



**Provincia di Sondrio**  
**Settore "Turismo, Cultura, Istruzione e Mercato Del Lavoro"**  
**Servizio Mercato del Lavoro**

**GUIDA TECNICA APPLICATIVO COB SINTESI**  
**compilazione richiesta incentivo DOTE IMPRESA ASSE I**  
**assunzione / rimborso attivazione tirocinio**

Il Bando Dote impresa collocamento mirato con il relativo manuale e modulistica sono reperibili sul portale Sintesi della Provincia di Sondrio al seguente indirizzo:

<http://sintesi.provincia.so.it/portale/Default.aspx?tabid=185>

**PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RICHIESTA INCENTIVO**

Le imprese che intendono presentare richiesta incentivo previsto da Dote Impresa ASSE I devono utilizzare il sistema informativo COB SINTESI, raggiungibile al seguente indirizzo <http://sintesi.provincia.so.it/portale/>

L'azienda deve possedere i requisiti previsti, come illustrato al paragrafo **Soggetti beneficiari** del bando. In particolare da verificare i vincoli relativi al "de minimis" accedendo al portale [Registro Nazionale degli Aiuti di Stato](#), verificando quanto è già stato concesso ad azienda inserendo la propria partita IVA o C.F. nel campo CF Beneficiario.

The screenshot shows the 'Dote impresa II' page on the COB SINTESI portal. The main content area is divided into several sections:

- Chi siamo**: Includes 'Presentazione', 'Sedi e indirizzi', and 'Datori di Lavoro'.
- Repertorio incentivi**: Includes 'Repertorio incentivi online Anpal', 'Guida incentivi nazionali all'assunzione', and 'Incentivi alle assunzioni per i lombardi che accedono alla Dote Unica Lavoro #ricettalavoro'.
- Dote impresa - Itinerari**: Contains information about the band and specific services for ASSE I, ASSE II, and ASSE III.

The 'Dote impresa - Itinerari' section details the following services:

- ASSE I:** C.1.1 Incentivi assunzione, C.1.2 Contributo per l'attivazione di tirocini
- ASSE II:** C.2.1 Servizi di consulenza, C.2.2 Contributi per l'acquisto di ausili, C.2.3 Isola Formativa
- ASSE III:** C.3.1 Contributi per lo sviluppo della cooperazione sociale, C.3.2 Incentivi per la transizione verso aziende

The band number is **SO0083** and the conclusion date is **31/12/2022**. The page also features a sidebar with 'Centri per l'Impiego' and 'OSSEVATORIO'.

Accedere all'area COB -Comunicazioni-obbligatorie e selezionare il link **incentivi dote impresa**

**>>> Elenco comunicazioni**

**Elenco comunicazioni di avviamento**

**Ragione sociale**

**Codice fiscale azienda (\*)**

**Nome**

**Cognome**

**Codice fiscale persona (\*)**

**Data comunicazione da (\*)**

**N° protocollo (\*)**

**Data protocollo da (\*)**

**User (\*\*)**

**Tipo comunicazione**

**Stato**

**Codice comunicazione (\*)**

**Comunicazioni di annullamento**

**Gestione utenze**

**Anagrafiche**

**Comunicazioni di avviamento**

**Comunicazioni**

**Comunicazioni delega/revoca**

**Legge 68/99**

**Utilità**

**Manuali**

**Incentivi dote impresa**  
 > Dote impresa  
 collocamento mirato RL

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.

Selezionare Nuovo incentivo

**>> Inserimento nuova comunicazione di incentivo**

**HOME**

**Incentivi**  
 >Elenco richieste  
 >>Nuovo incentivo

**BANDI**  
 Verifica disponibilità

Nella medesima schermata cliccare sulla misura oggetto della richiesta incentivo (Asse I Assunzioni o Asse I richiesta rimborso tirocini)

**>> Inserimento nuova comunicazione di incentivo**

**HOME**


**Incentivi**  
 >Elenco richieste  
 >Nuovo incentivo  
 >Configurazioni incentivi  
 >Simulatore formula

**BANDI**

Verifica disponibilità	PRIORITA'	Inserisci
	SO0085 - Dote Impresa 2022	Asse 1 Dote impresa 2022 itinerari IV RL Incentivi assunzione
	SO0085 - Dote Impresa 2022	Asse 1 Dote impresa 2022 itinerari IV RL rimborso attivazione Tirocini

**>Indietro**

Proseguire inserendo nuova richiesta di incentivo

Codice	Inserisci
SO0085-1	

### 1) Compilare la maschera 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. Gli intermediari delegati invece devono utilizzare sempre il comando "Cerca..." per utilizzare il comando "Cerca..." dopo averlo cliccato, è necessario impostare i parametri, avviare la ricerca e selezionare l'azienda e la sede dall'elenco. Completata la scheda, proseguire alla seconda schermata utilizzando il tasto in basso a sinistra.



