



Guida alla Compilazione della domanda

AVVISO PUBBLICO PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI POLITICA ATTIVA PER L'INSERIMENTO/REINSERIMENTO DI SOGGETTI IN CONDIZIONI DI SVANTAGGIO SUL MERCATO DEL LAVORO

Sommario

- Presentazione del sistema gestionale
- Utilizzo del sistema gestionale
- Riferimenti utili
- Requisiti minimi

Presentazione del sistema gestionale

Il nuovo sistema informatico sviluppato da Sviluppo Toscana è una web application, cioè una piattaforma online che consente, attraverso l'uso di un semplice browser Internet (ad es. Internet Explorer oppure Firefox), la compilazione e la gestione delle domande da parte dei presentatori.

Il sistema gestisce tutte le fasi del processo:

- richiesta delle "chiavi di accesso" da parte del presentatore e invio delle stesse tramite email per l'accesso e l'utilizzo della piattaforma;
- registrazione e profilazione dell'impresa;
- compilazione online di tutte le sezioni della domanda di aiuti con controlli evoluti sull'input dei dati;
- Help Desk tramite email dedicate;
- Chiusura e generazione della domanda di aiuti, conforme al modello cartaceo della scheda, in formato PDF standard idoneo per la firma digitale.

La pagina iniziale

I due bottoni della pagina iniziale del sistema:

- Richiesta chiavi di accesso: per compilare il modulo di richiesta delle chiavi di accesso al sistema.
- Accedi al Sistema: per l'accesso al sistema (una volta in possesso delle chiavi).



Richiesta account

Nel modulo per la richiesta delle chiavi di accesso che il presentatore deve compilare ed inviare a Sviluppo Toscana, tutti i dati richiesti sono obbligatori; è necessario inoltre inserire un codice di verifica antispam e accettare il trattamento dei dati personali secondo le vigenti leggi sulla privacy.

Nota bene: il rilascio delle chiavi per l'accesso al sistema è disponibile fino alle 12 del giorno precedente la chiusura del bando.

Dopo aver ricevuto via email le chiavi per l'accesso al sistema (Nome Utente e Password), l'utente potrà accedere al sistema gestionale e registrare il datore di lavoro.

Registrazione soggetto

Al primo accesso l'utente dovrà completare la registrazione selezionando il tipo di soggetto, scegliendo tra le due tipologie previste: privato e impresa.

NOTA: Associazioni, Fondazioni, Onlus... dovranno selezionare la tipologia "Imprese".

In caso di selezione di **privato**, apparirà la schermata in cui andranno inseriti i dati anagrafici relativi al datore di lavoro; successivamente è necessario caricare carta d'identità e codice fiscale del datore di lavoro.

Dati del Soggetto

Codice fiscale: *	<input type="text"/>
Soggetto a ritenuta di acconto?: *	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
Indirizzo: *	<input type="text"/>
Città: *	<input type="text"/>
Cap: *	<input type="text"/>
Provincia: *	<input type="text"/>
Nome: *	<input type="text"/>
Cognome: *	<input type="text"/>
Telefono: *	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email: *	<input type="text"/>
Verifica Email: *	<input type="text"/>
Email Pec:	<input type="text"/>
Verifica email Pec:	<input type="text"/>
Nato a: *	<input type="text"/>
Nato il: *	<input type="text"/>
Tipo documento: *	<input type="radio"/> Carta d'Identità <input type="radio"/> Passaporto
Numero Documento: *	<input type="text"/>
Data rilascio Documento:	<input type="text"/>
Scadenza Documento: *	<input type="text"/>

Allegati

Allegare i seguenti documenti del Richiedente

La dimensione massima dell'insieme degli allegati è 16MB.

