

# NOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO

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

### PROVINCIA DI COMO

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA – DELEGHE REGIONALI

Servizio Politiche del Lavoro

Via Volta 44 - 22100 COMO - Tel. 031/8255700

[lavoro.provincia.como.it](http://lavoro.provincia.como.it)

[dir lavoro@pec.provincia.como.it](mailto:dir lavoro@pec.provincia.como.it)



## ACCEDERE AL MODULO DI RICHIESTA COMPILABILE

Le imprese che intendono presentare domanda per accedere al contributo previsto dalla **Dote Impresa** 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 Como è raggiungibile all'indirizzo:

<https://lavoro.provincia.como.it/dnnuke9/Login-Sintesi>

Il Bando Dote Impresa Fondo 2020 - P.P.D. annualità 2021/2022 e il Manuale di Gestione Asse I sono consultabili e scaricabili al link [Area Bandi e Concorsi](#)

Dopo aver effettuato l'autenticazione al sistema SINTESI, accedere all'area COB - Aziende e comunicazioni obbligatorie (Immagine 1).

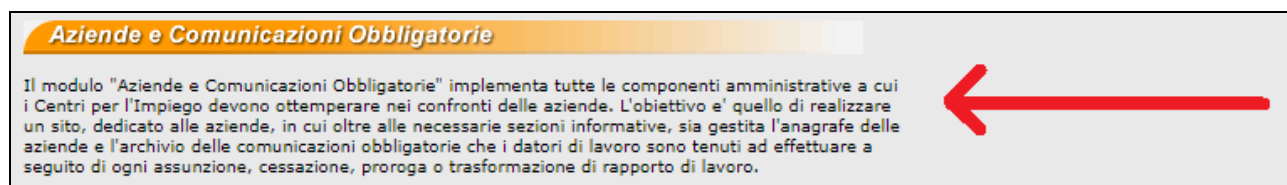


Immagine 1

Nel menù a sinistra, dove sono elencati i vari comandi disponibili, cliccare su **Incentivi Dote Impresa**, per accedere alla sezione "Incentivi Dote Impresa" (Immagine 2).

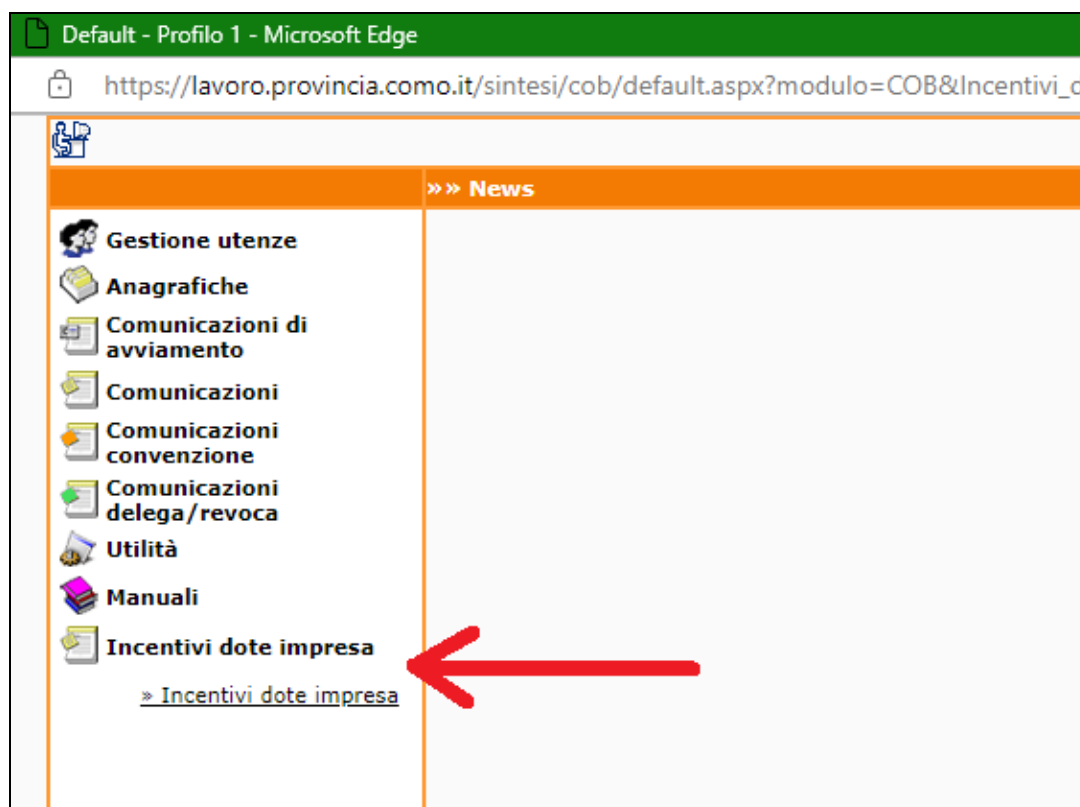


Immagine 2

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.

