

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

2026

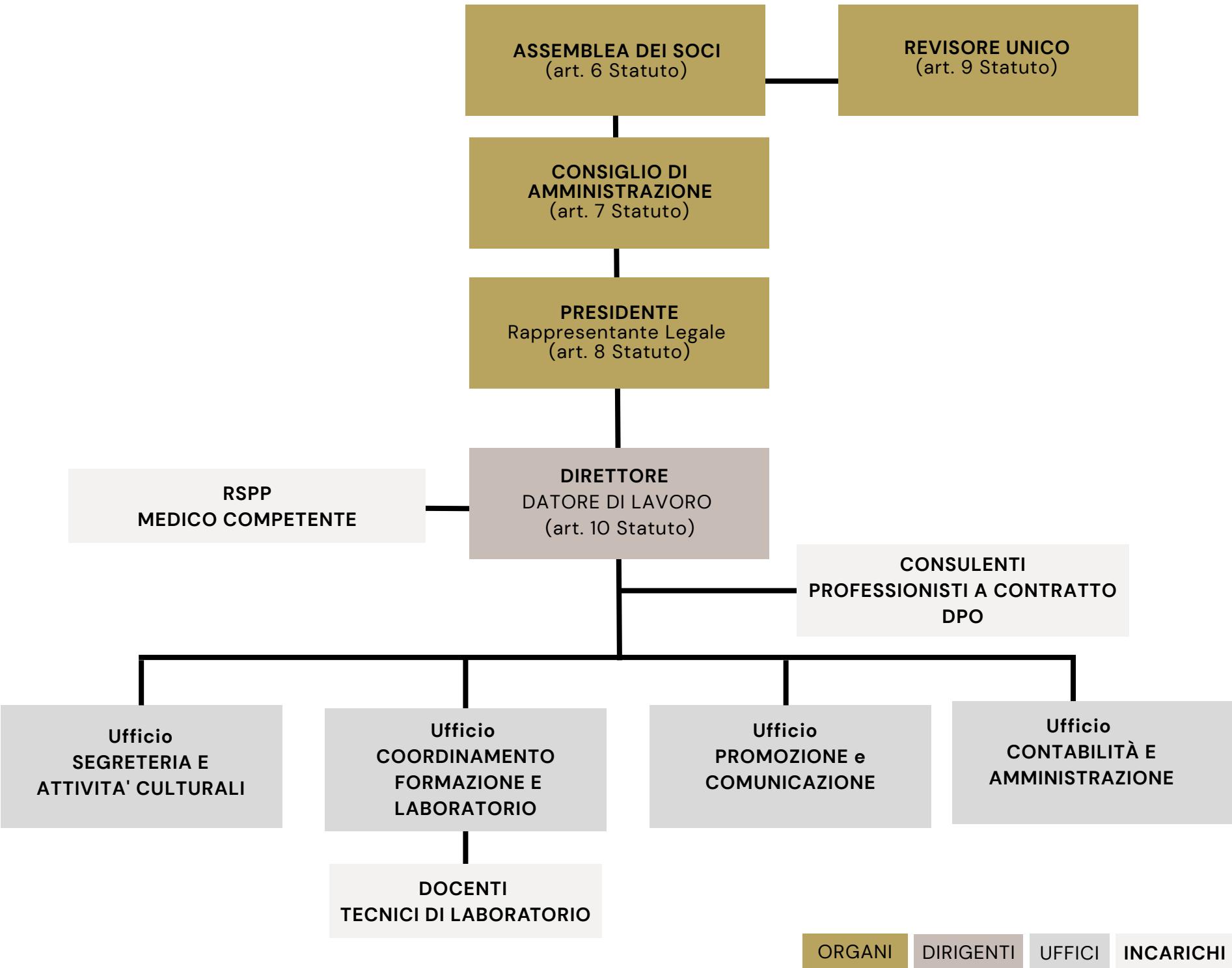


Fondazione Ceramica
Montelupo Onlus

SEDE LEGALE: MUSEO DELLA CERAMICA – PIAZZA VITTORIO VENETO, 11
50056 MONTELupo Fiorentino (FI)

SEDE SECONDARIA E OPERATIVA: SCUOLA DI CERAMICA – VIA GRAMSCI, 8
50056 MONTELupo Fiorentino (FI)

FONDATIONEMUSEOMONTELUP@PEC.IT – WWW.MUSEOMONTELUP.IT
ISCRITTA ALL' ANAGRAFE UNICA DELLE ONLUS PRESSO DIREZIONE GENERALE TOSCANA
AGENZIA DELLE ENTRATE AL N° 39615/2012
SETTORE DI ATTIVITÀ 07 – TUTELA BENI ARTISTICI E STORICI
P.IVA 06271030485



FUNZIONIGRAMMA: ASSEMBLEA DEI SOCI

FONTE DI APPLICAZIONE:

Statuto della Fondazione, articolo 6

DECLARATORIA:

- 1) L'Assemblea è costituita dai Soci fondatori, originari e successivi, e dai Soci aderenti.
- 2) L'Assemblea:
 - a) nomina i componenti del Consiglio di Amministrazione designati dai Soci fondatori originari e successivi con le modalità previste all'articolo 7;
 - b) attribuisce la qualifica di Socio fondatore successivo e di Socio aderente ed assume ogni determinazione conseguente;
 - c) nomina il Revisore Unico, determinandone l'indennità per l'intera durata del suo ufficio nel rispetto dei limiti di cui all'articolo 8 del Codice del Terzo Settore;
 - d) propone le modifiche statutarie da portare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
 - e) esprime parere su ogni questione sottoposta dal Consiglio di Amministrazione.
- 3) L'Assemblea è convocata dal Presidente della Fondazione di propria iniziativa o su richiesta del Consiglio di Amministrazione o di un terzo dei Soci fondatori.
- 4) La convocazione contenente l'ordine del giorno della seduta, il luogo e l'ora, avviene senza obblighi di forma, purché con mezzi idonei a provare il ricevimento dell'avviso di convocazione da inoltrarsi almeno sette giorni prima di quello fissato per l'adunanza; in caso di necessità o di urgenza la convocazione può essere effettuata con un preavviso di due giorni.
- 5) L'Assemblea si riunisce validamente con la presenza dei 2/3 dei componenti. E' ammessa la partecipazione su delega.
- 6) Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti.
- 7) Il verbale delle riunioni dell'Assemblea, redatto su apposito registro, è sottoscritto dal Presidente e dal segretario della seduta.

FUNZIONIGRAMMA: REVISORE UNICO DEI CONTI

FONTE DI APPLICAZIONE:

Statuto della Fondazione, articolo 9

DECLARATORIA:

- 1) Il Revisore Unico dei conti è nominato dall'Assemblea dei soci fra gli iscritti nel registro dei revisori legali. Resta in carica tre anni e può essere confermato.
- 2) Il Revisore Unico provvede agli adempimenti previsti dalle disposizioni vigenti in materia anche con riferimento all'attività di revisione legale ove prevista, ivi compresa quella di cui all'articolo 30, comma 6, del Codice del Terzo Settore ed inoltre:
 - a) effettua verifiche periodiche sulla cassa e sulle scritture contabili;
 - b) esprime il proprio parere sul bilancio di previsione, i relativi assestamenti, e sul bilancio di esercizio;
 - c) vigila sull'osservanza dello Statuto;
 - d) può partecipare alle sedute dell'Assemblea dei soci e del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.
- 3) I verbali delle attività del Revisore Unico sono riportati su apposito registro.

FUNZIONIGRAMMA: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

FONTE DI APPLICAZIONE:

Statuto della Fondazione, articolo 7

DECLARATORIA:

- 1) Il Consiglio di Amministrazione è composto, su decisione dell'Assemblea dei soci, da un minimo di cinque ad un massimo di sette membri, compreso il Presidente, designati dai Soci fondatori originari e successivi. In caso di Consiglio composto da cinque membri, il Comune di Montelupo Fiorentino designa due consiglieri e un consigliere ciascuno il Gruppo Archeologico di Montelupo Fiorentino, la Fondazione Vittoriano Bitossi e Colorobbia SpA. In caso di Consiglio composto da sette membri, il Comune di Montelupo Fiorentino designa tre consiglieri, Colorobbia SpA due consiglieri e un consigliere ciascuno il Gruppo Archeologico di Montelupo Fiorentino e la Fondazione Vittoriano Bitossi.
- 2) I consiglieri di amministrazione possono essere revocati in qualunque momento da chi ha proceduto alla relativa designazione. In tal caso, ovvero in caso di dimissioni o altra causa di cessazione dall'ufficio, la sostituzione è di competenza del medesimo ente o organo che ha effettuato la designazione. I consiglieri nominati in sostituzione restano in carica sino alla scadenza dei restanti componenti il Consiglio.
- 3) Il Consiglio di Amministrazione dura in carica quattro anni decorrenti dalla prima seduta di insediamento e fino alla data di approvazione del bilancio relativo all'ultimo esercizio. I relativi componenti sono rieleggibili.
- 4) Il Consiglio di Amministrazione si riunisce di regola presso la sede della Fondazione e non meno di due volte l'anno. Alle convocazioni provvede il Presidente, di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei componenti o del Revisore Unico. Le sedute sono presiedute dal Presidente della Fondazione e possono tenersi anche per audio-video conferenza a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati da chi presiede la riunione, siano in grado di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti, di visionare documenti e di votare. In questo caso, la riunione si considera tenuta nel luogo dove si trova il Presidente.
- 5) La convocazione contenente l'ordine del giorno della seduta, il luogo e l'ora e avviene senza obblighi di forma, purché con mezzi idonei a provare il ricevimento dell'avviso da inoltrarsi almeno tre giorni prima di quello fissato per l'adunanza; in caso di necessità o di urgenza la convocazione può essere effettuata con preavviso di un giorno.
- 6) Per la validità delle sedute e delle deliberazioni occorre la presenza della maggioranza dei componenti in carica. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

