

Egregio Dottor  
Ettore Minelli  
Via Cesare Battisti, 25  
20854 Vedano Al Lambro  
Monza e Brianza

Milano, 13 dicembre 2022

Oggetto: Lettera di assunzione - Contratto di Apprendistato Professionalizzante ai sensi dell'art. 44 del D. Lgs. n. 81/2015, CCNL vigente per i dipendenti da aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi e Protocollo d'intesa per la realizzazione dell'Apprendistato Professionalizzante per i profili di consulenza specialistica del 19/04/2012

Facendo seguito agli accordi intercorsi, ai sensi del Protocollo d'Intesa ed in conformità ai riferimenti normativi e contrattuali specificati in oggetto, Le confermiamo la Sua assunzione presso la nostra Società, con contratto di Apprendistato Professionalizzante per il conseguimento della qualifica di "Consulente in Corporate Finance", con declinazione interna aziendale di "Assistente Consulente in Corporate Finance".

Il Suo rapporto di lavoro sarà regolato dal CCNL per i dipendenti da aziende del Terziario, della Distribuzione e dei Servizi - Confcommercio (di seguito il "CCNL") tempo per tempo vigente e dalle norme di legge nonché dal Protocollo d'intesa per la realizzazione dell'Apprendistato Professionalizzante per i profili di consulenza specialistica del 19/04/2012.

#### 1. Decorrenza, durata e recesso

Il Suo contratto di Apprendistato, con decorrenza dal giorno 24 dicembre 2022 al giorno 23 dicembre 2024, avrà durata complessiva pari a 24 (ventiquattro) mesi.

Durante lo svolgimento dell'Apprendistato, le Parti potranno recedere dal contratto solo in presenza di una giusta causa o di un giustificato motivo.

Al termine del periodo di Apprendistato entrambe le Parti potranno recedere dal contratto, previa comunicazione per iscritto, senza obbligo di indicarne la motivazione.

In tal caso, la parte recedente sarà tenuta ad osservare il periodo di preavviso, pari a 30 (trenta) giorni di calendario, decorrenti dal termine del periodo di apprendistato.

In caso contrario, il rapporto di lavoro proseguirà tra le Parti come ordinario rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato.

In caso di mancato preavviso, ai sensi dell'art. 2118 codice civile, troverà applicazione la disciplina contrattuale del CCNL applicato in tema di indennità sostitutiva del preavviso.

## 2. Inquadramento e mansioni

Lei verrà inizialmente inquadrato al 3° livello del citato CCNL e Protocollo d'Intesa, con qualifica di Apprendista "*Consulente in Corporate Finance-Assistente Consulente in Corporate Finance*".

Con riferimento alla predetta qualifica, Lei dovrà svolgere i compiti di seguito, a titolo meramente esemplificativo, elencati:

1. analisi dei sistemi organizzativi aziendali;
2. rilevazione dei processi aziendali e ridisegno degli stessi;
3. analisi e disegno dei sistemi di controllo di gestione e finanza aziendale.

Al termine del Suo periodo di apprendistato, Le verrà attribuita la qualifica di "*Consulente in Corporate Finance-Assistente Consulente in Corporate Finance*" e, subordinatamente alla conferma in servizio, Lei verrà inquadrato come impiegato di 2° livello del CCNL applicato, con ogni eventuale adeguamento, anche retributivo, eventualmente previsto dal CCNL e dalla normativa tempo per tempo vigenti ed applicabili al Suo rapporto di lavoro.

## 3. Periodo di prova

Il Suo contratto di lavoro sarà soggetto ad un periodo di prova della durata di 60 (sessanta) giorni di lavoro effettivo.

Durante tale periodo entrambe le Parti potranno recedere liberamente dal rapporto di lavoro, senza l'obbligo di osservare il periodo di preavviso o di corrispondere la relativa indennità sostitutiva.

## 4. Formazione

Il contratto di Apprendistato prevede lo svolgimento di un percorso formativo finalizzato al raggiungimento delle competenze indicate nel profilo formativo dell'Apprendista "*Consulente in Corporate Finance - Assistente Consulente in Corporate Finance*".

L'articolazione della Sua formazione sarà dettagliatamente indicata nel Piano Formativo Individuale allegato (allegato A), che costituisce parte integrante del presente contratto.

Lei assume, pertanto, l'impegno a partecipare ai corsi di formazione previsti dalla normativa vigente, nei modi e nei tempi che Le saranno specificatamente comunicati di volta in volta.

