



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

GUIDA TECNICA APPLICATIVO COB SINTESI BANDO SO0090

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>

Si consiglia di utilizzare Microsoft Edge.

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.

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

Verifica disponibilità

Verifica disponibilità

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

BANDI		PRIORITA'	Inserisci
Verifica disponibilità			
	SO0090 - Dote Impresa 2024	Asse 1 Dote impresa 2024 Itinerari VI RL Assunzione	
	SO0090 - Dote Impresa 2024	Asse 1 Dote impresa 2024 itinerari VI RL rimborso attivazione Tirocini	

Proseguire inserendo nuova richiesta di incentivo

Codice	Inserisci
SO0090-1	

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.

Si segnala che i seguenti campi determinano la persona che verrà contattata per eventuali integrazioni richiesta incentivo. L'indirizzo e-mail indicato in questo campo riceverà le notifiche prodotte dal sistema su avanzamento stato pratica.

E-mail *	<input type="text"/>
Nominativo referente richiesta *	<input type="text"/>
Telefono referente richiesta *	<input type="text"/>

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.

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
• Disoccupato > 6m	28
• Femmina	5
• 33/67	5
• 25-34	5
• ISCED 3 - Istruzione secondaria superiore (superiori)	5
• Altro	10
Totale punti : 58	
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"/>	
Massimale concesso *	<input type="text" value="9912,5"/>	Calcola..

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.

HOME

Incentivi
»Elenco richieste
»Nuovo incentivo

RICHIESTE INCENTIVO

Bando (*) SO0090 - Dote Impresa 2024

Priorità [dropdown]

P.iva/Codice fiscale azienda (*) [input]

Ragione Sociale [input]

Data richiesta da (*) [calendar] a [calendar]

N° protocollo (*) [input]

Data protocollo da [calendar] a [calendar]

Stato richiesta [dropdown]

Codice fiscale lavoratore (*) [input]

Cognome [input]

Nome [input]

N° protocollo Liquidazione (*) [input]

Stato avanzamento gestione [dropdown]

User [input]

Comunicazioni di annullamento

» Cerca
Richiesto almeno un elemento di ricerca (*)

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

Lavoratore	Gestione	Liquidazione			
PROVA UNO C.F.:PRVNUO70A01I829L					
					Anteprima

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



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, seguendo le indicazioni presenti sul manuale del bando dote impresa.

Allegati ASSE I II III Bando SO0090

Selezionare i file da caricare

File: Sfoglia... [\[carica\]](#)

DOCUMENTI ALLEGATI

	Allegato_prova.pdf	
--	--------------------	--

Allegati ASSE I assunzione

Alla domanda di incentivo dovranno essere allegati, caricandoli nell'apposita sezione, anche 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 4) 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 (Allegato 5);

- 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 da 16 € (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** con oggetto: "dote impresa -nome azienda -n. 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.



Allegati ASSE I rimborso attivazione tirocinio

- 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 4) per la sottoscrizione digitale e presentazione telematica della domanda firmata digitalmente;
- progetto formativo con orario di lavoro e indennità se prevista;
- eventuale accordo tra il soggetto ospitante e il soggetto che assume l'onere di sostenere i costi del tirocinio;
- eventuale COB qualora non fosse presente a sistema.

Una volta caricati gli allegati, per concludere la procedura, **la richiesta incentivo, visionabile attraverso il tasto anteprima, dovrà essere scaricata (stampata in pdf) e firmata digitalmente**, e successivamente dovrà essere ricaricata nell'applicativo COB tramite il tasto **"FIRMA"**, **presente in alto a**

desta su anteprima richiesta incentivo, entro e non oltre 10 giorni dalla data di invio elettronico, pena l'annullamento della domanda.

La stessa dovrà essere, inoltre, inviata via PEC all'indirizzo: protocollo@cert.provincia.so.it con oggetto: "dote impresa -nome azienda -n. protocollo sintesi richiesta"

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO FINANZIABILE ASSE I assunzione

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.

