

Gent.mo/Gent.ma

di seguito i documenti da presentare e firmare all'atto dell'assunzione:

1. Carta d'identità e codice fiscale
2. Permesso di soggiorno (solo se necessario)
3. Titolo di studio
4. Scheda professionale
5. Informativa e accesso ai dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) (All.1)
6. Dichiarazione per fruire delle detrazioni fiscali (All.2, All.3)
7. Dichiarazione sostitutiva della certificazione di godimento diritti civili e politici e di assenza di condanne penali (All.4)
8. Dichiarazione Congedi
9. TFR2/ Informativa Previdenza complementare (All.5, All.6)
10. Dati bancari (All.7)
11. Fotografia
12. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa allo stato lavorativo (All. 13)

1. Carta d'Identità e codice fiscale

La carta d'identità o un documento di riconoscimento equivalente, oltre al codice fiscale, sono indispensabili per la corretta instaurazione del rapporto.

2. Permesso di soggiorno

Per il lavoratore extracomunitario, è necessario un permesso di soggiorno in corso di validità.

3. Titolo di studio

È indispensabile che il lavoratore fornisca il certificato che attesti il titolo di studio, emesso dall'istituto di competenza.

4. Scheda professionale

Si tratta della scheda che viene rilasciata dal Centro per l'Impiego (se non in possesso da richiedere), che contiene tutte le informazioni del lavoratore relative alla carriera e alla formazione: può servire, ad esempio, per stabilire l'anzianità di disoccupazione e l'accesso a determinati incentivi/sgravi.

5. Informativa e consenso al trattamento dei dati personali

Il datore di lavoro è tenuto a informare il lavoratore riguardo le modalità di trattamento dei dati personali, del responsabile del trattamento e della documentazione.

6. Dichiarazione per fruire delle detrazioni fiscali, del trattamento integrativo dei redditi di lavoro dipendente e assimilati

Il modulo da compilare per fruire delle detrazioni fiscali relative al reddito di lavoro dipendente e per carichi di famiglia sarà valido fino ad una eventuale successiva dichiarazione.

Il modulo relativo alla comunicazione ai fini dell'erogazione del trattamento integrativo dei redditi di lavoro dipendente e assimilati varrà solo per l'anno dell'assunzione mentre per gli anni successivi l'applicazione sarà in base al reddito percepito. Eventuale richiesta di non applicazione dovrà essere effettuata all'inizio di ogni anno con il modulo apposito.

7. Dichiarazione sostitutiva della certificazione di godimento diritti civili e politici e di assenza di condanne penali

Si allega fac-simile da compilare

8. Dichiarazione Congedi

È indispensabile che il lavoratore dichiari la fruizione, o meno, di congedi parentali, straordinari, aspettative per gravi motivi di famiglia, personali o formativi già goduti prima dell'assunzione (in quanto tali assenze non possono superare determinati limiti nel complesso dell'intera vita lavorativa).

9. TFR2 / Previdenza complementare

Questo modello serve per dichiarare all'azienda, a seguito dell'assunzione come dipendente, se intende lasciare presso la stessa il Trattamento di Fine Rapporto (TFR) che matura mensilmente, in modo da percepirlo alla fine del rapporto, oppure se vuole far versare tutto o parte di questo TFR ad un Fondo di Previdenza Complementare (perché è una scelta già fatta in precedenti rapporti di lavoro o perché è una scelta che si vuole fare adesso).

Una volta compilato, il modello va datato, firmato e consegnato all'ufficio personale, insieme ad una copia del modulo di adesione al Fondo di Previdenza Complementare se la scelta fosse di destinare ad un Fondo tutto o parte del TFR.

Il dipendente deve tener presente che:

se entro 6 mesi dalla data di assunzione il modello non viene reso compilato e sottoscritto all'azienda, questa ha l'obbligo di versare tutto il TFR che matura mensilmente al Fondo di Previdenza Complementare stabilito dal CCNL – “Fonte” in modalità “silente” (senza contribuzione del datore di lavoro).

mentre la scelta di lasciare il TFR in azienda è reversibile, nel senso che in qualsiasi momento si può decidere di versare il TFR ad un Fondo, la scelta di versare il TFR ad un Fondo è irreversibile, nel senso che non si può più decidere di conservare la relativa quota di TFR in azienda.

10. Dati bancari

Il pagamento della retribuzione avviene tramite bonifico, sul conto corrente intestato al dipendente, identificato dal codice IBAN da indicare nel modulo allegato.

11. Fotografia

Si richiede fotografia formato .jpg per badge aziendale

12. Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa allo stato lavorativo

Il lavoratore dichiara quali sono state le sue precedenti esperienze lavorative utilizzando il modulo di cui all'allegato 13; questa informazione è necessaria per il datore di lavoro al fine di richiedere eventuali sgravi previdenziali o esoneri – la legittimità della richiesta all'INPS è correlata alla storia lavorativa del dipendente. Questa dichiarazione conferma quanto il Centro per l'Impiego dichiara nel documento di cui al punto 3.

