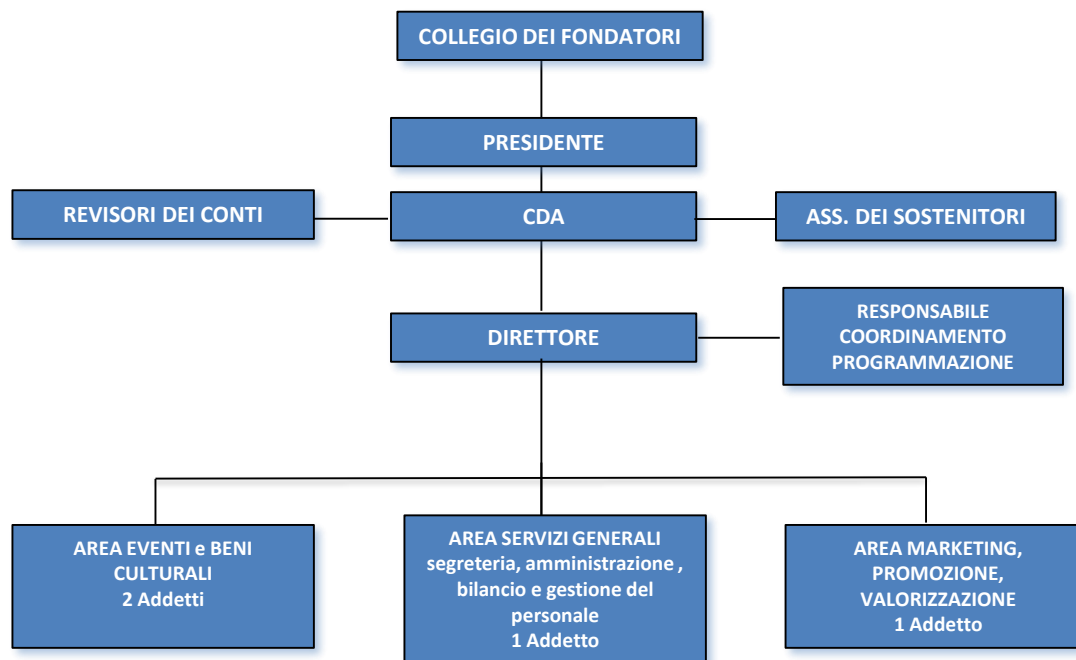


# ORGANIGRAMMA FONDAZIONE ARTEA



## RESPONSABILE COORDINAMENTO PROGRAMMAZIONE

### 1 addetto (livello Quadro, full time, tempo indeterminato)

Le principali attività Responsabile Coordinamento Programmazione sono:

- Assistere il Direttore nella definizione dei progetti che Artea realizza in autonomia o in collaborazione con Istituzioni culturali partner e/o Enti Sostenitori;
- Coordinare e supportare la progettualità per attività e servizi che rispondano agli obiettivi e ai requisiti indicati dal Direttore della Fondazione;
- Coordinare la progettazione esecutiva delle attività e dei servizi;
- Gestire il coordinamento della programmazione culturale mantenendo stretti rapporti con gli Enti Sostenitori e con le Istituzioni culturali coinvolte;
- Definire Accordi di produzione e co-produzione degli eventi;
- Svolgere attività di Controllo di Gestione e assistere il Direttore nella gestione economica e finanziaria dell'ente;
- Sviluppare contatti e promuovere il coinvolgimento delle realtà imprenditoriali del territorio al fine di realizzare forme di partnership e sponsorship;
- Coordinare la partecipazione a bandi europei e/o di Fondazioni di origine bancaria, o di altri soggetti erogatori di risorse a fini culturali.

## AREA SERVIZI GENERALI

### segreteria, amministrazione, bilancio e gestione del personale

1 addetto (3°livello, full time, tempo indeterminato)

Le principali attività di competenza dell'Addetto all'Area Amministrazione, Bilancio e Gestione del Personale sono:

- definire e aggiornare il calendario degli appuntamenti della Direzione e della Presidenza
- acquisire e registrare la corrispondenza in entrata e in uscita
- procedere alla convocazioni del CDA, preparare documentazione, stampare verbali approvati, sottoporli alla firma e archivarli
- effettuare operazioni di raccolta, smistamento e trasferimento di corrispondenza, dati e informazioni (e-mail pec, ecc.)
- registrare e archiviare la fatturazione acquisti, fornitori
- gestire ritenute alla fonte, con emissione e invio deleghe F24
- gestire solleciti pagamenti e termini per la fatturazione
- gestire i mandati di pagamento e le reversali di incasso con relativa trasmissione flussi telematici
- registrare e archiviare i mandati di pagamento verso terzi
- trasmettere distinte di pagamento e verifica dei movimenti di cassa
- controllare i contratti stipulati con i fornitori per il pagamento fatture
- controllare la gestione cassa
- gestire il pagamento utenze
- gestire gli ordini di acquisto per l'ufficio
- gestire la contabilità separata su progetti specifici
- curare il conteggio dei giorni di ferie, malattia, permesso e recupero usufruiti nel corso dell'anno dai dipendenti
- gestire i bonifici stipendi del personale della Fondazione
- aggiornare dati del personale dipendente
- gestire rimborsi dei dipendenti (trasferte, ecc)
- curare la stesura degli accordi di convenzione con i Comuni del circuito
- supportare il direttore nella redazione dei bilanci

## AREA EVENTI e BENI CULTURALI

### 1 addetto (3°livello, full time, tempo indeterminato)

Le principali attività dell'addetto all'area Eventi e Beni Culturali sono:

- Definire Accordi di produzione e co-produzione degli eventi e i rapporti con i soggetti individuati
- Coordinare e sovrintendere alle attività di produzione e co-produzione degli eventi dall'inizio fino alla realizzazione;
- Gestire l'ufficio tecnico, per l'individuazione e coordinamento tecnico e amministrativo di eventuali fornitori (tecnologie, materiali, ecc.)
- Attivare azioni di monitoraggio degli eventi
- Gestire i rapporti con i fornitori e con gli enti partner
- Produrre rendicontazioni economiche e analisi tecniche

## **AREA EVENTI e BENI CULTURALI – Addetto segreteria organizzativa 1 addetto (3°livello, full time, tempo indeterminato)**

Le principali attività dell'addetto alla segreteria organizzativa sono:

- Supportare l' Area Eventi e beni culturali nel coordinamento e gestione degli eventi organizzati o co-organizzati dalla Fondazione;
- Coordinare e gestire la programmazione culturale delle attività organizzate dalla Fondazione presso il Forte Albertino di Vinadio;
- Coordinare e gestire il gruppo di lavoro, le attività di programmazione culturale e i servizi che la Fondazione realizza in accordo con gli Enti Sostenitori, ed in particolare con le Unioni Montane;

## AREA MARKETING, PROMOZIONE, VALORIZZAZIONE

### 1 addetto (3°livello, full time, tempo indeterminato)

Le principali attività dell'addetto all'area Marketing, Promozione e Valorizzazione sono:

- Proporre e Realizzare piani di comunicazione e marketing finalizzati a promuovere l'offerta culturale in maniera coordinata ed efficace
- Individuare e gestire i rapporti con i fornitori (Agenzie creative, Agenzie media, Uffici stampa, ecc,)
- Gestire, eventualmente anche in out sourcing, il sito web e i profili social della Fondazione
- Sviluppare contatti e promuovere il coinvolgimento delle realtà imprenditoriali del territorio al fine di realizzare forme di partnership e sponsorship
- Sviluppare azioni commerciali in grado di aumentare la capacità di autofinanziamento della Fondazione