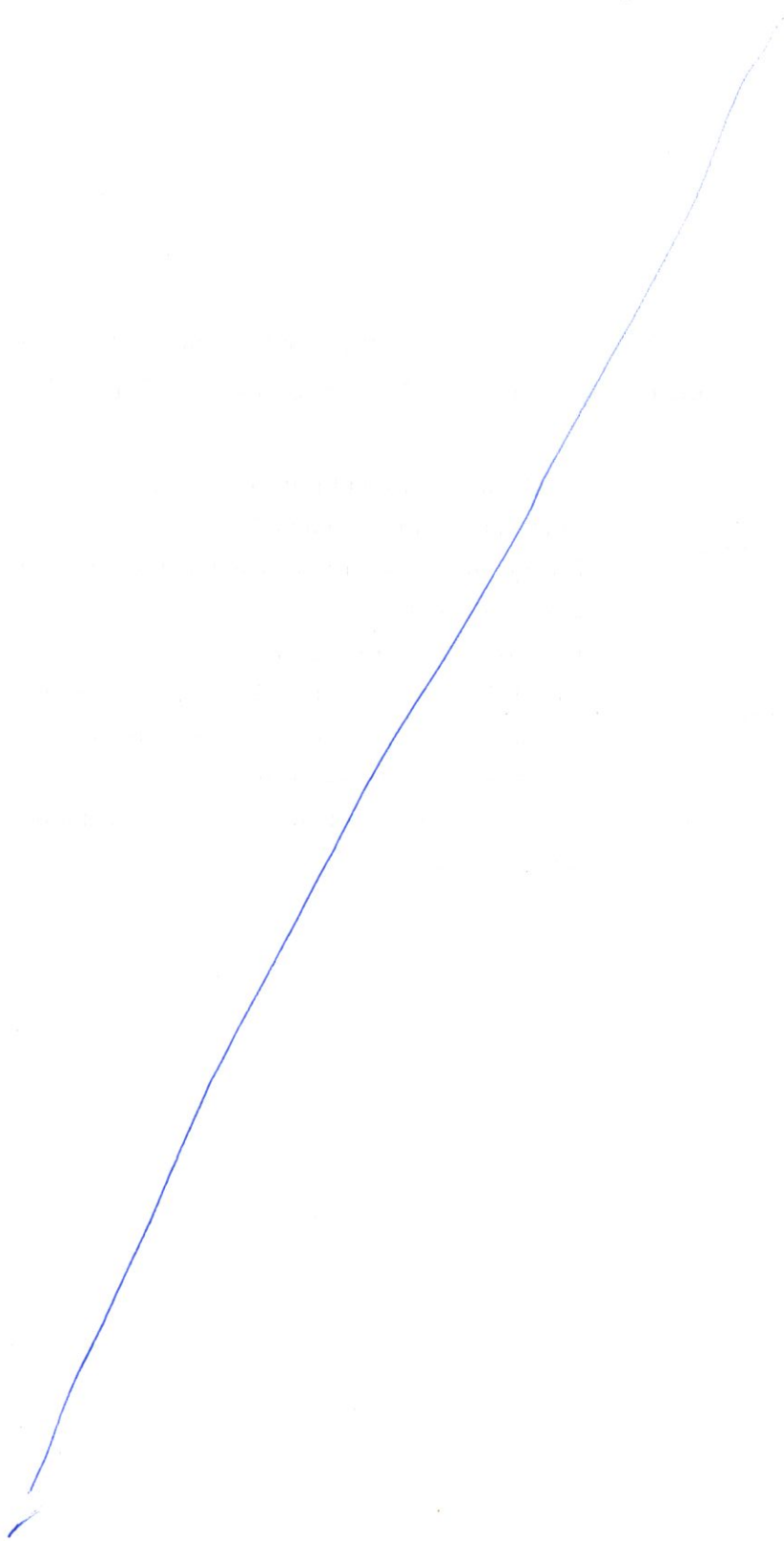




Contratto individuale di lavoro subordinato a tempo determinato con qualifica dirigenziale
Conferimento incarico triennale di Direttore Amministrativo

Datore di lavoro	Fondazione Lucana Film Commission
Legale rappresentante	Margherita Gina Romaniello Presidente e legale rappresentante pro tempore
Qualifica	Direttore Amministrativo
Incarico	Direttore Amministrativo
CCNL applicato	CCNL Dirigenti Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi - Confcommercio / Manageritalia
Durata	Triennale, a tempo determinato
Trattamento economico annuo lordo	Euro 64.489,00, quale retribuzione annua lorda complessiva





CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO DETERMINATO CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Incarico triennale di Direttore Amministrativo della Fondazione Lucana Film Commission

TRA

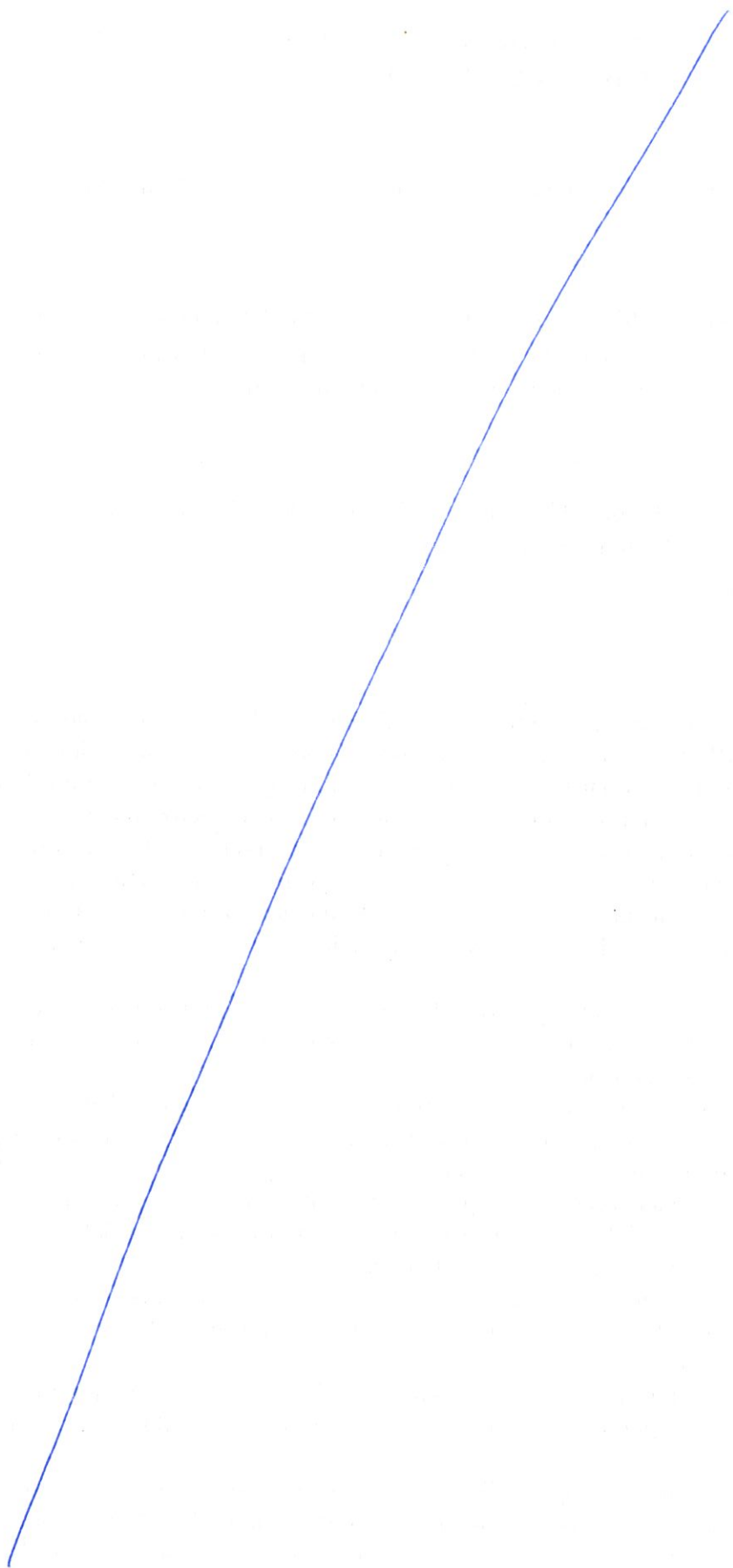
Fondazione Lucana Film Commission, C.F. 93051910771, P. IVA 01264230770, con sede legale in Matera, alla via Madonna delle Virtù, in persona della Presidente e legale rappresentante pro tempore, Margherita Gina Romaniello, di seguito anche "Fondazione" o "Datore di lavoro";

E

Dott.ssa Gerardina Sileo, nata a Potenza il 08/08/1970, C.F. _____ residente in Via Giovanni XIII 109/D, di seguito anche "Direttore Amministrativo";
congiuntamente definite anche "le Parti".

