



Avviso per la ricerca di 4 figure professionali.

La Fondazione Arezzo Intour, vista la decisione del Consiglio di Amministrazione della Fondazione adottata in data 25 febbraio 2020,

### RENDE NOTO

che è indetta procedura selettiva a evidenza pubblica per la ricerca di n.4 figure professionali esperti/e in possesso di qualificate competenze e comprovata esperienza nei settori di riferimento di cui all'organigramma approvato dalla Fondazione Arezzo Intour con delibera di CDA n. 2 , approvata in data 6 febbraio 2020 .

I collaboratori o collaboratrici ricercati dovranno esperire la propria attività per le seguenti funzioni:

n.1 foundation manager Cod. 01

n.1 event manager (Arezzo Città del Natale, Fiera Antiquaria, Fotoantiquaria) Cod. 02

n.1 wedding project manager Cod. 03

n.1 coordinatore di progetti Cod. 04

Si specifica che l'avviso è rivolto a coloro che abbiano cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, che siano a perfetta conoscenza della lingua italiana, parlata e scritta, e che siano in possesso dei seguenti requisiti oggettivi:

1. età non inferiore agli anni 18;
2. godimento dei diritti civili e politici;
3. non essere escluso dall'elettorato politico attivo;
4. non aver riportato, viste le finalità della Fondazione, condanne per reati contro la pubblica Amministrazione, contro il Patrimonio e contro la buona fede;
5. essere in possesso di partita IVA;
6. assenza di cause di incompatibilità o inconfiribilità di incarichi previsti dal D. Lgs. 39/2013;

Tali requisiti dovranno essere comprovati prima dell'eventuale collaborazione con i documenti che saranno richiesti, ed in ogni caso con la sottoscrizione di una dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.



### **Termini e modalità di presentazione della domanda**

Essendo Arezzo intour una Fondazione in partecipazione, che nasce per gestire e promuovere la destinazione turistica Arezzo con azioni di regia e governance del territorio e di destination marketing, i profili sopra richiesti andranno a ricoprire attività, azioni e strategia proprie di queste attività. Nello specifico, si ricorda che la Fondazione Arezzo Intour è una Digital Destination Management e valuterà quindi di interesse figure che abbiano conoscenza o comunque predisposizione per processi digitali. Per questo motivo, la Fondazione stessa ha previsto di utilizzare il Sito internet come unico strumento di raccolta delle candidature. Si comunica dunque che non sarà accettata alcuna altra domanda che non dovesse giungere tramite il canale sopra citato.

Il candidato interessato ad avanzare il proprio profilo dovrà accedere al sito alla sezione Avviso e Opportunità e cliccare su “lavora con noi”, seguendo la procedura ed inserendo i documenti che saranno via via richiesti. Si ricorda che la piattaforma di raccolta dati è gestita, tramite un software esterno, da JotForm Inc., le cui policy di privacy sono consultabili in questa pagina, che ne garantisce la funzionalità. La stessa piattaforma è stata utilizzata per altre procedure e in caso di problemi essa stessa non darà conferma della ricezione della domanda.

La domanda si intende pervenuta con la mail di sistema inviata al candidato che conferma l'esito positivo dell'invio. I soggetti interessati dovranno far pervenire la candidatura inderogabilmente entro le ore 14,00 di lunedì 16 marzo p.v e dovrà essere redatta obbligatoriamente tramite l'apposita sezione del sito [www.arezointour.it/lavora-con-noi](http://www.arezointour.it/lavora-con-noi); ogni altra modalità non verrà presa in considerazione. Non sarà possibile presentare la domanda oltre la data sopra indicata.

In caso di difficoltà nel caricare la domanda, la Fondazione Arezzo Intour potrà essere contattata tramite la mail [assistentatecnica@arezointour.it](mailto:assistentatecnica@arezointour.it) indicando il problema e dando un numero telefonico di contatto. La Fondazione non si assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi che per qualunque ragione si dovessero verificare. Si specifica che la richiesta di assistenza sarà evasa nei giorni di ufficio e di conseguenza non sospende né interrompe il termine di presentazione della candidatura.

