

MANUALE DI SUPPORTO ALLA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Programma Operativo Fondo Sociale europeo 2014-2020 Asse 1 – "Occupazione"

"Bonus occupazionali alle imprese destinatarie di percorsi occupazionali per favorire l'inserimento lavorativo delle persone con più di 40 anni di età (Linea B del Piano "Over 40")"



Unione europea
Fondo sociale europeo



Regione Liguria

Per la consultazione del Manuale di supporto alla compilazione della domanda di agevolazione ai sensi dell'Avviso, si fa presente che le informazioni ivi contenute sono puramente indicative, che non esauriscono tutti i campi previsti dalla Domanda e che non sostituiscono in alcun modo l'Avviso di riferimento.



Il software *Bandi on line* è un supporto operativo alla compilazione che permette all'utente lo scarico di alcuni dati aziendali presenti nella banca dati delle imprese liguri ARIS. Inoltre il sistema evidenzia nell'immediato eventuali elementi discordanti presenti nella domanda in corso di compilazione e presenta dei blocchi che la rendono non presentabile, in carenza di determinate informazioni.

Si precisa tuttavia che il supporto alla compilazione fornito dal software *Bandi on line* non è sostitutivo dell'attività di verifica ed istruttoria, di competenza degli uffici F.I.L.S.E.

INDICE del manuale

1. Indicazioni di carattere generale
2. Accesso al sistema
3. Registrazione al sistema
4. Login al sistema
5. Compilazione della domanda
6. Dati generali impresa
 - 6.1 Intestazione
 - 6.2 Organizzazione del soggetto richiedente
7. Relazione illustrativa dell'impresa
 - 7.1 Agevolazioni de minimis
 - 7.2 Descrizione
8. Relazione tecnico – economica – Assunzioni e inserimenti
 - 8.1 Macrovoce di spesa
 - 8.2 Riepilogo spese
9. Firma e presentazione della domanda

1. INDICAZIONI DI CARATTERE GENERALE

- La domanda deve essere redatta esclusivamente on line accedendo al sistema *Bandi on line* dal sito internet www.filse.it oppure dal sito www.filseonline.regione.liguria.it, compilata in ogni parte e completa di tutta la documentazione richiesta, da allegare in formato elettronico, **firmata digitalmente dal legale rappresentante e inoltrata esclusivamente utilizzando la procedura informatica di invio telematico. La firma digitale dovrà essere valida al momento dell'apposizione della stessa, pertanto il relativo certificato di firma digitale non dovrà essere revocato oppure sospeso oppure scaduto al momento dell'apposizione della sopraccitata firma.**
- Il software *Bandi on line*, al fine di agevolare l'utente nella compilazione, **consente di reperire le informazioni anagrafiche dell'impresa dalla banca dati ARIS¹ (banca dati regionale delle imprese liguri).**
- A causa delle difformità che potrebbero emergere tra la banca dati ARIS e la banca dati del sistema camerale, l'impresa dovrà accertarsi della correttezza dei dati caricati dal sistema ed, eventualmente, apportare le dovute modifiche compilando i campi manualmente. Si precisa comunque che, ai fini istruttori, varranno i dati presenti nel sistema camerale.
- I dati inerenti l'anagrafica dell'impresa non reperiti dalla banca dati ARIS saranno scaricati in automatico dal software *Bandi on line* da eventuali altre domande che l'impresa abbia già compilato. Si prega di verificarne l'aggiornamento.
- **Per agevolare la compilazione, il sistema permette il salvataggio delle domande in bozza, anche se carenti di tutte le informazioni necessarie per la presentazione della domanda; non consentirà invece l'invio di domande incomplete o prive anche solo di un documento ritenuto obbligatorio per la presentabilità ai sensi del bando.**
- Durante la compilazione della domanda saranno disponibili sul lato destro del video degli HELP contenenti una sintesi delle indicazioni presenti sul manuale di supporto in merito alle informazioni necessarie alla compilazione delle relative sezioni.
- Al momento del salvataggio delle impostazioni, il sistema indicherà all'utente i dati ancora da compilare e quali di essi risultano bloccanti rispetto all'invio della domanda, utilizzando le seguenti icone:
 -  evidenzia, per ogni sezione, i campi non ancora compilati; in tale caso il sistema permette il salvataggio delle informazioni inserite;
 -  evidenzia un errore grave nella compilazione della domanda; in tale caso il sistema non esegue alcun salvataggio dei dati;
- Tutti i documenti caricati sul sistema dovranno essere in formato PDF, eccezione fatta per i documenti firmati digitalmente, che dovranno essere file PDF con estensione p7m.

¹ La banca dati ARIS è un "sottoinsieme" della banca dati del sistema camerale perché contiene un numero limitato di dati concernenti le sole imprese con sedi in Liguria. Inoltre presenta uno stato di aggiornamento non allineato in "tempo reale".

- Sul sistema è disponibile un orologio che visualizza i minuti di inattività; la sessione di lavoro scade dopo 30 minuti di inattività, trascorsi i quali sarà necessario eseguire nuovamente l'accesso;
- Nelle varie schermate è possibile espandere e ridurre i sottomoduli presenti cliccando sui pulsanti <>

2. ACCESSO AL SISTEMA

- Per accedere al sistema di presentazione delle domande on line l'impresa dovrà andare sul sito www.filseonline.regione.liguria.it oppure sul sito www.filse.it e cliccare sull'apposito tasto in alto sulla sinistra riportante il testo "Bandi on line – Filse".
- Il sistema Bandi on line, nella pagina pubblica di benvenuto, consente all'impresa di venire a conoscenza dei bandi on line aperti e di consultare i manuali di supporto alla compilazione delle domande relative ai bandi aperti. Nella stessa schermata l'azienda potrà effettuare la registrazione al sistema e, una volta registrata, effettuare il login attraverso le credenziali ottenute.





3. REGISTRAZIONE AL SISTEMA

- L'impresa, per registrarsi al sistema ed accedere alle funzionalità riservate, dovrà cliccare su "registrati al sistema" e avrà a disposizione una schermata che presenta, sulla sinistra, l'elenco dei campi da compilare, sulla destra il pannello contenente i pulsanti con cui operare le diverse operazioni e, nel riquadro sottostante, l'help contestuale previsto per la schermata su cui sta operando. Per prima cosa l'impresa dovrà indicare la propria Ragione Sociale, Partita Iva e un nominativo di riferimento, che non necessariamente deve essere il legale rappresentante.
- L'utente che sta effettuando la registrazione per conto dell'impresa dovrà indicare obbligatoriamente il proprio cognome e il Codice Fiscale. Sempre obbligatoriamente dovrà essere indicato un indirizzo di posta elettronica e dovrà essere inserita la spunta di assenso al trattamento dei dati personali.
- Confermata la registrazione, il sistema fornirà all'utente, a video, la username assegnata ed invierà un messaggio all'indirizzo di posta elettronica indicato in fase di registrazione. Si precisa che in tale fase non è richiesto l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), che sarà invece necessario per la corrispondenza con gli uffici F.I.L.S.E. durante l'iter istruttorio delle domande di agevolazione presentate.
- Nel testo del messaggio di posta elettronica ricevuto, l'impresa troverà la password che le è stata attribuita ed il link per attivazione delle credenziali ottenute, nonché l'accesso diretto al sistema, cui accederà inserendo username e password. Al primo accesso il sistema chiederà all'utente di modificare la propria password, a maggior tutela della sua privacy.
- L'attività di registrazione al sistema e di attivazione delle credenziali è effettuata una volta sola nel momento in cui l'azienda vuole ottenere le credenziali di accesso. Con le credenziali ottenute potrà accedere al sistema per compiere tutte le operazioni ad essa riservate e previste dal sistema Bandi on Line, nelle diverse fasi di gestione della pratica.

