

REPUBBLICA DI SAN MARINO

VADEMECUM SEMPLIFICATO DEI SERVIZI ULPA

Guida pratica ai servizi dell'Ufficio per il Lavoro e le Politiche Attive

A cosa serve questa guida

Aiuta cittadini, lavoratori, famiglie, imprese e professionisti a individuare rapidamente il servizio corretto, il canale di accesso e i principali documenti da predisporre.

Come usare il vademecum

- Cercare la sezione corrispondente alla propria esigenza.
- Verificare se la pratica si presenta allo sportello, sul Portale Labor/PA, tramite Contriss oppure con istanza scritta.
- Preparare i documenti essenziali indicati; l'Ufficio può richiedere integrazioni in base al caso concreto.
- Per appuntamenti allo sportello, utilizzare preferibilmente il servizio Book PA, ove previsto.

Ambito della guida

Il vademecum riguarda esclusivamente i servizi amministrativi e di politica attiva rivolti all'utenza. Sono omessi nominativi individuali e numeri telefonici. Per i recapiti e gli orari aggiornati occorre consultare i canali istituzionali.

Scegli il servizio in base alla tua esigenza

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Cerco lavoro o voglio cambiare occupazione	Sezioni 1 e 2	Iscrizione alle liste, profilazione, disponibilità estive, lista cambio-lavoro.
Ho perso il lavoro o richiedo un ammortizzatore	Sezione 3	Disoccupazione, IES, Patto di Servizio, mancato rinnovo consensuale.
Devo assumere o gestire un rapporto di lavoro	Sezioni 4 e 5	Assunzioni, proroghe, trasformazioni, variazioni, cessazioni, lavoro agile.
Stage, tirocinio o forme di lavoro specifiche	Sezione 6	Stage, tirocinio, collaborazioni, lavoro occasionale, solidarietà familiare.
Sono una famiglia e devo attivare assistenza domestica	Sezione 7	Assistenti familiari e piccola collaborazione domestica.
Devo gestire distacchi, trasferte o prestazioni tra imprese	Sezione 8	Prestazioni tra imprese, distacchi transnazionali e trasferte giornaliere.
Mi occorrono certificazioni, ricorsi o altre registrazioni	Sezione 9	Certificazioni, rinuncia quota sindacale, ricorsi amministrativi e registrazioni.
La richiesta riguarda incarichi pubblici o procedure speciali	Sezione 10	Incarichi e sostituzioni PA, professional dealer, giornalisti/pubblicisti.
Cerco corsi di aggiornamento, riqualificazione o abilitazione	Sezione speciale	Seconda formazione, PAI, corsi pubblici e privati, attestati e certificazioni.

Canali principali

- Portale Labor: pratiche di assunzione, variazione, cessazione e numerose pratiche ad uso datori di lavoro.
- Portale PA / Book PA: prenotazione degli appuntamenti per i servizi disponibili allo sportello.
- Contriss: richieste contributive e procedure che coinvolgono anche l'Istituto per la Sicurezza Sociale.
- Sportello ULPA: iscrizioni, dichiarazioni e atti che richiedono identificazione o sottoscrizione davanti all'operatore.
- Istanza scritta o canali telematici istituzionali: certificazioni, ricorsi e richieste motivate.

Attenzione

Le norme, i moduli, i diritti di pratica e i termini possono essere aggiornati. Prima dell'invio verificare sempre le indicazioni pubblicate sui canali istituzionali.

1. Orientamento e accesso al lavoro

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Colloquio di profilazione	Su richiesta o su convocazione; appuntamento tramite Book PA.	Serve ad assegnare aree e profili professionali e a favorire l'incontro tra domanda e offerta. Non sono richiesti documenti particolari.

