



**Città  
metropolitana  
di Milano**

Settore Lavoro e Formazione

**DOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO**

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

ASSE I Nuova richiesta di incentivo .....	4
SCHEMATA “DATI AZIENDA” .....	5
SCHEMATA “DATI DEL LAVORATORE” .....	5
SCHEMATA “RAPPORTO DI LAVORO” .....	6
SCHEMATA “BANDO” .....	7
SCHEMATA REGIME DI AIUTO E CUMULABILITÀ .....	8
INVIO DELLA RICHIESTA .....	9
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO FINANZIABILE .....	11
AVVIARE LA COMPILAZIONE DI UNA NUOVA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO .....	11
COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO .....	11

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 Città metropolitana di Milano è raggiungibile all'indirizzo: [http://www.cittametropolitana.mi.it/sintesi/Login\\_2.html](http://www.cittametropolitana.mi.it/sintesi/Login_2.html)

Il Bando Dote Impresa 2017-2018 e il Manuale di Gestione Asse I sono consultabili e scaricabili al link

<http://www.cittametropolitana.mi.it/lavoro/piano-metropolitano-per-loccupazione-dei-disabili/Dote-Impresa/pianoemergo2017.html>

FAQ <http://www.cittametropolitana.mi.it/lavoro/piano-metropolitano-per-loccupazione-dei-disabili/Dote-Impresa/faqdoteimpresa.html>

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).

» Inserimento nuova comunicazione di incentivo

HOME

Incentivi

- » Elenco richieste
- » Nuovo incentivo

**Rendicontazione Avviso dote impresa MI0204**  
 Modulistica per le rendicontazione dell'avviso MI0204 Dote Impresa Collocamento mirato (Emergo 2015):

- » **Indicazioni presentazione domande di liquidazione**
- » Modulo domanda di liquidazione intervento 1
- » Modulo domanda di liquidazione intervento 2.1
- » Modulo domanda di liquidazione intervento 2.2
- » Modulo domanda di liquidazione intervento 2.3
- » Modulo tracciabilità finanziaria
- » Modulo contributo 4 per cento
- » Modulo De Minimis
- » Modulo atto di notorietà
- » Timesheet Consulenza e accompagnamento

**Rendicontazione Avviso dote impresa MI0212**  
 Modulistica per le rendicontazione dell'avviso MI0212 Dote Impresa Collocamento mirato (Emergo 2016):

- » **INDICAZIONI DOMANDE LIQUIDAZIONE MI0212**
- » Modulo domanda di liquidazione intervento 1
- » Modulo domanda di liquidazione intervento 2.1
- » Modulo domanda di liquidazione intervento 2.2
- » Modulo domanda di liquidazione intervento 2.3
- » Modulo tracciabilità finanziaria
- » Modulo contributo 4 per cento
- » Modulo De Minimis
- » Modulo atto di notorietà
- » Timesheet intervento 1

BANDI		PRIORITA'		Inserisci
Verifica disponibilità				
	MI0219 - Dote Impresa - Collocamento mirato Regionale ASSE II	ASSE 2 Dote Impresa RL Servizi di Consulenza		
	MI0219 - Dote Impresa - Collocamento mirato Regionale ASSE II	ASSE 2 Dote Impresa RL Contributi per l'acquisto di ausili		
	MI0218 - Dote Impresa 2017 Asse 1 Regione Lombardia	ASSE 1 Dote Impresa RL Contributo Attivazione Tirocinio		
	MI0218 - Dote Impresa 2017 Asse 1 Regione Lombardia	ASSE 1 Dote Impresa RL Incentivi Assunzione		

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 Nuova richiesta di incentivo

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 al domanda e cliccare sulla freccia posta nella colonna di sinistra (immagine 2) e successivamente sull'icona "inserisci"

» Inserimento nuova comunicazione di incentivo »Indietro

HOME

Incentivi

- »Elenco richieste
- »Nuovo incentivo

**Rendicontazione Avviso dote impresa MI0204**  
**Modulistica per le rendicontazione dell'avviso MI0204 Dote Impresa Collocamento mirato (Emergo 2015):**

- » [Indicazioni presentazione domande di liquidazione](#)
- » [Modulo domanda di liquidazione intervento 1](#)
- » [Modulo domanda di liquidazione intervento 2.1](#)
- » [Modulo domanda di liquidazione intervento 2.2](#)
- » [Modulo domanda di liquidazione intervento 2.3](#)
- » [Modulo tracciabilità finanziaria](#)
- » [Modulo contributo 4 per cento](#)
- » [Modulo De Minimis](#)
- » [Modulo atto di notorietà](#)
- » [Timesheet Consulenza e accompagnamento](#)

