

Scheda anagrafica del personale

Al fine di raccogliere tutte le informazioni necessarie per la registrazione del personale è obbligatorio compilare e ritornare questo formulario, all'ufficio del personale, 10 giorni dal ricevimento, grazie.

Dati personali

Cognome		Nome	
Via		NAP, Luogo, Paese	
Nazionalità	Data di nascita	Luogo di nascita	
Luogo di residenza	Numero di telefono	E-Mail	
Sesso M F	Nr. AVS	Codice fiscale (per residenti in Italia)	
Stato civile	Sposato dal	Divorziato dal	
Convivente dal	Nome cassa malati in Svizzera	Diversi/ altre info	

Contatto in caso di emergenze

Cognome/Nome (grado di parentela)	Numero di telefono
-----------------------------------	--------------------

Famiglia

	Cognome	Nome	Data di nascita
Coniuge/ Partner			
Figli			

Dati genitori

	Cognome	Nome	Data di nascita
Madre (cognome da nubile)			
Padre			



Dati bancari per versamento stipendio (banca in Svizzera)

Nr. IBAN		Nr. BIC
Banca		
NAP, Luogo		

Permesso di soggiorno

Permesso attuale G/B/L/C e data di scadenza????	
Nr. SIMIC	Data di scadenza

Dati datore di lavoro precedente

Ultimo datore di lavoro & indirizzo completo dell' azienda	
Ultimo giorno di lavoro dal datore precedente	
Notificato partenza all'estero o in Ticino?	

Dati datore di lavoro del coniuge / partner

Indirizzo completo dell'azienda	
Data d'inizio attività	

Documenti da allegare (FRONTE / RETRO!)

Copia passaporto e/o carta d'identità	
Copia della carta della banca/posta	
Copia della carte della cassa malati /tessera sanitaria italiana	
Copia carta AVS	
Copia del permesso di soggiorno (originale da consegnare all'arrivo)	

Documenti per la richiesta degli assegni familiari

Copia passaporto o carta d'identità del coniuge	
Copia passaporto o carta d'identità di ogni figlio	
Per figli dopo la scuola dell'obbligo dichiarazione iscrizione scolastica	

Documenti da allegare con richiesta nuovo permesso di soggiorno "G"

Originale permesso attuale	
Originale della Dichiarazione di autenticità del passaporto o della carta d'identità	
Originale Casellario Giudiziale	

Al fine di raccogliere tutte le informazioni necessarie per la registrazione del personale è obbligatorio compilare e ritornare questo formulario, all'ufficio del personale, 10 giorni dal ricevimento, grazie.