



**Città
metropolitana
di Milano**



**GUIDA TECNICA
PER L'INSERIMENTO DELLE DOMANDE
di AMMISSIONE e di LIQUIDAZIONE
EMERGO
DOTE IMPRESA
COLLOCAMENTO MIRATO ASSE I**

| | |
|---|----|
| <i>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE</i> | 4 |
| <i>COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE</i> | 4 |
| <i>SCHEMATA “DATI AZIENDA”</i> | 4 |
| <i>SCHEMATA “DATI DEL LAVORATORE”</i> | 5 |
| <i>SCHEMATA “RAPPORTO DI LAVORO”</i> | 6 |
| <i>SCHEMATA “BANDO”</i> | 6 |
| <i>SCHEMATA “REGIME DI AIUTO E CUMULABILITÀ”</i> | 8 |
| <i>INVIO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - STATO “INVIATA”</i> | 9 |
| <i>FIRMA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - STATO “FIRMATA”</i> | 10 |
| <i>PRESENTAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE</i> | 12 |

Le domande per l'ASSE I dovranno essere presentate dalle imprese (o, in caso di tirocini, anche da soggetto delegato) esclusivamente per mezzo del sistema informativo "SINTESI" della Città Metropolitana di Milano accedendo al link http://www.cittametropolitana.mi.it/sintesi/Login_2.html

Il Bando Dote Impresa ed il Manuale di Gestione sono consultabili e scaricabili al link [Avvisi dote impresa \(cittametropolitana.mi.it\)](#)

L'Utente registrato ed abilitato, dopo aver effettuato l'autenticazione al sistema SINTESI utilizzando il proprio SPID/CNS/CIE, deve accedere all'area COB - Comunicazioni obbligatorie (immagine 1a).



Entrati nel modulo, cliccare sulla voce **Legge 68/99**, presente nel menù a sinistra, e poi su **Incentivi Dote Impresa** (immagine 1b-1c).



immagine 1b

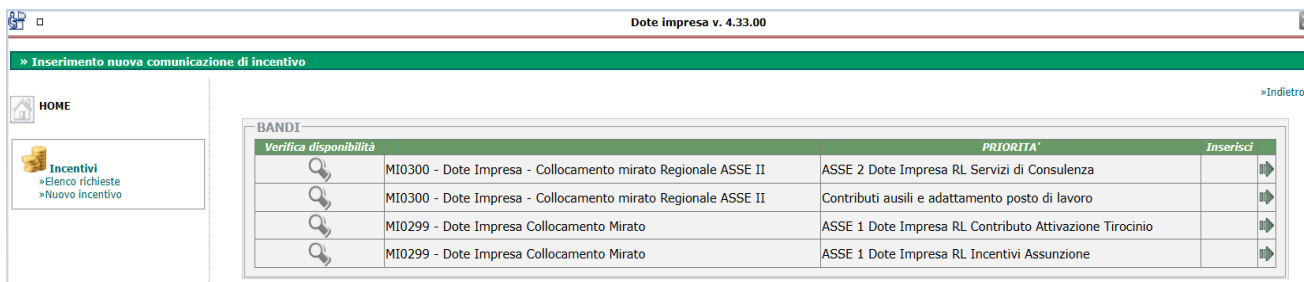


immagine 1c

Da questa pagina sarà possibile compilare una nuova domanda o ricercare quelle già presentate/in bozza/inviata cliccando su **Elenco richieste** per gestirle o monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

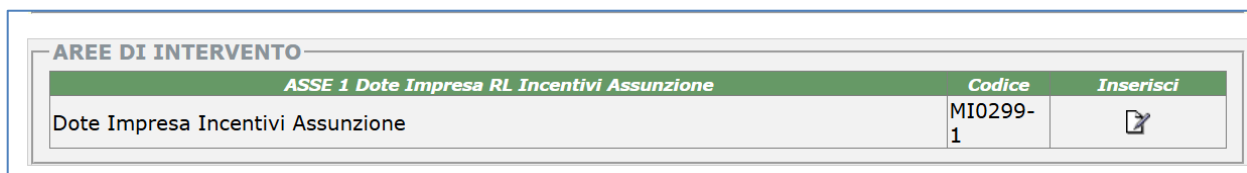
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