Lei potrà, inoltre, contare sull'assistenza di un Referente Aziendale, il cui nominativo sarà indicato nel Suo Piano Formativo Individuale.

## 5. Trattamento economico e normativo

Il trattamento retributivo annuo complessivo che Le sarà inizialmente riconosciuto sarà pari ad € 27.000,00= al lordo delle ritenute di legge.

La sua retribuzione verrà erogata in 14 (quattordici) mensilità.

L'importo di cui sopra comprende tutti gli istituti contrattualmente previsti dal già citato CCNL, l'indennità di contingenza ed ogni altro elemento retributivo eventualmente previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. La parte della predetta retribuzione eccedente il minimo di legge e di contratto Le verrà attribuita a titolo di superminimo assorbibile e costituirà trattamento di miglior favore, anche quale unilaterale anticipazione dei futuri incrementi retributivi già previsti dal citato CCNL, nonché di quelli che dovessero essere stabiliti dai prossimi rinnovi contrattuali nazionali e/o aziendali anche se con effetto retroattivo, con nostra facoltà di procedere ad assorbimento, fino a concorrenza, dei predetti benefici contrattuali e di ogni altro eventuale incremento retributivo che, a qualunque titolo, dovesse essere stabilito dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

La misura delle ferie annuali, l'orario di lavoro ed i termini di preavviso sono commisurati alle disposizioni previste per gli apprendisti dal predetto CCNL.

Per quanto non contemplato nella presente lettera di assunzione, si fa espresso rinvio alle norme previste dal già citato CCNL e dal Codice Civile.

Sulla base del raggiungimento degli obiettivi assegnati, dell'impegno dimostrato e del livello qualitativo delle Sue prestazioni, la Società potrà decidere di corrisponderLe un bonus, la cui commisurazione terrà anche conto dei risultati societari conseguiti. Come concordato la Sua parte variabile, potrà corrispondere per il periodo 1° luglio 2022 – 30 giugno 2023, all'importo massimo di € 3.000,00 lordi, sempre subordinato anche al raggiungimento dei risultati individuali e della Società.

Il pagamento dell'eventuale bonus è previsto nel mese di settembre 2023.

Coloro che non saranno in forza alla data del 30 settembre 2023 non avranno diritto ad esso.

Resta peraltro inteso che gli obiettivi e i premi fissati per ciascun anno non costituiscono per gli anni successivi alcuna obbligazione a carico della Società che potrà fissare nuovi obiettivi collegati a nuovi incentivi così come potrà, sempre a suo insindacabile giudizio, non fissarne alcuno.

La misura delle ferie annuali, l'orario di lavoro ed i termini di preavviso sono commisurati alle disposizioni previste per gli apprendisti dal predetto CCNL.

Per quanto non contemplato nella presente lettera, si fa espresso rinvio alle norme previste dal già citato CCNL e dal Codice Civile.

## 6. Sede di lavoro

La Sua sede di lavoro sarà presso gli uffici della nostra Società siti in Milano, in via Meravigli 14.

In relazione alla natura dell'attività della nostra Società, e delle mansioni che Le verranno assegnate, potrà esserLe richiesto di svolgere le Sue prestazioni su tutto il territorio nazionale e, pertanto, Lei non potrà esimersi dal prestare la Sua opera anche al di fuori del Comune di Milano.

In occasione dei Suoi spostamenti per ragioni di servizio, Le verrà riconosciuto il rimborso delle spese di vitto e alloggio eventualmente sostenute, come previsto dalle procedure aziendali tempo per tempo vigenti.

Per lo svolgimento della Sua attività esterna alla Sua sede di lavoro, Lei farà riferimento alle condizioni previste dalle procedure aziendali relative ai rimborsi spese tempo per tempo vigenti.

#### 7. Esclusiva, diligenza e riservatezza

Lei si impegna a dedicare tutto il tempo lavorativo allo svolgimento della Sua attività presso la nostra Società e, quindi, a non accettare incarichi da soggetti terzi; ed adempirà ai Suoi obblighi con la massima diligenza.

Nel corso del rapporto di lavoro, Lei si impegna a rispettare le istruzioni che Le verranno fornite dalla nostra Società e ad uniformarsi alle regole e procedure interne tempo per tempo vigenti.

