



**NOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO**

**Note per l'utilizzo del sistema informativo "SINTESI"**

GUIDA TECNICA

NOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO

## Indice

Accesso al sistema SINTESI.....	3
Strumenti per l'invio delle domande .....	3
ASSE I - Incentivi .....	4
Avviare la compilazione di una nuova domanda .....	4
Compilazione della domanda.....	4
Pagina 1.....	4
Pagina 2.....	6
Pagina 3.....	6
Pagina 4.....	6
Pagina 5.....	7
Invio della domanda.....	7
ASSE II - Consulenza e servizi.....	9
ASSE III - Cooperazione sociale .....	9

## Accesso al sistema SINTESI

Le imprese che intendono presentare domanda per accedere al contributo previsto dalla Dote Impresa Collocamento Mirato devono utilizzare il sistema informativo SINTESI della Provincia di Pavia, anche per il tramite di soggetti delegati, per inviare e ottenere la modulistica necessaria.

Il sistema SINTESI della Provincia di Pavia è raggiungibile in Internet all'indirizzo:

<http://sintesi.formalavoro.pv.it>

## Strumenti per l'invio delle domande

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

Nel menù a sinistra, dove sono elencati i vari comandi disponibili, individuare la sezione "Incentivi dote impresa" e cliccarne il relativo link, quindi cliccare il sotto menù "Incentivi dote impresa Regione Lombardia" (fig. 1) per accedere all'area dedicata alla "Dote Impresa Collocamento Mirato" (fig. 2).



Figura 1

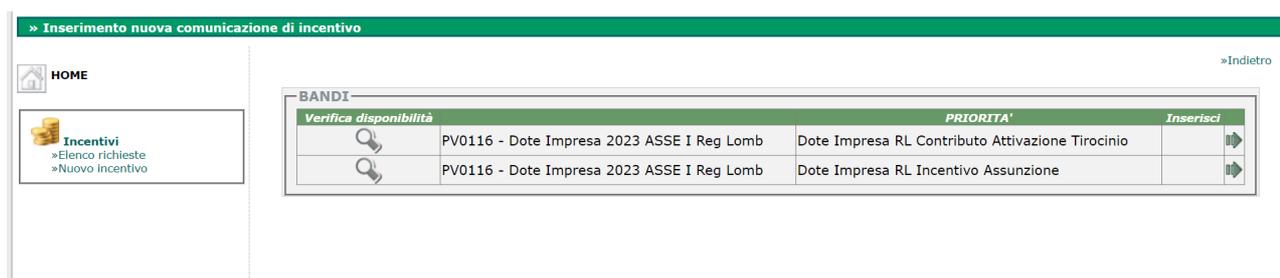


Figura 2

Accedendo all'area "Dote Impresa Collocamento Mirato" il sistema mette a disposizione le funzioni per presentare una nuova domanda (Assunzione o Tirocinio) e per elencare quelle già caricate e/o inviate, per gestirne e monitorarne lo stato di avanzamento nell'istruttoria.

# ASSE I - Incentivi

## Avviare la compilazione di una nuova domanda

1. Accedere all'area "Dote Impresa Collocamento Mirato";
2. individuare dall'elenco la tipologia di Dote Impresa per la quale si intende inviare la domanda (Assunzione o Tirocinio) e cliccare il comando relativo (fig. 2);
3. individuare dall'elenco successivo la tipologia di domanda e cliccare il comando "Inserisci"  per aprire il modulo per la compilazione online della domanda (fig. 3.a);

N.B.: si prega di prestare la massima attenzione per individuare la tipologia di domanda.

