



## **NOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO**

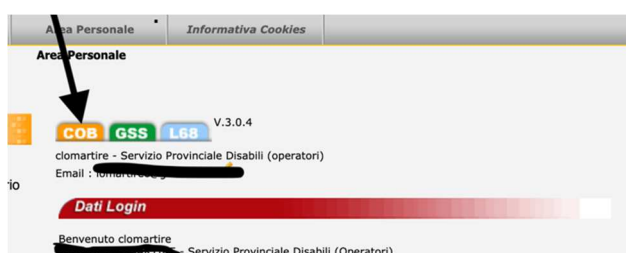
GUIDA TECNICA PER L'INSERIMENTO DELLE RICHIESTE DI  
INCENTIVO NOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO -  
ASSE I

Le imprese che intendono presentare domanda per accedere al contributo previsto dalla Dote Impresa Collocamento Mirato devono utilizzare il sistema informativo SINTESI, eventualmente per il tramite di soggetti delegati, per inviare e ottenere la modulistica necessaria.

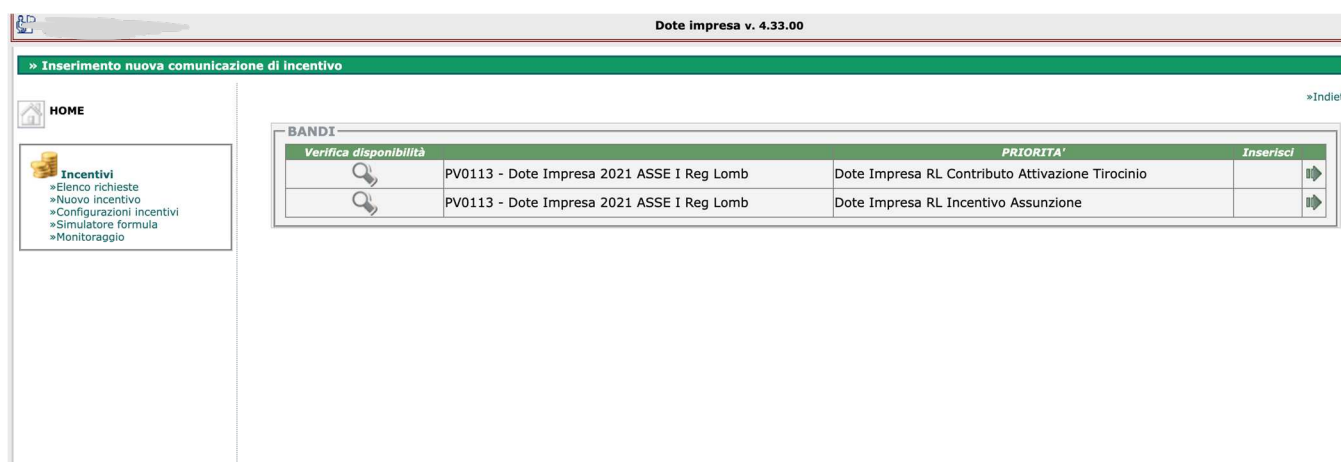
Il sistema SINTESI della Provincia di Pavia raggiungibile all'indirizzo:  
<http://sintesi.formalavoro.pv.it/portale/Default.aspx?tabid=27>

Il Bando Dote Impresa 2020-2021 e il Manuale di Gestione Asse I sono consultabili e scaricabili al link  
<http://sintesi.formalavoro.pv.it/portale/Default.aspx?tabid=27>

Dopo aver effettuato l'autenticazione al sistema SINTESI, accedere all'area COB -Comunicazioni-obbligatorie.



