**[A blue and white logo

Description automatically generated](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37974&utm_language=IT&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Employee+Referral+Form-word-37974-it&lpa=ic+Employee+Referral+Form+word+37974+it)MODULO DI SEGNALAZIONE DIPENDENTI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nome dell'azienda | |  | **IL TUO LOGO** |
| C.A.: Nome / Reparto | |  |
| 123 Main Street | |  |
| Hamilton, OH 44416 | |  |
| (321) 456-7890 | |  |
| Indirizzo e-mail | |  |
|  |  |  |  |
| **DIPENDENTE CHE EFFETTUA LA SEGNALAZIONE** | |  | **LINEE GUIDE E ISTRUZIONI PER LA SEGNALAZIONE** |
| **NOME DEL DIPENDENTE** |  |  | Restituisci il modulo completato insieme al curriculum e/o alla domanda di lavoro compilata dal candidato segnalato al reparto delle risorse umane.  Se il candidato segnalato viene assunto e ha completato 00 giorni lavorativi nell'azienda, verrà riconosciuto un premio di circa $ 000,00 al dipendente che ha effettuato la segnalazione.   I dipendenti che devono decidere quale posizione il candidato deve ricoprire non possono ricevere premi per le segnalazioni.   I candidati segnalati da più dipendenti daranno diritto esclusivamente a un premio. Il premio viene riconosciuto rispetto alla prima segnalazione ricevuta. |
| **ID DEL DIPENDENTE** |  |  |
| **REPARTO** |  |  |
| **E-MAIL** |  |  |
| **TELEFONO** |  |  |
| **DATA DI INVIO** |  |  |
|  |  |  |
| **NOME DEL** | |  |
| **CANDIDATO** |  |  |
| **E-MAIL** |  |  |
| **TELEFONO** |  |  |
| **POSIZIONE PER CUI IL CANDIDATO È STATO SEGNALATO** |  |  |
|  |  |  |  |
| **SPECIFICA I MOTIVI PER CUI RITIENI CHE IL CANDIDATO SEGNALATO SIA LA PERSONA PIÙ QUALIFICATA PER RICOPRIRE LA POSIZIONE VACANTE** | | | |
|  | | | |
| –– Ricorda di includere una copia del curriculum del candidato e /o della richiesta di lavoro completata con il modulo compilato. –– | | | |
|  |  |  |  |
| **SOLO PER IL REPARTO DELLE RISORSE UMANE** | | | |
| **DATA DI RICEZIONE** |  | NOTE: | |
| **DATA DEL CONTATTO** |  |
| **DATA DEL COLLOQUIO DI LAVORO** |  |
| **DATA DI ASSUNZIONE** |  |
| **DATA DELLA CONSEGNA DEL PREMIO** |  |
| **NOME DEL RESPONSABILE RISORSE UMANE** |  |
| **FIRMA DEL RESPONSABILE RISORSE UMANE** |  |

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**  Qualsiasi articolo, modello o informazione sono forniti da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni è pertanto strettamente a proprio rischio. |