Premesse

- a) Lo Statuto della Fondazione Lucana Film Commission, all'Art. 12, disciplina il ruolo del Direttore Amministrativo quale figura apicale dell'amministrazione, con funzioni gestionali, amministrative e contabili, nominato dal Consiglio Generale su proposta del Consiglio di Amministrazione, all'esito di apposita selezione mediante procedura ad evidenza pubblica.
- b) L'incarico di Direttore Amministrativo è retribuito e regolato da apposito contratto di lavoro, riveste carattere di esclusività ed è rinnovabile una sola volta. L'incarico è incompatibile con altri impieghi pubblici o privati, anche elettivi, nonché con le funzioni di amministratore o sindaco di società che abbiano fine di lucro e con l'esercizio di attività commerciali o industriali.
- c) In attuazione delle predette disposizioni statutarie, il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione del 28 giugno 2025, ha approvato l'Avviso pubblico per la selezione del Direttore Amministrativo della Fondazione.
- d) All'esito della procedura selettiva, il Consiglio di Amministrazione ha preso atto degli esiti della Commissione di valutazione che individuava quale candidata idonea l'Avv. Gerardina Sileo e ne ha proposto la nomina al Consiglio Generale.
- e) Con deliberazione del Consiglio Generale del 23 Aprile 2026 adottata sulla predetta proposta del Consiglio di Amministrazione del 24 Dicembre 2026, è stata disposta la nomina dell'Avv. Gerardina Sileo quale Direttore Amministrativo della Fondazione.
- f) Le Parti intendono disciplinare il rapporto mediante contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, a tempo pieno ed esclusivo, della durata di tre anni, in conformità alle previsioni statutarie e dell'Avviso pubblico.
- g) Il trattamento economico è determinato in conformità alle deliberazioni della Regione Basilicata richiamate nell'Avviso pubblico, ed in particolare alla D.G.R. n. 780/2014 e alla D.G.R. n. 25/2017.
- h) Le Parti convengono di applicare al rapporto il CCNL Dirigenti Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi. Il rapporto è disciplinato nel rispetto dello Statuto della Fondazione, delle deliberazioni dei competenti organi della Fondazione e della normativa regionale applicabile, fermo il rispetto delle disposizioni inderogabili di legge e di contratto collettivo.





- i) La Dott.ssa Gerardina Sileo dichiara di possedere i requisiti previsti dall'Avviso pubblico e di non trovarsi in situazioni di inconferibilità, incompatibilità o conflitto di interessi, anche potenziale, con la Fondazione.

Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente contratto.

Art. 1 - Costituzione del rapporto e qualifica

La Fondazione assume la Dott.ssa Gerardina Sileo, che accetta, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e con qualifica di Direttore, per lo svolgimento dell'incarico di Direttore Amministrativo della Fondazione Lucana Film Commission.

Il rapporto sarà regolato:

- ✓ dal presente contratto individuale;
- ✓ dal CCNL Dirigenti Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi - Confcommercio / Manageritalia, incluse eventuali modifiche, integrazioni e accordi di rinnovo applicabili;
- ✓ dallo Statuto della Fondazione;
- ✓ dal Codice Etico della Fondazione;
- ✓ dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo adottato dalla Fondazione, ove applicabile;
- ✓ dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) della Fondazione, ove adottato, e relativi aggiornamenti;
- ✓ dai regolamenti e dalle procedure interne tempo per tempo vigenti;
- ✓ dalle disposizioni di legge applicabili.

La Fondazione provvederà agli adempimenti amministrativi, previdenziali, assicurativi e contrattuali conseguenti all'instaurazione del rapporto, inclusa la comunicazione obbligatoria di assunzione.

Art. 2 - Decorrenza, durata e termine dell'incarico

Il rapporto decorrerà dal 24/06/2026 e terminerà automaticamente il 23/06/2029, per una durata complessiva pari a tre anni, in coerenza con quanto previsto dall'Avviso pubblico, dallo Statuto e dagli atti di conferimento dell'incarico.

Alla scadenza, il rapporto si intenderà cessato ad ogni effetto, senza necessità di disdetta o preavviso, salvo eventuale rinnovo disposto dagli organi competenti della Fondazione.

L'eventuale rinnovo potrà avvenire una sola volta, nel rispetto dell'Avviso, dello Statuto, degli atti della Fondazione, del CCNL applicato e della normativa vigente.

Resta ferma la possibilità di cessazione anticipata nei casi previsti dalla legge, dal CCNL applicato, dal presente contratto e dagli atti della Fondazione.

Art. 3 - Periodo di prova

Non è previsto periodo di prova.

Eventuali diverse determinazioni dovranno risultare da atto scritto, nel rispetto dei limiti previsti dal CCNL applicato e previa deliberazione degli organi competenti, ove necessaria.



