

Eramus S.r.l.  
Via Vigne di San Matteo n° 66  
00133 Roma  
C.F. / P.I. 10241261006  
Sede operativa: Piazza Annunziata n° 1  
81030 Castel Volturno (CE)

Gentile Sig.ra  
Baiano Assunta  
Via Cagaliari n° 10  
81030 Castel Volturno (CE)

Oggetto: **contratto di apprendistato professionalizzante part-time**

Facendo seguito alle intese intercorse, Le comunichiamo la sua assunzione, con contratto di apprendistato professionalizzante, disciplinato dal Dlgs 167/2011 e successive modificazioni, presso la nostra Azienda a valere dal giorno 01/01/2024 e scadenza del periodo formativo il 31/12/2026.

Lei sarà inquadrata come apprendista impiegata di 5° livello, la durata del contratto sarà pari a 36 mesi ed il rapporto di lavoro sarà regolato dalle vigenti leggi e dal vigente CCNL del settore Terziario Confcommercio e subordinato al superamento di un periodo di prova di 45 giorni di effettiva prestazione.

La qualifica che dovrà acquisire è quella di sportellista e la S.V. seguirà un percorso formativo per il raggiungimento di tale qualifica come risultante dal piano formativo allegato alla presente.

L'attività lavorativa sarà svolta presso la sede di Castel Volturno (CE) – Piazza Annunziata n° 1 e/o presso altri clienti e l'orario di lavoro sarà di 31 ore settimanali così suddivise:

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

La sua retribuzione lorda mensile iniziale sarà la seguente:

|                    |                   |
|--------------------|-------------------|
| Paga base          | € 591,95          |
| Contingenza        | € 401,07          |
| Terzo Elemento     | € 1,60            |
| Anticipazione CCNL | € 16,14           |
| Rateo 13°          | € 84,23           |
| Rateo 14°          | € 84,23           |
| <b>Totale</b>      | <b>€ 1.179,22</b> |

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.

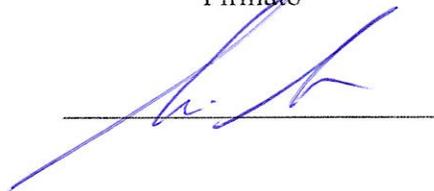
Si intende che la S.V. autorizza il sottoscritto al trattamento dei dati personali e alle comunicazioni a terzi dei dati stessi per ottemperare agli obblighi normativi connessi con il presente rapporto di lavoro.

La preghiamo di restituirci copia della presente sottoscritta per accettazione.

Distinti Saluti.

Roma, li 28/12/2023

Firmato



Per ricevuta ed accettazione

  
(il dipendente)

AREA DI ATTIVITA': **Front office e funzioni ausiliarie (aziende no food)**  
QUALIFICA: **Addetto allo sportello (sportellista)**

### COMPETENZE DI SETTORE

Conoscere:

- le caratteristiche del settore
- l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera
- le innovazioni di prodotto, di processo e di contesto
- Saper operare nel rispetto delle norme e delle buone prassi in materia di prevenzione e protezione dai rischi per la sicurezza sul lavoro e di prevenzione e protezione dagli incendi

### COMPETENZE DI AREA

- Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio
- Conoscere e saper utilizzare gli strumenti e le tecnologie proprie dell'area di attività
- Sapersi rapportare alle altre aree organizzative aziendali
- Saper operare in un contesto aziendale orientato alla qualità
- Conoscere e saper utilizzare il glossario della professione
- Conoscere gli elementi basilari di una lingua straniera, se richiesto dalla mansione

### COMPETENZE DI PROFILO

- Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio
- Saper utilizzare lo strumento informatico e i principali software applicativi per le operazioni di calcolo e di videoscrittura
- Conoscere e saper utilizzare i diversi sistemi di pagamento e di incasso se richiesto dalla mansione
- Conoscere e saper applicare le normative sulla privacy
- Leggere ed interpretare la documentazione tecnica
- Saper gestire le comunicazioni dirette e telefoniche
- Saper redigere rapporti periodici sull'andamento dell'attività, presentare i risultati conseguiti e commentarli negli aspetti salienti se richiesto dalla mansione
- Saper redigere, leggere ed interpretare lettere e documenti in una lingua straniera se richiesto dalle mansioni
- Conoscere e saper utilizzare le tecniche di scrittura veloce anche sotto dettatura se richiesto dalla mansione
- Saper organizzare e gestire un archivio
- Conoscere e saper utilizzare i dispositivi di protezione individuale

