



**Città
metropolitana
di Milano**

**Settore Politiche del lavoro,
welfare metropolitano e promozione delle pari opportunità**

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

<i>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE</i>	4
<i>COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE</i>	5
<i>SCHERMATA “DATI AZIENDA”</i>	5
<i>SCHERMATA “DATI DEL LAVORATORE”</i>	5
<i>SCHERMATA “RAPPORTO DI LAVORO”</i>	6
<i>SCHERMATA “BANDO”</i>	7
<i>SCHERMATA “ REGIME DI AIUTO E CUMULABILITÀ”</i>	8
<i>INVIO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - STATO “INVIATA”</i>	8
<i>FIRMA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - STATO “FIRMATA”</i>	10
<i>PRESENTAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE</i>	11

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

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

Le FAQ relative all'ASSE I sono consultabili al link [Avvisi dote impresa \(cittametropolitana.mi.it\)](http://www.cittametropolitana.mi.it)

Dopo aver effettuato l'autenticazione al sistema SINTESI, accedere all'area COB - Comunicazioni obbligatorie.

Nel menu a sinistra 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 1a-1b-1c).



immagine 1a

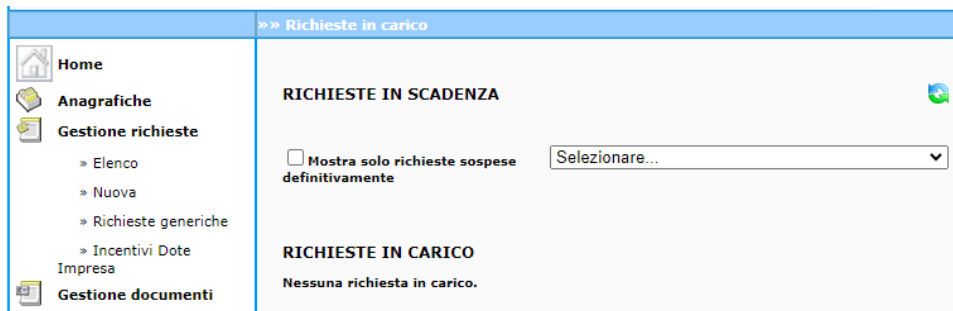


immagine 1b

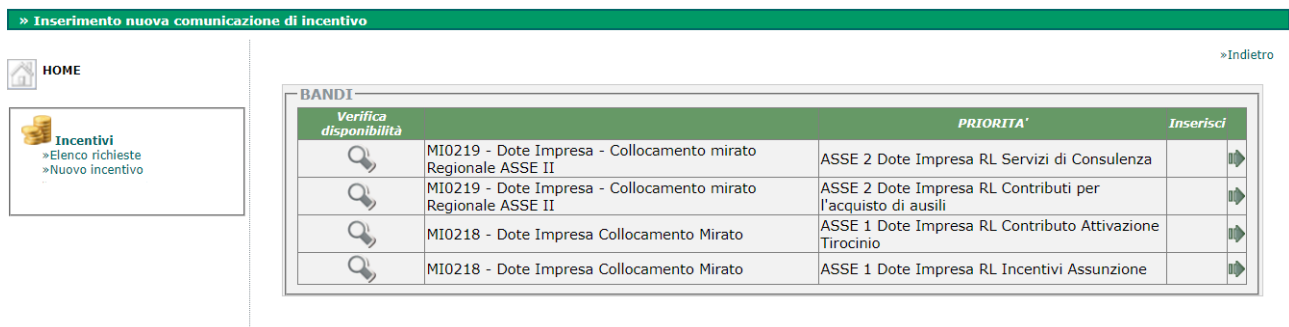


immagine 1c

Da questa pagina sarà possibile compilare una nuova domanda o ricercare quelle già presentate e/o in bozza e/o inviate per gestirle e monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

1. Accedere all'area "Dote Impresa Collocamento Mirato" come illustrato sopra;
2. Cliccare "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"

» Inserimento nuova comunicazione di incentivo

HOME

Incentivi
» Elenco richieste
» Nuovo incentivo

» Indietro









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 2

4. compilare il modulo on-line secondo le indicazioni (il sistema permette di salvare una "BOZZA" e recuperarla in un secondo momento da "Elenco richieste").

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

SCHERMATA “DATI AZIENDA”

Nel caso in cui l'azienda presenti la domanda accedendo a Sintesi con le proprie credenziali, i campi vengono compilati in automatico dal sistema. 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.