BANDI			
Verifica disponibilità		PRIORITA'	Inserisci
	CO0108 - ASSE III Cooperazione sociale Dote Impresa FONDO 2020	Contributi per lo sviluppo della cooperazione sociale	
	CO0108 - ASSE III Cooperazione sociale Dote Impresa FONDO 2020	Incentivi per la transizione verso aziende	
	CO0107 - ASSE I Incentivi Dote Impresa FONDO 2020	Incentivi Assunzione	
	CO0107 - ASSE I Incentivi Dote Impresa FONDO 2020	Contributo Attivazione Tirocini	
	CO0106 - ASSE II Consulenza alle imprese Dote Impresa FONDO 2020	Contributi per ausili alle imprese	
	CO0106 - ASSE II Consulenza alle imprese Dote Impresa FONDO 2020	Consulenza e accompagnamento alle imprese	
	CO0106 - ASSE II Consulenza alle imprese Dote Impresa FONDO 2020	Isola Formativa	

Immagine 3

Individuare dall'elenco il bando di Dote Impresa Asse I Fondo 2020 (Codice CO0107) e la priorità per la quale si intende inviare la domanda (Incentivi Assunzione o Contributo Attivazione Tirocini), cliccare sulla freccia posta nella colonna di destra in corrispondenza della priorità scelta (Immagine 3), nella pagina successiva cliccare sull'icona "Inserisci" (Immagine 4).

**Dopo l'inserimento della domanda si ricorda di:**

- Confermare e protocollare la domanda tramite l'apposito bottone nell'applicativo;
- Creare una copia elettronica della domanda in formato PDF
- Firmare elettronicamente il file scaricato e tutti gli allegati (scansionati in formato elettronico) tramite carta CRS o CNS o altra carta
- Le richieste di incentivo del bando Dote Impresa-collocamento mirato verranno prese in esame nel momento i cui lo stato risulta "firmata". Per perfezionare la richiesta è necessario aprire l'anteprima del documento della richiesta cliccare sul tasto in alto a destra "firma" e da li caricare i file firmati elettronicamente completi di data e protocollo

**Si precisa che la data di autorizzazione nel sistema Sintesi sostituisce l'invio della PEC pertanto vi invitiamo a entrare periodicamente nell'applicativo per controllare lo stato di avanzamento della pratica.**

AREE DI INTERVENTO		
Incentivi Assunzione	Codice	Inserisci
Dote Impresa Incentivi Assunzione	CO0107-1	

Immagine 4

Compilare il modulo on-line secondo le indicazioni (Immagine 5) (Il sistema dà la possibilità di salvare una "BOZZA" e recuperarla in un secondo momento da "Elenco richieste");

**Dati azienda**

Denominazione \*  Cerca..

Codice Fiscale \*

Partita Iva

Inail \*

Se non presenti, effettuare l'inserimento nel fascicolo azienda

CCNL \*

Se non presenti, effettuare l'inserimento nel fascicolo azienda

Matricola INPS \*

PEC E-mail \*

Il sottoscritto, Cognome \*

Nome \*

Codice fiscale \*

In qualità di.. \*  Titolare della ditta individuale  
 Legale rappresentante della società, ente, organizzazione, ecc

E-mail \*

Nominativo referente richiesta \*

Telefono referente richiesta \*

Immagine 5

### 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 6)

Gli intermediari delegati invece devono utilizzare sempre il comando "Cerca...".

Per utilizzare il comando "Cerca...", dopo averlo cliccato (Tasto 1), è necessario compilare almeno uno tra i campi "Denominazione", "Codice Fiscale" e "Comune", dopodiché avviare la ricerca (Tasto 2) e selezionare l'azienda e la sede dall'elenco. (Immagine 6)

Denominazione \*  **Cerca..** **Tasto 1**

Denominazione

Codice fiscale

Comune

**>> cerca** **Tasto 2**

Immagine 6

Procedere poi con l'inserimento dei dati e delle dichiarazioni ancora non compilati.