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Iscrizione alle Liste di avviamento	Preferibilmente su appuntamento, con assistenza allo sportello.	Per cittadini sammarinesi e residenti. Portare i titoli di studio e la documentazione utile alla corretta classificazione professionale.
Lista “cambio-lavoro”	Richiesta allo sportello da parte di chi è già occupato.	Consente di cercare una diversa occupazione. Occorre produrre la documentazione relativa ai titoli di studio.
Disponibilità al lavoro estivo	Domanda dello studente compilando apposita modulistica.	Allegare il modulo; se minorenni è necessaria la firma di chi esercita la responsabilità genitoriale. Indicare periodo, settore preferito, studi ed esperienze.
Iscrizione per professioni sanitarie	Richiesta allo sportello.	Titolo di studio con votazione, iscrizione all’Albo e abilitazione professionale. Per titoli esteri: equipollenza o riconoscimento; per ASRE sono richiesti ulteriori documenti.
Lista speciale frontalieri già assunti	Richiesta allo sportello.	Riservata ai frontalieri coinvolti in licenziamento collettivo e beneficiari dei relativi ammortizzatori. Non si applica alle dimissioni volontarie, salvo giusta causa.

2. Gestione della posizione nelle Liste

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Conferma dello stato di disoccupazione	Timbratura del cartellino anche online sul Portale Labor.	La mancata conferma può comportare cancellazione immediata dalle Liste.
Periodo di indisponibilità o certificato medico	Domanda dell’interessato; registrazione nella posizione Labor.	Presentare il modulo con periodo e motivazione o il certificato. La registrazione sospende gli obblighi del Patto di Servizio e l’ammortizzatore.
Lavoro fuori territorio	Invio del contratto di lavoro all’Ufficio.	Il contratto viene registrato nella storia lavorativa per far risultare l’interessato occupato e non disponibile.
Perdita anzianità, sospensione o cancellazione	Procedimento d’ufficio.	Può derivare da rifiuti di avviamento, mancata timbratura, perdita dei requisiti, titolarità di pensione/licenza/COE o altre cause previste.
Cancellazione percettori IES	Procedimento d’ufficio.	Può conseguire a perdita dei requisiti, mancata conferma, rifiuto di avviamento o LSU, mancata documentazione richiesta.

3. Disoccupazione, IES e Patto di Servizio

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Indennità di disoccupazione	Presentarsi all’ULPA entro 8 giorni lavorativi dalla cessazione del rapporto di lavoro.	L’ULPA cura iscrizione e dichiarazione; il procedimento economico si conclude presso l’ufficio ISS competente.
Indennità economica speciale (IES)	Richiesta allo sportello e sottoscrizione del Patto di Servizio.	L’iscrizione alle Liste e gli obblighi del Patto sono condizioni centrali della misura.

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Mancato rinnovo consensuale	Richiesta delle parti dopo la scadenza di uno o più contratti a termine.	Presentare l'apposito modulo. Non devono esserci dimissioni volontarie nel periodo rilevante.
IES per mobilità dopo mancato rinnovo	Domanda dopo verifica con l'ufficio ISS competente. Utilizzo di contriss	Rapporto complessivamente superiore a 18 mesi negli ultimi 2 anni; allegare il modulo completo.
Esonero da attività socialmente utile – genitore	Istanza tempestiva all'ULPA.	Per percettori IES genitori di un figlio fino a 3 anni; istanza motivata, diritto di pratica e stato di famiglia se non residente.
Esonero da attività socialmente utile – altri motivi	Istanza motivata alla Commissione per il Lavoro.	Allegare la documentazione utile, ad esempio certificazioni sanitarie. Decisione nella prima seduta utile.

4. Assunzioni e incentivi

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Richiesta numerica di personale	Pratica del datore di lavoro sul Portale Labor.	L'Ufficio verifica licenza, regolarità e coerenza tra mansione, livello e attività. Termine indicativo: 5 giorni.
Assunzione di iscritti alle Liste	Richiesta nominativa del datore di lavoro sul Portale Labor.	Allegare idoneità alla mansione o autocertificazione; per studenti 14-26 anni, attestato di iscrizione scolastica/universitaria. Termine: 10 giorni lavorativi.
Assunzione di frontalieri e stagionali	Richiesta sul Portale Labor del datore di lavoro o deposito previsto.	Documenti anagrafici, certificati penali, idoneità e storia lavorativa/titoli. Per extra UE può occorrere lettera d'invito e permesso secondo il decreto flussi. Termine: 10 giorni.
Riassunzione di sammarinesi, residenti o soggiornanti	Richiesta nominativa del datore di lavoro sul Portale Labor.	Di regola non occorrono allegati. Termine: 10 giorni lavorativi.
Parere preventivo sugli incentivi	Richiesta del datore di lavoro o professionista incaricato. (LABOR)	Indicare codice ISS del lavoratore, mansione, qualifica e livello prospettato.
Avvio con agevolazioni	Richiesta in Labor del datore di lavoro contestuale alla pratica.	L'Ufficio verifica requisiti del lavoratore e dell'impresa, regolarità e ammissibilità.
Turnover pensionistico	Richiesta nell'ambito della pratica di assunzione.	Indicare la norma e allegare la domanda di pensione del lavoratore uscente; affiancamento formativo massimo ordinario di 6 mesi.
Parere preventivo per CIG causa 3	Istanza avanzata preventivamente dall'operatore economico interessato	Progetto di riqualificazione professionale D.D.140/2019
Parere per credito d'imposta IGR per attività formative	Istanza avanzata preventivamente dall'operatore economico interessato	Il piano formativo art. 9 legge n. 115/2017

