

AVVISO
**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSUNZIONE DELL'INCARICO DI PROJECT
MANAGER AREA CULTURA DEL CAI.**

IL DIRETTORE

- Visto l'Atto del Comitato Direttivo Centrale n. 45 del 28 marzo 2025 con cui è stato deliberato di avviare il procedimento volto al conferimento dell'incarico di Project Manager area Cultura del CAI;
- Ritenuto di procedere alla pubblicazione di un Avviso per la manifestazione di interesse all'assunzione dell'incarico di **"Project Manager area Cultura del CAI"**;
- Visto il D.Lgs. 165/2001;
- Visto il REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

RENDE NOTO CHE:

il Club Alpino Italiano intende provvedere al conferimento, di un incarico di lavoro autonomo per prestazione d'opera intellettuale per svolgere l'attività di Project Manager area Cultura del CAI.

**Art.1 OGGETTO DELL'INCARICO – PROFILO E DEFINIZIONE DELLE COMPETENZE -
ESPERIENZA**

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 preoccupandosi di impostare e sviluppare le strategie a medio-lungo termine e parallelamente organizzare e presidiare l'operatività quotidiana per la realizzazione delle attività del comparto.

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.

Si relaziona con la Commissione CAI Cultura, che svolge funzione consultiva per il perseguimento delle finalità culturali dell'ente.

Svolge una funzione di raccordo con gli uffici dell'ente ed in particolare con l'Area Amministrativa e l'Area Acquisti.

Il Project Manager area Cultura del CAI è referente per il coordinamento tra le diverse unità organizzative del CAI operanti nell'ambito culturale e 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.

Il Project Manager area Cultura del CAI è responsabile dell'ambito relativo all'attività editoriale.

Il Project Manager area Cultura del CAI si occuperà di:

1. Programmazione e pianificazione:

- Collaborare con il Presidente nell'individuazione delle scelte fondamentali e delle attività tese al perseguimento delle finalità istituzionali del CAI in ambito culturale;
- Lavorare sulla sostenibilità a medio termine dei diversi comparti, e in particolare di quello editoriale e cinematografico;
- Predisporre, anche con funzione di raccordo con la Commissione CAI Cultura, e di concerto con i coordinatori di unità organizzativa i programmi di attività da sottoporre alla deliberazione del Comitato;
- Contribuire alla costruzione di partnership strategiche e di nuove progettualità assieme ad attori nazionali e locali dell'innovazione sociale e culturale, in coerenza con la programmazione CAI in ambito

culturale.

- Proporre iniziative volte a promuovere il coinvolgimento attivo delle sezioni CAI in ambito culturale.

2. Budget e controllo di gestione:

- Predisporre, in collaborazione con l'Area Amministrativa, e proporre al Comitato Direttivo, il bilancio di previsione per il solo comparto Cultura con costi e ricavi, il bilancio consuntivo, gli stanziamenti per le attività istituzionali;
- 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;
- Redigere la relazione annuale di monitoraggio sull'attività svolta sia in termini di costi sostenuti che di risultati conseguiti e anche in ottica di redazione del Bilancio Sociale dell'Ente;
- Collaborare attivamente nell'individuazione di possibili fonti di finanziamento aggiuntive al bilancio ordinario dell'ente per il sostegno delle attività culturali.

3. Coordinamento e raccordo organizzativo:

- Definire con la Direzione le necessità relative alla struttura organizzativa del comparto cultura (collaboratori e professionisti esterni, servizi di segreteria, prestatori di servizi per la realizzazione delle attività operative);
 - 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;
 - Relazionarsi con l'Area Acquisti e l'Area Amministrativa dell'Ente per la programmazione di tutte le attività di spesa poiché solo i dirigenti dell'Ente e il CDC potranno autorizzare e determinare/deliberare le spese, impegnando l'Ente verso l'esterno;
- Relativamente all'Area Acquisti: fornire supporto nell'individuazione di fornitori, nella predisposizione di schemi di capitolati, nella verifica dei preventivi e nel monitoraggio delle forniture. Relativamente all'Area Amministrativa: fornire supporto per la definizione dei ricavi (vendite e royalties) e la relativa fatturazione.
- 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;
 - Gestire, coordinare e supervisionare i fornitori affidatari di servizi segreteria o di altri servizi di supporto all'attività del comparto cultura.