Carta d'identità: * Nessun file selezionato

Codice Fiscale: * Nessun file selezionato

In caso di selezione di **impresa** appariranno le seguenti schermate: nella prima andranno inseriti i dati relativi all'impresa:

Dati del Soggetto

Denominazione: *	<input type="text"/>
Codice fiscale: *	<input type="text"/>
Partita iva:	<input type="text"/>
Soggetto a ritenuta di acconto?: *	SI <input type="radio"/> NO <input checked="" type="radio"/>
Numero CCIAA: *	<input type="text"/>
Matricola INPS: *	<input type="text"/>
Posizione INAIL: *	<input type="text"/>
Ateco 2007: *	<input type="text"/>
Indirizzo: *	<input type="text"/>
Città: *	<input type="text"/>
Cap: *	<input type="text"/>
Provincia: *	<input type="text"/>

Nella seconda schermata è necessario inserire i dati del rappresentante legale:

Dati del Rappresentante Legale

Nome: *	<input type="text"/>
Cognome: *	<input type="text"/>
Codice Fiscale: *	<input type="text"/>
Telefono: *	<input type="text"/>
Fax:	<input type="text"/>
Email: *	<input type="text"/>
Verifica Email: *	<input type="text"/>
Email Pec:	<input type="text"/>
Verifica email Pec:	<input type="text"/>
Nato a: *	<input type="text"/>
Nato il: *	<input type="text"/>
Tipo documento: *	<input type="radio"/> Carta d'Identità <input type="radio"/> Passaporto
Numero Documento: *	<input type="text"/>
Data rilascio Documento:	<input type="text"/>
Scadenza Documento: *	<input type="text"/>

I documenti da allegare in questo caso sono i seguenti:

Allegati

Allegare i seguenti documenti del Rappresentante Legale

La dimensione massima dell'insieme degli allegati è 16MB.

Carta d'identità: *	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato
Codice Fiscale: *	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato
Atto di nomina: *	<input type="button" value="Scegli file"/>	Nessun file selezionato

Una volta inviati i dati apparirà la seguente schermata:

Conferma Registrazione Soggetto

 **Stiamo verificando i tuoi dati.** La procedura può richiedere fino a 48 ore lavorative.

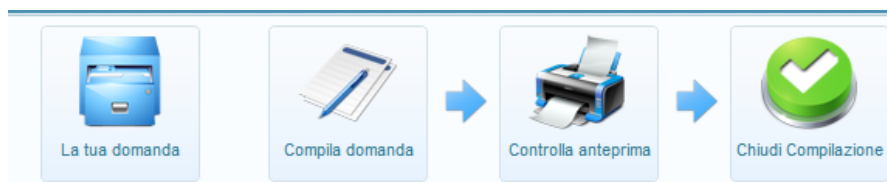
L'accesso al sistema è stato disabilitato in attesa della verifica dei dati.

Al termine della verifica, un messaggio email le comunicherà la riattivazione.

Dopo la procedura di verifica dei dati, che può richiedere fino a 48 ore lavorative, verrà inviata un'e-mail di attivazione.

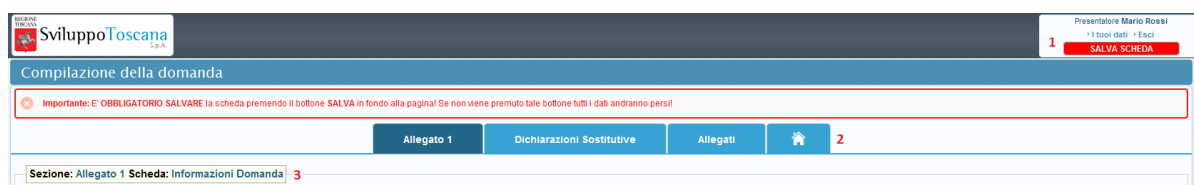
Utilizzo sistema gestionale

A seguito dell'attivazione dell'account, accedendo al sistema gestionale, verrà visualizzata la seguente schermata:



Per iniziare la compilazione del bando è necessario cliccare su Compila domanda.

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



Al termine della compilazione di ciascuna scheda è necessario procedere con il salvataggio della stessa. A tal fine è possibile selezionare alternativamente il pulsante SALVA, posto in fondo alla pagina, oppure il pulsante di Salvataggio della scheda, nell'immagine contrassegnata dal numero 1 in alto a destra.

Per tornare alla home page del sistema ed uscire quindi dalla compilazione delle schede, è necessario cliccare sull'immagine della casetta (2).

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

Nota bene: tutte le schede devono essere comunque salvate anche se non si dispone dei dati richiesti.

Sezione Allegato 1

La prima scheda da compilare nella sezione Allegato 1 è la scheda: “Informazioni Domanda”. E' necessario compilare l'anagrafica relativa alla richiesta di contributo.

Il sistema indica in rosso i campi e gli upload obbligatori.

L'AZIENDA È ESENTE DAL PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO IN QUANTO O.N.L.U.S.?

SI

NO

Numero Marca da bollo

Data Marca da bollo

La marca da bollo non è obbligatoria solo nel caso di ONLUS.

Nota: al momento del salvataggio della scheda il sistema verificherà l'inserimento dei dati nei campi obbligatori, segnalando eventuali mancanze attraverso appositi messaggi di errore. La

comparsa di tali messaggi non consentirà di salvare i dati inseriti. Solo una volta compilati correttamente i campi obbligatori, al momento del salvataggio della scheda, il bordo rosso svanirà.

COORDINATE BANCARIE SU CUI EFFETTUARE L'EVENTUALE VERSAMENTO	
Banca	<input type="text" value="BANCA INTESA"/>
Agenzia	<input type="text" value="CARRARA"/> 1
Cod. IBAN	<input type="text" value="IT41P0103037830000002972606"/>
NUMERO LAVORATORI PER CUI RICHIEDERE IL CONTRIBUTO	
	<input type="text"/> 2
CUP DELL'EVENTUALE DOMANDA DI AIUTO PRECEDENTEMENTE PRESENTATA SUL PRESENTE AVVISO:	
CUP	<input type="text"/> 3

Nella schermata soprastante, in corrispondenza del punto:

- 1) compilare le coordinate bancarie per l'eventuale versamento del contributo;
- 2) indicare il numero di lavoratori per cui si chiede il contributo;
- 3) indicare il cup dell'eventuale domanda già inserita sul seguente bando.

Una volta salvata la scheda, al menu si aggiungerà la sezione "Dati lavoratore" con tante schede lavoratori quanti sono i lavoratori indicati nella scheda "informazioni domanda"; es.: se sono stati indicati due lavoratori appariranno due voci di menu "Dichiarazioni lavoratore n°...".

La seconda scheda della sezione Allegato 1 è la scheda Tipologia contributo:

Sezione: Allegato 1 Scheda: Tipologie di contributo	
TIPOLOGIE DI CONTRIBUTO	
TIPOLOGIE DI CONTRIBUTO: CONTRASSEGNARE LA TIPOLOGIA SCELTA	
<input type="radio"/>	Donne over 40 iscritte da oltre 6 mesi al CPI
<input type="radio"/>	Persone over 50
<input type="radio"/>	Persone con disabilità
<input type="radio"/>	Soggetti svantaggiati
<input type="button" value="SALVA"/>	

Nota Bene: l'eventuale cambio di tipologia successivo al salvataggio della scheda, determina la perdita dei dati inseriti nelle schede dei lavoratori richiesti.

Sezione Dati lavoratori

La sezione ha un numero di schede pari al numero di lavoratori per cui si richiede il contributo. Dovrà essere compilata una scheda per ciascun lavoratore.

Allegato 1	Dati lavoratori	Dichiarazioni Sostitutive	Allegati	Home
	Dichiarazioni lavoratore N.1			
	Dichiarazioni lavoratore N.2			

Nella prima parte della scheda è necessario inserire i dati anagrafici e residenziali del lavoratore. I campi e gli upload bordati in rosso sono obbligatori.

