



**GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL MODELLO DI  
DOMANDA PER L'EROGAZIONE ANNUALE DEL  
CONTRIBUTO ALLA STABILIZZAZIONE DI LSU, A  
FAVORE DEI COMUNI CON MENO DI 5.000  
ABITANTI**

**ex art. 1, comma 1156, lett. f) ed f-bis), L. 296/2006**



Prima di procedere alla compilazione del modello di domanda, per richiedere l'erogazione del contributo annuale ex art. 1, comma 1156, lett. f) ed fbis), L. 296/2006, si consiglia di leggere attentamente le indicazioni contenute nella presente guida.

## ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE

### SEZIONE A - Intestazione

Logo/Timbro del Comune  
Protocollo n. .... del .....

Al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali  
Direzione Generale degli Ammortizzatori sociali  
e della formazione - Divisione II

e-mail: [dgammortizzatorisocialidiv2@lavoro.gov.it](mailto:dgammortizzatorisocialidiv2@lavoro.gov.it)

Inserire il logo/timbro del Comune, numero di protocollo e data

### SEZIONE B - Dati dell'Ente

Il sottoscritto (nome e cognome) .....  
in qualità di Sindaco del Comune di .....  
TEL. .... CODICE FISCALE ENTE .....  
PEC .....  
E-MAIL.....

CHIEDE

l'erogazione del contributo ex art. 1, comma 1156, lett. f) ed f-bis), L. 296/2006, per l'annualità 2018, in relazione alla/e assunzione/i  
- a tempo indeterminato, autorizzata/e con D. D.<sup>1</sup> ..... (G.U. - S.G. ....) - del/i/ seguente/i  
lavoratore/i:

<sup>1</sup> Indicare il/i Decreto/i Direttoriale/i di ammissione al contributo tra i seguenti: D.D. 01/04/2008 (G.U. - S.G. n. 81 del 05/04/2008), come modificato dal D.D. 17/09/2014 (G. U. - S. G. n. 276 del 27/11/2014); D.D. 03/06/2008 (G.U. - S.G. n.135 dell'11/06/2008); D.D. 16/02/2009 (G.U. - S.G. n. 102 del 05/05/2009).



Compilare con i dati richiesti (dati anagrafici del Sindaco pro-tempore o di chi ne fa le veci, dati del Comune, Decreto/i Direttoriale/i di ammissione al contributo tra quelli indicati nella nota a piè di pagina).

### SEZIONE C - Dati dei lavoratori interessati

	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Orario di lavoro: se part-time (P.T. + ore) o tempo pieno (F.T.)	Categoria e posizione economica	Note <sup>2</sup>
1						
2						
3						

*Aggiungere o ridurre le righe a seconda del numero dei lavoratori interessati*

<sup>2</sup>Indicare, per ciascun lavoratore, eventuali variazioni intervenute nel rapporto di lavoro come ad es. progressione economica modifica orario, data di cessazione dal servizio presso il Comune e motivazioni (es. per collocamento a riposo, dimissioni, aspettativa, distacco, licenziamento, decesso, etc.). Per ogni ipotesi di cessazione del rapporto di lavoro presso il Comune, trasmettere copia del relativo provvedimento in allegato alla domanda.

Compilare con i dati dei lavoratori interessati (aggiungere e ridurre le righe della tabella a seconda del numero dei lavoratori) prestando particolare attenzione che il relativo **codice fiscale** inserito sia corretto. Il campo "Note" va compilato per segnalare eventuali variazioni rispetto ai dati comunicati nella precedente annualità e in particolare nel caso di modifiche nel rapporto di lavoro, come dettagliato nella nota n. 2 a piè di pagina.



## SEZIONE D - Dichiarazioni sostitutive

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti

### DICHIARA

che il suindicato personale è ancora in servizio presso questo Comune;

che le spese relative al personale sono conformi alle disposizioni normative, vigenti in materia, attualmente applicabili a questo Comune.

Firma<sup>3</sup> .....

**N.B. allegare copia del documento di riconoscimento in corso di validità**

<sup>3</sup> Se la domanda è firmata digitalmente, dovrà essere trasmesso anche il file p7m del documento, al fine di consentire la verifica dell'autenticità della firma

Una volta compilata, la domanda va sottoscritta allegando il **documento in corso di validità** del Sindaco o di chi ne fa le veci (il documento è essenziale in quanto la domanda, in questa sezione, reca dichiarazioni sostitutive).

In caso di firma digitale, dovrà essere trasmesso anche il file p7m del documento, al fine di consentirne la verifica dell'autenticità.

Si specifica che le due dichiarazioni saranno oggetto di controllo, secondo le modalità di seguito riportate:

- la **permanenza in servizio presso l'ente del personale stabilizzato** sarà verificata tramite il sistema informatico delle comunicazioni obbligatorie per tutti i dipendenti delle classi di età fino al 1961. Se il dipendente è comandato/distaccato o comunque presta servizio presso altro soggetto diverso dal Comune che lo ha stabilizzato, alla domanda di erogazione del contributo delle allegarsi il relativo provvedimento;
- il **rispetto dei limiti di spesa del personale** sarà verificato in relazione alla precedente annualità mediante controlli a campione nella misura percentuale di almeno il 10% di tutti i Comuni ammessi al finanziamento tramite i dati in possesso del Ministero dell'Economica e delle Finanze - Direzione Ragioneria Generale dello Stato-Ispettorato Generale per gli Ordinamenti del Personale. In relazione alla corrente annualità, invece, potrà essere richiesta una certificazione del responsabile del servizio finanziario o del revisore dei conti a supporto di quanto già dichiarato dal Sindaco.



## INVIO DELLA DOMANDA

La domanda compilata in ogni sua parte, protocollata, datata e firmata dal Sindaco o da chi ne fa le veci, con allegata copia del documento d'identità di chi l'ha sottoscritta, deve essere inviata in formato .pdf (o p7m se firmata digitalmente) **esclusivamente** per posta elettronica all'indirizzo: [dgammortizzatorisocialidiv2@lavoro.gov.it](mailto:dgammortizzatorisocialidiv2@lavoro.gov.it), **entro e non oltre il 30 giugno 2018** per ottenere l'accredito del contributo in tempi rapidi ed entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

Si suggerisce di **consultare periodicamente** il sito [www.lavoro.gov.it](http://www.lavoro.gov.it), nella sezione dedicata ai Lavori Socialmente Utili, dove saranno pubblicati, in particolare, gli elenchi dei Comuni pagati e gli avvisi relativi al controllo a campione delle dichiarazioni dei Sindaci (o di chi ne fa le veci) sul rispetto dei limiti di spesa di personale.