- Accedere all'area "incentivi Dote Impresa", come illustrato in precedenza;
- Cliccare su "Nuovo incentivo";
- 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 2a) e successivamente selezionare l'icona "inserisci" (immagine 2b);
- Compilare il modulo on-line secondo le indicazioni (il sistema permette di salvare una richiesta in "BOZZA" e recuperarla in un secondo momento da "Elenco richieste").



| Verifica disponibilità | | PRIORITA' | Inserisci |
|------------------------|---|--|-----------|
| | 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 Collocamento Mirato | ASSE 1 Dote Impresa RL Contributo Attivazione Tirocinio | |
| | MI0218 - Dote Impresa Collocamento Mirato | ASSE 1 Dote Impresa RL Incentivi Assunzione | |

immagine 2a



| ASSE 1 Dote Impresa RL Incentivi Assunzione | Codice | Inserisci |
|---|----------|-----------|
| Dote Impresa Incentivi Assunzione | MI0299-1 | |

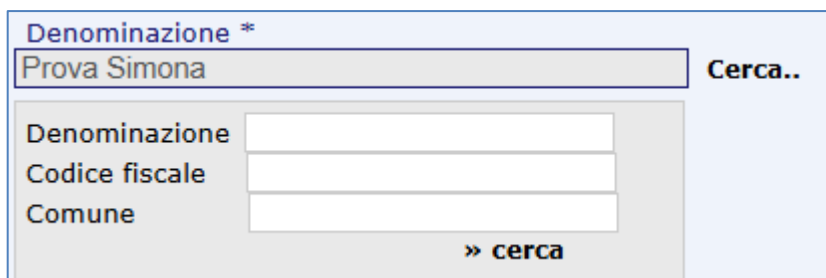
Immagine 2b

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

SCHEMATA "DATI AZIENDA"

Nel caso in cui la domanda sia presentata direttamente dal referente dell'azienda, i campi saranno compilati in automatico dal sistema.

Si dovrà utilizzare il comando "Cerca..." per selezionare la sede operativa di interesse (immagine 3).



Denominazione *

Prova Simona Cerca..

Denominazione

Codice fiscale

Comune

>> cerca

immagine 3

Attenzione: Qualora la sede operativa non fosse presente sarà necessario inviare una mail al seguente indirizzo variazione.anagrafica@afolmet.it chiedendo un aggiornamento delle sedi presenti nella banca dati dell'applicativo Sintesi/COB. A tal fine precisare sempre il codice fiscale/partita iva dell'azienda.

Nel caso in cui la domanda di incentivo fosse invece presentata da un intermediario delegato occorrerà **sempre utilizzare** il comando **“Cerca...”**, impostare i parametri della ricerca (tasto 2) e selezionare l'azienda e la sede dall'elenco (immagine 4).