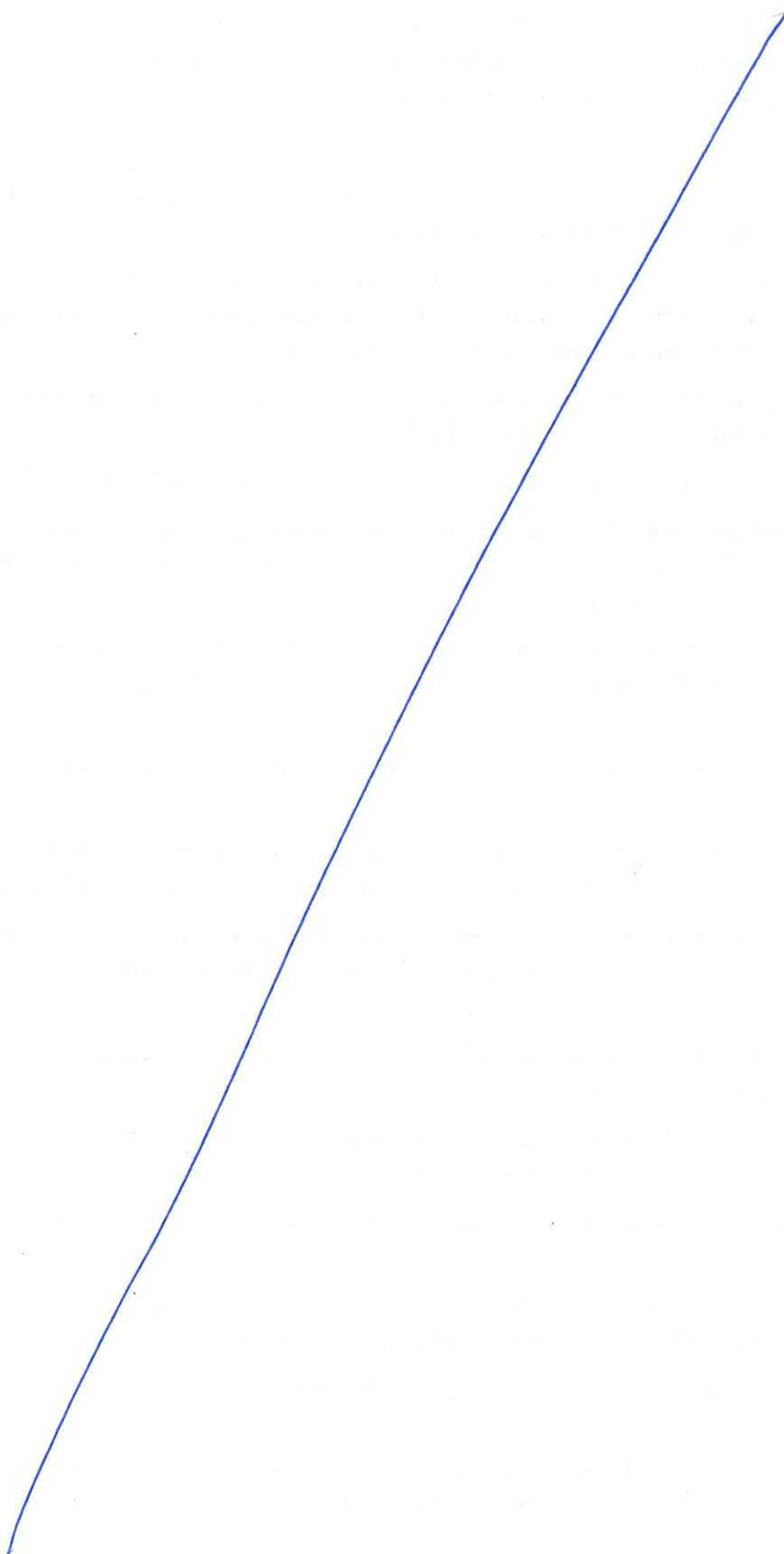
Art. 4 - Funzioni, poteri e responsabilità

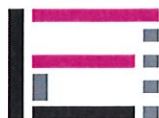
Il Direttore Amministrativo quale figura apicale della Fondazione, svolgerà, nel rispetto dello Statuto, degli indirizzi degli organi della Fondazione e delle eventuali deleghe formalmente conferite, tutte le attività di cui all'art. 12 dello Statuto. In particolare:

- **1)–coordinamento della struttura e dell'attività amministrativa e gestionale della Fondazione sulla base delle indicazioni del Presidente e del CdA;**
- **2)** predisposizione della relazione gestionale e/o di eventuali ulteriori report da produrre ai fini del controllo analogo ivi inclusa la redazione della relazione annuale di monitoraggio sull'attività svolta, sia in termini di costi sostenuti sia di risultati conseguiti;
- **2)** predisposizione della proposta di bilancio di previsione, del progetto di conto consuntivo e dei relativi allegati, in raccordo con il Presidente della Fondazione;
- **3)** predisposizione delle bozze dei regolamenti inerenti la gestione del personale e dei servizi;
- **3)** predisposizione e aggiornamento della dotazione organica da proporre al Consiglio di Amministrazione e di tutti gli atti previsti dalla normativa vigente e nel modello di Governance ai fini del controllo analogo;
- **4)** direzione e coordinamento del personale della Fondazione, nei limiti delle deleghe e degli atti organizzativi adottati, nonché formalizzazione dell'assunzione e della cessazione dei rapporti di lavoro;
- **5)** predisposizione di progetti di assistenza e supporto alle produzioni cinematografiche e/o televisive;
- **6)** predisposizione e gestione della banca dati multimediale in rete contenente tutte le più ampie informazioni sulle risorse logistiche, professionali e di servizio presenti sul territorio;
- **7)** gestione degli atti di ordinaria amministrazione nell'ambito dei poteri e delle deleghe conferite, curando l'esecuzione, per quanto di propria competenza, delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione nonché degli atti del Presidente;
- **8)** assistenza e supporto operativo al Presidente nella predisposizione del Piano annuale delle attività e dei documenti di bilancio e conto consuntivo;
- **9)** svolgimento delle funzioni di Segretario verbalizzante delle sedute del Consiglio Generale, del Consiglio di Amministrazione nonché dell'Assemblea di partecipazione;
- formulazione di pareri e proposte al Consiglio di Amministrazione, al Presidente e all'Assemblea dei Soci;
- predisposizione di schemi di bandi, capitolati, avvisi, regolamenti, atti e strumenti amministrativi necessari alla realizzazione delle attività istituzionali della Fondazione;
- ogni ulteriore attività coerente con il ruolo di Direttore Amministrativo e con le esigenze organizzative della Fondazione.

Il Direttore Amministrativo eserciterà le proprie funzioni con autonomia, responsabilità, discrezionalità e iniziativa, in raccordo funzionale con il Presidente, il Consiglio di Amministrazione, il Consiglio Generale e gli altri organi della Fondazione, nel rispetto degli indirizzi e delle deleghe formalmente conferite.

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]





Art. 5 - Sede di lavoro

La sede ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa è individuata presso la sede o gli uffici della Fondazione in Potenza, in Largo Carmelo Azzarà n. 1 (PZ), salvo diversa comunicazione o variazione organizzativa dell'Ente.

Il Direttore Amministrativo potrà essere chiamato a svolgere attività, riunioni, missioni e trasferte anche presso sedi diverse, in Italia o all'estero, ove necessario per il corretto espletamento dell'incarico e in coerenza con le finalità istituzionali della Fondazione.

Eventuali trasferimenti saranno disciplinati dal CCNL applicato e dalla normativa vigente.

Art. 6 - Prestazione lavorativa, tempo pieno esclusivo e orario

L'incarico è conferito a tempo pieno ed esclusivo.

In ragione della qualifica dirigenziale, della natura apicale dell'incarico e delle responsabilità attribuite, la prestazione lavorativa del Direttore Amministrativo non è predeterminata in termini meramente orari.

Il Direttore Amministrativo assicurerà piena, continuativa ed esclusiva disponibilità funzionale al corretto svolgimento dell'incarico e al perseguimento degli obiettivi istituzionali della Fondazione.

La prestazione dovrà essere resa con adeguata autonomia organizzativa e con necessario raccordo con gli organi della Fondazione, tenendo conto delle esigenze operative dell'Ente, delle scadenze amministrative, contabili e gestionali, delle attività programmate e degli impegni connessi al ruolo.

Il trattamento economico pattuito remunera la particolare disponibilità richiesta dalla funzione dirigenziale. Non trova pertanto applicazione la disciplina ordinaria del lavoro straordinario, fermo restando il rispetto dei principi di ragionevolezza, tutela della salute, sicurezza e riposo settimanale.

