

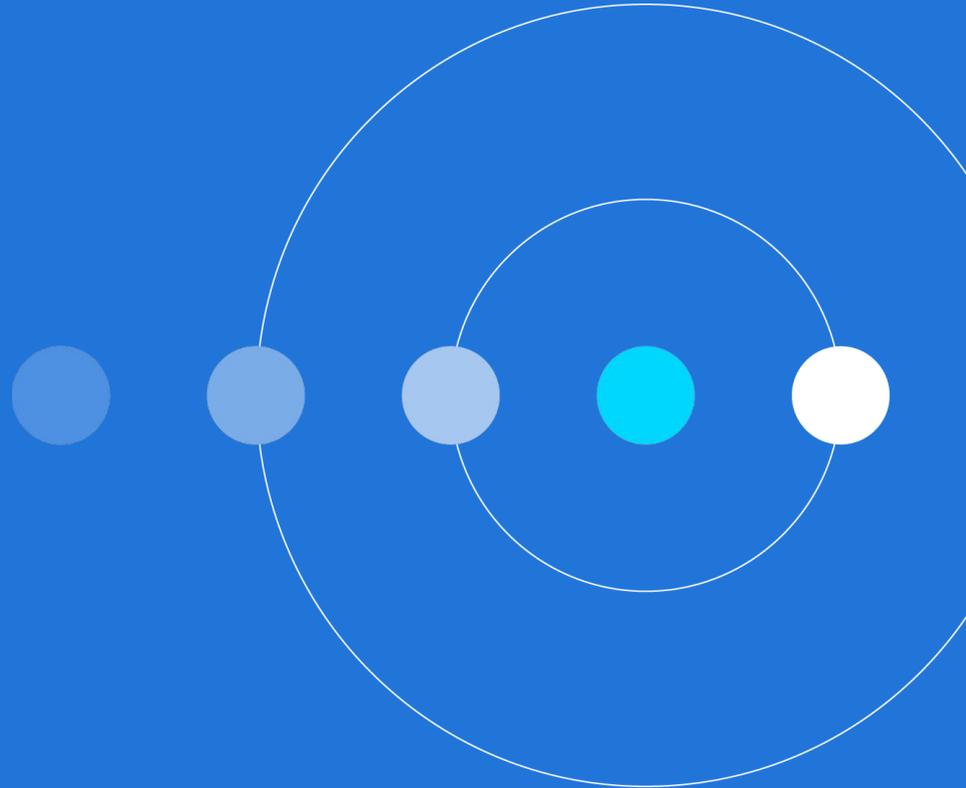
Rev. 8
22/04/2024

Vademecum dati lavoratore

C1 public use



randstad



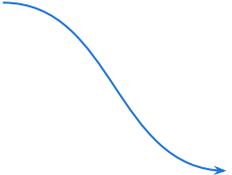
partner for talent.

indice

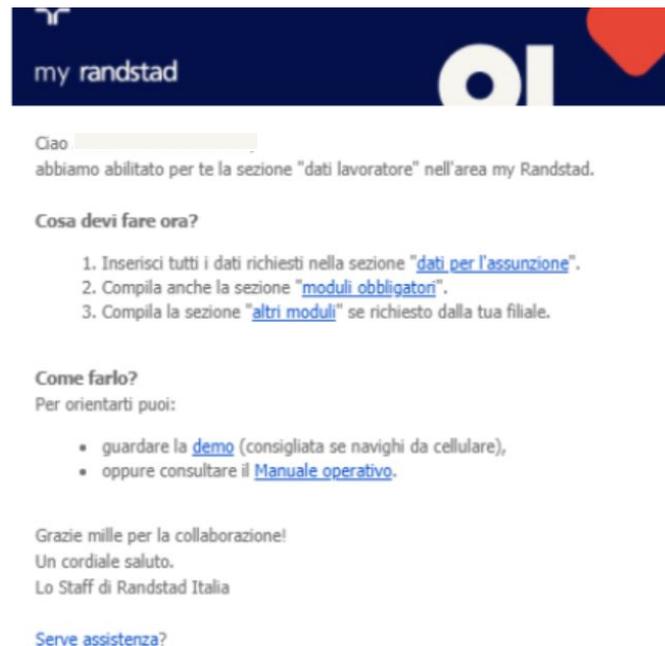
Come funziona	3
Compilazione dati per l'assunzione	6
Compilazione moduli obbligatori	12
Compilazione altri moduli	17

COME FUNZIONA

Registrati sul sito Randstad o segui le istruzioni al seguente link
<https://extranet.randstad.it/Candidato/Registrazione/Comincia-da-qui>



Riceverai una mail con oggetto
«MyRandstad – sezione dati
lavoratore abilitata».



my randstad

Ciao [nome],
abbiamo abilitato per te la sezione "dati lavoratore" nell'area my Randstad.