### 2) Compilare la maschera DATI LAVORATORE

Inserire il codice fiscale del lavoratore ed ricercare i relativi dati utilizzando **SEMPRE** il comando [**Cerca..**]  
Procedere inserendo i dati mancanti.

### 3) Compilare la maschera 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 non è presente nel sistema, procedere con la compilazione manuale di tutti i campi previsti.

Nel caso si stia chiedendo incentivo a seguito di trasformazione o proroga è necessario, nel campo "DATA DI ASSUNZIONE", modificare l'inizio del rapporto di lavoro e indicare quello per cui si chiede l'incentivo.

### 4) Compilare la maschera BANDO

Selezionare link per calcolare la fascia d'intensità d'aiuto del lavoratore. I dati necessari per la compilazione sono quelli forniti dal lavoratore attraverso la compilazione dell'allegato 1 presente sul portale sintesi della Provincia alla pagina dedicata al bando dote impresa

**<http://sintesi.provincia.so.it/portale/Default.aspx?tabid=185>**

(**Allegati ASSE I II III**).

Fascia \*

**[Clicca per determinare la fascia di intensità di aiuto..](#)**

Una volta completata la selezione, occorre cliccare sulla voce **calcola fascia** sul lato destro della schermata e confermare quanto inserito attraverso il link **conferma**.

[» calcola fascia](#)

- Maschio **0**
- ISCED 1 - Istruzione elementare (elementari) **10**
- 68/79 **10**
- Disoccupato > 3m **28**
- 35-44 **5**

**Totale punti : 53**

**Fascia calcolata : 2**

[» conferma](#)

Procedere sulla medesima schermata, **inserendo il valore del costo salariale lordo** per il periodo lavorato, oggetto della richiesta incentivo:

- 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;
- 

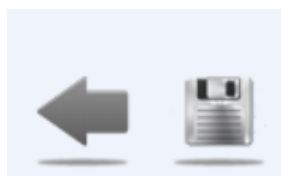
Costo salariale lordo *	<input type="text" value="16000"/>	<b>Calcola..</b>
Massimale concesso *	<input type="text" value="9912,5"/>	

Concludere la procedura cliccando sul link **Calcola..**

Nel caso di richiesta incentivo per il rimborso attivazione di tirocini invece è necessario inserire manualmente l'importo richiesto nei limiti del massimale concesso dal bando Dote Impresa II (3.000,00 €)

## 5) **Compilare la maschera REGIME DI AIUTO E CUMULABILITÀ**

Completare la procedura attraverso il tasto Salva, in basso a destra della schermata.



## **COMPLETAMENTO INVIO RICHIESTA INCENTIVO**

La domanda è ora presente in bozza su COB Sintesi e può essere ulteriormente modificata accedendo alla richiesta incentivo attraverso il link **Elenco richieste** nella schermata principale relativa al link incentivi bando dote impresa su COB Sintesi. Occorre selezionare il bando di riferimento attraverso il menù a tendina e cliccare sul link **Cerca** presente nella schermata in basso a destra.

## » Elenco Richieste Incentivi

HOME



Incentivi

»Elenco richieste

»Nuovo incentivo

### RICHIESTE INCENTIVO

Bando (*)	SO0077 - Dote Impresa 2020	<input type="button" value="v"/>
Priorità	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
P.iva/Codice fiscale azienda (*)	<input type="text"/>	
Ragione Sociale	<input type="text"/>	
Data richiesta da (*)	<input type="text"/> a <input type="text"/>	<input type="button" value="c"/>
N° protocollo (*)	<input type="text"/>	
Data protocollo da	<input type="text"/> a <input type="text"/>	<input type="button" value="c"/>
Stato richiesta	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
Codice fiscale lavoratore (*)	<input type="text"/>	
Cognome	<input type="text"/>	
Nome	<input type="text"/>	
Stato avanzamento gestione	<input type="text"/>	<input type="button" value="v"/>
User	<input type="text"/>	
Comunicazioni di annullamento	<input type="checkbox"/>	

**» Cerca**  
Richiesto almeno un elemento di ricerca (\*)

Per completare la prima fase di invio richiesta incentivo occorre accedere alla Bozza della domanda inserita selezionando Anteprema

Lavoratore	Gestione	Liquidazione			
PROVA UNO C.F.:PRVNUO70A01I829L			<input type="button" value="v"/>	<input type="button" value="x"/>	Anteprema

Se i dati sono completi, si può procedere con l'invio della richiesta incentivo, attraverso il tasto **invia** presente in alto a destra della schermata.

