

MANSIONARIO

| | |
|--|--|
| DIRETTORE | <p>Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto della Fondazione, il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione, dura in carica tre anni e può essere rinominato per una sola volta. Deve essere in possesso di specifiche competenze e avere provata esperienza e specializzazione professionale nel campo della implementazione e gestione di servizi culturali.</p> <p>In particolare, salvo ulteriori attribuzioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore predispone le proposte di linee generali di indirizzo, il programma annuale dell'attività e il progetto di bilancio preventivo e consuntivo e i Regolamenti interni da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, cura la gestione ordinaria delle attività della Fondazione, cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione, provvede alla tenuta della contabilità della Fondazione e alla cura degli adempimenti amministrativi, tributari e previdenziali della Fondazione. Il Direttore gestisce inoltre le attività culturali, per le quali sarà sua cura coordinarsi con l'Assemblea dei Partecipanti, nel rispetto dei suoi poteri e delle sue responsabilità.</p> |
| AMMINISTRAZIONE PERSONALE E AFFARI LEGALI | <p>L'area amministrazione integra sia la gestione del personale che gli affari legali, avvalendosi ove necessario di collaboratori e consulenti. L'area si svolge le funzioni di controllo di gestione economico e finanziario, di rendicontazione, coordinamento, gestione e monitoraggio della contabilità della Fondazione in collaborazione con lo studio di commercialisti esterno e con il Revisore dei Conti della Fondazione. Gestisce e monitora la Tesoreria</p> <p>Gestisce le attività e le pratiche amministrative relative alle risorse umane.</p> |
| SERVIZI GENERALI, LOGISTICA E SICUREZZA | <p>L'area integra i servizi di logistica e di sicurezza.</p> <p>Il responsabile ha tra i suoi compiti la verifica dello stato di manutenzione degli immobili, degli impianti e di tutte le strutture della Fondazione, pianificando la periodicità dei controlli e identificando i fabbisogni di intervento. Ha altresì il compito di coordinare e provvedere agli aspetti di logistica, movimentazione di opere e</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>attrezzature, nonché dell’allestimento tecnico degli uffici e degli eventi e delle iniziative realizzate dalla Fondazione Polo del ‘900, supervisionando gli interventi eseguiti dai fornitori esterni.</p> <p>Ha il compito di verificare il funzionamento delle disposizioni di sicurezza e gestire i rapporti con i soggetti esterni deputati alla vigilanza.</p> <p>Gestisce, in collaborazione con la Direzione e l’Amministrazione, gli acquisti e le forniture relativi al facility management.</p> <p>Svolgere periodicamente attività di reportistica alla Direzione, dando comunicazione di eventuali anomalie.</p> |
| AFFARI GENERALI | <p>Svolge le funzioni di supporto alla Direzione, quelle verso la Presidenza, il Consiglio di Amministrazione, gli Enti partecipanti e più in generale il supporto alle funzioni che attengono alla vita della Fondazione, incluse le Relazioni istituzionali e nello svolgimento dei rispettivi compiti di carattere istituzionale e rappresentativo. Assicura, attraverso compiti di carattere sia operativo, sia organizzativo, la più efficace ed efficiente gestione delle attività ordinarie a supporto della Direzione.</p> |
| PROGRAMMAZIONE, GESTIONE EVENTI E ATTIVITA’ | <p>L’area ricopre la funzione di Programmazione e gestione Attività e Progetti che sia in grado di leggere e coordinare l’uso degli spazi del Polo, averne un quadro temporale integrato e aggiornato, favorire lo scambio e il dialogo con gli Enti e i Partner esterni, supportare lo sviluppo di nuove partnership e progettualità. L’area anche poi con il supporto di collaboratori lavorerà sulla partecipazione culturale, sulla sua dimensione anche amatoriale e di relazione con il territorio in ottica di ampliamento e coinvolgimento nuovi pubblici.</p> |