Data la particolarità delle mansioni e dei compiti che Le verranno affidati, dovrà attenersi scrupolosamente all'obbligo di fedeltà, ai sensi dell'art. 2105 c.c.

L'inosservanza di tali obblighi potrebbe determinare la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.

Lei assume, inoltre, l'impegno di attenersi alla più rigorosa riservatezza circa i dati e le notizie che verranno a Sua conoscenza nel corso del rapporto di lavoro e, comunque, a non utilizzare tali dati e notizie per scopi diversi da quelli per cui ne verrà a conoscenza. L'impegno di cui sopra proseguirà anche successivamente all'eventuale risoluzione del presente rapporto di lavoro, qualunque dovesse esserne la causa.

#### 8. Dichiarazione di insussistenza delle condizioni ostative ex art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001

Con la sottoscrizione del presente contratto, Lei dichiara, anche ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, assumendosi le responsabilità, anche penali, della veridicità di tale dichiarazione previste nell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, di non trovarsi in nessuna delle condizioni ostative al conferimento del presente incarico, previste dall'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, come interpretato dall'ANAC.

#### 9. Varie

Per quanto non contemplato nella presente lettera di assunzione, si fa espresso rinvio alle norme previste dal già citato CCNL nonché dalla normativa vigente tempo per tempo.

Lei si impegna ad osservare le disposizioni previste dalla nostra Società in tema di indipendenza professionale (*EYI Independence Policies*) nonché ad informarci tempestivamente qualora si dovesse trovare in condizioni contrarie (i.e. possesso di azioni, etc).

Lei dichiara di avere ricevuto copia del Codice Globale di Condotta, delle Linee Guida di Comportamento e dell'ulteriore documentazione relativa al Modello 231 (Modello 231/01 o Principi del Modello 231) adottati dalla nostra Società, di averne letto e compreso il contenuto nonché di impegnarsi a rispettare quanto in essi previsto e contenuto.

L'inosservanza di tali obblighi potrebbe determinare la risoluzione del rapporto di lavoro per giusta causa.

Per tutto quanto non specificatamente indicato nella presente lettera di assunzione, valgono le norme previste dal già citato CCNL, nonché dalla normativa e dai regolamenti aziendali tempo per tempo vigenti.

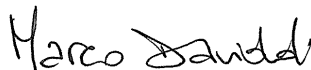
Inoltre, ai sensi del D. Lgs. 26 maggio 1997 n. 152, come modificato dal D. Lgs. 27 giugno 2022 n. 104, la Società provvederà a consegnare idonea informativa riguardante le ulteriori condizioni applicabili al Suo rapporto di lavoro.

La preghiamo di restituire copia della presente e del Piano Formativo Individuale debitamente sottoscritti in segno di integrale accettazione.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) viene fornita in allegato informativa sul trattamento dei dati personali.

Voglia nel frattempo gradire i nostri più cordiali saluti e l'augurio di una proficua e fattiva collaborazione.

EY Advisory SpA



Marco Daviddi  
Strategy and Transactions Managing Partner

Per accettazione:



Allegato: Piano formativo individuale

PIANO FORMATIVO  
*Consulente in Corporate Finance*  
*"Assistente Consulente in Corporate Finance"*

Formazione professionalizzante pari a 140 ore per l'intero periodo formativo

Formazione trasversale pari a 40 ore per l'intero periodo formativo

DATI AZIENDA

Ragione Sociale: EY Advisory S.p.A.  
Legale rappresentante: Consigliere Delegato dott. Marco Daviddi  
Sede legale Via Meravigli 14, Milano  
Tel.: +39 02 806691  
Email: Employee-Relations.Help-Desk-Mail@it.ey.com  
Fax: +39 02 863694  
P.IVA e Codice Fiscale: 13221390159

DATI APPRENDISTA

Nome e Cognome: Ettore Minelli  
Codice Fiscale: MNLTR99A25F704G  
Cittadinanza: Italiana  
Nata a Monza il 25 gennaio 1999  
Residente a: Vedano Al Lambro in Via Cesare Battisti, 25  
Provincia: Monza e Brianza  
cell 3481686476  
Email: etторе.minelli@outlook.com

INFORMAZIONI RELATIVE ALLE ESPERIENZE FORMATIVE SCOLASTICHE,  
EXTRASCOLASTICHE (TITOLO DI STUDIO, CORSI, ECC.) E DI LAVORO DELL'APPRENDISTA