Le forniamo inoltre note da firmare e restituire al datore di lavoro relative al:

- Timesheet (All.8)
- Attività extra lavorativa (All.9)
- Bacheca (All.10)
- Codice Etico (All.11)
- Curriculum Vitae e Formazione (All.12)
- Dichiarazione stato lavorativo (All.13)

Nel caso sia in possesso di attestati in corso di validità' relativi alla "Formazione Base per lavoratori videoterminalisti a rischio Basso, secondo l'art. 37 del D.lgs 81/2008 e l'Accordo stato Regioni del 21/12/2011" (4 ore sicurezza generale e 4 ore rischio specifico basso) si prega di inviarli alla mail spp@cineca.it

ATTENZIONE:

In seguito all'Emergenza Covid-19 si prega di prendere visione del Protocollo Cineca al seguente link:

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/CSPP/Press+Room>

All.1

Informativa e accesso ai dati personali ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati)

Si prega di prendere visione dell'informativa sulla privacy all'indirizzo:

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/DPO/INFORMATIVA+DIPENDENTI>

AII.2

DETRAZIONI D'IMPOSTA (artt.12 e 13 DPR 917/86)

DICHIARAZIONE AI SENSI DEGLI EFFETTI DELL'ART. 23 DEL DPR 29/9/73 N. 600 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI

Spettabile CINECA Consorzio Interuniversitario Unità Locale _____ Roma

Il/La sottoscritto/a: Ivano Cappelli

nato/a il: 16/03/1985 a Roma

C.F.: CPPVNI85C16H501H

Residente in: Roma

CAP.: 00166

Prov.: RM

Via: Alberto Araldi 72

FRAZ:

Stato civile: ☒ celibe/nubile ☐ coniugato/a ☐ vedovo/a ☐ separato/a ☐ divorziato/a

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, di aver diritto, a decorrere dal _____, alle seguenti detrazioni d'imposta contraddistinte dalla scelta espressa con una (X) e che i familiari di seguito indicati non possiedono un reddito complessivo superiore a quello stabilito dalla normativa vigente.

Detrazioni per lavoro dipendente e "assimilato" di cui all'articolo 13 del Tuir

☐ REDDITI DI LAVORO DIPENDENTE E "ASSIMILATO" da rapportare al periodo di lavoro nell'anno.☐ REDDITI DI PENSIONE da rapportare al periodo di lavoro nell'anno.☒ NON APPLICARE le detrazioni per lavoro dipendente e assimilato.☐ APPLICARE un'aliquota più elevata di quella risultante in sede di conguaglio fiscale (1) Aliq. _____

Detrazioni per carichi di famiglia di cui all'articolo 12 del Tuir

CONIUGE A CARICO non legalmente né effettivamente separato (2)

Cognome e nome	Data e luogo di nascita	Codice fiscale

☐ CONIUGE MANCANTE (3)☐ CONIUGE NON A CARICO

FIGLI A CARICO (4)

Il dichiarante è consapevole che, in caso di coniuge non a carico, la detrazione al 100% spetta solo previo accordo con l'altro genitore e solo se titolare del reddito più elevato.

Cognome e nome	Data e luogo di nascita	Codice fiscale

D i s a b i l e	I o f i g l i o	A l 5 0 %	A l 1 0 0 %	A f f i d a m .

ALTRI FAMILIARI A CARICO (5)

Cognome e nome	Data e luogo di nascita	Codice fiscale

% spettanza

% spettanza

☐ ULTERIORE DETRAZIONE PER LE FAMIGLIE NUMEROSE (nucleo con 4 o più figli a carico) (6)

Poiché dette detrazioni variano in funzione del reddito complessivo dell'anno in corso, considerare quanto segue:

☒ il reddito complessivo del sottoscritto corrisponderà a quello derivante da quello corrisposto da Codesta Ditta☐ il reddito complessivo del sottoscritto sarà costituito, oltre che dal reddito corrisposto da Codesta Ditta, anche da altri redditi diversi dal lavoro dipendente pari a _____, al netto dell'abitazione principale☐ il reddito complessivo del sottoscritto corrisponderà a _____

DICHIARA, INOLTRE

☒ di non essere titolare di pensione☐ di essere titolare di pensione n. _____ con quote da trattenere pari a _____, per giorno e pari a _____, su tredicesima mensilità.

SI IMPEGNA

a presentare una nuova dichiarazione aggiornata, in caso di modifiche intervenute rispetto all'attuale situazione familiare, reddituale o di pensione, sollevando Codesta Ditta da ogni responsabilità in merito.

Data ____/____/____

Firma _____

Azienda: CINECA Consorzio Interuniversitario

Dipendente: _____

RISERVATO AI RAPPORTI DI LAVORO DI DURATA INFERIORE ALL'ANNO☐ Il sottoscritto dichiara di non aver avuto un precedente rapporto di lavoro

Ai fini dell'applicazione delle detrazioni, richiede:

☐ che la detrazione minima sia applicata interamente e non rapportata alla durata del rapporto di lavoro **(1a)**☐ avvalendosi della facoltà prevista dal D.P.R. 600/1973, art. 23 c. 4, ai fini dell'applicazione delle ritenute fiscali per l'anno in corso, di considerare anche le somme corrisposte, le ritenute operate e le detrazioni effettuate nel corso del precedente rapporto di lavoro (seguirà relativa certificazione).