Cosa devi fare ora?

1. Inserisci tutti i dati richiesti nella sezione "[dati per l'assunzione](#)".
2. Compila anche la sezione "[moduli obbligatori](#)".
3. Compila la sezione "[altri moduli](#)" se richiesto dalla tua filiale.

Come farlo?
Per orientarti puoi:

- guardare la [demo](#) (consigliata se navighi da cellulare),
- oppure consultare il [Manuale operativo](#).

Grazie mille per la collaborazione!
Un cordiale saluto.
Lo Staff di Randstad Italia

[Serve assistenza?](#)

Effettuando quindi l'accesso in Area Privata troverai la nuova sezione «Dati Lavoratore».



PRIMA



DOPO

Nella sezione “DATI LAVORATORE” e “MODALITÀ PAGAMENTO” dovrai inserire i tuoi dati obbligatori, mentre nelle sottosezioni “DOCUMENTI E DATI PERSONALI”, “MODULI OBBLIGATORI” e “ALTRI MODULI” hai la possibilità di allegare i moduli necessari alla corretta gestione del tuo rapporto di lavoro.

The screenshot shows the 'dati lavoratore' (employee data) section of the Randstad portal. The header includes the Randstad logo and navigation links: 'offerte di lavoro', 'candidato', 'azienda', 'chi siamo', 'entra nel team', and 'trova filiale'. A user profile icon and 'my Randstad' are in the top right. Below the header, a breadcrumb trail reads 'my Randstad > dati lavoratore'. The main heading 'dati lavoratore' is prominently displayed. The content is organized into three main sections: 'documenti e dati personali', 'moduli obbligatori', and 'altri moduli'. Each section contains several interactive cards with titles and brief descriptions of the required data or actions.

randstad offerte di lavoro candidato azienda chi siamo entra nel team trova filiale my Randstad

my home profilo candidature documenti **dati lavoratore** welfare firma documenti

my Randstad > dati lavoratore

dati lavoratore

documenti e dati personali

- dati per l'assunzione**
dati personali, indirizzi, documenti di identità, permesso di soggiorno, ...
- modalità di pagamento**
comunica l'IBAN del tuo conto corrente per l'accreditamento dello stipendio

moduli obbligatori

- detrazioni d'imposta**
il modulo che ti serve per indicarci le detrazioni da applicare al tuo cedolino
- trattamento integrativo**
scegli come usufruire del trattamento integrativo
- TFR**
esprimi una scelta sulla destinazione del tuo TFR compilando questo modulo

altri moduli

- certificazione agevolazioni**
l'autocertificazione per segnalarci se fai parte di categorie agevolabili
- permessi legge 104/1992**
se hai bisogno dei permessi previsti per assistere un disabile, compila questo modulo
- stato vaccinale**
il modulo di autocertificazione riservato a operatori scolastici, sanitari o socio-sanitari
- polizza operatori sanitari**
sei un operatore sanitario? conferma di aver letto l'informativa sulla polizza assicurativa!
- modulo delega sindacale**
il modulo da compilare quando ti iscrivi a un sindacato

documenti e dati personali

dati per l'assunzione

dati personali, indirizzi, IBAN, documenti di identità, permesso di soggiorno, ...



[↑ torna all'elenco dei moduli](#)

1. documenti di identità 2. modulo dati lavoratore 3. cassa integrazione 4. moduli per extracomunitari 5. invio dei dati

codice fiscale / tessera sanitaria

istruzioni

carica il documento (fronte/retro oppure solo fronte)*

aggiungi il retro del documento (opzionale)

scogli un file
pdf, jpg, jpeg, png / max 4MB

scogli un file
pdf, jpg, jpeg, png / max 4MB

seleziona il tuo documento di identità
scegli uno tra quelli indicati

Carta di identità

Passaporto

Patente B



Dovrai allegare copia del tuo Codice Fiscale e di un documento identificativo in corso di validità