**Articolazione e modalità di erogazione della formazione (è possibile barrare più opzioni)**

|                             |
|-----------------------------|
| Interna                     |
| (X) "On the job"            |
| (X) Affiancamento           |
| (X) Esercitazioni di gruppo |
| (X) Testimonianze           |
| (X) "Action learning"       |
| (X) Visite aziendali        |
| ( ) (... altro)             |

Scheda formativa

Informazioni personali

Nome e cognome **BAIANO ASSUNTA**

luogo di nascita **NAPOLI**

data di nascita **30/08/2000** indirizzo residenza **VIA CAGLIARI, 10**

città **CASTEL VOLTURNO** provincia **CASERTA**

Istruzione e formazione

istituto professionale

scuola secondaria di 2°

università

Informazioni sull'azienda

Denominazione sociale **ERAMUS S.R.L.**

Indirizzo sede operativa **PIAZZA ANNUNZIATA, 1**

città **CASTEL VOLTURNO** provincia **CASERTA**

referente per la formazione **MAURI MATTEO (amministratore)**

Informazioni sul contratto di apprendistato

art. 43 D.Lgs. n. 81/2015 (qualifica e diploma prof.le)

art. 44 D.Lgs. n. 81/2015 (professionalizzante o di mestiere)

art. 45 D.Lgs. n. 81/2015 (alta formazione e ricerca)

profilo professionale **SCHEDARISTA**

durata del rapporto **36 mesi**

ore settimanali **31**

inquadramento livello **6°**

formazione n° **80 ore medie annue**

Inizio rapporto **01/01/2024** fine rapporto **31/12/2026**

Dichiarazione del datore di lavoro

**Si attesta che la formazione prevista dal c.c.n.l. Commercio-Terziario è svolta in**

**sede aziendale e/o presso Enti accreditati, in conformità con quanto previsto dal c.c.n.l. stesso e dalle vigenti disposizioni di legge.**

Data **28/12/2023**

(Timbro e firma)

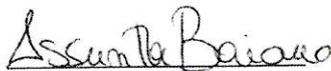
 **ERAMUS**

Via Prusst 1

01101 SAN CESAREO RM

PIVA 102412616

Per ricevuta



Dipendente  
**Baiano Assunta**  
Via Cagliari n° 10  
81030 Castel Volturno (CE)

Azienda  
**Eramus S.r.l.**  
Via Vigne di San Matteo n° 66  
00133 Roma  
C.F. / P.I. 10241261006  
Sede operativa: Piazza  
Annunziata n° 1  
81030 Castel Volturno (CE)

Oggetto: erogazione mensile TFR

Spettabile Azienda,

il sottoscritto BAIANO ASSUNTA, C.F. BNASNT00M70F839Q assunto alle vostre dipendenze dal 01/01/2024,

ch i e d e

che il proprio trattamento di fine rapporto maturato venga erogato mensilmente in busta paga.

Certo di un vostro positivo riscontro, porgo cordiali saluti.

Luogo e data

Firmato

Assunta Baiano

Per ricevuta (l'Azienda) \_\_\_\_\_

[Signature]



**AGGIORNAMENTO INFORMATIVA**  
**ex art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 (in seguito "GDPR")**

Gentile Signore/a,

ai sensi dell'articolo 13 del GDPR, La informiamo che Erasmus srl in qualità di Titolare del trattamento, tratterà – per le finalità e le modalità di seguito riportate – i dati personali da Lei forniti, ovvero acquisiti nell'ambito del rapporto di lavoro intercorrente con la scrivente, per l'assolvimento degli obblighi di legge e di contratto, anche collettivo, attinenti al rapporto di lavoro (costituzione, svolgimento e cessazione).

