



Studio FEROCCE Umberto

(Dottore Commercialista-Consulente del Lavoro-Revisore Legale)

AZIENDA: _____

INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER ASSUNZIONI DIPENDENTI

1. FOTOCOPIA LEGGIBILE DOCUMENTO IDENTITA'
2. FOTOCOPIA LEGGIBILE CODICE FISCALE
3. AUTOCERTIFICAZIONE DI RESIDENZA
4. ATTESTATO DI ISCRIZIONE AL CENTRO PER L'IMPIEGO (per anzianita')
5. FOTOCOPIA LEGGIBILE DEL PERMESSO DI SOGGIORNO (per i cittadini extracomunitari)
6. FOTOCOPIA ATTESTAZIONE CORSO 16 ore o autocertificazione corso effettuato (solo x edilizia)

NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE _____

DATA INIZIO RAPPORTO DI LAVORO _____

MANSIONE	LIVELLO	PART TIME O TEMPO PIENO	TEMPO DETERMINATO (indicare fino al) O TEMPO INDETERMINATO	ORARIO DI LAVORO	RETRIBUZIONE (superminimo, etc.)

NOTE: _____

SI RICORDA CHE PER LEGGE LA COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE DEVE ESSERE INOLTATA TELEMATICAMENTE AL CENTRO PER L'IMPIEGO ALMENO UN GIORNO PRIMA DELLA DATA DI INIZIO DEL RAPPORTO DI LAVORO.
PER QUANTO RIGUARDA I DIPENDENTI DEL SETTORE EDILE, LA COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE, DEVE ESSERE INOLTATA ALLA CASSA EDILE ALMENO 3 GIORNI PRIMA DELLA DATA DI INIZIO DEL RAPPORTO DI LAVORO E IL DIPENDENTE DEVE AVER SVOLTO UN CORSO DI FORMAZIONE DI ALMENO 16 ORE.
QUALSIASI VARIAZIONE RELATIVA AL NUOVO ASSUNTO, (ES. DIMISSIONI ON LINE, INFORTUNIO, ETC.), DEVE ESSERE COMUNICATA TEMPESTIVAMENTE ALLO STUDIO, PER PROCEDERE CON EVENTUALI ADEMPIMENTI.

DATA _____ FIRMA _____

N.B.: inoltrare il presente modulo e relativi allegati a mezzo email all'indirizzo: info@studioferoce.com