

DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO PER IL RUOLO DI PROJECT MANAGER AREA CULTURA DEL CAI

TRA

Il CLUB ALPINO ITALIANO, successivamente denominato CAI, con sede in Milano, Via Petrella n.19, codice fiscale 80067550154, partita IVA 03654880156, rappresentato dal Direttore, dott. Matteo Canali codice fiscale _____.

E

Il dott. _____ (successivamente denominato Professionista), nato a _____ (XX) il _____, codice fiscale/p.iva _____ domiciliato per il presente incarico in _____ n. __, indirizzo pec _____

Premesso che:

con deliberazione del Comitato Direttivo Centrale n. __ del _____ per le motivazioni illustrate nella deliberazione stessa, è stato affidato a _____ l'incarico di Project Manager area Cultura del CAI e contestualmente approvato il presente atto

SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

Art. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO

- 1) Il CAI affida a _____ (successivamente denominato Professionista), che accetta l'incarico di Project Manager area Cultura del CAI.
- 2) Il Professionista dichiara di avere i requisiti previsti nell'Avviso, di operare nel rispetto e sotto le direttive e nell'ambito della programmazione definita dal Comitato Direttivo Centrale, nonché di garantire il Club alpino italiano, del rispetto delle linee guida e degli obiettivi di comunicazione prefissati e più in generale del rispetto dei contenuti etici, politici e culturali del sodalizio;
- 3) Il Professionista con l'assunzione dell'incarico si impegna a svolgere le seguenti attività che vengono riportate a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, caratterizzanti il posto ricoperto e fermo restando che le stesse, come richiesto dalla normativa vigente, non comporteranno l'effettuazione di attività gestionali di competenza ex lege dei Dirigenti dell'Ente e di funzioni istituzionali in capo agli Organi dell'Ente:

Si precisa che le attività rientranti nel CAI Cultura sono trasversali all'ente e potranno coinvolgere altre aree, nonché, progetti. Il consulente dovrà avere cura di coinvolgere, informare e discutere le attività con i responsabili e le segreterie di progetto/commissione, nonché con l'area comunicazione, mantenendo un allineamento sistemico.

Il manager si occupa della gestione e amministrazione generale del comparto CAI Cultura con particolare attenzione alle operazioni quotidiane, preoccupandosi di impostare e sviluppare le strategie a medio-lungo termine. Lavora per obiettivi e risponde al Presidente e al Direttore del Club Alpino Italiano, partecipa al Comitato Direttivo (CDC) quando richiesto relazionando su obiettivi raggiunti, criticità riscontrate e potenzialità emerse.

È garante della correttezza, trasparenza e integrità delle dinamiche contabili, finanziarie e patrimoniali dell'area CAI Cultura nonché del raggiungimento degli obiettivi.

Il Project Manager area Cultura del CAI è responsabile, nello specifico, delle unità organizzative dedicate rispettivamente a: Cinematografia, Editoria, Cineteca, Fototeca, Biblioteca Nazionale, Teatro, CISDAE, Stampa Sociale, rapporti con Museo Nazionale della Montagna e qualunque altra area in ambito culturale vorrà sviluppare ex novo.

Rimangono in collaborazione con l'area comunicazione gli eventi culturali e istituzionali.

Il Project Manager si occuperà di:

- Collaborare con il Presidente nell'individuazione delle scelte fondamentali e delle attività tese al perseguimento delle finalità istituzionali del CAI in ambito culturale;
- Provvedere alla gestione organizzativa ed amministrativa del CAI Cultura, nonché all'organizzazione esecutiva delle singole iniziative ivi comprese, pianificando e gestendo qualora necessario mezzi e strumenti per la loro completa attuazione;
- Gestire il bilancio, il reporting finanziario, la rendicontazione di progetti finanziati in ambito CAI Cultura;
- Gestire in modo corretto e trasparente le risorse economiche dell'Area consistenti nel budget assegnato, nel rispetto del quadro normativo dell'Ente pubblico non economico con controlli costanti e dettagliati da sottoporre al Comitato Direttivo;
- Predisporre e proporre al Comitato Direttivo, per il solo comparto Cultura il bilancio di previsione con costi e ricavi, il bilancio consuntivo, gli stanziamenti per le attività istituzionali nonché, di concerto con i coordinatori di unità organizzativa i programmi di attività da sottoporre alla deliberazione del Comitato;
- Redigere la relazione annuale di monitoraggio sull'attività svolta sia in termini di costi sostenuti che di risultati conseguiti e confrontarsi con gli operatori del territorio al fine di garantire un'amministrazione trasparente e plurale anche in ottica di redazione del Bilancio Sociale dell'Ente;
- Riportare direttamente al Comitato Direttivo i programmi e gli obiettivi di budget, sia annuali che pluriennali, lavorando poi in autonomia per la gestione e il controllo: si precisa che solo i dirigenti dell'Ente e il CDC potranno autorizzare e determinare/deliberare le spese, impegnando l'Ente verso l'esterno;
- Lavorare sulla sostenibilità a lungo termine, valorizzando il patrimonio, organizzando la gestione delle attività e sviluppando politiche di acquisizione di nuovi fondi destinati sia all'incremento del patrimonio che alle attività correnti;
- Gestire, coordinare e supervisionare i collaboratori delle unità organizzativa costruendo con loro i budget di gestione e definendo i programmi di lavoro annuali e pluriennali;
- Contribuire alla costruzione di partnership strategiche e di nuove progettualità assieme agli attori nazionali e locali dell'innovazione sociale e culturale, della valorizzazione e tutela del patrimonio culturale e ambientale, della società civile, della ricerca e delle imprese che fanno parte dell'ecosistema in costante espansione del CAI.

La figura ricercata dovrà inoltre coordinare e gestire, direttamente o con la collaborazione dei coordinatori di unità organizzativa, le seguenti attività:

- Definizione degli obiettivi e pianificazione delle attività di comunicazione e vendita avendo come riferimento la massimizzazione dei risultati sia in termini di divulgazione e valorizzazione della cultura di montagna sia in ambito economico;
- Individuare le tendenze del mercato, analizzare i bisogni e prevedere gli esiti di una determinata operazione commerciale;
- Valutare l'efficacia di ogni iniziativa in termini di costi e ricavi potenziali;
- Coordinare i piani marketing e le strategie di digital marketing per trasmettere e rafforzare l'immagine del CAI insieme al Marketing and communication manager;
- Predisporre gli schemi di bandi, di capitoli, e di tutti gli strumenti amministrativi necessari alla realizzazione delle attività proprie del CAI Cultura;
- Ideare e realizzare attività di fundraising e crowdfunding per l'area CAI Cultura;
- Ricercare bandi di autofinanziamento (europei, nazionali, regionali, locali), sviluppandone anche i progetti;
- Stendere bandi di finanziamento per la base sociale o per la popolazione con obiettivo la divulgazione e lo sviluppo della cultura di montagna e della salvaguardia dell'ambiente montano.
- Promuovere l'Ente individuando strumenti innovativi in grado di attrarre e coinvolgere anche le giovani generazioni;
- Gestire i rapporti con tutti gli stakeholders del CAI.

Profilo: definizione delle competenze

La figura professionale richiesta è una risorsa fondamentale per il perseguimento degli obiettivi istituzionali, nonché per assicurare efficienza ed efficacia ai processi di governance; dovrà possedere conoscenze in campo giuridico-economico e organizzativo-gestionale e avere capacità

di coordinamento delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate; dovrà operare, con assunzione di responsabilità, per la soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale.

Le competenze tecniche richieste afferiscono alla conoscenza dei seguenti ambiti:

- Realizzazione degli obiettivi strategici;
- Collaborazione con i vertici dell'organizzazione e con gli organi istituzionali di enti complessi;
- Gestione pluriennale di risorse umane, finanziarie e tecnologiche;
- Esercizio di funzioni di leadership, di autonomia e di iniziativa;
- Capacità di orientamento ai risultati e di operare in modo strutturato e per obiettivi;
- Gestione di programmi e progetti mirati alla sperimentazione di nuovi modelli organizzativi nell'ottica di un miglioramento dei servizi offerti al cittadino;
- Capacità di gestione finanziaria, sviluppo e gestione budget, rendicontazione di progetti;
- Coordinamento e gestione dei progetti europei;
- Conoscenza dei meccanismi di progettazione bandi di finanziamento;
- Forte capacità di comunicazione, relazioni pubbliche e rapporti istituzionali;
- Capacità di lavorare in un ambiente dinamico anche sotto stress;
- Capacità di problem solving e gestione delle crisi;
- Abilità di leadership, gestione delle relazioni e lavoro in team;
- Ottime capacità comunicative.