**Rendicontazione Avviso dote impresa MI0212**  
**Modulistica per le rendicontazione dell'avviso MI0212 Dote Impresa Collocamento mirato (Emergo 2016):**

- » [INDICAZIONI DOMANDE LIQUIDAZIONE MI0212](#)
- » [Modulo domanda di liquidazione intervento 1](#)
- » [Modulo domanda di liquidazione intervento 2.1](#)
- » [Modulo domanda di liquidazione intervento 2.2](#)
- » [Modulo domanda di liquidazione intervento 2.3](#)
- » [Modulo tracciabilità finanziaria](#)
- » [Modulo contributo 4 per cento](#)
- » [Modulo De Minimis](#)
- » [Modulo atto di notorietà](#)
- » [Timesheet intervento 1](#)

BANDI		PRIORITA'	Inserisci
Verifica disponibilità			
	MI0219 - Dote Impresa - Collocamento mirato Regionale ASSE II	ASSE 2 Dote Impresa RL Servizi di Consulenza	
	MI0219 - Dote Impresa - Collocamento mirato Regionale ASSE II	ASSE 2 Dote Impresa RL Contributi per l'acquisto di ausili	
	MI0218 - Dote Impresa 2017 Asse 1 Regione Lombardia	ASSE 1 Dote Impresa RL Contributo Attivazione Tirocinio	
	MI0218 - Dote Impresa 2017 Asse 1 Regione Lombardia	ASSE 1 Dote Impresa RL Incentivi Assunzione	

Immagine 2

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");

## Compilazione della domanda di incentivo

### 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.

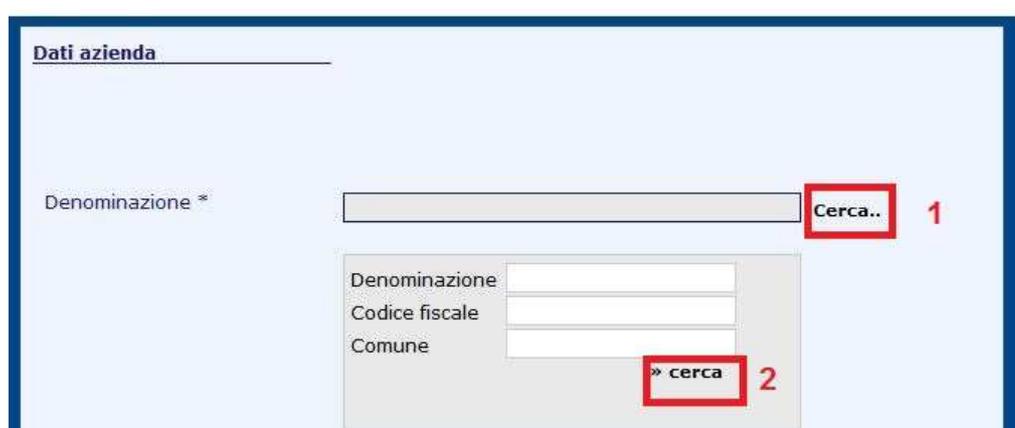


Immagine 3

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 4). Poi procedere a caricare i dati mancanti.

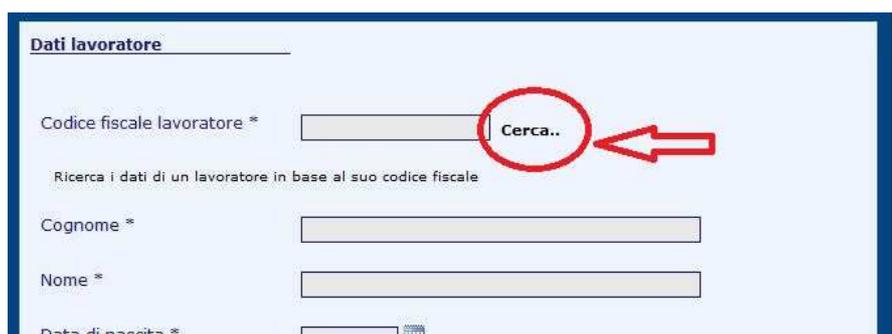


Immagine 4

## 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 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 5), 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 dropdown menus. The "Codice comunicazione" field is filled with "9999999999999999" and has a "Cerca.." button next to it. Below it is a note: "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". The "Tipo di comunicazione" dropdown is set to "ASSUNZIONE". Below it is a note: "Assunzione che concorre all'assolvimento degli obblighi di cui alla legge 68/99" and a dropdown menu with the text "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. Below it is a note: "o di attivazione del tirocinio o data di inizio della proroga/trasformazione". The "Data di cessazione o fine rapporto" field is empty. At the bottom, there is a note: "Se rapporto a tempo determinato o somministrazione, durata minima 180 giorni."