Ricorda, se hai effettuato procedura di riconoscimento da remoto questa sezione la troverai già precompilata

Per ogni documento (codice fiscale e, a scelta, uno solo dei tre documenti d'identità) dovrai caricare il **fronte** e il **retro**! Se hai un unico file fronte/retro basta caricarlo una sola volta nel primo box.

seleziona il tuo documento di identità
scegli uno tra quelli indicati

Carta di identità

numero/signa* stato rilascio*

 Italia

città rilascio* ente rilascio*

data emissione* data scadenza*

allega la scansione della tua carta d'identità* allega la scansione del retro del documento

scogli un file scogli un file

formati supportati: pdf, jpg, png formati supportati: pdf, jpg, png
dimensione massima: 2Mb dimensione massima: 2Mb

randstad offerte di lavoro candidato azienda chi siamo entra nel team trova filiale my Randstad

my home profilo candidatura **dati lavoratore**

my Randstad > dati lavoratore > dati per l'assunzione

dati per l'assunzione

1. documenti di identità 2. modulo dati lavoratore 3. cassa integrazione 4. moduli per extracomunitari 5. invio dei dati

1 - dati lavoratore

2. Genitorialità: dichiarazioni ai sensi del D.Lgs 151/2001

Gli artt. 16 e 28 D. Lgs. n° 151/2001 prevedono i seguenti casi di astensione obbligatoria dal lavoro:

- lavoratrici madri che si trovano nei due mesi precedenti la data presunta del parto o con figli di età inferiore ai 3 mesi;
- lavoratori padri che hanno richiesto l'astensione dal lavoro al posto della lavoratrice madre, prevista in caso di morte o di grave infermità della madre, in caso di abbandono, oppure in caso di affidamento esclusivo del bambino al padre.

Ti trovi in uno dei suddetti casi di astensione obbligatoria dal lavoro?*

sì no

Al sensi dell'art. 53, D. Lgs. n° 151/2001, le lavoratrici madri con figli di età inferiore all'anno non possono essere adibite a lavoro notturno. Sei una lavoratrice madre con figli di età inferiore all'anno?*

sì no

3. Distinta documenti ricevuti

dichiaro di aver preso visione dei seguenti documenti:

- informativa privacy
- manuale del lavoratore
- vademecum malattia
- informativa in materia di TFR e destinazione alla previdenza complementare
- libretto sicurezza
- informativa Covid-19

In data 02/02/2024

← precedente successivo →

↑ torna all'elenco dei moduli

Nel modulo dati per l'assunzione - sezione dati lavoratore, potrai indicare i dati in riferimento all'eventuale genitorialità.

Inoltre, in questa sezione, puoi prendere visione di tutti i manuali e le informative a tua disposizione. Clicca su «successivo» per proseguire



La data viene messa in automatico al momento dell'invio.



dati per l'assunzione

[↑ torna all'elenco dei moduli](#)

1. documenti di identità 2. modulo dati lavoratore 3. cassa integrazione 4. moduli per extracomunitari 5. invio dei dati

Sei un lavoratore in cassa integrazione?

si no

Ti ricordiamo che:

- 1 - dovrai informare l'azienda presso cui sei attualmente assunto circa l'opportunità di lavoro offerta da Randstad Italia SpA Società Unipersonale, chiedendo che ti venga rilasciata una dichiarazione attestante l'esistenza della Cassa Integrazione Ordinaria (CIGO) o Straordinaria (CIGS), la durata e che risulti attualmente sospeso dal lavoro
- 2 - dovrai consegnare la dichiarazione in visione alla filiale di

(indica la tua filiale Randstad)
- 3 - infine dovrai informare l'INPS circa la futura assunzione da parte di Randstad Italia SpA Società Unipersonale, indicando contestualmente la durata del contratto.

[← precedente](#) [successivo →](#)

Se il datore del tuo precedente rapporto di lavoro ti ha posto in cassa di integrazione compila questa sezione con tutti i campi richiesti.
Clicca su «successivo» per proseguire

dati per l'assunzione

↑ torna all'elenco dei moduli

1. documenti di identità 2. modulo dell'istruttore 3. cassa integrazione 4. moduli per extracomunitari 5. invio dei dati

1. Sei un extracomunitario?

sì no

2. Permesso di Soggiorno

istruzioni

carica il documento (fronte/retro oppure solo fronte)*

aggiungi il retro del documento (opzionale)

pdf, jpg, png, png / max 4MB

pdf, jpg, png, png / max 4MB

tipologia*

numero*

ente rilascio del permesso*

comune*

data emissione*

data scadenza*

motivo rilascio*

istruzioni

Se hai un permesso di soggiorno cartaceo, in questa sezione devi caricare una foto o una scansione del fronte del documento:



Se stai usando la fotocamera del tuo cellulare, ti suggeriamo di ridurre la risoluzione prima di scattare la foto, modificando le impostazioni della fotocamera.

Se invece hai un permesso di soggiorno elettronico devi caricare una foto o una scansione di entrambi i lati del documento (fronte e retro):



carica il documento
(fronte/retro oppure solo fronte)*

A seconda della tipologia di permesso di soggiorno in tuo possesso, se hai un unico file fronte/retro basta caricarlo una sola volta nel primo box.
Prosegui cliccando su "successivo"

dati per l'assunzione

↑ torna all'elenco dei moduli

1. documenti di identità 2. modulo dati lavoratore 3. cassa integrazione 4. moduli per extracomunitari 5. invio dei dati

invio dei dati

questi dati sono pronti per essere inviati alla filiale:

- documenti di identità
- modulo dati lavoratore

per inviare i dati procedi in questo modo:

- premi il pulsante "invia"
- ti arriverà un codice di verifica via sms sul tuo numero 3393549018
- inserisci il codice di verifica e conferma

← precedente invia

Ricordati di compilare, all'interno della sezione MODULI OBBLIGATORI, il modulo TFR 2 e il modulo detrazioni d'imposta e imposta sostitutiva 10%, necessari al tuo rapporto di lavoro.

↑ torna all'elenco dei moduli

Invia i tuoi dati alla filiale confermando questa azione attraverso il codice OTP che verrà inviato al tuo numero di cellulare, inserito nella sezione contatti del tuo profilo in area privata.
Prosegui cliccando su "invio dei dati"

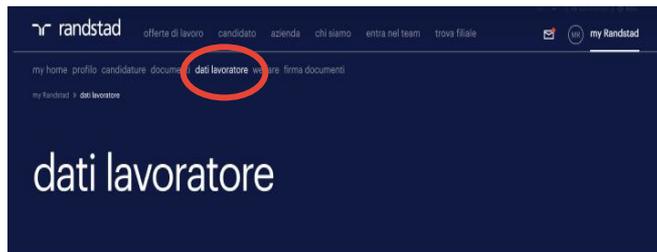
riceverai un SMS con un codice di verifica, al numero:

inserisci il codice nella pagina e premi "Sì".

Continuare?

sì no

compilazione modalità di pagamento



Per inserire i tuoi dati pagamento devi selezionare la sezione «**dati lavoratore**» e successivamente dovrai cliccare sul riquadro «**modalità di pagamento**».

documenti e dati personali

dati per l'assunzione

dati personali, indirizzi, documenti di identità, permesso di soggiorno, ...

modalità di pagamento

comunica l'IBAN del tuo conto corrente per l'incasso dello stipendio.

moduli obbligatori

detrazioni d'imposta

il modulo che ti serve per indicare le detrazioni da applicare al tuo cedolino

trattamento integrativo

scegli come usufruire del trattamento integrativo

TFR

esprimi una scelta sulla destinazione del tuo TFR compilando questo modulo

altri moduli

certificazione agevolazioni

l'auto-certificazione per segnalarsi se fai parte di categorie agevolabili

permessi legge 104/1992

se hai bisogno dei permessi previsti per assistere un disabile, compila questo modulo

stato vaccinale

il modulo di auto-certificazione riservato a operatori scolastici, sanitari o socio-sanitari

polizza operatori sanitari

sei un operatore sanitario? conferma di aver fatto l'Informativa sulla polizza assicurativa!

modulo delega sindacale

il modulo da compilare quando ti iscrivi a un sindacato

Attenzione: qualora dovessi variare il tuo iban in corso della tua missione lavorativa, potrai utilizzare il medesimo riquadro per la modifica delle coordinate bancarie.

compilazione modalità di pagamento

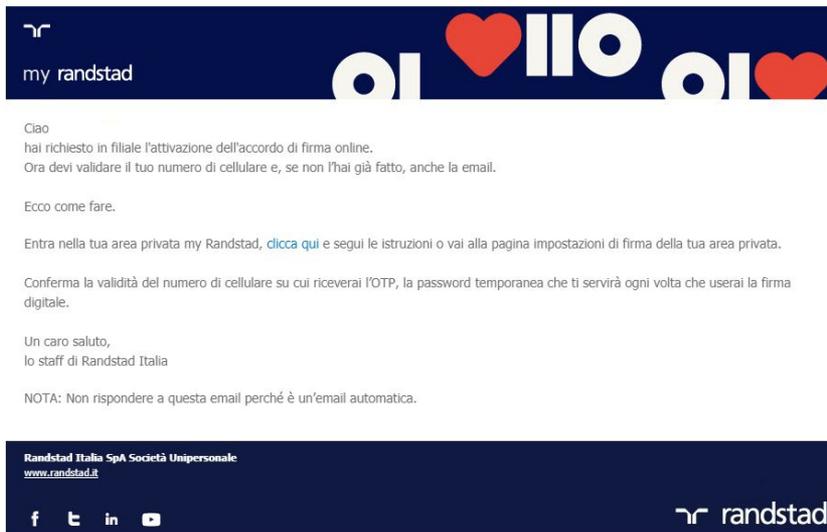
The screenshot shows the 'modalità di pagamento' (payment mode) selection screen on the Randstad portal. The page title is 'modalità di pagamento'. Below the title, there are several dropdown menus for selection: 'di cosa si tratta e i dati da inserire', 'come vuoi per inviare il modulo', 'come comunicare i vari dati', and 'i moduli usati'. A section titled 'I TUOI DATI' contains a form for entering personal information. Below this, there is a section for 'Il tuo pagamento' (Your payment) with a radio button for 'bonifico su conto corrente bancario (addebito diretto)' and a text field for 'IBAN'. A red box highlights the 'non ho un IBAN' (I don't have an IBAN) button. Below the form, there is a blue box with a warning icon and text: 'Attenzione: non ho un IBAN. In base alle tue scelte, il pagamento della tua retribuzione viene effettuato mediante bonifico in circolarità. Ricorda di inserire il tuo IBAN appena ne disponi, per consentirci di accreditare direttamente la retribuzione sul tuo conto.' At the bottom of the form, there is a 'OK' button and a ' torna all'inizio dei moduli' (return to the beginning of the forms) link.

Se al momento non disponi di un IBAN, clicca su “non ho un iban”: il pagamento della tua retribuzione verrà effettuato mediante bonifico in circolarità che potrai riscuotere in banca, e sarà scaricabile nella sezione “documenti” quando verrà elaborata la busta paga. Ricorda di inserire il tuo IBAN appena ne disporrai, per consentirci di accreditare direttamente la retribuzione sul tuo conto.

Una volta completato l'invio dei tuoi dati per l'assunzione, la filiale procederà con l'attivazione della firma elettronica avanzata che ti permetterà di firmare i contratti direttamente online da area privata. Riceverai una notifica di attivazione della firma online con tutte le istruzioni.

my Randstad - validazione contatti di firma Posta in arrivo x

noreply@randstad.it



Una volta attiva, la filiale caricherà i contratti nella tua area privata.

Riceverai una notifica via mail della presenza di un contratto in firma. All'accesso nella tua area *my randstad* troverai il contratto in *my home*.



in primo piano 1

Firma documenti

Hai 1 documento da firmare

my home profilo documenti firma documenti
my Randstad / firma documenti

Numero documenti per pagina: 5 ● documento non visualizzato

	n° contratto	filiale	mansione	data inizio	data fine	termine firma ^	
<input checked="" type="radio"/>	● [visualizza] Accordo Inziale E-Firma					29/12/2019 16:08:39	[rifiuta]

« 1 »

E' necessario visualizzare e selezionare i documenti prima di firmarli.

Firma i documenti Esci dalla pagina

moduli obbligatori

detrazioni d'imposta

il modulo che ti serve per indicarci le detrazioni da applicare al tuo cedolino

trattamento integrativo

scegli come usufruire del trattamento integrativo

TFR

esprimi una scelta sulla destinazione del tuo TFR compilando questo modulo

DETRAZIONI D'IMPOSTA

(dichiarazione di cui art. 23 del D.P.R. 29.9.1973, n. 600 e S.M.I.)

