

Provincia di Brescia

Portale S.INTE.S.I. Funzionalità applicativo COB – Dote Impresa Collocamento Mirato

Gestione ad uso soggetti richiedenti

Premessa

i

Il presente documento illustra le funzionalità applicative per la gestione della DOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO come previsto dal relativo SCHEMA DI MANUALE DI GESTIONE DOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO, SEZIONE I – ASSE I

<u>Il percorso illustra l'utilizzo da parte dei soggetti richiedenti e le relative immagini proposte sono solo a titolo di esempio.</u>

Sistema informativo S.Inte.S.I. della Provincia di Brescia

1. Utilizzo applicazione utenti Imprese e\o soggetti delegati dalle stesse.

Modalità di accesso all'area riservata del portale S.INTE.S.I. della Provincia di Brescia per la presentazione delle domande per l'avviso "DOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO tramite l'applicativo COB.

Per accedere agli applicativi riservati del portale S.INTE.S.I. della Provincia di Brescia

nello specifico il modulo applicativo COB per la gestione dell'avviso "DOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO utente deve essere in possesso delle credenziali di accesso (username e password) al sistema abilitate per il "ruolo applicativo COB".

L'utente con le credenziali di accesso e con il Ruolo per l'applicativo COB accede al sistema informativo al link: https://sintesi.provincia.brescia.it/sintesi/home.aspx ed esegue il login come di seguito illustrato.

INFORM	MATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI ART. 13 Regol [OK presa visione]	amento UE 2016/679
	51	
Nuovo sito Organizzazion	e <u>Novità Eventi Servizi Opportunità di lavoro</u> Osservatorio l	MdL Bandi e Avvisi Registrati
Supporto	In evidenza	Area Personale
Registrazione utenza nuovo profilo	Modifica modalità di accesso all'area personale degli applicativi Sintesi Brescia.	LOGIN
<u>COB-Manuale completo</u> <u>Istanze on-line</u> <u>L.68/99 UCM</u>	Si comunica che a partire dal 19 maggio 2025, l'accesso all'area personale degli applicativi Sintesi Brescia avvertà esclusivamente	Entra con SPID
PagoPa Esoneri L.68/99	mediante l'utilizzo del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), della Carta d'Identità	🚯 Entra con CIE
Incentivi Dote Impresa Collocamento Mirato	Elettronica (CIE) o della Carta Nazionale dei Servizi (CNS).	Entra con CNS
GBC-Servizi Lavoro	Pertanto, si invita cortesemente tutti gli utenti attualmente in possesso di username e	

(fig.1)

Eseguito il Login con successo si ha accesso **all'Area Personale** riservata (fig.5). Se l'utenza logata è abbinata a più ruoli operativi prima di accedere all'applicazione COB, seguendo il successivo passaggio (fig.6), selezionare prima il ruolo \ servizio corretto per operare utilizzando il pulsante a (fig. 5). Procedere con l'accesso all'applicazione COB per l'inoltro delle domande (fig. 6).





Eseguito l'accesso correttamente accedere alla compilazione della domanda cliccare sul pulsante presente nella pagina (fig. 6).



Cliccare sulla voce presente al menù di sinistra COB relativa agli incentivi (fig. 7).



Cliccare su Nuovo Incentivo selezionando successivamente la priorità interessata dalla domanda per l'asse 1 relativi al "bando Dote Impresa ", su cui redigere la domanda (fig. 8).

		(fig. 8)		
1		Dote impresa v. 4.29.0	0	l
» Inserimento nuova com	unicazione di incentivo			
HOME				»Indietro
Incentivi	BANDI Verifica disponibilità		PRIORITA'	Inserisci
»Elenco richieste	9	- Dote Impresa ASSE 1	A - Assunzioni	14
»Nuovo incentivo	9	- Dote Impresa ASSE 1	B - Tirocinio	U)
				٨
				- 43
				- 11
				_

Selezionando il pulsante inserisci si inizia a compilare la domanda interessata dalla priorità prescelta (fig. 9). (fig.9)

66	Dote impresa v. 4.29.00		×
» Inserimento nuova com	unicazione di incentivo		
HOME Incentivi »Elenco richieste »Nuovo incentivo			
	AREE DI INTERVENTO A - Priorità di esempio	Codice	Inserisci
	2.Incentivi alle imprese per le assunzioni	1	

Dati Aziendali (fig. 10).

Alcuni dati aziendali sono compilati in automatico e recuperati dall'abbinamento alla username di chi opera.

