

## Guida alla compilazione del Modulo D.L. n. 104/2020

Nella schermata iniziale di seguito riportata, le amministrazioni troveranno inseriti i dati che sono stati utilizzati per la registrazione al Portale “Lavoropubblico.gov” (denominazione dell’Amministrazione; Codice fiscale; Tipologia dell’ente).

Le amministrazioni, di seguito, dovranno indicare i dati del referente della compilazione del questionario con il recapito telefonico, indirizzo email e indirizzo PEC da utilizzare per le successive comunicazioni.

### MODULO DL 104 2020

Data invio:	24/04/2021 ore 12:32
-------------	----------------------

#### Amministrazione

Amministrazione:	VILLA CARCINA
Codice fiscale:	00351640172
Tipologia ente:	COMUNI > COMUNI

#### Responsabile/Referente della compilazione del questionario

cognome	Pippo
nome	Aripippo
recapito telefonico	322222222
recapito mail	vannanuccio@gmail.com
recapito pec	giu@pec.it

Figura 1 Anagrafica amministrazione e dati del responsabile/referente della compilazione del questionario

### Scheda dipendente 1

Sisma di riferimento:	2009	
Inquadramento contrattuale attuale:	B	CCNL Funzioni locali
Inquadramento contrattuale in cui si stabilizza:	C	CCNL Funzioni centrali
L'assunzione è coerente con Piano triennale dei fabbisogni. Indicare l'annualità:	2019-2021	
L'anzianità di servizio è già maturata?	No	
L'anzianità di servizio maturerà entro il 31/12/2021?	Si	
Come avviene la stabilizzazione?	mediante quota di riserva in concorso pubblico (art. 57, comma 3, dl 104/2020)	
Il dipendente possiede i seguenti requisiti per la stabilizzazione:	SI, i requisiti previsti dal d. lgs. n. 75/2017, art. 20, in combinato con l'art. 57, comma 3, del dl 104/2020: - in servizio a tempo determinato; - 3 anni di servizio negli ultimi 8; - reclutato tramite concorso	

Figura 2 Scheda dipendenti

Nella schermata rappresentata alla figura n. 2, le amministrazioni dovranno indicare, per ogni singola scheda associata al dipendente che si intende stabilizzare:

- Il codice fiscale del dipendente;
- il sisma a cui fa riferimento l'assunzione (2002, oppure 2009, oppure 2012, oppure 2016)
- l'inquadramento contrattuale (categoria/area) attualmente applicato al dipendente da stabilizzare;
- la tipologia di CCNL con cui è attualmente inquadrato;
- l'inquadramento contrattuale (categoria/area) con cui si intende stabilizzare il dipendente;
- la tipologia di CCNL che si intende applicare per la stabilizzazione del dipendente;

### Scheda dipendente 1

Sisma di riferimento:	2002	
Inquadramento contrattuale attuale:	B	CCNL Funzioni locali
Inquadramento contrattuale in cui si stabilizza:	B	CCNL Funzioni locali
L'assunzione è coerente con Piano triennale dei fabbisogni. Indicare l'annualità:	Non è coerente	

Figura 3 coerenza con PTPF

- la coerenza dell'assunzione con il piano triennale dei fabbisogni; le amministrazioni indicheranno il triennio di riferimento a scelta tra 2019-2021, 2020-2022 o 2021-2023 oppure "non è coerente". Nell'ipotesi in cui l'amministrazione indichi come opzione "NON E' COERENTE", il sistema chiuderà il censimento riferito a quel dipendente e chiederà al compilatore di continuare con il censimento di un altro dipendente o di terminare la rilevazione;

### Scheda dipendente 3

Sisma di riferimento:	2002	
Inquadramento contrattuale attuale:	B	CCNL Funzioni locali
Inquadramento contrattuale in cui si stabilizza:	B	CCNL Funzioni locali
L'assunzione è coerente con Piano triennale dei fabbisogni. Indicare l'annualità:	2019-2021	
L'anzianità di servizio è già maturata?	No	
L'anzianità di servizio maturerà entro il 31/12/2021?	No	

Figura 4 Anzianità di servizio non maturata

- se il dipendente ha maturato i requisiti riferiti all'anzianità di servizio (indicare SI oppure NO). Se l'amministrazione dichiara che il dipendente in esame non ha maturato i requisiti temporali riferiti all'anzianità di servizio, il sistema chiederà se il dipendente maturerà detti requisiti entro il 31/12/2021 (indicare SI oppure NO). Se l'amministrazione inserisce la dicitura "NO", il sistema terminerà la rilevazione riferita a quel dipendente, in quanto non vi sono elementi utili alla procedura di stabilizzazione, e chiederà al compilatore di continuare con il censimento di un altro dipendente o di terminare la rilevazione.
- in che modo avverrà la stabilizzazione: mediante quota di riserva in concorso pubblico (art. 57, comma 3, d. l. n. 104/2020) oppure in forma diretta (art. 20, comma 1, d. lgs. 75/2017);

- quali requisiti possiede il dipendente per poter essere stabilizzato. L'amministrazione avrà modo di scegliere tra le seguenti opzioni:
  1. Sì, possiede i requisiti previsti dal d. lgs. n. 75/2017, art. 20, in combinato con l'art. 57, comma 3, del dl 104/2020: - *in servizio a tempo determinato*; - *3 anni di servizio negli ultimi 8*; - *reclutato tramite concorso*;
  2. Sì, possiede i requisiti previsti dal ex art. 57, comma 3, del dl 104/2020, terzo periodo: *Contratto a tempo determinato*; - *Attività lavorativa di almeno 3 anni*;
  3. Nessuna di queste opzioni.

Indipendentemente dalla scelta optata, il sistema chiederà al compilatore di continuare il censimento di un altro dipendente, oppure di terminare la rilevazione. Qualora si optasse per terminare il censimento, il sistema chiederà di flaggare le seguenti 3 diciture:

- i dati forniti corrispondono alle informazioni in possesso dell'amministrazione
- provvederà all'invio del modulo via PEC all'indirizzo indicato
- è informato che la conservazione dei dati avviene ai soli fini connessi alla finalità di legge.

In automatico, il sistema memorizza i dati immessi e genera in automatico il file PDF.

Sarà quindi necessario **stampare il pdf del modulo** (utilizzando l'apposito comando) ed **inviarlo con nota ufficiale di accompagnamento alla PEC** del Dipartimento della funzione pubblica (**protocollo\_dfp@mailbox.governo.it**).

**Per richieste di chiarimenti sulla procedura è disponibile l'indirizzo mail [soid@governo.it](mailto:soid@governo.it) o si può telefonare ai numeri 066899.7397-7290.**

**Esclusivamente per problemi di accesso o registrazione alla piattaforma è possibile inviare una mail all'indirizzo [lavoropubblico@formez.it](mailto:lavoropubblico@formez.it).**

Una volta compilato, il modulo non può essere modificato. Eventuali correzioni potranno essere apportate richiedendo, tramite PEC, l'annullamento del modulo inviato e, dopo il reset del sistema, ripetendo la procedura di compilazione.

Resta inteso che i dati inseriti nel modulo, se difforni da quelli già trasmessi al Dipartimento, saranno considerati sostitutivi dei precedenti.