Si informa che alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:



- a) Fotocopia di documento di identità in corso di validità;
- b) Curriculum vitae in cui siano riportati chiaramente i titoli e le esperienze che comprovano i requisiti richiesti e ogni altra informazione che l'interessato/a ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione alla Selezione e relativi allegati costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445. Si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci. La Fondazione potrà procedere a controlli sulla veridicità sia delle suddette dichiarazioni sostitutive ai sensi di quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000. , sia sui cv presentati anche con richieste di referenze alle ditte o aziende o professionisti citati nel curriculum.

Si rende d'obbligo al fine di inviare la domanda di candidatura accettare le politiche di gestione della privacy della Fondazione Arezzo Intour consultabili sul sito internet della stessa Fondazione.

### **Requisiti per la partecipazione alla selezione**

#### **Cod.01 – Foundation manager**

#### **Criteri di valutazione:**

1. titoli di studio conseguiti nell'ambito del proprio percorso accademico;
2. professionalità nella gestione aziendale con competenze di management aziendale e contabile di progetti complessi svolta per pubbliche amministrazioni e/o enti ed istituzioni pubbliche e private e/o aziende pubbliche o private;
3. conoscenze relative alla normativa di settore;

#### **Il Foundation Manager sarà responsabile principalmente delle seguenti attività\*:**

- collabora all'attività di reporting e rendicontazione delle fonti finanziarie per centri di costo;
- implementa i piani di centri di costo principali e ausiliari, nonché i sistemi di budgeting e reporting contribuendo alla stesura del budget di attività, e di progetto;
- coordina le attività di merchandising;
- elabora il piano di fundraising secondo gli obiettivi della Fondazione;



- definisce e supervisiona le campagne di sponsorship;
- definisce le attività commerciali e valuta il rispetto della congruità delle attività editoriali e di merchandising e i relativi accordi commerciali
- sovrintende alla gestione delle risorse umane nei termini dei criteri espressi dal C.d.A. della Fondazione;
- gestisce i budget di Area;
- supervisiona accordi, contratti e convenzioni con soggetti finanziatori.

\*si invita a controllare le funzioni all'interno del Regolamento di organizzazione e funzionamento della Fondazione

### **Cod. 02 – Project Manager eventi (Arezzo città del Natale, Fiera Antiquaria, eventi)**

#### **Criteri di valutazione:**

- titoli di studio conseguiti nell'ambito del proprio percorso di studi;
- comprovata esperienza nel settore della progettazione ed organizzazione anche logistica, di eventi complessi;
- conoscenze relative alla normativa di settore e nello specifico del Testo Unico delle leggi di Pubblica sicurezza
- conoscenze e competenze nella gestione delle fasi di autorizzazioni di un evento da parte delle autorità competenti e la gestione amministrativa dello stesso ;
- spiccate doti di team management e di pubbliche relazioni;
- capacità creativa e di ricerca di attività, attrazioni innovative e scouting di proposte artistiche;



#### **Event Manager sarà responsabile delle seguenti attività\*: Fiera Antiquaria, Foto Antiquaria e Città del Natale**

- organizza e gestisce gli eventi della Fondazione, Fiera Antiquaria, Foto Antiquaria, Arezzo Città del Natale e altri eventi;
- si coordina con l'Area Amministrativa per tutti i fabbisogni tecnici, di allestimento, di ospitalità, di logistica, di accoglienza e di servizi connessi alle produzioni degli eventi;
- creazione di strumenti / procedure per la gestione delle fasi di progettazione, di esecuzione e



di rendicontazione dei progetti;

- gestisce i contatti con partner e stakeholder;
- gestisce la parte tecnica degli eventi;
- collabora alla rendicontazione tecnica ed economica;
- gestisce i rapporti con le imprese e altri enti pubblici per lo svolgimento dei progetti.

