

Premesso che per ogni dipendente, all'atto di assunzione, viene creato un dossier personale e che la normativa impone di conservare al suo interno una serie di documenti, tutto il personale dipendente e i collaboratori sono chiamati a fornire, qualora richiesti, i documenti necessari, al fine di permettere la creazione e l'eventuale aggiornamento di tali dossier.

Con la presente si vogliono ricordare gli standard da rispettare per la trasmissione all'ufficio amministrativo della documentazione contrattuale, dei documenti personali richiesti all'assunzione e delle ulteriori comunicazioni da inviare periodicamente per l'aggiornamento del dossier personale.

Si ricorda che tutta la documentazione raccolta sarà trattata secondo la vigente normativa sulla Privacy Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR)

**A) IN SEDE DI COLLOQUIO FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE IL DIPENDENTE E' TENUTO**

a consegnare all'ufficio amministrativo:

- Copia del documento di identità e codice fiscale (in corso di validità)
- Copia del permesso di soggiorno (qualora pertinente)
- Copia del titolo di studio
- Copia del Curriculum Vitae (in formato Europass, firmato e datato)
- Copia della patente (qualora si preveda l'utilizzo dei mezzi aziendali)
- Copia attestazione di svantaggio (qualora pertinente)

**B) AL MOMENTO DELL'ASSUNZIONE IL DIPENDENTE E' TENUTO**

a consegnare all'ufficio amministrativo:

- Contratto firmato (dopo opportuna lettura del contenuto)
- Indirizzo mail (per successivo invio di Cedolini e comunicazioni)
- Numero di telefono
- Indirizzo di residenza e di domicilio
- Codice Iban (per successivo accredito dello stipendio)
- Attestati di formazione svolta
- Informativa privacy firmata (dopo opportuna lettura del contenuto)

**C) A SEGUITO DELL'ASSUNZIONE IL DIPENDENTE E' TENUTO**

ad inviare all'ufficio amministrativo la documentazione rilasciata in sede di assunzione (adeguatamente compilata, datata e firmata):

- **Modulo Fiscale\*** (Entro l'inizio del mese successivo all'assunzione)
- **Scelta TFR** (entro e non oltre 6 mesi dall'assunzione)

#### D) PERIODICAMENTE IL DIPENDENTE E' TENUTO

ad inviare all'ufficio amministrativo eventuale ulteriore documentazione inerente la gestione delle buste paga

- richiesta di assegni Familiari
- richiesta assistenza L104
- Altro

#### E) IL DIPENDENTE E' SEMPRE TENUTO

a comunicare, quanto prima, all'ufficio amministrativo eventuali variazioni da apportare alla documentazione precedentemente presentata e inviare copia aggiornata di tale documentazione, qualora scaduta.

**In caso di mancata trasmissione della documentazione nei tempi e modi indicati, o di errata o incompleta compilazione della stessa l'azienda non si riterrà responsabile delle conseguenze derivate.**

#### \*NOTA BENE:

L'aggiornamento del Modulo Fiscale, da consegnare in occasione di ogni variazione delle condizioni economiche e familiari, è importante affinché la tassazione applicata in busta paga sia coerente con i redditi percepiti.

In particolare per i dipendenti con situazioni reddituali e familiari complesse (ad esempio in caso di redditi percepiti da più datori di lavoro) si consiglia di rivolgersi ad un CAF di fiducia per avere un parere esperto su come compilare il modulo fiscale e attraverso di esso ricevere il trattamento retributivo corretto.