5. Gestire un rapporto di lavoro

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Proroga del tempo determinato / trasformazione	Richiesta del datore sul Portale Labor.	Allegare modulo firmato dalle parti. Limiti ordinari indicati: 24 mesi e massimo 4 proroghe.
Variazione di mansione, qualifica o livello	Comunicazione in Labor entro 60 giorni; informazione immediata al lavoratore.	Allegare accordo firmato dalle parti. La variazione non deve essere peggiorativa.
Variazione orario part-time	Comunicazione in Labor nei 3 giorni antecedenti.	Esonero se vi è regolare timbratura meccanica/digitale. Urgenze imprevedibili: comunicazione prima della prestazione e regolarizzazione entro 3 giorni lavorativi.
Cessazione del rapporto	Comunicazione del datore sul Portale Labor.	Allegare modulo unilaterale con motivo e decorrenza.
Dimissioni o risoluzione consensuale	Presentazione dell'interessato allo sportello.	Sottoscrizione davanti all'operatore. Per la risoluzione consensuale servono firma e timbro del datore. La decorrenza non può di regola precedere la presentazione.
Lavoro agile	Inserimento del periodo e domanda del datore sul Portale Labor.	Allegare il modello di accordo pertinente; per eventuali sgravi, dichiarazioni e certificazioni previste.
Variazione anagrafica di frontaliere/non iscritto	Comunicazione del datore sul Portale Labor.	Allegare modulo firmato e nuovo certificato di residenza o documento equivalente.
Part Time post partum	Istanza presentata all'ULPA	Modulo variazione orario, richiesta dell'interessata e stato di famiglia
Aspettativa post-partum	Trasmissione del modulo già autorizzato dall'ISS.	

6. Stage, tirocini e forme di lavoro specifiche

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Stage aziendale	Domanda dell'impresa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'inizio.	Modulo completo, prova di iscrizione o titolo, copertura assicurativa nominativa e tutor aziendale. Autorizzazione prima dell'avvio.
Tirocinio scolastico	Invio della convenzione da scuola o impresa ospitante.	L'ULPA protocolla e registra il tirocinio sul Portale Labor.
Collaborazione coordinata e continuativa a progetto	Contratto registrato e inviato tramite Labor.	Contratto firmato, prova delle competenze e documento d'identità. Il progetto deve essere specifico e intellettuale, non meramente esecutivo.
Collaborazione di pensionato, amministratore o socio	Richiesta dell'impresa sul Portale Labor.	Per soci e pensionati: contratto (registrato); per amministratori: comunicazione di amministratore operativo. Sono verificati status, quote o nomina.
Lavoro occasionale e accessorio	Richiesta dell'impresa sul Portale Labor.	Per iscritti basta il codice ISS; per frontaliere servono identità, eventuale permesso, idoneità e certificati penali entro i termini. Rispettare i limiti di giorni/ore di settore.

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Solidarietà familiare	Richiesta del titolare/impresa tramite Contriss.	Per coniuge non separato e parenti fino al secondo grado, residenti. Nessun allegato; istruttoria coordinata tra uffici competenti.