### **Cod. 03 – Wedding Project Manager**

#### **Criteri di valutazione:**

1. titoli di studio conseguiti nell'ambito del proprio percorso accademico;
2. comprovata esperienza lavorativa, nella progettazione ed organizzazione anche logistica nel settore Wedding;
3. conoscenze relative alla normativa di settore.

#### **Il Wedding Manager sarà responsabile principalmente delle seguenti attività\*:**

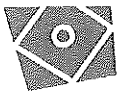
- gestisce il budget collegato al wedding project della Fondazione;
- realizza tutti gli eventi e i progetti prodotti dalla Fondazione legati al settore Wedding;
- gestisce il prodotto turistico collegato al wedding;
- creare networking locale tra fornitori del territorio al fine di sviluppare il progetto Wedding Arezzo;
- idea, definisce, sviluppa, attua e controlla il piano di marketing della business unit;
- definisce il piano di comunicazione, dell'immagine coordinata, delle campagne di promozione e comunicazione, del lancio di progetti Wedding;
- organizza eventi collegati alla business unit e si adopera per la buona riuscita degli stessi ;
- supervisiona accordi, contratti e convenzioni con soggetti terzi collegato alla business unit;
- monitora sui calendari e sui budget di produzione e programma le attività.



### **Cod. 04 – Coordinatore dei progetti**

#### **Criteri di valutazione:**

1. titoli di studio conseguiti nell'ambito del proprio percorso accademico;
2. comprovata esperienza nella gestione di progetti complessi svolta per pubbliche amministrazioni e/o enti ed istituzioni pubbliche e private e/o aziende pubbliche o private;
3. conoscenze relative alle normative di settore.



**Il Coordinatore di progetti sarà responsabile principalmente delle seguenti attività\*:**

- attua, coordina e supervisiona i progetti della Fondazione Arezzo Intour;
- propone azioni strategiche per il raggiungimento degli obiettivi;
- sviluppa, instaura e condivide le relazioni e i rapporti con soggetti istituzionali pubblici e privati, regionali, nazionali e internazionali;
- coordina l'operato di tutti i project manager ;
- segue la promozione del brand e del flusso turistico;
- gestisce i budget di area;
- garantisce alti standard di qualità a livello europeo per tutti i progetti.

\*si invita a controllare il mansionario all'interno del Regolamento di organizzazione e funzionamento della Fondazione

**Valutazione**

La procedura di valutazione sarà effettuata dal Consiglio di Amministrazione della Fondazione Arezzo Intour sulla base dei criteri sopra indicati. Il CDA si riunirà per valutare i curricula e gli altri documenti che saranno inviati. A tal riguardo potranno essere richieste, se del caso, alcune integrazioni su elementi dei curricula che saranno valutati di interesse, potranno altresì essere richieste reference aziendali ai precedenti datori di lavoro o formatori, tutor. Sarà compito del Consiglio di Amministrazione della Fondazione Arezzo Intour individuare il candidato migliore in ordine alle funzioni sopra citate. Il Cda si riserva il diritto di invitare eventualmente, i candidati, o una rosa di essi, per colloqui conoscitivi che saranno finalizzati all'approfondimento sui requisiti richiesti e la verifica delle capacità relazionali e alle motivazioni del candidato, nonché delle competenze relative alle funzioni richieste.

Al termine dell'eventuale colloquio, il Consiglio di Amministrazione, a proprio insindacabile giudizio, potrà assumere eventuali decisioni in ordine alle collaborazioni che potranno essere effettuate nel corso del corrente anno.

La data ed il luogo di svolgimento dell'eventuale colloquio saranno comunicati ai candidati aspiranti ritenuti idonei da parte della predetta commissione esclusivamente tramite posta elettronica all'indirizzo da loro indicato all'atto della domanda, si ricorda pertanto di controllare



anche la cartella spam della propria posta elettronica.

