



Modello Richiesta Offerta di lavoro (servizio IDO)

Al Centro Impiego di: _____

ANAGRAFICA AZIENDALE

Ragione Sociale: _____ Codice Fiscale: _____

Sede Legale: Provincia _____ Comune _____ Via/Piazza _____

Codice ATECO: _____ Attività aziendale: _____

Telefono: _____ E-mail: _____

SEDE OPERATIVA DI INSERIMENTO LAVORATIVO (da compilare se diversa dalla Sede Legale)

Provincia _____ Comune _____ Via/Piazza _____

REFERENTE AZIENDALE

Nome e cognome: _____ Ruolo ricoperto: _____

Telefono: _____ E-mail: _____

FORMA DI PUBBLICAZIONE

Anonima con dati azienda non visibili e preselezione dei curricula da parte del CPI

Visibile dati dell'azienda in chiaro, recapiti indicati nell'annuncio (l'indirizzo e-mail è quello a cui preverranno direttamente le candidature):

e-mail _____

telefono _____

MANSIONE RICHIESTA (indicare SOLO una mansione)

Mansione: _____ Numero Posti: _____



Descrizione mansione:

Inserire una descrizione esaustiva per poter individuare al meglio i profili da candidare

REQUISITI RICHIESTI	Indispensabile	Preferibile
Titolo di Studio: (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formazione: (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patente di guida: (tipo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Automunito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esperienza nella mansione: (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Competenze informatiche: (specificare) <input type="checkbox"/> base <input type="checkbox"/> intermedio <input type="checkbox"/> avanzato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lingue Straniere: (specificare) <input type="checkbox"/> base <input type="checkbox"/> intermedio <input type="checkbox"/> avanzato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patentini/Abilitazioni: (specificare)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disponibilità trasferte <input type="checkbox"/> Regionali <input type="checkbox"/> Italia <input type="checkbox"/> UE <input type="checkbox"/> Estero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ulteriori competenze e/o requisiti:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



TIPOLOGIA DI INSERIMENTO

- ATTIVAZIONE TIROCINO EXTRACURRICOLARE
oppure
 RAPPORTO DI LAVORO (selezionare una o più tipologie contrattuali)
- Tempo indeterminato Tempo determinato Apprendistato Autonomo A domicilio
 Altro _____
- Benefit (buoni pasto, auto aziendale, vitto e alloggio)

ARTICOLAZIONE ORARIA

- Full time Part-time orizzontale Part-time verticale Part-time misto
 Turni Notturno Fine settimana Festivi

Fasce orarie di lavoro:

DESIDERO ESTENDERE LA RICERCA IN AMBITO EUROPEO ATTRAVERSO LA RETE AI SERVIZI PER L'IMPIEGO EURES

Il sottoscritto datore di lavoro dichiara che la richiesta può essere trasmessa anche da soggetto terzo in nome e per conto dell'azienda, purché venga indicata ragione sociale e codice fiscale dell'azienda interessata.

Il sottoscritto dichiara ai sensi e per gli effetti di cui agli art. 46 e 47 del DPR445/2000, che la presente richiesta non viene formulata per lo svolgimento di attività di mediazione vietate dall'art. 11 L. 264/49 e successive modifiche e integrazioni, né per lo svolgimento di rapporti di lavoro secondo modalità non consentite dalla normativa vigente.

Dichiara altresì di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003, come modificato dal D. Lgs 101/2018 recante l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. La stessa è disponibile al link: <https://sintesi.provincia.brescia.it/portale/Default.aspx?tabid=397>.

È allegata alla presente la carta d'identità del Legale Rappresentante o suo delegato per le risorse umane firmatario della presente richiesta.

Data _____

Timbro e Firma _____

Allegato 1 al mod 75258 rev01

Modalità di compilazione della richiesta di preselezione mod 75258 (servizio IDO)

Le presenti indicazioni sono utili per una corretta e completa compilazione della richiesta; si invita a seguirne tutti i passaggi. Si rammenta che la richiesta mod. 75258 va trasmessa per una sola mansione e per una sola sede operativa. Nel caso in cui il datore ricerchi più persone da inserire su mansioni o sedi operative differenti è necessario che trasmetta una richiesta mod 75258 per ogni mansione / sede operativa.

Al Centro Impiego di: indicare il CPI di riferimento in relazione alla sede operativa d'inserimento.

Ragione Sociale e Codice Fiscale: Ragione sociale e CF dell'azienda che desidera aprire una ricerca di personale



Sede Legale: indirizzo completo la sede legale dell'azienda

Codice ATECO: codice ATECO dell'azienda

Attività Aziendale sintesi dell'attività svolta dall'azienda

Sede operativa di inserimento lavorativo: indirizzo completo della sede dove verrà inserite la persona o le persone selezionate

Referente aziendale: inserire nome e cognome, ruolo in azienda, numero di telefono e indirizzo mail del referente aziendale

Forma di pubblicazione: selezionare l'opzione preferita e, nel caso in cui si opti per la pubblicazione in chiaro, l'indicazione di numero di telefono e indirizzo mail di riferimento.

Mansione richiesta: indicare una sola mansione, il numero di posti disponibili e una breve descrizione dell'attività che verrà assegnata alla nuova risorsa;

Requisiti richiesti: **annotare** i requisiti per ricoprire la mansione specificando per ognuno se è considerato preferibile o indispensabile;

Tipologia di inserimento: indicare se il contratto offerto è di tirocinio/formazione oppure di lavoro e, nel secondo caso, indicare le tipologie contrattuali che potranno essere offerte

Articolazione oraria: spuntare la tipologia di contratto offerta e indicare gli orari di lavoro

Ricerca in ambito europeo: spuntare l'opzione se si desidera estendere la ricerca in ambito europeo attraverso la rete ai servizi per l'impiego EURES

Data indicare la data di trasmissione.

Timbro e Firma apporre timbro e firma del legale rappresentante o suo delegato per le risorse umane firmatario della presente richiesta.