

Al Dirigente
Area Risorse Umane
Piazza S. Marco, 4
50121 FIRENZE

OGGETTO: Trasmissione documentazione.-

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
nominato/a in data _____, e inquadrato nella Categoria _____
pos. econ. _____ dell'Area _____,
allega alla presente la documentazione necessaria per la definizione degli atti relativi alla propria
[assunzione](#):

- scheda anagrafica;
- dichiarazione relativa all'indennità di buonuscita o trattamento di fine servizio eventualmente percepiti anteriormente all'assunzione;
- dichiarazione dei servizi di ruolo e non di ruolo prestati in una pubblica amministrazione anteriormente all'assunzione ai sensi dell'art. 145 del D.P.R. 29.12.73, n. 1092;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28.12.00, n. 445;
- richiesta di accredito in conto corrente bancario o postale;
- richiesta di riscossione diretta;
- dichiarazione per l'applicazione delle deduzioni per oneri familiari o per l'applicazione di deduzioni di cui agli artt. 11 e 12 TUIR.

Luogo e data, _____ Il/La dipendente _____