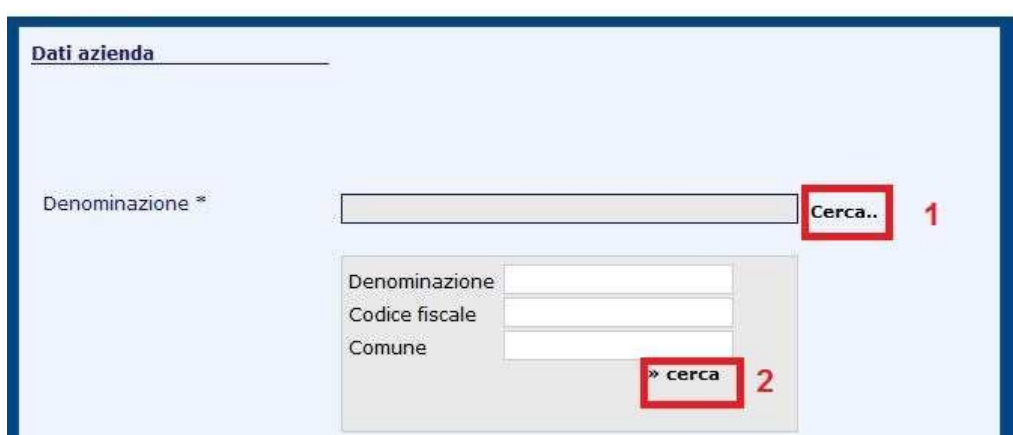


immagine 3

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

SCHERMATA “DATI DEL LAVORATORE”

Inserire il codice fiscale del lavoratore/della lavoratrice e ricercarlo **SEMPRE** con il comando “Cerca..” (immagine 4). Poi procedere a caricare i dati mancanti.

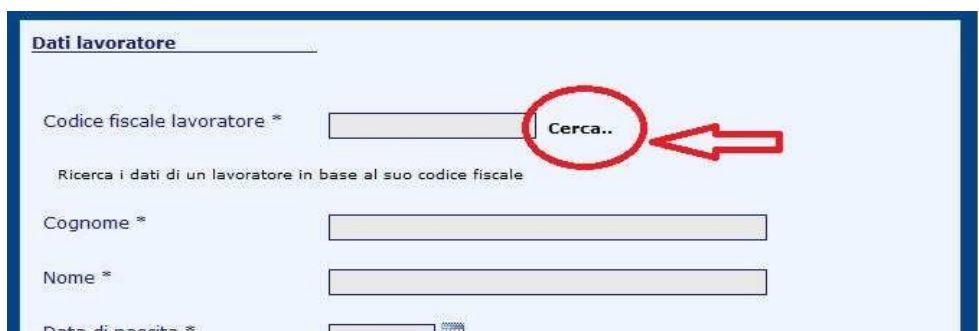


immagine 4

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 presentando domanda per una proroga o una trasformazione a tempo indeterminato, è necessario modificare il campo “Data di assunzione”: il sistema, richiamando la COB, inserisce automaticamente la data di inizio assoluta, questa data deve essere cancellata manualmente e deve essere indicata la data di inizio effettiva della proroga o della trasformazione per la quale si sta chiedendo l’incentivo (immagine 5) .

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 5

Indicare la categoria e la percentuale di disabilità. Inoltre specificare 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 6). I dati da inserire sono quelli autocertificati dal lavoratore/dalla lavoratrice con il modello in calce al Manuale di Gestione “Dichiarazione sostitutiva dei dati anagrafici e professionali”

Desiderati

Calcolo incentivo

Intervento richiesto

Fascia *

Costo salariale lordo *

Massimale concesso *

Fascia 1

Clicca per determinare la fascia di intensità di aiuto..

12000

Calcola..

Dote Impresa Incentivi Assunzione

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.

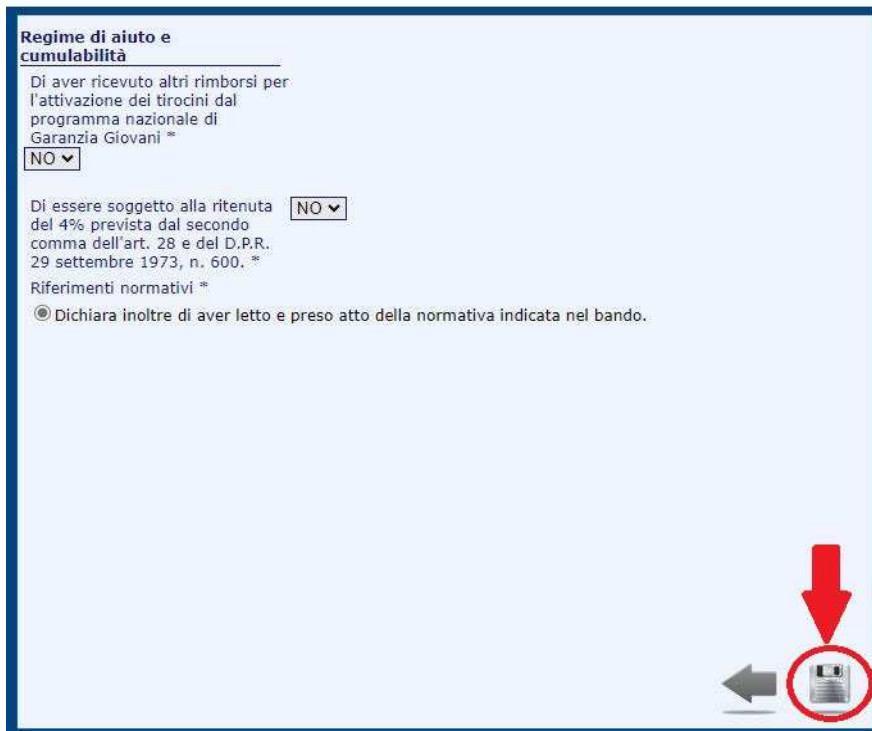
Contributo/Incentivo richiesto (Massimale concesso):

