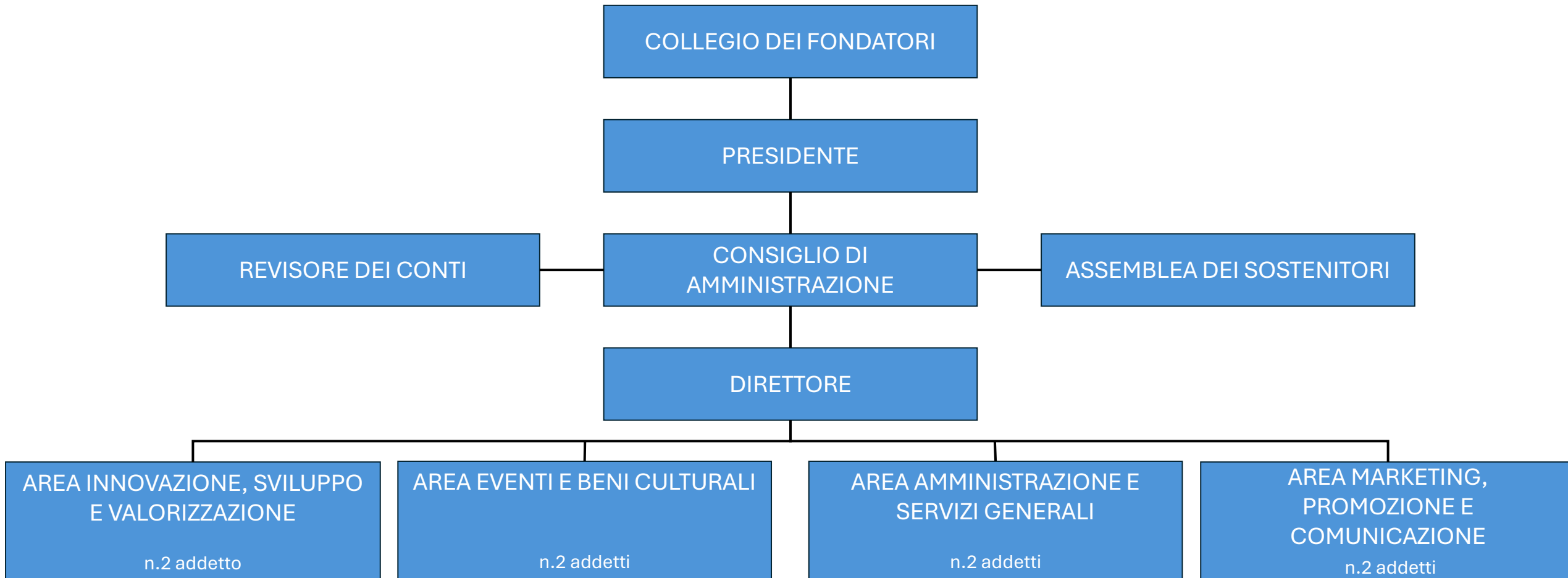


# ORGANIGRAMMA FONDAZIONE ARTEA



# AREA INNOVAZIONE, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE

(1 addetto, Livello Quadro, full time, tempo indeterminato)

Le principali attività di competenza dell'Addetto all'Area Innovazione, Sviluppo e Valorizzazione sono:

- assistere al Direttore nella definizione, progettazione, sviluppo e implementazione dei piani pluriennali e dei singoli progetti che Artea realizza in autonomia o in collaborazione con Istituzioni culturali partner e/o Enti Sostenitori;
- svolgere attività di project management per le attività indicate dal Direttore in ottemperanza degli obiettivi e scopi indicati;
- mantenere stretti rapporti con gli Enti Sostenitori e con le Istituzioni culturali coinvolte da Artea, secondo le indicazioni del Direttore;
- sviluppare contatti e promuovere il coinvolgimento delle realtà imprenditoriali del territorio al fine di realizzare forme di partnership e sponsorship;
- promuovere e gestire, in tutte le fasi, inclusa la rendicontazione finale, la partecipazione a bandi di Fondazioni di origine bancaria e/o di altri soggetti erogatori di risorse a fini culturali;
- definire accordi di produzione e co-produzione degli eventi.

