

POTERI E DELEGHE DEL SEGRETARIO GENERALE DELLA FONDAZIONE PER LA CULTURA

Il Segretario Generale è l'amministratore a tutti gli effetti dell'attività svolta dalla Fondazione e responsabile della sua struttura organizzativa.

In generale, ha la responsabilità del personale e di tutti gli adempimenti ad essa collegati. Ha potere di firma per i contratti di sponsorizzazione senza limiti di entrata e per le spese fino a 100.000,00 Euro netti. Svolge ruolo di RUP per svolgimento di Gare e Affidamenti, svolge controllo di gestione delle varie iniziative di cui rendiconta al Consiglio Direttivo attraverso l'approvazione del Bilancio generale e attraverso l'approvazione di singoli budget di progetto.

Il Segretario è dirigente inquadrato con contratto CCNL del Commercio, deve essere dipendente della Fondazione e non può essere distaccato dall'amministrazione pubblica.

Nel particolare:

- provvede all'esecuzione delle deliberazioni del Presidente e del Consiglio Direttivo;
- partecipa, senza diritto di voto, alle adunanze del Consiglio Direttivo e provvede alla verbalizzazione delle sedute o individua un sostituto;
- coadiuva il Presidente nella predisposizione:

a) del bilancio preventivo annuale e pluriennale nonché del documento programmatico annuale di cui all'art. 16 dello Statuto;

b) del bilancio d'esercizio e della relazione sull'attività svolta.

- sottopone al Consiglio Direttivo per la relativa approvazione il bilancio preventivo annuale, nonché il bilancio d'esercizio e la relativa relazione sull'attività svolta;
- sottopone al Consiglio Direttivo per la relativa approvazione le nomine relative alle Direzioni Artistiche e Scientifiche delle manifestazioni;
- sottopone al Consiglio Direttivo l'approvazione dei piani economici dei singoli progetti o interventi culturali;
- coordina le attività dei vari uffici e le riunioni periodiche di staff; autorizza ferie e permessi del personale dipendente;
- predispone e firma la corrispondenza corrente, i contratti con i terzi, i bandi di gara, gli ordini di acquisto, nell'ambito della delega ricevuta;
- gestisce le negoziazioni con gli Sponsor per la definizione dei contenuti dei contratti. Sottoscrive i contratti di sponsorizzazione;
- svolge ogni altra funzione affidatagli dal Presidente, nonché tutte le operazioni non riservate specificamente ad altri organi;
- nei limiti delle delibere del Consiglio Direttivo e del bilancio preventivo annuale, effettua impegni di spesa a firma disgiunta fino a un limite di € 100.000,00 oltre il quale sottopone l'atto alla preventiva approvazione e delibera del Consiglio Direttivo o alla firma del Presidente;
- sovrintende alla pianificazione dei singoli progetti in relazione alla gestione:
 - a) della qualità culturale e della sostenibilità economica;
 - b) dei rapporti con le istituzioni e le associazioni culturali del territorio;
 - c) della raccolta fondi presso istituzioni, imprese e privati;
 - d) delle pubbliche relazioni con istituzioni e partner nazionali ed internazionali;

e) delle strategie di marketing e mecenatismo culturale al fine di reperire risorse;

- opera con determinazione d'impegno della spesa;
- effettua i pagamenti con facoltà di delega all'Ufficio Amministrativo e Contabile ed è delegato all'operatività bancaria;
- è delegato a tutte le prescrizioni in materia di Prevenzione e Protezione, che non siano gli atti obbligatori non delegabili (nomina del RSPP e firma del Documento di Valutazione dei Rischi)