Nel menù a sinistra, dove sono elencati i vari comandi disponibili, cliccare su Legge 68/99 e poi su Incentivi Dote Impresa, per accedere alla sezione "Dote Impresa Collocamento Mirato – Inserimento nuova comunicazione di incentivo (Immagine 1)



**Immagine 1**

Da questa pagina sarà possibile compilare una nuova domanda o ricercare quelle già caricate e/o inviate per gestirle e monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria

1. Accedere all'area "Dote Impresa Collocamento Mirato" come illustrato sopra;
2. "Nuovo incentivo";

3. individuare dall'elenco la tipologia di Dote Impresa per la quale si intende inviare la domanda e cliccare sulla freccia posta nella colonna di sinistra (immagine 2) e successivamente sull'icona "inserisci"
4. compilare il modulo on-line secondo le indicazioni (il sistema da la possibilità di salvare una "BOZZA" e recuperarla in un secondo momento da "Elenco richieste");



**Immagine 2**

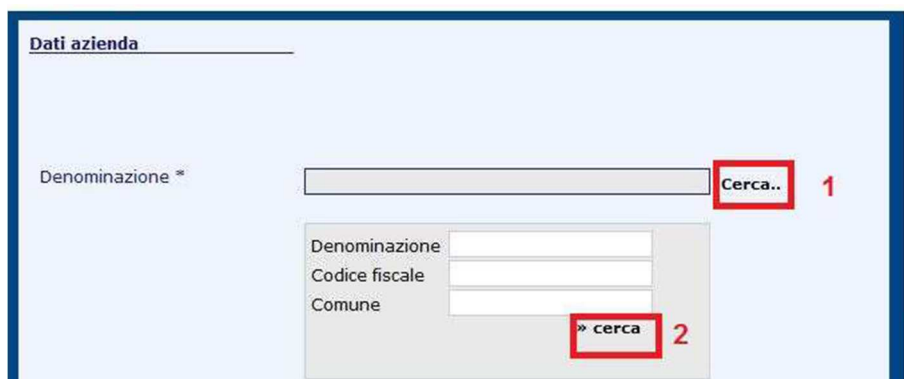
## Compilazione della domanda

### SCHERMATA "DATI AZIENDA"

Nel caso in cui l'azienda presenti la domanda accedendo a Sintesi con le proprie credenziali i campi sono compilati in automatico. Si può utilizzare il comando "Cerca..." per selezionare una diversa sede di lavoro. **(immagine 3)**

Gli intermediari delegati invece devono utilizzare sempre il comando "Cerca..." per utilizzare il comando "Cerca..." dopo averlo cliccato (tasto 1), necessario impostare i parametri (tasto 2), avviare la ricerca e selezionare l'azienda e la sede dall'elenco.

Infine, procedere con l'inserimento dei dati e delle dichiarazioni richieste.



**Immagine 3**

### SCHERMATA "DATI DEL LAVORATORE"

Inserire il codice fiscale del lavoratore ed ricercarlo SEMPRE con il comando [Cerca..] **(immagine 4)**.  
 Procedere a caricare i dati mancanti.

**Dati lavoratore**

Codice fiscale lavoratore \*  Cerca..

Ricerca i dati di un lavoratore in base al suo codice fiscale

Cognome \*

Nome \*

Data di nascita \*

**Immagine 5**

## **Iscrizione**

Usare il tasto "Recupera dati" per compilare i campi in automatico con i valori presenti a sistema. Nel caso in cui non venga trovata l'iscrizione, inserire i dati manualmente

## **SCHERMATA “RAPPORTO DI LAVORO”**

### **Rapporto di lavoro**

Inserire il codice comunicazione a 16 cifre rilasciato dal sistema su cui stata inviata la comunicazione obbligatoria con il modulo UNILAV ed azionare il comando [Cerca..].

Se la comunicazione presente nel sistema alcuni campi saranno compilati automaticamente, altrimenti procedere con la compilazione manuale di tutti i campi previsti.

**++ATTENZIONE++ Nel caso si stia chiedendo incentivo a seguito di trasformazione o proroga necessario, nel campo “DATA DI ASSUNZIONE” (immagine 6), modificare l’inizio del rapporto di lavoro e indicare quello per cui si chiede l’incentivo**

**Rapporto di lavoro**

Codice comunicazione \*  9999999999999999 Cerca..

Ricerca i dati di una comunicazione in base al suo codice. Per le sole comunicazioni di somministrazione o per le CO delle scuole se dovesse mancare il codice comunicazione inserire 9999999999999999.