Laurea Magistrale in Economia presso Università Cattolica del Sacro Cuore

REFERENTE PER LA FORMAZIONE

*Il referente interno per l'apprendistato, ove diverso dal titolare dell'impresa stessa, da un socio ovvero da un familiare coadiuvante, è il soggetto che ricopre la funzione aziendale individuata dall'impresa nel piano formativo e che dovrà possedere un livello di inquadramento pari o preferibilmente superiore a quello che l'apprendista conseguirà alla fine del periodo di apprendistato e competenze adeguate. È colui che ha il compito di seguire l'attuazione del programma formativo.*

Giuseppe Donatelli / Socio

## CONTENUTI CONTRATTUALI

Data di assunzione: 24 dicembre 2022

Qualifica da conseguire: "Consulente in Corporate Finance", con declinazione interna aziendale di "Assistente Consulente in Corporate Finance".

Durata del contratto di apprendistato: 24 mesi

Livello: inquadramento iniziale 3°, inquadramento finale 2°

## CONTENUTI FORMATIVI

*Il presente piano formativo individuale ha lo scopo di far conseguire all'apprendista una qualificazione attraverso una formazione per l'acquisizione di competenze di base e trasversali e tecnico-professionali*

### Formazione di base e trasversale

#### Durata

40 ore (laurea)

#### Aree di Contenuto

#### a) Sicurezza nell'ambiente di lavoro

Competenza: Operare in sicurezza e nel rispetto delle norme di igiene di salvaguardia ambientale, identificando e prevenendo situazioni di rischio per se, per altri e per l'ambiente

##### Conoscenze:

- D.Lgs. 81/2008
- Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione
- Organizzazione della prevenzione aziendale
- Diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali
- Organi di vigilanza, controllo e assistenza
- Rischi correlati allo specifico ambiente di lavoro
- Organizzazione e procedure di igiene e sicurezza con riferimento al profilo di rischio specifico

##### Abilità:

- Adottare comportamenti lavorativi coerenti con le norme di igiene e sicurezza sul lavoro
- Identificare figure e norme di riferimento al sistema di prevenzione/protezione
- Individuare le misure generali di tutela per la prevenzione e la protezione degli infortuni

#### b) Organizzazione e qualità aziendale

Competenza: Operare secondo criteri di qualità stabiliti dalle policy aziendali, riconoscendo ed interpretando le esigenze del cliente interno/esterno alla struttura/funzione organizzativa	
<b>Conoscenze:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione aziendale</li> <li>- Procedure attinenti al sistema/processi di qualità aziendale</li> <li>- Tecniche di organizzazione del lavoro, a livello individuale e di squadra</li> <li>- Strumenti e tecniche di monitoraggio delle attività e dei risultati raggiunti</li> </ul>	<b>Abilità:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare in modo corretto le procedure aziendali</li> <li>- Organizzare in modo efficiente il lavoro</li> <li>- Impiegare metodi e tecniche di verifica del proprio operato e dei risultati intermedi e finali raggiunti</li> </ul>
c) Relazione e comunicazione nell'ambito lavorativo	
Competenza: Interagire in situazioni comunicative utilizzando linguaggi e codici di diversa natura per la comunicazione interpersonale di carattere professionale, scritta e orale, funzionale al proprio ruolo aziendale	
<b>Conoscenze:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La comunicazione interpersonale</li> <li>- La comunicazione verbale e non verbale</li> <li>- Tecniche di ascolto attivo e di assertività</li> <li>- Metodi e modalità di scrittura professionale</li> <li>- Tecniche per acquisire le informazioni</li> </ul>	<b>Abilità:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esprimere in modo chiaro le proprie opinioni e valutazioni sulla base di criteri consapevoli di giudizio</li> <li>- Fare uso di codici e strumenti linguistici diversificati in relazione alla varietà degli oggetti, delle caratteristiche e degli scopi della comunicazione, scritta e orale</li> <li>- Dare e ricevere feedback</li> <li>- Intervenire in discussioni usando informazioni e argomentazioni funzionali a sostenere tesi, formulare ipotesi, confutare o comprendere opinioni contrastanti</li> <li>- Porre domande e chiedere informazioni sui passaggi argomentativi e sui contenuti al fine di comprendere appieno la comunicazione e il contesto di riferimento</li> </ul>
d) Diritti e doveri del lavoratore e dell'impresa	
Competenza: Collocare l'esperienza personale formativa e lavorativa in un sistema di regole	
<b>Conoscenze:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Linee fondamentali di disciplina del lavoro e normative contrattuali</li> <li>- Diritti e doveri del lavoratore</li> <li>- Legge sulla Privacy (D.Lgs. 196/2003 e Regolamento UE n. 679/2016-GDPR)</li> <li>- Elementi che compongono la retribuzione e il costo del lavoro</li> </ul>	<b>Abilità:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Applicare le norme di disciplina del lavoro e le procedure operative per il personale</li> <li>- Saper trattare i dati dell'azienda in modo lecito adottando idonee misure di custodia e controllo</li> <li>- Comprendere le nozioni di base su istituti retributivi e previdenziali del lavoro</li> </ul>
Formazione tecnico-professionale	