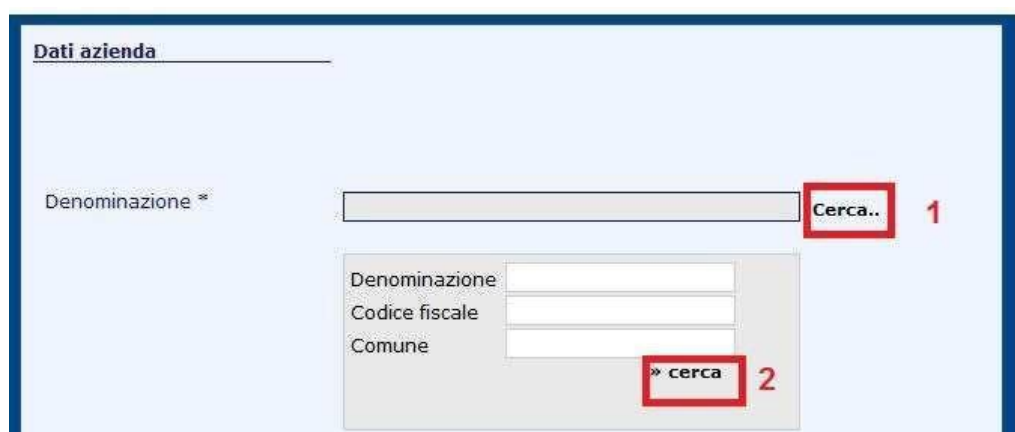


immagine 4

Selezionata l'azienda e la sede si consiglia di controllare le informazioni già presenti nel DB e poi procedere con l'inserimento dei dati e delle dichiarazioni richieste dal sistema.

SCHEMATA “DATI DEL LAVORATORE”

Inserire il **codice fiscale del lavoratore** e ricercarlo **SEMPRE** con il comando **“Cerca..”** (immagine 5), poi procedere a caricare i dati mancanti.

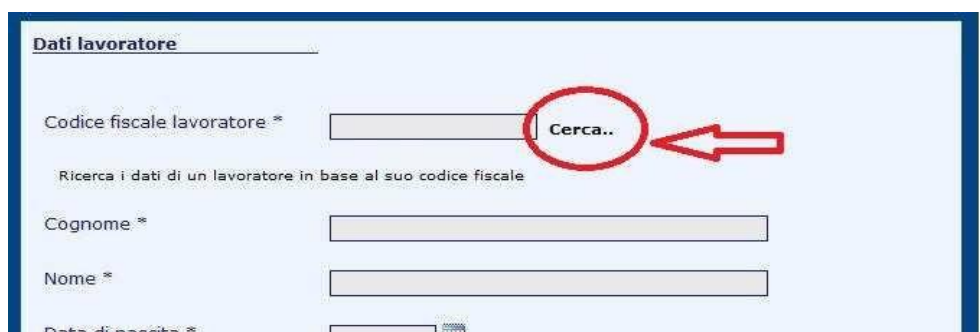


immagine 5

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 (immagine 6).

Iscrizione

Data iscrizione  [Recupera dati..](#)

Provincia di iscrizione 

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

immagine 6

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 fosse già presente nell’applicativo SINTESI alcune informazioni saranno compilate automaticamente, altrimenti procedere con la compilazione manuale di tutti i campi previsti.

ATTENZIONE


Nel caso si stia presentando una domanda di incentivo per una proroga o per una trasformazione, sarà necessario inserire manualmente, nel campo “Data di assunzione”, la data di inizio contratto di proroga/trasformazione per la quale si sta chiedendo l’incentivo (immagine 7).

Si precisa che potrà essere indicata la data di inizio rapporto di lavoro solo qualora non fosse stato chiesto alcun incentivo per il primo periodo di contratto.


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 * [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

Successivamente inserire categoria e la percentuale di disabilità, specificare anche se è stato rilasciato il nulla osta 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 8).

Calcolo incentivo
 Intervento richiesto _____ Dote Impresa Incentivi Assunzione _____
 Fascia * **1** Clicca per determinare la fascia di intensità di aiuto..
 Costo salariale lordo *
 Massimale concesso * **Calcola..**

immagine 8

I dati da inserire (immagine 9) sono quelli autocertificati dal lavoratore con il modello in calce al Manuale di Gestione “Dichiarazione sostitutiva dei dati anagrafici e professionali”. Selezionati i dati di interesse, cliccare “calcola fascia” e “conferma” (immagine 10).