- Se è direttamente un'utenza dell'impresa richiedente ad operare sarà indicata la operativa abbinata alla username stessa, per modificare il dato utilizzare la voce cerca.. (1), in parte al campo Denominazione, inserire il codice fiscale (2), utilizzare la voce cerca.. (3) e selezionare la sede interessata dalla richiesta stessa.
- Se a presentare la richiesta per una singola impresa è un soggetto delegato sono presenti i dati del delegato in automatico ed abbinati alla username del soggetto delegato stesso, per modificare il dato per inserire quelli dell'impresa richiedente voce cerca.. (1), in parte al campo Denominazione, inserire il codice fiscale (2), utilizzare la voce cerca.. (3) e selezionare la sede dell'azienda interessata dalla richiesta stessa (i dati aziendali sono visualizzi se preventivamente è stata inviata la "Delega Telematica").
- Per i campi CCNL, INPS e INAIL, se non compilati in automatico, effettuarne preventivamente l'inserimento dal fascicolo anagrafica dell'azienda.

Denominazione ~	Cerca
	Denominazione
	Codice fiscale 2
	Comune
	» cerca
	3
THE ALCOST DATA CONTRACTORS	
Codice Fiscale *	
Partita Iva	
Inail *	·
CCNL *	
A Martine Street Martine Street	
Matricola INPS *	
PEC E-mail *	
Il sottoscritto, Cognome *	
in socioscifico, cognonic	
Nome *	
Nome	
Codice fiscale *	
In qualità di*	
Dati Documento Convenzione L68 se presente	
Numero protocollo	
Ricerca i dati di una convenzione in base al suo nume	o di protocollo
Data inizio convenzione	
Data fine convenzione	
Sede legale	
Cod.comune	
Provincia	
Сар	
Telefono	
Sede di lavoro	
Comune	
Cod.comune	
Cap	
Indirizzo	
Telefono	
Dichiarazioni L'azienda dichiara di constanere alle constant	
categoria: =	Azienda privata con sede legale e/i della Regione Lombardia.
	Organismo di diritto pubblico Organismo di diritto pubblico
	Enti privati senza personalità giuric Imprese o enti privati costituiti all'i
	in Italia
l'azienda inoltre dichiara di essere azienda aoggetta agli obblighi di cui alla legge 68/99 e	
	ne S
,	
	⊖ di essere in regola con
l'azienda inoltre dichiara *	⊖ di essere in regola con
	paritetici ove espressamer
l'azienda inoltre dichiara *	⊖ di essere in regola con
-	

(fig. 10)

Dati Lavoratore , inserire il codice fiscale del lavoratore e utilizzare la voce **Cerca...** per recuperare alcuni dati anagrafici del lavoratore; inserire i dati rimanenti presenti nella pagina (fig. 11).

(fig. 11)

centivi per l'assunzione, per percor	si di tirocinio	X
Dati lavoratore		
id_persona		
Codice fiscale lavoratore *	Cerca.	
Ricerca i dati di un lavoratore in base al su	o codice fiscale	
Cognome *		
Nome *		
Data di nascita *		
Sesso *		
Comune di nascita *		
Cod.comune		
Provincia		
Residenza		
Comune		
Cod.comune		
Provincia		
C.A.P.		
Indirizzo residenza		
Iscrizione		
Data iscrizione	Recupera dati	
Provincia di iscrizione		
Nel caso in cui non venga trovata l'iscrizio	ne, inserire i dati manualmente	
Altre informazioni		
Cittadinanza *	×	
Tipo di autorizzazione	×	
(obbligatorio per i cittadini non dell'Unione	Europea o neo comunitari)	

Dati Rapporto di Lavoro e Disabilità (fig. 12).

ntivi per l'assunzione, per percorsi di tire	ocinio		E
apporto di lavoro	_		_
Codice comunicazione *	Cerca		
Ricerca i dati di una comunicazione in base al suo co	dice		
Tipo di comunicazione =		~	
Assunzione che concorre all'assolvimento deg	li 🔽		
Data di assunzione *			
o di attivazione del tirocinio			
Data di cessazione o fine rapporto			
ipologia di orario *		×	
Dre settimanali Lavoratore (HH:MM) *			
Ore contratto CCNL (HH:MM) *			
tapporto di lavoro *			
oggetto destinatario =	O iscritto alle liste		
	O giovane uscente		
	della certificazione (
	O personale dipent carriera lavorativa e		
validità			
Categoria *		~	
Percentuale di invalidità * (omettere il simbolo di percentuale - %)			
tilasciato nulla osta assunzione *	×		
ullaosta			
Numero nullaosta	Recupera dati		
(Tramite il 'Recupera dati' è possibile recuperare i se	guenti dati del lavoratore: numero e data nullaosta)		
Data nullaosta			

Dati relativi alla richiesta, si sceglie quale tipologia di incentivo e determinare la fascia di intensità di aiuto del lavoratore (fig. 13).

