

## **Comunicazione ai Soci – Organigramma - 2020/2021**

Data 31 ottobre 2020

La presente per informarvi che il giorno 15 ottobre 2020 alle ore 10 si è svolta la prima riunione del neo eletto Consiglio G.A.R. presso il locale ex Bar al primo piano del Centro Francese Rosetum.

Presenti: Raffaella Pinna, Alfredo Maggi, Angela Aruta e Roberto Poles

Assenti per impegni personali: Emilio Palazzuolo e Luigi Lodi

Si è dibattuto principalmente sulla situazione attuale del G.A.R., sia nel contesto dell'emergenza Covid in continua e drammatica evoluzione, sia nel merito delle problematiche dibattute nel corso dell'Assemblea dei Soci.

A seguire si è affrontato l'argomento della ripartizione delle mansioni tra i Consiglieri e la nomina del Presidente, tema che si è perfezionato nei giorni successivi tramite colloqui telefonici e via email, con il seguente esito:

### **ORGANIGRAMMA 2020/2021**

#### **PRESIDENTE (Raffaella Pinna)**

- Assume la rappresentanza del GAR nei rapporti con:
  - La Direzione Amministrativa Francese
  - I rapporti con la Banca
- E' Procuratore per "Amici di Rosetum".

#### **VICEPRESIDENTE (Alfredo Maggi)**

- Sostituisce il Presidente in sua assenza.
- Gestisce le pubbliche relazioni con la Direzione Operativa del Centro Culturale Rosetum in particolare nella persona di Padre Marco Finco.
- Assume la Delega per 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
  - La proposta al Consiglio di azioni e opportunità scaturite dai contatti sopraindicati.
- Gestisce le politiche di Comunicazione del Gruppo attraverso i canali tradizionali e digitali e in coordinamento con il piano di Comunicazione del Centro Francese.
- Si attiva inoltre per:
  - La ricerca di nuovi canali di promozione e divulgazione delle attività del Gruppo
  - Lo studio, la progettazione e la eventuale realizzazione di iniziative virtuali del gruppo
  - La redazione di articoli di commento a ogni tipo di Evento.

#### **DIRETTORE ARTISTICO (Raffaella Pinna)**

- 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.).

#### **RESPONSABILE ATTIVITA' GRAFICHE (Raffaella Pinna)**

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

#### **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.

#### **RESPONSABILE INFORMATICO (Roberto Poles)**

- Ha la responsabilità della gestione tecnica del sito web.
- 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.

#### **GESTIONE SOCIAL (Facebook) (Angela Aruta)**

- Gestisce e alimenta le pagine Facebook del GAR

**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**



*Il segretario* **Angela Aruta**

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