- :: Fascia 1

Stato occupazionale

Occupato in procedura ex art. 10 comma 3 Legge 68/99
 Occupato sospeso
 Occupato
 Disoccupato
 Disoccupato percettore di strumento di sostegno al reddito
 Disoccupato > 6m
 Disoccupato percettore di strumento di sostegno al reddito > 6 m
 Disoccupato > 12m
 Disoccupato percettore di strumento di sostegno al reddito > 12 m

Grado disabilità

33/67
 68/79
 80/100 e per tutti i disabili psichici indipendentemente dal grado

Tipologia di disabilità / invalidità

Psicica o intellettuale
 Multi disabilità
 Disabilità sensoriale
 Altro

Età

15-24
 25-34
 35-44
 45-54
 > 55

Titolo di studio

ISCED 0 - Istruzione pre elementare (nessun titolo)
 ISCED 1 - Istruzione elementare (elementari)
 ISCED 2 - Istruzione secondaria inferiore (medie)
 ISCED 3 - Istruzione secondaria superiore (superiori)
 ISCED 5 - Istruzione terziaria (laurea)
 ISCED 6 - Istruzione terziaria (post laurea/dottorati)

Genere

Maschio
 Femmina

CHIUDI

- **Fascia 1**
(punteggio da 20 a 49) Necessità di un "orientamento" o di un minimo percorso di accompagnamento (intensità d'aiuto bassa)
- **Fascia 2**
(punteggio da 50 a 69) Necessità di servizi dedicati (intensità di aiuto media)
- **Fascia 3**
(punteggio da 70 a 84) Necessità di servizi intensivi e dedicati per un lungo periodo (intensità di aiuto alta)
- **Fascia 4**
(punteggio da 85 a 100) Necessità di servizi di accompagnamento continuo nell'arco della vita lavorativa (intensità d'aiuto molto alta)

[» calcola fascia](#)

| | |
|---|-----------|
| • Maschio | 0 |
| • > 55 | 9 |
| • ISCED 5 - Istruzione terziaria (laurea) | 1 |
| • Altro | 10 |
| • Disoccupato | 10 |

Totale punti : 30

Fascia calcolata : 1

[» conferma](#)

Immagine 9 e 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 dell'eventuale incentivo previsto dall'art 13 della Legge 68/1999 per la stessa assunzione.
- il costo salariale lordo annuo nel caso dei rapporti a tempo indeterminato, al netto dell'eventuale incentivo previsto dall'art 13 della Legge 68/1999 per la stessa 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 previsto dal Bando Dote Impresa (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 il tasto in basso a destra (immagine 11).

Regime di aiuto e cumulabilità

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

NO ▾

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

NO ▾

Riferimenti normativi *


Dichiara inoltre di aver letto e preso atto della normativa indicata nel bando.

immagine 11

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

Una volta effettuato l'invio, si raccomanda, prima di procedere alla firma, di:

- richiamare la domanda completa di data e numero di protocollo;

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| Settore Politiche del Lavoro e welfare | Via Soderini 24 20146 Milano |  Città metropolitana di Milano |
|--|---------------------------------|--|

Numero marca da bollo _____

Protocollo N°. ~~10101/2020-110207~~ Data protocollo ~~10/01/2020-110207~~

NOTE 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

- stampare la domanda inviata ed apporvi la marca da bollo oppure riportare il numero seriale identificativo nell'apposito spazio (la marca da bollo non è prevista per il rimborso dei tirocini);
- creare un file in formato pdf e firmarlo con firma digitale o firma elettronica CRS/CNS (formato P7M);


FIRMA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - STATO "FIRMATA"

Attenzione: Per completare l'iter di presentazione, la domanda nello stato "INVIATA" deve essere posta nello stato "FIRMATA" entro 10 giorni dall'invio on-line. **Trascorso questo tempo verrà respinta automaticamente dal sistema.**

Per la firma è necessario *clickare sul tasto "Allegati", in alto a sinistra (immagine 16a), e caricare tutti i documenti previsti dal Manuale di Gestione (immagine 16b).*

[Comunicazione di avvio **Allegati**]

RICEVUTA
Data invio : 21/02/2025 10.08.36
Codice comunicazione : 1001525200000023
Protocollo n. 23 del : 21/02/2025

| | | |
|------------------------------|---------------------------------|--|
| Settore Politiche del Lavoro | Via Soderini 24 20146 Milano |  Città metropolitana di Milano |
|------------------------------|---------------------------------|--|

Spett.le Città metropolitana di Milano
Settore Formazione e Lavoro
Via Soderini, 24
20146 - Milano

