

Data 25 novembre 2020

CIRCOLARE NR. 2

Dimissioni del Presidente Raffaella Pinna e conseguenti decisioni del Consiglio Direttivo GAR

Carissimi soci,

il Consiglio Direttivo GAR ha preso atto delle dimissioni del Presidente Raffaella Pinna comunicate ai Consiglieri a mezzo email il giorno 18 novembre scorso.

Non possiamo che evidenziare il nostro rammarico per questa decisione esprimendo un sincero grazie per tutto il grande e incessante lavoro e per l'energia profusi da Raffaella in questi anni. Al suo fianco abbiamo lavorato per impostare e sviluppare molti progetti e abbiamo arricchito le nostre conoscenze e la nostra sensibilità artistica e umana.

Raffaella continuerà comunque a far parte del GAR in qualità di Socio ordinario e seguirà la parte di ideazione e realizzazione grafica dei materiali promozionali. Proseguirà naturalmente anche la sua attività didattica non appena i nostri Corsi potranno essere ripristinati.

A seguito di questa situazione, il Consiglio si è riunito il giorno 25 novembre presso il Centro Culturale Rosetum per discutere la ridefinizione dei ruoli dei Consiglieri e, in quella sede, ha assegnato la carica di Presidente ad Alfredo Maggi e quella di Direttore Artistico a Emilio Palaz. Alfredo Maggi assume anche la gestione del sito web a titolo gratuito.

Troverete il dettaglio delle funzioni di tutti i Consiglieri nel nuovo Organigramma allegato.

Ancora un grazie a Raffaella e un augurio di buon lavoro a tutti noi.

 **Il Consiglio Direttivo**

GAR-Gruppo Artistico Rosetum – Via Pisanello,1 – 20146 Milano – arterosetum.gar@gmail.com

ORGANIGRAMMA 2020/2021
dal 25-11-2020

PRESIDENTE (Alfredo Maggi)

- Assume la rappresentanza del GAR nei rapporti con:
 - La Direzione Francese
 - I rapporti con la Banca
- E' Procuratore per "Amici di Rosetum".
- Cura le politiche di sviluppo del gruppo attraverso:
 - La gestione dei contatti con enti e istituzioni
 - La gestione dei contatti con responsabili di associazioni e gruppi artistici e culturali
- Gestisce le politiche di Comunicazione del Gruppo attraverso i canali tradizionali e digitali e in coordinamento con il piano di Comunicazione del Centro Francese.

DIRETTORE ARTISTICO (Emilio Palaz)

- Prende contatto con membri di giuria, artisti, conferenzieri.
- Propone al Consiglio il calendario delle manifestazioni e delle uscite culturali.
- In particolare risponde della progettazione e organizzazione delle serate conferenze con ospiti e delle serate GAR.

RESPONSABILE ATTIVITA' DIDATTICA (Emilio Palaz)

- Organizza il calendario dei corsi in base alla disponibilità dei locali del Centro ed alle adesioni dei partecipanti.
- Organizza Open Day e attività promozionale dei corsi.
- Realizza materiali di approfondimento su tematiche artistiche utili ad essere veicolate sui canali di divulgazione digitali o tradizionali.
- Si attiva per collaborare alla ricerca di nuovi spazi espositivi e di nuove opportunità utili ad aumentare la visibilità del Gruppo.

RESPONSABILE SEGRETERIA (Angela Aruta)

- Redige e spedisce in forma cartacea o via email i Verbali delle Assemblee Soci, i Verbali del Consiglio GAR, le Circolari informative ai Soci.
- Gestisce le comunicazioni in arrivo che pervengono alla Segreteria sia attraverso la posta elettronica del Gruppo che dai canali web, riportandole al Consiglio.
- Si assume il compito di rispondere attraverso la posta elettronica del Gruppo alle suddette comunicazioni, che firma dopo approvazione e per il Consiglio.

ECONOMO-CASSIERE (Angela Aruta)

- E' responsabile delle attività di Incasso delle quote di iscrizione annuale al GAR – delle Iscrizioni ai corsi artistici – delle adesioni per la partecipazione a mostre, gite, uscite culturali e cene sociali.
- Contabilità: raccoglie e conserva la documentazione di supporto alle spese, redige i rendiconti periodici e il consuntivo annuale che sottopone all'esame del Consiglio prima di presentarlo all'Assemblea per approvazione.
- Acquista materiali di consumo (pulizia, cancelleria, etc).

COORDINATORE MOSTRE E USCITE CULTURALI (Luigi Lodi)

- E' Responsabile degli allestimenti delle Mostre.
- E' Responsabile dell'organizzazione delle uscite culturali con gestione di fornitori, pullman, ristoranti, etc.
- Acquista i premi per i concorsi.

GESTIONE DI STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DIGITALE

- Gestione sito web GAR (**Alfredo Maggi**)
- Gestione Social: pagine Facebook GAR (**Angela Aruta**)

SUPPORTO INFORMATICO (Roberto Poles)

- Supporta i Soci nel più corretto utilizzo delle apparecchiature informatiche e multimediali
- Supporta tecnicamente le serate multimediali in sala riunioni e in Auditorium.
- Si assume la Gestione, l'allestimento e la manutenzione delle attrezzature del G.A.R.

ELABORAZIONI GRAFICHE (Raffaella Pinna: supporto esterno in qualità di Socio ordinario)

- Progetta e realizza inviti, locandine, manifesti, pieghevoli e gestisce i rapporti con la tipografia

Da definire il responsabile di:

Riprese fotografiche

Gestione turni in Galleria: a cura di tutti i soci GAR

Allestimento sala riunioni: a cura di tutti i componenti del Consiglio