



Piano Organizzativo del Teatro Stabile del Veneto

(delibera del C.d.A. n.32 del 19 ottobre 2017)

TEATRO STABILE DEL VENETO
CARLO GOLDONI
sede legale
San Marco 4650/b
30124 Venezia
p.iva e cod. fisc. 02630880272
teatrostabileveneto@pec.it
www.teatrostabileveneto.it
info@teatrostabileveneto.it

Associazione iscritta
Registro persone giuridiche
Regione Veneto n. 133/2002
CCIAA Venezia n. 234657/1993

TEATRO VERDI
via dei Livello, 32 - 35139 Padova
tel. 0498777011 - fax 049661053
info.teatroverdi@teatrostabileveneto.it

TEATRO GOLDONI
San Marco, 4650/b - 30124 Venezia
tel. 0412402011 - fax 0415205241
info.teatrogoldoni@teatrostabileveneto.it



PREMESSA

Il **PIANO ORGANIZZATIVO** è più di uno schema o rappresentazione grafico-descrittiva della struttura dell'azienda in quanto evidenzia anche gli aspetti organizzativamente rilevanti delle funzioni e delle attività aziendali, inquadrati nelle loro reciproche correlazioni.

In sostanza si fornisce una mappa dell'organizzazione di riferimento, che non ha le pretese di cogliere tutti gli aspetti di funzionamento dell'organizzazione ma di evidenziarne alcuni fondamentali, quali:

- a) la suddivisione delle varie funzioni-attività aziendali tra le varie posizioni che compongono l'organizzazione;
- b) i collegamenti e le relazioni organizzative che si instaurano tra le diverse posizioni titolari delle funzioni-attività assegnate;
- c) il livello-importanza delle varie posizioni organizzative;
- d) la rete fondamentale degli itinerari di carriera

Scopi del PIANO ORGANIZZATIVO

1. Fare un'analisi della struttura organizzativa esistente (evidenziare punti di forza o debolezza, disfunzioni o anomalie);
2. Esplorare possibili alternative organizzative (progettare la struttura organizzativa per poterne apprezzare i vantaggi e gli svantaggi);
3. Utilizzarlo come strumento di comunicazione in ogni occasione in cui si debbano migliorare le conoscenze dei membri dell'organizzazione o di terzi relativamente alle strutture e al loro funzionamento (visibilità con neoassunti o terzi esterni);
4. Programmare e valutare le posizioni organizzative (espansione in termini di organico e la loro posizione).

Nel piano organizzativo finora predisposto si sovrappongono informazioni che debbono essere meglio valutate in modo distinto:

- **organigramma**
- **funzionigramma**
- **diagramma dei livelli contrattuali e delle relazioni di responsabilità**
- **pianta organica**

La definizione del piano organizzativo è motivata dal fatto che con questo strumento si raccolgono importanti informazioni relative alla dimensione verticale della struttura organizzativa: permette di approfondire aspetti critici quali la distanza tra livelli direttivi e livelli operativi (lunghezza e complessità del processo decisionale) e l'ampiezza del controllo (numero medio di posizioni che rispondono ad un unico superiore gerarchico).

L'organigramma è una struttura statica, fotografa la situazione in un dato istante, mentre l'organizzazione costituisce – per sua natura – un elemento



dinamico ed in continua evoluzione. Avendo coscienza della struttura organizzativa, può essere una scelta eventuale anche non formalizzarla.

La presente proposta di PIANO ORGANIZZATIVO nell' esprimere relazioni di autorità formale e linee di responsabilità;

- delimita con precisione rapporti ed ambito operativo delle diverse unità organizzative;
- permette di programmare i percorsi di carriera e favorisce l'inserimento di nuove figure;
- favorisce visibilità e comprensibilità della struttura agli operatori esterni;
- rappresenta un valido riferimento per riconoscere le parti di un'organizzazione, il modo in cui sono collegate e come la singola unità si colloca nell'insieme; nonché chiarisce, per ciascun responsabile, il "CHI FA COSA" ;
- agevola il controllo da parte della Direzione.