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 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 7).



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. *

Riferimenti normativi *

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

immagine 7

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

Procedere con l’INVIO della richiesta come indicato di seguito.

INVIO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - STATO “INVIATA”

1. Tornare all’homepage delle nuove richieste di incentivo e da “elenco richieste” richiamare il protocollo della richiesta e dall’anteprima (immagine 8)

BOZZA	ins:31/03/2023	C.F.: Sede: 20100-MILANO(MI) Via L.	Dote Impresa Collocamento Mirato ASSE 1 Dote Impresa RL				
-------	----------------	---	--	--	--	--	---

immagine 8

2. cliccare su “INVIA” in alto a destra (immagine 9). Se l'invio elettronico va a buon fine, il sistema assegna alla domanda un numero di protocollo (protocollo interno al sistema SINTESI).



immagine 9

3. Cliccare sul tasto “indietro” (è possibile richiamare la domanda come illustrato al punto 1.).

La domanda a questo punto risulta nello stato “INVIATA” (immagine 10)

Stato	Date	Protocollo	Ragione sociale	Bando
INVIATA	ins: [redacted] inv: [redacted]	n° [redacted] 03 [redacted]	[redacted]	Dote Impresa Collocamento ASSE 1 Dote Impresa RL Incentivi Ass Dote Impresa Incentivi Assunzione

immagine 9

ATTENZIONE

Per procedere con il punto 4. è necessario richiamare la domanda completa di data e numero di protocollo (immagine 11)

Settore Politiche del Lavoro e welfare

Via Soderini 24
20146 Milano

Città metropolitana di Milano

Numero marca da bollo _____

Protocollo N°. **1192295** Data protocollo **13/04/2023 14.32.57**

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

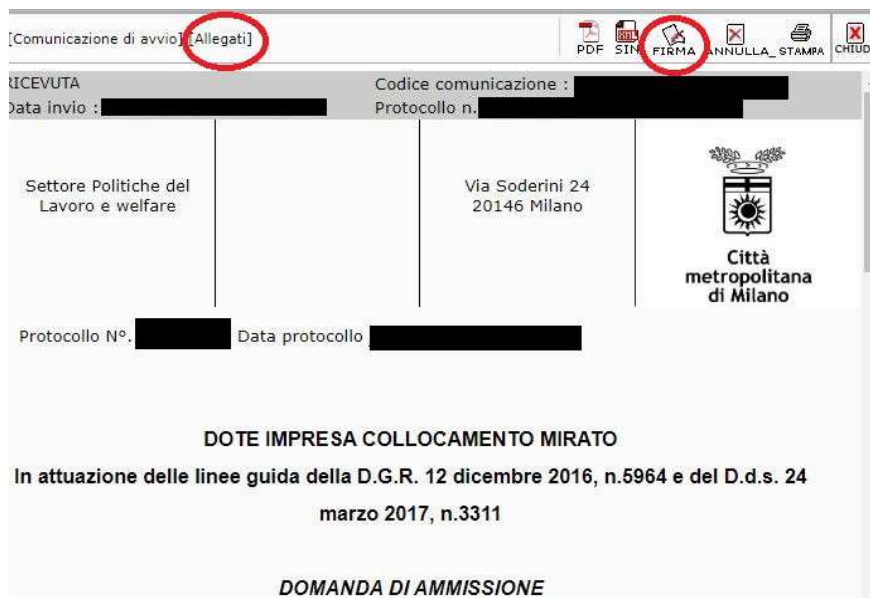
DOMANDA DI AMMISSIONE

immagine 11

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

FIRMA DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE - STATO "FIRMATA"

Richiamare la pratica come spiegato in precedenza (punto 1.) quindi caricare la **domanda firmata dal tasto FIRMA** e i relativi allegati previsti dal Manuale di Gestione tramite il tasto [Allegati] - (immagine 12).



