

## Richiesta di assunzione di personale

### Informazioni sul richiedente

Numero richiesta: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Nome richiedente: \_\_\_\_\_  
Cognome Nome

Posizione richiesta: \_\_\_\_\_

- |                          |            |                          |                       |
|--------------------------|------------|--------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | Part Time  | <input type="checkbox"/> | Posizione esistente   |
| <input type="checkbox"/> | Full time  | <input type="checkbox"/> | Nuova posizione       |
| <input type="checkbox"/> | A ore      | <input type="checkbox"/> | A tempo indeterminato |
| <input type="checkbox"/> | A progetto | <input type="checkbox"/> | A tempo determinato   |

Salario iniziale proposto: \_\_\_\_\_ Data di inizio: \_\_\_\_\_

Supervisore: \_\_\_\_\_ Dipartimento: \_\_\_\_\_

Descrizione delle mansioni:

Commenti aggiuntivi:

\_\_\_\_\_  
Firma del supervisore Data

### Approvazione ad assumere

Salario approvato: \_\_\_\_\_ Tipo di contratto approvato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del responsabile del dipartimento Data

### Conferma dell'offerta

Offerta estesa da: \_\_\_\_\_

Stato dell'offerta:  Accettata  Declinata

Se accettata, la conferma viene inviata alle Risorse Umane per l'elaborazione:

