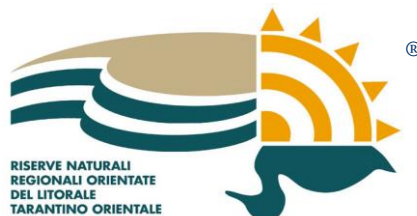


ENTE GESTORE COMUNE DI MANDURIA (TA)

Avviso pubblico

**per il conferimento dell'incarico di
Direttore della Riserve Naturali Regionali
Orientate del Litorale Tarantino Orientale**



ENTE GESTORE COMUNE DI MANDURIA (TA)

Premesso che:

- le Riserve Naturali Regionali Orientate del Litorale Tarantino Orientale sono state istituite con Legge Regionale n. 24/2002;
- il Comune di Manduria è Ente gestore della Riserva Naturale Regionale Orientata del Litorale Tarantino Orientale (L.R. n. 10 del 15/05/2006);
- all'interno della struttura burocratica del Comune di Manduria non sono presenti professionalità adeguate allo svolgimento dell'incarico di Direttore della suddetta Riserva;
- per poter conferire l'incarico sono richiesti specifici e documentati requisiti attestanti qualificata attività scientifica o professionale in campo naturalistico-ambientale ovvero di direzione tecnica e amministrativa di Enti o Strutture pubbliche, con esperienza almeno triennale anche non continuativa;
- l'incarico ha una durata di 3 anni, rinnovabili;
- il disciplinare allegato identifica il luogo e le modalità di svolgimento delle prestazioni ed il compenso della collaborazione.

Vista la Legge Regionale n. 19/97;

Vista la Legge Regionale n. 10/2006;

Tutto ciò premesso

L'AUTORITA' DI GESTIONE
RENDE NOTO

che è indetta una selezione, attraverso una procedura comparativa, per il conferimento dell'incarico di DIRETTORE della RISERVA NATURALE REGIONALE ORIENTATA "*Litorale Tarantino Orientale*".

1. Oggetto dell'incarico

L'incarico prevede la direzione delle Riserve Naturali Regionali Orientate del Litorale Tarantino Orientale, il coordinamento delle risorse umane e materiali assegnate dalla Regione Puglia e dal Comune di Manduria alla Riserva, nonché la gestione, la tutela e valorizzazione del patrimonio ecologico e naturalistico.

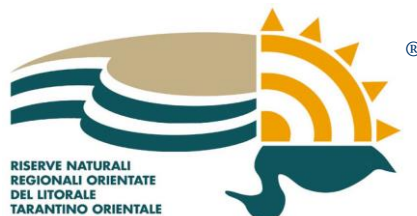
2. Modalità di esecuzione dell'incarico

Le modalità di esecuzione dell'incarico sono precisate nello schema di disciplinare d'incarico allegato al presente Avviso.

3. Configurazione dell'incarico

L'incarico di cui al presente Avviso si configura come incarico professionale, disciplinato dalle vigenti disposizioni legislative.

4. Requisiti di professionalità per partecipare alla selezione



ENTE GESTORE COMUNE DI MANDURIA (TA)

La procedura comparativa di cui al presente Avviso, è riservata a professionisti il cui profilo professionale, alla data di presentazione della domanda di partecipazione, corrisponda ai seguenti requisiti:

- a. possesso di uno dei seguenti diplomi di laurea: Ingegneria, Scienze Agrarie, Scienze Forestali e Ambientali, Scienze Naturali, Scienze Ambientali, Architettura;
- b. possesso di specifici e documentati requisiti attestanti qualificata attività scientifica o professionale in campo naturalistico-ambientale ovvero di direzione tecnica e amministrativa di Enti o Strutture pubbliche, con esperienza almeno triennale, anche non continuativa, che dovranno essere formalmente comprovati nei documenti allegati alla domanda di partecipazione;
- c. conoscenza del territorio delle Riserve Naturali R.O. del Litorale Tarantino Orientale, per aver svolto in esse attività documentabili di lavoro, di studio, di ricerca, pubblicazioni, organizzazione laboratori didattici, attività di promozione, ecc....