### **Durata e trattamento economico**

**La durata dell'incarico è di 1 anno dalla data di firma del contratto. Può essere ripetuto fino a fine mandato del CdA, previa espressa delibera di approvazione del CdA stesso, sulla base della relazione operativa di chiusura anno, che dovrà essere presentata obbligatoriamente dall'incaricato.**

**Il Compenso lordo onnicomprensivo, anche dell'Iva e di qualsivoglia ulteriore onere, che verrà riconosciuto per lo svolgimento delle prestazioni richieste e coerente alla mole e all'impegno previsto dal Regolamento di organizzazione della Fondazione sarà di:**

**Cod. 01** Foundation Manager compenso lordo onnicomprensivo di €

30.000,00 + 5.000 a costo lordo onnicomprensivo a perseguimento totale obiettivi assegnati dal CDA;

**Cod. 02** Event Manager compenso a costo lordo onnicomprensivo di €28.000,00 + € 7.000 a costo lordo onnicomprensivo a perseguimento totale obiettivi assegnati dal CDA;

**Cod. 03** Wedding Project Manager compenso lordo onnicomprensivo di €17000 + €3000 a costo lordo onnicomprensivo a perseguimento totale obiettivi assegnati dal CDA;

**Cod. 04** Coordinatore dei progetti compenso lordo onnicomprensivo di €30000+ €5.000,00 a costo lordo onnicomprensivo a perseguimento totale obiettivi assegnati dal CDA;

La Fondazione si riserva il diritto, con idonea delibera, di interrompere la prestazione per qualsivoglia motivo. La risoluzione avviene ipso iure al momento della fine del mandato di CDA senza necessità di notifica al soggetto interessato e senza motivazione. La risoluzione anticipata da parte del prestatore d'opera prevede un preavviso di 30 giorni e, la Fondazione, nell'accettare tale richiesta potrà non liquidare l'ultimo mese di collaborazione. Il compenso onnicomprensivo sarà liquidato in quote bimestrali dietro presentazione di fattura e corredata da prospetto riepilogativo delle attività svolte. Si fa presente che non verranno riconosciuti rimborsi per attività svolte in nome e per conto della Fondazione e che lo stesso emolumento è comprensivo delle spese sostenute dallo



stesso collaboratore per le attività richieste. In caso di trasferte, quest'ultime saranno finanziate e riconosciute, previa delibera di Cda, e liquidate successivamente.

*Il candidato, inviando la candidatura dichiara, che il trattamento economico è commisurato e congruo ad un impegno lavorativo coerente con il Regolamento di organizzazione della Fondazione.*

### **Condizioni generali d'incarico**

*Vengono altresì accettate le seguenti clausole e condizioni:*

- *Gli incarichi proposti si intendono privi dei connotati che possano far individuare un rapporto di subordinazione: il compenso è determinato forfettariamente per una prestazione che non pone vincoli di orario od obblighi di presenza nei locali del committente od altri obblighi se non per intrinseca natura della prestazione;*
- *Per quanto riguarda tutti gli aspetti (diretti ed indiretti) relativi al presente incarico, l'incaricato assume obbligo di attenersi, con assunzione di diretta responsabilità operativa: (A) alle norme generali dell'ordinamento ed ai regolamenti interni della Fondazione Arezzo Intour; (B) al codice di comportamento del Comune di Arezzo applicabile agli enti strumentali da lui dominati; (C) alle disposizioni e alle eventuali richieste specifiche del Committente legate all'incarico (compresi gli obblighi di fare, non fare e permettere). In particolare l'attività dell'incaricato dovrà essere organizzata in connessione alle necessità espresse dal CDA ed esser resa, salvo diversi accordi tra le parti, senza l'intervento di sostituti o ausiliari.*
- *la valutazione degli obiettivi con il riconoscimento dei premi sarà oggetto di singola e individuale trattativa tra il candidato individuato e il Consiglio Di Amministrazione, il Candidato sin da ora accetta l'insindacabile valutazione del CDA stesso nella valutazione degli obiettivi raggiunti e nella eventuale non liquidazione o liquidazione parziale del premio collegato al raggiungimento degli obiettivi.*
- *E' facoltà dell'incaricato utilizzare i locali e le attrezzature messe a disposizione dal Committente. In ogni caso l'incaricato si assume la responsabilità civile per eventuali danni a terze persone o alle attrezzature messe a disposizione dalla Fondazione, anche nel caso in cui si avvalga di sostituti che operino sotto la sua direzione e responsabilità. E' facoltà del Committente sospendere il pagamento del corrispettivo fino a concorrenza del danno e di procedere ad eventuali azioni.*





