



**PROVINCIA DI MANTOVA**

**Area 1**

**Servizio Mercato del Lavoro - CPI**

**NOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO  
GUIDA TECNICA PER L'INSERIMENTO DELLE RICHIESTE DI  
INCENTIVO/CONTRIBUTO ALL'ATTIVAZIONE DI TIROCINIO - ASSE I**

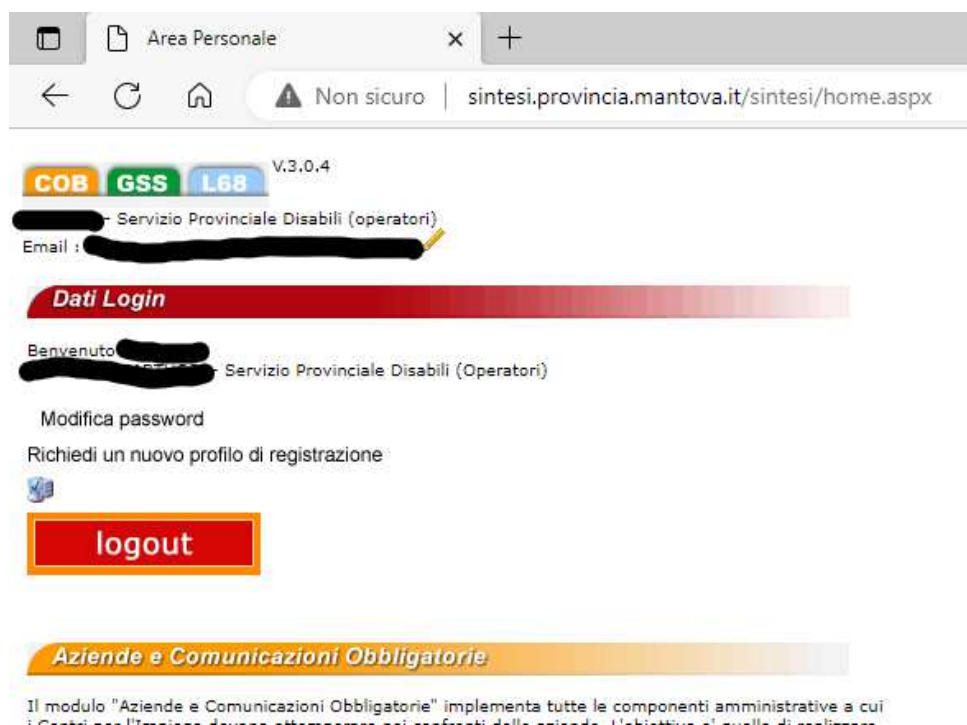


I soggetti che intendono presentare domanda per accedere ai contributi previsti dal Bando Dote Impresa Collocamento Mirato 2023-2024 devono utilizzare il sistema informativo SINTESI. I soggetti beneficiari potranno eventualmente avvalersi, per la presentazione della domanda, di soggetti autorizzati attraverso delega scritta, come consulenti del lavoro, associazioni imprenditoriali e dottori commercialisti, enti accreditati.

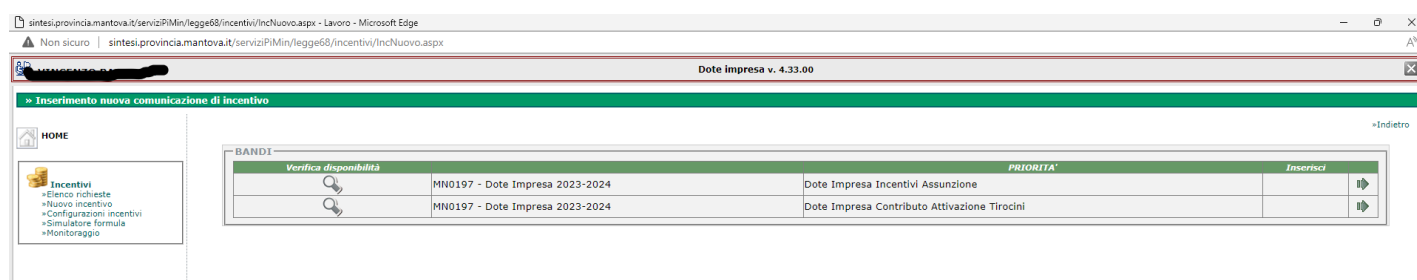
Il sistema SINTESI della Provincia di Mantova è raggiungibile all'indirizzo: <https://sintesi.provincia.mantova.it>