4. LOGIN AL SISTEMA

- Utilizzando le credenziali ottenute in fase di registrazione, l'azienda può accedere all'area ad essa riservata nella quale trova le funzionalità per presentare una nuova domanda, gestire le domande in bozza, visualizzare lo stato delle domande presentate in modalità on line, visualizzare e stampare il manuale di supporto alla compilazione della domanda.

5. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

- Per accedere alla compilazione di una domanda è sufficiente utilizzare il link presente sul titolo del bando/avviso, nella zona sinistra della schermata proposta all'azienda che ha effettuato il login al sistema.
- La prima schermata disponibile, entrati nella domanda, è un "indice" che evidenzia un "percorso prestabilito" di compilazione. E' opportuno attenersi a tale percorso in quanto strutturato al fine di agevolare le imprese nella compilazione, anche in funzione delle propedeuticità delle informazioni richieste.
- L'impresa dovrà selezionare ciascuna voce dell'indice e compilarne le relative sezioni. Per tornare nella schermata "indice" sarà sufficiente cliccare sul pulsante Indice di compilazione presente sulla sinistra della schermata.
- Le diverse voci dell'indice presentano a fianco un'icona descrittiva dello stato di avanzamento della compilazione ed in particolare:
 -  Voce dell'indice compilabile per la quale non sono ancora stati inseriti dati. L'utente può inserire/modificare informazioni
 -  Voce dell'indice non compilabile. L'utente, in questa fase, non può inserire/modificare informazioni
 -  Voce dell'indice per la quale sono già state inserite informazioni, ma la voce non risulta compilata a sufficienza per superare i controlli di presentabilità. L'utente può inserire/modificare le informazioni per completarne la compilazione.
 -  Voce dell'indice per la quale sono già state inserite informazioni e tali informazioni risultano sufficienti per la presentazione della domanda². I dati non sono comunque bloccati e l'utente può inserire o modificare le informazioni presenti.
- La prima voce da compilare è quella relativa ai Dati Generali Impresa.
- La compilazione della sezione "Intestazione", presente nella voce Dati Generali Impresa è propedeutica alla "fruibilità" delle successive sezioni e relativi campi della voce Dati Generali Impresa.

² Si precisa che la verifica effettuata dal software è di tipo quantitativo e non qualitativo, essendo tale ultima verifica di spettanza degli uffici preposti all'attività istruttoria.

6. DATI GENERALI IMPRESA

INTESTAZIONE

Dati identificativi:

Il campo titolo deve contenere il titolo dell'iniziativa per cui viene richiesta l'agevolazione.

Letti da ARIS: dati presenti su Banca dati Regionali delle imprese liguri (ARIS) e sede legale:

Alcuni **dati anagrafici dell'impresa**, quali ragione sociale, sede legale, data di costituzione data di iscrizione in Camera di Commercio/REA, relativo numero e data di inizio attività e i dati relativi **ubicazione della sede legale**, vengono scaricati dal software *Bandi on line* in automatico dalla banca dati ARIS³.

Qualora un'impresa sia iscritta unicamente al REA, i dati non verranno scaricati in automatico e pertanto l'utente dovrà valorizzare manualmente i relativi campi.

I soggetti non sottoposti ad obbligo di iscrizione presso la CCIAA/REA dovranno selezionare dal menù a tendina del campo "Natura azienda" l'opzione NICC – Soggetto non iscritto a Camera di Commercio/REA. In tal modo i campi relativi ai dati della CCIAA/REA non sono obbligatori.

Impresa

- L'indirizzo di **posta elettronica** viene visualizzato in automatico dal sistema sulla base dei dati inseriti in fase di registrazione.
- Il sistema *Bandi on line* scarica l'indirizzo di **posta elettronica certificata (P.E.C.)**⁴ cui inviare le comunicazioni inerenti l'iter istruttorio della pratica, in automatico dalla banca dati ARIS, qualora presente. Alternativamente, l'impresa potrà indicare un indirizzo P.E.C. in capo ad altro referente, cui inviare le comunicazioni relative alla pratica.
- Il **codice fiscale** e la **partita IVA** dell'impresa vengono scaricati dal software *Bandi on line* in automatico dalla banca dati ARIS.

I soggetti non sottoposti ad obbligo di iscrizione presso la CCIAA dovranno valorizzare obbligatoriamente manualmente il campo codice fiscale ed il campo P.IVA.

- Nel campo **Settore attività** indicare il settore di appartenenza dell'impresa scegliendo dal menù a tendina messo a disposizione.
- Nel campo **Codice attività** (ATECO 2007) indicare il codice numerico e la relativa descrizione scegliendo dal menù a tendina messo a disposizione dal sistema.
- Indicare l'**Attività economica** attraverso l'apposito menù a tendina.

3 Si ricorda che qualora i dati scaricati dal sistema dovessero risultare non aggiornati o inesatti, in quanto in via di recepimento, l'impresa dovrà modificare manualmente le informazioni. Tutti i dati indicati in domanda e negli allegati, devono corrispondere e rispecchiare la realtà aziendale.

4 Si ricorda che, ai sensi del Paragrafo 9 delle Disposizioni di Applicazione, l'indirizzo di PEC indicato dovrà risultare attivo al momento della presentazione della domanda, e che l'indirizzo di PEC assegnato a titolo non oneroso dal "Dipartimento per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e per l'innovazione tecnologica" ai sensi del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 maggio 2009 (a mero titolo esemplificativo, estensione .gov) consente comunicazioni con la sola Pubblica Amministrazione dotata di PEC presente nell'Indirizzario PA del Portale. Si prega pertanto di non indicare tale indirizzo di PEC per l'utilizzo del sistema *Bandi on line* e di fornire un indirizzo di PEC in grado quindi di interagire con la Finanziaria Ligure per lo Sviluppo Economico - FIL.S.E. S.p.A.

- Indicare il **Dimensionamento** dell'impresa: l'impresa dovrà indicare, utilizzando l'apposito menù a tendina, se sia in possesso dei requisiti di Micro, Piccola, Media o Grande Impresa ai sensi della Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione Europea del 6 maggio 2003.

- Codice registro nazionale degli Aiuti: campo editabile facoltativo.

Legale rappresentante

- **I dati anagrafici del legale rappresentante dell'impresa** devono essere valorizzati manualmente dall'utente; qualora l'impresa abbia già presentato altre domande on line, il sistema recupererà i riferimenti già caricati in quella sede. Si prega la massima attenzione alla coerenza con quanto dichiarato presso la competente CCIAA/REA.
- **La domanda viene compilata e sottoscritta ai sensi del DPR 445/2000.** Può sottoscrivere la domanda di bonus assunzionale soltanto colui che ha la qualità di **legale rappresentante dell'impresa**.

La domanda dovrà essere **prodotta in bollo**: il pagamento dell'imposta di bollo, pari ad Euro 16,00, obbligatorio ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, relativa Tabella, e s.m.i., dovrà essere assolto esclusivamente a mezzo F23. Le imprese, prima di inoltrare telematicamente a F.I.L.S.E. le domande di agevolazione, dovranno effettuare il pagamento della marca da bollo da 16,00 Euro attraverso il modello F23, possibilmente compilato attraverso il software di compilazione disponibile sul sito dell'Agenzia delle Entrate (condizione però non necessaria), utilizzando il codice 456T nel campo 11, e dettagliando la descrizione del pagamento nel campo 10 con il codice **20171BOVER40FSELIG** indicante l'anno di attuazione dell'Avviso (2017), il numero dell'Asse (1), la linea del Piano (B), il nome dell'Avviso (Over 40), l'indicazione del programma di riferimento Fondo Sociale Europeo (FSE), l'indicazione della Regione Liguria (LIG).⁵ Copia informatica, in PDF, del predetto F23 deve essere allegata al sistema nell'apposito campo obbligatorio.

