

Provincia di Como



La Provincia di Como – Settore Servizi alla Comunità – Servizio Politiche del Lavoro

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** 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>

Il Bando **Dote Impresa** 2017-2018 è prorogato al 31-12-2019 e il Manuale di Gestione Asse I sono consultabili e scaricabili al link <https://lavoro.provincia.como.it> [Area Bandi e Concorsi](#)

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 **Incentivi Dote Impresa**, per accedere alla sezione " Incentivi Dote Impresa 2017 Regione Lombardia (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.

ASSE I Dote Impresa RL Incentivi Assunzione o ASSE I Dote Impresa RL Contributo Attivazione Tirocinio.

Inserimento nuova comunicazione di incentivo

HOME »Indietro

Incentivi
Elenco richieste
Nuovo incentivo

Verifica disponibilità		PRIORITA'	Inserisci
	CO0081 - Dote Impresa 2017 Asse 1 Regione Lombardia	ASSE 1 Dote Impresa RL Incentivi Assunzione	
	CO0081 - Dote Impresa 2017 Asse 1 Regione Lombardia	ASSE 1 Dote Impresa RL Contributo Attivazione Tirocinio	

Immagine 2

Individuare dall'elenco il bando di Dote Impresa (CO0081) per il quale si intende inviare la domanda (Incentivi Assunzione o Attivazione Tirocinio) e cliccare sulla freccia posta nella colonna di sinistra (immagine 2) e successivamente sull'icona "Inserisci" (immagine 3)

Inserimento nuova comunicazione di incentivo

HOME

Incentivi
Elenco richieste
Nuovo incentivo

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 in 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 lì 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		
ASSE 1 Dote Impresa RL Incentivi Assunzione	Codice	Inserisci
Dote Impresa Incentivi Assunzione	CO0081-1	

Immagine 3

compilare il modulo on-line secondo le indicazioni (il sistema dà la possibilità di salvare una "BOZZA" e recuperarla in un secondo momento da "Elenco richieste" (immagine 4);

Incentivi per l'assunzione, per percorsi di tirocinio

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 *

Dati Documento Convenzione L68 se presente

Numero protocollo Cerca..

Ricerca i dati di una convenzione in base al suo numero di protocollo

Data inizio convenzione

Immagine 4

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 5)

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

Immagine 5

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

SCHERMATA "DATI DEL LAVORATORE"

Inserire il codice fiscale del lavoratore ed ricercarlo SEMPRE con il comando [Cerca..] (immagine 6). Poi procedere a caricare i dati mancanti.

immagine 6

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"

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

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 7), 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 7

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)

SCHERMATA "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 8)

I dati da inserire sono quelli autocertificati dal lavoratore con il modello in calce al Manuale di Gestione Asse I –Allegato 1

Destinatari ASSE I DOTE Impresa AL INCENTIVI ASSUNZIONE

Calcolo incentivo

Intervento richiesto Dote Impresa Incentivi Assunzione

Fascia * Fascia 1
Clicca per determinare la fascia di intensità di aiuto..

Costo salariale lordo *
Massimale concesso * 12000 Calcola..

Immagine 8

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.

