



**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 l'erogazione del contributo annuale *ex articolo 1, comma 1156, lett. f) ed f-bis*, legge 27 dicembre 2006, n. 296, 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
Divisione II

PEC: dgammortizzatorisociali.div2@pec.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 2024, in relazione alla/e assunzione/i - a tempo indeterminato, autorizzata/e con D. D.¹ (G.U. - S.G.) - del/i/ seguente/i lavoratore/i:

¹ 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) e dal D.D. 18/06/2018 (G.U. - S.G. n. 182 del 07/08/2018); 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).

Direzione Generale degli Ammortizzatori Sociali
Divisione II

Pec: dgammortizzatorisociali.div2@pec.lavoro.gov.it
e-mail: dgammortizzatorisocialidiv2@lavoro.gov.it



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 ²
1						
2						
3						

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

² Indicare, per ciascun lavoratore, eventuali variazioni intervenute nel rapporto di lavoro come, ad esempio, 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 nonché nei casi di aspettativa, comando/distacco, trasmettere copia del relativo provvedimento debitamente firmato, in allegato alla domanda.

Compilare con i dati di ogni lavoratore interessato (aggiungere e ridurre le righe della tabella a seconda del numero dei lavoratori) prestando particolare attenzione alla verifica della correttezza del **codice fiscale** indicato.

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.

In particolare, in tutti i casi di cessazione del rapporto di lavoro presso il Comune e nelle ipotesi di aspettativa, comando/distacco o di servizio presso altro soggetto diverso dal Comune, alla domanda di erogazione del contributo deve allegarsi il relativo provvedimento debitamente firmato.

Si raccomanda, inoltre, di verificare la compiutezza della domanda con l'apposizione del logo dell'Ente, del codice fiscale, della data, della firma, del protocollo, della corretta annualità nei due settori previsti nonché il controllo degli allegati (in particolare il documento del Sindaco, in corso di validità ed in copia di qualità ben leggibile, anche in caso di domanda firmata digitalmente).



SEZIONE D - Dichiarazione sostitutiva del Sindaco

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritieri 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 ³

N.B. allegare copia del documento di riconoscimento del Sindaco (o di chi ne fa le veci) in corso di validità ed in copia di qualità ben leggibile (anche in caso di domanda firmata digitalmente)

³ Se la domanda è firmata digitalmente, dovrà esserne trasmesso anche il file originale del documento, al fine di consentire la verifica dell'autenticità della firma.

La domanda deve contenere la dichiarazione sostituiva del Sindaco (o di chi ne fa le veci) relativa alla permanenza in servizio presso l'Ente del personale a suo tempo stabilizzato, nonché all'ulteriore condizione essenziale per l'accesso al beneficio economico in questione, ossia il rispetto dei limiti di spesa di personale previsti dalla normativa vigente applicabile al medesimo Comune nell'annualità cui si riferisce la domanda.

La dichiarazione sindacale relativa alla permanenza in servizio presso l'Ente del personale stabilizzato sarà oggetto di controllo, principalmente tramite il sistema informatico delle comunicazioni obbligatorie, per tutti i dipendenti per cui ciò si riterrà necessario.

Il rispetto dei limiti di spesa del personale sarà verificato, in relazione al contributo erogato nella precedente annualità, mediante controlli a campione nella misura percentuale di almeno il 10% di tutti i Comuni ammessi al finanziamento, richiedendo agli Enti estratti apposita certificazione dell'organo di revisione. Ai fini dell'erogazione del contributo relativo all'annualità corrente, l'Amministrazione si riserva di esercitare opportuni controlli nelle ipotesi di dissesto o di scioglimento degli organi elettivi dell'Ente, oltre che, eventualmente, in altri casi in cui sarà ritenuto necessario.



INVIO DELLA DOMANDA

La domanda compilata in ogni sua parte, protocollata, datata e firmata dal Sindaco (o da chi ne fa le veci), corredata dalla copia del documento d'identità di chi l'ha sottoscritta (da trasmettere anche in caso di domanda firmata digitalmente), deve essere inviata in formato pdf (oppure in originale, se firmata digitalmente) a mezzo Posta Elettronica Certificata all'indirizzo dgammortizzatoriociali.div2@pec.lavoro.gov.it entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno per ottenere l'accreditto del contributo in tempi rapidi ed entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

Le domande pervenute prima della pubblicazione dell'avviso del 1° febbraio 2024 non verranno prese in considerazione. Qualora il Comune avesse inviato la richiesta in data precedente, dovrà pertanto trasmettere una nuova domanda, riformulata utilizzando esclusivamente l'apposito modello e avendo cura di attenersi scrupolosamente alle indicazioni contenute nella presente guida.

Si suggerisce di consultare periodicamente il sito www.lavoro.gov.it, nella sezione dedicata ai Lavori Socialmente Utili, in cui saranno pubblicati gli elenchi dei Comuni pagati al seguente link:

<https://www.lavoro.gov.it/temi-e-priorita/ammortizzatori-sociali/focus-on/LSU/Pagine/Avvisi.aspx>