



**Città
metropolitana
di Milano**



**GUIDA TECNICA
PER L'INSERIMENTO DELLE RICHIESTE
DI INCENTIVO E LIQUIDAZIONE
EMERGO
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).

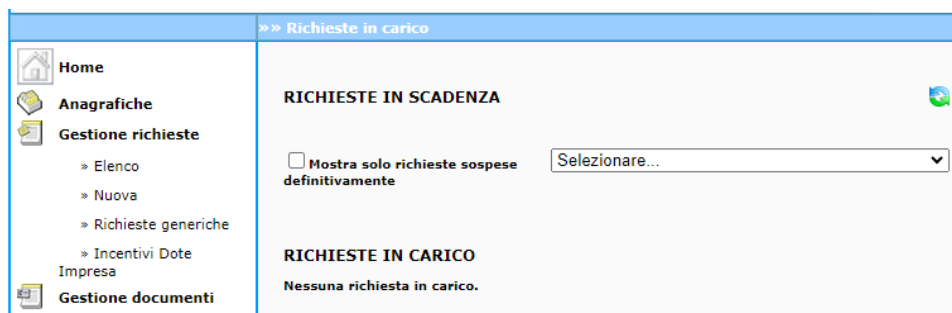


immagine 1b

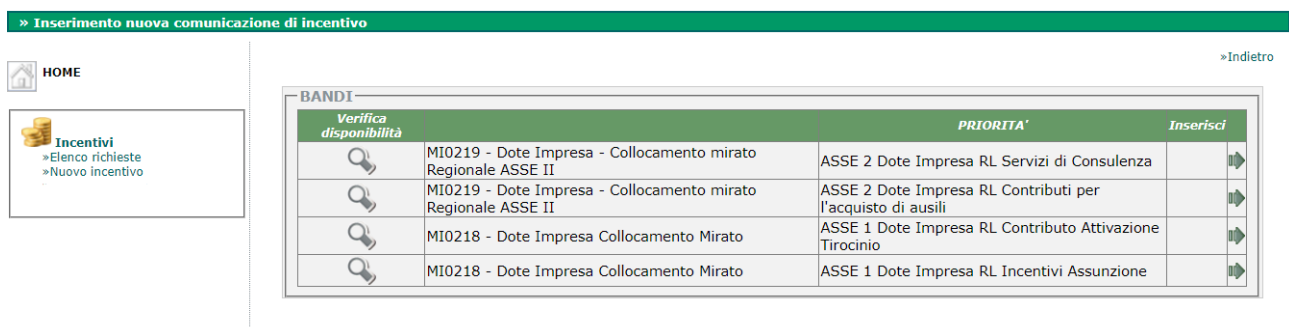


immagine 1c

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.

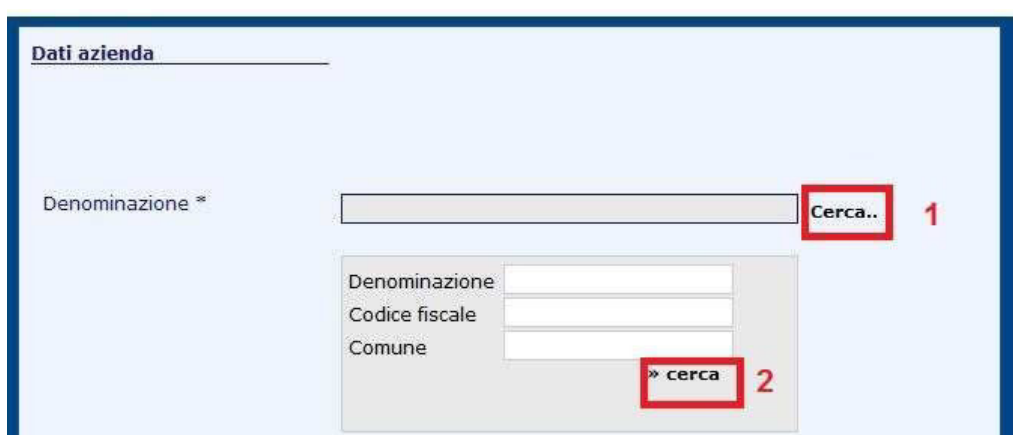


immagine 3

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

SCHERMATA “DATI DEL LAVORATORE”