DICHIARA

sotto la propria responsabilità di avere diritto alle seguenti detrazioni di imposta per l'anno 2022

(consulta le avvertenze per la compilazione)

detrazioni da lavoro dipendente

(art. 13 commi 1 e 1.1 decreto del Presidente della Repubblica 22 dicembre 1986, n. 917 e S.M.I.)

Il/la sottoscritto/a chiede di:

- APPLICARE le detrazioni da lavoro dipendente considerando esclusivamente il reddito del rapporto di lavoro in corso
- NON APPLICARE le detrazioni per il lavoro dipendente

detassazione dei premi di risultato

(dichiarazione di cui art. 1, commi da 182 a 191 della legge 28 dicembre 2018, n. 208, modalità attuative DM 25 marzo 2016)

Il/la sottoscritto/a DICHIARA di essere titolare di un reddito da lavoro dipendente relativo all'anno 2021:

- non superiore a € 80.000 E di VOLERSI AVVALERE del beneficio in oggetto
- non superiore a € 80.000 MA di NON volersi avvalere del beneficio in oggetto
- superiore a € 80.000

presenza di familiari a carico

Il/la sottoscritto/a DICHIARA di avere familiari a carico:

- sì no

Modulo Obbligatorio

Con questo modulo il lavoratore indica le detrazioni d'imposta che verranno poi applicate sul proprio cedolino.

Questo modulo deve essere firmato online. Appena la filiale attiverà per te la firma elettronica avanzata (FEA), potrai procedere con la firma. Nel frattempo puoi già inserire i dati del modulo e salvarli in bozza.

In caso di necessità contatta l'assistenza. Dal lunedì al sabato dalle 9 alle 22 e domenica dalle 9 alle 18 hai anche a disposizione il servizio di live chat.

Allert nel caso in cui non hai ancora attivato la firma elettronica

Il/la sottoscritto/a chiede di APPLICARE un'aliquota più elevata di quella risultante in sede di conguaglio fiscale:

sì no

La presente richiesta sarà valida dall'anno 2022.

Il/la sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione rispetto a quanto sopra indicato.

Il/la sottoscritto/a è inoltre consapevole che la tassazione non potrà intendersi sostitutiva della dichiarazione dei redditi.

data di decorrenza delle detrazioni

(in caso di nuova assunzione le detrazioni indicate decorreranno dalla data di assunzione) ⓘ

Date

Ricordati di compilare e firmare questo modulo il prima possibile e comunque entro l'ultimo giorno del mese di assunzione (per esempio: se il tuo contratto inizia in marzo, compila e firma il modulo entro il 31 di marzo). L'eventuale riconteggio dei mesi pregressi avverrà nel cedolino a conguaglio.

salva in bozza

firma online

salva in bozza

Se non sei in possesso di tutte le informazioni necessarie, puoi iniziare a compilare il modulo con quelle in tuo possesso e salvare in bozza e finire successivamente

firma online

Una volta compilato il modulo puoi mandare in firma online. Verrai rediretto alla pagina di firma per firmare il modulo online. Servirà il tuo cellulare per ricevere il codice OTP necessario per la firma.

Una volta firmato, troverai il documento nella sezione documenti > **Archivio Moduli**

SCELTA PER LA DESTINAZIONE DEL TFR

Con questo modello obbligatorio, il lavoratore sceglie la destinazione del proprio TFR ossia se lasciarlo in azienda o se destinarlo in un fondo. Tale modulo deve essere presentato **entro sei mesi dalla data di assunzione**.

SCELTA PER LA DESTINAZIONE DEL TFR

articolo 8, comma 7, decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252.

di cosa si tratta

quando e come compilare il modulo

In caso di mancata compilazione e consegna del presente modulo **entro i primi sei mesi** dalla data di assunzione, il trattamento di fine rapporto che matura dal mese successivo alla scadenza di tale termine verrà destinato integralmente alla forma pensionistica complementare individuata ai sensi dell'articolo 8, comma 7, lettera b) del decreto legislativo n. 252/2005.

Questo modulo deve essere firmato online. Appena la filiale attiverà per te la firma elettronica avanzata (FEA), potrai procedere con la firma. Nel frattempo puoi già inserire i dati del modulo e salvarli in bozza.