| DIDATTICA E SERVIZI EDUCATIVI | <p>L’area si occupa di coordinare e centralizzare i servizi educativi e della didattica della Fondazione e degli Enti partecipanti. con particolare attenzione alle iniziative che ricadono nella fattispecie dei progetti integrati di didattica.</p> <p>Promuove progetti e percorsi educativi e di mediazione culturale volti a favorire l’accessibilità e la più ampia comprensione dei temi e dei contenuti sviluppati dal Polo del ‘900 da parte di un pubblico ampio e diversificato, predisponendo attività rivolte agli studenti, agli insegnanti, così come al pubblico adulto al fine di promuovere l’educazione permanente, i valori civili, l’integrazione sociale e il dialogo con le altre culture.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>PATRIMONIO LIBRI E ARCHIVI</p> | <p>La funzione Patrimonio libri e archivi ha la funzione di coordinamento dei servizi a questa connessi (sala lettura, 9CentRo, integrazione archivi etc.), elemento centrale e identitario nella missione della Fondazione.</p> <p>L'area contribuisce alla realizzazione delle attività di apertura, accoglienza, informazione e orientamento a favore degli utenti nelle sale lettura e negli spazi di fruizione del patrimonio della Fondazione.</p> <p>Contribuisce al rafforzamento dell'identità, delle tematiche e dei progetti del Polo attraverso l'acquisizione, la catalogazione, la gestione, la digitalizzazione e la valorizzazione delle raccolte librerie e archivistiche, anche alla luce di una costante verifica dei bisogni dei diversi pubblici.</p> |
| <p>COMUNICAZIONE EDITORIA E UFFICIO STAMPA</p> | <p>L'area comunicazione integra l'ufficio stampa. Contribuisce a gestire e promuovere l'immagine della Fondazione, in stretta collaborazione con la Direzione, sul territorio di riferimento, attraverso la cura delle relazioni esterne, i rapporti con i media, azioni di comunicazione online e offline e l'aggiornamento degli utenti sulle attività, gli eventi e le iniziative organizzate e promosse dalla Fondazione e dai soggetti che ne fanno parte. Gestisce i contenuti, l'aggiornamento del sito web e il monitoraggio dell'attività di comunicazione sul web; gestisce profili ufficiali della Fondazione sui principali Social Network, garantendone l'aggiornamento costante oltre all'attività dell'Ufficio stampa, pubbliche relazioni e pubblicazione articoli e servizi.</p> |
| <p>MONITORAGGIO RICERCA E SVILUPPO</p> | <p>L'area ricerca e sviluppo integra le funzioni di monitoraggio, ed è orientata al pubblico creando le condizioni per lavorare sui temi dell'accessibilità, della sostenibilità, e del benessere delle persone.</p> <p>Monitora e valuta le attività dell'organizzazione e cura lo svolgimento delle attività di studio (analisi statistiche, socio-economiche, ricerche, etc.) finalizzate alla individuazione di nuove linee e/o ambiti di sviluppo per la Fondazione. Supervisionare l'erogazione dei servizi rivolti ai diversi pubblici, valutandone i risultati in termini di efficacia e qualità e fornendo indicazioni per il miglioramento dei servizi erogati dalla Fondazione. Realizza analisi qualitative e quantitative di monitoraggio e studio del pubblico attuale e potenziale, per attività di segmentazione e individuazione dei bisogni potenziali dei fruitori e di nuove opportunità di sviluppo culturale e progettuale attraverso l'elaborazione di indicatori per la misurazione del livello di qualità dei prodotti e dei servizi erogati.</p> |

| | |
|--|---|
| | |
| FUNDRAISING SPONSOR E COMMERCIALE | <p>La funzione fundraising include oltre alle commercializzazioni, le sponsorizzazioni e la ricerca e progettazione bandi volta all'evoluzione nei rapporti con i contributori e in grado di supportare la ricerca di nuove entrate e la diversificazione delle fonti.</p> <p>Contribuisce a individuare e gestire campagne di membership, sponsorizzazioni, crowdfunding, bandi, per iniziative, eventi e progetti della Fondazione.</p> <p>Promuove e gestisce i servizi commerciali della Fondazione, al fine di incrementare i livelli di valorizzazione e di fruizione del patrimonio culturale gestito e contribuire alla capacità di autofinanziamento della Fondazione. Ricerca gli sponsor e sviluppa di attività di mercato volte a rafforzare la promozione degli spazi della Fondazione per l'affitto a soggetti esterni. Stipula, con il supporto dell'Ufficio affari legali, dei contratti di sponsorizzazione, delineando le modalità di sponsorizzazione;</p> |