nelle scuole statali italiane all'estero il coordinatore del settore amministrativo-contabile è, di diritto, il direttore dei servizi generali e amministrativi.