Ai sensi di legge, la partecipazione alla selezione non è soggetta a limiti d'età.

Costituisce requisito per l'accesso alla selezione l'inesistenza di condanne penali e di procedimenti penali in corso, di provvedimenti di prevenzione o di altre misure che escludono l'accesso ai pubblici impieghi e di provvedimenti, emessi da una pubblica amministrazione o da enti o società di erogazione di servizi pubblici, di destituzione o di dispensa per scarso rendimento o di licenziamento o di decadenza dall'impiego per aver conseguito un impiego pubblico con documenti falsi ovvero viziati da invalidità insanabile.

5. Incompatibilità

I candidati non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano già rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

6. Durata dell'incarico

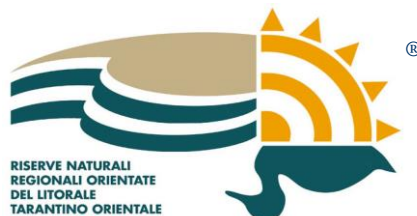
L'incarico avrà una durata triennale a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento di affidamento dell'incarico. L'incarico può essere rinnovato, a discrezione dell'Autorità di Gestione, per un periodo di uguale durata e non più di una volta.

7. Luogo di svolgimento dell'incarico

L'incarico dovrà svolgersi presso la sede indicata dal Comune, comunque ubicata nel territorio urbano.

8. Compenso professionale

L'importo complessivo a base della procedura comparativa per l'incarico in oggetto, riferito ad ogni annualità di durata della stesso, ammonta ad € 24.000,00 (euro ventiquattromila/00) oltre cassa previdenza, se dovuta, ed IVA. L'importo sopra riportato deve intendersi comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle attività contemplate dal disciplinare d'incarico; è comunque



ENTE GESTORE COMUNE DI MANDURIA (TA)

riconosciuto il rimborso di eventuali spese viaggio documentate nei limiti di € 1.000,00 in ragione d'anno.

9. Domanda di partecipazione - termine di presentazione

Alla domanda di partecipazione il candidato dovrà allegare:

- 1) Il curriculum formativo e professionale, con indicazione del voto di laurea, l'oggetto della relativa tesi se attinente all'incarico da conferire ed eventuale iscrizione all'albo professionale
- 2) Curriculum Vitae (CV) formativo e professionale, datato e sottoscritto all'ultima pagina con firma autografa (con firma per esteso e leggibile) o con firma digitale, dal quale risultino le esperienze professionali nonché tutti gli elementi utili alla valutazione delle competenze richieste dal presente Avviso. Se l'invio è in formato elettronico il CV dovrà essere prodotto in un unico file separato dalla domanda e dagli altri allegati. Il CV, in lingua italiana, deve essere redatto rispettando gli standard del formato europeo (formato europeo tradizionale o formato Europass) e deve, inoltre, riportare l'autorizzazione al trattamento deidati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.e la dichiarazione di veridicità deidati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii..Gli elementi oggetto di valutazione (es.contratti di lavoro, titoli, etc.) devono essere documentabili ai fini di successivi controlli daparte dell'Amministrazione.
- 3) Nel caso di sottoscrizione con firma autografa, copia di un documento di identità del sottoscrittore/candidato in corso di validità;
- 4) Relazione di presentazione della propria candidatura con specifico riferimento all'esperienza maturata ed ai risultati conseguiti nell'ambito delle attività già svolte in campo naturalistico-ambientale e delle attività di cui al punto **4** lettera **c**, con relativa documentazione (max 20 pagine, carattere *times new roman*, dimensione 12 e interlinea 1,5);
- 5) Dichiarazione, sottoscritta dal professionista, di non sussistenza di cause ostantive e di incompatibilità all'incarico, e dichiarazione relativa al possesso dei requisiti di cui al punto 4 dell'Avviso di selezione, redatta in carta semplice che dovrà essere corredata, a pena di esclusione, dalla fotocopia di un documento d'identità personale del sottoscrittore, in corso di validità;
- 6) Ogni ulteriore titolo che il candidato ritiene di dover presentare utile alla comparazione.

