



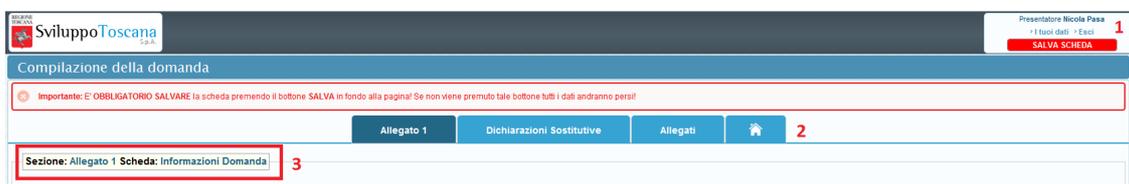
# Guida alla Compilazione della domanda Occupazione

# Sommario

- Utilizzo sistema gestionale
- Riferimenti utili

# Utilizzo sistema gestionale

La domanda è divisa in Sezioni principali e Sottosezioni selezionabili da un “Menu a Tendina” (passare con il mouse sopra le voci principali).



Nell'immagine contrassegnata dal numero 1 appare il pulsante di Salvataggio della scheda che consente, analogamente al pulsante SALVA posto in fondo alla pagina, di registrare i dati inseriti. Per tornare alla home page del sistema e uscire quindi dalla compilazione delle schede cliccare sull'immagine della casetta (2).

E' evidenziato in rosso l'indicatore di sezione e scheda (3).

**Nota bene:** tutte le schede vanno comunque salvate anche se non si dispongono dei dati, es. nel caso un'impresa non abbia ancora il codice ateco o il codice inps perché di recente costituzione può inserire 0 (zero) nei campi numerici e di testo.

## Sezione Allegato 1

E' necessario innanzitutto compilare l'anagrafica relativa alla richiesta di contributo (la schermata che vi appare appena entrate nella compilazione). Il sistema indica in rosso i campi e gli upload obbligatori. Al momento del salvataggio della scheda il sistema verificherà l'inserimento dei dati nei campi obbligatori segnalando eventuali mancanze attraverso appositi messaggi di errore. Ciò non consentirà di salvare i dati inseriti.

nota: quando compilerete i campi obbligatori in modo corretto dopo il salvataggio della scheda il bordo rosso svanirà.

**NOTA BENE:** i primi due campi destinati alla Marca da Bollo sono obbligatori per le imprese che non hanno statuto di onlus.

<b>NUMERO LAVORATORI PER CUI RICHIEDERE IL CONTRIBUTO</b>	
<input type="text" value="1"/>	<b>1</b>
<b>L'AZIENDA È COLPITA DAL PROCESSO DI CRISI</b>	
<input checked="" type="radio"/> SI	<b>2</b>
<input type="radio"/> NO	
Nel caso in cui si selezioni <b>SI</b> è <b>OBBLIGATORIO</b> caricare l'accordo sottoscritto dal datore di lavoro e delle rappresentanze sindacali dei lavoratori contenente l'attestazione	
Upload documento	
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	<b>3</b>
<b>L'AZIENDA È ESENTE DALL'ESENZIONE DEL BOLLO IN QUANTO O.N.L.U.S.?</b>	
<input type="radio"/> SI	
<input checked="" type="radio"/> NO	<b>4</b>

- (1) il numero dei lavoratori per cui si chiede il contributo è obbligatorio. Quando la scheda viene compilata e salvata interamente il sistema genera tante schede quanti sono i lavoratori indicati.
- (2) Indicare qui se l'azienda è colpita dalla crisi. In caso affermativo, effettuare l'upload (3) dell'accordo sottoscritto dal datore di lavoro e dalle rappresentanze sindacali dei lavoratori contenente l'attestazione dello stato di crisi dell'azienda e la previsione della sua prosecuzione (il documento può essere in qualunque formato, basta che sia leggibile, non occorre che sia firmato digitalmente).
- (4) indicare inoltre se l'impresa è esente dal bollo in quanto onlus, se non è esente si dovranno compilare i due campi iniziali relativi alla marca da bollo.

## Scheda Tipologia contributo

Dal menu a tendina si deve poi selezionare la scheda tipologia contributo.