### SCHERMATA "DATI DEL LAVORATORE"

Inserire il codice fiscale del lavoratore e ricercarlo SEMPRE con il comando "Cerca..." (Immagine 7). Poi 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 \*

Sesso \*

Comune di nascita \*

Cod.comune

Provincia \*

**Residenza**

Comune \*

Cod.comune

Provincia \*

C.A.P. \*

Indirizzo residenza \*

Immagine 7

Alla voce "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. (Immagine 8)

**Iscrizione**

Data iscrizione  **Recupera dati..** ←

Provincia di iscrizione

Nel caso in cui non venga trovata l'iscrizione, inserire i dati manualmente

Immagine 8

### SCHERMATA "RAPPORTO DI LAVORO"

Inserire il codice comunicazione a 16 cifre rilasciato dal sistema quando è stata inviata la comunicazione obbligatoria con il modulo UNILAV ed azionare il comando "Cerca...". (Immagine 9)

Se la comunicazione è 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 è necessario, nel campo "DATA DI ASSUNZIONE" (Immagine 9), modificare l'inizio del rapporto di lavoro e indicare quello per cui si chiede l'incentivo.

**Rapporto di lavoro**

Codice comunicazione \*  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 che concorre all'assolvimento degli obblighi di cui alla legge 68/99 \*

Data di assunzione \*

o di attivazione del tirocinio

Data di cessazione o fine rapporto

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

Tipologia di orario \*

Immagine 9

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

## SCHEMATA "BANDO"

### Calcolo incentivo

Fascia: Per inserire la fascia di intensità di aiuto è NECESSARIO selezionare il comando "Clicca per determinare la fascia di intensità di aiuto". (Immagine 10). I dati da inserire sono quelli autocertificati dal lavoratore con il modello in calce al Manuale di Gestione Asse I – Allegato 1 .

**Bando**

Tipologia di bando CO0107 - ASSE I Incentivi Dote Impresa FONDO 2020

Codice progetto CO1001458

Se il progetto non è presente, verrà generato in fase di invio.

Annualità 2022

Destinatari Incentivi Assunzione

**Calcolo incentivo**

Intervento richiesto Dote Impresa Incentivi Assunzione

Fascia \*

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

Costo salariale lordo \*  0

Massimale concesso \*  0 **Calcola..**

Massimale accantonato

Immagine 10

### 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 per assunzione;

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 per assunzione.

### 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 è necessario inserire manualmente l'importo richiesto nei limiti del massimale concesso dal bando Dote Impresa Fondo 2020 - P.P.D. annualità 2021/2022 (Nel campo reddito lordo si può indicare 0).

### SCHEMATA "REGIME DI AIUTO E CUMULABILITÀ"

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti SALVARE il modulo tramite l'apposito tasto (immagine 11).



**Regime di aiuto e cumulabilità**

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

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

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 11

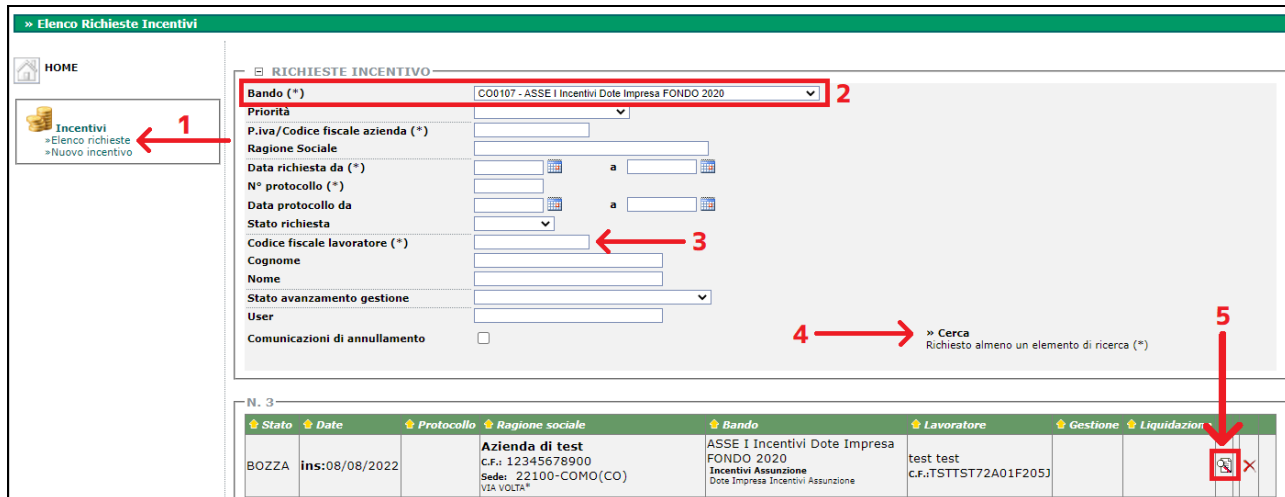
Il Sistema a questo punto salverà una bozza della richiesta che potrà essere richiamata dalla schermata "Elenco richieste".