Art. 7 - Esclusività, incompatibilità e conflitto di interessi

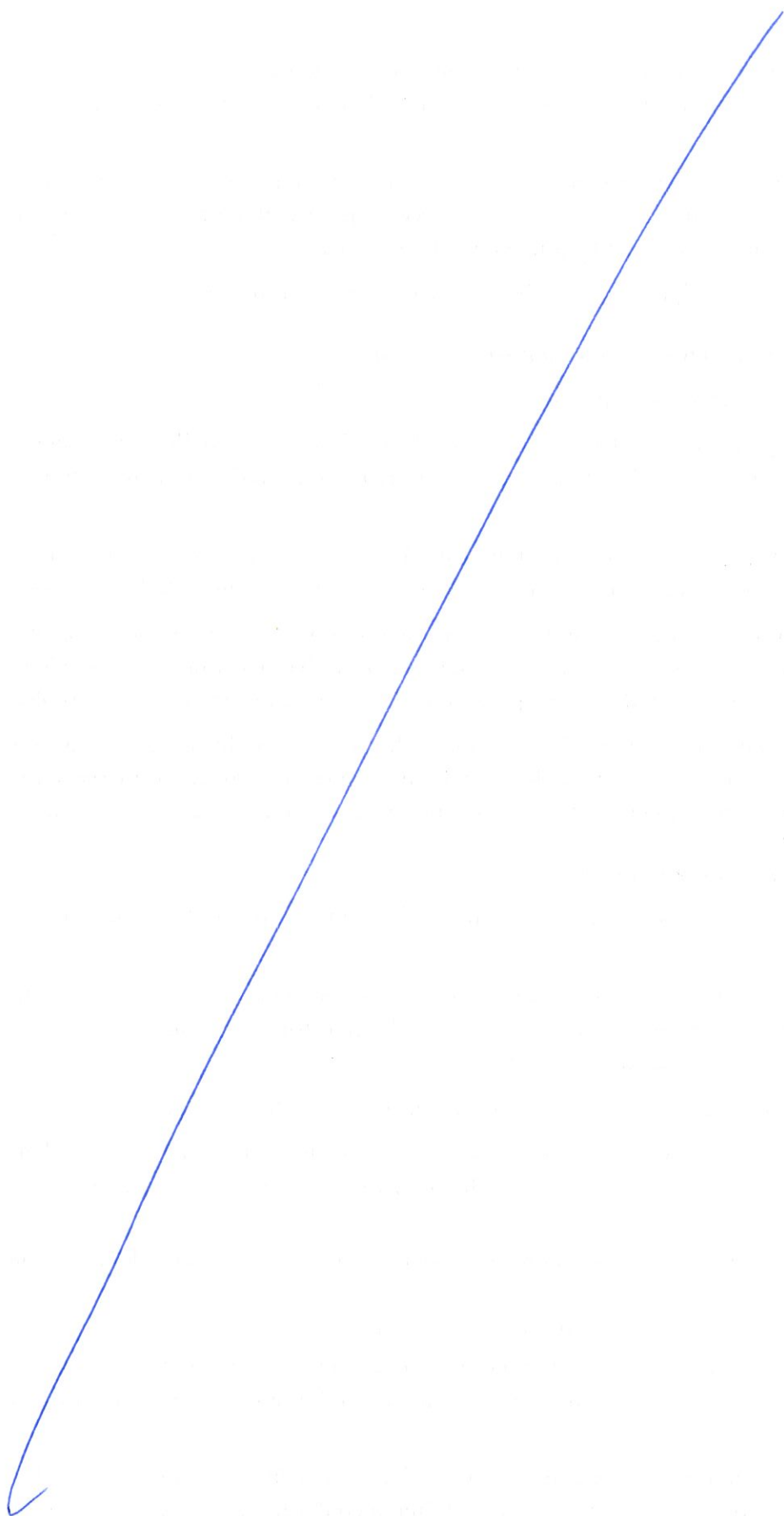
Per tutta la durata del rapporto, il Direttore Amministrativo si impegna a svolgere l'incarico in regime di esclusività.

Il Direttore Amministrativo non potrà assumere o mantenere altri impieghi pubblici o privati, anche elettivi, né svolgere incarichi, attività professionali, commerciali, industriali o di amministrazione incompatibili con il ruolo ricoperto presso la Fondazione.

Il Direttore Amministrativo dichiara, alla data di sottoscrizione del presente contratto:

- ✓ di non essere amministratore, socio, dipendente o collaboratore di società indipendenti, broadcaster o piattaforme di produzione, distribuzione, esercizio cinematografico e audiovisivo;
- ✓ di non essere componente di organi di indirizzo, programmazione o controllo della Regione Basilicata;
- ✓ di non trovarsi in situazioni di inconferibilità o incompatibilità;
- ✓ di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con la Fondazione;
- ✓ di non essere titolare di interessi diretti o indiretti incompatibili con le attività istituzionali della Fondazione.

Il Direttore Amministrativo si impegna a comunicare tempestivamente alla Fondazione qualsiasi situazione sopravvenuta che possa determinare incompatibilità, inconferibilità o conflitto di interessi, anche solo potenziale.





La violazione degli obblighi previsti dal presente articolo potrà costituire grave inadempimento contrattuale.

Art. 8 - Trattamento economico

Il trattamento economico annuo lordo del Direttore Amministrativo è determinato, in coerenza con i limiti di spesa definiti con le D.G.R. Basilicata n. 780/2014 e n. 25/2017 e recepiti nell'Avviso pubblico, in complessivi euro 64.489,00 annui lordi, da intendersi quale retribuzione annua lorda del Direttore Amministrativo.

Il suddetto trattamento sarà corrisposto in quattordici mensilità, secondo quanto previsto dal CCNL Dirigenti applicato.

L'importo annuo lordo sarà strutturato mediante:

- minimo contrattuale mensile previsto dal CCNL Dirigenti;
- eventuali ulteriori elementi retributivi obbligatori previsti dal CCNL;
- eventuale superminimo individuale assorbibile, riconosciuto fino a concorrenza dell'importo annuo lordo complessivo di euro 64.489,00, qualora il trattamento minimo contrattuale annuo risulti inferiore a tale importo.

Il superminimo individuale assorbibile, ove riconosciuto, sarà corrisposto in quattordici mensilità e sarà assorbibile, fino a concorrenza, da futuri aumenti contrattuali, incrementi del minimo contrattuale, aumenti economici collettivi, acconti o anticipazioni su futuri aumenti economici, nei limiti consentiti dal CCNL applicato e dalla normativa vigente.

Resta fermo che, qualora il trattamento minimo inderogabile previsto dal CCNL Dirigenti tempo per tempo vigente dovesse risultare superiore all'importo annuo lordo di euro 64.489,00, troverà applicazione il maggiore trattamento minimo contrattuale obbligatorio, previa verifica e coordinamento con gli organi competenti della Fondazione e nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari applicabili all'Ente.

L'importo sopra indicato è da intendersi al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali previste a carico del Direttore Amministrativo.

Restano a carico della Fondazione, in quanto datore di lavoro, gli oneri contributivi, previdenziali, assistenziali, assicurativi e contrattuali di competenza datoriale, il trattamento di fine rapporto, nonché gli ulteriori oneri obbligatori previsti dalla legge e dal CCNL applicato.