[Comunicazione di avvio] **Allegati** PDF SIN **FIRMA** ANNULLA_ STAMPA CHIUDI

RICEVUTA
Data invio : [redacted] Codice comunicazione : [redacted]
Protocollo n. [redacted]

Settore Politiche del Lavoro e welfare
Via Soderini 24
20146 Milano

Città metropolitana di Milano

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 AMMISSIONE

immagine 12

A questo punto la domanda risulterà nello stato **FIRMATA** (immagine 13).



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

immagine 13

Allo stato "FIRMATA" il sistema invierà una e-mail di conferma dell'avvenuta presentazione della domanda.

ATTENZIONE

L'iter di presentazione della domanda è completato solo quando la domanda risulta nello stato "FIRMATA".

La domanda deve essere posta nello stato "FIRMATA" entro 10 giorni dall'invio on-line; trascorso questo tempo verrà respinta automaticamente dal sistema.

Le imprese richiedenti sono invitate a verificare il corretto caricamento di tutti gli allegati previsti dal Manuale di Gestione.

Lo stato di avanzamento dell'istruttoria relativa ad ogni singola domanda è visibile sul portale SINTESI. I soggetti richiedenti sono invitati a tenerlo monitorato.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE

La domanda di liquidazione può essere presentata solo se l'istruttoria della domanda di ammissione ha avuto esito positivo (stato "Richiesta finanziabile") e secondo le modalità e le tempistiche descritte nel Manuale di Gestione.

Accedere all'area "Dote Impresa Collocamento Mirato" e richiamare il protocollo della domanda di ammissione (è possibile cercare la pratica anche con il codice fiscale dell'azienda o del lavoratore), poi cliccare nel riquadro "Liquidazione" (immagine 14).



immagine 14

Poi procedere come segue:

1. specificare l'importo nel campo "Richiesta di liquidazione di €" (immagine 15.1);
2. nel campo "Note", obbligatorio, elencare i documenti allegati alla domanda ed inserire eventuali annotazioni (immagine 15.2);
3. cliccare su "Salva richiesta di liquidazione" (immagine 15.3) per registrare in **bozza** la richiesta;
4. cliccare su "Protocolla richiesta di liquidazione" (immagine 15.4) per dare un numero di protocollo alla richiesta;

immagine 15

Una volta protocollata la domanda, cliccare su “Visualizza e scarica domanda di liquidazione” (immagine 16)

=>Indietro

Riepilogo Dati Richiesta Incentivo [redacted]

[Visualizza e scarica domanda di liquidazione](#)

MI0218 - Dote Impresa Collocamento Mirato

ASSE 1 Dote Impresa RL Incentivi Assunzione
Dote Impresa Incentivi Assunzione

Azienda [redacted]
[redacted]

Lavoratore [redacted]

Nato/a (MI) il [redacted]
Residente in (Comune) [redacted]
(Prov) MI
Via [redacted]

Dati Richiesta Incentivo

Assunto a tempo DETERMINATO / SOMMINISTRAZIONE il [redacted]
Tipologia di orario TEMPO PARZIALE ORIZZONTALE
Ore settimanali lavorate 20
Ore contratto CCNL 38

immagine 16

poi cliccare sulla stampante per scaricare la domanda di liquidazione in formato pdf e firmarla digitalmente (immagine 17).

Alia 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 17

ATTENZIONE

La domanda di liquidazione firmata digitalmente in formato p7m e i relativi allegati **DEVONO** essere caricati a sistema nel riquadro “Allegati” cliccando sul tasto posto a destra “Carica domanda di liquidazione e allegati” (immagine 18).

The screenshot shows a web interface for managing a liquidation request. It is divided into three main sections:

- Riepilogo dati Richiesta Liquidazione:** Contains fields for the request number, the amount requested, and the maximum amount. A large blacked-out area covers the 'Note' field.
- Gestione Richiesta Liquidazione:** Contains fields for the effective liquidation amount, the liquidation status (set to 'Liquidazione Accettata'), and another 'Note Richiesta' field.
- Allegati:** A section at the bottom with a red arrow pointing to a button labeled 'Carica domanda di liquidazione e allegati' and a link 'Scarica tutto'.

immagine 18

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti e avere caricato la domanda di liquidazione e i relativi allegati come sopra indicato, la domanda "Inviata richiesta di liquidazione" - "Protocollata in attesa di valutazione" (immagine 19).

The screenshot shows a status bar with two columns under the heading 'Liquidazione':

Gestione	Liquidazione
Inviata richiesta Liquidazione	Protocollata - In attesa di valutazione

immagine 19