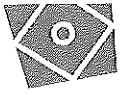
- ***L'incaricato si assume personalmente il rischio per eventuali infortuni, incidenti o altre evenienze legate all'effettuazione delle prestazioni - che avvengano nei locali della Fondazione o in altro loco - anche se causate da terzi e solleva la Fondazione da qualsiasi eventuale concorso di responsabilità. Il Consiglio di Amministrazione della Fondazione, in base alla natura ed ai rischi dell'attività negoziale, può richiedere alla controparte ed in modo vincolante (a pena di risoluzione), di provvedere ad adeguata copertura assicurativa per le attività indicate nell'incarico.***
- ***Il Committente si riserva a proprio giudizio: (a) di risolvere l'incarico in qualsiasi momento, con comunicazione scritta e motivata con almeno 10 gg. di preavviso, nel caso in cui vengano meno l'interesse o le esigenze per le quali si è dato luogo all'attività negoziale, corrispondendo un compenso proporzionale al lavoro svolto e senza che ciò produca in favore dell'incaricato alcun diritto al risarcimento dei danni; (b) di risolverlo in caso di inadempimento anche parziale delle prestazioni; (c) di provvedere all'accettazione o rifiuto, anche parziale, dei risultati prodotti (in tal caso gli emolumenti verranno corrisposti in proporzione al prodotto accettato secondo le indicazioni del Responsabile del Progetto). E' possibile altresì la risoluzione negli altri casi previsti dal Codice Civile.***
- ***Il Committente ha altresì la facoltà di revocare l'incarico passati 10 gg. dal conferimento senza che questo sia stato accettato. Nel caso di mancata accettazione espressa senza giusto motivo, l'incaricato rinuncia alla corresponsione degli emolumenti per le prestazioni eventualmente rese.***
- ***Qualora l'incaricato interrompa l'attività con decisione unilaterale, avrà diritto ad un compenso proporzionale alle attività raggiunte, non avrà titolo a richiedere ulteriore compenso per il raggiungimento degli obiettivi. In tali casi il Committente – salvo il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno - si riserva la facoltà di applicare una **penale pari ad un decimo** del compenso che l'incaricato avrebbe maturato se avesse portato a termine la prestazione***
- ***il termine di pagamento è fissato in 30gg. fine mese dalla data di ricevimento della fattura a condizione che la reportistica sull'attività svolta sia completa, corretta e dettagliata, che tutti gli atti siano corredati di firma, che la prestazione sia stata effettuata e che l'incaricato abbia provveduto ad inviare le autocertificazioni e tutta la documentazione eventualmente richiesta. La data di ricevimento, come peraltro ribadito nel punto 22, è da considerarsi quella dell'arrivo (via mail o in originale) della documentazione completa I termini sono da considerarsi sospesi in occasione di tutti gli eventi che non consentono il***