Per quanto attiene la situazione familiare, ai fini delle detrazioni per carichi di famiglia, con riferimento al/ai precedente/i rapporto/i dichiara quanto segue:

☐ conferma della situazione familiare esposta☐ altra situazione di cui dà specifica indicazione**DICHIARA, INOLTRE**

Sulle somme di "Trattamento di fine rapporto", "Indennità equipollenti" e "Altre indennità e somme" connesse alla cessazione del rapporto di lavoro:

☐ di non aver fruito, nell'anno d'imposta in corso, delle detrazioni, previste dall'art. 2 comma 514 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007. **(2a)**☐ in ottemperanza all'articolo 8 comma 6 del Decreto Legislativo 252 del 5 dicembre 2005 (Disciplina delle forme pensionistiche complementari) **(3a)**

data di prima occupazione successiva al 1° gennaio 2007

____ / ____ / ____

contributi di previdenza complementare versati dalla data di prima occupazione se successiva al 1/1/2007

€ _____, _____

Data ____ / ____ / ____

Firma _____

AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE DELLA SEZIONE RISERVATA AI LAVORATORI CON RAPPORTI DI LAVORO INFERIORI ALL'ANNO**(1a) RAPPORTI DI LAVORO DI DURATA INFERIORE ALL'ANNO – Applicazione detrazione minima**

L'art. 13 comma 1 del DPR 917/86 prevede, per un reddito complessivo non superiore a 15.000,00 euro (al netto del reddito derivante dall'abitazione principale e relative pertinenze), una "detrazione minima". Al lavoratore è riconosciuta la possibilità di richiedere l'applicazione di tale detrazione in misura intera qualora non ne abbia usufruito e non ne usufruirà tramite altro datore di lavoro.

(2a) DETRAZIONE TFR – INDENNITA' EQUIPOLLENTE E ALTRE INDENNITA' E SOMME

La detrazione forfettaria di cui ai commi 1 e 4 del D.M. 20 marzo 2008 (Decreto attuativo dell'art. 2 comma 514 della legge n. 244 del 24 dicembre 2007) è riconosciuta dal sostituto d'imposta in relazione ad una sola cessazione del rapporto di lavoro nel corso di ciascun periodo d'imposta. I soggetti beneficiari sono tenuti ad attestare in forma scritta, su richiesta del sostituto d'imposta, di non aver già fruito di detta detrazione in relazione ad altro rapporto di lavoro cessato nel medesimo periodo d'imposta.

(3a) LAVORATORI DI PRIMA OCCUPAZIONE SUCCESSIVA AL 1° GENNAIO 2007

Ai lavoratori di prima occupazione successiva alla data di entrata in vigore del presente decreto e, limitatamente ai primi cinque anni di partecipazione alle forme pensionistiche complementari, è consentito, nei venti anni successivi al quinto anno di partecipazione a tali forme, dedurre dal reddito complessivo contributi eccedenti il limite di 5.164,57 euro pari alla differenza positiva tra l'importo di 25.822,85 euro e i contributi effettivamente versati nei primi cinque anni di partecipazione alle forme pensionistiche e comunque per un importo non superiore a 2.582,29 euro annui.

AVVERTENZE PER LA COMPILAZIONE DEL MODELLO DI DICHIARAZIONE DELLE DETRAZIONI

A) QUADRO DETRAZIONI PER LAVORO DIPENDENTE E "ASSIMILATO" DI CUI ALL'ARTICOLO 13 DEL TUIR

La detrazione spetta per i redditi di lavoro dipendente di cui all'articolo 49 del Tuir (con esclusione di tutti quelli indicati nel comma 2, lettera a)) e per i redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente di cui all'articolo 50, comma 1, lettera a), b), c), c-bis), d), h-bis) e l) del Tuir.

(1) Le detrazioni per redditi di lavoro dipendente sono rapportate al periodo di lavoro e variano in funzione del reddito complessivo del contribuente. Ai contribuenti con un reddito complessivo non superiore a 15.000 euro nel periodo d'imposta, spetta una detrazione dall'imposta lorda pari a 1.880 euro. In ogni caso, l'ammontare della detrazione effettivamente spettante non può essere inferiore a 690 euro per i rapporti di lavoro a tempo indeterminato ed a 1.380 euro per i rapporti a tempo determinato.

B) QUADRO DETRAZIONI PER CARICHI DI FAMIGLIA DI CUI ALL'ARTICOLO 12 DEL TUIR

Decorrenza da mese – a mese (2)

Le detrazioni spettano normalmente per l'intero anno salvo quanto previsto per i figli fino al ventunesimo anno di età per i quali la detrazione a partire da marzo 2022 non è più spettante, indipendentemente dalla condizione di essere a carico fiscalmente. Il mese di decorrenza (da – a) viene indicato solo se l'evento che dà diritto alla detrazione si è verificato durante l'anno in corso: in tal caso le detrazioni sono rapportate a mese e competono dal mese in cui si sono verificati gli eventi che danno diritto alle detrazioni (matrimonio, nascita, adozione, compimento dei 21 anni, etc) a quello in cui sono cessati (uscita dal nucleo, decesso). Per i figli è possibile specificare una "data di insorgenza diritto" (in forzatura a quanto sopra esposto), da utilizzare solo per eventi particolari verificatisi in corso d'anno (disabilità, affidamento, ecc.)

Coniuge a carico (3)

La detrazione spetta per il coniuge non legalmente ed effettivamente separato che non possiede redditi propri per un ammontare complessivo annuo superiore a 2.840,51 euro, al lordo degli oneri deducibili.

Coniuge mancante (4)

Se l'altro genitore manca o non ha riconosciuto i figli naturali e il contribuente non è coniugato o se coniugato, si è successivamente legalmente ed effettivamente separato, ovvero se vi sono figli adottivi, affidati o affiliati del solo contribuente e questi non è coniugato o, se coniugato, si è successivamente ed effettivamente separato, per il primo figlio si applica, se più conveniente, la detrazione prevista per il coniuge e per gli altri figli si applica la detrazione ordinariamente prevista per questi ultimi.