Sezione: Allegato 1 Scheda: Tipologie di contributo

<b>TIPOLOGIE DI CONTRIBUTO</b>	
<b>TIPOLOGIE DI CONTRIBUTO: CONTRASSEGNARE LA TIPOLOGIA SCELTA</b>	
Se la richiesta di contributo riguarda più lavoratori appartenenti alla stessa tipologia, è sufficiente presentare un'unica domanda allegando la documentazione riferita ad ogni singolo lavoratore. Se, invece la richiesta di contributo riguarda tipologia di lavoratori diversi (es. lavoratore stabilizzato e assunzione a tempo indeterminato di donna), l'impresa dovrà presentare una domanda per ogni lavoratore allegando, anche in questo caso la relativa documentazione.	
<input type="checkbox"/> Donne disoccupate/Inoccupate	
<input type="checkbox"/> Giovani laureati	
<input type="checkbox"/> Dottori di ricerca	<b>1</b>
<input type="checkbox"/> Assunzioni a tempo indeterminato di lavoratori provenienti da liste di mobilità	
<input type="checkbox"/> Stabilizzazioni dei contratti da tempo determinato	
<input type="checkbox"/> Soggetti prossimi alla pensione	
<b>IN CASO DI AZIENDA COLPITA DAL PROCESSO DI CRISI</b>	
<input type="checkbox"/> Rinnovo dei contratti a tempo determinato in scadenza per almeno 12 mesi	
<input type="checkbox"/> Trasformazione dei contratti co.pro in scadenza in contratti a tempo determinato della durata minima di 12 mesi	<b>2</b>

Se la domanda di aiuto è presentata da impresa colpita da processo di crisi, che ha flaggato la relativa sezione dell'Allegato 1, verranno visualizzate esclusivamente le tipologie di contributo previste dall'avviso pubblico per tali aziende (2). In caso contrario, è possibile scegliere una sola tipologia di contributo tra quelle disponibili e visualizzate in corrispondenza della sezione (1), ad eccezione di quanto espressamente previsto dall'art. 5 dell'avviso, 4° capoverso. E' possibile infatti cumulare la tipologia "donne disoccupate/inoccupate, iscritte ai centri per l'impiego delle Province della Toscana che abbiano compiuto il 30° anno di età, assunte a tempo indeterminato", con

l'incentivo previsto per la tipologia: "giovani laureati /dottori di ricerca", di età non superiore ai 35 anni (40 anni per gli appartenenti alle categorie di cui alla L. 68/1999) assunte a tempo indeterminato con livello di inquadramento contrattuale adeguato rispetto a quanto stabilito dal relativo CCNL di riferimento.

**Nota bene:** per proseguire nella compilazione della domanda la selezione della tipologia di contributo è obbligatoria.

## Sezione Dati Lavoratore

La sezione appare solo quando è stata salvata la scheda 'Informazioni Domanda' e solo successivamente alla scelta e salvataggio della scheda 'Tipologia contributo'. Il numero delle schede presenti è determinato dal numero di lavoratori inserito nella scheda 'Informazioni Domanda'. Nella simulazione esemplificata nella schermata sottostante, sono stati indicati due lavoratori:



I dati anagrafici del lavoratore sono comuni a tutte le tipologie e devono essere inseriti obbligatoriamente:

I successivi dati sono determinati dalla tipologia scelta.

**Nota bene:** nel caso modificate in seguito la tipologia di contributo perdereste i dati salvati in questa scheda. Nel caso invece diminuiste il numero dei lavoratori perdereste i dati salvati nelle schede in più.

Il numero di ore da indicare nella casella contrassegnata dal numero (1) è quello derivante dal CCNL applicato all'impresa, di cui dev'essere specificato nel campo seguente il tipo.

Nell'upload di cui al n. (2) dev'essere inserito il documento di identità del lavoratore in corso di validità.

I dati corrispondenti ai numeri (3) e (4) sono invece diversi a seconda della tipologia di contributo oggetto della presente domanda e precedentemente selezionata.

Nel caso simulato, corrispondente alla tipologia di contributo 'donne disoccupate/inoccupate' è possibile selezionare una tra le due opzioni disponibili secondo il dettato dell'avviso (3).

In corrispondenza del punto (4) è obbligatorio indicare: il nome del centro per l'impiego di appartenenza, la data di assunzione, il n di ore settimanali svolte dal lavoratore e la data di iscrizione al centro per l'impiego.