Adesso è possibile procedere all'INVIO della richiesta.

## INVIO DELLA RICHIESTA

Accedere alla pagina "Elenco richieste" tramite il menù sulla sinistra e richiamare la propria bozza attraverso il bando o il protocollo della richiesta, cliccare su anteprima .

(Immagine 12)



Elenco Richieste Incentivi

HOME

1

2

3

4

5

N. 3	Stato	Date	Protocollo	Ragione sociale	Bando	Lavoratore	Gestione	Liquidazione
	BOZZA	ins:08/08/2022		Azienda di test c.F.: 12345678900 Sede: 22100-COMO(CO) VIA VOLTA*	ASSE I Incentivi Dote Impresa FONDO 2020 Incentivi Assunzione Dote Impresa Incentivi Assunzione	test test c.F.:TSTTTST72A01F205J		

Immagine 12

Azionare il comando INVIA posto in alto a destra dello schermo (Immagine 13).

Se l'invio elettronico sarà andato a buon fine, il sistema assegnerà un numero di protocollo alla domanda (Protocollo interno al sistema SINTESI).



Comunicazione RIN - Profilo 1 - Microsoft Edge

https://lavoro.provincia.como.it/sintesi/utl\_comunicazioni/comunicazione\_fine.aspx?idCom=22eb4919-...

MODIFICA INVIA STAMPA CHIUDI

Servizio Provinciale Collocamento Mirato Disabili

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA - DELEGHE REGIONALI**

Via Volta, 44  
22100 COMO  
Telefono: 0318255700

Numero marca da bollo \_\_\_\_\_

Protocollo N°.    Data protocollo

**NOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO - Fondo 2020**  
**In attuazione delle linee guida della D.G.R. n. XI/3838 17 novembre 2020**

**DOMANDA DI AMMISSIONE ASSE I - ASSUNZIONE**

Il sottoscritto 000000000000 000000000000    Codice fiscale 000000000000    in qualità

Immagine 13



- Stampare la domanda inviata ed apporvi la marca da bollo oppure riportare il numero seriale identificativo nell'apposito spazio.
  - 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 14).
- Per recuperarla seguire la stessa procedura usata per richiamare la richiesta per l'invio, ovvero dal menù "Elenco richieste" inserendo il numero di protocollo della domanda.