- rispetto degli ordinari tempi di pagamento (chiusura di bilancio annuale, chiusura estiva, ecc...) o qualora, ai fini del pagamento, siano necessarie autorizzazioni o certificazioni (es. DURC) da parte di terzi. Le fatture saranno poi bimestrali e non mensili.*
- *Il corrispettivo pattuito della prestazione può essere determinato "a costo"; tale ammontare indica il costo complessivo della prestazione, comprensivo di tutti gli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali anche se a carico del Committente;*
  - *Alla risoluzione e/o termine del presente contratto l'incaricato non avrà diritto ad alcun emolumento aggiuntivo, alla percezione di trattamento di fine rapporto o ad altre indennità.*
  - *Nell'atto negoziale devono essere indicati i termini previsti di inizio e fine attività. In particolare: eventuali modifiche di data vanno previamente concordate tra le parti, nel caso il Responsabile di Progetto avrà l'onere di avvertire gli organi interni del Dipartimento.*
  - *Il presente incarico viene assegnato dopo aver riscontrato l'insussistenza, anche potenziale, di una situazione di conflitto di interessi declinato nella seguente definizione "un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico". Il CDA, nel caso abbia sentore di una possibile situazione di conflitto, può richiedere ulteriori accertamenti ed indagini, fino ad arrivare ad eventuale risoluzione dell'incarico stesso e al mancato pagamento delle prestazioni eventualmente rese. L'incaricato prende atto fin da ora dell'obbligo di restituire le somme indebitamente percepite in caso di conflitto di interessi. L'incaricato avrà l'obbligo di firmare idonea dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi e sul rispetto in corso d'opera della normativa (art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i)*
  - *Il Consiglio di Amministrazione può richiedere ulteriori chiarimenti e fare indagini su tutto ciò che viene affermato dall'incaricato nell'atto di accettazione, nel curriculum-vitae o in altri atti, con gli stessi effetti indicati nel punto precedente.*
  - *L'incaricato si assume l'obbligo di comunicare al committente ogni variazione di dati rispetto a quanto indicato. La Fondazione non si assume alcuna responsabilità riguardo eventuali omissioni, inesattezze, dichiarazioni parziali o mendaci ovvero mancati aggiornamenti rispetto a quanto indicato.*



- *L'incaricato dichiara di essere informato dei contenuti di cui agli artt. 7 e 13 del D. Lgs. 196/2003 (normativa sulla privacy) e dà pertanto il proprio consenso al trattamento dei dati personali (Nota 8) prendendo atto che, in caso di rifiuto, sorge l'impossibilità da parte del Committente di portare ad effetto il negozio giuridico e, di conseguenza, di pagare le eventuali prestazioni rese. L'eventuale rifiuto si otterrà tramite il mancato invio del modulo di accettazione o con apposita dichiarazione scritta, da inviarsi assieme al modulo sopracitato, in cui si comunica il proprio rifiuto al trattamento dei propri dati.*
- *L'incaricato è tenuto all'obbligo di riservatezza. Non potrà quindi divulgare o utilizzare a fini propri e comunque non concordati - salvo espresso consenso del Committente - nessun dato o informazione di cui sarà entrato in possesso nello svolgimento o in occasione dell'incarico e comunque per un periodo ulteriore pari a 24 mesi dalla fine dello stesso incarico;*
- *Per tutto quanto non espressamente indicato nel contratto e nelle clausole specifiche contenute nel presente documento si rimanda alle norme di carattere generale. Il presente atto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 10 della parte seconda della "Tariffa" allegata al T.U. dell'Imposta di Registro approvato con DPR. 131/1986 mentre l'Imposta di Bollo, laddove dovuta ex DPR. 642/1972, è a carico del soggetto interessato. Per eventuali controversie il Foro competente esclusivo è quello di Arezzo.*
- *nell'ambito dello svolgimento dell'attività l'incaricato si impegna a rispettare le proprietà intellettuali e d'autore della Fondazione ed essendo il suo ruolo quello di valorizzarle all'atto del conferimento dell'incarico si intende che le prestazioni rese dall'incaricato comprendono la cessione del diritto d'autore sul lavoro da esso svolto a favore della Fondazione. Questa è una prestazione che, pur potendo risultare collegata a prestazioni accessorie, ha come oggetto principale l'acquisizione patrimoniale - ai sensi degli artt. 1 e 2 L. 633/41 - dei diritti di autore da parte del Committente di un'opera creativa o progetto di intrinseco di valore il cui valore viene accettato all'interno del compenso a "costo" pattuito.*
- *Gli elaborati e quanto altro direttamente o indirettamente collegabile all'attività svolta per conto della Fondazione e collegabile all'incarico svolto, con la liquidazione del relativo compenso all'incaricato, resteranno di proprietà piena ed assoluta del Committente, il quale potrà, a suo insindacabile giudizio, darne o meno esecuzione, come anche introdurvi, nel modo e con i mezzi che riterrà più opportuni, tutte quelle varianti ed aggiunte che saranno riconosciute necessarie, senza che dal Professionista possa essere*