In particolare, Erasmus srl tratterà i seguenti dati personali:

- A) Dati anagrafici e curriculari.
- A) Dati idonei a rilevare lo stato di salute, contenuti in certificazioni di malattia, infortunio, maternità, malattia professionale, esposizione a fattori di rischio, appartenenza a categorie protette, idoneità allo svolgimento di determinate mansioni, sorveglianza sanitaria in materia di sicurezza sul lavoro.
- B) Dati idonei a rilevare opinioni politiche o adesioni sindacali ed associative, derivanti da fruizioni di permessi o periodi di aspettativa riconosciuti da leggi o contratti, attività o incarichi sindacali, svolgimenti di funzioni pubbliche, gestione di trattenute o conteggi per il versamento di quote associative o sindacali o politiche.
- C) Dati idonei a rilevare le convinzioni religiose o filosofiche ovvero l'adesione a organizzazioni di carattere religioso o filosofico, quali la fruizione di permessi e festività aventi tale carattere, la destinazione di somme o quote di reddito a dette organizzazione
- D) Dati del nucleo familiare, per l'erogazione di assegni del nucleo familiare, gestione congedi (matrimoniale, parentale, cure familiari, richieste di permesso ex Legge 104/92, ecc.) in ordine ai quali Lei ha ottenuto il consenso alla comunicazione alla scrivente Società da parte degli interessati, nonché per l'attribuzione delle detrazioni fiscali ex art. 12 TUIR.

**1. Base giuridica e finalità del trattamento.**

1.1. I seguenti trattamenti sono necessari per l'adempimento degli obblighi legali e contrattuali connessi alla gestione del rapporto di lavoro, anche in materia d'igiene e sicurezza del lavoro e di previdenza e assistenza e, segnatamente:

- Presentazione telematica all'INAIL, della Denuncia di infortunio, in caso di prognosi di almeno un giorno;
- Elaborazione dei dati per la corresponsione della retribuzione e per l'anticipazione dei trattamenti economici per conto degli enti previdenziali ed assistenziali;
- Verifica della idoneità psico-fisica allo svolgimento delle mansioni e relative conseguenze;
- Giustificazione e conteggio delle assenze per malattia e computo del relativo periodo di comportamento;
- Riconoscimento delle detrazioni d'imposta per familiari a carico e dei relativi trattamenti di famiglia (assegno per il nucleo familiare e/o trattamenti equipollenti);
- Compilazioni della denuncia contributiva mensile UniEmens, della certificazione dei compensi percepiti nell'anno, compilazione della denuncia di infortunio sul lavoro;
- Compilazione delle comunicazioni obbligatorie al Centro per l'Impiego relative ad instaurazioni, trasformazioni, cessazioni del rapporto di lavoro
- Compilazione della denuncia annuale dei lavoratori sottoposti a lavori usuranti
- Compilazione del prospetto informativo annuale disabili
- Comunicazione all'INPS dei dati necessari per l'attribuzione di agevolazioni contributive
- Iscrizione al sindacato, effettuazione della relativa trattenuta sindacale e conseguente versamento della stessa al sindacato da Lei indicato;
- Elaborazione del piano formativo dell'apprendistato
- Compilazioni di elenchi relativi all'iscrizione al sindacato, alla carica sindacale e/o allo svolgimento dell'incarico di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- Conoscenza dell'appartenenza ad organizzazioni religiose ai fini dei permessi per festività;
- Trattenute relative a pignoramenti, prestiti e cessioni volontarie di quote dello stipendio.

**2. Modalità del trattamento**

Il trattamento dei Suoi dati personali è realizzato, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 n. 2) del GDPR e precisamente: il trattamento dei dati personali potrà consistere nella raccolta, registrazione, organizzazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati.

### 3. Obbligatorietà del conferimento

Il conferimento dei dati di cui al punto 1.1. è obbligatorio per il raggiungimento delle finalità sopraelencate, nonché necessario per adempiere agli obblighi fiscali, previdenziali, assicurativi, amministrativi e contabili.