Referente pratica

Qualora presente, indicare il nominativo del referente per la pratica, oltre al legale rappresentante, per eventuali contatti con gli uffici F.I.L.S.E., specificando dunque anche un **recapito telefonico**.

Qualora l'impresa non abbia individuato un referente pratica oltre al legale rappresentante, rieditare i dati del legale rappresentante stesso.

Presenza di posizioni presso enti previdenziali

L'impresa deve indicare se abbia o meno l'obbligo di iscrizione presso l'INPS e/o l'INAIL e/o la Cassa edile.

L'impresa deve indicare se abbia l'obbligo o meno di iscrizione presso altri Enti previdenziali e sia in regola con i relativi obblighi contributivi oppure non sia in regola, valorizzando almeno una delle opzioni messe a disposizione dal sistema.

Qualora l'impresa abbia dichiarato di avere posizioni presso altri enti previdenziali dovrà indicare, nell'apposito campo, l'ente/gli enti di riferimento.

⁵ Le indicazioni fornite nel presente manuale sono gli unici elementi peculiari rispetto al modello F23, per la cui compilazione si rimanda alle istruzioni presenti sul sito dell'Agenzia delle Entrate www.agenziaentrate.gov.it. **Nello specifico, al campo 6 – ufficio o ente – deve essere indicato il codice relativo all'ufficio dell'Agenzia delle Entrate competente per l'impresa richiedente.**

ORGANIZZAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

Unità locali presenti su ARIS

Il software *Bandi on line* scarica in automatico dalla banca dati ARIS le unità in capo all'impresa denunciate presso le competenti CCIAA (territorio ligure). L'utente dovrà indicare quali unità verranno interessate dagli inserimenti/assunzioni, attraverso l'apposita spunta⁶. Qualora un soggetto non sia iscritto presso la CCIAA, i dati non verranno scaricati in automatico e pertanto l'utente dovrà valorizzare manualmente i relativi campi.

- Si ricorda che l'unità locale interessata dagli inserimenti/assunzioni deve essere obbligatoriamente localizzata sul territorio della Regione Liguria. Il sistema non permetterà l'invio della domanda qualora l'impresa non indichi almeno una unità locale in questo campo o in quello di cui al punto sottoindicato.

Inserisci unità locale

- Qualora l'unità locale in capo all'impresa interessata dagli inserimenti/assunzioni non risultasse iscritta presso la competente CCIAA, non fosse ancora disponibile presso la banca dati del sistema camerale o presso la banca dati regionale ARIS, l'impresa dovrà compilare manualmente i relativi campi. Si ricorda che l'unità locale interessata dagli inserimenti/assunzioni deve essere obbligatoriamente localizzata sul territorio della Regione Liguria. Il sistema non permetterà l'invio della domanda qualora l'impresa non indichi almeno una unità locale, in questo campo o in quello di cui al sopracitato punto.

7. RELAZIONE ILLUSTRATIVA DELL'IMPRESA

AGEVOLAZIONI DE MINIMIS

L'impresa richiedente il bonus assunzionale deve innanzitutto indicare le date di inizio e fine del proprio esercizio finanziario (anno fiscale).

Qualora l'impresa richiedente, nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti, non abbia ottenuto altri aiuti in regime "de minimis" ai sensi del Reg. UE 1407/2013, deve selezionare l'apposita casella di spunta.

In caso contrario, l'impresa richiedente deve indicare gli aiuti in regime "de minimis" ai sensi del Reg. UE 1407/2013 ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due esercizi finanziari precedenti, valorizzando manualmente tutti i seguenti campi delle righe sottostanti:

- Ente concedente (campo descrittivo testuale)
- Riferimento normativo/amministrativo (campo descrittivo testuale)
- Provvedimento (campo descrittivo testuale)
- Data concessione
- Concesso (campo numerico)
- Effettivo (campo numerico)

⁶ Si ricorda che qualora i dati scaricati dal sistema dovessero risultare non aggiornati o inesatti, in quanto in via di recepimento, l'impresa dovrà modificare manualmente le informazioni. Tutti i dati indicati in domanda e negli allegati, devono corrispondere e rispecchiare la realtà aziendale.

- Trasporto merci (campo numerico)

N.B. qualora la compilazione del campo "Trasporto merci" non risulti pertinente l'impresa dovrà valorizzare il relativo campo numerico con "0".

L'impresa deve poi indicare, attraverso una delle 3 apposite caselle di spunta, se sia o meno soggetta a controllo di altra impresa o, a sua volta, controlli o meno altre imprese.

Qualora l'impresa dichiari di essere soggetta a controllo, o di essere essa stessa controllante di altre imprese, il sistema Bandi on line renderà disponibile delle apposite tabelle ai fini dell'inserimento dei dati relativi alle imprese "legate" all'impresa richiedente, così come richiesto dal così detto concetto di "impresa unica"⁷.

Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di una «impresa unica», dovrà fornire le informazioni relative ad eventuali aiuti in regime "de minimis" ai sensi del Reg. UE 1407/2013 ottenuti nel triennio di riferimento da ciascuna impresa ad essa collegata (controllata e/o controllante anche indirettamente), così come risultante dalle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, Modello 1 e Modello 2 resi disponibili nell'help contestuale della schermata, rilasciate da ciascun legale rappresentante e detenute in originale presso l'impresa richiedente stessa⁸.

Si precisa che le precitate dichiarazioni **non** dovranno essere allegate alla domanda di agevolazione.

N.B.: la sezione "agevolazioni de minimis controllate / controllanti" deve essere compilata solamente nel caso in cui l'impresa selezioni le opzioni "L'impresa controlla, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali compila la sezione successiva" o "L'impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali compila la sezione successiva" nella sezione "Agevolazioni de minimis impresa".

Diversamente tale sezione non deve essere valorizzata.

DESCRIZIONE

In questa sezione l'utente dovrà fornire informazioni sull'impresa richiedente necessarie alla quantificazione economica dell'eventuale bonus assunzionale spettante. Si prega pertanto di prestare la massima attenzione alla correttezza delle informazioni fornite. Ogni campo dovrà essere compilato in maniera puntuale e rispondente alla realtà al fine di una corretta valutazione in sede di istruttoria⁹.

⁷ Il Reg. UE 1407/2013 stabilisce che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, "le entità controllate (giuridicamente o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate un'impresa unica". Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione «de minimis» si dovrà tener conto degli aiuti ottenuti nel triennio di riferimento non solo dall'impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese, a monte o a valle, legate ad essa da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro.

⁸ L'impresa richiedente dovrà dunque scaricare i Modelli 1 e 2, compilarli, fornendo alle imprese ad essa legate quanto di loro competenza per la relativa compilazione e firma da parte dei legali rappresentanti, e conservare gli originali cartacei presso la propria sede.

⁹ Si ricorda che il software Bandi on line non permetterà l'invio della domanda qualora l'impresa non valorizzi i campi ritenuti obbligatori ai fini della presentabilità. Si ricorda inoltre che la verifica effettuata dal software non sarà di tipo qualitativo, essendo tale verifica di spettanza degli uffici preposti all'attività istruttoria.

