

# Fondazione Arezzo Intour

## **Organigramma e Funzionigramma**

Sommario

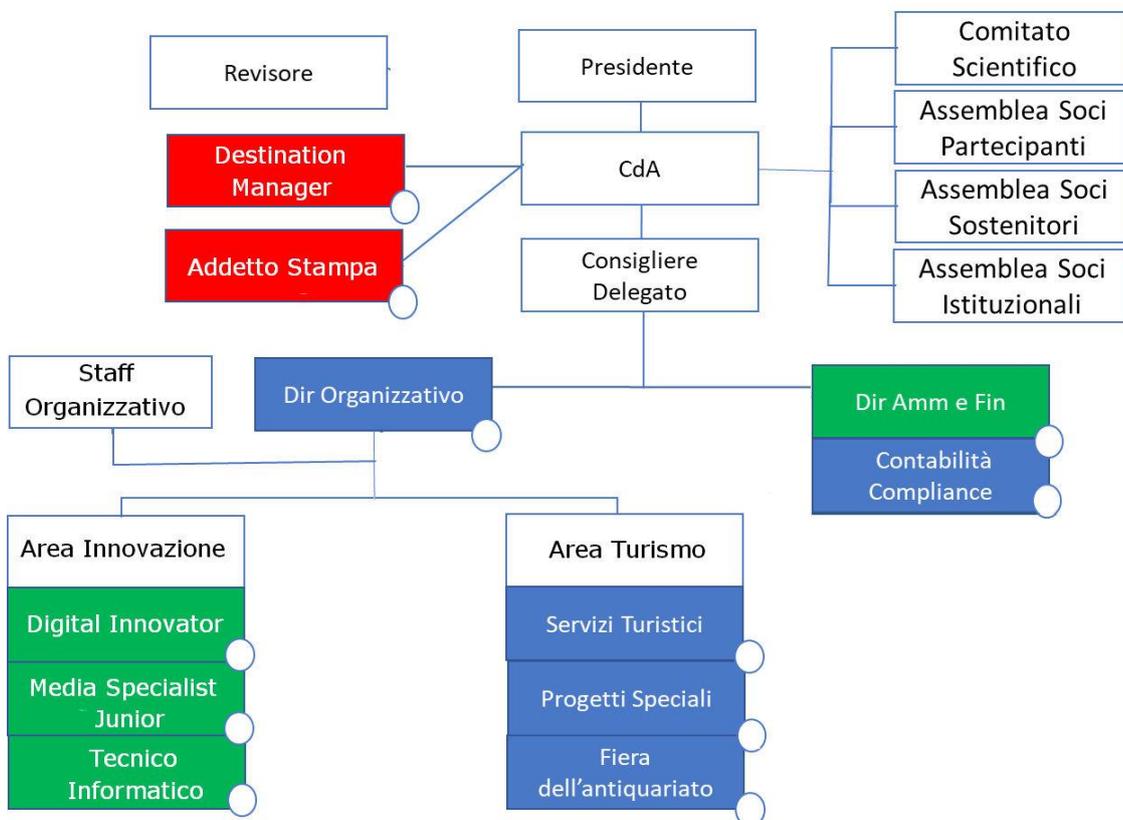
|   |   |
|---|---|
| Sommario .....                                    | 2 |
| Art. 1. Premessa .....                            | 3 |
| Art. 2. Organigramma.....                         | 3 |
| Art. 3. Fabbisogno assunzionale .....             | 3 |
| Art. 4. Funzioni dei direttori.....               | 4 |
| Art. 5. Funzioni del personale non direttivo..... | 6 |

**Art. 1. Premessa**

Il presente documento descrive l'organigramma della Fondazione, il fabbisogno occupazionale e le funzioni per ogni unità.

**Art. 2. Organigramma**

L'Organigramma prevede 12 risorse, tra i dipendenti assegnati temporaneamente dal Comune e altre figure da individuare tra assunzioni a tempo determinato, contratti di prestazione intellettuale e/o consulenza.



