LUCANA
FILM COMMISSION

LETTERA DI ASSUNZIONE

Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato – part-time 50%

Potenza, 18/06/2026

Gentile Dott.ssa
Flavia Adamo

85100 Potenza (PZ)

C_C816 - - 1 - 2026-06-18 - 0000706

Oggetto: Assunzione con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, part-time 50%, IV livello CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi – Confcommercio.

Gentile Dott.ssa Adamo,

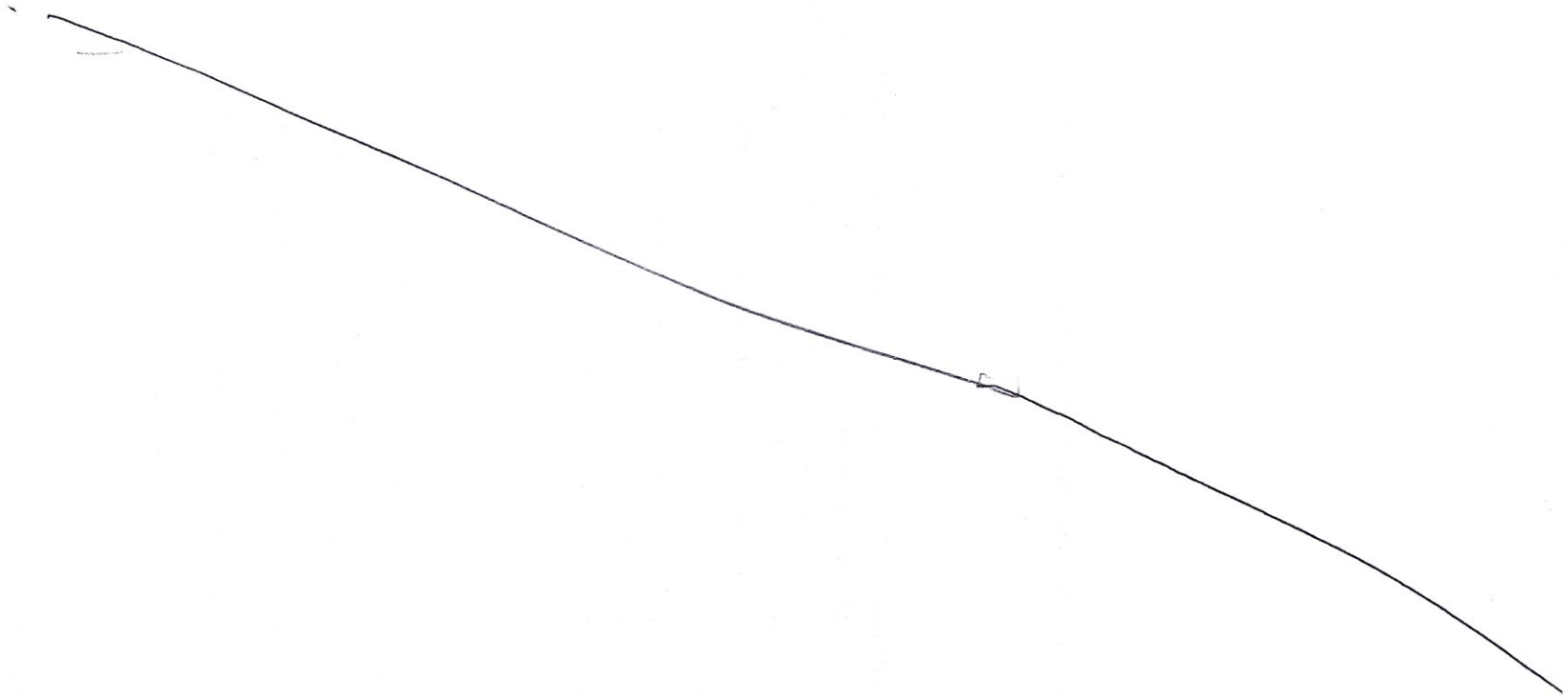
facendo seguito all'Avviso pubblico per la selezione di n. 1 impiegato/a amministrativo/a – Area Segreteria, approvato con verbale del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Lucana Film Commission del 12 settembre 2025, e all'esito della relativa procedura selettiva, con conseguente approvazione della graduatoria finale (giusta Determina del Presidente n.110 del 11/05/2026), che La vede utilmente collocata al primo posto, con la presente Le comunichiamo la Sua assunzione alle dipendenze della Fondazione Lucana Film Commission alle condizioni di seguito indicate.