Il documento che segue sviluppa i primi tre livelli sopracitati ed intende concorrere al superamento di alcuni dei limiti che un semplice organigramma presenta e cioè:

- essere una rappresentazione semplificata e limitata della realtà;
- non descrivere comportamenti informali;
- non chiarire compiutamente l'ambito di attività delle unità organizzative o i criteri di aggregazione utilizzati;
- illustrare essenzialmente relazioni di tipo gerarchico;
- essere sostanzialmente una rappresentazione statica mentre l'organizzazione è dinamica;

Il documento inoltre è stato predisposto sulla base :

- di un'analisi attenta della realtà organizzativa di fatto esistente nel teatro, con attenzione particolare alle situazioni di difficoltà nel dare risposta alle nuove e più impegnative esigenze di un Teatro Nazionale,
- del lavoro di analisi operato dai consulenti in sede di predisposizione del Modello Organizzativo ex L. 231/2001,
- del confronto attivato da un gruppo di lavoro incaricato dal Presidente con tutti i responsabili di procedimento attualmente operanti nel teatro.

Il documento si articola in aree e strutture funzionali.



AREE

1. Presidente (Amministratore Delegato) e Staff di Presidenza
2. Direttore
3. Dirigente amministrativo
4. Area amministrazione, contratti e gestione personale
5. Gestione Sale Teatro Goldoni Venezia
6. Gestione Sale Teatro Verdi Padova
7. Area comunicazione e marketing
8. Programmazione, produzione e formazione
Area programmazione
9. Programmazione, produzione e formazione
Area Produzione
10. Programmazione, produzione e formazione
Area Scuola – Formazione



1. Presidente - Amministratore Delegato

(ex art.10 c.2 lettera e) dello Statuto “compie, nei limiti del bilancio preventivo approvato, tutti gli atti di gestione ordinaria e straordinaria rientranti nelle finalità dell’Associazione”)

1.1. - Gestione Risorse Umane

- Gestisce le relazioni giuslavoristiche e le relazioni sindacali
- Gestisce l’organizzazione e le politiche di sviluppo e formazione delle risorse umane.
- Garantisce l’applicazione del C.C.N.L. e degli accordi aziendali.
- Conduce le relazioni sindacali anche per i rinnovi contrattuali.
- Promuove l’aggiornamento del Regolamento interno e vigila affinché esso venga applicato.

1.2. - Affari legali

- Gestire gli aspetti legali e di contenzioso
- gestire gli aspetti normativi di settore
- rapporti con consulente legale

1.3. - Gestione Sicurezza e Salute sui luoghi di lavoro

- Responsabilità del D.Lgs. 81/2008 relativamente al corretto utilizzo degli impianti esistenti e delle apparecchiature mobili e garanzia del rispetto della normativa vigente nello svolgimento dei lavori eseguiti dal personale dipendente.
- rapporti con il Responsabile Sicurezza RSPP
- Responsabile dell’adempimento della normativa per la privacy e del trattamento dei dati personali..

1.4. - Attività delegate su procura (ex art 10 comma 3 dello statuto)

1.4.1. – **al Direttore** (procura presso il notaio Cassano di Padova registrato in data 15 novembre 2016 al n.16216)
sono state conferite al Direttore le seguenti deleghe:

- a) stipulare contratti di fornitura, prestazione d’opera, anche intellettuale, assicurazione, noleggio, trasporto, comodato, somministrazione, locazione, agenzia, transazione e di ogni altra tipologia finalizzati alla realizzazione dell’attività artistica del Teatro, con limite di spesa di € 40.000,00 (quarantamila) e nel rispetto delle disponibilità iscritte nel bilancio di previsione approvato;
- b) vendere ed acquistare servizi, attrezzature e firmare la relativa corrispondenza ed i contratti, con limite di spesa di € 40.000,00 (quarantamila);
- c) rappresentare il Teatro in genere presso ogni ente pubblico, parastatale o di diritto privato per il compimento di ogni altra operazione o per il conseguimento o mantenimento di ogni



concessione, autorizzazione, licenza o permesso inerente l'attività del Teatro, con esclusione dei rapporti istituzionali con il Ministero dei Beni, Attività culturali e Turismo, con i soci del Teatro o altri soggetti pubblici o privati;

- d) in deroga al limite di € 40.000,00 può stipulare contratti con i soggetti terzi per prestazioni artistiche fornite nell'ambito della programmazione delle Stagioni teatrali, approvata dal C.d.A;

Delle attività delegate riferisce costantemente, di norma con cadenza mensile e ad ogni richiesta, al Presidente, al Consiglio di Amministrazione ed agli organi competenti su tutte le attività svolte secondo i poteri assegnati.