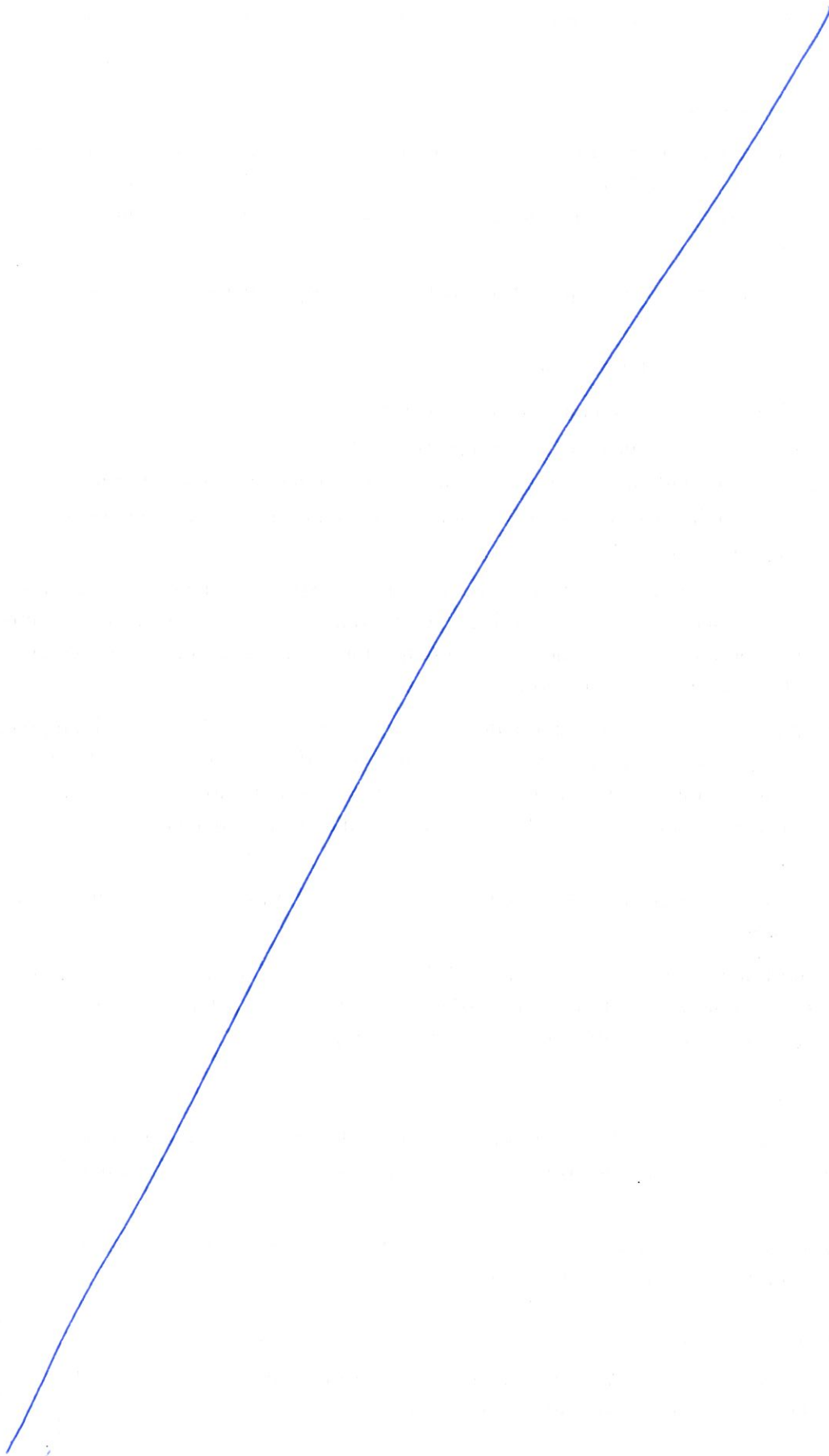
Art. 9 - Mensilità supplementari

Al Direttore Amministrativo spettano la tredicesima e la quattordicesima mensilità, secondo quanto previsto dal CCNL Dirigenti Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi - Confcommercio / Manageritalia.

In caso di inizio o cessazione del rapporto in corso d'anno, le mensilità supplementari saranno riproporzionate secondo le regole del CCNL applicato.

Art. 10 - Trattamento di fine rapporto

Il Direttore Amministrativo maturerà il trattamento di fine rapporto secondo quanto previsto dall'art. 2120 c.c., dal CCNL applicato e dalla normativa vigente.





Il TFR maturando resterà accantonato presso la Fondazione, salvo diversa scelta scritta del Direttore Amministrativo di conferirlo al Fondo Mario Negri o ad altra forma di previdenza complementare consentita dalla disciplina applicabile.

La scelta relativa alla destinazione del TFR sarà acquisita dalla Fondazione mediante apposita dichiarazione del Direttore Amministrativo e sarà gestita secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai regolamenti degli enti competenti.

Art. 11 - Welfare contrattuale, fondi e contribuzione

La Fondazione provvederà agli adempimenti previdenziali, assistenziali, assicurativi, di welfare contrattuale e di formazione previsti dal CCNL Dirigenti Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi - Confcommercio / Manageritalia e dai regolamenti degli enti e fondi contrattuali di riferimento.

Gli oneri saranno gestiti secondo quanto previsto dal CCNL applicato, dai regolamenti degli enti competenti e dalla normativa vigente.

Art. 12 - Ferie, permessi, festività e assenze

Al Direttore Amministrativo spettano ferie, permessi, festività, congedi, aspettative e ogni altro istituto previsto dal CCNL Dirigenti applicato e dalla normativa vigente.

La fruizione delle ferie e dei permessi dovrà essere programmata dal Direttore Amministrativo con adeguata autonomia, compatibilmente con le esigenze organizzative, amministrative e istituzionali della Fondazione, assicurando la continuità delle funzioni essenziali affidate.

La programmazione dei periodi di assenza dovrà essere comunicata preventivamente al Presidente della Fondazione o al diverso soggetto eventualmente individuato dagli organi competenti.

Restano ferme le disposizioni del CCNL applicato in materia di ferie maturate e non godute, nonché le disposizioni inderogabili di legge.

Art. 13 - Malattia, infortunio e idoneità sanitaria

In caso di malattia o infortunio, troveranno applicazione le disposizioni del CCNL Dirigenti applicato e della normativa vigente.

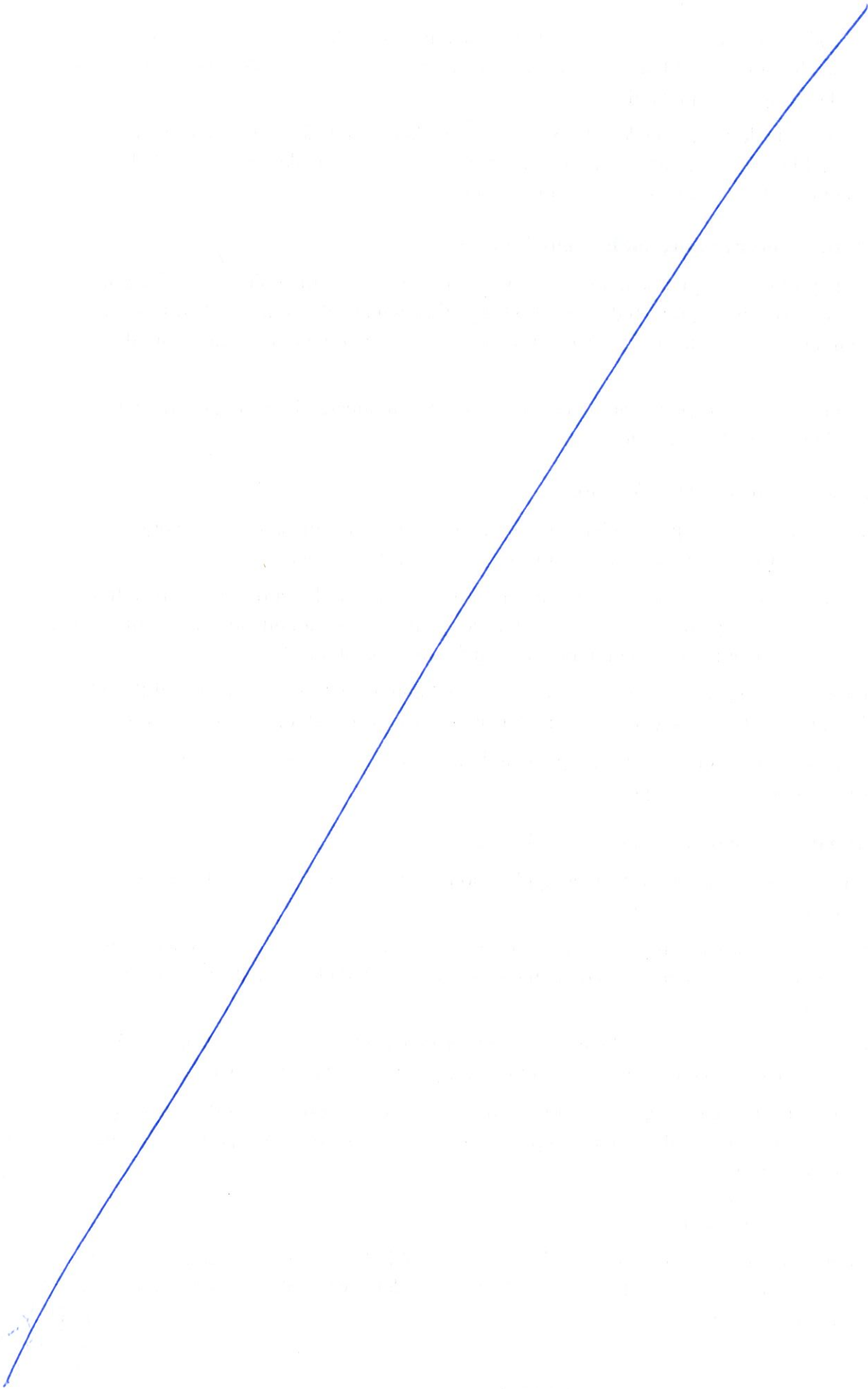
Il Direttore Amministrativo si impegna a comunicare tempestivamente alla Fondazione ogni assenza per malattia o infortunio, secondo le modalità previste dalla legge, dal CCNL e dalle procedure interne.