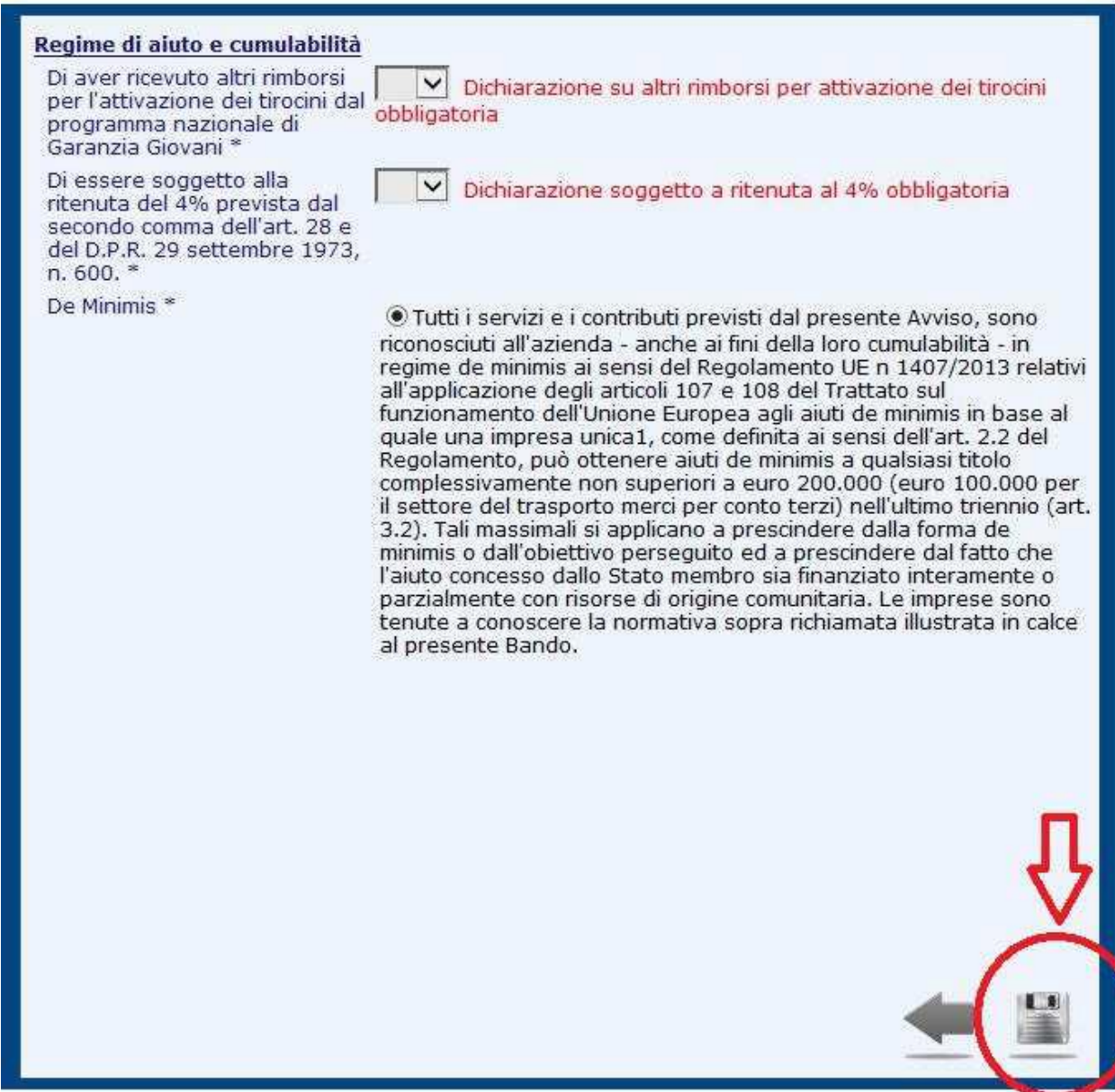
Contributo/Incentivo richiesto (Massimale concesso):

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 2017-2018 (nel campo reddito lordo si può indicare 0).

SCHERMATA REGIME DI AIUTO E CUMULABILITÀ

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti,
SALVARE il modulo tramite l'apposito tasto (immagine 9):



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 unica¹, 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 9

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

- 1) Tornare all' homepage delle nuove richieste di incentivo e da "elenco richieste" richiamare la propria bozza attraverso il bando o il protocollo della richiesta e cliccare su anteprema (immagine 10);

Elenco Richieste Incentivi

HOME

Incentivi

»Elenco richieste

»Nuovo incentivo

RICHIESTE INCENTIVO

Bando (*) CO0081 - Dote Impresa 2017 Asse 1 Regione Lombardia

Priorità

P.iva/Codice fiscale azienda (*)

Ragione Sociale

Data richiesta da (*)

N° protocollo (*)

Data protocollo da

Stato richiesta

Codice fiscale lavoratore (*)

Cognome

Nome

Stato avanzamento gestione

User

Comunicazioni di annullamento

» Cerca
Richiesto almeno un elemento di ricerca (*)

Stato	Date	Protocollo	Ragione sociale	Bando	Lavoratore	Gestione	Liquidazione
BOZZA	ins:25/02/2019			Dote Impresa 2017 Asse 1 Regione Lombardia ASSE 1 Dote Impresa RL Incentivi Assunzione Dote Impresa Incentivi Assunzione			

Immagine 10

- 2) Azionare il comando INVIA posto in alto a destra dello schermo (immagine 11).
Se l'invio elettronico sarà andato a buon fine, il sistema assegnerà un numero di protocollo alla domanda (protocollo interno al sistema SINTESI);

Servizio Provinciale Collocamento Mirato Disabili

Settore Istruzione, Formazione Professionale e Politiche Attive del Lavoro

Via Volta, 44
22100 COMO

Telefono: 031230758
Fax: 031230713

MODIFICA INVIA STAMPA CHIUDI

Numero marca da bollo _____

Protocollo N°. _____ Data protocollo _____

DOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO
In attuazione delle linee guida della D.G.R. 12 dicembre 2016, n.5964 e del D.d.s. 24 marzo 2017, n.3311

