

## SCHEDA INFORMATIVA da trasmettere allo Studio ai fini dell'instaurazione di un rapporto di lavoro

### DATI ANAGRAFICI DIPENDENTE:

Cognome \_\_\_\_\_ Nome \_\_\_\_\_ Sesso \_\_\_\_ Nato il \_\_\_\_\_  
a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ Residente \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_  
CAP \_\_\_\_\_ Via/loc./P.za/Fraz. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Stato civile \_\_\_\_\_ Titolo di studio \_\_\_\_\_  
C.F. \_\_\_\_\_ (se non allegata copia tesserino codice fiscale)

E' TITOLARE DI PENSIONE SI NO (Se SI allegare certificato di pensione)  
E' ISCRITTO/A NELLE LISTE INVALIDI SI NO (Se SI allegare certificato riconoscimento dell'invalidità)  
PRECEDENTI RAPPORTI DI LAVORO SI NO (Se SI allegare copia libretto lavoro o autocertificazione)

N.MATR. \_\_\_\_\_ DATA ASSUNZ. \_\_\_\_\_ QUALIFICA \_\_\_\_\_ CAT./LIV. \_\_\_\_\_ <sup>(1)</sup>  
MANSIONI \_\_\_\_\_ REPARTO \_\_\_\_\_

(Se impiegato, precisare se **tecnico** o **amministrativo**. A tale scopo, si precisa che l'impiegato tecnico è colui che svolge attività di sorveglianza e/o sovrintende al lavoro degli operai (soggetto a rischio infortunistico come il personale operaio); l'impiegato amministrativo è colui che svolge esclusivamente attività amministrative d'ufficio).

E' previsto l'utilizzo di un automezzo per svolgere le mansioni affidate SI NO se SI, la vettura è di proprietà dell'azienda SI NO (Allegati ASSC/ASSD)

TEMPO INDETERMINATO TEMPO DETERMINATO Scadenza \_\_\_\_\_ (compilare l'apposita autocertificazione con indicazione motivazione "Allegato ASSB")

SEDE DI LAVORO: Comune \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
ORARIO DI LAVORO: Ore sett.li \_\_\_\_\_

	Antimeridiane	Pomeridiane
<b>Lunedì</b>	H. _____ dalle _____ alle _____	dalle _____ alle _____
<b>Martedì</b>	H. _____ dalle _____ alle _____	dalle _____ alle _____
<b>Mercoledì</b>	H. _____ dalle _____ alle _____	dalle _____ alle _____
<b>Giovedì</b>	H. _____ dalle _____ alle _____	dalle _____ alle _____
<b>Venerdì</b>	H. _____ dalle _____ alle _____	dalle _____ alle _____
<b>Sabato</b>	H. _____ dalle _____ alle _____	dalle _____ alle _____
<b>Domenica</b>	H. _____ dalle _____ alle _____	dalle _____ alle _____

SI RICHIEDE DI EFFETTUARE UN'INDAGINE RISPETTO A : <sup>(2)</sup>  
AGEVOLAZIONI (credito incremento occupazione, disoccupati lunga durata, mobilità ecc.)  
TIPOLOGIA CONTRATTUALE (apprendistato, contratto inserimento, tirocinio ecc.)

SI RICHIEDE LA PROIEZIONE DEL COSTO LAVORO PRESUNTO <sup>(3)</sup>

Trattamenti economici di miglior favore (eventualmente segnalare) \_\_\_\_\_

CARICHI DI FAMIGLIA SI NO (se SI, allegare documentazione di richiesta degli assegni familiari)

ACCONTO FISSO MENSILE : €. \_\_\_\_\_

DETRAZIONI IRPEF: è indispensabile allegare il modulo di richiesta detrazioni fiscali sottoscritto dal dipendente/collaboratore.

ALTRE COMUNICAZIONI: \_\_\_\_\_

Accredito della retribuzione sul c/c bancario: DENOMINAZIONE ISTITUTO BANCARIO \_\_\_\_\_ N.AGENZIA \_\_\_\_\_  
N.C/C BANCARIO \_\_\_\_\_ LOCALITA' AGENZIA/ SEDE DELL'ISTITUTO \_\_\_\_\_  
COD. ABI \_\_\_\_\_ COD. CAB \_\_\_\_\_  
COD. IBAN \_\_\_\_\_

**ATTENZIONE:** si suggerisce di sottoporre il lavoratore a visita medica preventiva, anche in assenza di obbligo, a tutela dell'azienda.

\_\_\_\_\_  
L'azienda

- (1) se non indicato, la ricerca a carico dello Studio prevede un addebito da € 18,00 a € 45,00.  
(2) prevede addebito da € 33,55 a € 61,90 (secondo complessità).  
(3) costituisce addebito da € 15,00 a € 77,45 (secondo complessità).

Si precisa che sono esclusi addebiti per la stesura del contratto azienda/dipendente-collaboratore oltre che per eventuali comunicazioni ad Uffici/Enti.

**ALLEGATI:**

- stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva (allegare sempre "Allegato ASSF");
- fotocopia tesserino codice fiscale (allegare sempre);
- fotocopia comunicazione di assunzione (solo se l'assunzione è stata gestita dall'azienda);
- dichiarazione di spettanza delle detrazioni d'imposta (allegare sempre modello ASS0304);
- fotocopia libretto lavoro o autocertificazione (Allegato ASSA);
- scheda iscrizione alla Sez. Circostriz. per l'Impiego (se disponibile);
- dichiarazione art. 3 ter legge 438/1992 (Allegato ASSE);
- dichiarazione precedenti periodi di malattia (Allegato ASSE);
- dichiarazione erogazioni liberali (Allegato ASSE);
- informativa legge 675/1996 (modello ASS0404);
- copia permesso di soggiorno (se lavoratore extra comunitario).

Si rammenta alle aziende che se tutti i dati richiesti pervengono allo Studio contestualmente all'immissione del dipendente negli archivi dell'azienda si evitano successivi e continui aggiornamenti con conseguenti costi aggiuntivi e possibilità di errori. Si consiglia di responsabilizzare gli stessi dipendenti all'atto dell'assunzione affinché ogni adempimento che li riguarda si svolga nella maniera più corretta nel reciproco interesse, subordinando l'assunzione alla presentazione di tutti i documenti necessari.

**ERRORI RICORRENTI RISCONTRATI:**

- CODICI FISCALI ERRATI (per non aver consegnato la fotocopia del tesserino). E' sanzionabile in capo all'azienda.
- SI SCOPRE A DISTANZA DI TEMPO IL DIRITTO AGLI ASSEgni FAMILIARI
  - costi aggiuntivi per l'azienda per il calcolo arretrati
  - rischio per il dipendente di perderli per prescrizione dei termini (5 anni).