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

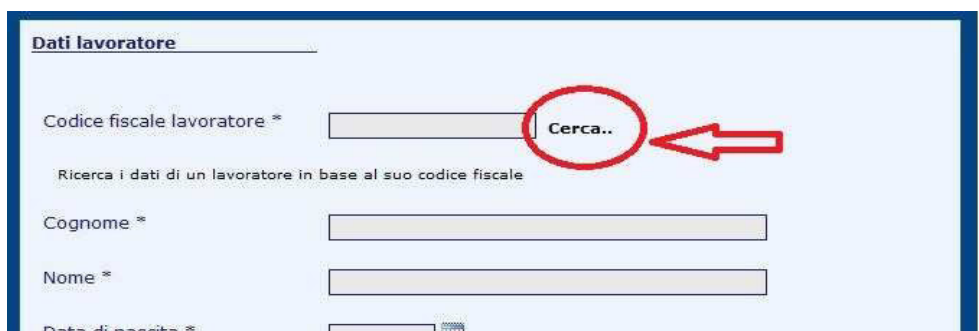


immagine 4

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 con il modello in calce al Manuale di Gestione “Dichiarazione sostitutiva dei dati anagrafici e professionali”

The screenshot shows a web form titled "Calcolo incentivo" under the heading "ASSE I DOTE IMPRESA RE INCENTIVI ASSUNZIONE". The form includes fields for "Intervento richiesto", "Dote Impresa Incentivi Assunzione", "Fascia *", "Costo salariale lordo *", and "Massimale concesso *". A dropdown menu for "Fascia" is set to "Fascia 1". A red box highlights a button labeled "Clicca per determinare la fascia di intensità di aiuto..". Below the "Massimale concesso" field, the value "12000" is entered, and a "Calcola.." button is visible.

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).

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.: [REDACTED] Sede: 20100-MILANO(MI) Via L. [REDACTED]	Dote Impresa Collocamento Mirato ASSE 1 Dote Impresa RL [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
-------	----------------	---	---	------------	------------	------------	------------	------------	------------

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 M 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).

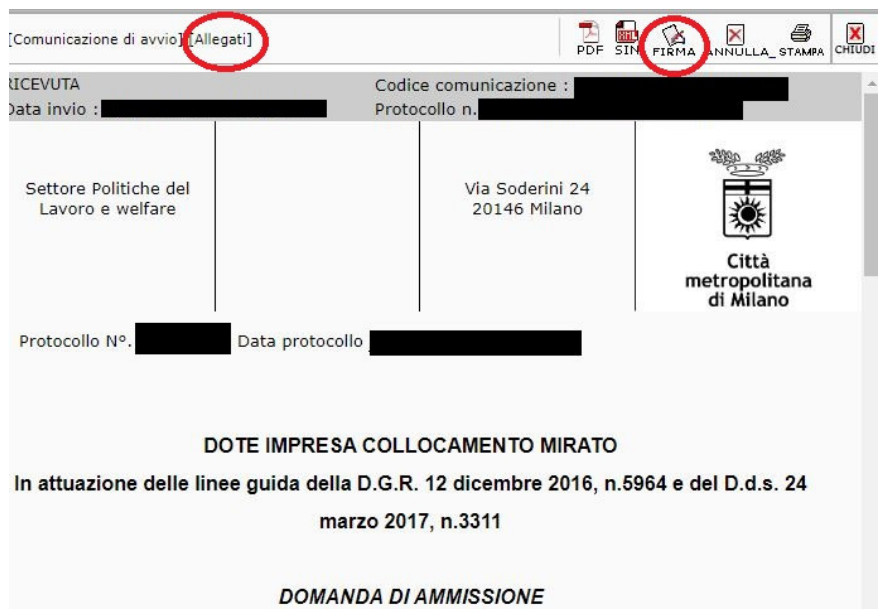


immagine 12

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

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).

Alta 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 liquidation requests. It is divided into three main sections:

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

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).

Gestione	Liquidazione
Inviata richiesta Liquidazione	 Protocollata - In attesa di valutazione

immagine 19