



MODULISTICA

Di seguito vengono riportati alcuni dettagli sulla modulistica da compilare.

Il **Modulo di Registrazione e Richiesta Certificato** consente la registrazione di tutti i dati del richiedente. In particolare:

- riquadro A: **dati anagrafici. TUTTI I CAMPI SONO OBBLIGATORI (compreso indirizzo mail e recapito telefonico)**
- riquadro B: dati relativi al **documento di identità** del richiedente, in corso di validità. In particolare sono accettati i seguenti documenti:
 - Carta di identità
 - Passaporto
 - Patente auto
 - Tesserino di riconoscimento del personale delle amministrazioni statali
 - Libretto pensione INPS con foto e firme autenticate
 - Porto d'armi
 - Libretto per ciechi ed invalidi rilasciato dalla Prefettura
 - Permesso di soggiorno unitamente al Passaporto per cittadini stranieri
- riquadro C: qui è possibile scegliere il **titolo di studio** o la carica del richiedente, che si vuole far figurare nel certificato. Se si opta per il titolo di studio è sufficiente trascrivere il titolo posseduto ed allegare la **relativa dichiarazione sostitutiva** (in alternativa alla copia del diploma dell'Istituto scolastico o dell'Ateneo). Se si opta per la **carica**, è necessario indicarla nell'apposito spazio (es. Direttore Amministrativo) ed **allegare apposito documento ufficiale** in grado di dimostrare l'effettivo possesso della suddetta carica. In quest'ultimo documento, è possibile inserire la "limitazione d'uso" del Certificato di Firma Digitale. Tale limitazione, ad esempio, può essere scelta nel caso si voglia dotare i dipendenti di Certificato di Firma Digitale, ma si vuole limitare (a garanzia del lavoratore e del datore di lavoro) la tipologia di documenti che possono firmare digitalmente.

Qualora il richiedente non voglia inserire né il titolo di studio, né la carica, dovrà essere inserita la dicitura Signore o Signora, in quanto si tratta di un campo obbligatorio.

- riquadro D ed E: non è necessario compilarli
- riquadro F: data e firma del richiedente

La **Dichiarazione Sostitutiva del Codice Fiscale**, andrà compilata solo nel caso il richiedente non abbia il tesserino del Codice Fiscale.

La **Dichiarazione Sostitutiva del Titolo di Studio**, andrà compilata solo se il richiedente non è in possesso della relativa copia del diploma conseguito.

Le **Condizioni Generali di Contratto** devono essere firmate dal richiedente, a pagina 5.

E' necessario allegare una fotocopia FRONTE/RETRO del documento di identità in corso di validità e del tesserino del codice fiscale (anche Tessera Sanitaria), in alternativa alla dichiarazione sostitutiva.

