

Eramus S.r.l.
Via Vigne di San Matteo n° 66
00133 Roma
C.F. / P.I. 10241261006

Gentile Sig.ra
Palazzo Gloria
Via S. Maria delle Civite - II Tr 14
81030 Castel Volturno (CE)

Oggetto: assunzione a tempo determinato part-time
(D.L. 48/2023 convertito in Legge n. 85/2023)

Facendo seguito alle intese intercorse, siamo lieti di comunicarLe l'assunzione alle nostre dipendenze con contratto a tempo determinato part-time 31 ore settimanali, con decorrenza 01/01/2024 e scadenza il 31/12/2025.

La presente assunzione, stipulata ai sensi del D.L. 48/2023 convertito in Legge 85/2023 e successive modificazioni, ha ragione di carattere logistico-organizzativo in quanto nel periodo oggetto del rapporto l'azienda ha necessità di personale aventi le sue caratteristiche al fine di assicurare il servizio di gestione, accertamento e riscossione dei tributi comunali del Comune di Castel Volturno (CE) come da determina n° 661 del 23/11/2023.

Lei sarà inquadrata come impiegata di 5° livello con mansioni di operatore amministrativo ed il rapporto di lavoro sarà regolato dalle vigenti leggi e dal vigente CCNL commercio-terziario.

E' previsto un periodo di prova pari a 60 giorni di effettiva prestazione.

La sua retribuzione lorda mensile sarà la seguente:

Paga base	€ 764,94
Contingenza	€ 404,51
Terzo Elemento	€ 1,60
Anticipazione CCNL	€ 21,00
Rateo 13°	€ 99,34
Rateo 14°	€ 99,34
Totale	€ 1.390,73

L'attività lavorativa sarà svolta presso la sede operativa di Castel Volturno (CE) – Piazza Annunziata, n. 1 e l'orario di lavoro sarà di 31 ore settimanali così suddivise:

- lunedì dalle 09:00 alle 14:00
- martedì dalle 09:00 alle 14:00 e dalle 15:00 alle 18:00
- mercoledì dalle 09:00 alle 14:00
- giovedì dalle 09:00 alle 14:00 e dalle 15:00 alle 18:00
- venerdì dalle 09:00 alle 14:00

Ovviamente, sia per esigenze aziendali che della dipendente, l'orario della prestazione lavorativa potrà subire variazioni previo preavviso di un giorno da comunicare alla controparte.

Per quanto non previsto si rimanda al ccnl di categoria e alle vigenti leggi in materia di rapporti di lavoro subordinato.

Inoltre si comunica quanto segue a seguito degli obblighi normativi previsti dal D.Lgs 104/2022 (Decreto "Trasparenza") in merito alle specifiche clausole contrattuali inerenti il suo rapporto di lavoro.

In particolare si specifica quanto segue:

- il lavoratore avrà diritto di fruire del congedo per ferie, nonché degli altri congedi retribuiti previsti dalle normative e dal CCNL applicato cui si fa espresso rinvio;
- la comunicazione di preavviso, in caso di recesso da parte del lavoratore, dovrà essere effettuata al Ministero del Lavoro, a pena di inefficacia, esclusivamente con modalità telematica (art. 26, comma 1, D.Lgs. 14 settembre 2015, n. 151).
Per disciplina di dettaglio, modalità e durata, si rinvia al CCNL applicato vigente al momento del recesso;
- al lavoratore potrà essere richiesto lo svolgimento di lavoro straordinario secondo le modalità ed entro il limite massimo indicati nel CCNL applicato. La prestazione sarà in tal caso compensata con le maggiorazioni previste nel CCNL applicato cui si fa espresso rinvio;
- la matricola aziendale INPS e la posizione assicurativa INAIL sono indicate nella comunicazione UNILAV che viene allegata alla presente e di cui la dipendente, con la sottoscrizione della presente, dichiara di averne ricevuta copia

Lei dovrà attenersi ai regolamenti, disposizioni interne ed usi dell'Azienda che si intendono da Lei conosciuti ed accettati.

L'azienda si impegna ad adottare le misure per la tutela della salute e sicurezza (D.lgs. 9 aprile 2008, n.81) che Lei sarà tenuto a sua volta ad osservare, con particolare riferimento al corretto utilizzo dei DPI messi a Sua disposizione.

Si intende che la S.V. autorizza il sottoscritto al trattamento dei dati personali e alle comunicazioni a terzi dei dati stessi per ottemperare agli obblighi normativi connessi con il presente rapporto di lavoro.

La preghiamo di restituirci copia della presente sottoscritta per accettazione.

Distinti Saluti.

Roma, li 28/12/2023

Firmato

Per ricevuta ed accettazione


(il dipendente)