Un eventuale rifiuto di fornire i dati di cui sopra potrebbe compromettere il regolare svolgimento del rapporto di lavoro con la nostra Società ed, in particolare, comporta l'impossibilità per Erasmus srl di dare esecuzione alle richiamate prestazioni e, pertanto, l'instaurazione o la prosecuzione del rapporto di lavoro.

### 4. Ambito di comunicazione dei dati

I dati personali di cui al punto A) potranno essere comunicati a:

- Enti ed istituti di formazione professionale;
- Enti Bilaterali datoriali-sindacali
- Agenzie per il Lavoro
- Consulenti e liberi professionisti, anche in forma associata;
- Forze Armate e di Polizia;
- Uffici giudiziari;
- Banche ed istituti di credito, prescelti per l'erogazione della retribuzione.

I dati personali di cui ai punti A), B) e E) potranno essere comunicati a:

- Amministrazioni pubbliche, Enti Pubblici economici e non economici (ad es. *INPS, INAIL, Ispettorato Territoriale del Lavoro, Agenzia delle Entrate*);
- Società di assicurazione; Fondi o Casse, anche private, di previdenza ed assistenza;
- Organismi sanitari, personale medico e paramedico

I dati personali di cui ai punti A) e C) potranno essere comunicati a:

- Organizzazioni sindacali e patronati;
- Organismi paritetici in materia di lavoro.

I dati personali di cui ai punti A) e D) potranno essere comunicati a:

- Enti confessionali;
- Organizzazione di volontariato;
- Forze Armate e di Polizia;
- Uffici giudiziari.

### 5. Trasferimento dei dati all'estero.

**5.1.** I dati personali sono conservati su *server* ubicati in Italia. Resta in ogni caso inteso che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare i *server* anche extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili ed in particolare quelle di cui al Titolo V del GDPR.

**5.2.** Al di fuori delle ipotesi di cui al punto 5.1., i Suoi dati non saranno trasferiti extra-UE.

### 6. Periodo di conservazione dei dati

I Suoi dati saranno conservati per il periodo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati acquisiti e conformemente alle specifiche previsioni di legge al riguardo. La verifica sulla obsolescenza sui dati oggetto di trattamento rispetto alle finalità per le quali sono stati raccolti e trattati viene effettuata periodicamente.

### 7. Titolare del trattamento

Denominazione Erasmus srl  
Indirizzo Via Vigne di San Matteo n. 66 00133 Roma  
C.F. 10241261006 P.I. 10241261006 Tel. 3204137373  
Email [amministrazione@eramus.it](mailto:amministrazione@eramus.it) PEC [posta@pec.eramus.it](mailto:posta@pec.eramus.it)

### 8. Responsabile esterno del trattamento dei dati

- Cdl Massimiliano Barbato, C.F. BRBMSM75E19D972M – P.I. 09287891007
- Cdl Fabrizio Tetti, C.F. TTTFRZ80S15E958X – P.I. 09278641007

che, in qualità di responsabili del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento, provvedono all'elaborazione delle paghe e agli altri adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro (es. libro unico del lavoro, adempimenti fiscali e contributivi)

#### 9. Diritti dell'interessato

In qualunque momento potrà conoscere i dati che La riguardano, sapere come sono stati acquisiti, verificare se sono esatti, completi, aggiornati e ben custoditi, chiederne la rettifica o la cancellazione ai sensi degli artt. 16 e 17 GDPR. Avrà inoltre diritto ricevere i Suoi dati in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, di revocare in qualsiasi momento il consenso eventualmente prestato relativamente al trattamento dei dati.

Tali diritti possono essere esercitati attraverso specifica istanza da indirizzare tramite raccomandata – o pec - al Titolare del trattamento.

Ha inoltre diritto di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali.

San Cesareo, 01/01/2024

**Il Titolare del Trattamento**



San Cesareo, 01/01/2024

Assunta Baiocco

*(Firma leggibile del dipendente)*