DOMANDA DI AMMISSIONE

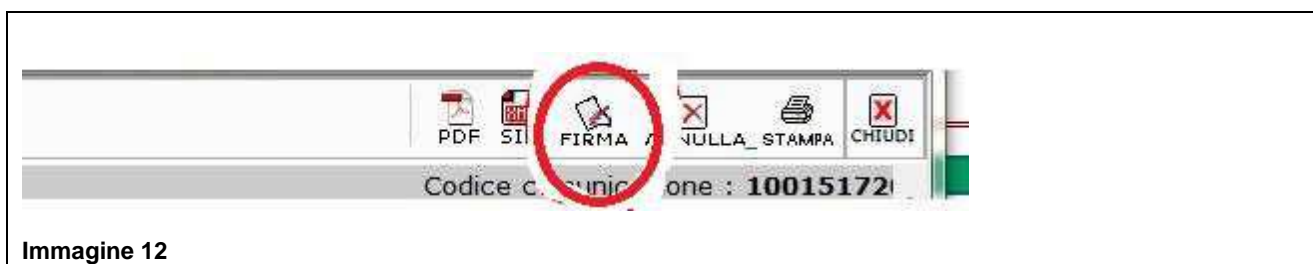
Il sottoscritto _____ Codice fiscale **LNGMGR58C50F704J** in qualità di :

Titolare della ditta individuale

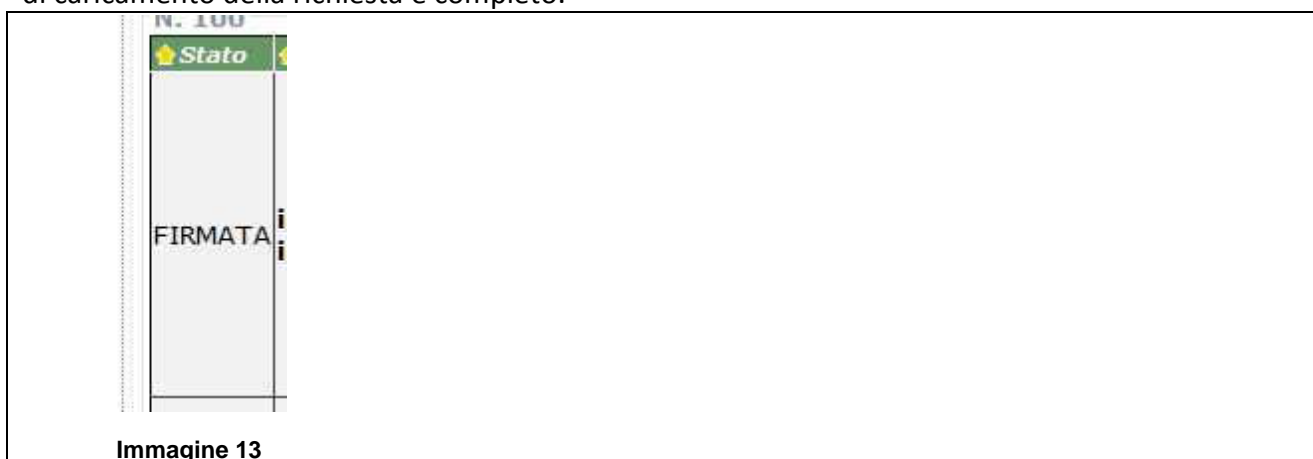
Legale rappresentante della società, ente, organizzazione, ecc.

Immagine 11

- 3) Stampare la domanda inviata ed apporvi la marca da bollo oppure riportare il numero seriale identificativo nell'apposito spazio;
- 4) Creare un file in formato .pdf e firmarlo tramite firma digitale o firma elettronica CRS/CNS in formato P7M;
- 5) 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 12).
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.



A questo punto la richiesta di incentivo/rimborso si troverà in stato FIRMATA (immagine 13) e l'iter di caricamento della richiesta è completo.



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. E' possibile ricercare la pratica anche con il codice fiscale dell'azienda o del lavoratore e cliccare il comando nel riquadro " Liquidazione" (immagine 14);



Immagine 14

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 **corretto** nel campo "Richiesta di liquidazione" (immagine. 15 area 1);
2. nel campo "Note", obbligatorio, inserire il nome del lavoratore per la cui assunzione si sta chiedendo la liquidazione dell'incentivo (immagine. 15 area 2);
3. cliccare su "Salva richiesta di liquidazione" (immagine. 15 area 3) per registrare in bozza la richiesta;
4. cliccare su "Protocolla richiesta di liquidazione" (immagine. 15 area 4) per dare un numero di protocollo alla richiesta;

Richiesta Liquidazione

Protocollo N.
Data Protocollo

Riepilogo dati Richiesta Liquidazione

Richiesta di liquidazione di € * L'importo massimo che può essere richiesto è di **3000,00 €.**

Note *

Immagine 15 area 1,2,3,4

++ 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 16)

Richiesta Liquidazione

Protocollo N. [REDACTED]
Data Protocollo [REDACTED]

Riepilogo dati Richiesta Liquidazione

Richiesta di liquidazione di € * - L'importo massimo che può essere richiesto è di €.

Note *

Si allegano cedolini indennità tirocinio, registro tirocinio e copia fatture quietanzate, allegato 5 copie carte identità del firmatario

Allegati

Immagine 16

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 17).

Gestione	Liquidazione
Inviata richiesta Liquidazione	Protocollata - In attesa di valutazione

Immagine 17