La domanda di partecipazione alla procedura comparativa di cui al presente Avviso e la documentazione dovrà pervenire, a pena di esclusione, **entro e non oltre 12.00 del 15° giorno dalla data di pubblicazione dell'Avviso**, al Protocollo Generale del Comune di Manduria.

La domanda deve essere trasmessa, unitamente agli allegati di cui al punto 9), tramite:

- a) Consegna in plico chiuso e siglato sui lembi di chiusura, recante la dicitura "CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA COMPARATIVA PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE DI DIRETTORE DELLE *RISERVE NATURALI R.O. DEL LITORALE TARANTINO ORIENTALE* - NON APRIRE", presso il protocollo del Comune ubicato al piano terra presso la Sede Comunale sita in Piazza Garibaldi n. 21 – 74024 Manduria;
- b) Mediante Raccomandata AR in plico chiuso e siglato sui lembi di chiusura, recante la dicitura "CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

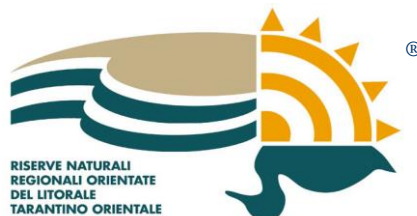
Piazza Garibaldi c/o Comune di Manduria (Ta)

Tel. 349 3789579 • Fax 099 9712097

www.litoraletarantino.it • C.F. 90146880738

e-mail: litoraletarantino@libero.it – instagram: @litoraletarantino

facebook: *riserve naturali litorale tarantino orientale* – twitter: @salinamonaci



ENTE GESTORE COMUNE DI MANDURIA (TA)

COMPARATIVA PER L'AFFIDAMENTO DELL'INCARICO PROFESSIONALE DI DIRETTORE DELLE *RISERVE NATURALI R.O. DEL LITORALE TARANTINO ORIENTALE - NON APRIRE*", da indirizzare all'Autorità di Gestione delle Riserve Naturali presso il Comune di Manduria Piazza Garibaldi n. 21 – 74024 Manduria;

- c) per via telematica e nei formati PDF o P7M a mezzo PEC, all'indirizzo: protocollo.manduria@pec.rupar.pualia.it entro e non oltre le ore 12.00 del 15° giorno dalla data di pubblicazione dell'Avviso. Ai fini dell'ammissibilità farà fede l'orario di ricezione della domanda di partecipazione riportato sulla PEC dell'Ente. L'oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura "Cognome e Nome del Candidato - Avviso pubblico per il conferimento dell'incarico di Direttore della Riserve Naturali Regionali Orientate del Litorale Tarantino Orientale". In caso di allegati di dimensione complessiva superiore ai 10 Mbyte il candidato può suddividere la documentazione, in più mail PEC di dimensione inferiore indicando lo stesso oggetto. In tal caso farà fede l'orario di ricezione dell'ultima PEC. Il candidato ha l'obbligo di utilizzare una casella di posta elettronica certificata della quale detiene i diritti di accesso. Nel caso il candidato non sia il titolare della casella PEC ma si avvalga del potere di rappresentanza di cui all'art. 38 co. 3 bis del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., è necessario trasmettere, oltre ai documenti previsti dalla selezione, anche la delega conferita al titolare della PEC. Alla delega devono essere allegati i documenti di identità validi di entrambi i soggetti che sottoscrivono la delega (delegante e delegato se sottoscritti con firma autografa'). Sia la domanda che tutti gli allegati devono essere prodotti in formato PDF o P7M.

Non saranno prese in considerazione e saranno escluse le domande/documentazioni sostitutive, aggiuntive o integrative che perverranno al Comune di Manduria oltre il termine fissato.

Il plico deve contenere:

- 1) la domanda di partecipazione alla procedura, completa di tutti gli allegati di cui all'art. 9 dell'Avviso;
- 2) copia del documento d'identità in corso di validità.

