



*Ministero del Lavoro
e delle Politiche Sociali*

**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



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Prima di procedere alla compilazione del modello di domanda, per richiedere l'erogazione del contributo annuale ex art. 1, comma 1156, lett. f) ed f-bis), 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 degli Incentivi all'Occupazione - Divisione II

e-mail: 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. E-MAIL

PEC.....

CHIEDE

l'erogazione del contributo ex art. 1, comma 1156, lett. f) ed f-bis), L. 296/2006, per l'annualità 2016, 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:

¹Indicare 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); D.D. 01/10/2009 (G.U. - S.G. n. 14 del 19/01/2010).

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 e degli Incentivi all'Occupazione
Divisione II

e-mail: dgammortizzatorisocialidiv2@lavoro.gov.it



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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

²Indicare, 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 variazione del rapporto di lavoro, trasmettere copia del relativo provvedimento dell'ente, 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.



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

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.

Firma³

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

³ 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.

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** tramite posta elettronica all'indirizzo: dgammortizzatorisocialidiv2@lavoro.gov.it, **entro e non oltre il 30 giugno 2016** 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, nella sezione dedicata ai Lavori Socialmente Utili, dove sono pubblicate le comunicazioni relative agli ordini di pagamento del contributo emessi a favore dei Comuni istanti e ogni ulteriore notizia al riguardo.