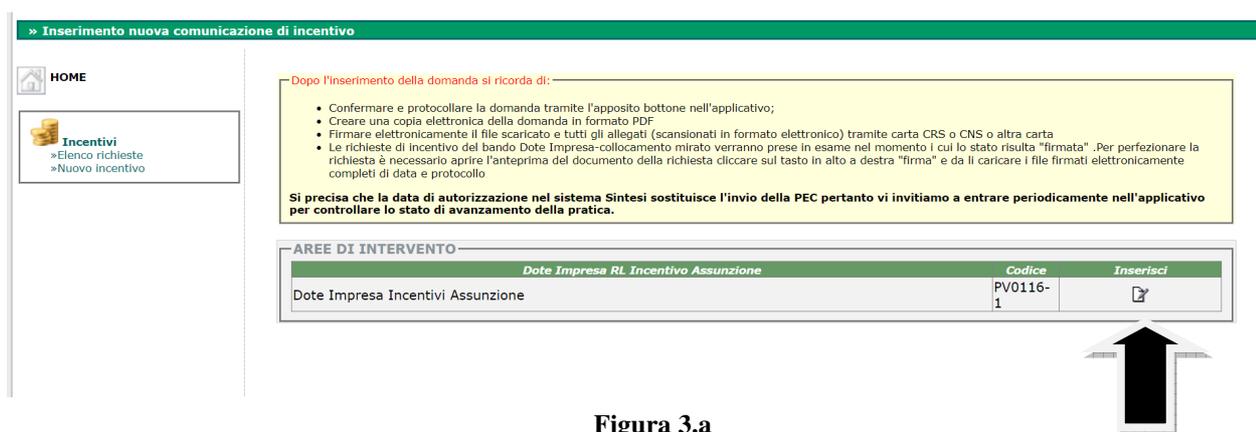


Figura 3.a

4. compilare il modulo on-line secondo le indicazioni di cui al paragrafo successivo (è possibile registrare la domanda parzialmente in stato di "BOZZA" solo al termine della procedura e recuperarla in un secondo momento con la funzione "Elenco richieste");

## Compilazione della domanda

Il modulo della domanda è composto da diverse sezioni in diverse pagine, come segue.

Per la compilazione, si tenga presente che:

- i campi obbligatori sono indicati con un asterisco (\*);
- alcuni campi sono compilabili tramite il comando [Cerca...];
- i campi "data" sono compilabili anche tramite il calendario .

A piè di pagina sono disponibili i comandi per avanzare e retrocedere nelle pagine, inoltre nell'ultima pagina è disponibile il comando per registrare la domanda in stato di BOZZA:



per avanzare alla pagina successiva;

per tornare alla pagina precedente;

per registrare la domanda in stato di BOZZA e visualizzare l'anteprima di stampa; successivamente con il comando **INVIA** in alto a destra si potrà trasmettere la domanda (Figura 3.b);

Collocamento Mirato Pavia Piazza Ercole Marelli 9/B 27100 Pavia  Numero marca da bollo _____  Protocollo N°.    Data protocollo	Telefono 0382/597429 - 452 - 478 disabili@provincia.pv.it		MODIFICA   INVIA   STAMPA   CHIEDI
--	---	---	------------------------------------

**DOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO**  
 In attuazione delle linee guida della D.G.R n. 7273 del 7 novembre 2022 e del Decreto n. 3708 del 15 marzo 2023  
  
**DOMANDA DI AMMISSIONE**

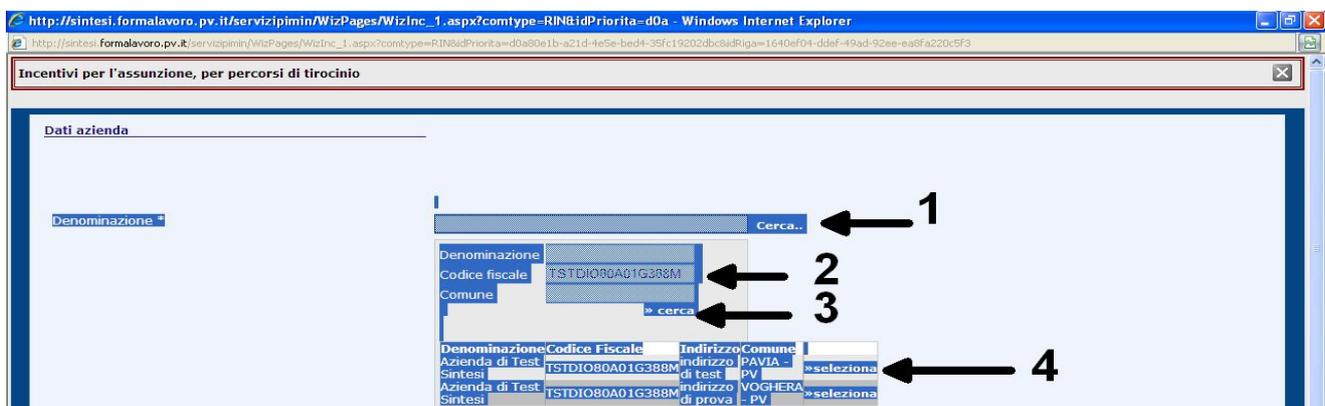
**Figura 3.b**

In caso di errori nel formato dei dati conferiti e/o errori causati da dati mancanti o parziali, il sistema segnalerà con un messaggio l'intervento correttivo necessario.

