

Al Dirigente
Area Risorse Umane
Piazza S. Marco, 4
email: richieste.dipendenti@adm.unifi.it

OGGETTO: Trasmissione documentazione.-

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ il _____
nominato/a in data _____, come Collaboratore ed Esperto Linguistico
di madrelingua _____ a tempo determinato indeterminato,
allega alla presente la documentazione necessaria per la definizione degli atti relativi alla propria
[assunzione](#):

- 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;
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 _____