## Sezione Dichiarazioni sostitutive

Nella sezione Dichiarazioni sostitutive sono presenti le schede: allegato 1A e allegato 1C.  
**Scheda Allegato 1A - Dichiarazione Aiuti de minimis**

Sezione: Dichiarazioni Sostitutive Scheda: Allegato 1A

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER AIUTI DE MINIMIS**  
(sostitutiva di atto di notorietà ai sensi del DPR 445/2000 art. 47)

**DICHIARA**

che, ai sensi del Regolamento d'esenzione n. 1998/2006 ("Aiuti De Minimis") adottato dalla Commissione Europea e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale L. 379 del 28.12.2006, l'impresa rappresentata ha titolo

**AD ESSERE BENEFICIARIA del contributo di Euro:**

non avendo ottenuto, negli ultimi 3 esercizi finanziari, ivi compreso quello in corso, contributi pubblici percepiti a titolo "De Minimis"

avendo ottenuto, negli ultimi 3 esercizi finanziari, ivi compreso quello in corso, i contributi pubblici percepiti a titolo "De Minimis" riportati nella scheda allegata e non beneficiando, per gli stessi costi ammissibili, di altri aiuti esentati o approvati attraverso notifica della Commissione Europea.

**RIEPILOGO ESERCIZI FINANZIARI:**

Soggetto Concedente/aiuto	Normativa di riferimento	Data di concessione	Importo sovvenzione	
			0	+

**TOTALE €**  
0

Il campo contornato di rosso è obbligatorio, e corrisponde all'importo del contributo richiesto attraverso la presente domanda. In corrispondenza di tale dato, il sistema effettua automaticamente un controllo rispetto all'ammontare del contributo spettante derivante dalla somma delle singole tipologie di contributo selezionate durante la compilazione della domanda. A titolo esemplificativo, se oggetto della richiesta di contributo è l'assunzione di 2 donne disoccupate, di cui una con contratto a tempo indeterminato full-time e una con contratto a tempo indeterminato part-time, dovrà essere inserito l'importo di Euro 9.000,00. Se la cifra riportata risultasse pari a soli Euro 6.000,00 apparirebbe tra i dati di sintesi, all'interno della sezione controlli automatici, in corrispondenza della scheda "De minimis" la seguente dicitura "verifica coerenza totale dichiarato con contributi selezionati", e non verrebbe riportato nell'anteprima di stampa della domanda, a pagina 2, in corrispondenza del campo "PER UN TOTALE CONTRIBUTO DI \_\_\_\_\_", alcun importo e la domanda non verrebbe chiusa. E' pertanto necessario controllare l'esatta imputazione del contributo spettante.

## Scheda Allegato 1C - Dichiarazione di assoggettabilità ritenuta 4%

Sezione: Dichiarazioni Sostitutive Scheda: Allegato 1C

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE ASSOGGETTABILITÀ RITENUTA 4% IRPEF/IRES**  
(ADEMPIMENTO AI SENSI DELL'ART. 28 D.P.R. N. 600/73)

**DICHIARA CHE L'IMPRESA**

E' soggetta alla ritenuta IRPEF/IRES del 4% (EX ART. 28 DPR 600/73)

Non è soggetta alla ritenuta IRPEF/RES del 4% (EX ART. 28 DPR 600/73) in quanto:

Ente non commerciale e contributo percepito per l'esercizio di attività diverse da quelle di cui all'art. 51 D.P.R. 917/86 (Testo unico delle imposte sui redditi)

O.N.L.U.S. in base dell'art. 16 del D.LGS. 460/97

Altro (Specificare obbligatoriamente riferimento legislativo fiscale di esenzione)

Indicare se l'impresa richiedente il contributo è soggetta o meno alla ritenuta d'acconto; in caso contrario, indicare la tipologia di esenzione.

## Sezione Allegati

### Scheda Documentazione aggiuntiva

Sezione: Allegati Scheda: DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

**DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

**DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA E ALLA PROPOSTA TECNICA**

a) attestazione di aver adempiuto agli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 51, comma 3 bis del D.lgs 81/2008 rilasciata dagli Organismi Paritetici territoriali secondo le modalità da questi stabilite.

**Oppure**

b) per le sole imprese non tenute all'adesione agli Organismi Paritetici Territoriali, autocertificazione di aver adempiuto agli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs 81/2008, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" a firma del legale rappresentante dell'impresa richiedente.