FUNZIONIGRAMMA: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

FONTE DI APPLICAZIONE:

Statuto della Fondazione, articolo 7

DECLARATORIA:

- 7) Il Consiglio di Amministrazione:
- a) elegge nel proprio seno il Presidente ed il Vicepresidente;
 - b) predisponde ed approva il bilancio di previsione, gli eventuali assestamenti, il bilancio di esercizio e la relazione di missione;
 - c) fissa l'ammontare dei conferimenti al fondo di dotazione e dei contributi ordinari e straordinari dovuti dai Soci fondatori originari e successivi nonché dei contributi di adesione dei Soci aderenti;
 - d) approva le modifiche statutarie proposte dall'Assemblea dei soci;
 - e) approva, avuto particolare riguardo ai vincoli di bilancio, il programma di attività annuale;
 - f) esercita ogni potere per l'amministrazione ordinaria e straordinaria della Fondazione che non risulti, per legge o per statuto, attribuito ad altro organo;
 - g) approva l'organigramma della Fondazione e stabilisce le modalità di reclutamento del personale;
 - h) nomina e revoca il Direttore e ne stabilisce il trattamento economico e la posizione giuridica;
 - i) approva gli atti e i regolamenti dell'ente, predisposti dal Direttore.

FUNZIONIGRAMMA: PRESIDENTE

FONTE DI APPLICAZIONE:

Statuto della Fondazione, articolo 8

DECLARATORIA:

- 1) Il Presidente è eletto dal Consiglio di Amministrazione fra i propri componenti e resta in carica per la stessa durata del Consiglio. È il legale rappresentante della Fondazione di fronte a terzi ed in giudizio. Ne promuove e tutela l'attività e le funzioni.
- 2) Il Presidente, in caso di assenza o impedimento, è sostituito dal Vicepresidente.
- 3) Il Presidente:
 - a) convoca l'Assemblea dei soci ed il Consiglio di Amministrazione predisponendo l'ordine del giorno delle relative sedute;
 - b) stipula gli accordi e le convenzioni approvate dal Consiglio di Amministrazione;
 - c) assume, in caso di urgenza, i provvedimenti di competenza del Consiglio di Amministrazione, da portare alla ratifica del Consiglio stesso nella prima riunione utile;
 - d) provvede all'esercizio degli ulteriori poteri conferitigli dal Consiglio di Amministrazione.

FUNZIONIGRAMMA: DIRETTORE DELLA FONDAZIONE

FONTE DI APPLICAZIONE:

Statuto della Fondazione, articolo 10

DECLARATORIA:

- 1) Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione.
- 2) L'atto di nomina fissa il trattamento economico, nei limiti di cui all'articolo 8 del Codice del Terzo Settore, e la posizione giuridica del Direttore nonché la durata dell'incarico che è revocabile e rinnovabile.
- 3) Il Direttore cura l'attività e i diversi settori di intervento della Fondazione e ne è responsabile. In particolare:
 - a) provvede, ove non diversamente stabilito, all'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea dei soci;
 - b) predisponde gli atti e i regolamenti della Fondazione;
 - c) predisponde il bilancio di previsione e suoi eventuali assestamenti, il bilancio di esercizio, il programma annuale di attività e la relazione di missione;
 - d) cura l'attuazione del programma annuale di attività, degli indirizzi amministrativi e gestionali stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
 - e) firma, secondo quanto di competenza e ove non diversamente stabilito, gli atti e i contratti;
 - f) è responsabile del personale e datore di lavoro ai sensi di legge, provvede alla individuazione, al reclutamento ed alla relativa organizzazione.
 - g) svolge ogni altra funzione che gli venga delegata o attribuita dal Presidente ovvero dal Consiglio di Amministrazione;
 - h) partecipa senza diritto di voto alle sedute dell'Assemblea dei soci e del Consiglio di Amministrazione.

Il Direttore sovrintende a tutte le attività della Fondazione, cura la programmazione generale pluriennale e coordina lo sviluppo dei progetti con la relativa copertura economica, svolgendo in particolare una costante attività di fund raising, ricerca di partenariati e attivazione di protocolli di collaborazione. Il Direttore stipula atti e contratti del personale dipendente e dei collaboratori, assume la responsabilità di gestione del personale alle dipendenze della Fondazione e nelle forme di collaborazione, ne stabilisce le relative mansioni e predisponde i piani organizzativi e gli obiettivi periodici.