I suddetti documenti devono essere sottoscritti dall'interessato.

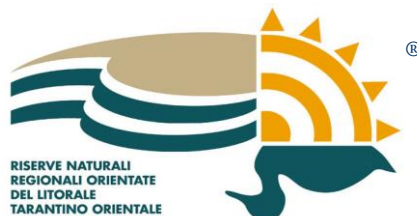
L'Amministrazione non assume nessuna responsabilità per l'eventuale smarrimento di comunicazioni derivanti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, dalla tardiva o mancata comunicazione di cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, ovvero dovuti a disguidi postali o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

L'Amministrazione si riserva comunque la facoltà di richiedere al professionista chiarimenti ed integrazioni.

10. Svolgimento della procedura comparativa

Le domande saranno esaminate e valutate da apposita commissione nominata con determinazione del Responsabile del Procedimento.

La commissione, come nominata con atto sopra indicato, previo esame della documentazione richiesta dal presente Avviso, inviterà i candidati, con apposita comunicazione scritta, ad un



ENTE GESTORE COMUNE DI MANDURIA (TA)

successivo colloquio individuale. Il colloquio avrà lo scopo di integrare la valutazione del curriculum vitae e della relazione di presentazione con gli aspetti motivazionali del professionista, in merito all'incarico da svolgere.

11. Criterio di conferimento per l'incarico professionale

L'incarico sarà conferito al professionista secondo principi di competenza desunti in termini riscontrabili, nel rispetto di quanto previsto agli articoli n. 4 e n. 9 dell'Avviso.

L'incarico verrà assegnato, una volta conclusa la procedura comparativa, con Decreto del Sindaco del Comune di Manduria nella sua qualità di Autorità di Gestione delle Riserve Naturali R.O. del Litorale Tarantino Orientale, che sottoscriverà anche il relativo contratto. L'affidamento dell'incarico sarà impegnativo per le parti.

L'amministrazione si riserva la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola candidatura, purché ritenuta idonea, così come si riserva, motivatamente, di non conferire alcun incarico, nel caso in cui si ritenga siano venuti meno i presupposti di fatto e le ragioni di merito.

La graduatoria finale potrà essere utilizzata anche per altri e diversi incarichi per i quali sia richiesta una professionalità analoga.

L'esito della valutazione sarà, comunque, comunicato, per iscritto, a tutti i candidati che avranno sostenuto il colloquio.

12. Conclusione del procedimento selettivo

Il presente procedimento si dovrà concludere entro il termine massimo di 15 (quindici) giorni, decorrenti dalla data di pubblicazione.

13. Informazioni utili

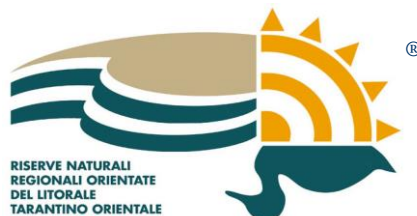
L'assunzione delle funzioni dovrà avvenire entro la data indicata nella lettera di invito, previo decreto dell'Autorità di Gestione e successiva stipula del relativo Contratto di diritto privato.

Tale data potrà essere differita solo in caso di comprovato impedimento dell'interessato, riconosciuto valido dall'Amministrazione per un ulteriore periodo non superiore a 30 giorni.

14. Trattamento dei dati

Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Manduria.

Ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii si precisa che i dati richiesti ai soggetti interessati a partecipare alla procedura comparativa risultano essenziali ai fini dell'ammissione alla procedura stessa e il relativo trattamento informatico sarà effettuato dall'Autorità di Gestione, tramite i preposti Uffici nel rispetto della normativa vigente, unicamente ai fini dell'affidamento dell'incarico professionale e della successiva stipulazione del contratto, si evidenzia che i dati di cui trattasi non



ENTE GESTORE COMUNE DI MANDURIA (TA)

saranno diffusi, fatto salvo il diritto di accesso del "soggetti interessati" ex L. 241/90 e ss.mm.ii., che potrebbero comportare la doverosa comunicazione dei dati suddetti ad altri partecipanti alla procedura così come pure l'esigenza dell'Amministrazione Comunale di accertamento dei requisiti dichiarati in sede di procedura o comunque previsti ex lege.