Va precisato che ***in tutti i casi in cui il valore del contratto non corrisponda alle previsioni di bilancio, deve essere preventivamente concordata con il Dirigente amministrativo la conseguente variazione interna di bilancio.***

Di tali variazioni deve essere data periodicamente comunicazione al Presidente.

1.4.2 - al Dirigente amministrativo (procura presso il notaio Cassano di Padova registrato in data 15 novembre 2016 al n. 16215):

sono state conferite al Dirigente le seguenti deleghe:

- a) acquistare materie prime, semilavorati, prodotti finiti, beni immobili, macchinari, attrezzi e servizi stabilendone le condizioni di acquisto e di pagamento e provvedendo ad ogni atto e/o incombenza conseguente e/o necessaria presso tutte le autorità competenti, con limite di spesa di € 40.000,00 (quarantamila);
- b) vendere servizi, impianti, macchinari ed attrezzi stabilendone le condizioni di vendita, con limite di spesa di € 40.000,00 (quarantamila);
- c) stipulare contratti di fornitura, prestazione d'opera, anche intellettuale, assicurazione noleggio, trasporto, comodato, somministrazione, con limite di spesa di € 40.000,00 (quarantamila);
- d) firmare la corrispondenza, quietanzare le fatture e le note di debito e di credito;
- e) firmare ogni atto o registro di contabilità o stato di avanzamento lavori, iscrivendo eventuali riserve e/o relativi verbali;
- f) rappresentare la società presso ogni autorità ministeriale, doganale, fiscale, in genere presso ogni ente pubblico, parastatale o di diritto privato per il compimento di ogni altra operazione o per il conseguimento o mantenimento di ogni concessione, autorizzazione, licenza o permesso inerente l'attività del Teatro, con esclusione dei rapporti istituzionali con il Ministero dei Beni, Attività culturali e Turismo , con i soci del teatro o altri soggetti pubblici o privati;



- g) rappresentare il Teatro in giudizio nelle liti attive o passive innanzi a qualsiasi autorità con potere di transigere e conciliare con limite di spesa di € 20.000,00 (ventimila);
- h) stipulare contratti di acquisto, cessione licenza e relativi diritti o privative;
- i) disporre pagamenti a favore di soggetti terzi, con limite di spesa di € 40.000,00 (quarantamila);
- l) anche in deroga al limite economico di € 40.000,00
 - disporre i pagamenti degli stipendi a tutti i dipendenti del Teatro nonché i pagamenti di tutti gli oneri fiscali, previdenziali ed assicurativi legati agli stipendi del personale dipendente;
 - disporre i pagamenti di IVA, ritenute d'acconto ed eventuali imposte dovute agli enti competenti in esecuzione di obblighi aziendali;
 - presentare richieste di anticipi su fatture attive ed emettere e presentare ricevute bancarie attive, presso gli Istituti bancari della Società ed entro i fidi concessi;
 - disporre pagamenti di somme dovute dal Teatro a terzi in forza di contratti di forniture stipulati e conclusi, il tutto nei limiti e se cono le disposizioni dei contratti stessi;
- m) sottoscrivere lettere di assunzione, di licenziamento, o relative a procedimenti disciplinari, d'intesa con il presidente;
- n) impostare, definire e supervisionare tutti i processi di pianificazione e controllo di gestione, quali a titolo esemplificativo non esaustivo budget, analisi periodica degli scostamenti, azioni correttive, controllo commesse;
- o) riferire costantemente, di norma con cadenza mensile e ad ogni richiesta, al Presidente, al Consiglio di Amministrazione ed agli organi competenti su tutte le attività svolte secondo i poteri assegnati.