Impresa

- **Numero lavoratori a tempo determinato e indeterminato occupati nell'impresa al momento della domanda:** deve essere indicato il numero dei lavoratori a tempo determinato ed indeterminato occupati nell'impresa richiedente al momento di presentazione della domanda con esclusivo riferimento alle sedi operative ubicate nel territorio della Regione Liguria includendo le nuove assunzioni per le quali è richiesto in bonus assunzionale. Si ricorda che, ai sensi del Paragrafo 11.2 delle Disposizioni di Applicazione, non costituiscono nuove assunzioni quelle derivanti da trasferimento di azienda ai sensi dell'articolo 2112 del Codice Civile.
Si ricorda inoltre che, ai sensi del Paragrafo 11.2 delle Disposizioni di Applicazione, per il calcolo dell'incremento, i lavoratori a tempo parziale devono essere considerati in proporzione al numero delle ore effettivamente lavorate rispetto alle ore indicate dal relativo contratto nazionale per i lavoratori a tempo pieno.
- **Numero lavoratori a tempo determinato e indeterminato risultante dalla media delle rilevazioni effettuate per ciascun mese dell'anno precedente la richiesta di contributo:** deve essere indicato il numero dei lavoratori a tempo determinato e indeterminato risultante dalla media delle rilevazioni effettuate per ciascun mese dell'anno precedente la richiesta di bonus assunzionale con esclusivo riferimento alle sedi operative ubicate nel territorio della Regione Liguria. Si ricorda che, ai sensi del Paragrafo 11.2 delle Disposizioni di Applicazione, per il calcolo dell'incremento, i lavoratori a tempo parziale devono essere considerati in proporzione al numero delle ore effettivamente lavorate rispetto alle ore indicate dal relativo contratto nazionale per i lavoratori a tempo pieno.
- **Incremento occupazionale netto:** la piattaforma *Bandi on Line* effettuerà il calcolo automatico come differenza tra i due campi precedenti e non consentirà il salvataggio se l'incremento occupazionale netto non sarà maggiore di 0.

Maggiorazioni

L'impresa dovrà selezionare, soltanto nel caso in cui rientri in una delle casistiche di maggiorazione del bonus assunzionale legate alle caratteristiche dell'impresa previste dall'Avviso, una o più opzioni fra le disponibili.

Note

Questo campo potrà essere compilato a discrezione dell'impresa per fornire gli eventuali ulteriori chiarimenti che la stessa ritenesse opportuni.

8. RELAZIONE TECNICO-ECONOMICA – ASSUNZIONI E INSERIMENTI

In questa sezione l'utente dovrà dettagliare le singole assunzioni/inserimenti costituenti l'iniziativa. Per ogni lavoratore indicato, l'utente dovrà opportunamente compilare i campi visualizzati dal sistema.

Il sistema calcolerà automaticamente, sulla base dei dati forniti nel corso delle successive maschere di compilazione, l'importo relativo al bonus assunzionale richiesto al lordo delle eventuali riduzioni legate allo svolgimento di work experience.

Macrovoce Linea A

Assunzione o inserimento Linea A

In tale voce vanno inseriti i dati relativi ai lavoratori che hanno concluso positivamente una delle azioni previste dalla Linea A del Piano Over 40, per la cui assunzione o inserimento in qualità di soci lavoratori nel caso di cooperative e consorzi di cui alla lettera d) dell'Art. 12 della L.R. 30/2008, viene richiesto il bonus assunzionale.

- Codice fiscale: l'impresa dovrà inserire il codice fiscale di ciascun lavoratore di cui sopra per il quale richiede il bonus assunzionale.
- Codice di comunicazione obbligatoria: l'impresa dovrà inserire il codice di comunicazione obbligatoria dell'assunzione.

Al salvataggio dei dati precitati relativi al lavoratore l'impresa visualizzerà, a seguito della positiva conclusione da parte del lavoratore stesso di almeno una delle azioni previste dalla Linea A, come precompilati e non modificabili alcuni dati e altri dovranno essere compilati:

- Nome: nome del lavoratore.
- Cognome: cognome del lavoratore.
- Sesso: sesso del lavoratore
- Nazione di nascita: nazione di nascita del lavoratore
- Provincia di nascita: provincia di nascita del lavoratore
- Comune di nascita: comune di nascita del lavoratore
- Data di nascita: data di nascita del lavoratore
- Cittadinanza: selezionare attraverso l'apposito menù a tendina, la nazione.
- Provincia di residenza: provincia di residenza del lavoratore.
- Comune di residenza: comune di residenza del lavoratore.
- Indirizzo di residenza: indirizzo di residenza del lavoratore.
- CAP di residenza: CAP di residenza del lavoratore.
- Recapito telefonico: recapito telefonico del lavoratore
- Indirizzo di posta elettronica: indirizzo di posta elettronica del lavoratore
- Titolo di studio: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare il titolo di studio del lavoratore.
- Condizioni mercato del lavoro in ingresso: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al lavoratore.
- Durata ricerca di lavoro: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione appropriata.
- Svantaggio: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al lavoratore.
- Profilazione: indice di profilazione del lavoratore. Legenda: 1=bassa; 2=media; 3=alta; 4=molto alta
- Data assunzione/inserimento: data di inizio del contratto di lavoro per il quale è richiesto il bonus.
- Data fine rapporto: data di conclusione del contratto di lavoro per il quale è richiesto il bonus.
- SIA: appartenenza del lavoratore alla categoria delle persone inserite dal Comune, a livello di Ambito territoriale, in un progetto personalizzato predisposto secondo le «Linee guida per

la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l'Inclusione Attiva», di cui all'accordo in Conferenza unificata dell'11 febbraio 2016 ed in attuazione del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 26 maggio 2016 (Avvio del Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA) su tutto il territorio nazionale).

- Work experience: svolgimento da parte del lavoratore di work experience di cui alla Linea A del Piano Over 40.
- Data conclusione work experience: data di conclusione effettiva della work experience da parte del lavoratore.
- Codice fiscale azienda presso la quale è svolta la work experience: codice fiscale dell'impresa presso la quale il lavoratore ha svolto la work experience.
- Denominazione azienda presso la quale è svolta la work experience: ragione sociale dell'impresa presso la quale il lavoratore ha svolto la work experience.
- Orientamento specialistico: svolgimento da parte del lavoratore di orientamento specialistico di cui alla Linea A del Piano Over 40.
- Modulo sicurezza: svolgimento da parte del lavoratore del modulo formativo sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui alla Linea A del Piano Over 40.
- Accompagnamento al lavoro: svolgimento da parte del lavoratore dell'azione relativa all'accompagnamento al lavoro di cui alla Linea A del Piano Over 40.
- Unità locale presso la quale è effettuata l'assunzione/inserimento: il sistema visualizzerà in automatico le sedi che l'impresa ha dichiarato essere interessate dagli inserimenti/assunzioni; l'impresa dovrà indicare la sede interessata dallo specifico inserimento/assunzione. Durata complessiva del contratto ottenuta tramite proroga: l'impresa dovrà indicare, attraverso apposito menù a tendina, se la durata contrattuale complessiva per la quale richiede il bonus assunzionale sul lavoratore è stata ottenuta tramite proroga di contratto.
- Tipologia: l'impresa dovrà selezionare tra le opzioni disponibili la tipologia di contratto per la quale richiede il bonus assunzionale sul lavoratore.
- Numero di ore lavorative settimanali: l'impresa dovrà indicare il numero di ore lavorative settimanali del lavoratore (comunque superiore a 24).
- Numero di ore lavorative settimanali previste per il tempo pieno dal CCNL: l'impresa dovrà indicare il numero di ore lavorative settimanali previste per il tempo pieno dal relativo CCNL.
- Durata prevista dal contratto di work experience: l'impresa dovrà selezionare tra le opzioni disponibili la durata prevista dal contratto di work experience. Campo obbligatorio solo nel caso in cui la Work experience sia stata svolta presso l'impresa richiedente.
- Durata in mesi effettiva del contratto di work experience: l'impresa dovrà indicare la durata effettiva in mesi del contratto di work experience. Campo obbligatorio solo nel caso in cui la Work experience sia stata svolta presso l'impresa richiedente.

Maggiorazioni:

L'impresa dovrà selezionare, soltanto nel caso in cui il lavoratore rientri in una delle casistiche di maggiorazione del bonus assunzionale legate alle caratteristiche del lavoratore stesso previste dall'Avviso, una o entrambe le opzioni disponibili.

Per inserire una nuova riga è necessario inserire un altro codice fiscale e il relativo codice di comunicazione obbligatoria.