(fig. 13)

lando Tipologia di bando		
Codice progetto Se il progetto non è presente, verrà gene	rato in fase di invio.	
Annualità		
Destinatari		
alcolo incentivo		
Intervento richiesto	2.Incentivi alle imprese per le assunzioni	
Fascia * Reddito annuo * Massimale concesso *	Clicca per determinare la fascia di intensità di aiuto	

Cliccando sulla voce evidenziata si determina la fascia di intensità di aiuto del lavoratore interessato, con la visualizzazione della pagina di calcolo (fig.14).

Pagina di calcolo fascia lavoratore (fig. 14).



Compilazione e salvataggio finale dei dati ed invio della domanda (fig. 15).

Utilizzando il pulsante (fig.15) la domanda sarà salvata in Bozza ed è da subito visualizzata la l'anteprima di stampa della domanda stessa (fig.16 a.).

Per inviare al sistema utilizzare il pulsante INVIA (fig.16 a.), se la domanda è completa, sarà rilasciata ricevuta di invio con data e orario protocollazione e numero protocollo. La domanda è acquisita in stato Inviata.

Se la domanda non è completa o non supera i controlli di compilazione è rilasciata una ricevuta che indica un alert di non invio specifico ed occorre quindi modificare integrare la domanda per effettuare un successivo invio, utilizzando la voce Indietro presente nella pagina di ricevuta stessa.

Le domande in stato Bozza sono sempre recuperabili dal motore di ricerca presente alla voce >>Elenco richieste (fig.17). (fig. 15)

prevista	
○ Tutti i servizi e i contributi previsti dal	presente Avviso,
	/ iii *
	4 2

Esempio di anteprima di stampa della domanda (fig. 16 a.).

	(lig. to a.)			
e:	Comunicazione RIN - Inter	net Explorer		*
[Allegati]				CHIUG
RICEVUTA Data Invio :		Codice comunic Protocollo n.	azione lei :	-
			Spet	t.k ore
Protocollo Nº.				1
	DOTE	PER LE IMPRESE		
		Richiesta di amm	nissione	
Il sottoscritto	Codice fiscale	in	qualită di :	

A seguito dell'invio della domanda il sistema rilascerà il numero di protocollo.

La domanda dovrà essere scaricata ai fini dell'apposizione della marca da bollo e della firma digitale per essere caricata nell'applicativo Cob, entro e non oltre i termini stabiliti dallo SCHEMA DI MANUALE DI GESTIONE DOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO. SEZIONE I – ASSE I

stampa della domanda – fig.16 b.).

I successivi documenti potranno essere caricati a sistema utilizzando il link [Allegati], presente sull'anteprima di stampa della domanda – fig.16 b., per eseguire l'importazione .

Caricata la domanda firmata , il soggetto richiedente riceverà e-mail informativa di conferma di avvenuta presentazione della domanda stessa.

Lo stato della domanda sul portale (Sintesi-Cob) consente di monitorare l'avanzamento dell'istruttoria.

Per poter scaricare e caricare la domanda in formato firma digitale ritrovare la domanda inviata dal motore di ricerca delle richieste di incentivo utilizzando la voce dal menù >> Elenco richieste (fig. 17). Utilizzare i campi utili alla ricerca presente al motore di ricerca per visualizzare il record relativo alla domanda interessata. Visualizzare l'anteprima di

stampa della domanda utilizzando il pulsante 閠 (fig. 17).

Per scaricare la domanda inviata (quella riportante data,ora e numero protocollo) utilizzare

il pulsante (fig. 16 b.), per visualizzare e salvare la domanda sul proprio PC in formato .pdf. Utilizzare la smart card di firma digitale e firmare digitalmente il file .pdf generato e salvato sul proprio PC , il file firmato deve avere estensione .p7m.

Caricare il file firmato digitalmente ed in formato .p7m dal proprio PC al sistema utilizzando il pulsante FIRMA (fig. 16 b.), seguendo le pagine successive di caricamento ed importazione del file. La domanda passa in stato "Firmata". A seguito dell'apposizione della firma digitale alla domanda di incentivo e al suo caricamento sul sistema informativo, il soggetto richiedente riceverà una e-mail informativa di conferma di avvenuta presentazione della domanda all'indirizzo e-mail che è stato indicato nel Sistema Informativo.