Protocollo N°. **23** Data protocollo **21/02/2025 10.08.37**

Emergo 2014 - DOTE PER LE IMPRESE DELLA CITTÀ METROPOLITANA
Richiesta di ammissione

Il sottoscritto **Prova Prova Ginevra** Codice fiscale **111111111111111111** in qualità di :

Titolare della ditta individuale

Immagine 16 a

N.B. Il sistema, prima del caricamento del file, chiederà di precisare la tipologia di documento (immagine 16b) che si sta allegando, qualora non fosse presente la tipologia esatta scegliere la voce altro. Si suggerisce inoltre di non superare, come dimensione massima del file, i 2MB.

| Tipologia documento | Obbligatorio | Presente |
|---|--------------|----------|
| Documento d'identità <small>(in corso di validità, del firmatario della domanda oppure delega del potere di firma, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante)</small> | SI | ✓ |
| Delega per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda <small>(firmata digitalmente)</small> | NO | |

Immagine 16b

Dopo aver caricato tutti gli allegati previsti dal Manuale di Gestione, cliccare sull'icona "Firma" in alto a destra (immagine 17) e successivamente procedere al caricamento della domanda precedentemente creata e firmata digitalmente in formato p7m.

Settore Politiche del Lavoro
Via Soderini 24
20146 Milano

Città metropolitana di Milano

Spett.le Città metropolitana di Milano
Settore Formazione e Lavoro
V.le Soderini, 24
20146 - Milano

Protocollo N° 23 Data protocollo 21/02/2025 10.08.37

Emergo 2014 - DOTE PER LE IMPRESE DELLA CITTÀ METROPOLITANA
Richiesta di ammissione

Il sottoscritto **Prova Prova Ginevra** Codice fiscale **1111111111111111** in qualità di :
 Titolare della ditta individuale

immagine 17

A questo punto la domanda risulterà nello stato FIRMATA (immagine 18).

| Stato | Date | Protocollo | Ragione sociale | Bando |
|---------|----------------------------------|---------------|--------------------------------------|--|
| FIRMATA | ins:19/06/2023 inv:21/06/2023 | n° [redacted] | C.F.: [redacted] Sede: [redacted] | Dote Impresa Collo ASSE 1 Dote Impresa RL |

immagine 18

Contestualmente il sistema invierà al referente una e-mail di conferma dell'avvenuta presentazione della domanda di incentivo.

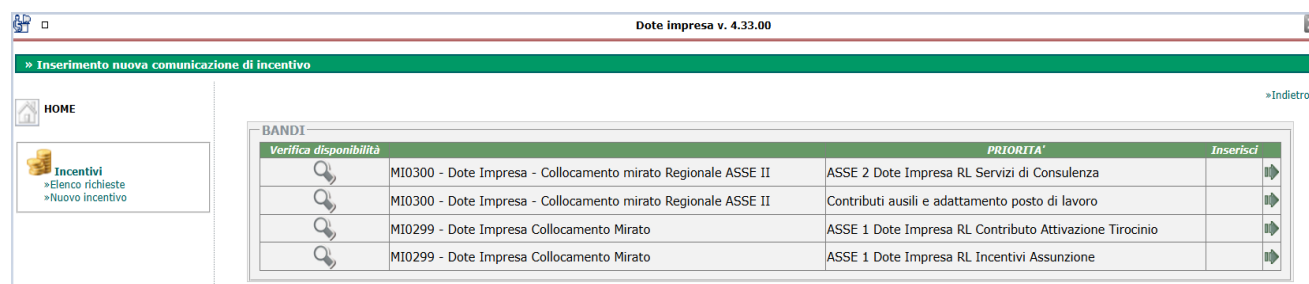
ATTENZIONE:

- L'iter di presentazione della richiesta di incentivo si intende perfezionato solo quando la domanda risulta nello stato "FIRMATA".
- Le imprese richiedenti sono invitate a:
 - verificare il corretto caricamento di tutti gli allegati previsti dal Manuale di Gestione.
 - Tenere monitorato lo stato di avanzamento dell'istruttoria, relativo ad ogni singola domanda.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

La domanda di liquidazione può essere presentata, secondo le modalità e le tempistiche descritte nel Manuale di Gestione, **solo se l'istruttoria della domanda di ammissione ha avuto esito positivo** e la domanda compare nella colonna Gestione con lo stato "Richiesta finanziabile".