Macrovoce Linea A

Proroga di contratto già agevolato Linea A

In tale voce vanno inseriti i dati relativi ai lavoratori che hanno concluso positivamente una delle azioni previste dalla Linea A del Piano Over 40, per la cui proroga di contratto già agevolato viene richiesto il bonus assunzionale.

- Codice fiscale: l'impresa dovrà inserire il codice fiscale di ciascun lavoratore di cui sopra per il quale richiede il bonus assunzionale.
- Codice di comunicazione obbligatoria relativo alla proroga: l'impresa dovrà inserire il codice di comunicazione obbligatoria dell'assunzione relativo alla proroga

Al salvataggio dei dati precitati relativi al lavoratore l'impresa visualizzerà, a seguito della positiva conclusione da parte del lavoratore stesso di almeno una delle azioni previste dalla Linea A, come precompilati e non modificabili alcuni dati e altri dovranno essere compilati:

- Nome: nome del lavoratore.
- Cognome: cognome del lavoratore.
- Sesso: sesso del lavoratore
- Nazione di nascita: nazione di nascita del lavoratore
- Provincia di nascita: provincia di nascita del lavoratore
- Comune di nascita: comune di nascita del lavoratore
- Data di nascita: data di nascita del lavoratore
- Cittadinanza: selezionare attraverso l'apposito menù a tendina, la nazione.
- Provincia di residenza: provincia di residenza del lavoratore.
- Comune di residenza: comune di residenza del lavoratore.
- Indirizzo di residenza: indirizzo di residenza del lavoratore.
- CAP di residenza: CAP di residenza del lavoratore.
- Recapito telefonico: recapito telefonico del lavoratore
- Indirizzo di posta elettronica: indirizzo di posta elettronica del lavoratore
- Titolo di studio: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare il titolo di studio del lavoratore.
- Condizioni mercato del lavoro in ingresso: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al lavoratore. Campo obbligatorio.
- Durata ricerca di lavoro: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione appropriata.
- Svantaggio: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al lavoratore.
- Profilazione: indice di profilazione del lavoratore. Legenda: 1=bassa; 2=media; 3=alta; 4=molto alta
- Data decorrenza proroga: data di inizio del contratto di lavoro prorogato per il quale è richiesto il bonus.
- Data fine rapporto prorogato: data di conclusione del contratto di lavoro per il quale è richiesto il bonus.
- SIA: appartenenza del lavoratore alla categoria delle persone inserite dal Comune, a livello di Ambito territoriale, in un progetto personalizzato predisposto secondo le «Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l'Inclusione

Attiva», di cui all'accordo in Conferenza unificata dell'11 febbraio 2016 ed in attuazione del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 26 maggio 2016 (Avvio del Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA) su tutto il territorio nazionale).

- Work experience: svolgimento da parte del lavoratore di work experience di cui alla Linea A del Piano Over 40.
- Data conclusione work experience: data di conclusione effettiva della work experience da parte del lavoratore.
- Codice fiscale azienda presso la quale è svolta la work experience: codice fiscale dell'impresa presso la quale il lavoratore ha svolto la work experience.
- Denominazione azienda presso la quale è svolta la work experience: ragione sociale dell'impresa presso la quale il lavoratore ha svolto la work experience.
- Orientamento specialistico: svolgimento da parte del lavoratore di orientamento specialistico di cui alla Linea A del Piano Over 40.
- Modulo sicurezza: svolgimento da parte del lavoratore del modulo formativo sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui alla Linea A del Piano Over 40.
- Accompagnamento al lavoro: svolgimento da parte del lavoratore dell'azione relativa all'accompagnamento al lavoro di cui alla Linea A del Piano Over 40.
- Unità locale presso la quale è effettuata l'assunzione/inserimento: il sistema visualizzerà in automatico le sedi che l'impresa ha dichiarato essere interessate dagli inserimenti/assunzioni; l'impresa dovrà indicare la sede interessata dallo specifico inserimento/assunzione.
- Tipologia: l'impresa dovrà selezionare tra le opzioni disponibili la tipologia di contratto per la quale richiede il bonus assunzionale sul lavoratore.
- Numero di ore lavorative settimanali: l'impresa dovrà indicare il numero di ore lavorative settimanali del lavoratore (comunque superiore a 24).
- Numero di ore lavorative settimanali previste per il tempo pieno dal CCNL: l'impresa dovrà indicare il numero di ore lavorative settimanali previste per il tempo pieno dal relativo CCNL.
- Durata prevista dal contratto di work experience: l'impresa dovrà selezionare tra le opzioni disponibili la durata prevista dal contratto di work experience. Campo obbligatorio solo nel caso in cui la Work experience sia stata svolta presso l'impresa richiedente.
- Durata in mesi effettiva del contratto di work experience: l'impresa dovrà indicare la durata effettiva in mesi del contratto di work experience. Campo obbligatorio solo nel caso in cui la Work experience sia stata svolta presso l'impresa richiedente.

Maggiorazioni:

L'impresa dovrà selezionare, soltanto nel caso in cui il lavoratore rientri in una delle casistiche di maggiorazione del bonus assunzionale legate alle caratteristiche del lavoratore stesso previste dall'Avviso, una o entrambe le opzioni disponibili.

Per inserire una nuova riga è necessario inserire un nuovo codice fiscale e il relativo codice di comunicazione obbligatoria.

Macrovoce Linea A

Trasformazione di contratto già agevolato Linea A

In tale voce vanno inseriti i dati relativi ai lavoratori che hanno concluso positivamente una delle azioni previste dalla Linea A del Piano Over 40, per la cui trasformazione di contratto già agevolato viene richiesto il bonus assunzionale.

- Codice fiscale: l'impresa dovrà inserire il codice fiscale di ciascun lavoratore di cui sopra per il quale richiede il bonus assunzionale.
- Codice di comunicazione obbligatoria: l'impresa dovrà inserire il codice di comunicazione obbligatoria dell'assunzione.

Al salvataggio dei dati precitati relativi al lavoratore l'impresa visualizzerà, a seguito della positiva conclusione da parte del lavoratore stesso di almeno una delle azioni previste dalla Linea A, come precompilati e non modificabili alcuni dati e altri dovranno essere compilati:

- Nome: nome del lavoratore.
- Cognome: cognome del lavoratore.
- Sesso: sesso del lavoratore
- Nazione di nascita: nazione di nascita del lavoratore
- Provincia di nascita: provincia di nascita del lavoratore
- Comune di nascita: comune di nascita del lavoratore
- Data di nascita: data di nascita del lavoratore
- Cittadinanza: selezionare attraverso l'apposito menù a tendina, la nazione.
- Provincia di residenza: provincia di residenza del lavoratore.
- Comune di residenza: comune di residenza del lavoratore.
- Indirizzo di residenza: indirizzo di residenza del lavoratore.
- CAP di residenza: CAP di residenza del lavoratore.
- Recapito telefonico: recapito telefonico del lavoratore
- Indirizzo di posta elettronica: indirizzo di posta elettronica del lavoratore
- Titolo di studio: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare il titolo di studio del lavoratore.
- Condizioni mercato del lavoro in ingresso: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al lavoratore.
- Durata ricerca di lavoro: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione appropriata.
- Svantaggio: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al lavoratore.
- Profilazione: indice di profilazione del lavoratore. Legenda: 1=bassa; 2=media; 3=alta; 4=molto alta
- Data decorrenza trasformazione: data di inizio del contratto di lavoro trasformato per il quale è richiesto il bonus.
- SIA: appartenenza del lavoratore alla categoria delle persone inserite dal Comune, a livello di Ambito territoriale, in un progetto personalizzato predisposto secondo le «Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l'Inclusione Attiva», di cui all'accordo in Conferenza unificata dell'11 febbraio 2016 ed in attuazione del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 26 maggio 2016 (Avvio del Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA) su tutto il territorio nazionale).