(fig 16 h)

	(iig. 10 b.)		
e	Comunicazione RIN - Inter	net Explorer	— — ×
[Allegati]		P	
RICEVUTA Data invio : 07/03/ 2	2017 11.41.04	Codice comunicaz Protocollo n.	lel : 07/03/: ^
			Spett.le Settore
Protocollo Nº.	Data protocollo 07/03/2017 11	.41.04	
	DOTE	E PER LE IMPRESE	6 .
		Richiesta di ammis	sione
Il sottoscritto	Codice fiscale	in qu	alità di :

Gestione delle domande presentate (fig. 17).

Le domande sono sempre recuperabili dal motore di ricerca presente alla voce >>Elenco richieste (fig.17) e visualizzate con il pulsante

Con l'utilizzo del pulsante >>Elenco richieste si accede all'elenco storico delle proprie domande presentate con l'indicazione dello stato delle stesse durante tutte le fasi gestionali (fig. 17).

Si ricorda che il sistema informativo invia una mail automatica (indicare con ticket account mail mittente) informativa all'indirizzo mail indicato dal soggetto che ha inserito la richiesta di incentivo (vedere SCHEMA DI MANUALE DI GESTIONE DOTE IMPRESA COLLOCAMENTO MIRATO, SEZIONE I – ASSE I ,

		(TIG. 17)			
5		Dote impresa v. 4.	.31.00		l
» Elenco Richieste Incentivi					
Номе	 RICHIESTE INCENTIVO Bando (*) 		×		
Incentivi	P.iva/Codice fiscale azienda (*) Ragione Sociale				
Nuovo incentivo	Data richiesta da () Nº protocollo (*) Data protocollo da Stato richiesta				
	Codice fiscale lavoratore (*) Cognome Nome				
	Stato avanzamento gestione	~			
	User Comunicazioni di annullamento			» Cerca Richiesto air (*)	neno un elemento di ricerca
	N. 80		March 1		
	Stato Date Proto	socio Sociale	Dote Impresa - Collocamento mirato	tavoratore	Gestione
	14/03/2017 14/03/	svar jsede:		1	

Richieste di liquidazione

Nell'elenco delle richieste di incentivo alla colonna Liquidazione (fig.18), lato soggetto richiedente apparirà l'icona incentivo alla richiesta di liquidazione telematica (fig.19).

		Dote impresa v. 4.31.00	
Elenco Richieste Ince	ntivi		
HOME Incentivi ×Elenco richieste >Nuovo incentivo	RICHIESTE INCENTIVO Bando (*) Priorità P.iva/Codice fiscale azienda (*) Ragione Sociale Data richiesta da (*) N° protocollo da Stato richiesta Codice fiscale lavoratore (*) Cognome Nome Stato avanzamento gestione User Comunicazioni di annullamento	BS0192 - Dote Impresa 2017 Asse 1 Regione Lombardia V	* Cerca Richiesto almeno un elemento di ricerc
anni an Annia Annia 1974	ndersoffe († 25apliner oorfalle MA Can († 1	(fig.19)	\$ (
inv: 13	<u>, </u>		

Cliccando sul pulsante 📅 di fig.19 il soggetto richiedente potrà inserire (fig.20) la cifra richiesta, una nota e gli allegati richiesti dal bando per completare la richiesta stessa.

Una volta terminata la compilazione (fig.20) il dato relativo alla liquidazione va prima salvato (1) e poi protocollato (2) per rendere effettivo il dato stesso inviato a sistema (fig.20), il protocollo di invio produce la data e il relativo numero progressivo di protocollo.

(fig.20)



Completate le operazione di cui sopra nell'elenco delle richieste di incentivo alla colonna Liquidazione apparirà il nuovo stato della pratica (fig.21).



Invio a sistema della domanda di liquidazione dell'incentivo.

Oltre alla registrazione e protocollazione del dato relativo alla liquidazione l'invio si completo con l'allegare il file firmato della relativa domanda di liquidazione.

Per iniziare :

- 1. ricercare la richiesta di incentivo interessata dalla liquidazione (fig.18);
- 2. utilizzare il pulsante 🗂 alla colonna Liquidazione (fig.22) per accedere al cruscotto;



- 3. utilizzare il pulsante 🕄 posto in alto a destra per visualizzare l'anteprima di stampa della domanda protocollata;
- 4. stampare la domanda aprire a video la domanda di liquidazione già protocollata cliccando il comando seguente apporvi la marca da bollo, se non esentati, riportando anche il numero seriale identificativo;
- 5. scansionare una copia elettronica su file in formato .pdf da salvare sul proprio pc.
- 6. firmare il file .pdf tramite firma digitale o firma elettronica CRS/CNS per generare un file .p7m;
- 7. allegare il file in formato firmato .p7m alla liquidazione stessa