

SCHEDA ANAGRAFICA NECESSARIA PER L'ASSUNZIONE

(da consegnare o spedire tramite e_mail - fax entro e non oltre le ore 12 del giorno lavorativo antecedente all'assunzione)

DITTA _____ SEDE LAVORO _____

VIA _____ N. _____

Dati dipendente da assumere

Cognome _____

Nome _____

Codice fiscale _____ maschio _____ femmina _____

Data di nascita _____ comune di nascita _____ (_____)

Residente nel comune di _____ (_____)

Cap _____ via _____, n. _____

Domicilio (*se diverso dalla residenza*): comune di _____ (_____)

Cap _____ via _____, n. _____

Descrivere i documenti allegati:

	attestato d'iscrizione centro impiego (ex modello C1)	
	Copia codice fiscale	
	Autocertificazione del dipendente per eventuali iscrizione l. 407 e 223	copia permesso soggiorno uso lavoro (se extracomunitari)

Tipologia di assunzione:

Qualifica _____ Livello _____ mansione da svolgere: _____

agevolazione spettante _____ scad. _____

data di assunzione _____ se è a **TERMINE** indicare la scadenza _____

(l'apposizione di un termine è possibile purché sussistano (elenco tassativo ma, nei fatti, molto ampio), alternativamente o congiuntamente, **ragioni di carattere: tecnico, produttivo, organizzativo o sostitutivo**. Le ragioni sono proprie del **datore** che, in caso di contestazioni, è tenuto a **provarne** l'effettiva **esistenza e consistenza**. La **CAUSALE non è richiesta** nell'ipotesi del **primo rapporto a tempo determinato di durata non superiore a dodici mesi**, se inferiore **non può essere prorogato**. (indicare la causale _____)

Per il tempo pieno indicare i giorni e part-time (si)	orario di lavoro	lun.	mar.	mer.	gio.	ven.	sab.	dom.
		<i>indicare nelle giornate l'orario di inizio e fine lavoro</i>	Ora inizio	_____	_____	_____	_____	_____
	Ora fine	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	Ora inizio	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	Ora fine	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

_____, lì _____

nominativo e firma del compilatore della scheda
