

Il Consiglio Direttivo

Si riporta l'attribuzione delle deleghe così come stabilito in occasione del CdA del 12 maggio 2019 e relativo al Consiglio Direttivo dell'A.I.P.M. eletto in data 28 aprile 2019 in occasione della 33^a Assemblea tenutasi nella Repubblica di San Marino

Carica	Nominativo	Incarico	Spec.
Presidente	Frezza Francesco	Presidente – Rapporti con EMP – Rapporti con Autorità Nazionali ed Internazionali	PDM
Vice Presidente	De Bernardi Fiorenza	in Rappresentanza Italia Centrale - Rappresentanza presso Enti Centrali	PDM
	Lonardi Flavia	Delega in sua assenza	
Vice Presidente	Ventura Mario	in Rappresentanza Alpi Occidentali – Vice Presidente EMP	PDM
	Sbarbada Gian Paolo	Delega in sua assenza	
Consiglieri	Fornaciari Renato	Vice Presidente Vicario – Segretario - Redazione Bilanci - Rapporti con Autorità Enti Trentino - Redazione Notiziario e Immagine Esterna AIPM	PDM
	Bronzini Armando	Rapporti VDS - Alfiere	VDS
	Canton Flavio	Tesoriere - Gestione materiali	VDS
	Marinoni Elmar	Rapporti con Settore Alto Adige	PDM
Collegio Revisori	Coradello Antonio	Presidente Collegio Revisori - Delegato Aspetti legali e normativa	VDS
	Catto Gaetano	Revisore	PDM
	Farina Miriam	Revisore	VDS

Consulenti	Marchesi Enzo	Consulente Tecnico - Aggiornamento e manutenzione Sito – Redazione Notiziario	
	Toldo Nunzio	Consulente Tecnico-Scientifico – Scuole e sicurezza volo	
Past President	Chiesa Domenico	Rapporti con AeC Italia – Normative e regolamenti VDS	

MANSIONARIO PARTICOLARE

Tesoriere: Tiene i movimenti di cassa, del c/c bancario e/o postale. Cura i rapporti con Banca e/o Posta. Esegue i pagamenti.
Gestione Materiali: conservazione dello stock dei materiali; collocamento degli stessi in occasione di uscite e raduni; predispone la lista delle giacenze.
Segreteria: predisposizione dell'agenda dei lavori delle riunioni di Consiglio; convocazione e stesura dei relativi verbali. Convocazione delle Assemblee e stesura dei relativi verbali. Conservazione e aggiornamento delle schede anagrafiche dei Soci suddivisi per categoria, specialità. Aggiornamento e distribuzione delle tessere, gestione dei solleciti e dei morosi. Cura la corrispondenza via posta, sms, mail con i Soci. Cura il recapito del Notiziario. Esegue gli ordini ai fornitori per il materiale da approvvigionare.
Sito web e Notiziario: Aggiorna ed esegue la manutenzione del sito. Raccoglie il materiale necessario per la stampa del Notiziario. Ne cura la redazione insieme alla Segreteria e mantiene i rapporti con la tipografia.
Organizzazione uscite e raduni: non è prevista una specifica figura di riferimento in quanto il compito affidato alla persona che propone il singolo evento per competenza territoriale od organizzativa.