

ARTICOLAZIONE UFFICI	RISORSA	COMPETENZE
DIREZIONE GENERALE	<i>Pietro Accame</i>	Art. 10 Statuto della Fondazione Stelline: "Il Direttore della Fondazione provvede all'ordinato svolgimento delle attività della stessa; sovrintende al lavoro degli uffici della Fondazione dirigendone e coordinandone il funzionamento; propone al Presidente l'assunzione dei dipendenti e provvedimenti ad essi relativi; propone al Consiglio di Amministrazione i programmi di lavoro e le iniziative volte al conseguimento dei fini istituzionali e cura l'esecuzione dei programmi e delle iniziative approvati dal Consiglio medesimo; predispone gli schemi dei bilanci preventivi e consuntivi; informa il Consiglio sulle realizzazioni poste in essere e sulle attività svolte dalla Fondazione, nonché sullo stato patrimoniale ed economico-finanziario della stessa; partecipa con voto consuntivo alle riunioni del Consiglio di Amministrazione; compie, investito al riguardo del potere di firma ad essi relativo, tutti gli atti di amministrazione della Fondazione attinenti alla ordinaria gestione della stessa".
RESPONSABILE ARTE E CULTURA	<i>Alessandra Klimciuk</i>	Coordinamento attività culturali e artistiche della Fondazione Stelline. Curatela e pianificazione dell'organizzazione e della comunicazione di mostre d'arte contemporanea, delle relative pubblicazioni, di progetti culturali e convegni.
ORGANIZZAZIONE CULTURALE E SEGRETERIA	<i>Francesca Radaelli</i>	Collaborazione all'organizzazione e alla realizzazione di progetti ed eventi di arte e cultura (mostre d'arte, pubblicazioni, progetti culturali e convegni). Segreteria di Presidenza. Sito e Newsletter.
UFFICIO COMMERCIALE	<i>Francesca Pometto Donatella Aldigeri Matelda Di Re</i>	Commercializzazione spazi e servizi, organizzazione e gestione eventi, attività di front-office, stesura di preventivi e contratti, realizzazione, cura e supporto logistico eventi.
UFFICIO FORNITORI	<i>Maurizio Croce</i>	Gestione delle forniture e degli interventi di manutenzione, con particolare riferimento al Centro Congressi. Coordinamento delle attività tecniche ed impiantistiche correlate alla realizzazione degli eventi congressuali.
SEGRETERIA GENERALE E AMMINISTRATIVA	<i>Elena Collina</i>	Segreteria di Direzione e del Consiglio di Amministrazione. Coordinamento aree contrattualistica e amministrativa, gestione pratiche amministrative e contabili clienti/fornitori, gestione amministrativa personale dipendente e collaboratori.