La costituzione del rapporto è subordinata alla sussistenza dell'idoneità alla mansione specifica, ove prevista dalla normativa vigente e dal protocollo sanitario adottato dalla Fondazione.

Il Direttore Amministrativo si impegna a collaborare con la Fondazione, il RSPP, il Medico competente e gli altri soggetti del sistema di prevenzione aziendale, nonché a partecipare alle attività informative e formative previste.

Art. 14 - Sicurezza sul lavoro

La Fondazione si impegna ad assicurare il rispetto degli obblighi in materia di salute e sicurezza sul lavoro, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i., dal DVR, dal protocollo sanitario e dalle procedure interne adottate.





Il Direttore Amministrativo si impegna a osservare tutte le disposizioni impartite in materia di salute e sicurezza, a utilizzare correttamente strumenti e dotazioni messe a disposizione e a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di rischio o criticità.

Art. 15 - Codice Etico, Modello 231, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e procedure interne

Il Direttore Amministrativo dichiara di aver ricevuto o di ricevere contestualmente alla sottoscrizione del presente contratto:

- ✓ Codice Etico della Fondazione;
- ✓ Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo, ove adottato;
- ✓ regolamenti e procedure interne applicabili al proprio ruolo.
- ✓ Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) della Fondazione e relativi aggiornamenti;

Il Direttore Amministrativo si impegna a svolgere l'incarico nel rispetto dei principi di legalità, lealtà, correttezza, trasparenza, imparzialità, buona amministrazione, riservatezza, prevenzione dei conflitti di interesse, tutela delle risorse finanziarie e patrimoniali della Fondazione e rispetto delle procedure amministrative, contabili, contrattuali e di controllo.

Il rispetto del Codice Etico, del Modello 231, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e delle procedure interne costituisce parte integrante e sostanziale delle obbligazioni contrattuali assunte con il presente contratto.

La violazione di tali disposizioni potrà costituire inadempimento contrattuale e comportare l'adozione dei provvedimenti previsti dalla legge, dal CCNL applicato, dai regolamenti interni e dal presente contratto.

Art. 16 - Riservatezza

Il Direttore Amministrativo si impegna a mantenere la massima riservatezza su informazioni, dati, atti, documenti, procedure, programmi, progetti, rapporti istituzionali, informazioni economiche, amministrative, contabili e ogni altra notizia non di pubblico dominio di cui venga a conoscenza in ragione dell'incarico.

L'obbligo di riservatezza permane anche dopo la cessazione del rapporto, qualunque ne sia la causa.

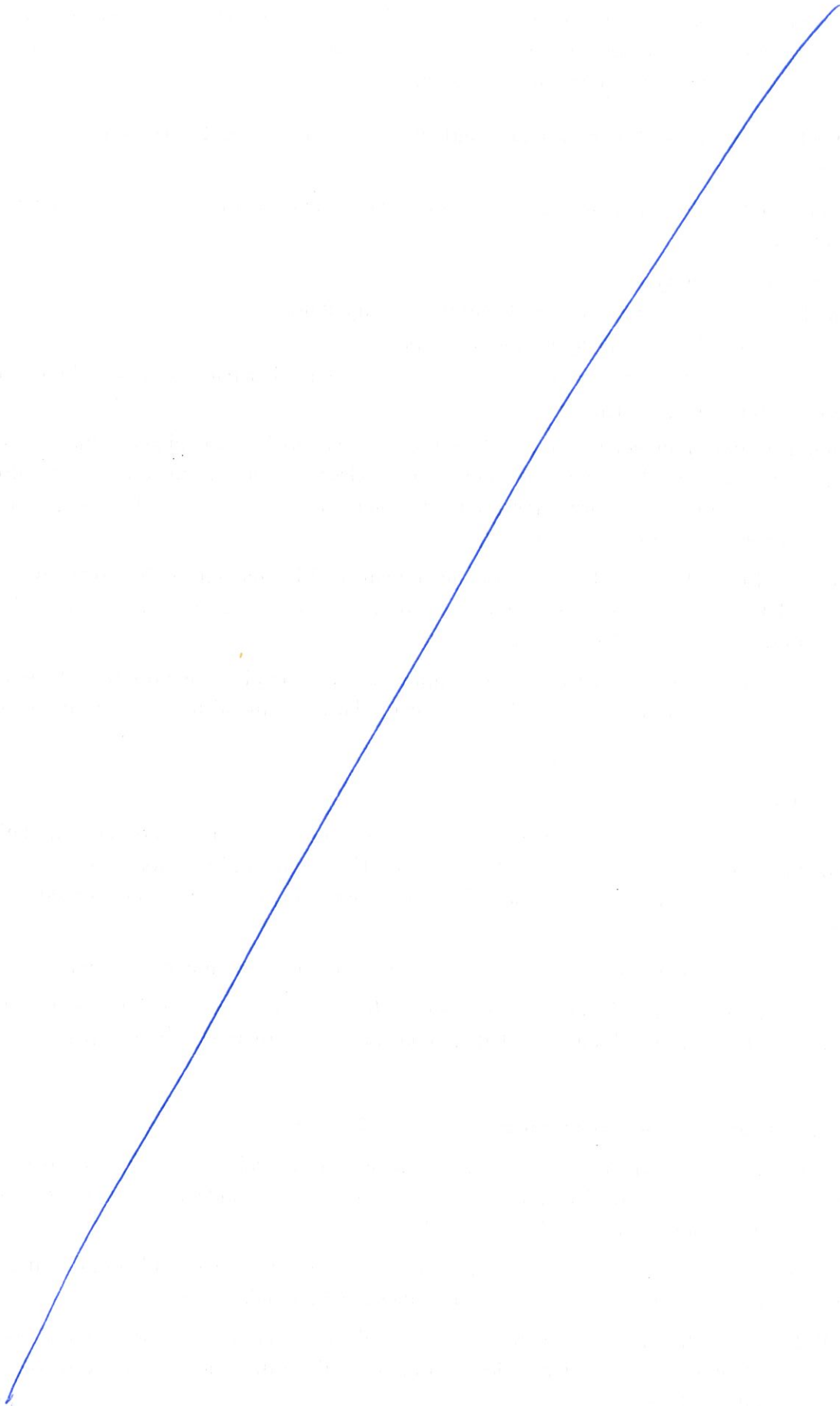
È fatto divieto al Direttore Amministrativo di utilizzare informazioni acquisite nello svolgimento dell'incarico per finalità estranee agli interessi della Fondazione o per procurare vantaggi personali o a terzi.

