



RACCOLTA DATI ASSUNZIONE LAVORATORE – modulo editabile in pdf.

ATTENZIONE: Tale modulo deve essere consegnato allo Studio, debitamente compilato e completo di allegati, almeno entro i 4 giorni lavorativi che precedono l'assunzione.

NOME DITTA

DATI LAVORATORE:

Cognome

Nome

Codice fiscale

Residenza aggiornata: Via

Comune di residenza

Cap.

Prov.

Domicilio aggiornato: Via

Comune di domicilio

Cap.

Prov.

Stato civile

Titolo di studio

Mail del lavoratore

Iban per accredito stipendio

DATI ASSUNZIONE:

Assunzione dal

Qualifica (operaio o impiegato)

Livello (compilare solo se già concordato)

Mansione

Sede di lavoro

Retribuzione lorda (compilare solo se concordata) €

Periodo di prova (Si o No)



TIPOLOGIA DI ASSUNZIONE:

Tempo indeterminato

Tempo determinato

Tempo determinato in sostituzione Lavoratore da sostituire

Motivo della sostituzione (maternità, malattia, infortunio, ferie, altri congedi)

Tirocinio formativo

Contratto a chiamata a tempo determinato oppure a chiamata a tempo indeterminato

Scadenza (solo se a tempo determinato, a chiamata o tirocinio)

Apprendistato (solo fino ai 29 anni e se non ha già svolto la stessa mansione)

Nominativo tutor aziendale per apprendistato

TIPO ORARIO:

PART TIME FULL TIME

ORE settimanali

ARTICOLAZIONE ORARIO (da compilare obbligatoriamente solo per i part time):

lunedì	dalle		alle		e dalle		alle		TOT	
- martedì	dalle		alle		e dalle		alle		TOT	
mercoledì	dalle		alle		e dalle		alle		TOT	
giovedì	dalle		alle		e dalle		alle		TOT	
venerdì	dalle		alle		e dalle		alle		TOT	
sabato	dalle		alle		e dalle		alle		TOT	
domenica	dalle		alle		e dalle		alle		TOT	

Allegati obbligatori:

- Documento di identità in corso di validità
- Tessera sanitaria
- Permesso di soggiorno (se extracomunitario)
- Curriculum + Estratto del percorso lavoratore da richiedersi al centro per l'impiego a cura del lavoratore (solo per apprendisti e tirocinanti)



NOTE PER ASSUNZIONE:

Data compilazione