Figli a carico (5)

Si considerano a carico ai fini del riconoscimento delle detrazioni di cui all'art. 12 del TUIR (indipendentemente dall'età e dalla convivenza con il genitore richiedente) i figli, compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi e gli affidati affiliati, che non abbiano un reddito complessivo, al lordo degli oneri deducibili, superiore a euro 2.840,51; mentre per i figli di età non superiore a 24 anni, il limite è elevato a euro 4.000.

Da marzo 2022 si considerano a carico ai fini del riconoscimento delle detrazioni di cui all'art. 12 del TUIR (indipendentemente dalla convivenza con il genitore richiedente) i figli, compresi i figli naturali riconosciuti, i figli adottivi e gli affidati affiliati, di età pari o maggiore a 21 anni che non abbiano un reddito complessivo, al lordo degli oneri deducibili, superiore a euro 4.000 per i figli di età non superiore a 24 anni e superiore a euro 2.840,51 per i figli con età maggiore di 24 anni.

Fino a febbraio 2022, il dipendente o collaboratore avrà diritto a una specifica detrazione di imposta per i figli portatori di handicap o se di età inferiore ai tre anni. Dovrà dichiarare, inoltre, in corrispondenza della detrazione, la misura percentuale di cui può fruire (100% se ne usufruisce da solo, 50% se i genitori ne usufruiscono in parti uguali), secondo i seguenti criteri:

- in caso di coniuge a carico dell'altro, la detrazione per figli spetta al 100% a quest'ultimo.
- se il coniuge non è a carico, la detrazione è ripartita al 50% tra i genitori non legalmente ed effettivamente separati ovvero, previo accordo tra gli stessi, spetta al 100% al genitore che possiede il reddito più elevato;
- in caso di separazione legale ed effettiva o di annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio in mancanza di accordo, la detrazione spetta al 100% al genitore affidatario.
- in caso di affidamento congiunto o condiviso, in mancanza di accordo, la detrazione è ripartita al 50% tra i genitori.

Nel caso di separazione legale ed effettiva o di annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, indicare, barrando la relativa casella 'affidamento', nel caso in cui si intenda usufruire del 100% della detrazione per figli in affidamento esclusivo congiunto o condiviso.

La Finanziaria 2008 (Legge 244/07) all'art. 1 c. 221 ha stabilito che, i lavoratori dipendenti e assimilati, per beneficiare delle detrazioni d'imposta sono tenuti a dichiarare al sostituto d'imposta, di averne diritto indicando le condizioni di spettanza nonché il codice fiscale delle persone fiscalmente a carico. Anche i lavoratori extracomunitari residenti che vogliono fruire di dette detrazioni devono, quindi, richiedere l'attribuzione del codice fiscale dei familiari agli uffici locali dell'Agenzia delle Entrate i quali rilasceranno il codice previa visione della documentazione prevista dalla Legge 296/2006 (*) (*) I cittadini extracomunitari che richiedono, secondo l'articolo 1 comma 1325 della Legge n. 296 del 27 dicembre 2006 sia attraverso il sostituto d'imposta sia con la dichiarazione dei redditi, le detrazioni di cui al comma 1324, la documentazione può essere formata da:

- documentazione originale prodotta dall'autorità consolare del Paese d'origine, con traduzione in lingua italiana e osservazione da parte del prefetto competente per territorio;
- documentazione con apposizione dell'apostille, per i soggetti che provengono dai Paesi che hanno sottoscritto la Convenzione dall'Aja del 5 ottobre 1961;
- documentazione validamente formata dal Paese d'origine, ai sensi della normativa ivi vigente, tradotta in italiano e osservata come conforme all'origine dal consolato italiano del Paese d'origine.

La richiesta di detrazione, per gli anni successivi a quello di prima presentazione della documentazione di cui al comma 1325 deve essere accompagnata da dichiarazione che confermi il perdurare della situazione certificata ovvero da una documentazione qualora i dati certificati debbano essere aggiornati.

Altri familiari a carico (6)

Si considerano altri familiari a carico i soggetti, con redditi propri non superiori a 2.840,51 euro annui, al lordo degli oneri deducibili, indicati nell'articolo 433 del Cc e che convivono con il contribuente o percepiscono assegni alimentari non risultanti da provvedimenti dell'autorità giudiziaria. Essi sono: genitori, ascendenti, discendenti, generi, nuore, suoceri, fratelli e sorelle germani o unilaterali. L'ammontare della detrazione spettante va ripartita, 'pro quota', tra coloro che ne hanno diritto. Il dipendente/collaboratore dovrà richiamare, in corrispondenza della detrazione, la misura percentuale di cui si può fruire (100% se ne usufruisce da solo, o altra diversa percentuale). Ai fini del raggiungimento del limite di 2.840,51 euro di cui ai punti 1,2 e 3

- vanno considerati i redditi, al lordo degli oneri deducibili, che concorrono alla formazione di quello complessivo;
- non si devono considerare i redditi esenti e quelli soggetti a ritenuta d'imposta o ad imposta sostitutiva;
- si devono computare anche le retribuzioni corrisposte da enti e organismi internazionali, rappresentanze diplomatiche, consolari e missioni, quelle corrisposte dalla Santa Sede, dagli enti gestiti da essa e dagli enti centrali della Chiesa cattolica.

