

DISCIPLINARE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI MARKETING & COMMUNICATION MANAGER DEL CLUB ALPINO ITALIANO

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 Marketing & communication manager del Club Alpino Italiano 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 Marketing & communication manager del Club Alpino Italiano.
- 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:

Come Club Alpino Italiano cerchiamo una persona che possa dare il suo contributo per far conoscere l'ente al mondo esterno definendo una strategia di marketing e comunicazione senza perdere l'entusiasmo di dedicarsi ad attività operative.

Il Marketing & communication manager svolgerà attività di programmazione, organizzazione e realizzazione di attività e prodotti di informazione e comunicazione per la divulgazione e disseminazione delle attività e dei risultati del CAI (Club Alpino Italiano).

Gestirà, animerà e organizzerà il lavoro del team di comunicazione nonché dei vari fornitori legati alle diverse attività centrali e periferiche, in una logica di individuazione delle priorità e raggiungimento degli obiettivi concordati con il Presidente Generale e con la Direzione.

Tutte le attività da lui e dal team svolte saranno rendicontate con una logica di reporting, includendo costi/ricavi e ore di lavoro alla direzione e al Presidente Generale.

Attività di responsabilità:

- Promozione strutturazione e messa in atto di una strategia di valorizzazione del marchio (comunicativa e di marketing) creativa ed efficace.

- Raccolta e gerarchizzazione di notizie, informazioni o eventi provenienti dalla struttura centrale e dalle strutture periferiche, Indicando all'ufficio stampa e agli house organ quale eco debbano avere sui diversi canali ufficiali online e offline.
- Gestione, allineamento e coordinamento, a diretto contatto con la direzione e con la presidenza dei collaboratori e dei fornitori del CAI con l'obiettivo primario di mantenere una coerenza su tutti i livelli di comunicazione esterna e interna.
- Assegnazione compiti ai fornitori e ai collaboratori, secondo una precisa road map con la logica del raggiungimento degli obiettivi, precedentemente discussi e approvati con la Presidenza.
- Strutturazione di nuove pratiche e flussi di lavoro al fine di coordinare tutte le attività di comunicazione per raggiungere e mantenere uno piano di comunicazione unitario per l'insieme delle strutture collegate al CAI.
- Strutturazione e ripensamento dei flussi di comunicazione e informazione interni all'associazione, con particolare riguardo ai passaggi tra sede centrale, Gruppi regionali, sezioni e soci.
- Supervisione e collaborazione attiva con proposte, valutazioni e correzioni alla predisposizione del Piano della comunicazione annuale/pluriennale con obiettivi di SEO e brand awareness B2B (soci/sezioni/Gruppi regionali) e B2C(non soci) che verrà realizzato insieme all'ufficio stampa. Il piano verrà concordato con Direttore e Presidente Generale a cui verranno consegnati gli output prodotti e con cui si discuteranno gli obiettivi del piano.
- Supervisione e gestione dell'insieme dei social, garantendo la pubblicazione di materiali coerenti con gli obiettivi e i valori dell'ente.
- Ideazione, supervisione e organizzazione di campagne marketing/comunicazione anche a pagamento in occasione del tesseramento, con relativi KPI e reportistica.
- Ideazione, supervisione e organizzazione di campagne marketing/comunicazione legate alle finalità divulgative e formative del Club Alpino Italiano in ambito Montagna e turismo sostenibile, con relativi KPI e reportistica.
- Supervisione e organizzazione di attività di advertising, contribuendo all'impostazione e all'ideazione, con relativi KPI e reportistica.
- Responsabilità di gestione di eventuali momenti di crisi istituzionale in ambito comunicazione/marketing con supporto alla Presidenza e all'ufficio stampa
- Predisposizione di una reportistica periodica delle attività svolte e assegnate al team, ivi incluso l'ufficio stampa, comprendente costi/ricavi sia economici che immateriali.
- Partecipazione ad eventi, incontri, fiere e conferenze per dare visibilità all'ente e ottimizzarne il posizionamento

Attività operative proprie:

- Ideazione, definizione ed execution del piano marketing (obiettivi, progetti, strumenti, media planning) che permetta di promuovere il CAI e le principali tematiche legate alla presidenza (alpinismo, giovani, tematiche ambientali ecc..). L'attività sarà svolta in collaborazione con tutte le aree aziendali, in linea con la strategia aziendale, definendo canali, strumenti, formati e contenuti da veicolare all'esterno ed all'interno dell'organizzazione
- Monitorerà la realizzazione di tutti i supporti di comunicazione, coordinando l'insieme della catena grafica con i fornitori di servizi esterni (grafici, stampatori, distribuzione) dal brief al risultato finale.
- Fornirà supporto alla Direzione nella stesura di capitolati gara, richieste a fornitori o contrattualistica e partnership che rimandino ad attività di marketing e/o comunicazione avendo cura di ottimizzare gli investimenti e di inserire precise richieste che portino alla valorizzazione del marchio CAI.
- Curerà con l'ufficio stampa la strutturazione della brand identity del "marchio" CAI e si attiverà per la sua attuazione.
- Curerà la predisposizione di un'agenda di contatti di operatori (stakeholders) del mondo della comunicazione, in particolare di giornalisti, da mettere a disposizione della struttura del CAI.