Art. 17 - Utilizzo dei beni, strumenti e dotazioni della Fondazione

Il Direttore Amministrativo dovrà utilizzare beni, strumenti informatici, credenziali, dispositivi, archivi, documentazione e ogni altra risorsa messa a disposizione dalla Fondazione esclusivamente per finalità istituzionali e connesse allo svolgimento dell'incarico.

Il Direttore Amministrativo è responsabile della custodia e del corretto utilizzo dei beni affidati e si impegna a restituirli alla cessazione del rapporto o su richiesta della Fondazione.

L'utilizzo degli strumenti informatici e telematici dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente, delle policy interne, della disciplina privacy, della normativa sul diritto d'autore e delle regole in materia di sicurezza informatica.





Art. 18 - Rapporti istituzionali, comunicazioni esterne e media

Il Direttore Amministrativo potrà intrattenere rapporti con soggetti pubblici, istituzioni, enti, fornitori, consulenti, partner, organismi di controllo e soggetti terzi esclusivamente nell'ambito delle funzioni attribuite e nel rispetto degli indirizzi e delle procedure della Fondazione.

Le comunicazioni verso l'esterno, i rapporti con stampa, media, soggetti istituzionali e terzi dovranno essere gestiti nel rispetto del Codice Etico, dello Statuto, delle procedure interne e delle eventuali autorizzazioni del Presidente o degli organi competenti.

Art. 19 - Missioni, trasferte e rimborsi spese

Il Direttore Amministrativo avrà diritto al rimborso delle spese sostenute per trasferte, pernottamenti, viaggi, missioni e ulteriori attività necessarie al corretto espletamento dell'incarico, purché:

- sostenute nell'interesse della Fondazione;
- preventivamente pianificate o autorizzate secondo le procedure interne;
- debitamente documentate;
- coerenti con le finalità istituzionali e con le risorse disponibili.

Le modalità di autorizzazione, rendicontazione e rimborso saranno quelle stabilite dalla Fondazione, dal CCNL applicato e dalla normativa vigente.

Art. 20 - Responsabilità e obbligo di collaborazione

Il Direttore Amministrativo svolgerà il proprio incarico con diligenza professionale, autonomia, responsabilità e correttezza, assicurando piena collaborazione agli organi della Fondazione, all'Organismo di Vigilanza, agli organi di controllo, ai revisori, agli eventuali professionisti-incaricati ed affidatari dei contratti nonché agli enti pubblici e/o privati legittimati a effettuare verifiche, anche nell'ambito del controllo analogo.

Restano ferme le responsabilità civili, penali, amministrative, contabili o erariali eventualmente derivanti dall'esercizio delle funzioni affidate, nei limiti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

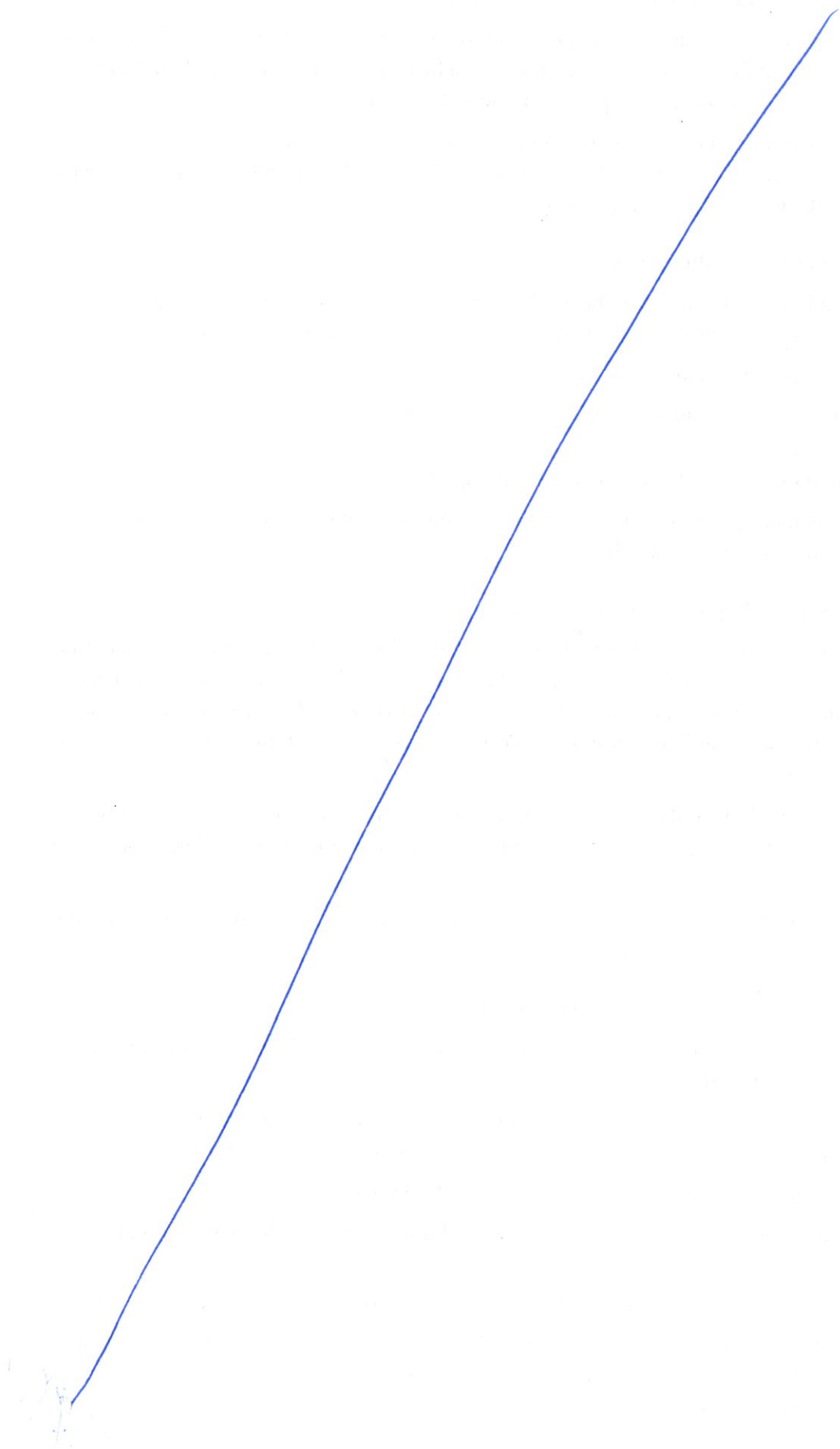
La Fondazione assicurerà al Direttore Amministrativo le tutele, coperture e garanzie previste dal CCNL applicato e dalla normativa vigente.

Art. 21 - Cessazione anticipata, decadenza e risoluzione

Il rapporto potrà cessare anticipatamente nei casi previsti dalla legge, dal CCNL applicato, dallo Statuto, dai regolamenti interni e dal presente contratto.

Costituiscono, in particolare, cause di decadenza, risoluzione o recesso anticipato, secondo la gravità del caso e nel rispetto delle garanzie previste dalla normativa vigente:

- a) perdita o accertata mancanza dei requisiti previsti dall'Avviso pubblico;
- b) sopravvenienza di cause di inconferibilità, incompatibilità o conflitto di interessi non rimosse nei termini richiesti;
- c) dichiarazioni non veritiere rese in sede di selezione, assunzione o nel corso del rapporto;
- d) gravi violazioni del Codice Etico, del Modello 231, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), dello Statuto, dei regolamenti interni o delle procedure della Fondazione;





- e) grave inadempimento degli obblighi contrattuali;
- f) violazione degli obblighi di riservatezza;
- g) condotte idonee a ledere l'immagine, la reputazione o gli interessi istituzionali della Fondazione;
- h) giusta causa o ulteriori ipotesi previste dalla legge e dal CCNL applicato.