**Art. 3. Fabbisogno assunzioni**

La Fondazione avrà a disposizione sin dall'avvio della sua operatività le unità di personale trasferite dal Comune di Arezzo, alle quali affiancherà le rimanenti unità, che verranno selezionate secondo i criteri sanciti nel regolamento per la selezione del personale e/o il regolamento degli acquisti nel caso di contratto d'acquisto di servizi.

#### Art. 4. **Funzioni dei ruoli apicali**

Il Destination Manager e i Direttore organizzativo e AF sono nominati dal CDA e rimangono in carica per il periodo di carica del CDA stesso. Le figure sotto riportate hanno le seguenti funzioni:

**Destination Manager:** si occupa di coadiuvare il CDA nella stesura della strategia e mette in atto le azioni necessarie alla promozione e al rilancio turistico della Città di Arezzo e del suo territorio. La figura deve ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane ed economiche a disposizione, al fine di valorizzare tutte le peculiarità che costituiscono l'attrattiva turistica della destinazione stessa. Il Destination manager è chiamato a farsi carico di una complessa molteplicità di mansioni e attività di seguito schematizzate:

- Pone in atto le azioni di marketing strategico per il raggiungimento degli obiettivi fissati dal CDA;
- Monitora ed analizza costantemente l'andamento del turismo sotto il profilo sia dei flussi turistici in arrivo sia sotto il profilo della reputazione di destinazione. In caso di necessità, mette in atto tutte le azioni correttive se i risultati siano difformi dagli obiettivi prefissati;
- Costruisce prodotti turistici esperienziali dedicati ai segmenti di mercato in linea con gli obiettivi strategici fissati dal CDA;
- Valuta le condizioni e lo stato delle attrattive esistenti e dei servizi turistici erogati direttamente dalla fondazione o da privati, raccogliendo importanti feedback dai fruitori;
- Attiva azioni di partenariato in Italia ed all'estero per implementare la visibilità di destinazione e l'appetibilità commerciale;
- Coordina l'operato di tutti gli attori coinvolti nel processo di comunicazione e promozione della destinazione;
- Contribuisce all'individuazione di nuovi spazi di mercato e nuove opportunità legate alla promozione del brand e all'aumento dei flussi turistici;
- Contribuisce alla ricerca di nuove forme di marketing turistico e alla strategia digitale, in conformità degli indirizzi strategici del CDA in collaborazione con l'Area Innovativa;
- Collabora con il CDA alla stesura del progetto di Marketing Territoriale e alla Digital Strategy della Fondazione.

**Direttore Organizzativo:** Sviluppa il piano delle attività coordinando e gestendo l'organizzazione della struttura, favorendo il dialogo strategico tra il settore Innovazione ed il settore Turismo. In Particolare:

- Programma le attività della Fondazione di concerto con il Destination Manager e il Direttore Amministrativo e Finanziario;
- Organizza le attività dei reparti del Turismo e dell'Innovazione monitorandone il buon funzionamento nel rispetto degli standard qualitativi e di sicurezza;
- Gestisce la stesura dei contratti, convenzioni, protocolli d'intesa nonché la negoziazione con strutture e soggetti esterni;

- Rende efficiente l'organizzazione dei reparti e gestisce i flussi organizzativi dei singoli reparti;
- Gestisce i rapporti con il personale e con i collaboratori;
- Assegna gli obiettivi da raggiungere ai vari responsabili del servizio di sua competenza e vigila contestualmente sull'andamento;
- Valuta ed esprime parere sulle richieste di nuovo personale, di mobilità interna ed esterna e di comando;
- Coordina gli eventi e gli incontri istituzionali;
- Predisporre la documentazione e cura il funzionamento delle sedute del Cda e per gli altri organismi assembleari;
- Gestisce la formazione del personale;
- Collabora con il CDA alla stesura del progetto di Marketing Territoriale e alla Digital Strategy, della Fondazione.

