



***Operatori sale lettura biblioteca e archivio:** Paola Asproni, Piera Boi, Irma Bechis, Martino Cinotto, Catia Cottone, Andrea D'Arrigo, Tobia Imperato, Dario Lindi, Franca Ranghino, Valentina Rossetto, Claudio Salin, Cristina Sara, Maria Schirripa, Raffaella Valiani, Cristina Zuccaro

****Operatori didattica:** Fabio Cancelliere, Enrico Miletto, Donatella Sasso

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> <p>Soprattutto nella attuale fase di avvio dell'attività della Fondazione, il Direttore dovrà avere un ruolo determinante nel creare un clima di positivo di coordinamento con tutti gli Enti coinvolti, nell'avviare i percorsi culturali per realizzare gli scopi sociali del Polo del '900 e nell'impostarne l'assetto operativo al fine di perseguirne la sua sostenibilità economica (sviluppo di servizi, attività di fundraising, membership, progettazione europea, ecc.).</p>
SEGRETERIA DI DIREZIONE	<p>Assistere la Direzione, gli Organi statutari e gli Uffici della Fondazione nello svolgimento dei rispettivi compiti di carattere istituzionale e rappresentativo; nonché assicurare, attraverso compiti di carattere sia operativo, sia organizzativo, la più efficace ed efficiente gestione delle attività ordinarie a supporto della Direzione.</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestione delle attività di segreteria e dell'agenda e riunioni della Direzione;- Gestione e supporto alle attività istituzionali della Fondazione con riferimento alla Direzione e agli Organi statutari della Fondazione;- Gestione delle attività di cerimoniale e coordinamento delle attività di partecipazione e di rappresentanza della Direzione e dei membri degli Organi statutari;

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestione dell'attività di elaborazione e di archiviazione documenti della Direzione e degli Organi statutari; - Gestione del protocollo e pec; - Supporto alla Direzione nei rapporti con gli Uffici interni e con gli Istituti Partecipanti della Fondazione - Supporto alla Direzione nella redazione di comunicazioni ufficiali ai soci fondatori e ai principali SH pubblici e privati
<p style="text-align: center;">RESPONSABILE DELL'AMMINISTRAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E CONTABILITA'*</p>	<ul style="list-style-type: none"> - gestione dell'attività amministrativa della Fondazione - coordinamento, gestione e monitoraggio della contabilità della Fondazione in collaborazione con lo studio di commercialisti esterno e con il Revisore dei Conti della Fondazione - gestione delle attività e delle pratiche amministrative relative alle risorse umane - gestione e monitoraggio della Tesoreria - gestione delle attività inerenti il Controllo di gestione economico e finanziario e la rendicontazione - supporto alla Direzione nella redazione della documentazione delle gare d'appalto e di affidamento - assunzione del ruolo di RUP nei processi di affidamento di servizi nell'ambito delle procedure aventi evidenza pubblica -
<p style="text-align: center;">ATTIVITA' DELL'ADDETTO ALL'UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'</p>	<p>Contribuire a gestire, in stretta collaborazione con il responsabile amministrativo, le pratiche amministrative, economiche e contabili e la tesoreria della Fondazione, nel rispetto dei principi contabili e del quadro normativo, organizzando i relativi dati e supportando la Direzione nella redazione dei documenti necessari.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coadiuvare il responsabile amministrativo negli adempimenti civilistici e fiscali e nella tenuta - dei registri contabili in funzione delle scadenze e degli adempimenti obbligatori; - Effettuare le registrazioni di contabilità generale e gestionale; - Effettuare l'archiviazione cartacea e digitale dei documenti contabili e amministrativi; - Aggiornare periodicamente i registri di vendita e di acquisti; - Aggiornare gli scadenziari dei pagamenti; - Effettuare le riconciliazioni bancarie; - Coadiuvare il responsabile amministrativo nella predisposizione di report;