4. Focus sull'attività editoriale:

- Collaborare con il Direttore Editoriale per la stesura del piano editoriale elaborando nel dettaglio le previsioni di costi e ricavi ed effettuandone una verifica continua dell'andamento;
- Coordinare e monitorare i collaboratori e fornitori di servizi coinvolti nell'attività di produzione, distribuzione e vendita.
- Processare gli ordini pervenuti dal Distributore e relazionarsi con l'Area Magazzino per gli approvvigionamenti;
- Gestire operativamente i processi di produzione (predisporre le bozze di contratto per gli autori, definizione delle specifiche tecniche delle forniture di grafica e stampa, preventivi e affidamenti);
- Coordinare le attività di promozione;
- Verificare ed elaborare per l'Area Amministrativa i report mensili sulla distribuzione e monitorare le royalties relative alle coedizioni e collaborazioni editoriali in essere e passate per le relative fatturazioni.

5. Marketing, eventi e comunicazione:

- Definire con i referenti dell'Area Comunicazione e i referenti delle unità organizzative dell'area cultura la pianificazione delle attività di comunicazione relative alle attività culturali.
- Definire le strategie di comunicazione finalizzate alla promozione dei beni e servizi posti in vendita avendo come riferimento la massimizzazione dei risultati sia in termini di divulgazione e valorizzazione della cultura di montagna sia in ambito economico;
- Programmare e gestire operativamente la partecipazione CAI ad eventi culturali di rilievo individuati con il CDC (quali Salone del Libro)
- Collaborare alla definizione della programmazione relativa alla partecipazione istituzionale CAI ad altri eventi limitatamente alle proposte relative all'ambito culturale.

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;
- 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.

Art. 2 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'INCARICO - TRATTAMENTO ECONOMICO - DURATA

L'incarico sarà formalizzato mediante contratto di lavoro autonomo per prestazione d'opera intellettuale.

L'incarico sarà svolto personalmente da soggetto selezionato, in piena autonomia, senzavincoli di subordinazione ma sotto la supervisione del Presidente Generale del Club Alpino Italiano e del Direttore o loro delegati, senza obbligo di rispetto di alcun orario di lavoro.

L'incaricato 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 all'articolo 5 del disciplinare) per ottemperare ai propri compiti.

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

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;

Oltre alla parte fissa è prevista la possibilità di riconoscere una parte variabile fino ad un importo massimo di euro 6.000,00 l'anno (oltre IVA 22% e oneri previdenziali 4% se dovuti) a fronte del raggiungimento di obiettivi specifici di risultato o della predisposizione e attuazione di progetti specifici concordati con il CDC.

Il contratto avrà durata dalla avvenuta efficacia dello stesso e fino a maggio 2028 fatta salva, la facoltà di revoca anticipata da entrambe le parti, anche senza preavviso e senza il riconoscimento di alcuna indennità, risarcimento o indennizzo a qualsiasi titolo, per il venir meno del rapporto fiduciario e per la mancata effettuazione delle prestazioni richieste.

Art. 3 - REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

Per ricoprire l'incarico i soggetti interessati devono essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione della manifestazione di interesse, dei seguenti requisiti:

a) di essere cittadino italiano ovvero di essere cittadino del seguente Stato membro dell'Unione europea:

b) età non inferiore ad anni 18;

c) godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

e) di non essere stato collocato in quiescenza;

f) non aver a proprio carico sentenze definitive di condanna o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso, nei casi previsti dalla legge come causa di licenziamento, ovvero assenza di condanne penali o provvedimenti definitivi di misure di prevenzione o procedimenti penali in corso, che possono costituire impedimento all'instaurazione e/o mantenimento del rapporto di lavoro dei dipendenti della pubblica amministrazione.