15. Informazione e Pubblicità

Il presente Avviso è pubblicato sul Sito web del Comune di Manduria www.comune.manduria.it – Sezione Concorsi.

Eventuali richieste di chiarimento possono essere formulate dagli interessati, esclusivamente, tramite mail all'indirizzo P.E.C.: protocollo.manduria@pec.rupar.puglia.it entro e non oltre le ore 12.00 del 11° giorno dalla data di pubblicazione dell'Avviso.

16. Recapiti per eventuali informazioni/comunicazioni

Per ogni eventuale chiarimento rivolgersi al responsabile del procedimento sotto indicato:

Responsabile del procedimento:

Avv. *Giuseppe Salvatore Alemanno*

tel. 099/9702301

Fax. 099/9712097

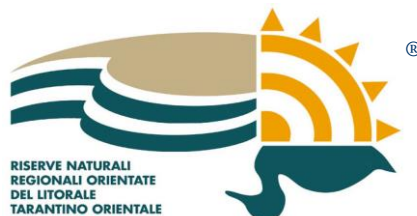
Mail: segretario@comune.manduria.it

PEC: protocollo.manduria@pec.rupar.puglia.it

Il Segretario Generale

Avv. Giuseppe Salvatore Alemanno

f.to



ENTE GESTORE COMUNE DI MANDURIA (TA)

ALLEGATO 1

DISCIPLINARE DI INCARICO PROFESSIONALE PER L’AFFIDAMENTO DELLA DIREZIONE E COORDINAMENTO TECNICO DELLA RISERVA NATURALE "RISERVA NATURALE R.O. DEL LITORALE TARANTINO ORIENTALE" DI DURATA BIENNALE

L’anno _____, addì del mese di nella residenza municipale con la presente scrittura privata da valere ad ogni effetto di legge

TRA

Il Sig./La Sig.ra, nato/a a il, nella sua qualità di Autorità di Gestione, il/la quale dichiara di intervenire in questo atto non in proprio ma esclusivamente in nome e per conto delle Riserve Naturali Regionali Orientate del Litorale Tarantino Orientale, ente gestore il Comune di Manduria, Codice Fiscale 90146880738, di seguito denominato “Ente”, che rappresenta in detta sua qualifica ai sensi dell’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000;

E

Il Sig./La Sig.ra, nato/a a (.....), residente a (.....) in Via n., C.F. (iscritto/a all’Albo/Ordine/Elenco al n.);

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

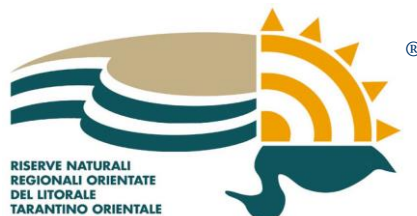
ART. 1 – Natura dell’incarico

Gli obiettivi dell’incarico sono quelli di assumere la Direzione della Riserva N.R.O. del litorale tarantino orientale ed assistere gli Organi Istituzionali e Tecnici del Comune di Manduria al fine della corretta, efficace ed efficiente gestione dello stesso.

ART. 2 – Modalità e criteri di svolgimento dell’incarico

Al conseguimento degli obiettivi di cui al precedente articolo, il professionista incaricato provvederà nel limite di quanto indicato nell’allegato al presente disciplinare:

- assumendo la direzione del parco ad il coordinamento tecnico di tutte le attività progettuali, pianificatorie e gestionali del Parco;
- adoperandosi per i necessari collegamenti con gli Uffici Provinciali, comunali e Regionali e gli altri eventuali Organi Superiori Interessati, Sovrintendenza at beni architettonici, ARPA, Ministeri ecc.);



ENTE GESTORE COMUNE DI MANDURIA (TA)

- partecipazione alle varie conferenze di servizio indetta dal parco o da terzi per azioni insistenti nel parco;
- offrendo al Comune l'assistenza necessaria alla predisposizione degli atti inerenti il Parco (delibere, determine, ordinanze, impegni di spesa ecc.);

Rimane infine convenuto che il Professionista è pure disponibile telefonicamente o via fax o telematica alla risoluzione dei quesiti che saranno a lui posti e che con tali mezzi sono risolvibili. Non gli saranno riconosciute spese oltre all'onorario concordato salvo rimborsi chilometrici nel caso d'uso del proprio automezzo e spese vive a piè di lista in caso di trasferta autorizzata.