Le competenze trasversali richieste sono le seguenti:

- La capacità decisionale, che presuppone la capacità di acquisire e interpretare le informazioni in proprio possesso, associata alla capacità di prefigurare possibili scenari e all'agilità normativa, che consente di districarsi agevolmente nell'interpretazione delle norme e nella loro applicazione;
- La capacità di gestire efficacemente le risorse assegnate, sia economico-finanziarie sia dei collaboratori, in relazione agli obiettivi definiti dal CAI. Per quanto riguarda la capacità di gestione del personale, questa presuppone il presidio di tutti i sistemi che ad essa afferiscono, quali l'identificazione dei fabbisogni sia sotto il profilo delle risorse necessarie, sia rispetto alle esigenze e competenze dei collaboratori presenti, identificando e valorizzando le professionalità presenti;
- La capacità di governare la rete di relazioni, siano esse interne o esterne. A questa competenza sono collegate la capacità di comunicare attraverso i diversi strumenti a disposizione; la capacità di mediare e negoziare, al fine di dirimere situazioni controverse afferenti alla propria area di responsabilità;
- La capacità di gestire efficacemente le situazioni stressanti, mantenendo inalterata, quindi, la qualità del proprio lavoro, associata alla capacità di approcciarsi in modo proattivo alle diverse circostanze;
- La capacità di essere flessibili e di gestire la complessità, modificando piani, programmi o approcci al mutare delle circostanze e reagendo in modo costruttivo a situazioni impreviste o anomale. Deve, inoltre, ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee e favorire il confronto.

Requisiti previsti:

- Comprovate conoscenze nelle materie legate alle finanze e alla gestione;
- Comprovate conoscenze di diritto;
- Flessibilità e adattamento sul lavoro;
- Competenze relazionali e direttive con doti comunicative e attitudine al lavoro d'équipe e al problem solving;
- Ottima conoscenza delle lingue italiana e inglese parlate e scritte, la conoscenza del tedesco è un plus;
- Padronanza dei software informatici più diffusi;
- Laurea/Master in Economia, Management, Beni culturali, Economia e gestione dei beni culturali e dello spettacolo e similari costituisce un titolo preferenziale;
- In caso di Lauree attinenti all'area Umanistica sarà necessario comprovare esperienza in attività di rendicontazione/economica, stesura e gestione ciclo di progetto e gestione delle risorse umane.
- Possesso della cittadinanza italiana o di un altro paese membro dell'Unione Europea;
- Eccellenti competenze organizzative e capacità di gestione del tempo;

- Pluriennale esperienza nella gestione di budget di progetto pari o superiori a 1.5 milioni annui.
- Conoscenza approfondita dei processi di comunicazione integrata e delle dinamiche di progetto;
- Familiarità con strumenti di project management e software di collaborazione;

Completano il profilo:

- L'autorevolezza culturale e la passione per gli scopi del CAI;
- La predisposizione alla relazione con interlocutori molto diversi: istituzioni, soggetti del Terzo Settore, professionisti in ambito sociale e culturale, tecnici specializzati;
- Sguardo internazionale.

Esperienza

L'avviso è rivolto a persone rappresentative e di documentata e comprovata esperienza che hanno svolto per almeno tre anni, anche non consecutivi, funzioni di direzione in organismi enti pubblici o privati, riconosciuti a livello nazionale ed internazionale.

Saranno comunque affidate esclusivamente funzioni relative all'attività di Project Manager area Cultura del CAI che dovranno essere espletate nel rispetto delle direttive e nell'ambito della programmazione definita dal Comitato Direttivo Centrale, fermo restando che le funzioni gestionali restano in capo ex lege ai Dirigenti dell'Ente e le funzioni istituzionali in capo agli organi dell'Ente.

L'incarico è formalizzato mediante il presente contratto di lavoro autonomo per prestazione d'opera intellettuale e dovrà essere svolto dal professionista personalmente, in piena autonomia, senza vincoli di subordinazione ma sotto la supervisione del Presidente Generale del Club Alpino Italiano e del Direttore o loro delegati, e senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro.