Datore di lavoro	Fondazione Lucana Film Commission, C.F. 93051910771, P. IVA 01264230770, in persona della Presidente e legale rappresentante pro tempore, Dott.ssa Margherita Gina Romaniello.
Lavoratrice	Dott.ssa Flavia Adamo, nata a Potenza il 12/09/1989,
Decorrenza	22/06/2026
Tipologia contrattuale	Contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato, part-time 50%.
CCNL applicato	CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi – Confcommercio
Qualifica e livello	Impiegata amministrativa – Area Segreteria, IV livello.
Orario	20 ore settimanali, secondo l'articolazione indicata all'art. 4.
Sede ordinaria	Uffici della Fondazione in Potenza, Largo Carmelo Azzarà n. 1

Art. 1 – Costituzione del rapporto

La Fondazione Lucana Film Commission, come sopra rappresentata, assume la Dott.ssa Flavia Adamo, che accetta, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e a tempo parziale, con decorrenza dal 22/06/2026.

Il rapporto sarà regolato dalla presente lettera di assunzione, dal CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi – Confcommercio, dalle disposizioni di legge vigenti, dallo Statuto, dal Codice Etico, dal Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo ove adottato, nonché dai regolamenti e dalle procedure interne della Fondazione applicabili.



La lavoratrice dichiara l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, nonché l'assenza di cause ostative all'assunzione in conformità ai principi di trasparenza e imparzialità richiamati dall'Avviso Pubblico.

Art. 2 – Inquadramento, qualifica e mansioni

La lavoratrice è assunta con qualifica di impiegata, IV livello del CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi – Confcommercio, con mansione di impiegata amministrativa – Area Segreteria.

In via esemplificativa e non esaustiva, la lavoratrice sarà adibita alle seguenti attività, coerenti con il profilo oggetto dell'Avviso pubblico:

- ✓ gestione del protocollo informatico in entrata e in uscita, della posta elettronica ordinaria e certificata e del workflow documentale;
- ✓ supporto alle attività amministrative, inclusa la predisposizione e redazione di documenti, comunicazioni e atti interni, aggiornamento canali comunicazione istituzionale;
- ✓ supporto organizzativo e logistico per eventi, riunioni, conferenze stampa e attività istituzionali e
- ✓ attività di front-office e back-office, gestione dell'agenda e dei rapporti con pubblico, fornitori, consulenti, enti e soggetti esterni;
- ✓ supporto al Presidente e agli organi della Fondazione nelle attività di segreteria, incoming, rappresentanza e organizzazione operativa;
- ✓ archiviazione, conservazione e gestione documentale, anche digitale;
- ✓ ogni ulteriore attività amministrativa o di segreteria coerente con l'inquadramento attribuito e con le esigenze organizzative della Fondazione.

La Fondazione potrà adibire la lavoratrice a mansioni equivalenti o comunque compatibili con l'inquadramento attribuito, nel rispetto dell'art. 2103 c.c., del CCNL applicato e delle esigenze organizzative dell'Ente.

Art. 3 – Sede di lavoro

La sede ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa è individuata presso gli uffici della Fondazione in Potenza, Largo Carmelo Azzarà n. 1, salvo diverse esigenze organizzative o variazioni della sede operativa che saranno comunicate dalla Fondazione nel rispetto della normativa vigente e del CCNL applicato.