Per presentare la domanda di liquidazione, occorre sempre entrare nel modulo COB, cliccare sulla voce **Legge 68/99**, presente nel menù a sinistra, scegliere **Incentivi Dote Impresa** e successivamente **Elenco Richieste**.



| Verifica disponibilità | MIO300 - Dote Impresa - Collocamento mirato Regionale ASSE II | PRIORITA' | Inserisci |
|------------------------|---|---|-----------|
| | MIO300 - Dote Impresa - Collocamento mirato Regionale ASSE II | ASSE 2 Dote Impresa RL Servizi di Consulenza | |
| | MIO300 - Dote Impresa - Collocamento mirato Regionale ASSE II | Contributi ausili e adattamento posto di lavoro | |
| | MIO299 - Dote Impresa Collocamento Mirato | ASSE 1 Dote Impresa RL Contributo Attivazione Tirocinio | |
| | MIO299 - Dote Impresa Collocamento Mirato | ASSE 1 Dote Impresa RL Incentivi Assunzione | |

Richiamata la domanda di ammissione di interesse (si consiglia di fare una ricerca o per numero di protocollo della richiesta o per codice fiscale dell'azienda o del lavoratore) occorrerà cliccare sull'icona presente nella colonna "Liquidazione" (immagine 19).

La funzionalità per chiedere la liquidazione rappresentata da un uomo alla scrivania, apparirà in base alle tempistiche previste nel manuale di gestione.



immagine 19

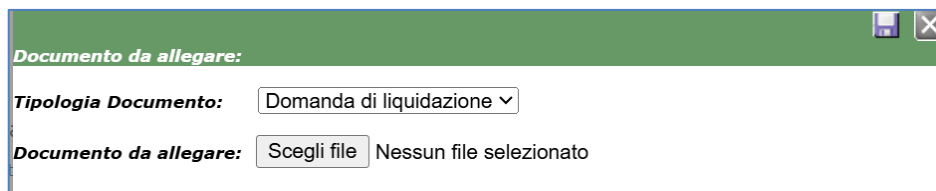
Per completare ed inoltrare correttamente una richiesta di liquidazione occorre:

1. specificare l'importo nel campo "Richiesta di liquidazione di €" (immagine 20.1);
2. inserire nel campo "Note" eventuali annotazioni; la compilazione di questo campo è obbligatoria pertanto, in assenza di annotazioni, ripetere l'importo che si richiede in

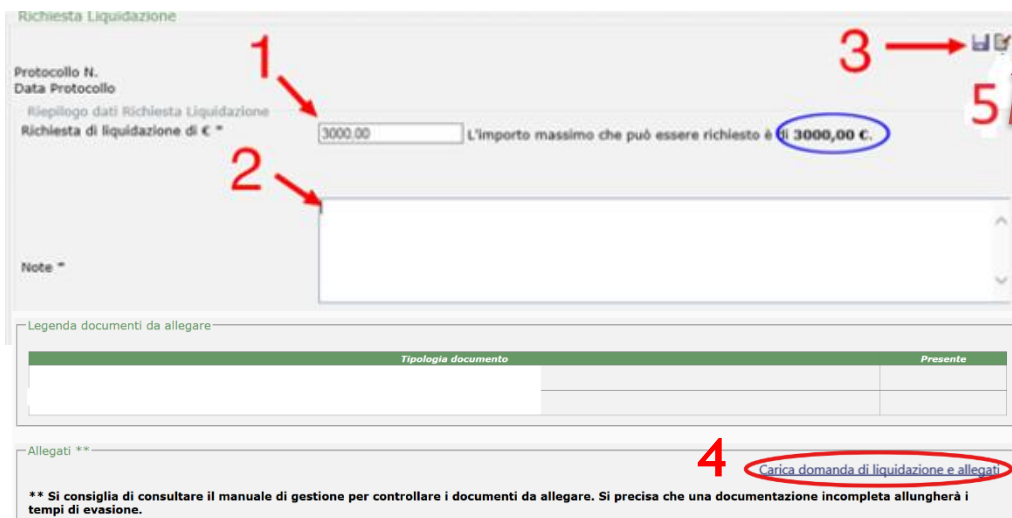
liquidazione) (immagine 20.2);