Ulteriore detrazione famiglie numerose (7)

È riconosciuta ai genitori in presenza di almeno quattro figli a carico, un'ulteriore detrazione. Tale detrazione è ripartita nella misura del 50 per cento tra i genitori non legalmente ed effettivamente separati. In caso di separazione legale ed effettiva o di annullamento, scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio, la detrazione spetta ai genitori in proporzione agli affidamenti stabiliti dal giudice. Nel caso di coniuge fiscalmente a carico dell'altro, la detrazione compete a quest'ultimo per l'intero importo. Con decorrenza marzo 2022 la detrazione in oggetto cessa di esistere.

C) Validità della dichiarazione

L'art. 23 D.P.R. n. 600 dispone che le detrazioni di cui all'articolo 12 del citato testo unico, sono riconosciute se il percipiente dichiara di avere diritto, indica le condizioni di spettanza, il codice fiscale dei soggetti per i quali si fruisce delle detrazioni e si impegna a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni. La dichiarazione ha effetto anche per i periodi di imposta successivi. L'omissione della comunicazione relativa alle variazioni comporta l'applicazione delle sanzioni, previste dall'articolo 11 del D.Lgs. 18 dicembre 1997 n° 471, e successive modificazioni.

All.3

TRATTAMENTO INTEGRATIVO
D.L. n. 3/2020 in L. n. 21/2020 e successive modifiche

Il D.L. n.3/2020 convertito nella Legge n. 21 del 2 aprile 2020 così come modificato dalla Legge n. 234 del 30/12/2021 “Legge di Bilancio 2022” ha previsto che, a far data dal 1° gennaio 2022 sia riconosciuto:

- un trattamento integrativo per chi ha redditi fino a 15.000 euro pari a 1.200 euro;
- un trattamento integrativo per chi ha redditi da 15.001 a 28.000 euro calcolato come differenza tra la somma delle detrazioni previste dalla norma e l'imposta lorda nel limite massimo di 1.200 euro;

Il sottoscritto/a Ivano Cappelli in qualità di dipendente di CINECA CONSORZIO INTERUNIVERSITARIO, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28 dicembre 2000

richiede che il “Trattamento integrativo”:

- ☐ NON venga APPLICATO
- ☐ venga APPLICATO solo in sede di conguaglio fiscale (al 31/12 o alla cessazione del rapporto di lavoro)
- ☒ venga APPLICATO

e/o comunica che:

- ☐ percepirà **presuntivamente** nell'anno in corso ulteriori redditi, aggiuntivi rispetto a quelli derivanti dal rapporto con l'azienda, pari a _____ euro di cui chiede venga tenuto conto ai fini del riconoscimento del Trattamento integrativo L. n. 21/2020 e delle detrazioni d'imposta di cui agli artt. 12 e 13 del TUIR.

A seguito di tale dichiarazione, il sottoscritto è altresì consapevole che si provvederà, ove necessario, a recuperare, secondo norma, il credito non dovuto già eventualmente erogato a titolo di trattamento integrativo, entro i termini di effettuazione delle operazioni di conguaglio di fine anno o di fine rapporto.

Il sottoscritto si impegna a comunicare tempestivamente eventuali variazioni.

Data

Firma del dipendente

All.4

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLA CERTIFICAZIONE DI GODIMENTO DIRITTI CIVILI E POLITICI
E DI ASSENZA DI CONDANNE PENALI**

Il/La sottoscritto/a Ivano Cappelli, nato a Roma
il 16/03/1985, residente a Roma

consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

DI GODERE DEI DIRITTI POLITICI
DI NON AVER RIPORTATO CONDANNE PENALI

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 455

Data

Firma del dichiarante (per esteso e leggibile)

SCELTA PER LA DESTINAZIONE DEL TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO*(articolo 8, comma 7, decreto legislativo 5 dicembre 2005, n. 252)***MODULO PER I LAVORATORI ASSUNTI DOPO IL 31 DICEMBRE 2006**

Il/La sottoscritto/a Ivano Cappelli
 nato/a a Roma il 16/03/1985, codice fiscale CPPVNI85C16H501H
 dipendente del Cineca Consorzio Interuniversitario

In caso di mancata compilazione e consegna del presente modulo entro 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.

Compilare solo la sezione a cui il lavoratore appartiene

SEZIONE 1

Per i lavoratori iscritti alla previdenza obbligatoria in data successiva al 28 aprile 1993
 con la presente, in attuazione di quanto previsto dall'art. 8, comma 7, del decreto legislativo n. 252/2005

DISPONE

- ☒ 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)
- ☐ che il proprio trattamento di fine rapporto venga conferito integralmente o nella seguente misura in conformità alle previsioni delle fonti istitutive: %, a decorrere dalla data della presente, alla seguente forma pensionistica complementare alla quale il sottoscritto ha aderito in data/...../....., fermo restando che la quota residua di TFR continuerà ad essere regolata secondo le previsioni dell'art. 2120 del codice civile. (2)

Allega: copia del modulo di adesione

SEZIONE 2

Per i lavoratori, iscritti alla previdenza obbligatoria in data antecedente al 29 aprile 1993, ai quali si applichino accordi o contratti collettivi che prevedano il conferimento del trattamento di fine rapporto ad una forma pensionistica complementare

con la presente, in attuazione di quanto previsto dall'art. 8, comma 7, del decreto legislativo n. 252/2005

DISPONE

- ☐ 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)
- ☐ che il proprio trattamento di fine rapporto venga conferito nella misura del% prevista dai vigenti accordi o contratti collettivi, a decorrere dalla data della presente, alla seguente forma pensionistica complementare alla quale il sottoscritto ha aderito in data/...../....., fermo restando che la quota residua di TFR continuerà ad essere regolata secondo le previsioni dell'articolo 2120 del codice civile; (2)

Allega: copia del modulo di adesione

- ☐ che il proprio trattamento di fine rapporto venga integralmente conferito, a decorrere dalla data della presente, alla seguente forma pensionistica complementare alla quale il sottoscritto ha aderito in data/...../.....