## Pagina 1

### Dati azienda

Nel caso in cui l'azienda presenti la domanda in modo diretto, i campi sono compilati in automatico; tuttavia 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 azionato cliccandolo (fig. 4.1), è necessario impostare i parametri (fig. 4.2), avviare la ricerca (fig. 4.3) e poi selezionare l'azienda e la sede dall'elenco dei risultati (fig. 4.4).



**Figura 4.1-2-3-4**

Per i campi INPS e INAIL, se non già compilati in automatico, si prega di effettuare il precaricamento dall'anagrafica dell'azienda.

### Dati Documento Convenzione

In caso di convenzione attiva, indicare il numero di protocollo della Provincia di Pavia assegnato alla convenzione e cliccare il comando [Cerca...] per recuperare le date di inizio e fine. In alternativa, compilare i campi direttamente.

### Sede legale e Sede di lavoro

Sono sezioni con campi compilati in automatico con i valori presenti nell'anagrafica dell'azienda.

## Dichiarazioni

Selezionare le opzioni elencate in base alla condizione aziendale (fig. 5).

**Dichiarazioni**  
L'azienda dichiarata di appartenere alle seguente categoria: \*

Forma giuridica \*  
L'azienda inoltre dichiara di essere azienda soggetta agli obblighi di cui alla legge 68/99 \*

L'azienda inoltre dichiara \*

Impresa privata - Cooperativa sociale di tipo B con sede legale e/o operativa e/o minino un'unità produttiva e/o filiale nel territorio della Regione Lombardia

Impresa privata con sede legale e/o operativa e/o minino un'unità produttiva e/o filiale nel territorio della Regione Lombardia.

Organismo di diritto pubblico

Enti giuridici privati con personalità giuridica che non svolgono attività economica o di erogazione di servizi sul mercato

Enti privati senza personalità giuridica

Imprese o enti privati costituiti all'estero non altrimenti classificabili che svolgono attività economica in Italia

SRL

SI

di essere ottemperante ai sensi della legge 68/99

di essere in regola con l'applicazione del CCNL di riferimento

di essere in regola con gli adempimenti contributivi INPS e INAIL e con le contribuzioni degli enti paritetici ove espressamente previsto dai contratti Collettivi Nazionali Interconfederali o di categoria

di essere in regola con la normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

di non avere in atto sospensioni dal lavoro ovvero non aver proceduto a riduzioni di personale o a licenziamenti collettivi negli ultimi 12 mesi, salvo che il rapporto di lavoro non venga attivato ai fini di acquisire professionalità diverse da quelle dei lavoratori interessati alle predette riduzioni o sospensioni

Figura 5

## Pagina 2

### Dati lavoratore

Indicare il codice fiscale del lavoratore ed azionare il comando [Cerca...].

### Iscrizione

Azionare il comando "Recupera dati" per compilare i campi in automatico con i valori presenti in banca dati. Nel caso in cui non venga trovata l'iscrizione, inserire i dati manualmente.

### Altre informazioni

Indicare la cittadinanza e il tipo di autorizzazione per il permesso di soggiorno.

## Pagina 3

### Rapporto di lavoro

Indicare il codice comunicazione (Figura 6) 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.

PDF MIN SIN STAMPA CHIUDI

RICEVUTA  
Data invio : 21/06/2006 0.00.00  
Codice comunicazione : 1001807200000001  
Protocollo n. 1 del : 01/01/2007

PROVINCIA DI PAVIA

**Comunicazione di Assunzione**

Ai sensi dell'art.15 della Legge n.183 del 12 novembre 2011, il presente certificato non puo' essere prodotto agli organi della Pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi

Modello UNIFICATO - LAV  
Protocollo n. 1 del 26/06/2006

Tipo di comunicazione: - Non codificato

Sezione 1 - Datore di Lavoro

Figura 6

## **Invalidità**

Indicare la categoria e la percentuale di disabilità. Inoltre specificare se è stato rilasciato il nulla osta.

## **Nulla osta**

Indicare gli estremi del nulla osta: numero e data.

## **Pagina 4**

### **Bando**

Sezione compilata in automatico.