In caso di condanne penali (anche nel caso di applicazione della pena su richiesta, sospensione condizionale, non menzione, amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) o di procedimenti penali pendenti, salvo i casi stabiliti dalla legge per le tipologie di reato che escludono l'ammissibilità all'impiego, l'Amministrazione si riserva di valutare tale ammissibilità, tenuto conto del titolo del reato, con riferimento alle mansioni connesse con la posizione di lavoro dell'assumendo, del tempo trascorso dal commesso reato, della sussistenza dei presupposti richiesti dalla legge per l'ottenimento della riabilitazione;

g) non essere stati destituiti o dispensati da un impiego presso una Pubblica Amministrazione, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127, comma 1 lettera d) del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3 ovvero licenziati da una Pubblica Amministrazione in esito a procedimento disciplinare;

h) essere titolari della patente di guida di cat. B o superiore in corso di validità considerata la necessità di gestire attività che si svolgono anche al di fuori dell'Ente e in orari diversi;

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della manifestazione di interesse, pena l'esclusione dello stesso/a e mantenuti fino all'assunzione, pena decadenza dall'assunzione stessa.

ART. 4 – MANIFESTAZIONE D'INTERESSE E CURRICULUM

Nella manifestazione d'interesse il soggetto deve dichiarare **sotto la propria responsabilità:**

a) di rendere le dichiarazioni sostitutive di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, nonché dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà ai sensi dell'art. 47 della medesima legge, essendo a conoscenza, come richiamato dagli artt. 75 e 76 della stessa legge, che le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi sono puniti dal codice penale e da leggi speciali in materia, oltre che con la decadenza dai benefici eventualmente conseguiti;

b) le complete generalità, il codice fiscale, la data ed il comune di nascita, il comune di residenza, l'indirizzo completo e telefono;

c) il possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati dell'Unione Europea;

d) il possesso di adeguata conoscenza della lingua italiana per coloro che rientrano nelle casistiche di cui alle lettere a) dell'art. 2 del presente Avviso;

e) il Comune ove è iscritto nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione alle stesse;

f) solo per i cittadini U.E.: di godere dei diritti politici e civili anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;

g) le eventuali cause di destituzione, dispensa, interdizione o licenziamento da pubblici impieghi o i motivi per i quali il soggetto è stato dichiarato decaduto dall'impiego presso una pubblica amministrazione;

- h) di non essere stato collocato in quiescenza;
- i) le eventuali condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali in corso, ovvero l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
- j) il possesso del titolo di studio ad indirizzo umanistico, con l'indicazione degli estremi del conseguimento;
- k) il possesso della patente di guida di categoria B o superiore, in corso di validità;
- m) l'impegno a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni dei recapiti indicati nella presente domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- n) l'accettazione al trattamento dei dati personali così come indicato all'art. 9 del presente Avviso;
- o) di aver preso visione dell'Avviso e di accettare tutte le clausole in esso inserite.

Gli interessati possono presentare la propria istanza di partecipazione, debitamente sottoscritta e corredata dai documenti di cui all'art. 5.

Alla manifestazione d'interesse dovrà essere allegato il curriculum vitae e professionale.

Il curriculum dovrà evidenziare in particolare tutte le informazioni attinenti al profilo professionale ricercato e alle funzioni da svolgere così come illustrati nel presente avviso.

ART. 5 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda dovrà pervenire, a pena di esclusione, **entro e non oltre il giorno 24/04/2025**

La domanda dovrà essere presentata con le seguenti modalità e ad esclusione di qualsiasi altro mezzo:

- spedita tramite **raccomandata con avviso di ritorno**, indirizzato alla Direzione del Club alpino Italiano, via E. Petrella 19, 20124 Milano, indicando sulla busta il mittente e la dicitura "Contiene domanda di partecipazione alla procedura di Project Manager area Cultura del CAI" (eventuali ritardi di consegna sono a rischio del mittente);

oppure

- spedita mediante **posta elettronica certificata (PEC) personale**, all'indirizzo **cai@pec.cai.it** entro il suddetto termine.

Non sarà ritenuta valida la domanda inviata da un indirizzo di posta elettronica non certificata o da una casella di posta elettronica certificata diversa dalla propria.