ART. 3 – Durata dell'incarico

La durata dell'incarico è di anni due, decorrenti dalla data di conferimento, con eventuale possibilità di rinnovo per un biennio.

ART. 4 – Compenso e modalità di pagamento

L'importo complessivo a base della procedura comparativa per l'incarico in oggetto, riferito ad ogni annualità di durata dello stesso, ammonta ad € 24.000,00 (euro ventiquattromila/00) oltre cassa previdenza, se dovuta, ed IVA. L'importo sopra riportato deve intendersi comprensivo di tutti gli oneri connessi all'esecuzione delle attività contemplate dal disciplinare d'incarico; è comunque riconosciuto il rimborso di eventuali spese viaggio documentate nei limiti di € 1.000,00 in ragione d'anno.

Il pagamento del compenso verrà effettuato con scadenza bimestrale.

Il Comune si impegna a provvedere al pagamento entro 30 giorni dal ricevimento di apposita nota/fattura.

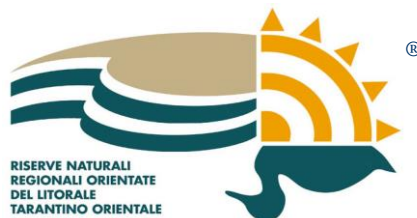
ART. 5 - Riservatezza

L'incaricato si impegna ad osservare il più scrupoloso segreto su tutte le informazioni, i dati, le ricerche, i risultati, ecc. di cui venga comunque a conoscenza nell'ambito dello svolgimento dell'incarico derivante dal presente contratto.

Il segreto dovrà essere conservato fino a quando i dati, i risultati ed ogni altra notizia relativa ai lavori svolti non siano stati resi pubblici o non sia stato espressamente autorizzato dall'Amministrazione Comunale.

ART. 6 – Clausola di non esclusività

Il collaboratore/La collaboratrice, compatibilmente con gli impegni assunti con il presente contratto potrà svolgere, anche in favore di soggetti terzi, pubblici o privati, la propria attività, purché abbia fornito al committente una preventiva comunicazione scritta resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. In tale comunicazione dovrà dichiarare che non si configura alcun conflitto di interessi con l'attività istituzionale del Comune e che non si reca, né sostanzialmente né formalmente, alcun pregiudizio agli obiettivi di cui al Progetto/Programma per il quale viene resa la prestazione del presente incarico. Se l'incaricato svolge altra attività di collaborazione nello stesso periodo, deve essere comunicato l'imponibile pattuito presso l'altro committente.



ENTE GESTORE COMUNE DI MANDURIA (TA)

Oltre a quanto esposto nel precedente articolo, dovrà corrisponderci al professionista il pagamento, secondo modalità da concordarsi, di tutte le prestazioni effettuate oltre a quelle previste nel presente disciplinare.

ART. 7 - Risoluzione

L'incarico è risolto di diritto nei seguenti casi:

- 1) per reiterata violazione degli obblighi di riservatezza.
- 2) nel caso in cui venga commesso, da parte del collaboratore/della collaboratrice, un reato tra quelli previsti dallo art. 15 della Legge n. 55/1990 e succ. modificazioni;
- 3) per danneggiamento o furto di beni/risorse strumentali del Comune, concessi in uso o messe a disposizione dell'incaricato/a;
- 4) per inosservanza, da parte del collaboratore/della collaboratrice degli obblighi di cui al presente contratto, nessuno escluso;
- 5) violazione delle norme comportamentali di cui al Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Manduria approvato con Del. di G.C. n. 121 del 20/12/2013 e modificato con Del. della C.S. con poteri di Giunta n. 79 del 16/05/2019;

L'incarico si intende automaticamente revocato in mancanza di adeguati finanziamenti da parte di soggetti pubblici.