	<ul style="list-style-type: none"> - Richiedere, verificare e archiviare i documenti unici di regolarità contributiva – durc; - Richiedere i codici cig; - Coadiuvare il responsabile amministrativo nelle procedure di gara, negli adempimenti
<p>ATTIVITA' SERVIZI GENERALI, MANUTENZIONE E LOGISTICA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - verificare lo stato di manutenzione degli immobili, degli impianti elettrici, idraulici, termici e speciali di tutte le strutture della Fondazione, pianificando la periodicità dei controlli e identificando i fabbisogni di intervento; - pianificare, in collaborazione con gli uffici della Fondazione, gli interventi di manutenzione ordinaria su immobili, strutture e impianti della Fondazione; - supervisionare gli interventi eseguiti dai fornitori esterni; - coordinare e provvedere agli aspetti di logistica, movimentazione e allestimento tecnico degli uffici e degli eventi e delle iniziative realizzate dalla Fondazione Polo del '900; - soprintendere e gestire delle attività di movimentazione di opere e attrezzature da ufficio tra i diversi uffici e le strutture della Fondazione in occasione degli interventi di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione; - gestire, in collaborazione con l'area Amministrazione, gli acquisti e le forniture relativi al facility management; - verificare il funzionamento delle disposizioni di sicurezza e gestire i rapporti con i soggetti esterni deputati alla vigilanza; - Svolgere periodicamente attività di reportistica alla Direzione, dando comunicazione di eventuali anomalie.
<p>ADDETTO FUNDRAISING E COMMERCIALIZZAZIONE</p>	<p>Contribuire a individuare e gestire, in stretta collaborazione con il Direttore e chi si occupa dell'impostazione strategica di fund raising, modalità di sostegno - quali campagne di membership, sponsorizzazioni, crowdfunding, bandi, per iniziative, eventi e progetti della Fondazione - volte a reperire finanziamenti pubblici e privati per lo sviluppo delle attività proprie dell'organizzazione e garantire, quindi, un più efficiente ed efficace conseguimento degli obiettivi statutari.</p> <p>Promuovere e gestire 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività di membership e di sponsorizzazione della Fondazione in collaborazione e con la supervisione del responsabile fund raising; - Gestione dei servizi per i members, pianificando e predisponendo le agevolazioni e le

	<p>iniziative speciali e stipulando le convenzioni con le istituzioni interessate, con il supporto dell'Ufficio Affari legali;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stipula, con il supporto dell'Ufficio affari legali, dei contratti di sponsorizzazione, delineando le modalità di sponsorizzazione; - Ricerca degli sponsor e sviluppo di attività di mercato volte a rafforzare la promozione degli spazi della Fondazione per l'affitto a soggetti esterni; - Gestione della stipula del contratto di locazione con i soggetti esterni, in collaborazione con l'Ufficio Affari legali; - Coordinamento e gestione dei servizi commerciali di affitto spazi e valorizzazione delle location del Polo - Ricerca e individuazione dei progetti e delle iniziative della Fondazione da finanziare attraverso il crowdfunding, in collaborazione con l'Ufficio Area valorizzazione culturale;
<p>ADDETTO A MONITORAGGIO E RAPPORTI CON IL PUBBLICO</p>	<p>Monitorare e valutare le attività dell'organizzazione, sia in relazione al medio-lungo periodo, sia al breve termine, definendone gli obiettivi e tenendone sotto controllo obiettivi, budget e risorse. Curare 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 al Direttore e al responsabile della Valorizzazione per lo sviluppo e il miglioramento dei servizi erogati dalla Fondazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricezione e risposta a richieste di informazione da parte della Direzione e degli uffici della Fondazione effettuando ricerche ed analisi di dati; - Svolgimento di attività di ricerca e studio funzionali alla definizione degli ambiti in cui si evidenziano fabbisogni in termini di miglioramento e di innovazione dei servizi, in collaborazione con l'Area Valorizzazione culturale; - Elaborazione di documenti di sintesi per la diffusione dei risultati degli studi e delle analisi condotte e preparazione di documenti per le attività di rendicontazione istituzionale e sociale; - Realizzazione di 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; - Elaborazione degli indicatori per la misurazione del livello di qualità dei prodotti e dei servizi erogati e implementazione del sistema di monitoraggio e valutazione volto a verificare l'efficienza e l'efficacia della Fondazione nell'erogazione dei servizi.

<p>ADDETTI UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE</p>	<p>Contribuire a gestire e promuovere l'immagine della Fondazione, in stretta collaborazione con chi si occupa dell'impostazione strategica della Fondazione, 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione delle attività dell'Ufficio stampa, pubbliche relazioni e pubblicazione articoli e servizi; - Costruzione di mailing list utenti e gestione newsletter e attività di marketing diretto - Supporto alla creazione di materiale promozionale e grafico; - Gestione dei contenuti, aggiornamento del sito web e monitoraggio dell'attività di comunicazione sul web; - Gestione dei profili ufficiali della Fondazione sui principali Social Network , garantendone l'aggiornamento costante;
<p>RESPONSABILE AREA VALORIZZAZIONE CULTURALE E AUDIENCE DEVELOPMENT</p>	<p>Migliorare i livelli di fruizione e i processi di valorizzazione del patrimonio della Fondazione coordinando il sistema di offerta culturale, in cui le singole iniziative – di marketing, di comunicazione, didattico-educative, di coinvolgimento attivo e di partecipazione - intraprese dai diversi uffici siano inserite in un quadro organico e coerente che assicuri continuità alla mission della Fondazione. Coordinare il programma di attività e azioni volto all'audience development, al coinvolgimento dei pubblici, e all'inclusione sociale. Coordinare le azioni di ricerca e valorizzazione del patrimonio bibliotecario e archivistico della Fondazione, anche attraverso la realizzazione di pubblicazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento e supervisione delle attività di valorizzazione culturale della Fondazione, in stretta collaborazione con la Direzione, con particolare attenzione alla supervisione, al coordinamento e al follow-up dei progetti integrati e di quelli realizzati autonomamente dalla Fondazione; - Programmazione e monitoraggio delle attività dell'area definendo compiti, scadenze e responsabilità; - Coordinamento di tutti gli uffici della Fondazione che erogano prodotti e servizi rivolti all'utenza, al fine di garantire standard di qualità dei servizi offerti collaborando con l'area monitoraggio e rapporti con il pubblico; - Definizione di un piano di audience development e definizione un percorso di medio