Allega: copia del modulo di adesione

SEZIONE 3

Per i lavoratori, iscritti alla previdenza obbligatoria in data antecedente al 29 aprile 1993, ai quali non si applichino accordi o contratti collettivi che prevedano il conferimento del trattamento di fine rapporto ad una forma pensionistica complementare

con la presente, in attuazione di quanto previsto dall'art. 8, comma 7, del decreto legislativo n. 252/2005.

DISPONE

- ☐ 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)
- ☐ che il proprio trattamento di fine rapporto venga conferito nella misura del% (3) a decorrere dalla data della presente, alla seguente forma pensionistica complementare, alla quale il sottoscritto ha aderito in data/...../....., fermo restando che la quota residua di TFR continuerà ad essere regolata secondo le previsioni dell'articolo 2120 del codice civile; (2)

Allega: copia del modulo di adesione

- ☐ che il proprio trattamento di fine rapporto venga integralmente conferito, a decorrere dalla data della presente, alla seguente forma pensionistica complementare, alla quale il sottoscritto ha aderito in data/...../.....

Allega: copia del modulo di adesione

(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.

(2) Per i lavoratori occupati presso datori di lavoro che abbiano alle proprie dipendenze almeno 50 addetti, il TFR residuo 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.

(3) Tale misura non può essere inferiore al 50%.

Data

.....
(firma leggibile)

Una copia del presente modulo e' controfirmata dal datore di lavoro e rilasciata al lavoratore per ricevuta

All.6**INFORMATIVA PREVIDENZA INTEGRATIVA**

La presente informativa viene fornita ai sensi e per gli effetti dell'articolo 8, comma 8, del D.lgs n.252/2005 e successive modificazioni e integrazioni, allo scopo di fornire adeguate informazioni sulle diverse scelte disponibili relativamente al trattamento di fine rapporto che andrà a maturare durante il suo rapporto di lavoro.

La informiamo pertanto che dalla data di assunzione Lei potrà effettuare una delle seguenti scelte relativamente alla destinazione del TFR:

- 1) Aderire ad una forma di previdenza complementare, destinandovi la totalità del Tfr che maturerà a decorrere dal mese successivo all'adesione; potrà destinarvi solo una parte del TFR qualora la Sua prima iscrizione ad una forma di previdenza obbligatoria (ad esempio, Inps) risultasse anteriore alla data del 29 aprile 1993. In questo secondo caso potrà limitarsi a destinare alla previdenza complementare la quota di Tfr prevista dai contratti o accordi collettivi applicabili al Suo rapporto di lavoro. In tal caso, la parte residua dell'accantonamento relativo al trattamento di fine rapporto resterà presso il datore di lavoro, secondo quanto indicato al successivo punto 2;
- 2) Chiedere che il Tfr in maturazione a decorrere dalla sua assunzione venga mantenuto presso il datore di lavoro. Qualora la sua azienda abbia almeno 50 addetti (come nel caso di Cineca), il datore di lavoro è obbligato al versamento della totalità di questi accantonamenti al "Fondo per l'erogazione ai lavoratori dipendenti del settore privato dei trattamenti di fine rapporto di cui all'articolo 2120 del codice civile" gestito dall'Inps.

A questo proposito, occorre precisare che la scelta indicata al punto 2 è revocabile in qualsiasi momento, per cui sarà sempre possibile aderire, anche in un momento successivo, ad una forma di previdenza complementare destinandovi la totalità del trattamento di fine rapporto che maturerà da tale data in avanti; allo stesso modo, il lavoratore di prima occupazione anteriore al 29 aprile 1993 che decida di aderire destinando alla forma pensionistica solo una quota di Tfr potrà in qualsiasi momento chiedere di versare il 100% dello stesso.

Se entro i 6 mesi dalla data di assunzione non perverrà alla scrivente azienda la Sua Scelta, da comunicare utilizzando il Modello TFR2 che le viene consegnato insieme alla presente, scatterà il meccanismo del silenzio/assenso che determinerà la destinazione automatica della totalità del Tfr maturando alla forma pensionistica complementare prevista dagli accordi o contratti collettivi (per Cineca Fondo Fon.Te.).