E' obbligatorio allegare al messaggio di posta certificata la domanda debitamente sottoscritta (o con eventuale firma digitale) comprensiva dei relativi allegati e copia di un documento di identità valido in formato PDF.

Il messaggio dovrà riportare nell'oggetto la seguente dicitura: "domanda di partecipazione alla procedura per l'incarico di Project Manager area Cultura del CAI.

Si precisa che la validità della trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante oppure dalla mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali ritardi o disguidi postali o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente con valore di notifica a tutti gli effetti per la durata di almeno **15 giorni** ed è consultabile sul sito istituzionale del CAI all'albo pretorio on line, sul sito web dell'Ente nella homepage e nell'apposita voce alla sezione "Amministrazione trasparente".

ART. 6 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione:

- a) Mancato possesso di uno o più requisiti per l'ammissione alla selezione;
- b) Mancata presentazione del Curriculum formativo professionale;
- c) La presentazione o l'inoltro della domanda con modalità diverse da quelle stabilite;
- d) L'omissione della firma a sottoscrizione della domanda secondo le modalità indicate nel presente bando;
- e) La mancanza di copia del documento di identità in corso di validità.

Art. 7 - INDIVIDUAZIONE DELLE PROFESSIONALITA' IDONEE

Il procedimento attivato e regolato dal presente Avviso ha natura esclusivamente esplorativa, essendo finalizzato all'individuazione dei soggetti idonei allo svolgimento delle funzioni proprie dell'incarico in oggetto.

L'acquisizione delle candidature non comporterà l'assunzione di alcun obbligo specifico da parte del Club Alpino Italiano né comporterà l'attribuzione di alcun diritto ai soggetti in ordine all'eventuale assunzione.

L'incarico fiduciario sarà conferito a seguito di una oggettiva valutazione dei curricula professionali dei candidati da parte di una Commissione esaminatrice, nominata con determinazione del Direttore dell'Ente e da eventuale colloquio da effettuarsi a discrezione della stessa Commissione esaminatrice. La valutazione sarà effettuata prendendo in considerazione i contenuti dei curriculum e l'esito dell'eventuale colloquio, in relazione all'attinenza con le funzioni da svolgere ed al profilo professionale ricercato così come meglio illustrati nel presente avviso.

L'Ente si riserva, altresì, la facoltà di conferire l'incarico anche in presenza di una sola domanda di partecipazione se il soggetto sia ritenuto idoneo all'espletamento dell'incarico.

L'incarico sarà comunque effettuato subordinatamente alla verifica del rispetto delle disposizioni normative in materia di limiti di spesa.

L'esito della selezione sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale del Club Alpino Italiano.

ART. 8 – DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Avviso viene emesso nel rispetto della legislazione vigente in materia di pari opportunità tra uomini e donne.

Il presente Avviso costituisce *lex specialis* della procedura selettiva, pertanto, la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Avviso trovano applicazione le norme vigenti in materia.

Tutte le comunicazioni, compresa la convocazione per l'eventuale colloquio, saranno pubblicate all'Albo Pretorio on line e sul sito internet istituzionale del Club Alpino Italiano e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Le convocazioni per l'eventuale colloquio saranno pubblicate con un preavviso di almeno due giorni.

Il presente Avviso non vincola in alcun modo il Club Alpino Italiano che si riserva la facoltà di prorogare, annullare, o modificare l'Avviso stesso senza che i soggetti possano avanzare richieste di risarcimento

o pretesa alcuna nei confronti dell'Ente.

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il responsabile del procedimento è il dott. Matteo Canali – Direttore dell'Ente.

Per ulteriori informazioni, gli interessati potranno rivolgersi alla dott.ssa Iulia Cianfrone e-mail: i.cianfrone@cai.it, tel.: 02/205723204.

Art. 9 - 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 Alpino Italiano (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.

Allegati:

- disciplinare di incarico;
- modulo domanda;
- stralcio regolamento rimborsi spese

Il Direttore
Dott. Matteo Canali