	<p>termine per l'ampliamento e la diversificazione dei pubblici e l'attivazione di strategie di inclusione sociale della Fondazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento delle attività di ricerca e valorizzazione sul patrimonio librario, archivistico e documentale della Fondazione e promozione della collaborazione degli Enti della Fondazione con soggetti esterni quali università, istituzioni museali, archivi, etc. per la realizzazione di ricerche e progetti sul patrimonio librario, archivistico e documentale della Fondazione; - Coordinamento delle funzioni centralizzate inerenti la didattica e i progetti educativi della Fondazione e interfaccia con i responsabili dei progetti integrati di didattica realizzati dagli Enti partecipanti; - Collaborazione con Area a - Collaborazione con la Direzione e l'area Fundraising per la stesura di progetti culturali da candidare nell'ambito di bandi e progetti internazionali; - Coordinamento delle risorse volontarie all'interno degli uffici della Fondazione;
<p>COORDINAMENTO PROGETTI E SERVIZI INTEGRATI DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE ED EDUCATIVE</p>	<p>Coordinare e centralizzare funzioni di supporto alla promozione e organizzazione delle attività didattiche, educative e di mediazione culturale degli Enti Partecipanti al Polo del '900, con particolare attenzione alle iniziative che ricadono nella fattispecie dei progetti integrati di didattica.</p> <p>Promuovere 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> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare, in collaborazione con l'Area Valorizzazione Culturale, lo sviluppo e la realizzazione dei progetti integrati di didattica del Polo del '900; - Coordinare, con la collaborazione dei diversi istituti e dell'Area Comunicazione del Polo del '900, la realizzazione dei materiali e dei supporti per la promozione e diffusione delle attività didattiche ed educative; - Curare e gestire i rapporti con il mondo della scuola, al fine di garantire un costante aggiornamento dell'offerta didattica ai programmi scolastici ministeriali delle varie fasce di età; - Progettare e coordinare, in collaborazione con l' Area Valorizzazione culturale, attività didattiche, quali visite, laboratori pratici, sezioni didattiche, letture, racconti, etc., funzionali allo sviluppo dei programmi e delle attività del Polo del '900; - Coordinare e realizzare la produzione di materiali didattici funzionali allo

	<ul style="list-style-type: none"> - sviluppo dei progetti integrati; - Supervisionare e coordinare il progetto di sviluppo della piattaforma dei percorsi del Polo del '900 - Redigere report periodici in merito alle attività svolte e ai risultati attesi;
<p>PROGETTI E SERVIZI INTEGRATI INERENTI IL PATRIMONIO LIBRARIO E ARCHIVISTICO E FUNZIONI CORRELATE</p>	<p>Contribuire 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>Contribuire 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> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipare, in collaborazione con l' Area Valorizzazione culturale, alla programmazione e pianificazione delle attività di catalogazione; - Realizzare l'attività di catalogazione, attraverso i supporti informatici adottati dal Polo, del materiale archivistico, librario, fotografico, video e delle riviste secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalla metodologia adottata, proponendo eventuali interventi migliorativi; - Collaborare con l'Area valorizzazione culturale alla progettazione, organizzazione e realizzazione di attività ed eventi inerenti la diffusione della conoscenza del patrimonio archivistico, librario, fotografico, video e delle riviste della Fondazione; - Garantire l'accoglienza, l'informazione e l'orientamento degli utenti negli spazi lettura e biblioteca fornendo servizi di reference; - Gestire le richieste di prestito dei contenuti del patrimonio archivistico e librario, contribuire alla realizzazione di servizi integrati di prestito bibliotecario e document delivery; - Gestire, con il supporto dell'Ufficio Servizi generali, logistica e sicurezza, gli aspetti organizzativi, tecnologici, logistici e manutentivi del materiale e degli spazi preposti alla fruizione e conservazione del patrimonio archivistico e librario; - Monitorare e redigere report periodici in merito ai prestiti, ai dati di affluenza della biblioteca e al livello di fruizione