<input type="button" value="MODIFICA"/>	<input type="button" value="INVIA"/>	<input type="button" value="STAMPA"/>	<input type="button" value="CHIUDI"/>
---	--------------------------------------	---------------------------------------	---------------------------------------

Se l'invio elettronico sarà andato a buon fine, il sistema assegnerà un numero di protocollo alla richiesta di incentivo.

**Una volta inviata la domanda si può procedere con il caricamento degli allegati previsti.**

Rientrando nell'elenco delle richieste incentivo, selezionare l'anteprima della pratica inviata e in alto a destra cliccare sul link **Allegati**. Nella schermata che compare, cliccare su **sfoglia** e selezionare i file da caricare, precedentemente compilati, seguendo le indicazioni presenti sul manuale del bando dote impresa.

### Selezionare i file da caricare



Alla domanda di incentivo dovranno essere allegati, caricandoli nell'apposita sezione, i seguenti documenti:

- **copia (non autenticata) di un documento d'identità**, in corso di validità, del firmatario della domanda o eventuale delega del potere di firma da parte del rappresentante legale;
- eventuale delega (Allegato 3) per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda firmata digitalmente;
- eventuale COB qualora non fosse presente a sistema;
- copia del contratto di lavoro, se non in possesso di COB, nel caso di contratti di somministrazione.

Qualora l'assunzione si riferisca ai soggetti di cui alla lettera b) del paragrafo A.4 del Bando, è necessario allegare anche:

- autocertificazione della data del conseguimento del titolo di studio legalmente riconosciuto (Allegato 4);
- copia certificazione di invalidità.

Una volta caricati gli allegati, per concludere la procedura, **la richiesta incentivo, visionabile attraverso il tasto anteprima, dovrà essere scaricata (stampata in pdf) ai fini dell'apposizione della marca da bollo (o riportando il numero seriale identificativo nell'apposito spazio) e della firma digitale**, e successivamente dovrà essere ricaricata nell'applicativo COB tramite il tasto **"FIRMA"**, presente in alto a destra su anteprima richiesta incentivo, entro e non oltre 10 giorni dalla data di invio elettronico, pena l'annullamento della domanda.



d) **La stessa dovrà essere, inoltre, inviata via PEC all'indirizzo:** [protocollo@cert.provincia.so.it](mailto:protocollo@cert.provincia.so.it) con oggetto: "dote impresa -nome azienda -protocollo sintesi richiesta"

A questo punto la richiesta di incentivo/rimborso si troverà in stato "FIRMATA" e l'iter di caricamento della richiesta è completo.

Accedendo ora all'elenco delle richieste presentate si potrà monitorare l'avanzamento della gestione della pratica selezionando il relativo pulsante.



## 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.

Accedere alla richiesta incentivo attraverso il link **Elenco richieste** nella schermata principale relativa al link incentivi bando dote impresa su COB Sintesi. Per accedere alle richieste incentivo selezionate il bando di riferimento attraverso il menu a tendina e cliccate sul link **Cerca** presente nella schermata in basso a destra.



Accedere all'area dedicata alla richiesta liquidazione.

1. specificare l'importo **corretto** nel campo "Richiesta di liquidazione" (se è stato riparametrato occorre indicare il valore incentivo effettivo accordato);
2. nel campo "Note" inserire eventuali precisazioni (esempio valore riparametrato come da indicazioni Provincia/ valore riparametrato per variazione costo salariale lordo effettivo, nulla da segnalare ...);
3. cliccare su "Salva richiesta di liquidazione" per registrare in bozza la richiesta;
4. cliccare su "Protocolla richiesta di liquidazione" per dare un numero di protocollo alla richiesta;

La richiesta incentivo è ora reperibile accedendo all'area dedicata alla liquidazione e visionabile attraverso il tasto Anteprima completa in alto a destra della schermata.



La richiesta di liquidazione firmata digitalmente e gli allegati richiesti **(come da manuale dote impresa)**

- copia (non autenticata) di un documento d'identità, in corso di validità, del firmatario della domanda o eventuale delega del potere di firma da parte del rappresentante legale;
- dichiarazione tracciabilità flussi finanziari e dichiarazione 4% contributo pubblico (Allegato 5);
- dichiarazione costo salariale lordo (Allegato 9);
- eventuale copia lettera di dimissioni rilasciata secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

**DEVONO essere caricati a sistema** dal riquadro **"Allegati"** tramite il tasto posto in basso a destra della schermata.

**Copia della domanda di liquidazione firmata digitalmente** dovrà essere **trasmessa via PEC** all'indirizzo: protocollo@cert.provincia.so.it con oggetto: "liquidazione dote impresa – nome azienda".