In caso di necessità contatta l'assistenza. Dal lunedì al sabato dalle 9 alle 22 e domenica dalle 9 alle 18 hai anche a disposizione il servizio di live chat.

I dati che invii oggi avranno validità a partire dalle competenze di marzo fermo restando che i 6 mesi di tfr accantonati verranno liquidati a fine rapporto.

Dati lavoratore

Scelta del TFR

con la presente, il sottoscritto/a DISPONE:

che il proprio trattamento di fine rapporto venga integralmente conferito, a decorrere dalla data della presente, alla seguente forma pensionistica complementare

che il proprio trattamento di fine rapporto non venga destinato ad una forma pensionistica complementare e continui dunque ad essere regolato secondo le previsioni dell'articolo 2120 del codice civile. (1)

Data 23/03/2022

(1) Per i lavoratori occupati presso datori di lavoro che abbiano alle proprie dipendenze almeno 50 addetti, il TFR viene versato al Fondo Istituito presso la Tesoreria dello Stato e gestito dall'INPS, che assicura le stesse prestazioni previste dall'articolo 2120 codice civile

Questo modulo deve essere firmato online. Appena la filiale attiverà per te la firma elettronica avanzata (FEA), potrai procedere con la firma. Nel frattempo puoi già inserire i dati del modulo e salvarli in bozza.

In caso di necessità contatta l'assistenza. Dal lunedì al sabato dalle 9 alle 22 e domenica dalle 9 alle 18 hai anche a disposizione il servizio di live chat.

salva in bozza

firma online

Alert nel caso in cui non hai ancora attivato la firma elettronica

salva in bozza

Se non sei in possesso di tutte le informazioni necessarie, puoi iniziare a compilare il modulo con quelle in tuo possesso e salvare in bozza e finire successivamente

firma online

Una volta compilato il modulo puoi mandare in firma online. Verrai rediretto alla pagina di firma per firmare il modulo online. Ti servirà il tuo cellulare per ricevere il codice OTP necessario per la firma.

Una volta firmato, troverai il documento nella sezione documenti > **Archivio Moduli**

Modulo obbligatorio: TFR2 e Detrazioni

E' possibile modificare e rimandare il modulo TRF2 e Detrazioni ogni volta che vi siano delle variazioni da comunicare alla tua filiale. Puoi utilizzare tale funzione nei seguenti casi:

- modulo già firmato
- modulo in firma online ma vuoi rifiutare
- modulo in firma online ma scaduto

DETRAZIONI D'IMPOSTA — SCELTA PER LA DESTINAZIONE DEL TFR2

Dichiarazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23 del D.P.R. 29.9.1973, n. 600 e successive modificazioni

 modifica |  archivio moduli

inviato da FRANCESCO BOSCO il 20/01/2021

Questa funzione permette di modificare il modulo già compilato precedentemente

Questa funzione ti permette di accedere direttamente alla tua sezione documentale per visionare i moduli precedentemente firmati

altri moduli

certificazione agevolazioni

l'autocertificazione per segnalarci se fai parte di categorie agevolabili

permessi legge 104/1992

se hai bisogno dei permessi previsti per assistere un disabile, compila questo modulo

stato vaccinale

il modulo di autocertificazione riservato a operatori scolastici, sanitari o socio-sanitari

polizza operatori sanitari

sei un operatore sanitario? conferma di aver letto l'informativa sulla polizza assicurativa!

modulo delega sindacale

il modulo da compilare quando ti iscrivi a un sindacato

AUTOCERTIFICAZIONE AGEVOLAZIONI

di cosa si tratta e chi beneficia delle agevolazioni

quando e come compilare il modulo

✓ Nel caso tu debba essere assunto da Randstad, la tua filiale potrà chiederti di provvedere alla compilazione di questo modulo, che serve a determinare la tua eventuale appartenenza a una di queste particolari categorie.

✓

1. dati anagrafici: riporta le informazioni compilate sul tuo profilo
2. dati personali generali e status occupazionale: nel menu a tendina troverai le scelte da effettuare. Per facilitarti nella compilazione del modulo, in alcune sezioni troverai determinati campi già compilati sulla base delle informazioni che hai inserito nella pagina "il mio cv". In aggiunta, all'inizio di ogni sezione, troverai le icone "?", che ti forniranno istruzioni dettagliate per aiutarti a selezionare correttamente le opzioni disponibili.