1.A. Staff di Presidenza Viene formalizzato sul piano organizzativo l'on le seguenti funzioni e articolazione:

1.A.1 segreteria degli organi statutari e assistenza al Presidente

- a) segreteria del CdA e dell' Assemblea, ivi comprese le convocazioni, la verbalizzazione delle attività e la gestione dell'archivio relativo;
- b) assistente del Presidente:
 - nella tenuta della documentazione relativa a cause legali del TSV (escluse le cause di lavoro di competenza dell'area amministrativa) e ai rapporti con le rappresentanze sindacali dei lavoratori;
 - nella compilazione dei decreti e degli atti, nelle comunicazioni istituzionali e nei rapporti con gli uffici interni, con soggetti esterni, pubblici e privati;
 - in progetti promossi dalla Presidenza.
- c) Cerimoniale per la parte di rappresentanza istituzionale (in collaborazione con le altre strutture competenti).



- d) Tenuta della documentazione del Presidente e gestione del relativo protocollo;
- e) Gestione del registro dei Protocolli d'Intesa e delle convenzioni del TSV

1.A.2 Assistenza per conformità alle normative

- a) Responsabile per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione
- b) Collaborazione con il Presidente per coordinamento adempimenti: procedurali, contrattualistici, di sicurezza sul lavoro, privacy, avvisi pubblici del TSV, amministrazione digitale e di ogni altra attività collegata al rispetto degli obblighi della Trasparenza.



2. Direttore

2.1. – Attività proprie

- a. Coordina, nel rispetto delle direttive ricevute dal Presidente, l'attività istituzionale in tutti i suoi aspetti organizzativi, gestionali, produttivi, amministrativi, promozionali.

In particolare cura:

- la Gestione operativa per l'acquisizione e/o gestione del contributo statale derivante dal riparto del Fondo Unico per lo Spettacolo (F.U.S.)
 - la Gestione Operativa per l'acquisizione e/o gestione fondi provenienti dai soci ed enti pubblici finanziatori
 - la Gestione Operativa per l'acquisizione e/o gestione fondi provenienti da enti o soggetti terzi
- b. Coordina, d'intesa con la Presidenza, la gestione di Protocolli d'intesa e Convenzioni per lo sviluppo di progetti speciali, che impegnano il TSV anche senza rilevanza economica,
- c. Coordina, nel rispetto delle direttive ricevute dal Presidente, l'organizzazione delle operazioni di carattere ordinario, interne ed esterne, in cui si articola e realizza l'attività.
- d. Coordina le funzioni dei Responsabili di area, con particolare attenzione al comparto programmazione – produzione -formazione
- e. Delinea, di concerto con la presidenza, l'identità culturale e artistica della Associazione;
- f. Propone i progetti e i temi dell'attività produttiva ed elabora, secondo gli indirizzi ricevuti, il progetto triennale e le programmazioni annuali per il Ministero, da sottoporre all'approvazione del consiglio di Amministrazione
- g. In attuazione dinamica della programmazione approvata in particolare:
- Identifica e sceglie gli artisti principali (autori, registi, attori, scenografi, ecc.) da coinvolgere nelle produzioni teatrali;
 - Propone la commissione di nuova drammaturgia;
 - Seleziona gli spettacoli nazionali e internazionali da inserire nella programmazione;
 - Individua i contenuti dei progetti speciali (festival, rassegne, mostre, convegni);
 - Identifica i soggetti teatrali nazionali ed esteri coi quali coprodurre gli spettacoli;
 - Delinea e coordina progetti ed iniziative culturali.



- Coordina, d'intesa con il responsabile di area, l'attività della Scuola di teatro del TSV- Accademia Palcoscenico
- h. Attiva rapporti con altre istituzioni culturali.
- i. Valuta ed elabora in termini operativi le proposte di attività di collaboratori artistici il cui contratto di collaborazione sia stato approvato dal Consiglio di Amministrazione

2.2. - Attività delegate su procura [*vedi punto 1.4.1 - . Presidente*]



3. Dirigente amministrativo

3.1. – Attività proprie

È responsabile dell'amministrazione e del controllo economico e finanziario della gestione del TSV con le attività di seguito indicate.

a) Budgeting e Controllo di Gestione comprendenti :