Il Professionista dovrà assicurare un'adeguata presenza presso la sede dell'Ente al fine di garantire lo svolgimento continuativo delle attività e dovrà garantire le trasferte necessarie espressamente richieste dal CAI (i cui costi saranno a carico del CAI come indicato al successivo articolo 5) per ottemperare ai propri compiti.

In nessun caso il presente contratto può valere a costituire in capo al Professionista il diritto alla trasformazione del rapporto contrattuale in quello di lavoro dipendente.

Art.2 – RISERVATEZZA

- 1) Il Professionista con la sottoscrizione del presente contratto assicura e garantisce il più assoluto riserbo sui dati e sulle informazioni di cui potrà venire a conoscenza durante l'esecuzione dell'incarico.

Art. 3 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO E UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI AZIENDALI PER L'ESPLETAMENTO DELL'INCARICO

- 1) Il Professionista potrà svolgere la propria attività sia presso la sede centrale del CAI che presso le sedi che riterrà opportune stanti le esigenze relative allo svolgimento dell'incarico.
- 2) Il Professionista è tenuto al rispetto di quanto previsto nel vigente "Regolamento interno sulle modalità per un corretto utilizzo dei sistemi informatici aziendali, accessibile al seguente link <https://www.cai.it/tipologie/regolamento-interno-sulle-modalita-per-un-corretto-utilizzo-dei-sistemi-informatici-aziendali/> ed è personalmente responsabile dell'utilizzo dei beni e delle risorse informatiche eventualmente affidatigli dall'Ente.

Art. 4 - DURATA DELL'INCARICO E RISOLUZIONE

- 1) Il presente incarico ha validità dalla data di avvenuta efficacia del presente atto, e scadenza al 31 maggio 2025 fatta salva, la facoltà di revoca anticipata ai sensi dell'art.2237 del codice civile, da parte del Club Alpino Italiano, con un preavviso di almeno trenta giorni e senza il riconoscimento di alcuna indennità, risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo;

- 2) Alla scadenza il presente incarico si intenderà senz'altro risolto, senza necessità di ulteriori comunicazioni.

Art. 5 PRESTAZIONI E COMPENSI

- 1) Il trattamento economico da attribuire al professionista è composto da una parte fissa ed una parte variabile, collegata al raggiungimento di specifici risultati.

La parte fissa è pari a €. 2.800,00 mensili, oltre IVA 22% e oneri previdenziali 4% se dovuti.

La parte variabile è pari ad €. 12.000,00 oltre IVA 22% e oneri previdenziali 4% se dovuti e sarà riconosciuta al raggiungimento nel periodo di durata contrattuale dei seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1

miglioramento standard di vendite (senza considerare copie omaggio e acquisti obbligatori da parte delle sezioni):

- 1.1 edizioni CAI;
- 1.2 coedizioni;
- 1.3 manualistica CAI.

risorse disponibili €6.000,00 così riconosciute:

a) €.3.000,00 complessivi al superamento del 10% della media delle vendite degli anni precedenti, così distribuite: €.1.000,00 al raggiungimento del suddetto obiettivo per ciascuna tipologia: 1.1 edizioni CAI, 1.2 coedizioni, 1.3 manualistica CAI;

b) €.3.000,00 al superamento del 20% della media delle vendite degli anni precedenti, così distribuite: €.1.000,00 al raggiungimento del suddetto obiettivo per ciascuna tipologia 1.1 edizioni CAI, 1.2 coedizioni, 1.3 manualistica CAI;

OBIETTIVO 2

presentazione del progetto per il raggiungimento e superamento del break even point del comparto editoria (edizioni Cai, coedizioni, manualistica Cai) e sua realizzazione.

risorse disponibili €6.000,00 così riconosciute:

a) €.2.400,00 al raggiungimento del pareggio;

b) €.3.600,00 al raggiungimento del 15% di profitto.

- 2) Sono esclusi dal compenso di cui al presente articolo i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio connessi all'espletamento del presente incarico in relazione alle trasferte richieste dal CAI. Il rimborso delle spese sarà effettuato sulla base del vigente Regolamento per i rimborsi spese dell'Ente allegato al presente atto.
- 3) Non è considerata trasferta la presenza presso la sede Centrale di Milano che pertanto non darà diritto ad alcun rimborso.

