

ELENCO DOCUMENTI E NOTIZIE PER NUOVA ASSUNZIONE (MOD **NEWASS4** da *aprile 2016*)

(per la modulistica vedi anche www.robortodileo.it)

* * *

Ditta: _____

Spett.le Studio Commerciale e del Lavoro Dott. Roberto Di Leo

Inviamo qui di seguito i documenti e le informazioni per il collocamento al lavoro del seguente dipendente:

Lavoratore : _____

data inizio lavoro _____

data termine (solo se a tempo determinato) _____

1. fotocopia documento di identità;
2. fotocopia codice fiscale;
3. originale disponibilità al lavoro (**did**) rilasciata dal competente Ufficio del lavoro;
4. **se assunzione agevolata** : certificazione del possesso dei requisiti per l'assunzione **L.208_2015** con **attestato** rilasciato dal Centro per l'impiego che dimostri lo "status" di assenza di rapporti a tempo indeterminato nei 6 mesi antecedenti + **autocertificazione** del lavoratore di inesistenza di condizioni ostative ;
5. recapito telefonico casa _____ cell. _____;
6. livello di studi svolti _____;
7. mansione da svolgere dettagliata _____ (per dettagli vedi codice SICO - tabella n. 5 del portale);
8. luogo svolgimento attiv. Lavorativa _____;
9. modalità di occupazione:
 - a. P.T. b. FULL-TIME;
10. Se Part Time inserire articolazione oraria

LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	DOMENICA

11. se vi sono agevolazioni **L.208_2015** fare firmare al datore di lavoro l'apposita dichiarazione sostitutiva [DICH SOST 208-2015](#) (il modello è reperibile sul portale www.robortodileo.it, collegamenti correlati, modulistica consulenza del lavoro, [modulo n. 7](#));
12. Allegati eventuali (*che possono essere prodotti anche successivamente*):
 - a. Richiesta di Assegni per il Nucleo Familiare ([modulo n. 3](#));
 - b. Richiesta detrazioni fiscali per lavoro dipendente e per familiari a carico ([modulo n. 4](#));
 - c. _____
 - d. _____

NOTE: _____