Tipo di comunicazione \*  ASSUNZIONE

Assunzione che concorre all'assolvimento degli obblighi di cui alla legge 68/99 \*  Specificare l'assolvimento all'obbligo di cui alla legge 68/99

**Data di assunzione \***

o di attivazione del tirocinio o data di inizio della proroga/trasformazione

Data di cessazione o fine rapporto

Se rapporto a tempo determinato o somministrazione, durata minima 180 giorni.

**immagine 6**

Indicare la categoria e la percentuale di disabilità. Inoltre, specificare se stato rilasciato il nullaosta e nel caso inserire gli estremi (numero e data)

## **SCHERMATA “BANDO”**

### **Calcolo incentivo**

Fascia: Per inserire la fascia di intensità di aiuto **NECESSARIO** selezionare il comando "Clicca per determinare la fascia di intensità di aiuto". **(Immagine 7)** I dati da inserire sono quelli autocertificati dal lavoratore con il modello in calce al Manuale di Gestione Asse I –Allegato 1

Descrizione: ASSE I DOTE IMPRESA RL INCENTIVI ASSUNZIONE

**Calcolo incentivo**

Intervento richiesto: Dote Impresa Incentivi Assunzione

Fascia \* Fascia 1

Costo salariale lordo \*

Massimale concesso \*  **Calcola..**

**Clicca per determinare la fascia di intensità di aiuto..**

**immagine 7**

Costo salariale lordo:

- inserire il costo salariale lordo o il costo della somministrazione previsto per la durata complessiva del rapporto di lavoro per cui si chiede l'incentivo, al netto degli altri eventuali aiuti ricevuti per la stessa assunzione a titolo di incentivo assunzionale;
- il costo salariale lordo annuo nel caso dei rapporti a tempo indeterminato, al netto degli altri eventuali aiuti ricevuti per la stessa assunzione a titolo di incentivo assunzionale.

Contributo/Incentivo richiesto (Massimale concesso):

- per gli incentivi all'assunzione cliccando il comando "Calcola.." il sistema determinerà il massimale concesso;
- per il rimborso per l'attivazione di tirocini invece necessario inserire manualmente l'importo richiesto nei limiti del massimale concesso dal bando Dote Impresa 2020-20201 (nel campo reddito lordo si può **indicare 0**).

## SCHERMATA REGIME DI AIUTO E CUMULABILITA'

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti, SALVARE il modulo tramite l'apposito tasto (**Immagine 8**):

**Regime di aiuto e cumulabilità**

Di aver ricevuto altri rimborsi per l'attivazione dei tirocini dal programma nazionale di Garanzia Giovani \*  Dichiarazione su altri rimborsi per attivazione dei tirocini **obbligatoria**

Di essere soggetto alla ritenuta del 4% prevista dal secondo comma dell'art. 28 e del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600. \*  Dichiarazione soggetto a ritenuta al 4% **obbligatoria**

De Minimis \*

● Tutti i servizi e i contributi previsti dal presente Avviso, sono riconosciuti all'azienda - anche ai fini della loro cumulabilità - in regime de minimis ai sensi del Regolamento UE n 1407/2013 relativi all'applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti de minimis in base al quale una impresa unica<sup>1</sup>, come definita ai sensi dell'art. 2.2 del Regolamento, può ottenere aiuti de minimis a qualsiasi titolo complessivamente non superiori a euro 200.000 (euro 100.000 per il settore del trasporto merci per conto terzi) nell'ultimo triennio (art. 3.2). Tali massimali si applicano a prescindere dalla forma de minimis o dall'obiettivo perseguito ed a prescindere dal fatto che l'aiuto concesso dallo Stato membro sia finanziato interamente o parzialmente con risorse di origine comunitaria. Le imprese sono tenute a conoscere la normativa sopra richiamata illustrata in calce al presente Bando.