DICHIARAZIONI
Consapevole della responsabilità penale a cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, falsità in atti e uso di atti falsi, ai sensi e
DICHIARA
1. Che ha assunto il lavoratore/i per il quale presenta domanda di contributo; 2. Che procederà a comunicare tempestivamente a Sviluppo Toscana S.p.A. qualsiasi variazione dovesse intervenire nel rapporto di lavoro;
Cognome e Nome <input type="text"/>
Luogo di nascita <input type="text"/>
Data di nascita <input type="text"/>
Codice Fiscale <input type="text"/>
Sesso <input type="text"/>
Selezionare <input type="text"/>
Residente in Via/Piazza N° <input type="text"/>
CAP <input type="text"/>
Comune <input type="text"/>
Prov <input type="text"/>
Domicilio (solo se diverso dalla residenza) <input type="text"/>
Via/Piazza N° <input type="text"/>
CAP <input type="text"/>

Nella seconda parte della scheda devono essere inseriti i dati relativi al tipo di rapporto di lavoro, ad es.: CCNL applicato, ore settimanali lavorative sul totale di categoria previsto dal CCNL di riferimento, retribuzione lorda mensile percepita dal lavoratore, informazioni relative all'iscrizione al centro per l'impiego etc.

N° di ore settimanali lavorative sul totale di categoria previsto dal CCNL <input type="text"/>
Su un totale di <input type="text"/>
Tipo di contratto di lavoro subordinato <input type="text"/>
retribuzione lorda mensile <input type="text"/>
Centro per l'impiego presso il quale il lavoratore è iscritto <input type="text"/>
data di iscrizione al centro per l'impiego <input type="text"/>
data di assunzione <input type="text"/>
Documento di identità del lavoratore <input type="text"/>
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
Copia del contratto di assunzione sottoscritto dalle parti da cui si evinca la retribuzione lorda mensile <input type="text"/>
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
In caso di assunzione di 'Soggetto Svantaggiato', dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la condizione di persona svantaggiata ai sensi della l.381/91 a firma del lavoratore <input type="text"/>
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato

Dovranno, inoltre, essere caricati sul sistema i seguenti documenti obbligatori:

- 1) documento di identità del lavoratore;
- 2) copia del contratto di assunzione del lavoratore sottoscritto dalle parti, da cui si evinca la retribuzione lorda mensile.
- 3) nel caso in cui la domanda sia relativa all'incentivo per l'assunzione di un lavoratore appartenente alla tipologia "soggetti svantaggiati", è necessario allegare anche la dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la condizione di persona svantaggiata ai sensi della L. 381/91 a firma del lavoratore. Il fac-simile di dichiarazione è reperibile all'indirizzo <http://www.sviluppo.toscana.it/svantaggio> nella sezione "Allegati".

Nella terza parte devono essere inseriti i dati relativi alla tipologia di contributo richiesta (le opzioni cambiano in base alla scelta precedentemente effettuata nella scheda "Tipologia contributo" della sezione Allegato 1):

TIPOLOGIE DI CONTRIBUTO

TIPOLOGIE DI CONTRIBUTO: CONTRASSEGNARE LA TIPOLOGIA SCELTA

- Donne over 40 iscritte da oltre 6 mesi al CPI
- Persone over 50
- Persone con disabilità
- Soggetti svantaggiati

SALVA

Infine, occorre completare la sezione relativa agli eventuali voucher formativi e di conciliazione richiesti per il lavoratore, indicando tipologia ed entità del contributo.

Al termine della compilazione, cliccare sul pulsante **CALCOLA CONTRIBUTO** per ottenere il totale del contributo richiesto.