La tavola che segue riassume gli scenari possibili relativi a queste opzioni e le relative differenze:

POSSIBILI SCELTE	VERSAMENTO TFR A PREVIDENZA COMPLEMENTARE	VERSAMENTO CONTRIBUTO LAVORATORE	VERSAMENTO CONTRIBUTO AZIENDA
AZIENDA ADESIONE AL FONDO PENSIONE PREVISTO DAL CONTRATTO O ACCORDO COLLETTIVO, ANCHE AZIENDALE L'adesione è libera e decorre dal 1° giorno del mese successivo alla richiesta da parte del dipendente	SI (*)	SI	SI
ADESIONE AD UNA FORMA DI PREVIDENZA INDIVIDUALE Il dipendente ha facoltà, dalla data di assunzione di aderire su base individuale ad un fondo pensione aperto o ad un Piano Individuale Pensionistico realizzato tramite un contratto di assicurazione	SI (*)	SI	NO
RICHIESTA DI MANTENERE IL REGIME DI TFR Questa scelta permette al lavoratore di mantenere il Tfr nella sua forma attuale. Per le aziende con almeno 50 addetti il Tfr maturato	NO	NO	NO

a decorrere dalla data di assunzione verrà versato al Fondo per l'erogazione del Tfr gestito dall'INPS			
SILENZIO - ASSENSO Qualora il lavoratore non eserciti entro sei mesi nessuna delle opzioni sopra indicate, il Tfr in maturazione a decorrere dalla data di assunzione sarà versato al Fondo pensione previsto dal contratto o accordo collettivo, anche aziendale o, in assenza di tali fondi al FONDIPS gestito dall'INPS	SI	NO (**)	NO (**)

* Ai lavoratori di prima occupazione anteriore al 29 aprile 1993 è data facoltà di destinare il Tfr alla previdenza complementare in misura parziale, esercitando, per la quota residua, la "Richiesta di mantenere il regime di Tfr".

** Il lavoratore potrà in qualunque momento decidere di iniziare il versamento della propria contribuzione; contestualmente, si avvierà quello del contributo a carico della Società

Il sottoscritto Ivano Cappelli dichiara di ricevere in data _____ la presente comunicazione contenente le indicazioni circa le diverse possibili scelte in ordine al conferimento del Tfr maturando ai sensi e per gli effetti dell'articolo 8, comma 8, del D.lgs. n. 252/2005 e successive modificazioni e integrazioni oltre al Modello TFR2 per la scelta della destinazione del TFR.

Data

Il dipendente _____

All.7**ACCREDITO IN CONTO CORRENTE BANCARIO O POSTALE**Il/La sottoscritto/a Ivano Cappelli,

chiede

che a decorrere dal mese di _____ le proprie competenze
vengano accreditate in via continuativa sul conto corrente intestato a proprio nome
come sotto indicato:

Banca

BNL Banca Nazionale del Lavoro

Filiale/Agenzia

50

Indirizzo,
CapVia boccea 678
00166**intestato a**

Ivano Cappelli

CODICE IBAN																									
Cod. Naz.		Check		CIN	A.B.I.					CAB					Numero conto corrente										
I	T	7	6	I	0	1	0	0	5	0	3	3	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	2	8

Il/La sottoscritto/a si impegna a tenere indenne l'Amministrazione dell'Azienda da ogni danno che possa derivare dal richiesto accreditamento.

Data

Il dipendente _____

All.8

TIMESHEET

Salvo diversa indicazione Lei è tenuto alla compilazione dei *TimeSheet* del personale dipendente, si allega lettera con le regole e le indicazioni per la compilazione che è consultabile anche sulla bacheca elettronica all'indirizzo:

<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/PEAM/Regole+compilazione+TIMESHEET>

Le istruzioni su come compilare il Timesheet sono disponibili all'indirizzo:

<https://cinecaerp.u-web.cineca.it>

Una volta effettuato l'accesso, cliccare sul pulsante TIMESHEET e, in altro a destra, su HELP – Manuale.

Data

Il dipendente _____

REGOLE INERENTI LA COMPILAZIONE DEL TIMESHEET

Il Timesheet è lo strumento fondamentale che consente al Consorzio Cineca di ripartire correttamente i costi del personale sulle commesse, centri di costo e segmenti organizzativi.

Questo perché, dalla consuntivazione delle ore lavorate registrata sul Timesheet, vengono elaborati i driver che consentono di allocare puntualmente i costi che il Consorzio sostiene per ogni risorsa sulla commessa/cdc/bu su cui la risorsa lavora, e **di conseguenza procedere alla fatturazione ai nostri clienti.**

Pertanto è un passaggio indispensabile per fatturare e incassare.

Una corretta e tempestiva compilazione del Timesheet consente poi a Cineca di acquisire informazioni fondamentali in merito alla distribuzione dei costi, diventando un vero e proprio strumento di gestione delle risorse aziendali.

Per queste fondamentali funzioni che il Timesheet svolge, **la sua compilazione rientra negli obblighi di diligenza in capo ad ogni lavoratore.**

Quindi, a partire dal Timesheet di 07/2016, la mancata compilazione o il mancato invio del Timesheet, comporterà da parte del Cineca l'attivazione di procedimenti disciplinari verso tutti coloro che non adempiranno puntualmente e correttamente ai doveri di cui sopra.

Ricordiamo che anche il monitoraggio e l'approvazione del Timesheet da parte dei Responsabili rientra negli obblighi di diligenza del lavoratore; ogni responsabile riveste inoltre un ruolo importante all'interno dell'organizzazione e deve farsi garante del rispetto delle disposizioni aziendali.

Per questo motivo, con la stessa decorrenza, anche ai Responsabili sarà applicato quanto sopra enunciato.