# AREA INNOVAZIONE, SVILUPPO E VALORIZZAZIONE – Addetto Segreteria Organizzativa

(1 addetto, 3° Livello, full time, tempo determinato)

Le principali attività di competenza dell'Addetto all'Area Innovazione, Sviluppo e Valorizzazione – Segreteria Organizzativa sono:

- assicurare la realizzazione, secondo indicazioni ricevute, delle attività assegnate nei progetti, contribuendo altresì attivamente a sviluppare linee strategiche all'interno del contesto dato;
- garantire il raggiungimento degli obiettivi indicati, rispettando scadenze e milestones individuate;
- garantire il rispetto delle voci di costo, gestendo le attività assegnate in modo efficiente ed efficace;
- supportare la gestione delle relazioni con partner istituzionali e privati, garantendo tempistiche e priorità, in relazione alle caratteristiche specifiche e ai bisogni del progetto;
- assicurare un aggiornamento continuo alla direzione operativa, ai colleghi coinvolti nei processi progettuali e decisionali e ai partner di progetto;
- relazionarsi con possibili fornitori per garantire soluzioni efficienti ed economicamente sostenibili;
- più in generale, garantire le attività riferibili alla posizione in oggetto.

# AREA EVENTI E BENI CULTURALI

(1 addetto, 1° Livello, full time, tempo indeterminato)

Le principali attività di competenza 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;
- svolgere attività di project management per le attività indicate dal Direttore in ottemperanza degli obiettivi e scopi indicati.

## AREA EVENTI E BENI CULTURALI

(1 addetto, 2° Livello, full time, tempo indeterminato)

Le principali attività di competenza dell'Addetto all'Area Eventi e Beni Culturali 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 e in particolare con le Unioni Montane;
- svolgere attività di project management per le attività indicate dal Direttore in ottemperanza degli obiettivi e scopi indicati.

# AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI

(1 addetto, 2° Livello, full time, tempo indeterminato)

Le principali attività di competenza dell'Addetto all'Area Amministrazione e Servizi Generali sono:

- ciclo attivo e passivo (contabilità clienti e fornitori, registrazione fatture e movimenti bancari, controllo dello scadenziario pagamenti);
- ricezione e registrazione fatture (Italia/UE/Extra UE/Autofatture), nel rispetto della normativa fiscale vigente;
- predisposizioni ordini di pagamento, gestione delle ritenute d'acconto e casse previdenziali;
- contabilizzazione dei costi del personale in partita doppia (retribuzioni, contributi, oneri previdenziali, etc.);
- supporto nella predisposizione degli adempimenti fiscali periodici;
- supporto, anche nell'interlocuzione con il commercialista, alla redazione del bilancio di esercizio e delle dichiarazioni fiscali;
- rapporti con istituti bancari;
- contabilità del personale e interlocuzione col consulente del lavoro;
- tenuta dei libri contabili (stampa, controllo registri IVA e liquidazioni periodiche);
- predisposizione documentazione per elaborazione da parte del consulente fiscale di dichiarazioni IVA, dichiarazioni IRAP, dichiarazioni UNICO, ritenute d'acconto referente per elaborazione C.U., ecc.;
- collaborazione alla redazione del bilancio preventivo e consuntivo;
- collaborazione alla redazione di prospetti gestionali per le rendicontazioni analitiche dei progetti;
- gestione e aggiornamento degli applicativi per i flussi di cassa;
- supporto alla rendicontazione dei contributi pubblici e privati con predisposizione della documentazione amministrativa per rendiconti;
- tenuta dei libri verbali;
- convocazione di Consigli, Assemblee;
- supporto alla gestione dei rapporti con le pubbliche amministrazioni, in riferimento alle pratiche amministrative;
- supporto al revisore dei conti per lo svolgimento delle attività di sua competenza;
- supporto nella gestione delle relazioni istituzionali con gli enti pubblici e privati con cui Artea ha rapporti.

