RICHIESTA DI CERTIFICATO DI SERVIZIO

attestato di lavoro (art. 2124 del codice civile)

Spett.le (datore di lavoro: ragione sociale)

Indirizzo / PEC

Alla c.a. di (ufficio del personale / responsabile)

Oggetto: richiesta di certificato di servizio (art. 2124 c.c.)

Il/La sottoscritto/a (cognome e nome)

Codice fiscale

Residente in (indirizzo completo)

Telefono

Email / PEC

Mansione / qualifica

Matricola (se c'è)

Sede / reparto

Assunto/a il

chiede il rilascio del certificato di servizio relativo al rapporto di lavoro svolto alle Vostre dipendenze, che risulta: ☐ cessato il giorno indicato qui sotto ☐ tuttora in corso

Data di cessazione (se il rapporto è finito)

Uso del certificato (facoltativo)

Nel certificato chiede che siano indicati: ☐ data di inizio e di fine del rapporto ☐ mansioni svolte ☐ qualifica e livello di inquadramento ☐ contratto collettivo applicato ☐ tipo di contratto ☐ orario (tempo pieno / part-time e ore settimanali)

Altre informazioni richieste

(segue)

Chiede di ricevere il certificato, su carta intestata, datato e firmato: ☐ via email / PEC all'indirizzo indicato ☐ per posta all'indirizzo di residenza ☐ con ritiro a mano

Luogo e data

Il/La lavoratore/lavoratrice (firma)

Trattamento dei dati personali: i dati sono raccolti dal soggetto che riceve la dichiarazione e usati solo per il procedimento per cui viene presentata (Regolamento UE 2016/679).