Durata

140 ore/biennio (laurea specialistica magistrale)

Aree di Contenuto

Competenza: Comprendere le tematiche relative all'organizzazione aziendale.	
<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere l'impresa di riferimento nei suoi aspetti organizzativi e gestionali ed il contesto in cui opera.</li> <li>• Conoscere il ruolo della propria area di attività all'interno del processo di produzione e di erogazione del servizio.</li> <li>• Riconoscere il proprio ruolo all'interno del contesto aziendale e del processo di erogazione del servizio.</li> <li>• Conoscere le principali metodologie di risk management inerenti l'identificazione e la gestione dei rischi per il mancato raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi (efficacia ed efficienza), di reporting e di compliance con le normative vigenti.</li> </ul>	<p>Abilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper svolgere ricerche di analisi economico/ finanziarie inerenti le organizzazioni aziendali.</li> <li>• Saper applicare le principali metodologie di risk management inerenti l'identificazione e la gestione dei rischi per il mancato raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi (efficacia ed efficienza), di reporting e di compliance con le normative vigenti.</li> </ul>
Competenza: Comprendere le tematiche relative ai processi contabili e/o finanziari e/o amministrativi..	
<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire conoscenze e competenze tecniche, contabili nazionali ed internazionali, amministrative e finanziarie.</li> <li>• Conoscere fondamenti, aspetti rilevanti e contesti applicativi di compliance del contesto normativo nazionale ed internazionale.</li> <li>• Conoscere le metodologie aziendali inerenti analisi e studi reddituali/patrimoniali/finanziari.</li> </ul>	<p>Abilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare le metodologie aziendali inerenti analisi e studi reddituali/patrimoniali/finanziari.</li> <li>• Saper utilizzare un approccio analitico-gestionale orientato alla creazione e conservazione del valore economico dell'azienda.</li> <li>• Sviluppare conoscenze e competenze necessarie ad effettuare analisi, valutazioni e diagnosi strategiche.</li> </ul>
Competenza: Comprendere le tematiche relative a finanza aziendale, analisi economiche, finanziarie e di bilancio	
<p>Conoscenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisire conoscenze e competenze per l'analisi, la rilevazione e la modellizzazione delle dinamiche finanziarie d'impresa.</li> </ul>	<p>Abilità:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper utilizzare metodi numerici e computazionali di base per la finanza.</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprendere le conoscenze base inerenti l'aggregazione di dati, la consuntivazione e la costruzione e la costruzione della reportistica ad hoc.</li> <li>• Acquisire i principi per la valutazione aziendale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper valutare rischi ed opportunità di una transazione focalizzandone i fattori critici per creare valore.</li> <li>• Saper svolgere analisi di bilancio.</li> </ul>
--	--

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE
Formazione di base e trasversale
L'impresa provvederà ad erogare la formazione di base e trasversale attraverso l'offerta formativa pubblica finanziata da Regione Lombardia o direttamente, nel rispetto dei contenuti definiti dalla Delibera della Giunta Regionale della Lombardia del 25 gennaio 2012, n. 2933.
Formazione tecnico-professionale (modalità alternative di erogazione della formazione)
<input type="checkbox"/> Aula <input type="checkbox"/> On the job <input type="checkbox"/> FAD <input type="checkbox"/> Studio di casi aziendali <input type="checkbox"/> Corsi erogati da soggetti esterni alla rete aziendale nazionale ed internazionale eventualmente presso enti terzi.

EY Advisory SpA

*Marco Daviddi*

Marco Daviddi

Strategy and Transactions Managing Partner

*Ettore Minelli*

Per accettazione: \_\_\_\_\_