- Work experience: svolgimento da parte del lavoratore di work experience di cui alla Linea A del Piano Over 40.
- Data conclusione work experience: data di conclusione effettiva della work experience da parte del lavoratore.
- Codice fiscale azienda presso la quale è svolta la work experience: codice fiscale dell'impresa presso la quale il lavoratore ha svolto la work experience.
- Denominazione azienda presso la quale è svolta la work experience: ragione sociale dell'impresa presso la quale il lavoratore ha svolto la work experience.
- Orientamento specialistico: svolgimento da parte del lavoratore di orientamento specialistico di cui alla Linea A del Piano Over 40.
- Modulo sicurezza: svolgimento da parte del lavoratore del modulo formativo sulla sicurezza sui luoghi di lavoro di cui alla Linea A del Piano Over 40.
- Accompagnamento al lavoro: svolgimento da parte del lavoratore dell'azione relativa all'accompagnamento al lavoro di cui alla Linea A del Piano Over 40.
- Unità locale presso la quale è effettuata l'assunzione/inserimento: il sistema visualizzerà in automatico le sedi che l'impresa ha dichiarato essere interessate dagli inserimenti/assunzioni; l'impresa dovrà indicare la sede interessata dallo specifico inserimento/assunzione.
- Tipologia: l'impresa dovrà selezionare tra le opzioni disponibili la tipologia di contratto per la quale richiede il bonus assunzionale sul lavoratore.
- Numero di ore lavorative settimanali: l'impresa dovrà indicare il numero di ore lavorative settimanali del lavoratore (comunque superiore a 24).
- Numero di ore lavorative settimanali previste per il tempo pieno dal CCNL: l'impresa dovrà indicare il numero di ore lavorative settimanali previste per il tempo pieno dal relativo CCNL.
- Durata prevista dal contratto di work experience: l'impresa dovrà selezionare tra le opzioni disponibili la durata prevista dal contratto di work experience. Campo obbligatorio solo nel caso in cui la Work experience sia stata svolta presso l'impresa richiedente.
- Durata in mesi effettiva del contratto di work experience: l'impresa dovrà indicare la durata effettiva in mesi del contratto di work experience. Campo obbligatorio solo nel caso in cui la Work experience sia stata svolta presso l'impresa richiedente.

Maggiorazioni:

L'impresa dovrà selezionare, soltanto nel caso in cui il lavoratore rientri in una delle casistiche di maggiorazione del bonus assunzionale legate alle caratteristiche del lavoratore stesso previste dall'Avviso, una o entrambe le opzioni disponibili.

Per inserire una nuova riga è necessario inserire un nuovo codice fiscale e il relativo codice di comunicazione obbligatoria.

Macrovoce Linea C

Assunzione o inserimento Linea C

In tale voce vanno inseriti i dati relativi ai lavoratori che hanno partecipato ad un Cantiere Scuola Lavoro nell'ambito della Linea C del Piano Over 40, per la cui assunzione o inserimento in qualità di soci lavoratori nel caso di cooperative e consorzi di cui alla lettera d) dell'Art. 12 della L.R. 30/2008, viene richiesto il bonus assunzionale.

- Codice fiscale: l'impresa dovrà inserire il codice fiscale di ciascun lavoratore di cui sopra per il quale richiede il bonus assunzionale.
- Codice di comunicazione obbligatoria: l'impresa dovrà inserire il codice di comunicazione obbligatoria dell'assunzione.

Al salvataggio dei dati precitati relativi al lavoratore l'impresa visualizzerà, a seguito della positiva conclusione da parte del lavoratore stesso di almeno una delle azioni previste dalla Linea A, i campi che devono essere compilati:

- Lavoratore che ha partecipato ad un Cantiere Scuola Lavoro nell'ambito della Linea C del Piano Over 40: l'impresa dovrà comunicare se il lavoratore ha partecipato ad un Cantiere Scuola Lavoro nell'ambito della Linea C del Piano Over 40.
- Nome: nome del lavoratore.
- Cognome: cognome del lavoratore.
- Sesso: sesso del lavoratore
- Nazione di nascita: nazione di nascita del lavoratore
- Provincia di nascita: provincia di nascita del lavoratore
- Comune di nascita: comune di nascita del lavoratore
- Data di nascita: data di nascita del lavoratore. Si ricorda che il lavoratore per aver partecipato ad un Cantiere Scuola Lavoro nell'ambito della Linea C del Piano Over 40 deve aver compiuto almeno 60 anni.
- Cittadinanza: selezionare attraverso l'apposito menù a tendina, la nazione.
- Provincia di residenza: provincia di residenza del lavoratore.
- Comune di residenza: comune di residenza del lavoratore.
- Indirizzo di residenza: indirizzo di residenza del lavoratore.
- CAP di residenza: CAP di residenza del lavoratore.
- Recapito telefonico: recapito telefonico del lavoratore
- Indirizzo di posta elettronica: indirizzo di posta elettronica del lavoratore
- Titolo di studio: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare il titolo di studio del lavoratore.
- Condizioni mercato del lavoro in ingresso: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al lavoratore.
- Durata ricerca di lavoro: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione appropriata.
- Svantaggio: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al lavoratore.
- Profilazione: indice di profilazione del lavoratore. Legenda: 1=bassa; 2=media; 3=alta; 4=molto alta. In attesa che vengano rese disponibili le procedure informatiche che permetteranno il calcolo del profilo personale di occupabilità secondo quanto previsto dalla

lettera b) del comma 2 dell'articolo 20 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n.150, **il campo profilazione dovrà essere valorizzato solamente con l'opzione "alto"**.

- **Data assunzione/inserimento**: data di inizio del contratto di lavoro per il quale è richiesto il bonus.
- **Data fine rapporto**: data di conclusione del contratto di lavoro per il quale è richiesto il bonus, campo facoltativo da indicare solo se il dato è noto.
SIA: appartenenza del lavoratore alla categoria delle persone inserite dal Comune, a livello di Ambito territoriale, in un progetto personalizzato predisposto secondo le «Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l'Inclusione Attiva», di cui all'accordo in Conferenza unificata dell'11 febbraio 2016 ed in attuazione del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 26 maggio 2016 (Avvio del Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA) su tutto il territorio nazionale).
- **Unità locale presso la quale è effettuata l'assunzione/inserimento**: al salvataggio dei sopra citati dati relativi al lavoratore, il sistema visualizzerà in automatico le sedi che l'impresa ha dichiarato essere interessate dagli inserimenti/assunzioni; l'impresa dovrà indicare la sede interessata dallo specifico inserimento/assunzione.
- **Durata complessiva del contratto ottenuta tramite proroga**: l'impresa dovrà indicare, attraverso apposito menù a tendina, se la durata contrattuale complessiva per la quale richiede il bonus assunzionale sul lavoratore è stata ottenuta tramite proroga di contratto.
- **Tipologia**: l'impresa dovrà selezionare tra le opzioni disponibili la tipologia di contratto per la quale richiede il bonus assunzionale sul lavoratore.
- **Numero di ore lavorative settimanali**: l'impresa dovrà indicare il numero di ore lavorative settimanali del lavoratore (comunque superiore a 24).
- **Numero di ore lavorative settimanali previste per il tempo pieno dal CCNL**: l'impresa dovrà indicare il numero di ore lavorative settimanali previste per il tempo pieno dal relativo CCNL.

Maggiorazioni:

L'impresa dovrà selezionare, **soltanto nel caso in cui il lavoratore rientri in una delle casistiche di maggiorazione del bonus assunzionale legate alle caratteristiche del lavoratore stesso previste dall'Avviso**, una o entrambe le opzioni disponibili.

Per inserire una nuova riga è necessario inserire un nuovo codice fiscale e il relativo codice di comunicazione obbligatoria.

Macrovoce Linea C

Proroga di contratto già agevolato Linea C

In tale voce vanno inseriti i dati relativi ai lavoratori che hanno partecipato ad un Cantiere Scuola Lavoro nell'ambito della Linea C del Piano Over 40, per la cui proroga di contratto già agevolato viene richiesto il bonus assunzionale.