# AREA AMMINISTRAZIONE E SERVIZI GENERALI

(1 addetto, 2° Livello, part time, tempo indeterminato)

Le principali attività di competenza dell'Addetto all'Area Amministrazione e Servizi Generali sono:

- ciclo attivo e passivo (contabilità clienti e fornitori, registrazione fatture e movimenti bancari, controllo dello scadenziario pagamenti);
- ricezione e registrazione fatture (Italia/UE/Extra UE/Autofatture), nel rispetto della normativa fiscale vigente;
- predisposizioni ordini di pagamento, gestione delle ritenute d'acconto e casse previdenziali;
- contabilizzazione dei costi del personale in partita doppia (retribuzioni, contributi, oneri previdenziali, etc.);
- supporto nella predisposizione degli adempimenti fiscali periodici;
- supporto, anche nell'interlocuzione con il commercialista, alla redazione del bilancio di esercizio e delle dichiarazioni fiscali;
- rapporti con istituti bancari;
- contabilità del personale e interlocuzione col consulente del lavoro;
- tenuta dei libri contabili (stampa, controllo registri IVA e liquidazioni periodiche);
- predisposizione documentazione per elaborazione da parte del consulente fiscale di dichiarazioni IVA, dichiarazioni IRAP, dichiarazioni UNICO, ritenute d'acconto referente per elaborazione C.U., ecc.;
- collaborazione alla redazione del bilancio preventivo e consuntivo;
- collaborazione alla redazione di prospetti gestionali per le rendicontazioni analitiche dei progetti;
- gestione e aggiornamento degli applicativi per i flussi di cassa;
- supporto alla rendicontazione dei contributi pubblici e privati con predisposizione della documentazione amministrativa per rendiconti;
- tenuta dei libri verbali;
- convocazione di Consigli, Assemblee;
- supporto alla gestione dei rapporti con le pubbliche amministrazioni, in riferimento alle pratiche amministrative;
- supporto al revisore dei conti per lo svolgimento delle attività di sua competenza;
- supporto nella gestione delle relazioni istituzionali con gli enti pubblici e privati con cui Artea ha rapporti.

# AREA MARKETING, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

(1 addetto, 2° Livello, full time, tempo indeterminato)

Le principali attività di competenza dell'Addetto all'Area Marketing, Promozione e Comunicazione 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.



# AREA MARKETING, PROMOZIONE E COMUNICAZIONE

(1 addetto, 3° Livello, full time, tempo determinato)

Le principali attività di competenza dell'Addetto all'Area Marketing, Promozione e Comunicazione sono:

- elaborazione e gestione di piani di comunicazione e marketing finalizzati a promuovere le attività culturali promosse e/o organizzate da Fondazione Artea;
- gestione e coordinamento delle relazioni pubbliche e dei rapporti con i fornitori (Partner di progetto, Uffici stampa, Agenzie creative, Agenzie media, ecc.);
- gestione dei siti web e social media facenti capo a Fondazione Artea;
- elaborazione, pianificazione e implementazione campagne di comunicazione offline e online (elaborazione testi, supervisione e coordinamento grafica, aggiornamento contenuti web e social, redazione piani editoriali, instant marketing, meta ads, ecc.);
- redazione di comunicati stampa, press kit, monitoraggio della rassegna stampa e relativa analisi;
- elaborazione di testi istituzionali, di presentazione della Fondazione e redazione di report della sua attività;
- gestione e implementazione indirizzario e campagne Email marketing (DEM);
- elaborazione e sviluppo di partnership e/o sponsorship.