- Svilupperà uno studio per l'analisi del pubblico "CAI", con relativa elaborazione dei dati e reportistica durante tutto il periodo di contratto.
- Creerà nuove partnership & business development su attività in crescita e ideazione e realizzazione di concept per partner istituzionali.
- Organizzerà e ottimizzerà la diffusione dei materiali realizzati.
- Sarà in grado di scegliere, sviluppare o creare i supporti online e offline appropriati per la veicolazione dei materiali realizzati nonché del Piano della comunicazione. (es: valutazione creazione nuovi canali social o chiusura di alcuni canali attuali).
- Definerà con il team di lavoro gli obiettivi di sviluppo, una linea editoriale e un calendario adeguato per ogni tipo di piattaforma.
- Sorveglierà le prestazioni del sito web e la sua referenziazione sui motori di ricerca internazionali.

Profilo: definizione delle competenze

Il Marketing & communication manager è un professionista, formato ai temi della comunicazione, che ha già maturato esperienze professionali nelle attività di comunicazione, preferibilmente presso organizzazioni culturali e/o pubbliche. Sono richieste ottime capacità di scrittura per la comunicazione, creatività, consapevolezza organizzativa, capacità di analisi sintesi e organizzazione di contenuti, attitudine al lavoro di gruppo, propensione all'ascolto e all'approfondimento, orientamento all'utenza interna ed esterna.

Sono richieste competenze digitali coerenti con la posizione, buona padronanza dei principali applicativi di settore ed è auspicata una sufficiente conoscenza di graphic design.

Requisiti specifici:

- Essere in possesso di un diploma di laurea Magistrale (3+2) o di laurea a ciclo unico nell'ambito della comunicazione o del marketing, anche conseguito all'estero; se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato deve indicare gli estremi del provvedimento con il quale lo stesso è stato riconosciuto equipollente o equivalente al corrispondente titolo italiano; qualora il candidato non sia ancora in possesso della dichiarazione di equipollenza/equivalenza, dovrà comunicare la data di presentazione della richiesta alla competente autorità;

- Padronanza delle competenze digitali coerenti con le attività della posizione, con particolare riferimento a:

- a. ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word e PowerPoint a livello avanzato);
- b. ottima conoscenza delle piattaforme social Facebook, LinkedIn e YouTube;
- c. buona conoscenza di Web Content Management System, preferibilmente Wordpress;
- d. conoscenze di base dell'ottimizzazione per i motori di ricerca (SEO);
- e. conoscenza di piattaforme di email marketing per invio newsletter (MailChimp, Sendinblue, PHP list);
- f. conoscenza dei più comuni strumenti online e offline di trattamento immagini;
- g. elementi di graphic design.
- h. buona conoscenza del sistema del patrimonio culturale italiano, con particolare riferimento al contesto istituzionale;
- i. conoscenza della lingua inglese nella comunicazione scritta e orale al livello B2 del QCER.

Pre-requisiti fondamentali per ricoprire il ruolo comprendono:

- Approfondita conoscenza delle strategie di marketing in base ai differenti canali social (con particolare attenzione a Facebook, Instagram ed eventuali canali emergenti);

- Approfondita conoscenza della reportistica (per lettura e interpretazione della stessa) delle varie piattaforme social e Google Analytics per monitorare l'andamento dei canali e implementare strategie per aumentare l'engagement e l'interesse degli utenti verso tutte le iniziative del CAI;

- Spiccate capacità comunicative e di collaborazione che si esplicano nel saper connettere al meglio tutte le parti interessate per raggiungere insieme gli obiettivi prefissati.

Esperienza

Il/la candidato/a ideale ha maturato minimo quattro anni di esperienza nell'ambito della comunicazione strategica particolarmente focalizzata al raggiungimento degli obiettivi/target e studio, costruzione e messa in atto di campagne di marketing innovative e coerenti con il marchio.

Saranno comunque affidate esclusivamente funzioni relative all'attività di Marketing & communication manager del Club Alpino Italiano 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 compenso determinato su base mensile riconosciuto al Professionista per lo svolgimento del presente incarico è convenuto in € 1.600,00 oltre IVA 22% e oneri previdenziali 4% se dovuti.
- 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 trasferita la presenza presso la sede Centrale di Milano che pertanto non darà diritto ad alcun rimborso.

Art. 6 – MODALITA' DI PAGAMENTO

- 1) Il compenso di cui all'art. 5 verrà liquidato 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) 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 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.

per il CLUB ALPINO ITALIANO
IL DIRETTORE

IL PROFESSIONISTA