*sollevata eccezione di sorta, purché tali modifiche non vengano in alcun modo attribuite all'incaricato medesimo. Il Committente potrà pubblicare qualsiasi documento preparato in relazione alle attività oggetto dell'incarico, comprendendo tra l'altro qualsiasi atto di immissione in commercio, di messa in circolazione o a disposizione del pubblico a titolo gratuito o oneroso, a beneficio di chiunque, attraverso qualsiasi canale di distribuzione.*

### **Trattamento dei dati personali**

Si informa che tutti i dati richiesti e che sono – o saranno successivamente – da Lei comunicati sono necessari per l'adempimento delle procedure selettive. Il trattamento dei dati suddetti è obbligatorio al fine del corretto svolgimento delle procedure. Il mancato conferimento dei dati obbligatori richiesti comporta l'esclusione dalla procedura selettiva e/o dai benefici ad essa relativi. Il trattamento dei suddetti dati personali potrà essere effettuato anche l'ausilio di mezzi elettronici, o comunque automatizzati, e comprenderà, tutte le operazioni od il complesso di operazioni, previste da detto D. Lgs., nonché la comunicazione e la diffusione di quanto indicato dalla presente nota informativa. i diritti dell'interessato al trattamento sono così riassunti: 6 a. ottenere l'accesso alla presente banca dati e la comunicazione in forma intelligibile dei dati raccolti; b. ottenere la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati ove gli stessi fossero trattati illegittimamente, nonché di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione, l'integrazione e ciò sia nei nostri confronti che, a nostra cura, nei confronti dei terzi a cui i Suoi dati fossero stati da noi comunicati; c. di opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi, al trattamento dei dati, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta; d. di opporsi all'invio di materiale pubblicitario o commerciale. Si specifica che l'unico titolare del trattamento dei dati ad ogni effetto di legge, sia per la fase relativa allo svolgimento della procedura selettiva che per le fasi successive, è la Fondazione Arezzo Intour, con sede in Arezzo. Il Responsabile del trattamento dei dati è il Consigliere Delegato pro tempore della Fondazione.

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le anzidette disposizioni contenute e la stessa partecipazione non sarà perfezionata senza l'invio della dichiarazione di accettazione debitamente compilata e firmata.

**N.B.** La Fondazione Arezzo Intour ha avviato la procedura, ma si riserva la facoltà di perfezionarla, concluderla o revocarla senza che il candidato possa pretendere alcunché, solo dopo la delibera di recepimento da parte della Giunta Comunale di Arezzo del regolamento organizzativo della



FONDAZIONE  
**AREZZO** intour

Fondazione (delibera del Comune di Arezzo 505 del 2019).

per info generiche sulla procedura scrivere a [organizzazione@arezzointour.it](mailto:organizzazione@arezzointour.it)

per il CDA della Fondazione  
Il Consigliere delegato Riccardo Sassoli