VOUCHER

Tipologia Soggetto

- Per donne over 40 e persone over 50
- Nessun Voucher

Voucher formativi per percorsi individuali di qualificazione e riqualificazione dei lavoratori

Euro

1000

Voucher di conciliazione per l'acquisto di servizi di cura per minori, anziani e disabili al 1

Euro

0

Totale Contributo richiesto

840

CALCOLA CONTRIBUTO

Nota Bene: si ricorda che qualora il datore di lavoro decidesse di usufruire per il lavoratore assunto del voucher formativo e/o di conciliazione successivamente alla richiesta di contributo, dovrà inviare entro i termini indicati all'art. 7 dell'Avviso la documentazione richiesta, utilizzando l'opportunità di inserire varianti alla iniziale richiesta di incentivo attraverso questo sistema (vedi più avanti Presentazione domanda di variante).

Nell'ultima parte della scheda, vi sono dati facoltativi che riguardano la sede operativa, da indicare solo se diversa da quella legale.

Sezione Dichiarazioni sostitutive

La sezione ha due schede:

1. Allegato 1A - Dichiarazione sostitutiva di certificazione per aiuti de minimis
2. Allegato 1C - Dichiarazione di assoggettamento al regime della ritenuta IRPEF/IRES del 4%

La scheda Allegato 1A contiene la Dichiarazione sostitutiva di certificazione per aiuti de minimis, nella quale è necessario indicare se il richiedente ha ricevuto contributi pubblici di qualsivoglia natura negli ultimi tre anni d'esercizio. In caso di risposta positiva, è necessario compilare la tabella riepilogativa con gli estremi del contributo/i ricevuto/i.

La suddetta tabella è dinamica, pertanto, per aggiungere nuovi campi è sufficiente cliccare sul pulsante verde.

Il totale della/e sovvenzione/i ricevuta/e viene poi calcolato automaticamente.

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:

840

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 Sovvenzioni€

0

SALVA

La scheda Allegato 1C contiene la dichiarazione di assoggettamento al regime della ritenuta IRPEF/IRES del 4%:

(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/IRES 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)

Sezione Allegati

La sezione ha una scheda per il caricamento OBBLIGATORIO del documento che certifica di aver adempiuto agli obblighi in materia di sicurezza e salute sul lavoro. Il fac-simile di dichiarazione sarà reperibile all'indirizzo <http://www.sviluppo.toscana.it/svantaggio> nella sezione "Allegati".

Nota: in caso di errore nel caricamento, sovrascrivere il documento caricato per errore.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA E ALLA PROPOSTA TECNICA

DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA OBBLIGATORIA	
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 i datori di lavoro non tenuti 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.	
<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato	
EVENTUALE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA FACOLTATIVA	
Descrizione File	File da caricare
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
<input type="button" value="AGGIUNGI NUOVO CAMPO UPLOAD"/>	

Per eventuale documentazione aggiuntiva da allegare **FACOLTATIVAMENTE**, è necessario utilizzare la tabella di upload dinamica:

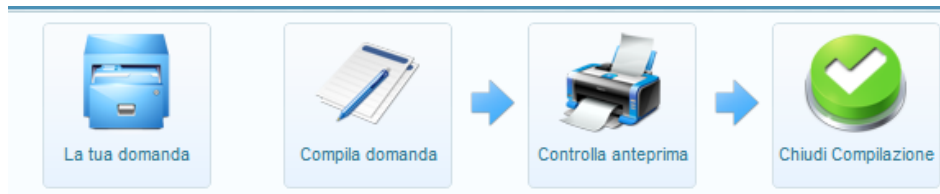
EVENTUALE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA FACOLTATIVA	
Descrizione File	File da caricare
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
<input type="button" value="AGGIUNGI NUOVO CAMPO UPLOAD"/>	

Per aggiungere più campi di upload cliccare sul pulsante "Aggiungi nuovo campo upload". Per sostituire un file è sufficiente sovrascrivere quello caricato per errore.

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA FACOLTATIVA	
Descrizione File	File da caricare
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
<input type="text"/>	<input type="button" value="Scegli file"/> Nessun file selezionato
<input type="button" value="AGGIUNGI NUOVO CAMPO UPLOAD"/>	

Chiusura della compilazione e presentazione della domanda

Una volta compilate tutte le schede, è possibile verificare la correttezza dei dati cliccando su “La tua domanda”.



