

Al
Servizio per il Personale
Provincia autonoma di Trento
Via don Giuseppe Grazioli, 1
38122 TRENTO
tel. 0461 986272
fax 0461 986267
serv.personale@pec.provincia.tn.it

SCHEDA COMUNICAZIONE DATI (SP20)

La presente scheda va compilata esclusivamente dal personale assunto a tempo indeterminato

Il/La sottoscritto/a

Cognome _____

Nome _____

Matricola _____

nato/a a _____

prov. _____ il _____

Inquadrato/assunto presso la Provincia Autonoma di Trento con contratto **a tempo indeterminato**,

ai fini della ricognizione delle prestazioni lavorative precedenti all'assunzione in Provincia e di fornire altre informazioni di interesse al rapporto di lavoro,

COMUNICA

i seguenti dati (*):

QUADRO 1 – Titoli di studio e abilitazioni, indicazioni

I dati del titolo esibito per l'assunzione sono già a conoscenza dell'Amministrazione. Nel caso di inquadramento da altri Enti, il titolo sarà oggetto di eventuale verifica presso l'Ente medesimo.

Se in possesso di titolo di studio diverso e/o superiore rispetto a quello richiesto per l'assunzione a tempo indeterminato e non ancora comunicato all'amministrazione provinciale, si invita a presentarlo utilizzando la "dichiarazione sostitutiva di certificazione" di cui all'art. 46 D.P.R. n. 445/2000), reperibile sul sito intranet della Provincia Autonoma di Trento (<https://www.intranet.provincia.tn.it>) alla voce Modulistica → Altri moduli → Per argomento → Settore Protocollo → Fascicolo personale → Dichiarazione sostitutiva di certificazione titoli e abilitazioni, contattando il Settore Protocollo per eventuali ulteriori informazioni.

QUADRO 2 – Servizi militari o equiparati

Tipologia del servizio	dal	al	Indicare la Forza armata (Esercito, Aviazione, Marina, Corpi di Polizia)	Indicare se è stata presentata domanda di riscatto o di riconoscimento			
				Per la pensione		Per il TFR	
				SI	NO	SI	NO
Servizio militare di leva							
Servizio civile sostitutivo							
Servizio militare di carriera							

QUADRO 3 – Servizi prestati presso Amministrazioni ed Enti pubblici, esclusi quelli presso la Provincia autonoma di Trento

N.	Denominazione e sede dell'Amministrazione o Ente pubblico	Periodi di servizio		Tipologia del rapporto (barrare)		Qualifiche rivestite	Ente previdenziale
		dal	al	di ruolo	a tempo determinato		
1							
2							
3							
4							
5							

Note al quadro 3:

Si invita a fornire indicazione dei suddetti elementi utili ai fini dell'acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie.

Si informa che i certificati rilasciati dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità e fatti sono validi ed utilizzabili solo nei rapporti con i privati, pertanto non devono essere prodotti in allegato alla presente comunicazione dati.

QUADRO 4 – Rapporti di lavoro prestati presso aziende private

	Indicare la risposta	
Ha prestato servizio in qualità di lavoratore dipendente o autonomo presso aziende private	SI	NO
Per tali periodi ha presentato domanda di ricongiunzione L. n. 29/1979	SI	NO

Per eventuali informazioni chiamare l'Ufficio Previdenza e stipendi ai recapiti indicati nell'apposito riquadro.

QUADRO 5 –Trattenute mensili per riscatti e prestiti in corso alla data di assunzione nella Provincia Autonoma di Trento

Tipologia della trattenuta mensile (Riscatto, ricongiunz. Sovvenzione, piccolo prestito, ecc..)	Istituto Previdenziale (Inpdap ecc...)	Importo Mensile (Euro)	Mese/anno di inizio e di scadenza se conosciuta

QUADRO 6 – Fondi integrativi, indicazioni

Previdenza complementare Laborfonds:

si specifica che l'iscrizione e la prosecuzione non sono mai automatiche. Unica eccezione sono i contratti a termine consecutivi senza giorno di stacco.

Fondo sanitario integrativo Sanifonds:

l'iscrizione al Fondo è automatica ed è carico del datore di lavoro. Unica eccezione la precedente trasmissione di "rinuncia" volontaria nei confronti della Provincia autonoma di Trento; in quest'ultimo caso è possibile aderire nuovamente presentando il modulo di "Revoca di non adesione".

• Per modulistica e/o informazioni consultare lo "Sportello del dipendente" nel sito intranet della Provincia di Trento. Per ulteriori informazioni contattare l'Ufficio Previdenza e stipendi ai recapiti indicati nell'apposito riquadro.

BARRARE I QUADRI COMPILATI		2	3	4	5	
-----------------------------------	--	----------	----------	----------	----------	--

Luogo e data, _____

Firma _____ (*)

(Allega copia del documento di identità)

➔ **SI PREGA DI RESTITUIRE IL PRESENTE MODELLO ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO**

➔ **N.B.: PER SISTEMARE LA PROPRIA POSIZIONE PREVIDENZIALE E' UTILE CONTATTARE L'UFFICIO PREVIDENZA E STIPENDI – (Recapiti nell'apposito riquadro)**

(*) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E DIRITTI DELL'INTERESSATO

Tutte le specifiche riguardo al trattamento dei dati personali connessi al rapporto di lavoro e ai diritti dell'interessato sono indicate nell'Informativa Privacy pubblicata sullo "Sportello del dipendente" (<https://www.intranet.provincia.tn.it>) al riferimento "Informativa Privacy ai sensi del Regolamento UE 679/2016" e consegnata al dipendente all'atto dell'assunzione/inquadramento a tempo indeterminato presso la Provincia Autonoma di Trento.

RECAPITI telefonici per eventuali chiarimenti o informazioni sulla compilazione della scheda:

QUADRO	Ufficio	Nominativo	Recapito telefonico
QUADRO 1	Settore Protocollo Ufficio Concorsi		0461/496337 0461/496330
QUADRO 3	Ufficio Assetto economico assetto.economico@provincia.tn.it	Eugenia Bertoldi Monica Pezzini Elena Sartori Silvana Zobebe	0461/496286 0461/496298 0461/496320 0461/496244
QUADRI 2 - 3 - 4 - 5	Ufficio Previdenza e stipendi uff.previdenzastipendi@provincia.tn.it	Jessica Pedrotti Laura Feller	0461/496289 0461/496287
QUADRO 6	Ufficio Previdenza e stipendi fondi.integrativi@provincia.tn.it	Anita Fronza Paola Pasquazzo	0461/496218 0461/496295

NOTE per la TRASMISSIONE

La presente comunicazione, sottoscritta con firma autografa e corredata di copia del documento di identità, può essere consegnata alla Struttura provinciale in indirizzo nei seguenti modi:

- **a mano** (da parte dell'interessato o di terzi), previo contatto telefonico
- **a mezzo servizio postale** (esterno all'Amministrazione)
- **per via telematica**
 - a mezzo fax, (solo da postazione privata)
 - via e-mail alla casella di posta certificata del Servizio per il personale indicata in indirizzo (nei formati ammessi: PDF/A, PDF, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML, BPM, CSV e GIF).