La domanda di liquidazione dovrà essere presentata on-line per mezzo dell'applicativo COB di "Sintesi" della Provincia/Città metropolitana territorialmente competente, con le seguenti scansioni temporali:

- allo scadere dei 12 mesi dall'avvio del contratto, entro 60 giorni, per i rapporti a tempo indeterminato e in somministrazione di durata a partire dai 12 mesi;
- alla scadenza del contratto, entro 60 giorni, per rapporti di lavoro a tempo determinato o in somministrazione di durata inferiore ai 12 mesi;
- solo per i contratti già terminati al momento della presentazione della domanda di ammissione, la richiesta di liquidazione potrà essere presentata entro 60 giorni dall'ammissione al contributo. Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine di presentazione s'intende prorogato automaticamente al primo giorno successivo non festivo.



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.

Alla domanda di liquidazione dovranno essere allegati, caricandoli nell'apposita sezione, anche 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;
- dichiarazione tracciabilità flussi finanziari e dichiarazione 4% contributo pubblico (**Allegato 6**);
- eventuale modulo di cessazione del rapporto di lavoro per dimissioni volontarie trasmesso al Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

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".

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DELL'INCENTIVO ASSE I rimborso tirocinio

Il rimborso sarà erogato previa presentazione della domanda di liquidazione e verifica dell'effettivo svolgimento del tirocinio. La domanda di liquidazione dovrà essere presentata on-line per mezzo dell'applicativo COB di "Sintesi" della Provincia/Città metropolitana territorialmente competente, con le seguenti scansioni temporali:

- entro 60 giorni dalla conclusione del tirocinio, per tirocini di durata fino a 12 mesi;
- allo scadere dei 12 mesi dall'avvio del tirocinio, entro 60 giorni, per tirocini di durata superiore a 12 mesi. Qualora la scadenza coincida con un giorno festivo, il termine di presentazione s'intende prorogato automaticamente al primo giorno successivo non festivo.

Dopo aver compilato tutti i campi previsti il soggetto richiedente dovrà effettuare l'invio elettronico della domanda di liquidazione sul sistema informativo "Sintesi". A seguito dell'invio della domanda il sistema rilascerà il numero di protocollo.

La domanda dovrà essere scaricata, firmata digitalmente ed essere ricaricata nell'applicativo COB tramite il tasto "Allegati" entro e non oltre 10 giorni dalla data di invio elettronico, pena l'annullamento della domanda di liquidazione. La domanda in originale dovrà essere conservata agli atti.

Per domande presentate alla Provincia di Sondrio la stessa dovrà essere, inoltre, inviata via PEC all'indirizzo: protocollo@cert.provincia.so.it con oggetto: "liquidazione dote impresa – nome azienda".

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

1. 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;
2. dichiarazione tracciabilità flussi finanziari (Allegato 6);

Il richiedente dovrà conservare e caricare a sistema:

- registro di tirocinio;

- copia bonifici bancari o qualsiasi altra forma di pagamento tracciabile comprovante i pagamenti dell'indennità di tirocinio al destinatario (è escluso il pagamento in contanti);
- copia documenti di spesa in applicazione d.lgs 81/2008 quali fatture quietanziate e copia bonifici bancari comprovanti le spese sostenute.

L'erogazione del contributo è vincolata alla verifica di una percentuale di presenza almeno del 70% tenendo conto dei seguenti aspetti:

- la percentuale di presenza del 70% ai fini del riconoscimento dell'indennità potrà essere conteggiata mensilmente o comunque riferendosi al periodo oggetto della singola erogazione, sulla base dei giorni o dell'orario di presenza previsto dal progetto di tirocinio;
- i periodi di chiusura aziendale o di malattia certificata possono essere scomputati ai fini del conteggio della percentuale di presenza minima;
- sono comunque liquidabili mensilità che abbiano, anche al netto dei periodi scomputati, un periodo non inferiore a 14 giorni