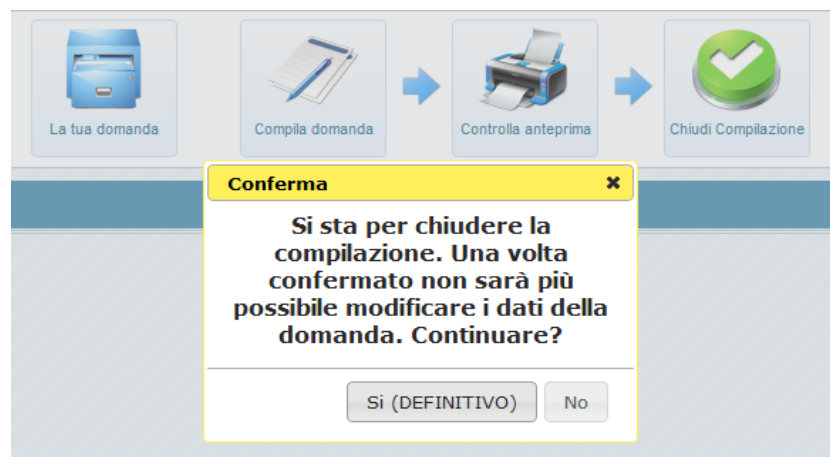
Nella tabella presente nella pagina è possibile accertarsi che tutti i controlli siano superati:

Controlli automatici			
Soggetto	Scheda	Controllo	Esito
Rossi Mario	De Minimis	Verifica che la scheda de minimis sia stata salvata dopo aver inserito i dati dei lavoratori.	✔ Superato
Rossi Mario	De Minimis	Verifica inserimento Totale contributo	✔ Superato
Rossi Mario	Tipologia Soggetto	Verifica salvataggio tipologia soggetto	✔ Superato
Rossi Mario	Scheda Ritenuta Irpef	Verifica salvataggio dichiarazione ritenuta irpef	✔ Superato
Rossi Mario	Dati Domanda	Verifica salvataggio scheda Dati Domanda	✔ Superato
Rossi Mario	Ritenuta 4%	Verifica inserimento Certificazione ritenuta 4%	✔ Superato
Rossi Mario	Dati Lavoratori	Verifica inserimento di almeno 1 Lavoratore	✔ Superato
Rossi Mario	Documenti Aggiuntivi	Verifica inserimento documentazione aggiuntiva	✔ Superato

In caso di esito superato, è possibile chiudere la domanda cliccando su *Chiudi Compilazione*. Ricordiamo che si può ulteriormente controllare la bontà dei dati inseriti, utilizzando *Controlla anteprima* che fornisce una versione non valida ai fini della presentazione della domanda in formato PDF:

Dichiarazioni della Domanda	
Si consiglia di controllare l'anteprima di ogni dichiarazione della domanda e verificarne i suoi dati prima di procedere alla chiusura della stessa.	
Nome Allegato	Azioni
STAMPA COMPLETA DOMANDA	Anteprima Salva
DOCUMENTAZIONE ALLEGATA ALLA DOMANDA	Anteprima Salva

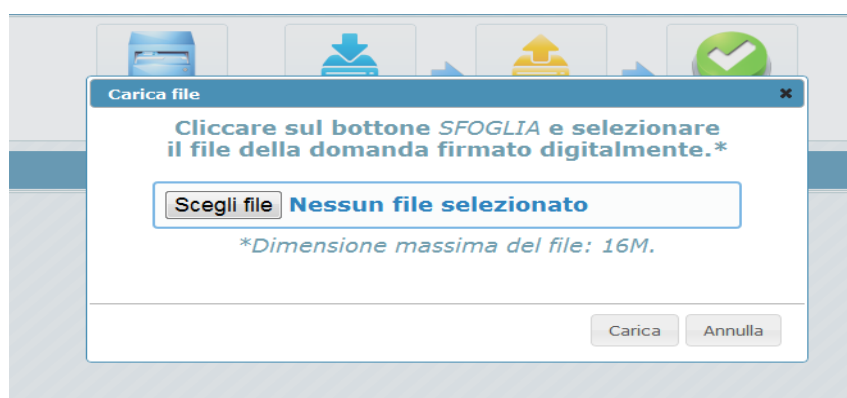
Cliccando su Chiudi compilazione apparirà il seguente messaggio:



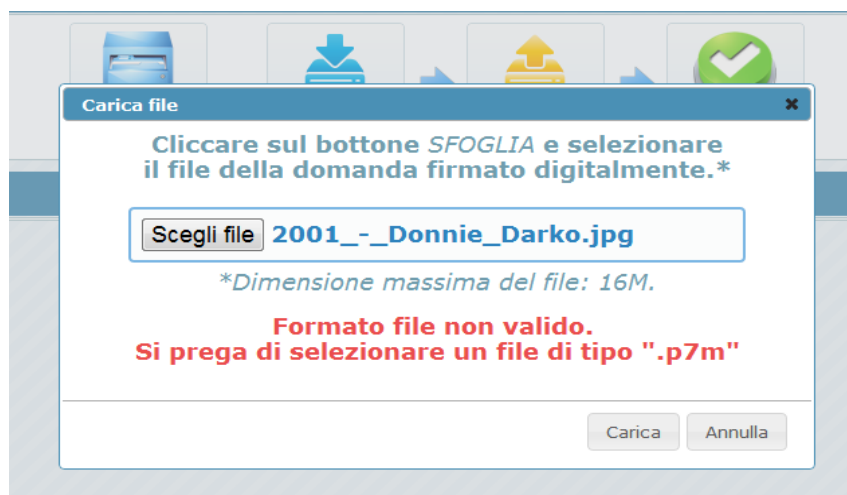
Quando la generazione del documento è conclusa, la schermata principale apparirà così:



E' necessario cliccare su Scarica domanda da firmare digitalmente, affinché la domanda in formato pdf venga scaricata sul computer. La domanda dev'essere firmata digitalmente e, cliccando sul pulsante Carica domanda firmata, ricaricata:



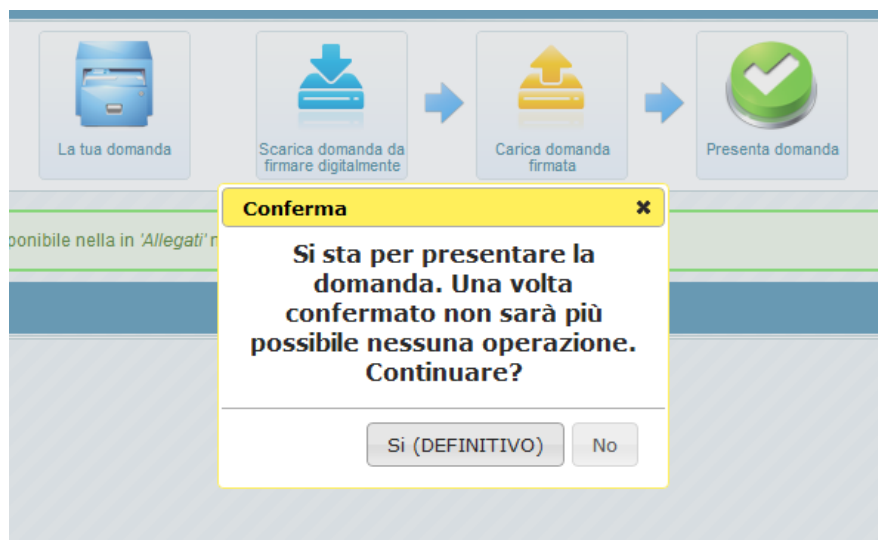
A questo punto è necessario cliccare sul pulsante "scegli file", selezionare la domanda firmata e premere su "carica". Il sistema indicherà se è stato caricato un file con estensione errata. Il sistema accetta solo file con estensione .p7m, l'estensione che avrà la domanda scaricata una volta che sarà stata firmata digitalmente:



Il messaggio in verde avvisa che la domanda è stata caricata correttamente, e può essere visualizzata nella tabella allegati della sezione "La tua domanda".