In caso di risoluzione del contratto rimane salvo il diritto al pagamento dei compensi maturati fino al momento dell'interruzione, ferma restando la possibilità, per le parti, di agire per l'eventuale risarcimento danni.

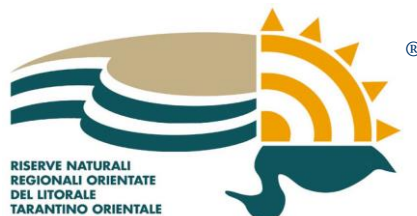
Qualora l'amministrazione, in qualità di committente intenda far valere il presente articolo dovrà darne motivata comunicazione alla controparte mediante lettera raccomandata A/R, chiedendo di rimuovere, se ciò risulti possibile, le cause impeditive del rispetto degli obblighi contrattuali, nel termine espressamente indicato. Decorso inutilmente tale termine, il contratto si intende automaticamente risolto, senza bisogno di altre formalità.

In ogni caso di risoluzione del contratto spetta all'incaricato il solo rimborso delle spese sostenute ed il pagamento delle prestazioni validamente concluse. È fatto salvo il risarcimento dei danni subiti dal committente derivanti dalla mancata esecuzione delle prestazioni per causa imputabile all'incaricato.

ART. 8 – Verifiche sull'attività svolta

L'Autorità di Gestione può, in qualsiasi momento accertare lo stato di avanzamento della prestazione lavorativa o il grado di raggiungimento parziale dell'obiettivo assegnato, sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, così come la rispondenza ai risultati attesi dall'incaricato/a.

Annualmente, al termine della prestazione, prima di procedere alla liquidazione del saldo del compenso annuale, l'Autorità di Gestione dovrà procedere alla verifica conclusiva per verificare la rispondenza al risultato atteso finale. Nel caso in cui il giudizio non sia completamente positivo, il compenso ancora da corrispondere dovrà essere ridotto proporzionalmente o dovrà essere attivata, da parte dell'Autorità di Gestione, la procedura per il recupero delle somme eventualmente corrisposte indebitamente all'incaricato.



ENTE GESTORE COMUNE DI MANDURIA (TA)

ART. 9 - Controversie

Le eventuali controversie relative all'interpretazione e all'applicazione del presente disciplinare dovranno essere risolte con spirito di reciproca comprensione.

Ove ciò non sia possibile la nomina del terzo componente sarà richiesta al Presidente del Tribunale di Taranto.

ART. 9 – Efficacia del contratto

Ai sensi dell'art. 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, l'amministrazione stipulante, in data, ha provveduto a pubblicare sul proprio sito istituzionale il nominativo, l'oggetto e il compenso del presente contratto, essendo tale attestazione esplicita condizione di efficacia.

ART. 10 – Autorizzazione al trattamento dei dati

L'incaricato/a autorizza il trattamento dei propri dati e la loro trasmissione ad altri soggetti o enti esclusivamente per le finalità derivanti dal presente contratto individuale di lavoro, nel rispetto di quanto dispone il D.Lgs. n. 196/2003.

ART. 11 - Spese

Sono a carico dell'incaricato tutte le spese relative al presente atto, nessuna esclusa o eccettuata, ivi comprese le spese di bollo, di registrazione, i diritti di segreteria, ecc., se e in quanto dovute.

Il presente contratto è sottoposto a registrazione solo in caso d'uso, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 131/1986.

ART. 12 – Consegna Codice di Comportamento

Al momento della sottoscrizione del presente contratto viene consegnato il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Manduria approvato con Del. di G.C. n. 121 del 20/12/2013 e modificato con Del. della C.S. con poteri di Giunta n. 79 del 16/05/2019, al rispetto del quale il collaboratore è tenuto.

Letto, confermato e sottoscritto.

L'Autorità di Gestione

Il Professionista