FUNZIONIGRAMMA:

Ufficio SEGRETERIA E ATTIVITA' CULTURALI

DECLARATORIA:

Segreteria

- Gestisce la Segreteria istituzionale della Fondazione;
- Cura le comunicazioni istituzionali e i rapporti di partnership;
- Svolge le funzioni di segreteria operativa;
- Collabora alla rendicontazione dei programmi e dei progetti e alla redazione di documenti strategici di collaborazione con soggetti terzi;
- Collabora alla redazione di disciplinari e protocolli con enti terzi e con soggetti sostenitori;
- Assiste il Direttore nella gestione degli adempimenti connessi all'attività della Fondazione.

Attività culturali

Gestisce, su indicazione del Direttore:

- i rapporti per le residenze artistiche e per gli eventi in programma;
- i rapporti con il Museo della Ceramica;
- la progettazione e la realizzazione di mostre e collabora alla realizzazione di workshop e attività formative;
- i rapporti con artisti, curatori, docenti e ospiti coinvolti nei progetti culturali;
- i rapporti con enti, istituzioni e partner culturali sul territorio e a livello nazionale e internazionale.

Collabora alla definizione dei contenuti culturali, in coerenza con la missione della Fondazione, e al fund raising;

Supporta l'organizzazione logistica delle attività culturali (calendari, spazi, attrezzature);

Collabora alla redazione di materiali descrittivi e testi di progetto;

Monitora l'andamento delle attività culturali;

Collabora con l'area comunicazione per la promozione delle attività culturali.

FUNZIONIGRAMMA:

Ufficio COORDINAMENTO FORMAZIONE E LABORATORIO

DECLARATORIA:

- coordina le attività di formazione e la didattica;
- cura, con la Direzione, la progettazione e la gestione dei programmi didattici dei corsi formativi e delle attività didattiche
- coordina le attività operative generali interne alla Scuola di Ceramica e al Centro Ceramic Sperimentale
- coordina la gestione operativa del laboratorio, il corpo insegnanti e i tecnici incaricati della gestione del laboratorio.
- coordina la gestione operativa del laboratorio, degli insegnanti, della didattica, delle procedure di accreditamento e del mantenimento degli standard
- cura la gestione dei fornitori e il monitoraggio degli inventari e del materiale e magazzino
- cura la gestione operativa dei corsi formativi accreditati ed i rapporti con gli enti preposti, coordina e gestisce il tutoraggio e i relativi stage;
- gestisce, con il Direttore, tutte le attività operative interne necessarie allo svolgimento della programmazione formativa annuale;
- cura i rapporti con i manutentori e con i collaboratori incaricati;
- cura il controllo della qualità dei servizi e coordina le attività di feedback;
- gestisce gli smaltimenti speciali;
- gestisce la documentazione dell'Archivio di Storia Orale CCS;

FUNZIONIGRAMMA:

Ufficio COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

DECLARATORIA:

Comunicazione e promozione

- Assiste il direttore nella definizione delle strategie relazionali con le aziende ceramiche al fine di integrare le loro attività con le azioni del Centro Ceramico Sperimentale;
- Assiste il direttore nella formazione delle strategie di comunicazione e promozione;
- Gestisce operativamente la comunicazione e si relaziona con partner esterni;
- Individua e propone le strategie di comunicazione e di promozione in relazione ai canali e ai target di utenza individuati;
- Propone i budget necessari alla promozione per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Comunicazione Social

- coordina e gestisce le attività di comunicazione sui social media.

Documentazione

- gestisce le attività di documentazione interna foto-video-grafica;
- produce foto e video per promo, per social media, per stampati inerenti la comunicazione istituzionale.

Comunicazione grafica

- progetta e gestisce la comunicazione visiva e grafica, ovvero progetta i prodotti grafici per il sito web, per gli stampati, per la promozione in generale;
- aggiorna il sito web.

FUNZIONIGRAMMA: Ufficio AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

DECLARATORIA:

- Gestisce le iscrizioni ai corsi;
- Esegue tutte le attività amministrative interne alla FCM, redige la prima nota e assiste il Direttore nel monitoraggio dei centri di costo e del controllo di gestione;
- Gestisce e amministra operativamente gli introiti derivanti dai corsi formativi e da altre attività, le uscite, le forniture e gli acquisti, le fatturazioni, le utenze, il recupero crediti;
- Gestisce le attività amministrative per il Museo della Ceramica, demandate con convenzione alla Fondazione Ceramica Montelupo, ovvero gli introiti derivanti da attività a pagamento inerenti il Museo della Ceramica, come la rendicontazione della bigliettazione, delle visite guidate didattiche, dei laboratori didattici per bambini, della vendita libri e cataloghi ecc.;
- Cura i rapporti con il commercialista incaricato.