### **Calcolo incentivo**

Fascia: campo in cui deve essere indicata la fascia di intensità d'aiuto attribuita al lavoratore. La fascia è calcolabile anche tramite lo strumento di calcolo predisposto e azionabile dal link "Clicca per determinare la fascia di intensità di aiuto". I dati da impostare sono quelli autocertificati dal lavoratore tramite l'apposita modulistica indicata nell'avviso.

Costo salariale lordo: indicare l'importo come specificato nell'avviso:

- 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.

Massimale concesso:

- per gli *incentivi all'assunzione*, utilizzare il comando "Calcola..." per valorizzare il campo in modo automatico in funzione della fascia e del costo salariale lordo già indicati;
- per il *rimborso per l'attivazione di tirocini* indicare l'importo nel rispetto delle disposizioni specificate dal Bando.

## **Pagina 5**

### **Regime di aiuto e cumulabilità**

Selezionare le opzioni proposte in base alla condizione aziendale (fig. 6).



Figura 6

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti, registrare il modulo con il comando  e per accedere all'anteprima di stampa dove sono disponibili i comandi:

1. MODIFICA: per correggere e/o completare la compilazione del modulo;
2. INVIA: per l'invio elettronico della domanda (attenzione, le istruzioni complete per l'invio sono descritte nel paragrafo successivo);
3. STAMPA: per riprodurre su carta la domanda prima dell'invio (utile per stampare in PDF se il computer in uso ha la stampante virtuale per PDF come ad esempio PDF Creator)

## **Invio della domanda**

L'invio definitivo della domanda è un'operazione che prevede le fasi seguenti.

1. dall'anteprima di stampa, azionare il comando INVIA posto in alto a destra dello schermo. Se l'invio elettronico sarà andato a buon fine, il sistema apporrà un numero di registro alla domanda (protocollo interno al sistema SINTESI);
2. stampare la domanda inviata (sarà visibile la ricevuta di invio nella parte alta) ed apporvi la marca da bollo, riportando anche il numero seriale identificativo nell'apposito spazio;
3. crearne una copia elettronica in formato PDF (per scansione o per fotografia) e firmarla tramite firma digitale o firma elettronica CRS/CNS (dopo la firma digitale/elettronica i file saranno del tipo .p7m, ad esempio "domanda\_ammissione.pdf.p7m");
4. entro e non oltre 10 giorni dall'invio online della domanda:
  - a. caricarla nel sistema SINTESI, completa di tutti gli allegati previsti dall'avviso in copia elettronica e con le relative firme, tramite il comando FIRMA disponibile dall'anteprima di stampa della domanda già inviata (ciascun singolo file non deve superare la dimensione massima di 2 megabyte). Per recuperare ed aprire in anteprima di stampa una domanda già inviata utilizzare la funzione "Elenco richieste";
  - b. inviare alla PEC della Provincia [provincia.pavia@pec.provincia.pv.it](mailto:provincia.pavia@pec.provincia.pv.it), la sola domanda firmata (non corredata dagli allegati).

Si precisa che lo stato di avanzamento dell'istruttoria relativa ad ogni singola domanda è disponibile nel sistema e quindi si invitano i gentili utenti a controllarlo periodicamente accedendo all'applicativo.

Si consiglia di adottare le seguenti raccomandazioni per l'invio con PEC:

- la domanda è da trasmettersi in allegato alla email PEC; il corpo del messaggio email può essere utile per semplici messaggi o precisazioni relative alla domanda;
- ad ogni email sarà assegnato un unico numero di protocollo ufficiale della Provincia escludendo quindi la possibilità che siano ricevute istanze diverse con un'unica PEC;
- istanze trasmesse da email non PEC saranno respinte automaticamente dal sistema PEC della Provincia;
- il formato di trasmissione ideale è il PDF;
- non e' obbligatorio che la email del mittente sia di proprietà del soggetto che invia l'istanza (esempio: il consulente invia tramite la propria PEC la modulistica firmata del proprio cliente);
- per evitare di superare il limite massimo di capienza delle caselle di posta e/o del singolo messaggio, si consiglia di contenere le dimensioni dei file scansionati restando entro la risoluzione di 150 dpi e di limitare i colori al tipo a "scala di grigi".

## **ASSE II - Consulenza e servizi**

In via di definizione.

## **ASSE III - Cooperazione sociale**

In via di definizione.

## **Helpdesk del sistema SINTESI**

**Per assistenza all'utilizzo del sistema SINTESI** si fa riferimento all'indirizzo mail:

[luciano.rossi@provincia.pv.it](mailto:luciano.rossi@provincia.pv.it)