



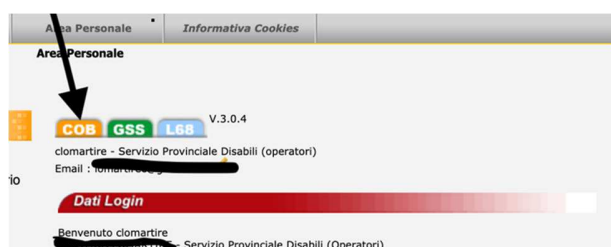
NOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO
GUIDA TECNICA PER L'INSERIMENTO DELLE RICHIESTE DI
INCENTIVO NOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO -
ASSE I

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 Mantova è raggiungibile all'indirizzo:
<https://sintesi.provincia.mantova.it/portale/default.aspx>

Il Bando Dote Impresa 2019-2020 e il Manuale di Gestione Asse I sono consultabili e scaricabili al link:
<https://sintesi.provincia.mantova.it/portale/Default.aspx?tabid=79>

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)

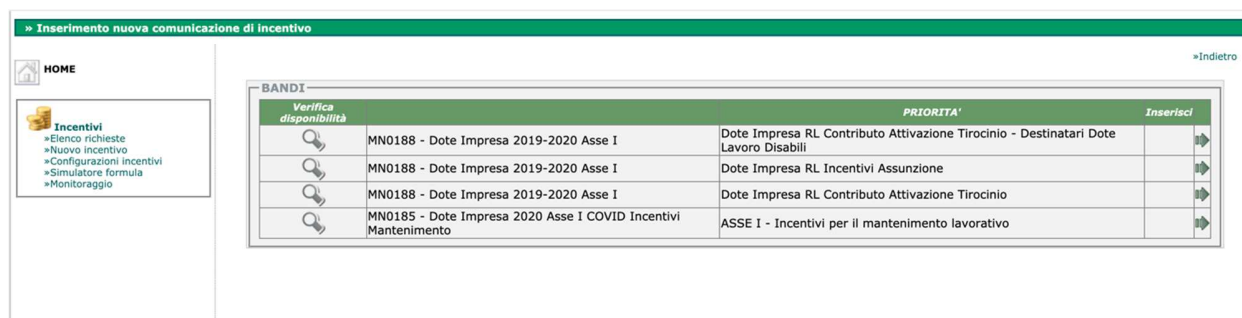


Immagine 1

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. Cliccare su "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");

» Inserimento nuova comunicazione di Incentivo

HOME

Incentivi
 »Elenco richieste
 »Nuovo incentivo
 »Configurazioni incentivi
 »Simulatore formula
 »Monitoraggio

BANDI

Verifica disponibilità		PRIORITA'	Inserisci
	MN0188 - Dote Impresa 2019-2020 Asse I	Dote Impresa RL Contributo Attivazione Tirocinio - Destinatari Dote Lavoro Disabili	
	MN0188 - Dote Impresa 2019-2020 Asse I	Dote Impresa RL Incentivi Assunzione	
	MN0188 - Dote Impresa 2019-2020 Asse I	Dote Impresa RL Contributo Attivazione Tirocinio	
	MN0185 - Dote Impresa 2020 Asse I COVID Incentivi Mantenimento	ASSE I - Incentivi per il mantenimento lavorativo	

»Indietro

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...”. Dopo aver cliccato “Cerca...” (tasto 1) è 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.

Dati azienda

Denominazione * **Cerca.. 1**

Denominazione
 Codice fiscale
 Comune **» cerca 2**

Immagine 3

SCHERMATA “DATI DEL LAVORATORE”

Inserire il codice fiscale del lavoratore e 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.

SCHEMATA “RAPPORTO DI LAVORO”

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 6), modificare l’inizio del rapporto di lavoro e indicare quello per cui si chiede l’incentivo

The screenshot shows a web form titled "Rapporto di lavoro". It contains several input fields and a search button. The "Codice comunicazione *" field has the value "9999999999999999" and a "Cerca.." button. Below it is a search instruction. The "Tipo di comunicazione *" dropdown menu is set to "ASSUNZIONE". Below that is a checkbox for "Assunzione che concorre all'assolvimento degli obblighi di cui alla legge 68/99 *" with a dropdown menu set to "Specificare l'assolvimento all'obbligo di cui alla legge 68/99". The "Data di assunzione *" field is highlighted with a red box and contains a date picker icon. Below it is a sub-label "o di attivazione del tirocinio o data di inizio della proroga/trasformazione". The "Data di cessazione o fine rapporto" field also has a date picker icon. At the bottom, there is a note: "Se rapporto a tempo determinato o somministrazione, durata minima 180 giorni."

immagine 6

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

Desiderato: ASSE I DOTE IMPRESA RE INCENTIVI ASSUNZIONE

Calcolo incentivo

Intervento richiesto: Dote Impresa Incentivi Assunzione

Fascia * Fascia:1

Costo salariale lordo *

Massimale concesso *

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;
- inserire 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 su "Calcola.." il sistema determinerà il massimale concesso;
- per il rimborso riguardante l'attivazione di tirocini, invece, è necessario inserire manualmente l'importo richiesto nei limiti del massimale concesso dal bando Dote Impresa 2019-2020 (nel campo reddito lordo si può **indicare 0**).

SCHEMATA 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 *

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 *

Dichiarazione su altri rimborsi per attivazione dei tirocini obbligatoria

Dichiarazione soggetto a ritenuta al 4% obbligatoria

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 8

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 il protocollo della richiesta; 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 RI Incentivi Assunzione Dote Impresa Incentivi Assunzione	[REDACTED] C.F.: [REDACTED]		[REDACTED]

immagine 9



immagine 10

2. Stampare la domanda inviata;
3. 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 sarà completo.

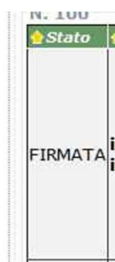


immagine 12

Come precisato dal Manuale di Gestione, il sistema invierà una mail di conferma di presentazione della domanda (il sistema invierà la mail all'indirizzo 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", richiamare il protocollo della richiesta (è 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)

Richiesta Liquidazione

Protocollo N. [REDACTED]
 Data Protocollo [REDACTED]

Riepilogo dati Richiesta Liquidazione

Richiesta di liquidazione di € * [REDACTED] L'importo massimo che può essere richiesto è di [REDACTED] 0 C.

Note *

Si allegano pedolini indennità tirocinio, registro tirocinio e copia fatture quietanzate.allegato 5 copie carta identità del firmatario

Allegati

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 "Inviata richiesta di liquidazione" - "Protocollata in attesa di valutazione" (immagine 16).

Gestione	Liquidazione
Inviata richiesta Liquidazione	 Protocollata - In attesa di valutazione

Immagine 16