**Direttore Amministrativo e Finanziario:** è il responsabile per la gestione ed il coordinamento dei processi amministrativi e finanziari della Fondazione e svolge nello specifico i seguenti compiti:

- Predisporre e gestisce la pianificazione economico-finanziaria, incluso la predisposizione del bilancio preventivo e d'esercizio;
- Applica i principi contabili rispondenti ai fini informativi aziendali, civilistici e fiscali di norma e definisce le politiche di bilancio in linea con i requisiti di legge e con le politiche aziendali;
- Cura la rendicontazione necessaria all'ottenimento di finanziamenti pubblici (compresi quelli comunitari) e di finanziamenti privati;
- Coordina la gestione finanziaria della Fondazione, controllando il flusso economico e di credito, i tempi di realizzazione dei progetti di investimento e del recupero credito;
- Supervisiona l'attività di gestione dell'economato ed è responsabile degli approvvigionamenti, degli acquisti e dei fornitori;
- Intrattiene rapporti con gli Istituti di credito;
- Provvede agli adempimenti amministrativi anche in tema di open data, compliance, trasparenza;
- È il Responsabile Anticorruzione e Trasparenza della Fondazione, redige il piano anticorruzione e trasparenza e lo aggiorna negli anni;
- Garantisce l'interfaccia con il revisore dei conti;
- Supervisiona il controllo di gestione (monitoraggio, reporting, etc.);
- È il responsabile delle procedure concorsuali per le nuove assunzioni.

*Nella eventualità il CDA potrà affidare i ruoli di direttore organizzativo ed amministrativo finanziario per i primi tre anni ad un dipendente del Comune di Arezzo in assegnazione temporanea alla Fondazione sia inquadrato almeno nella categoria D o ruolo dirigenziale.*

*Nel caso in cui la due funzioni siano ricoperte da una sola figura con "interim" potrà essere riconosciuta una indennità integrativa, compatibile con la normativa vigente, omnicomprensiva le funzioni sopra richiamate.*

**Addetto stampa: nominato su fiducia dal CDA** - è il portavoce della Fondazione, la sua attività consiste principalmente nell'assicurare una strategia di comunicazione esterna e nel contempo promuovere l'immagine della Fondazione.

- Si occupa della redazione dei testi per i comunicati agli organi di stampa e ai media, di cui poi segue e controlla anche le fasi di trasmissione, cura la rassegna stampa ed organizza le conferenze stampa. Di queste cura sia gli aspetti operativi (inviti, luoghi, orari, relatori, realizzazione di un press kit) sia la selezione delle notizie da divulgare, sottolineando gli aspetti coerenti con l'immagine da comunicare;
- All'addetto ufficio stampa è richiesta una conoscenza approfondita della lingua italiana e almeno della lingua inglese unite ad ottime doti relazionali, capacità di sintesi, familiarità con la scrittura, creatività e iniziativa.

### Art. 5. Funzioni del personale non direttivo

**Addetto alla Contabilità e compliance:** L'impiegato contabile è quella figura che si occupa della registrazione di tutte le transazioni economiche di un'azienda. Dagli acquisti agli incassi, dai pagamenti alle vendite, dai crediti ai debiti, dalla fatturazione alla riscossione dei crediti, dal calcolo e del versamento dell'IVA e dei contributi previdenziali alla preparazione delle buste paga. Per lo svolgimento dell'attività, il contabile utilizza principalmente computer e software specifici. Si richiede una perfetta conoscenza dell'applicativo Excel. In dettaglio si occupa di:

- RegISTRAZIONI di Prima Nota;
- registrazioni fatture passive e pagamenti;
- emissioni fatture attive e incassi;
- pagamenti via telematica degli F24;
- supervisione della tempistica dei pagamenti;
- pagamenti e Riscossioni;
- Rapporti con clienti e fornitori
- Supporta il Direttore Amministrativo e Finanziario in tutte le sue attività, inclusa la compliance e la pianificazione e controllo.