A questo punto è possibile premere il pulsante “Presenta domanda”.



L'apparire della schermata sottostante indica che la domanda è stata correttamente presentata:

Progetto: Domanda Rossi Mario				
Acronimo	Domanda Rossi Mario			
CUP	123.31122010.041000010			
Soggetto Capofila	Rossi Mario			
Stato Domanda	✔ Domanda presentata il 30/05/2012 alle ore 12:07			
Compilazione conclusa il	30/05/2012 alle ore 11:56			
 Richieste e Suggerimenti				
Partecipanti				
Ragione Sociale	Tipologia	Rappresentante Legale	Username	Stato
Rossi Mario	Privato	Mario Rossi	utente78	✔ Domanda Presentata

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 comunque risposta, è allora possibile chiedere aiuto tramite la Chat Online, se gli operatori sono presenti. In caso gli operatori delle Chat fossero offline, scrivere agli indirizzi e-mail citati in fondo a questa guida (sezione Riferimenti).

Presentazione domanda di variante

Ai sensi dell'art. 9 dell'Avviso, qualora il datore di lavoro decidesse di usufruire per il lavoratore assunto del voucher formativo e/o di conciliazione successivamente alla richiesta di incentivo all'assunzione, dovrà inviare entro i termini indicati all'Art. 7 la documentazione richiesta, utilizzando l'opportunità di inserire varianti alla iniziale richiesta di incentivo attraverso la piattaforma di Sviluppo Toscana.

La procedura per la richiesta di VOUCHER con modalità "variante" avviene tramite due passaggi:

1) richiesta della domanda di variante, da presentare a mezzo e-mail svantaggio@sviluppo.toscana.it allegando richiesta firmata digitalmente, indicando nell'oggetto/sulla busta "Avviso Svantaggiati, nome dell'impresa richiedente il contributo – Variante".

2) compilazione sulla piattaforma di Sviluppo Toscana S.p.A. della domanda di variante e inserimento (upload) di eventuali documenti e/o allegati.

La compilazione sulla piattaforma di Sviluppo Toscana S.p.A. della domanda di variante dovrà avvenire accedendo all'indirizzo <https://sviluppo.toscana.it/svantaggio>, utilizzando le stesse chiavi di accesso (username e password) ricevute durante la compilazione della domanda di aiuto e secondo le stesse modalità seguite in sede di presentazione della domanda di aiuto.

La compilazione della domanda di variante deve essere effettuata come segue:

- a. modificare il/i dato/i in tutte le schede on-line, verificando la correttezza di tutti i dati inseriti;
- b. allegare i documenti richiesti per le specifiche integrazioni;
- c. salvare tutte le schede;
- d. premere il pulsante "Chiudi Compilazione";
- e. confermare la chiusura della compilazione;
- f. scaricare il documento generato dal sistema;
- g. firmare digitalmente il documento generato dal sistema;
- h. ricaricare (upload) sulla piattaforma il documento generato dal sistema firmato digitalmente.
- i. chiudere definitivamente la domanda di variante, premendo il pulsante "Presenta domanda".

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: 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 ricordare di NON inserire i separatori delle migliaia e mettere il punto per specificare i decimali (anche se gli importi totali saranno comunque arrotondati all'euro).

Esempio 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/svantaggio>

Supporto tecnico:

E-mail:

supportosvant@sviluppo.toscana.it

Assistenza sui contenuti:

E-mail:

svantaggio@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

Risoluzioni supportate:

Consigliata: dalla 1280x1024 in poi

Minima: 1024x768

Risoluzioni inferiori non sono consigliate