Immagine 5

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 6) 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 RE 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 6

### Costo salariale lordo:

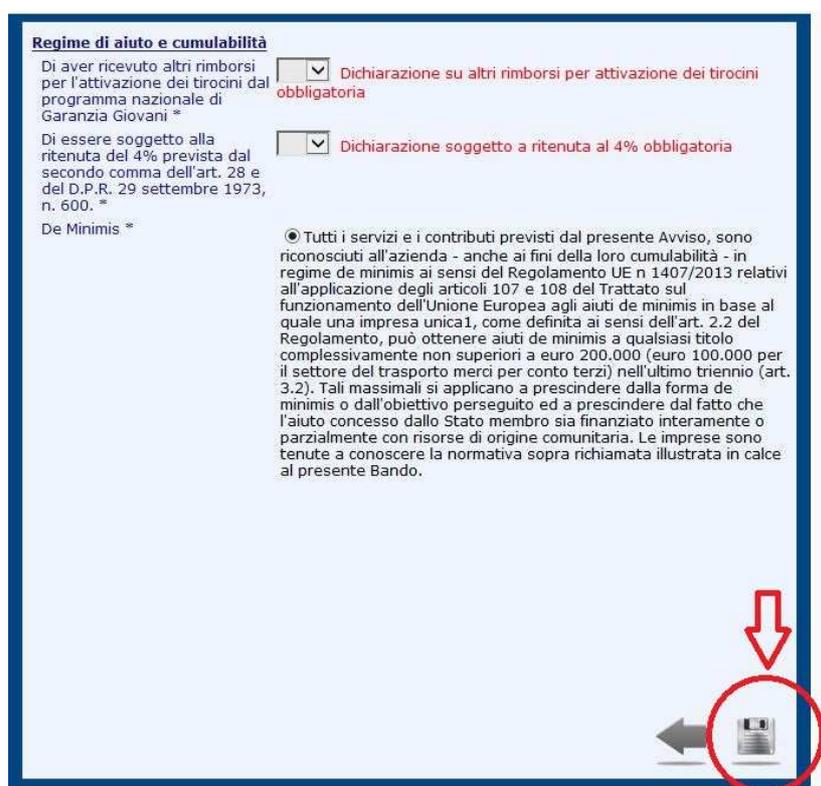
- inserire il costo salariale lordo o il costo della somministrazione previsto per la durata complessiva del rapporto di lavoro per cui si chiede l'incentivo, al netto degli altri eventuali aiuti ricevuti per la stessa assunzione a titolo di incentivo assunzionale;
- il costo salariale lordo annuo nel 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 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 7):



**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.

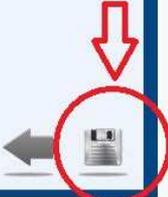


Immagine 7

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 e dall'anteprima (immagine 8), azionare il comando INVIA posto in alto a destra dello schermo (immagine 9). 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:			<b>AZIENDA TEST MARZO</b> C.F.: Sede: 20100-MILANO(MI)	Dote Impresa 2017 Asse 1 Regione Lombardia ASSE 1 Dote Impresa RL Incentivi Assunzione Dote Impresa Incentivi Assunzione			

Immagine 8



Immagine 9

2. stampare la domanda inviata ed apporvi la marca da bollo oppure riportare il numero seriale identificativo nell'apposito spazio;
3. creare un file in formato .pdf e firmarlo tramite firma digitale o firma elettronica CRS/CNS in formato P7M;
4. 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 10). 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 10

A questo punto la richiesta di incentivo/rimborso si troverà in stato **FIRMATA** (immagine 11) e l'iter di caricamento della richiesta è completo.



Immagine 11

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.

### 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 12);



Immagine 12

### 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. 13.1);
2. nel campo "Note", obbligatorio, inserire eventuali note da inserire nella domanda e specificare l'elenco degli allegati che saranno trasmessi (fig.13.2);
3. cliccare su "Salva richiesta di liquidazione" (fig.13.3) per registrare in **bozza** la richiesta;
4. cliccare su "Protocolla richiesta di liquidazione" (fig. 13.4) per dare un numero di protocollo alla richiesta;

**++ 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 14)

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] €.

Note \*

Si allegano pedolini indennità tirocinio, registro tirocinio e copia fatture quietanzate.allegato 3 copie carte identità del firmatario

Allegati

Immagine 14

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" (immagine15).

Gestione	Liquidazione
Inviata richiesta Liquidazione	Protocollata - In attesa di valutazione

Immagine 15