Scegli file | Nessun file selezionato

**DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA**

Descrizione File	File da caricare
<input type="text"/>	Scegli file   Nessun file selezionato <input type="button" value=""/>

**SALVA**

L'unico documento obbligatorio da inserire nella sezione "Allegati" è l'attestazione di aver adempiuto agli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 51, comma 3 bis del D.lgs 81/2008 rilasciata dagli Organismi Paritetici territoriali secondo le modalità da questi stabilite, o, per le sole imprese non tenute all'adesione agli Organismi Paritetici Territoriali, autocertificazione di aver adempiuto agli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.lgs 81/2008, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" a firma del legale rappresentante dell'impresa richiedente.

Per ulteriori documenti aggiuntivi è possibile utilizzare la tabella sottostante. Per aggiungere campi alla tabella e quindi altri documenti, è necessario cliccare sul pulsante verde:

**DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA**

Descrizione File	File da caricare
<input type="text"/>	Scegli file   Nessun file selezionato <input type="button" value=""/>

Nell'esempio qui sotto sono stati aggiunti due campi per l'upload:

**DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA**

Descrizione File	File da caricare
<input type="text"/>	Scegli file   Nessun file selezionato <input type="button" value=""/>
<input type="text"/>	Scegli file   Nessun file selezionato <input type="button" value=""/>
<input type="text"/>	Scegli file   Nessun file selezionato <input type="button" value=""/>

NOTA: INFORMIAMO CHE E' POSSIBILE VERIFICARE LA CORRETTEZZA DEI DATI INSERITI ATTRAVERSO L'APPOSITA SEZIONE DELLA PIATTAFORMA DENOMINATA "CONTROLLI AUTOMATICI", ACCESSIBILE CLICCANDO L'ICONA "SINTESI DATI INSERITI", IN ALTO A SINISTRA NELLA HOME DELLA DOMANDA.



Per qualsiasi dubbio o chiarimento in fase di Compilazione si raccomanda di aver prima letto integralmente la seguente Guida e le relative FAQ presenti sulla piattaforma. Se la domanda non trova risposta in entrambe allora potete richiedere una Chat Online se gli operatori sono presenti. Vi invitiamo a non contattare il Supporto Informatico per domande relative al Bando o qualsiasi domanda che non sia di competenza strettamente informatica. In caso gli operatori delle Chat fossero offline scrivere agli indirizzi e-mail citati in fondo a questa guida (sezione Riferimenti). Ogni risposta può richiedere un minimo di 24 ore.

### Importanti Note relative alla Compilazione:

Esistono 2 tipi di dati su cui è importante prestare la massima attenzione onde evitare di inviare al sistema dati ambigui o incoerenti, e sono il tipo *valuta* e il tipo *data*.

Vediamo 2 esempi di inserimento corretto dei dati:

**Tipo valuta:** per i dati numerici di tipo valuta è importante ricordarsi di NON inserire i separatori delle migliaia e mettere il punto per specificare es. i decimali (anche se gli importi totali saranno comunque arrotondati all'euro) vediamo un es. di compilazione: se si vuole inserire € 80.590,50 si DEVE digitare 80590.50

**Tipo data:** le date devono essere inserite o tramite il bottone calendario (consigliato) oppure nel formato standard gg/mm/aaaa ad es. 14/12/2009.

# Riferimenti

**Indirizzo web sistema gestionale:**

<https://sviluppo.toscana.it/occupazione>

**Supporto tecnico:**

**E-mail:**

[supportooccupazione@sviluppo.toscana.it](mailto:supportooccupazione@sviluppo.toscana.it)

**Assistenza sui contenuti:**

**E-mail:**

[assistenzaoccupazione@sviluppo.toscana.it](mailto:assistenzaoccupazione@sviluppo.toscana.it)

# Requisiti minimi

I seguenti requisiti sono essenziali per il completo e corretto funzionamento della piattaforma:

Uno tra i **Browser** presenti nella lista nella versione indicata o superiore:

Mozilla Firefox 3.5

Internet Explorer 8.0

Opera 10.0

Safari 4

Oltre a questo devono essere attivate e strettamente necessarie le seguenti Opzioni Internet:

Accettazione dei Cookies

Javascript Abilitati