### Area Innovazione

Questa area è il cuore innovativo della fondazione e prevede figure che siano fortemente esperte nel mondo del digitale e del marketing innovativo e che possano gestire la parte informatica e tecnologica.

Questa area prevede l'utilizzo di n.3 figure che si occupino di :

- Collaborare con il CDA alla realizzazione della Digital Strategy annuale;
- Mettere in atto direttamente o tramite partner esterni la strategia digitale fornita dal CDA;
- Raccogliere e razionalizzare le esigenze informatiche interne della Fondazione;
- Contribuire alla definizione dei requisiti funzionali e architetture degli strumenti informativi;
- Contribuire alla gestione del cambiamento dovuto all'introduzione di nuovi strumenti informativi;

- Definire e gestire il budget destinato ai Sistemi Informativi;
- Definire degli standard metodologici e tecnologici di riferimento;
- Organizzare e gestire il funzionamento quotidiano dei sistemi informativi, dei siti e domini web, degli hosting e di tutti gli altri strumenti online ottimizzando le risorse interne e gli appalti verso fornitori esterni;
- Organizzare e gestire il flusso delle informazioni sulla base dell'esperienza agevolando l'uso della tecnologia nel complesso informativo;
- Aggiornamento dei siti, dei portali e delle pagine social media collegate e gestite direttamente dalla fondazione;
- Promuovere la commercializzazione del prodotto/servizio e l'individuazione di attività e strumenti per attuare il piano di comunicazione (ad esempio: SEO, pubblicità online Pay per Click, Social Media Marketing, Content ed E-mail Marketing, ecc);
- Sviluppare campagne di marketing digitale sul web e sui Social Media attraverso strategie di comunicazione online;
- Monitorare il tasso di conversione delle campagne attivate, le statistiche di tutti i canali di comunicazione digitale fornendo costantemente report e feedback al Cda e al Destination Manager;
- Sviluppare internamente soluzioni digitali, siti web e applicazioni mobile attraverso l'utilizzo di strumenti informatici di nuova generazione;
- Gestire, coordinare e realizzare l'immagine grafica e le declinazioni dei singoli brand della fondazione;

### **Area Turismo:**

Questa Area svolge tutte le attività legate ai servizi turistici, agli eventi e alla gestione dei progetti speciali.

Si prevede l'utilizzo di n. 3 risorse che si dovranno occuparsi di:

- Definire i contenuti del piano editoriale (digitale e stampa), con decisione rispetto ai tempi, gli argomenti e i formati (testo, immagini, GIF, video);
- Realizzare progetti e prodotti turistici;
- Coordinare e valorizzare i rapporti con gli attori del turismo, le associazioni, i partner e il Comitato Scientifico;
- Realizzare eventi della fondazione e coadiuvare quelli di terzi fornendo la collaborazione;
- Progettare nuovi eventi e nuove attività turistiche in linea con gli indirizzi indicati dal CDA;
- Supportare le attività del Direttore organizzativo;
- Studiare Case Studi nazionali ed internazionali e proporre nuovi servizi e soluzioni per il turismo locale;
- Gestione e coordinamento dei progetti speciali legati al turismo stabile;
- Gestione Punti di informazione turistica e attività di informazione turistica diffusa;
- Gestione del servizio di accoglienza in forma stabile;
- Gestire e mettere in atto soluzioni adatte alla valorizzazione e promozione della Fiera Antiquaria e di tutto il mondo del vintage, modernariato, collezionismo denominato Arezzo Antiquaria.

**Staff Organizzativo:** cura tutti gli aspetti burocratici e amministrativi della fondazione, in particolare:

- Gestione protocollo, flusso documentale, attività amministrativa della Fondazione;
- Coordinamento con gli uffici del Comune di Arezzo in ordine alla gestione di pratiche e delibere comuni;
- Coordinamento con gli altri Enti istituzionali (Prefettura, Questura, Provincia, Agenzie delle Entrate, Camera di commercio, ecc.) per tutte le pratiche amministrative inerenti alla Fondazione;