3. cliccare su "**Salva richiesta di liquidazione**" (immagine 20.3) per registrare in **bozza** la richiesta;
4. **caricare gli allegati**, previsti dal manuale di Gestione, utilizzando il tasto posizionato in basso (immagine 20.4) "**carica domanda di liquidazione e allegati**".

N.B. Il sistema, prima del caricamento del file, chiederà di precisare la tipologia di documento che si sta caricando, qualora non fosse presente la tipologia esatta scegliere la voce altro. Si suggerisce inoltre di non superare, come dimensione massima del file, i 2MB;



5. cliccare sull'icona "**Protocolla richiesta di liquidazione**" (immagine 20.5) per assegnare un numero di protocollo alla domanda;



| Tipologia documento | Presente |
|---------------------|----------|
| | |

Immagine_20

6. Una volta protocollata la domanda, cliccare su "**Visualizza e scarica domanda di liquidazione**" posizionato in alto a destra (immagine 21);

Riepilogo Dati Richiesta Incentivo [redacted] >Indietro

MI0218 - Dote Impresa Collocamento Mirato [Visualizza e scarica domanda di liquidazione](#)

ASSE 1 Dote Impresa RL Incentivi Assunzione
Dote Impresa Incentivi Assunzione

| | |
|-------------------------------------|---|
| Azienda [redacted] [redacted] | Lavoratore [redacted] Nato/a <u>(MI)</u> il [redacted] Residente in (Comune): [redacted] (Prov) <u>MI</u> Via [redacted] |
|-------------------------------------|---|

Dati Richiesta Incentivo
Assunto a tempo DETERMINATO / SOMMINISTRAZIONE II [redacted]
Tipologia di orario **TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE**
Ore settimanali lavorate 20
Ore contratto CCNL 38

immagine 21

7. cliccare infine sull'icona **stampante**, rappresentata da una stampante, per scaricare la domanda di liquidazione in formato pdf e poi firmarla digitalmente (immagine 22).

7

Alla cortese attenzione di _____
Città Metropolitana di Milano
Via Luigi Soderini 24
20146 Milano

Numero marca da bollo _____

Protocollo N°. [redacted] Data protocollo [redacted]

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 LIQUIDAZIONE - SALDO

immagine 22

8. La domanda di liquidazione, firmata digitalmente in formato p7m, deve poi essere caricata nella sezione "Allegati" disponibile cliccando sulla voce "Carica domanda di liquidazione e allegati", posizionata in basso (si veda immagine 23).

Riepilogo dati Richiesta Liquidazione

Richiesta di liquidazione di [redacted] L'importo massimo che può essere richiesto è di [redacted] € **

Note **

Gestione Richiesta Liquidazione

Liquidazione effettiva di C [redacted]

Stato Liquidazione * Liquidazione Accettata ▼

Note Richiesta *


Allegati **8**  [Carica domanda di liquidazione e allegati](#) [Scarica tutto](#)

immagine 23

Dopo aver compilato i campi richiesti, caricato la domanda di liquidazione ed i relativi allegati, la richiesta di incentivo apparirà con i seguenti stati (immagine 24):

- Gestione: "Inviata richiesta di liquidazione";
- Liquidazione: "Protocollata - in attesa di valutazione".




|  <i>Gestione</i> |  <i>Liquidazione</i> |
|---|---|
| <i>Inviata richiesta Liquidazione</i> |  <i>Protocollata - In attesa di valutazione</i> |

immagine 24