- **Codice fiscale**: l'impresa dovrà inserire il codice fiscale di ciascun lavoratore di cui sopra per il quale richiede il bonus assunzionale.
- **Codice di comunicazione obbligatoria relativo alla proroga**: l'impresa dovrà inserire il codice di comunicazione obbligatoria dell'assunzione relativo alla proroga.

Una volta comunicata l'effettiva partecipazione del lavoratore ad un Cantiere Scuola Lavoro nell'ambito della Linea C del Piano Over 40, l'impresa dovrà indicare i seguenti dati relativi al lavoratore:

Lavoratore che ha partecipato ad un Cantiere Scuola Lavoro nell'ambito della Linea C del Piano Over 40: l'impresa dovrà comunicare se il lavoratore ha partecipato ad un Cantiere Scuola Lavoro nell'ambito della Linea C del Piano Over 40

- Nome: nome del lavoratore.
- Cognome: cognome del lavoratore.
- Sesso: sesso del lavoratore
- Nazione di nascita: nazione di nascita del lavoratore
- Provincia di nascita: provincia di nascita del lavoratore
- Comune di nascita: comune di nascita del lavoratore
- Data di nascita: data di nascita del lavoratore. Si ricorda che il lavoratore per aver partecipato ad un Cantiere Scuola Lavoro nell'ambito della Linea C del Piano Over 40 deve aver compiuto almeno 60 anni.
- Cittadinanza: selezionare attraverso l'apposito menù a tendina, la nazione.
- Provincia di residenza: provincia di residenza del lavoratore.
- Comune di residenza: comune di residenza del lavoratore.
- Indirizzo di residenza: indirizzo di residenza del lavoratore.
- CAP di residenza: CAP di residenza del lavoratore.
- Recapito telefonico: recapito telefonico del lavoratore
- Indirizzo di posta elettronica: indirizzo di posta elettronica del lavoratore
- Titolo di studio: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare il titolo di studio del lavoratore.
- Condizioni mercato del lavoro in ingresso: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al lavoratore.
- Durata ricerca di lavoro: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione appropriata.
- Svantaggio: attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al lavoratore.
- Profilazione: indice di profilazione del lavoratore. Legenda: 1=bassa; 2=media; 3=alta; 4=molto alta. In attesa che vengano rese disponibili le procedure informatiche che permetteranno il calcolo del profilo personale di occupabilità secondo quanto previsto dalla lettera b) del comma 2 dell'articolo 20 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n.150, **il campo profilazione dovrà essere valorizzato solamente con l'opzione "alto"**.
- Data decorrenza proroga: data di decorrenza del contratto di lavoro prorogato per il quale è richiesto il bonus.
- Data fine rapporto prorogato: data di conclusione del contratto di lavoro per il quale è richiesto il bonus.
- SIA: appartenenza del lavoratore alla categoria delle persone inserite dal Comune, a livello di Ambito territoriale, in un progetto personalizzato predisposto secondo le «Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l'Inclusione Attiva», di cui all'accordo in Conferenza unificata dell'11 febbraio 2016 ed in attuazione del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 26 maggio 2016 (Avvio del Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA) su tutto il territorio nazionale).
- Unità locale presso la quale è effettuata l'assunzione/inserimento: al salvataggio dei sopra citati dati relativi al lavoratore, il sistema visualizzerà in automatico le sedi che l'impresa ha dichiarato essere interessate dagli inserimenti/assunzioni; l'impresa dovrà indicare la sede interessata dallo specifico inserimento/assunzione.

- **Tipologia:** l'impresa dovrà selezionare l'unica opzione disponibile relativa alla tipologia di contratto per la quale richiede il bonus assunzionale sul lavoratore.
- **Numero di ore lavorative settimanali:** L'impresa dovrà indicare il numero di ore lavorative settimanali del lavoratore (comunque superiore a 24).
- **Numero di ore lavorative settimanali previste per il tempo pieno dal CCNL:** l'impresa dovrà indicare il numero di ore lavorative settimanali previste per il tempo pieno dal relativo CCNL.

Maggiorazioni:

L'impresa dovrà selezionare, soltanto nel caso in cui il lavoratore rientri in una delle casistiche di maggiorazione del bonus assunzionale legate alle caratteristiche del lavoratore stesso previste dall'Avviso, una o entrambe le opzioni disponibili.

Per inserire una nuova riga è necessario inserire un nuovo codice fiscale e il relativo codice di comunicazione obbligatoria.

Macrovoce Linea C

Trasformazione di contratto già agevolato Linea C

In tale voce vanno inseriti i dati relativi ai lavoratori che hanno partecipato ad un Cantiere Scuola Lavoro nell'ambito della Linea C del Piano Over 40, per la cui trasformazione di contratto già agevolato viene richiesto il bonus assunzionale.

- **Codice fiscale:** l'impresa dovrà inserire il codice fiscale di ciascun lavoratore di cui sopra per il quale richiede il bonus assunzionale.
- **Codice di comunicazione obbligatoria relativo alla proroga:** l'impresa dovrà inserire il codice di comunicazione obbligatoria dell'assunzione.

Una volta comunicata l'effettiva partecipazione del lavoratore ad un Cantiere Scuola Lavoro nell'ambito della Linea C del Piano Over 40, l'impresa dovrà indicare i seguenti dati relativi al lavoratore:

- **Lavoratore che ha partecipato ad un Cantiere Scuola Lavoro nell'ambito della Linea C del Piano Over 40:** l'impresa dovrà comunicare se il lavoratore ha partecipato ad un Cantiere Scuola Lavoro nell'ambito della Linea C del Piano Over 40.
- **Nome:** nome del lavoratore.
- **Cognome:** cognome del lavoratore.
- **Sesso:** sesso del lavoratore
- **Nazione di nascita:** nazione di nascita del lavoratore
- **Provincia di nascita:** provincia di nascita del lavoratore
- **Comune di nascita:** comune di nascita del lavoratore
- **Data di nascita:** data di nascita del lavoratore. Si ricorda che il lavoratore per aver partecipato ad un Cantiere Scuola Lavoro nell'ambito della Linea C del Piano Over 40 deve aver compiuto almeno 60 anni.
- **Cittadinanza:** selezionare attraverso l'apposito menù a tendina, la nazione.
- **Provincia di residenza:** provincia di residenza del lavoratore.
- **Comune di residenza:** comune di residenza del lavoratore.

- **Indirizzo di residenza:** indirizzo di residenza del lavoratore.
- **CAP di residenza:** CAP di residenza del lavoratore.
- **Recapito telefonico:** recapito telefonico del lavoratore
- **Indirizzo di posta elettronica:** indirizzo di posta elettronica del lavoratore
- **Titolo di studio:** attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare il titolo di studio del lavoratore.
- **Condizioni mercato del lavoro in ingresso:** attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al lavoratore.
- **Durata ricerca di lavoro:** attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione appropriata.
- **Svantaggio:** attraverso il menù a tendina reso disponibile dal sistema, selezionare l'opzione relativa al lavoratore.
- **Profilazione:** indice di profilazione del lavoratore. Legenda: 1=bassa; 2=media; 3=alta; 4=molto alta. In attesa che vengano rese disponibili le procedure informatiche che permetteranno il calcolo del profilo personale di occupabilità secondo quanto previsto dalla lettera b) del comma 2 dell'articolo 20 del decreto legislativo 14 settembre 2015, n.150, **il campo profilazione dovrà essere valorizzato solamente con l'opzione "alto"**.
- **Data decorrenza trasformazione:** data di decorrenza del contratto di lavoro trasformato per il quale è richiesto il bonus.
- **SIA:** appartenenza del lavoratore alla categoria delle persone inserite dal Comune, a livello di Ambito territoriale, in un progetto personalizzato predisposto secondo le «Linee guida per la predisposizione e attuazione dei progetti di presa in carico del Sostegno per l'Inclusione Attiva», di cui all'accordo in Conferenza unificata dell'11 febbraio 2016 ed in attuazione del Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 26 maggio 2016 (Avvio del Sostegno per l'Inclusione Attiva (SIA) su tutto il territorio nazionale).
- **Unità locale presso la quale è effettuata l'assunzione/inserimento:** al salvataggio dei sopra citati dati relativi al lavoratore, il sistema visualizzerà in automatico le sedi che l'impresa ha dichiarato essere interessate dagli inserimenti/assunzioni; l'impresa dovrà indicare la sede interessata dallo specifico inserimento/assunzione.
- **Tipologia:** l'impresa dovrà selezionare una fra le opzioni disponibili relative alla tipologia di contratto per la quale richiede il bonus assunzionale sul lavoratore.
- **Numero di ore lavorative settimanali:** l'impresa dovrà indicare il numero di ore lavorative settimanali del lavoratore (comunque superiore a 24).
- **Numero di ore lavorative settimanali previste per il tempo pieno dal CCNL:** l'impresa dovrà indicare il numero di ore lavorative settimanali previste per il tempo pieno dal relativo CCNL.

