



STUDIO CANDIDO

Rag. Francesco Candido
Commercialista - Revisore Contabile
Stefania Candido
Consulente del Lavoro
Centro Servizi Sportello CAAF

MODULO PER RICHIESTA ASSUNZIONE DIPENDENTE/COLLABORATORE

AZIENDA: _____

INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE NECESSARIA PER ASSUNZIONI DIPENDENTI

1. FOTOCOPIA LEGGIBILE DOCUMENTO IDENTITA'
2. FOTOCOPIA LEGGIBILE CODICE FISCALE
3. AUTOCERTIFICAZIONE DI RESIDENZA
4. STATO DI FAMIGLIA (per eventuale domanda assegni familiari)
5. QUALSIASI ALTRO DOCUMENTO PREVISTO DALLA VIGENTE NORMATIVA
6. EVENTUALI ULTERIORI DOCUMENTI A DISCREZIONE DELL'AMMINISTRATORE UNICO

PER I CITTADINI EXTRACOMUNITARI:

1. FOTOCOPIA LEGGIBILE DEL PERMESSO DI SOGGIORNO
2. FOTOCOPIA DICHIARAZIONE ALLOGGIATIVA, CONTRATTO DI LOCAZIONE E/O ROGITO IMMOBILE

DA COMPILARE:

NOME E COGNOME DEL DIPENDENTE _____

DATA INIZIO RAPPORTO DI LAVORO _____

MANSIONE	LIVELLO	PART TIME O TEMPO PIENO	TEMPO DETERMINATO (indicare fino al) O INDETERMINATO	ORARIO DI LAVORO	RETRIBUZIONE (superminimo, etc.)
TITOLO DI STUDIO (N.B.: OBBLIGATORIO)					

NOTE: _____

SI RICORDA CHE PER LEGGE LA COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE DEVE ESSERE INOLTRATA 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 INOLTRATA ALLA CASSA EDILE ALMENO 3 GIORNI PRIMA DELLA DATA DI INIZIO DEL RAPPORTO DI LAVORO.

QUALSIASI VARIAZIONE RELATIVA AL NUOVO ASSUNTO, (ES. DIMISSIONI, INFORTUNIO, ETC.), DEVE ESSERE COMUNICATA TEMPESTIVAMENTE ALLO STUDIO CANDIDO, PER PROCEDERE CON LE EVENTUALI COMUNICAZIONI.

DATA _____ **FIRMA DATORE DI LAVORO** _____

N.B. : INOLTARE IL PRESENTE MODULO E RELATIVI ALLEGATI A MEZZO FAX AL N. 0362-451184 O VIA MAIL ALL'INDIRIZZO paghe@studiocandido.com