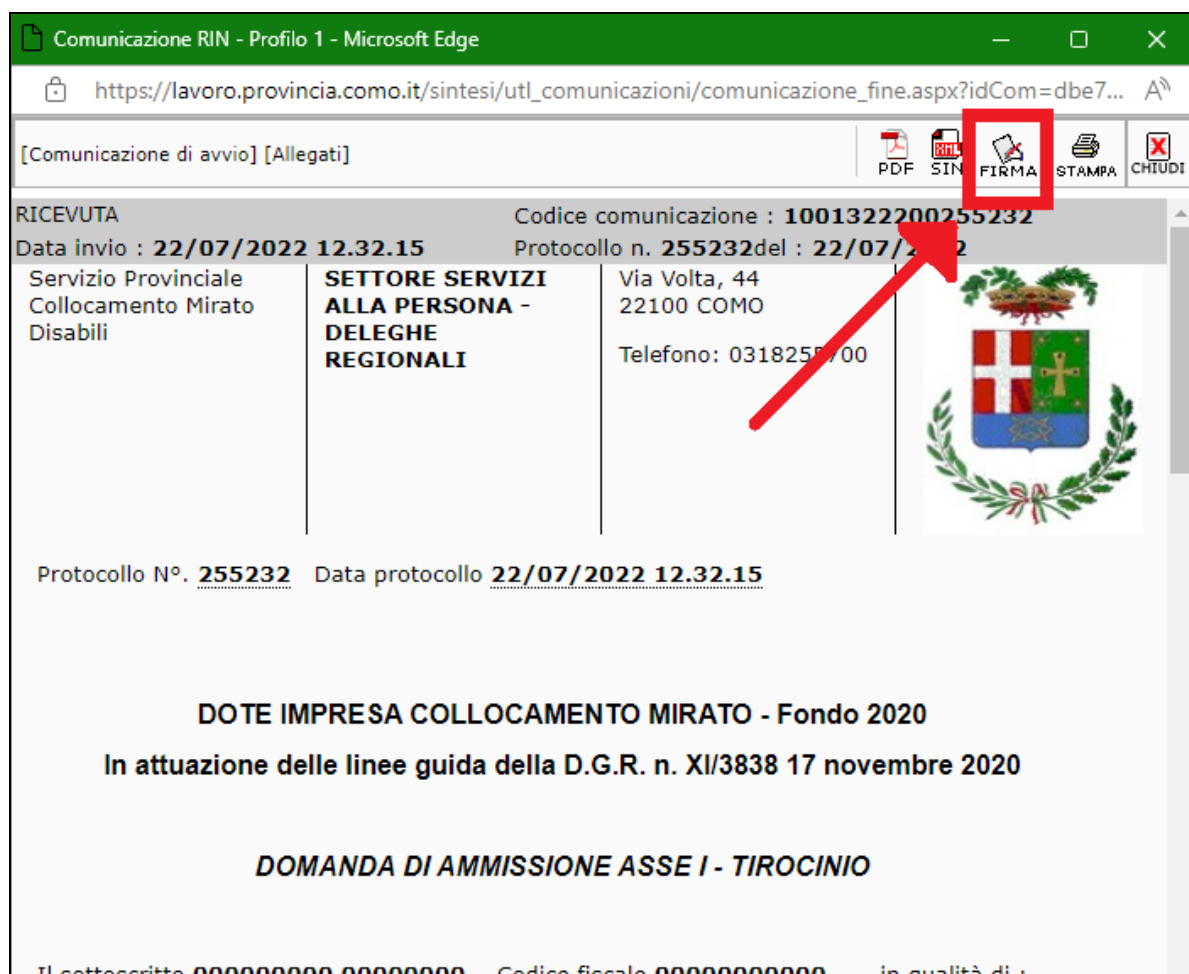


Immagine 14

A questo punto la richiesta di incentivo/rimborso si troverà in stato FIRMATA (Immagine 15) e l'iter di caricamento della richiesta è completo.

N. 4		
Stato	Date	
FIRMATA	ins:16/08/2022	n°
	inv:16/08/2022	16

Immagine 15

Come precisato dal Manuale di Gestione il sistema invierà una mail di conferma di presentazione della domanda (L'indirizzo pescato dal sistema è 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. Se il contratto di lavoro va dai 3 ai 12 mesi, l'azienda procede ad inviare la domanda di liquidazione via mail utilizzando il modello all'Avviso.

Se il contratto di lavoro è maggiore a 12 mesi l'azienda procede come da bando e come di seguito illustrato.

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

Accedere all'area "Incentivi Dote Impresa " e richiamare il protocollo della richiesta o il bando.

È possibile ricercare la pratica anche con il codice fiscale dell'azienda o del lavoratore e cliccare il comando nel riquadro "Liquidazione" (Immagine 16) .

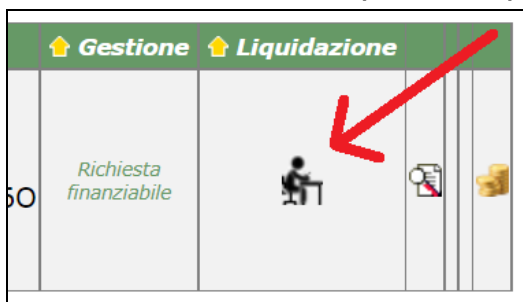


Immagine 16

### **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:

- Specificare l'importo corretto nel campo "Richiesta di liquidazione" (Immagine 17 area 1);
- Nel campo "Note", obbligatorio, inserire il nome del lavoratore per la cui assunzione si sta chiedendo la liquidazione dell'incentivo (Immagine 17 area 2);
- Cliccare su "Salva richiesta di liquidazione" (Immagine 17 area 3) per registrare in bozza la richiesta;

- Cliccare su "Protocolla richiesta di liquidazione" (Immagine 17 area 4) per dare un numero di protocollo alla richiesta.

Richiesta Liquidazione - SALDO

Protocollo N.  
Data Protocollo

Riepilogo dati Richiesta Liquidazione

Richiesta di liquidazione di € \* 1200,00 L'importo massimo che può essere richiesto è di 1200,00 €.

Note \*

Immagine 17

++ 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 18) .

Richiesta Liquidazione

Protocollo N. [blacked out]  
Data Protocollo [blacked out]

Riepilogo dati Richiesta Liquidazione

Richiesta di liquidazione di € \* [blacked out] L'importo massimo che può essere richiesto è di [blacked out] €.

Note \*

Si allegano cedolini indennità infortunio, registro tirocinio e copia fatture quietanzate, allegato 3 copia carta identità del firmatario

Allegati

Immagine 18

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 19).

🏠 Gestione 🏠 Liquidazione

👤 Inviata richiesta Liquidazione

👤 Protocollata - In attesa di valutazione

Immagine 19