7. Servizi per famiglie e lavoro domestico

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Assistente familiare	Domanda della famiglia datrice di lavoro.	Modulo AF, documenti del lavoratore, visita medica e certificati penali. Se il lavoratore è fuori dall'Italia, occorre prima la lettera d'invito.
Assistente anziani	Servizio territoriale per pratica. ULPA per nulla osta	
Piccola collaborazione domestica	Domanda della famiglia con modulo firmato.	Massimo 15 ore settimanali. Allegare pagamento del diritto e attivare copertura assicurativa. Ammessi disoccupati, inoccupati, part-time o occasionali; esclusi pensionati e lavoratori a tempo pieno.
Proroga della piccola collaborazione	Nuova domanda con il medesimo modulo.	Per non residenti, aggiornare i certificati se sono trascorsi 6 mesi; nessun nuovo allegato per residenti/soggiornanti, salvo necessità.
Cessazione o variazione oraria	Comunicazione della famiglia con data, giorni e orari.	L'Ufficio registra la modifica e informa gli enti competenti.

8. Prestazioni tra imprese, distacchi e trasferte

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Prestazioni tra imprese sammarinesi	Inserimento della pratica dell'impresa sul Portale Labor.	Autorizzazione previa verifica dei requisiti di legge: ove possibile il distacco si procederà su pratica Labor altrimenti controllo in fase ispettiva
Distacco transnazionale	Inserimento della pratica dell'impresa sul Portale Labor.	Allegare la documentazione richiesta; al termine l'ISS valida il modello ISMAR/1.
Trasferta giornaliera Italia/estero-San Marino	Richiesta sul Portale Labor.	Durata massima 1 giorno; urgenza comunicabile entro 24 ore. Limiti: 8 giornate mensili e 50 annuali per lavoratore presso la stessa impresa. Allegare identità; non serve ISMAR/1.

9. Certificazioni, ricorsi e altre richieste

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Certificazioni e dichiarazioni lavorative	Istanza dell'interessato, delegato o professionista.	Documento d'identità/delega o mandato, richiesta firmata e diritto di pratica. Per dati di terzi si applica la procedura di accesso e notifica al controinteressato.
Ricorso in opposizione	Esperibile su ogni provvedimento dell'ULPA	Relativa all'oggetto del Ricorso

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Ricorso alla Commissione per il Lavoro	Dopo il rigetto espresso o tacito del ricorso in opposizione.	La Commissione decide nella prima seduta utile. Il diritto di pratica indicato nella Carta è unico e comprende anche questa fase.
Rinuncia alla quota sindacale	Sottoscrizione dell'apposito modulo presso l'ULPA.	L'Ufficio protocolla e registra la rinuncia su Contriss; è possibile comunicare una successiva riattivazione.
Condizione di incompatibilità/decadenza da incarico pubblico	Accertamento d'ufficio.	Il provvedimento è immediato quando viene meno la disponibilità richiesta per incarichi o sostituzioni.

10. Pubblica Amministrazione e procedure speciali

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Incarichi e sostituzioni nella PA e settore pubblico allargato	Richiesta dell'ufficio o ente competente.	L'ULPA consulta le graduatorie, effettua le chiamate, verbalizza gli esiti e comunica il nominativo reperito.
Formalità successive per incarichi/sostituzioni	Trasmissione del provvedimento da PA, ISS o ente.	Protocollazione, registrazione in Labor e annotazione di eventuali inidoneità.
Professional dealer	Domanda e deposito della pratica.	Per cittadini/residenti nessun allegato specifico; per frontalieri: identità, eventuale permesso, certificati penali e visita medica.
Giornalisti e pubblicisti	Trasmissione da parte della Consulta per l'Informazione.	Fototessera digitale conforme, dati anagrafici e prova del versamento; registrazione e rilascio della Press Card.

SEZIONE SPECIALE

La nuova missione ULPA: seconda formazione e PAI

Una funzione pienamente operativa dal 1° febbraio 2026

Il Decreto Delegato 17 ottobre 2025 n. 126 ha trasferito all'ULPA le funzioni relative all'organizzazione dei corsi di formazione sul lavoro successivi alla formazione iniziale. La nuova competenza riguarda sia il settore privato sia il Settore Pubblico Allargato.

La seconda formazione accompagna lavoratori, persone in cerca di occupazione e amministrazioni nell'aggiornamento, nel rafforzamento o nella trasformazione delle competenze professionali. L'offerta viene programmata tenendo conto dei fabbisogni del mercato del lavoro e delle indicazioni provenienti dal sistema economico e pubblico.

