

ORGANIGRAMMA DI ART ONLUS

CONSIGLIO DIRETTIVO

RUOLO	NOME	COMPETENZE - INCARICHI
Assemblea del Consiglio Direttivo	Tutti e cinque	<input checked="" type="checkbox"/> Fissa le norme per il funzionamento dell'Organizzazione (regolamento interno), <input checked="" type="checkbox"/> Sottopone all'approvazione dell'Assemblea i bilanci preventivo e consuntivo, <input checked="" type="checkbox"/> Determina il programma di lavoro in base alle linee di indirizzo dell'Assemblea Soci <input checked="" type="checkbox"/> Promuove le attività e ne coordina e autorizza le eventuali spese <input checked="" type="checkbox"/> Elegge il Presidente ed il Vice Presidente ed il Segretario <input checked="" type="checkbox"/> Accoglie o respinge le domande degli aspiranti aderenti <input checked="" type="checkbox"/> Delibera in merito al venir meno della qualifica di aderente <input checked="" type="checkbox"/> Ratifica i provvedimenti adottati dal Presidente per necessità e urgenza <input checked="" type="checkbox"/> Assume dipendenti e stipula contratti <input checked="" type="checkbox"/> Nomina, se necessario, il Direttore Artistico
presidente	Olmonini Franco	<input checked="" type="checkbox"/> Legale Rappresentante con rappresentanza civile e responsabilità legale <input checked="" type="checkbox"/> Eseguisce incassi ed effettua donazioni <input checked="" type="checkbox"/> Rilascia quietanze di pagamento <input checked="" type="checkbox"/> Si occupa dei pagamenti (assegni, bonifici, contanti) <input checked="" type="checkbox"/> Gestisce la cassa <input checked="" type="checkbox"/> Mantiene i contatti con le istituzioni, fa richieste
vicepresidente	Monterosso Carmelo	<input checked="" type="checkbox"/> Collabora con il Presidente e il resto del Consiglio Direttivo e il Direttore Artistico <input checked="" type="checkbox"/> In caso di assenza del presidente, ne fa le veci
segretaria	Pintossi Ilaria	<input checked="" type="checkbox"/> Incaricata al trattamento dei dati, gestisce le pratiche della privacy <input checked="" type="checkbox"/> Gestisce la prima nota <input checked="" type="checkbox"/> Gestisce i registri dei soci e dei verbali (di cui cura la stesura) e i bilanci <input checked="" type="checkbox"/> Elabora il DPS <input checked="" type="checkbox"/> Conserva fatture e documenti di pagamento <input checked="" type="checkbox"/> Invia comunicati stampa <input checked="" type="checkbox"/> Smista la posta in base ai destinatari
consigliere	Somà Maria Grazia	<input checked="" type="checkbox"/> Collabora con il Presidente e il resto del Consiglio Direttivo e il Direttore Artistico
consigliere	Giurdanella Lara	<input checked="" type="checkbox"/> Collabora con il Presidente e il resto del Consiglio Direttivo e il Direttore Artistico

ASSEMBLEA DEI SOCI

NOME	COMPETENZE - INCARICHI
Assemblea dei Soci (nomi indicati nel registro soci)	<input checked="" type="checkbox"/> Elegge il consiglio direttivo <input checked="" type="checkbox"/> Elabora il programma generale delle attività <input checked="" type="checkbox"/> Approva i bilanci e fissa la quota associativa <input checked="" type="checkbox"/> Ratifica le decisioni del Consiglio Direttivo <input checked="" type="checkbox"/> Delibera in merito alle modifiche dello statuto <input checked="" type="checkbox"/> Scioglie l'associazione <input checked="" type="checkbox"/> Espelle definitivamente i soci inadempienti <input checked="" type="checkbox"/> Ratifica i regolamenti elaborati dal consiglio direttivo <input checked="" type="checkbox"/> Nomina i probiviri e il liquidatore

DIRETTORE ARTISTICO

NOME	COMPETENZE - INCARICHI
Mazzara Luca	<input checked="" type="checkbox"/> Curare gli aspetti artistici e formativi dell'Organizzazione; <input checked="" type="checkbox"/> Propone progetti di cui cura la realizzazione assieme al CD e all'Assemblea <input checked="" type="checkbox"/> Ascolta idee e necessità dei partecipanti alle attività educative attivate e se ne fa portavoce di fronte all'Assemblea <input checked="" type="checkbox"/> Si occupa delle attività educative <input checked="" type="checkbox"/> Comunicati stampa <input checked="" type="checkbox"/> Aggiornamento news e appuntamenti sul sito <input checked="" type="checkbox"/> Gestisce la posta elettronica

ALTRI INCARICHI

NOME	COMPETENZE - INCARICHI
Incaricato sito web: Spinelli Marco	<input checked="" type="checkbox"/> Creazione sito web <input checked="" type="checkbox"/> Inserimento contenuti, aggiornamento, sorveglianza
Incaricato Gestione Contabilità: Forno Alessandro	<input checked="" type="checkbox"/> Redazione dei bilanci <input checked="" type="checkbox"/> Pratica 5 x 1000 <input checked="" type="checkbox"/> Pratiche fiscali varie e consulenza