

ALL. A

Mansioni del soggetto incaricato alla futura direzione del Salone Internazionale del Libro di Torino

Il soggetto incaricato alla Direzione del Salone Internazionale del Libro di Torino garantisce l'assoluta indipendenza editoriale della manifestazione.

Si elencano qui di seguito le sue mansioni:

1) Redigere la proposta del programma culturale degli eventi della Manifestazione, da presentare al Comitato Direttivo, ai sensi dell'art. 5 dell'Accordo avente ad oggetto l'organizzazione del Salone internazionale del libro;

2) Definire il **tema (titolo)** di edizione del Salone con il "Gruppo editoriale".

2.1) Il **Gruppo editoriale** è composto da:

a) i **Consulenti editoriali** (alcuni dei quali di nomina della direzione, altri di nomina dell'Associazione Torino Città del Libro – per brevità **ATCL**).

b) il **Segretario generale della Manifestazione**, il **Responsabile del Programma** il **Responsabile del Salone Off**, la **Responsabile Scuole**, la **Responsabile Progetti Speciali**.

3) Definire le linee guida dell'edizione dopo una o più riunioni con il "Gruppo editoriale", di concerto e in armonia con il suddetto gruppo.

4) Decidere l'artista/autrice/autore cui affidare il manifesto dell'edizione. Coordinarsi con ATCL per le caratteristiche tecniche del manifesto e per la compatibilità di queste ultime con l'opera dell'artista designato.

5) Mantenere in via diretta e con costanza rapporti con gli editori e ogni anno partecipano alla fiera. La bibliodiversità è uno dei valori perseguiti dal Salone Internazionale del Libro di Torino. Questi rapporti saranno quindi intrattenuti senza distinzione sia con gli editori che fanno parte dei grandi gruppi editoriali sia con gli editori indipendenti.

6) Ai fini della costruzione del programma, il soggetto incaricato partecipa alle riunioni editoriali con i suddetti editori, secondo la tabella di marcia predisposta dal **Responsabile del programma**.

7) Al termine delle riunioni editoriali, il soggetto incaricato si confronta con il **Gruppo editoriale** per selezionare gli autori e gli eventi che faranno parte del Programma ufficiale.

8) Ai fini della costruzione del programma generalista, il soggetto incaricato si relaziona periodicamente con il responsabile del **Salone Off** per la costruzione del suddetto.

9) Ai fini della costruzione del programma, il soggetto incaricato si relaziona periodicamente con il responsabile dei **Progetti per le Scuole** per la costruzione del Bookstock e il lavoro con le scuole di altro tipo (ad es. progetti che durano tutto l'anno come *Adotta uno scrittore, Un libro tante scuole e altri*).

10) Ai fini della costruzione del programma, il soggetto incaricato si relaziona periodicamente con la responsabile **Progetti speciali** per la messa a punto di questi ultimi.

11) Il soggetto incaricato della Direzione si relaziona periodicamente con la responsabile dell'**Area Commerciale** al fine della buona riuscita del Salone anche sul piano commerciale. Collabora con l'Area Commerciale nella facilitazione delle relazioni con gli editori e nell'integrazione e armonizzazione della parte editoriale e commerciale. Partecipa anche alla definizione della scelta strategica degli inviti istituzionali, ad esempio Paese o Regione ospite.

12) Il soggetto incaricato della Direzione si relaziona periodicamente con la **Proprietà** (ATCDL) su tutti questi aspetti.

13) Il soggetto incaricato della Direzione si relaziona periodicamente con il **Comitato Direttivo del Salone**.

14) Il soggetto incaricato della Direzione partecipa alle **attività e appuntamenti istituzionali** in cui è richiesta la sua presenza, in primis alle **conferenze stampa** di avvicinamento alla manifestazione.

15) Il soggetto incaricato della Direzione, coordinandosi con l'**Ufficio Comunicazione** presenza a **tutte le attività di Comunicazione necessarie alla promozione del Salone**: come ad esempio:

- a) interviste su giornali, radio tv;
- b) scrittura testi per giornali;
- c) attività internet (interviste, scrittura testi, post, reel, social);
- d) incontri pubblici.

16) Durante i 5 giorni del Salone, il soggetto incaricato della Direzione **partecipa a tutti gli eventi** pubblici, istituzionali e mediatici in cui è richiesta la sua presenza o intervento. Inoltre garantisce la sua disponibilità a presenziare o intervenire in tutti i progetti del Salone realizzati in modalità fisica e/o digitale durante il corso dell'anno in cui sia richiesta la sua partecipazione.

17) Il soggetto incaricato della Direzione del Salone del Libro lavorerà nel rispetto del budget definito e stabilito a inizio anno.