Note importanti:

- ⇒ TUTTI i dipendenti devono compilare e inviare i Timesheet (non esistono Timesheet automatici).
- ⇒ È possibile, per ogni dipendente e per ogni responsabile, pianificare i Timesheet per un periodo futuro. La pianificazione "precompila" il Timesheet, ma ogni mese ogni dipendente deve entrare nella funzione, apportare eventuali correzioni e poi salvare e inviare.
- ⇒ L'invio del Timesheet deve essere fatto entro il 7 di ogni mese. In caso di ferie che coprono un periodo antecedente la fine del mese e successivo alla scadenza per l'invio è possibile inviare il Timesheet anticipatamente anche se il mese non è concluso.
- ⇒ In caso di malattia occorsa in concomitanza con la scadenza dell'invio del Timesheet, l'invio potrà essere fatto dal responsabile.

La scadenza per l'autorizzazione del Timesheet è il 9 di ogni mese. Ogni Responsabile è tenuto ad organizzare le autorizzazioni in base al proprio calendario di assenze pianificate. In caso di urgenze che non consentono di effettuare le approvazioni rivolgersi ai Sistemi Informativi

Casalecchio di Reno, 07 Luglio 2016

**Il Direttore Organizzazione e Risorse Umane
(Dott.ssa Serena Borelli)**

All.9

All'Ufficio Personale Cineca

Oggetto: dichiarazione di svolgimento altre attività

Il sottoscritto.....

in servizio presso CINECA in qualità di

con contratto di lavoro a tempo ☐ indeterminato ☐ determinato☐ full time ☐ part time 50%**DICHIARA**

Di stare attualmente svolgendo le seguenti attività extra-lavorative, anche a titolo gratuito:

- a)
- b)
- c)
- d)

Il sottoscritto dichiara altresì che le attività sopra indicate:

☐ sono di carattere temporaneo e occasionale;☐ non sono in conflitto o in concorrenza con gli interessi del Consorzio e con il buon andamento dello stesso;☐ non sono in conflitto con gli orari di servizio in quanto verrà svolta al di fuori dei medesimi;☐ Altro specificare:
.....

periodo di svolgimento dal al

per complessivi giorni..... / ore.....

L'attività verrà svolta a favore di
.....

Sede Legale

Cod. Fisc. Partita I.V.A.

☐ L'attività in questione prevede un compenso lordo pari ad €/..... .☐ L'attività prevede il solo rimborso di spese documentate.☐ L'attività è a titolo gratuito.

Il sottoscritto si impegna in ogni caso a comunicare ogni variazione in merito all'attività svolta e l'esatto importo del compenso percepito.

Casalecchio di Reno, lì.....

Firma.....

All.10

Si raccomanda la consultazione della **Bacheca elettronica aziendale** (bacheca.cineca.it) che, nella sezione dedicata all'Ufficio Personale, riassume importanti indicazioni inerenti i Fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria previsti dal CCNL, oltre ad informazioni relative agli argomenti maggiormente ricorrenti nello svolgimento del rapporto di lavoro.

Data

Il dipendente _____

Al.11

Codice Etico

Al fine di favorire la diffusione ed il riconoscimento di ciascuna componente del Consorzio ai principi ispiratori, per altro richiamanti nelle norme comportamentali riportate nella lettera di assunzione, si chiede cortesemente di prenderne visione consultando il Codice Etico pubblicato sul portale CINECA all'indirizzo

<https://trasparenza.cineca.it/disposizioni-general/atti-general>

Per presa visione ed adesione al Codice Etico:

Data

Il dipendente _____

All. 12

CURRICULUM VITAE E FORMAZIONE

Si raccomanda di inserire il proprio **Curriculum Vitae** in formato **pdf**, nell'apposito spazio dedicato:

U-WEB:

<https://cinecaerp.u-web.cineca.it/#/>

Il mio Profilo - > Curriculum Vitae

Si raccomanda inoltre di inserire il proprio **titolo di studio** ed eventuali corsi di formazione effettuati nello spazio dedicato:

U-GOV:

<https://www.cinecaerp.u-gov.it>

area "Risorse Umane --> Formazione --> Curriculum formativo"

- **Titoli di studio (obbligatorio):** dopo aver inserito i dati richiesti, questi sono sempre consultabili e modificabili.
- **Corsi personali (facoltativo):** possono essere inseriti in questo spazio eventuali corsi effettuati al di fuori della formazione aziendale.

Tutta la documentazione relativa al Curriculum formativo è disponibile al link
<https://wiki.u-gov.it/confluence/display/CIS/UGOV+Titoli+di+studio+e+corsi+pregressi>.

Per qualsiasi dubbio o segnalazione, è possibile aprire un ticket sulla coda SDRU component "Formazione - CV e Titoli di studio".

I dati richiesti devono essere inseriti entro e non oltre un mese dalla data di inizio del rapporto di lavoro con Cineca.

Data

Il dipendente _____

All. 13**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**

(rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000)

Il/La sottoscritto/a Ivano Cappelli
nato/a a Roma (RM), il 16/03/1985
residente a Roma (RM)

consapevole delle sanzioni penali e civili, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR n. 445 del 28/12/2000, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che il proprio stato lavorativo corrisponde a quanto riportato nell'allegato "PERCORSO LAVORATORE" rilasciato dal Centro per l'Impiego di Primavalle.

Dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 (Tutela della Privacy), che i dati personali raccolti tramite la presente dichiarazione saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito e per le finalità del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

luogo e data

firma del dichiarante (*)

(*) La firma non deve essere autenticata, né deve necessariamente avvenire alla presenza dell'impiegato dell'Ente/Ufficio che ha richiesto la dichiarazione.

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37, comma 1, del DPR 445/2000.