**Immagine 8**

**immagine 8**

Il Sistema a questo punto salvare una bozza della richiesta che potrà essere richiamata dalla schermata "Elenco richieste"

## **Adesso è possibile procedere all' INVIO della richiesta**

### INVIO DELLA RICHIESTA

1. Tornare all' homepage delle nuove richieste di incentivo e da "elenco richieste" richiamare il protocollo della richiesta e dall'anteprima (**immagine 9**), azionare il comando INVIA posto in alto a destra dello schermo (**immagine 10**). Se l'invio elettronico sarà andato a buon fine, il sistema assegnerà un numero di protocollo alla domanda (protocollo interno al sistema SINTESI);

N. 2

Stato	Date	Protocollo	Ragione sociale	Bando	Lavoratore	Gestione	Liquidazione
BOZZA	ins: [REDACTED]		AZIENDA TEST MARZO C.F.: [REDACTED] Sede: 20100-MILANO(MI)	Dote Impresa 2017 Asse 1 Regione Lombardia ASSE 1 Dote Impresa RL Incentivi Assunzione Dote Impresa Incentivi Assunzione	[REDACTED] C.F.: [REDACTED]		

**Immagine 9**

**immagine 9**



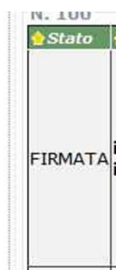
**immagine 10**

- stampare la domanda inviata;
- creare un file in formato .pdf e firmarlo tramite firma digitale o firma elettronica CRS/CNS in formato P7M; entro e non oltre 10 giorni dall'invio online della domanda caricare il file .p7m e gli allegati richiesti ed elencati nel manuale di gestione, tramite il tasto FIRMA disponibile dall'anteprima della domanda già inviata (**immagine 11**). Per recuperarla seguire la stessa procedura usata per richiamare la richiesta per l'invio (vedi punto 1), ovvero dal menù Elenco richieste inserendo il numero di protocollo della domanda.



**immagine 11**

A questo punto la richiesta di incentivo/rimborso si troverà in stato FIRMATA (**immagine 12**) e l'iter di caricamento della richiesta è completo.



**immagine 12**

Come precisato dal Manuale di Gestione il sistema invierà una mail di conferma di presentazione della domanda (l'indirizzo pescato dal sistema quello indicato nella casella "e-mail" nella schermata "Dati Azienda").

Lo stato di avanzamento dell'istruttoria relativa ad ogni singola domanda è disponibile nel sistema e quindi si invitano i gentili utenti a controllarlo periodicamente accedendo all'applicativo

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO FINANZIABILE**

La domanda di liquidazione dell'incentivo è presentabile solo se l'istruttoria ha avuto esito positivo, "Richiesta finanziabile", e secondo le tempistiche previste dal manuale di gestione dell'intervento prenotato.

## **AVVIARE LA COMPILAZIONE DI UNA NUOVA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO**

Accedere all'area "Dote Impresa Collocamento Mirato" e richiamare il protocollo della richiesta. E' possibile ricercare la pratica anche con il codice fiscale dell'azienda o del lavoratore e cliccare il comando nel riquadro " Liquidazione" (**immagine 13**);



**immagine 13**

### COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO

per avviare la compilazione della domanda di liquidazione seguire le istruzioni di cui al paragrafo precedente e poi procedere come segue:

1. specificare l'importo nel campo "Richiesta di liquidazione" (fig 14.1);
2. nel campo "Note", obbligatorio, inserire eventuali note da inserire nella domanda e specificare l'elenco degli allegati che saranno trasmessi (fig.14.2);
3. cliccare su "Salva richiesta di liquidazione" (fig.14.3) per registrare in bozza la richiesta;
4. cliccare su "Protocolla richiesta di liquidazione" (fig. 14.4) per dare un numero di protocollo alla richiesta;

**immagine 14**

**++ ATTENZIONE++** La richiesta di liquidazione firmata digitalmente in formato P7M e gli allegati richiesti **DEVONO** essere caricati a sistema dal riquadro "Allegati" tramite il tasto posto a destra (**immagine 15**)

**immagine 15**



Dopo aver compilato tutti i campi richiesti e avere caricato la richiesta di liquidazione e i relativi allegati come sopra esposto, la gestione della richiesta viene posta nella condizione di "Inviata richiesta di liquidazione" - "Protocollata in attesa di valutazione" (**immagine 16**).

Gestione	Liquidazione
<i>Inviata richiesta Liquidazione</i>	 <i>Protocollata - In attesa di valutazione</i>

**Immagine 16**