1 - dati anagrafici

il/la sottoscritto/a, consapevole di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000

DICHIARA

2 - dati personali generali

3 - status occupazionale

La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.

Data: 22/01/2021

salva in bozza

firma online

NB. Come per modulo TFR2 e Detrazioni puoi modificare e inviare alla filiale questo modulo anche dopo un primo invio. Vedi pag.15

permessi legge 104/1992

[↑ torna all'elenco dei moduli](#)

beneficiario*

data di decorrenza*

inserisci la data di fine del periodo richiesto, che si trova sulla ricevuta della domanda, oppure specifica "tempo indeterminato"

data di fine*

tempo indeterminato

Carica il "Provvedimento di accoglimento della richiesta di giorni di permesso per assistere disabile (art.33 comma 3 legge 104/92)"

allega la scansione*

formati supportati: pdf, jpg, jpeg, png
dimensione massima: 4Mb

Dati

[↑ torna all'elenco dei moduli](#)

Questo modulo viene compilato solo dal lavoratore che ha autorizzazione Inps per usufruire dei permessi retribuiti legge 104/92.

Questi moduli devono essere compilati solo per determinate mansioni

stato vaccinale

Attenzione! Invia questo modulo solo se sei un **operatore scolastico, sanitario o socio-sanitario**.

Dati lavoratore

In data 17/01/2020 dichiaro di aver preso visione del [modulo informativa autocertificazione stato vaccinale](#)

ok

polizza assicurativa
operatori sanitari

Attenzione! Compila questo modulo solo se lavori in **ambito sanitario** ([elenco professioni sanitarie](#)).

Dati lavoratore

In data 17/01/2020 dichiaro di aver preso visione del [modulo informativa polizza assicurativa operatori sanitari](#)

ok

compila con
i tuoi dati

▼

modulo delega sindacale

↑ torna all'elenco dei moduli

Inizia il modulo alla Filiale, poi stampalo, firmalo e consegnalo al sindacato

1

nome cognome*

esponente dell'azienda di appartenenza RAIODIPLO ITALIA S.p.A.

presso l'azienda lavorante*

comune di*

tipo contratto*

livello*

anno di assunzione*

abitazione*

numero telefonico*

indirizzo e-mail*

codice fiscale*

uomo donna

data di nascita*

comune di nascita*

nazione*

stato di studi*

modulo delega sindacale

Da compilare SOLO se si è iscritti ad un sindacato

Con questo modello
FACOLTATIVO, il
lavoratore autorizza
l'azienda ad effettuare
sulla propria
retribuzione una
trattenuta mensile che
verrà destinata al
proprio sindacato di
appartenenza.

In relazione a quanto previsto dal CCNL vigente, chiedo a codesta direzione di trattenere mensilmente dalle mie competenze nette, una somma pari allo 0,80% sulla retribuzione netta, con esclusione di assegni familiari e TFR, quale mia quota di associazione sindacale.

L'importo della trattenuta di cui sopra dovrà essere mensilmente versato sul conto corrente segnalato dall'organizzazione sindacale da me scelta:

Felsa - Cisl

Uiltemp

Nidil - Cgil

La presente delega è valida fino a revoca scritta per tutto il rapporto di lavoro intercorrente con l'Agenzia.

Nel caso di revoca di questa delega le trattenute sindacali cesseranno a partire dal mese successivo alla mia comunicazione.

Fermo restando quanto sopra, la presente delega conserva la sua validità in caso di cessazione del rapporto di lavoro e sua/e successiva/e riattivazione/i con la medesima agenzia entro 12 mesi.

Ricevuta l'informativa sull'utilizzazione dei dati personali, ai sensi del Decreto Legislativo 196/03, il/la sottoscritto/a esprime il consenso al trattamento dei dati personali - fermo il rispetto dell'Art. 8 della Legge 300/70 - necessario per l'adempimento degli obblighi attinenti alla trattenuta della quota sindacale, al versamento al sindacato indicato, nonché alla comunicazione allo stesso in occasione dell'effettuazione della prima trattenuta, nei limiti delle leggi vigenti, anche allo scopo di fruire di altri diritti sindacali quali permessi retribuiti e non retribuiti e di fruire di aspettative totali o parziali, in relazione a cariche sindacali eventualmente ricoperte e per accedere a servizi di assistenza e tutela riservata agli iscritti.

Data _____

invia alla filiale

salva sul pc

thank
you.