Il Bando Dote Impresa 2023-2024 e il Manuale di Gestione e Rendicontazione 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 **Incentivi dote impresa** e poi su **Incentivi Dote Impresa Regione Lombardia**, per accedere alla sezione "Dote Impresa – Inserimento nuova comunicazione di incentivo" (Immagine 1)

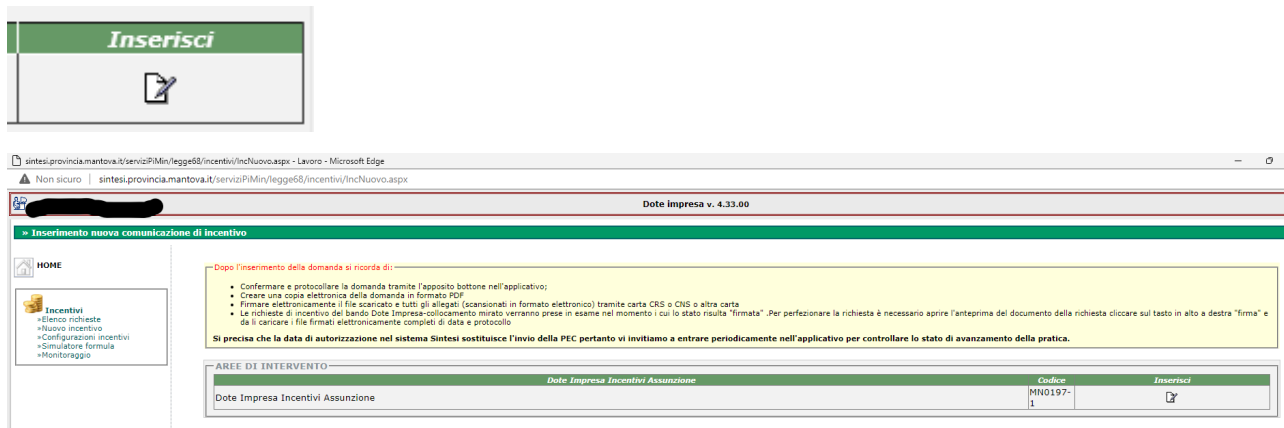


**Immagine 1**

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. Individuare dall'elenco la tipologia di Dote Impresa per la quale si intende inviare la domanda e cliccare sulla freccia posta nella colonna di destra (immagine 2)

2. Cliccare sull'icona "inserisci"



## Immagine 2

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

## 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), 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

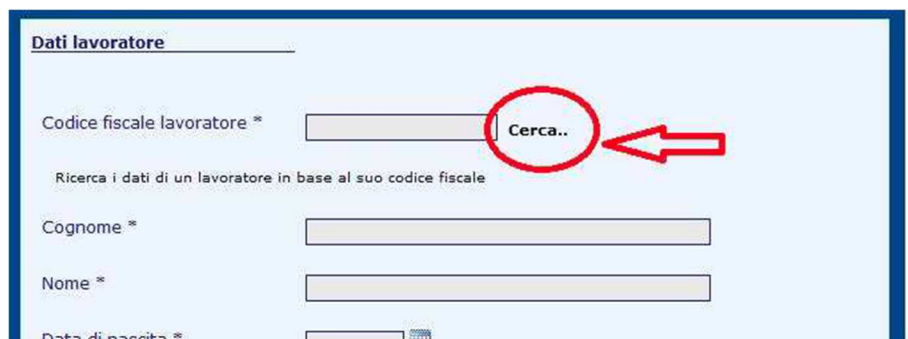
The image shows a web form titled "Dati azienda". It features a main search field labeled "Denominazione \*" with a "Cerca.." button to its right, which is highlighted with a red box and the number "1". Below this is a smaller form with three input fields labeled "Denominazione", "Codice fiscale", and "Comune". A "cerca" button with a magnifying glass icon is located at the bottom right of this smaller form, highlighted with a red box and the number "2".