In caso di cessazione anticipata saranno riconosciute al Direttore Amministrativo le competenze maturate fino alla data di cessazione, secondo quanto previsto dal CCNL applicato e dalla normativa vigente.

Art. 22 - Trattamento dei dati personali

Il Direttore Amministrativo dichiara di aver ricevuto l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

I dati personali saranno trattati dalla Fondazione per finalità connesse alla gestione del rapporto di lavoro, agli adempimenti di legge, fiscali, previdenziali, assicurativi, contabili, amministrativi e contrattuali, nonché per le ulteriori finalità connesse allo svolgimento dell'incarico.

Il Direttore Amministrativo si impegna, nell'esercizio delle proprie funzioni, a trattare dati personali e informazioni della Fondazione nel rispetto della normativa vigente e delle istruzioni ricevute.

Art. 23 - Obblighi informativi e rinvio al CCNL

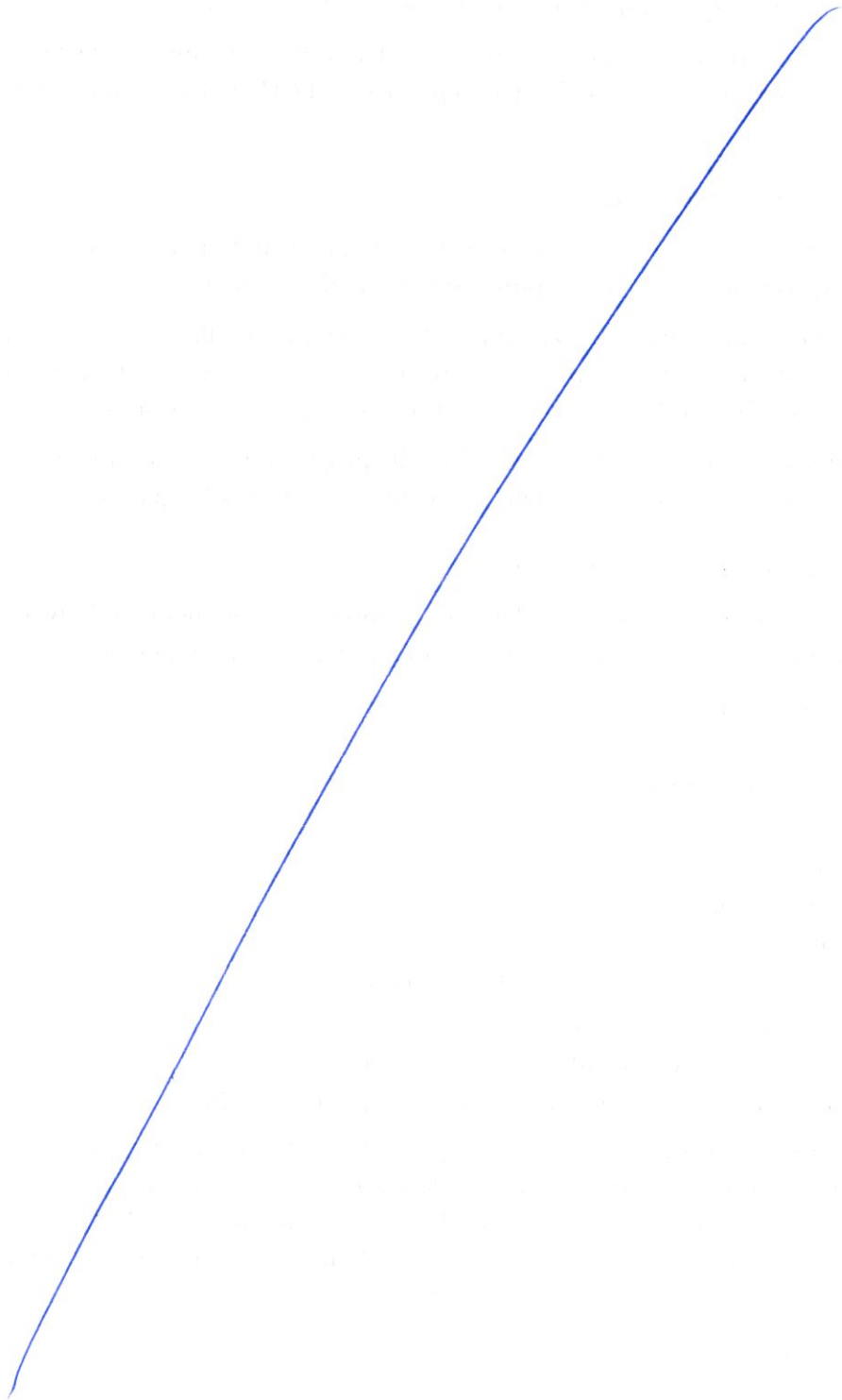
Con la sottoscrizione del presente contratto, il Direttore Amministrativo dichiara di aver ricevuto le informazioni essenziali relative al rapporto di lavoro, con particolare riferimento a:

- ✓ identità del datore di lavoro;
- ✓ sede di lavoro;
- ✓ decorrenza e durata del rapporto;
- ✓ qualifica;
- ✓ funzioni attribuite;
- ✓ trattamento economico;
- ✓ CCNL applicato;
- ✓ disciplina delle ferie, delle assenze e degli istituti contrattuali;
- ✓ fondi e forme di welfare contrattuale;
- ✓ obblighi di riservatezza, incompatibilità e conflitto di interessi;
- ✓ rinvio alle norme di legge, contrattuali e regolamentari applicabili.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente contratto, si rinvia al CCNL Dirigenti Aziende del Terziario, Distribuzione e Servizi - Confcommercio / Manageritalia, tempo per tempo vigente, allo Statuto della Fondazione, al Codice Etico, al Modello 231, al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), ai regolamenti interni e alla normativa vigente.

Art. 24 - Clausole finali

Il presente contratto sostituisce ogni precedente intesa, comunicazione o accordo, scritto o verbale, avente ad oggetto il rapporto qui disciplinato.





LUCANA
FILM COMMISSION

Eventuali modifiche o integrazioni del presente contratto dovranno risultare da atto scritto sottoscritto da entrambe le Parti, previa eventuale deliberazione degli organi competenti della Fondazione ove necessaria.

La nullità o inefficacia di una o più clausole non comporterà la nullità dell'intero contratto, ove le restanti disposizioni possano continuare a produrre effetti.

Art. 25 - Foro competente

Per ogni controversia relativa all'interpretazione, esecuzione, validità o cessazione del presente contratto sarà competente l'autorità giudiziaria individuata secondo le disposizioni inderogabili di legge applicabili al rapporto di lavoro.

Luogo e data: Potenza 18/06/2026

Fondazione Lucana Film Commission Il

Direttore

Amministrativo

**La Presidente e legale rappresentante pro
tempore**

Margherita Gina Romaniello

Avv. Gerardina Sileo



APPROVAZIONE SPECIFICA

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c., ove applicabili, il Direttore Amministrativo dichiara di approvare specificamente le seguenti clausole:

- Art. 2 - Decorrenza, durata e termine dell'incarico;
- Art. 6 - Prestazione lavorativa, tempo pieno esclusivo e orario;
- Art. 7 - Esclusività, incompatibilità e conflitto di interessi;
- Art. 8 - Trattamento economico;
- Art. 10 - Trattamento di fine rapporto;
- Art. 11 - Welfare contrattuale, fondi e contribuzione;
- Art. 15 - Codice Etico, Modello 231, Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e procedure interne;
- Art. 16 - Riservatezza;
- Art. 19 - Missioni, trasferte e rimborsi spese;
- Art. 21 - Cessazione anticipata, decadenza e risoluzione;
- Art. 23 - Obblighi informativi e rinvio al CCNL;
- Art. 25 - Foro competente.

Il Direttore Amministrativo

Gerardina Sileo