Art. 6 – MODALITA' DI PAGAMENTO

- 1) La parte fissa del compenso di cui all'art. 5 verrà liquidata dal CAI mediante bonifico bancario a cadenza mensile dietro presentazione della fattura elettronica accompagnata da un report/relazione mensile sull'attività svolta predisposto dal Professionista.

- 2) La parte variabile del compenso di cui all'art.5 verrà liquidata dal CAI al Professionista al dimostrato raggiungimento, nel periodo di durata contrattuale, degli obiettivi indicati nel medesimo art.5.
- 3) Il CAI si riserva di non procedere in qualsiasi momento con il pagamento nel caso di accertata mancata esecuzione delle prestazioni previste nel presente atto.

Art.7 – MODIFICHE

- 1) Qualsiasi modifica e/o aggiunta al presente accordo sarà valida solo se stabilita e concordata tra le parti e formalizzata con apposito atto.

Art.8 – NATURA DELL'INCARICO

- 1) Il presente accordo si intende inquadrato nella previsione della disciplina dell'art.2230 e seguenti del Codice Civile.
- 2) Le prestazioni richieste nel presente contratto, in quanto contratto di opera intellettuale sono infungibili e rigorosamente personali.
- 3) Per tutto quanto non previsto nel presente atto si applica la normativa vigente in materia ed il **REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA** dell'Ente.

Art. 9 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Il CAI ha adottato un proprio Codice di Comportamento, accessibile sul portale www.cai.it, alla pagina "Amministrazione trasparente – Anticorruzione". La violazione del Codice di Comportamento da parte del Professionista incaricato comporterà la risoluzione di diritto del rapporto contrattuale in essere nonché il diritto dell'Ente di chiedere ed ottenere il risarcimento dei danni per la lesione della sua immagine.

Art. 10 – FORO COMPETENTE

- 1) Per qualsiasi controversia derivante dall'applicazione e/o dall'interpretazione del presente accordo sarà competente in via esclusiva il foro di Milano.

Art. 11 – SPESE CONTRATTUALI

- 1) Eventuali spese di bollo del contratto sono a carico del Professionista.
- 2) Ai fini dell'imposta di registro, tuttavia, il presente contratto, ai sensi dell'art. 5, secondo comma, del DPR 26 ottobre 1972 n. 634, sarà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso.

Allegato:

- regolamento rimborso spese.

Milano, _____

per accettazione delle parti

per il CLUB ALPINO ITALIANO
IL DIRETTORE

IL PROFESSIONISTA

Ai sensi degli artt.1341 e segg. Codice Civile si approvano specificatamente i punti:

- 2) Riservatezza;
- 4) Durata e risoluzione;
- 10) Foro competente;

IL PROFESSIONISTA

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del Reg. UE 2016/679, si informa che:

Titolare del trattamento è: il Legale Rappresentante, nonché Presidente generale del Club Alpinoltaliano (CAI), Antonio Montani, domiciliato per la carica in Via Errico Petrella, 19 – 20124 Milano.

Responsabile del trattamento è: il Direttore del Club Alpino Italiano, dott. Matteo Canali (direzione @cai.it).

Responsabile della protezione dei dati personali (RDP) è: l'avv. Rosamaria Gallo (privacy@cai.it).

Finalità del trattamento: i dati forniti vengono acquisiti per le finalità connesse alla procedura.

Conferimento obbligatorio: a tal riguardo tutti i dati richiesti rivestono carattere obbligatorio e il partecipante è tenuto a renderli, pena la mancata partecipazione alla procedura.

Modalità del trattamento: il trattamento dei dati verrà effettuato in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza e potrà essere attuato mediante strumenti manuali e informatici idonei a memorizzarli, gestirli e trasmetterli.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati e/o diffusi: nell'ambito della normativa vigente, i dati potranno essere comunicati alle amministrazioni pubbliche interessate alla posizione giuridico-economica dell'incaricato, nonché a organismi di vigilanza, autorità giudiziarie e a quei soggetti per i quali la comunicazione è obbligatoria per legge.

Periodo di conservazione dei dati: i dati saranno conservati per il tempo strettamente necessario all'espletamento di tutte le fasi della procedura selettiva e per la gestione di eventuali controversie o, nel caso di attribuzione dell'incarico, per il tempo previsto dalla normativa vigente in tema di conservazione del fascicolo personale.

per il CLUB ALPINO ITALIANO
IL DIRETTORE

IL PROFESSIONISTA