Che cosa fa l'ULPA

SERVIZIO	COME SI RICHIEDE	COSA SAPERE / DOCUMENTI
Organizza i corsi di seconda formazione	Programma e realizza gli interventi previsti dal PAI o richiesti dalla normativa vigente.	Percorsi trasversali, consolidamento delle competenze, aggiornamento, perfezionamento, riqualificazione, riconversione e integrazione di corsi di studio.
Propone il Piano Annuale di Intervento (PAI)	Elabora ogni anno la proposta sottoposta all'adozione della Commissione per il Lavoro.	Il Piano contiene il resoconto dell'anno precedente e le iniziative per l'anno successivo, definite sulla base dei dati su domanda e offerta di lavoro e sull'andamento del mercato.
Programma la formazione per il Settore Pubblico Allargato	Inserisce nel PAI i corsi indicati dalla Direzione Generale della Funzione Pubblica.	La programmazione è coordinata con i fabbisogni formativi del settore pubblico.
Collabora con parti sociali e imprese	Studia e realizza programmi specifici con Associazioni di Categoria, Organizzazioni Sindacali e Imprese.	La collaborazione serve a costruire corsi coerenti con le competenze effettivamente richieste.
Gestisce esami, attestati e certificazioni	Cura i procedimenti amministrativi connessi alla conclusione dei corsi.	Può rilasciare attestati e certificati; per i percorsi previsti, organizza le prove finali per qualifiche, specializzazioni, patenti di mestiere o certificati abilitanti.

A chi si rivolge

- persone occupate che devono aggiornare o perfezionare le proprie competenze;
- persone disoccupate o in transizione lavorativa che necessitano di riqualificazione o riconversione;
- imprese e settori economici che manifestano specifici fabbisogni professionali;
- dipendenti e amministrazioni del Settore Pubblico Allargato;
- soggetti che devono conseguire qualifiche, patenti di mestiere o certificazioni abilitanti previste dalla normativa.

Come conoscere e accedere ai corsi

- consultare gli avvisi, i programmi e i calendari pubblicati sui canali istituzionali;
- verificare per ciascun corso destinatari, requisiti di ammissione, eventuali priorità, durata, sede e quota contributiva;
- presentare la domanda con le modalità e nei termini indicati nell'avviso del singolo corso;

- partecipare alle attività, alle verifiche e all'eventuale prova finale secondo l'ordinamento didattico adottato per il corso.

Il PAI collega formazione e mercato del lavoro

La proposta annuale è costruita analizzando domanda e offerta di lavoro, andamento occupazionale e fabbisogni professionali. In questo modo la formazione non è un'attività isolata, ma uno strumento delle politiche attive finalizzato all'occupabilità, all'aggiornamento e alla competitività.

Riferimenti della nuova missione

- Decreto Delegato 17 ottobre 2025 n. 126, articoli 1, 2 e 3;
- articolo 25, comma 2, lettere o bis), o ter) e o quater), dell'Allegato A alla Legge 5 dicembre 2011 n. 188, come modificato;
- Delibera del Congresso di Stato n. 26 del 31 marzo 2026, recante disposizioni di coordinamento organizzativo, amministrativo e contabile;
- Delibera del Congresso di Stato n. 24 del 19 gennaio 2026, che ha reso efficace il trasferimento delle funzioni dal 1° febbraio 2026.

Riferimenti normativi essenziali

Il vademecum ha finalità orientativa. I principali riferimenti richiamati dalla Carta dei servizi includono, tra gli altri:

- Legge 31 marzo 2010 n. 73 e normativa collegata, in materia di ammortizzatori sociali;
- Legge 9 dicembre 2022 n. 164, riforma delle norme relative all'occupazione;
- Decreti Delegati n. 130/2021, n. 105/2022, n. 48/2023 e n. 153/2023, oltre alle discipline speciali richiamate per i singoli servizi;
- Decreto Delegato 17 ottobre 2025 n. 126 e atti attuativi, in materia di seconda formazione e Piano Annuale di Intervento;
- delibere e regolamentazioni della Commissione per il Lavoro applicabili ai singoli procedimenti.

Prevalenza delle fonti

In caso di differenze tra questa sintesi, la Carta dei servizi, i moduli o la normativa vigente, prevalgono la legge, gli atti applicativi e le indicazioni ufficiali aggiornate dell'Amministrazione.