Maggiorazioni:

L'impresa dovrà selezionare, soltanto nel caso in cui il lavoratore rientri in una delle casistiche di maggiorazione del bonus assunzionale legate alle caratteristiche del lavoratore stesso previste dall'Avviso, una o entrambe le opzioni disponibili.

Per inserire una nuova riga è necessario inserire un nuovo codice fiscale e il relativo codice di comunicazione obbligatoria.

Riepilogo spese



Bonus richiesti per ciascun lavoratore al lordo delle eventuali riduzioni legate allo svolgimento di work experience

Sezione di sola consultazione.

Il sistema *Bandi on line* renderà visibili gli importi del bonus assunzionale richiesto per ciascun lavoratore suddivisi tra le voci di spesa inserite in corso di compilazione. I dati risultano suddivisi in cinque colonne; la prima colonna riporta il codice fiscale del lavoratore; la seconda colonna evidenzia l'importo base del bonus assunzionale (così come previsto dalla tabella di cui al Paragrafo 4 dell'Avviso) nel caso di assunzione/inserimento, l'importo base del bonus assunzionale ulteriore (risultante dalla differenza tra i valori previsti dalla tabella di cui al Paragrafo 4 dell'Avviso) nel caso di proroga di contratto già agevolato, l'importo base del bonus assunzionale ulteriore (risultante dalla differenza tra i valori previsti dalla tabella di cui al Paragrafo 4 dell'Avviso) nel caso di trasformazione di contratto già agevolato; la terza colonna evidenzia gli incrementi previsti dall'Avviso sulla base di quanto indicato dall'impresa sia nella schermata "Relazione Illustrativa - Descrizione" sia di quanto indicato per il singolo lavoratore nelle relative schermate; la quarta colonna evidenzia le riduzioni previste dalle Disposizioni di Applicazione per i lavoratori con contratto a tempo parziale; la quinta colonna evidenzia il bonus assunzionale totale richiesto sul lavoratore al lordo delle eventuali riduzioni legate allo svolgimento di work experience.

Totale agevolazione richiesta al lordo delle eventuali riduzioni legate allo svolgimento di work experience: evidenzia la somma del totale richiesto su tutti i lavoratori e corrisponde al bonus assunzionale totale richiesto dall'impresa al lordo delle eventuali riduzioni legate allo svolgimento di work experience.

9. FIRMA E PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

- Dall'indice di compilazione, l'utente, col tasto "anteprima", ha la possibilità di visualizzare il modulo di domanda in formato Pdf al fine della verifica dei dati.
- Il software *Bandi on line* produrrà nel PDF della domanda un elenco, con relativa tracciatura dell'impronta digitale, della documentazione che l'impresa avrà caricato sul sistema durante la compilazione di tutta l'istanza di agevolazione.
- Una volta compilate tutte le schermate e allegata la documentazione richiesta, vale a dire una volta che tutte le sezioni compaiano nell'indice di compilazione con l'icona in verde , l'utente potrà produrre la versione definitiva della domanda in pdf, e visualizzarla col tasto in alto a destra "domanda definitiva". Il sistema genererà un link di collegamento al PDF definitivo della domanda in basso sulla sinistra. Le sezioni di compilazione, in questa fase, risulteranno di sola lettura. Tuttavia l'utente, qualora ritenga di dover modificare dei dati, potrà usufruire del tasto "Modifica Dati"; in automatico il sistema annullerà la domanda definitiva prodotta e l'utente potrà andare a modificare tutti i campi. Una volta completata nuovamente la domanda (tutte le icone dell'indice di compilazione in verde ) , l'utente dovrà rigenerarne la versione definitiva.
- L'utente, per firmare la domanda, dovrà cliccare sul link "scarica domanda" e salvarla sul proprio pc in locale. Il documento scaricato sul proprio pc sarà un PDF.

- Il legale rappresentante dovrà sottoscrivere tale documento mediante firma digitale valida al momento dell'apposizione della stessa, pertanto il relativo certificato di firma digitale dovrà risultare valido ossia non revocato, non sospeso oppure non scaduto al momento dell'apposizione della firma.

Il sistema Bandi on Line esegue una verifica in merito:

- Al formato (P7m) senza verificare che effettivamente tale formato sottenda un certificato di firma digitale (si prega al riguardo di prestare attenzione laddove l'utente sia dotato di dispositivo fornito di più certificati, quale a mero titolo esemplificativo la Carta Nazionale dei Servizi);
- Alla validità temporale del certificato utilizzato (certificato non scaduto temporalmente), senza dunque eseguire verifiche in tema di validità legale dello stesso (quali, a mero titolo esemplificativo, sospensione del certificato, revoca del certificato, etc.)

SARA' CURA E CARICO DEL SOTTOSCRITTORE verificare che si tratti di FIRMA DIGITALE, verificando altresì la sua validità mediante appositi software di verifica in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009 n. 45 e smi.

L'utente può utilizzare qualsiasi tipologia di firma digitale¹⁰, sia mediante smart card e relativo lettore, sia mediante chiavetta USB, rilasciata da qualsiasi Ente Certificatore attivo e a tal fine accreditato.

- Una volta firmato digitalmente il documento è necessario salvarlo col programma di firma installato.
- Attraverso il pulsante "sfoglia", nell'indice di compilazione, l'utente dovrà andare a riprendere il file della domanda scaricata e firmata digitalmente e, attraverso il pulsante in alto sulla destra "Upload", ricaricare il documento nel sistema, che verrà "riconosciuto" grazie alla tracciabilità informatica dello stesso.
- È possibile eseguire l'upload solo di file con estensione p7m; non saranno pertanto accettati formati diversi.
- In questa fase l'utente potrà comunque, se lo ritenesse necessario, apportare modifiche ai dati della domanda grazie al tasto in alto sulla destra "Modifica dati"; in automatico il sistema annullerà la domanda definitiva prodotta e l'utente potrà andare a modificare tutti i campi. Completate le modifiche, l'utente potrà generare una nuova versione definitiva della domanda che andrà nuovamente scaricata, firmata digitalmente e caricata a sistema.
- Una volta firmata la domanda e resa disponibile a sistema, il sistema visualizzerà un pulsante recante la dicitura "presenta". Tale funzionalità sarà attiva solo a partire dalle ore 8.30 del 12/09/2017.
- Presentata la domanda, il sistema genererà in automatico un messaggio contenente gli estremi della presentazione e della documentazione prodotta, che verrà ricevuto dall'impresa dopo le ore 17.30 del medesimo giorno di presentazione della domanda.



¹⁰ Per l'utilizzo della firma digitale invitiamo l'utente a fare riferimento al proprio kit di firma.