***Immagine 3***

## SCHEMATA “DATI DEL LAVORATORE”

Inserire il codice fiscale del lavoratore ed ricercarlo SEMPRE con il comando [Cerca..] (**Immagine 4**).

Procedere a caricare i dati mancanti.



The screenshot shows a web form titled "Dati lavoratore". It contains several input fields: "Codice fiscale lavoratore \*", "Cognome \*", "Nome \*", and "Data di nascita \*". A red circle highlights the "Cerca.." button next to the tax code field, with a red arrow pointing to it. Below the tax code field, there is a small text instruction: "Ricerca i dati di un lavoratore in base al suo codice fiscale".

**Immagine 4**

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

## 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 (è il codice di 16 cifre presente sul modello UNILAV di assunzione) 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.



The screenshot shows a web form titled "Rapporto di lavoro" under the heading "Incentivi per l'assunzione, per percorsi di tirocinio". It contains several input fields: "Codice comunicazione \*" with the value "9999999999999999" and a "Cerca.." button; "Tipo di comunicazione \*" with a dropdown menu showing "ASSUNZIONE"; "Assunzione che concorre all'assolvimento degli obblighi di cui alla legge 68/99 \*" with a dropdown menu showing "SI"; and "Data di assunzione \*" with the value "01/01/2022". Below the date field, there is a small text instruction: "o di attivazione del tirocinio".

**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)

## SCHERMATA "BANDO"

### Calcolo contributo

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 e Rendicontazione Dote Impresa – Collocamento Mirato 2023-2024 **(ALLEGATO 1)**

Destinatari: ASSE I DOTE IMPRESA AL INCENTIVI ASSUNZIONE

**Calcolo incentivo**

Intervento richiesto Dote Impresa Incentivi Assunzione

Fascia \* Fascia 1

Costo salariale lordo \* **Clicca per determinare la fascia di intensità di aiuto..**

Massimale concesso \* 12000 Calcola..

***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 è necessario inserire manualmente l'importo richiesto nei limiti del massimale concesso dal Bando Dote Impresa Collocamento Mirato 2023-2024.

## 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 \*  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 dà la possibilità di 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 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);

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**





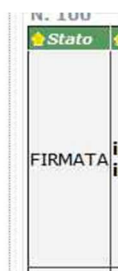
**immagine 10**

- stampare la domanda inviata in formato .pdf e firmare il file tramite firma digitale o firma elettronica CRS/CNS in formato P7M. Caricare il file .p7m utilizzando il tasto FIRMA disponibile dall'anteprima della domanda già inviata (immagine 11)



**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 (all'indirizzo indicato nella casella "e-mail" nella schermata "Dati Azienda") di conferma di presentazione della domanda. **La domanda verrà presa in carico e istruita solo se risulterà in stato FIRMATA. Alla data di chiusura del Bando le domande rimaste nello stato INVIATA verranno respinte senza essere istruite.**

- caricare gli allegati richiesti ed elencati nel Manuale di gestione, tramite il tasto ALLEGATI disponibile dall'anteprima della domanda già inviata.

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 DEL CONTRIBUTO

La domanda di liquidazione del contributo è presentabile solo se l'istruttoria ha avuto esito positivo (stato richiesta "Richiesta finanziabile") e secondo le tempistiche dell'intervento prenotato, descritte dal Manuale di Gestione.

## AVVIARE LA COMPILAZIONE DI UNA NUOVA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

Richiamare il protocollo della richiesta 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 punto 1);
2. nel campo "Note", obbligatorio, inserire eventuali note da inserire nella domanda e specificare l'elenco degli allegati che saranno trasmessi (fig.14 punto 2);
3. cliccare su "Salva richiesta di liquidazione" (fig.14 punto 3) per registrare in bozza la richiesta;
4. cliccare su "Protocolla richiesta di liquidazione" (fig. 14 punto 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 €.

Note \*

Si allegano cedolini indennità tirocinio, registro tirocinio e copia fatture quietanzate, allegato 5 copie carte 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 di "Inviata richiesta di liquidazione" - "Protocollata in attesa di valutazione" (immagine 16).

Gestione	Liquidazione
Inviata richiesta Liquidazione	 Protocollata - In attesa di valutazione

**Immagine 16**