Art. 4 – Tipologia del rapporto e regime orario

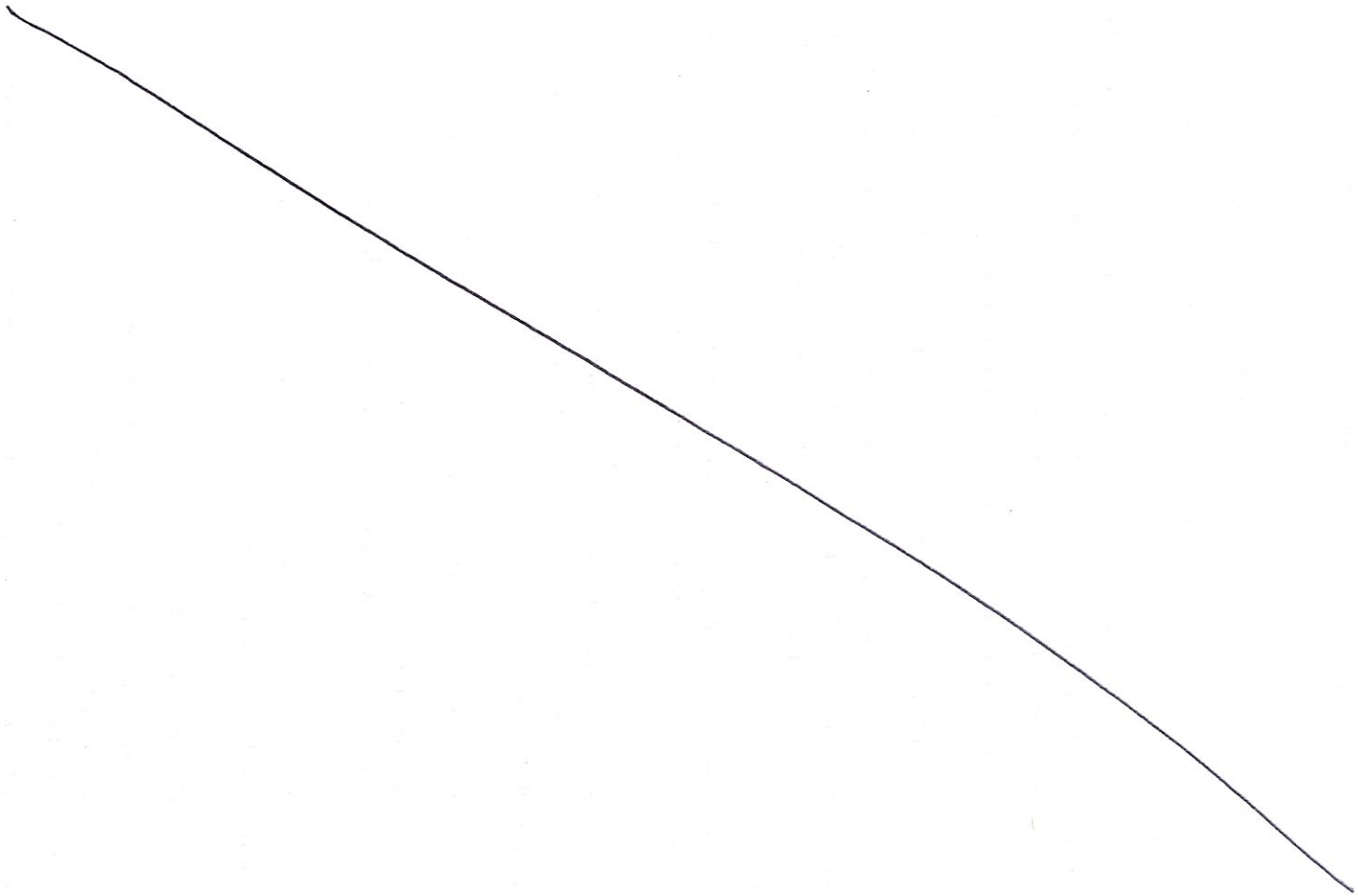
Il rapporto è instaurato a tempo indeterminato e a tempo parziale, nella misura del 50% dell'orario ordinario previsto per il tempo pieno dal CCNL applicato, pari a 20 ore settimanali.

L'orario di lavoro sarà ordinariamente articolato per complessive 20 ore settimanali come segue:

- **lunedì**: dalle ore 10:00 alle ore 13:30;
- **martedì**: dalle ore 10:00 alle ore 13:30;
- **mercoledì**: dalle ore 10:00 alle ore 14:00 e dalle ore 15:00 alle 18:00;
- **giovedì**: dalle ore 10:00 alle ore 13:30;
- **venerdì**: dalle ore 10:00 alle ore 12:30

La Fondazione si riserva, nel rispetto della normativa vigente, del CCNL applicato e delle esigenze organizzative, di modificare l'articolazione dell'orario, previa comunicazione alla lavoratrice e nel rispetto dei limiti previsti per il lavoro a tempo parziale.

C_C816 - - 1 - 2026-06-18 - 0000706



rapporto, alla sede, all'inquadramento, alle mansioni, al trattamento economico, all'orario di lavoro, al periodo di prova, agli istituti contrattuali applicabili e al CCNL di riferimento.

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente lettera, si rinvia al CCNL Terziario, Distribuzione e Servizi – Confcommercio tempo per tempo vigente, alla normativa di legge, allo Statuto, al Codice Etico, al Modello 231 ove adottato, ai regolamenti interni e alle procedure della Fondazione.

Art. 16 – Accettazione

La presente lettera viene redatta in duplice originale. La lavoratrice è invitata a restituirne copia sottoscritta per integrale accettazione prima dell'inizio del rapporto di lavoro e comunque entro il termine indicato dalla Fondazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

Potenza,18/06/2026

Fondazione Lucana Film Commission
La Presidente e legale rappresentante pro tempore
Margherita Gina Romaniello

La lavoratrice
Dott.ssa Flavia Adamo

C_C816 - - 1 - 2026-06-18 - 0000706

Approvazione specifica

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 1341 e 1342 c.c., ove applicabili, la lavoratrice dichiara di approvare specificamente le seguenti clausole: Art. 4 – Tipologia del rapporto e regime orario; Art. 5 – Periodo di prova; Art. 6 – Trattamento economico; Art. 8 – Trattamento di fine rapporto; Art. 9 – Assistenza sanitaria integrativa, bilateralità e ulteriori adempimenti contrattuali; Art. 11 – Riservatezza, correttezza e obblighi di comportamento; Art. 12 – Codice Etico, Modello 231 e procedure interne; Art. 13 – Strumenti di lavoro, documentazione e beni della Fondazione; Art. 15 – Obblighi informativi e rinvio.

Fondazione Lucana Film Commission
La Presidente e legale rappresentante pro tempore
Margherita Gina Romaniello

La lavoratrice
Dott.ssa Flavia Adamo