- Definizione delle ipotesi per i budget di settore
- Raccolta dati e predisposizione dei documenti relativi
- Condivisione del budget con il direttore e con i responsabili di settore
- Predisposizione dei budget di settore ed elaborazione del Previsionale
- Analisi scostamenti consuntivo /previsionale e relativi rapporti agli organi del TSV
- coordinamento della elaborazione dei dati per controllo dei budget e relative analisi.

b) Redazione Bilancio e connessi adempimenti:

- definisce il prospetto delle tempistiche per adempimenti di legge
- approvazione del bilancio in CdA entro giorni 90 dalla data di chiusura dell'esercizio
- approvazione del bilancio in assemblea dei Soci entro giorni 120 dalla data di chiusura dell'esercizio;
- predisposizione per invio dati bilancio consuntivo al Ministero dei beni e delle attività culturali entro i termini definiti dal decreto ministeriale di riferimento (attualmente entro il 30.04 di ogni anno);
- elabora i progetti di bilancio di esercizio preventivo e consuntivo, ivi comprese le Scritture di assestamento e rettifica, da sottoporre al CdA e predisporre le informative corrispondenti
- assicura gli adempimenti e i Reporting al Ministero e ai Soci
- chiusure contabili conto consuntivo (Bilancio IV direttiva)

c) Disposizioni e coordinamento attività di gestione della Contabilità e dell'Amministrazione in merito a

- Contabilità generale
- anagrafica e contabilità dei fornitori e dei clienti
- crediti
- attività inerenti la documentazione tecnica, economica ed amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze concessioni e provvedimenti amministrativi per l'esercizio delle attività aziendali



- d) Rapporti con istituti di credito e con le compagnie assicurative e disposizioni all'area per:
 - Apertura e gestione dei conti correnti bancari
 - Gestire i pagamenti, gli incassi, la piccola cassa e le carte di credito aziendali
 - -rapporti con le Compagnie di assicurazione e gestione delle coperture assicurative ed istruzione dei relativi sinistri
- e) Dare disposizioni e coordinamento delle attività di gestione dei Cespiti riferiti a
 - Anagrafica cespiti
 - Contabilizzazione, ammortamento, dismissione ed inventario fisico dei cespiti
- f) Rapporti con le competenti autorità per gli adempimenti Fiscali e disposizioni all'area per gestire gli stanziamenti per imposte, i modelli per pagamenti imposte, le dichiarazioni fiscali annuali (Unico, IVA, IRAP) e le comunicazioni nei confronti dell'amministrazione pubblica (Anagrafe Tributaria + Altre comunicazioni)
- g) Rapporti con consulente fiscale e consulente paghe
- h) Amministrazione del Personale-coordinamento attività relativa ad assunzione e cessazione del personale dipendente e coordinamento per:
 - Gestione anagrafica dipendente
 - Elaborazione cedolini
 - Contabilizzazione stipendi e contributi
 - Adempimenti fiscali e previdenziali
 - Versamenti fondo pensione
 - Controllo note spese e costi di trasferta dipendenti
- i) Collaborazione con il Presidente AD e con il CdA in materia di
 - .pianificazione risorse umane e retribuzione del personale amministrativo inquadrato nel CCNL degli impiegati ed operai dipendenti dai teatri stabili, ivi comprese le azioni di selezione e formazione dei dipendenti:
 - relazioni giuslavoristiche e relazioni sindacali
 - Gestione operativa delle Risorse Umane in accordo con le funzioni proprie dell'A.D. e del CdA.
- j) Coordinamento rapporti aziende forniture Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione comprendente:
 - pianificazione ed erogazione ambiente IT;
 - garantire la sicurezza informatica;
 - gestione configurazione ICT.
- k) Disposizioni e coordinamento in merito alla gestione degli acquisti direzionali. E a tal fine:
 - coordina gli acquisti dai fornitori di beni e/o servizi relativi all'amministrazione generale e alla gestione ordinaria dei Teatri
 - Sovrintende alle procedure di approvvigionamenti, contratti, appalti, convenzioni relativi all'amministrazione



- Sovrintende alle procedure contrattuali eccedenti il Budget programmato anche per la parte di programmazione e produzione.
- Assicura la gestione operativa e stipula i contratti di consulenza con professionisti (strategica, legale, giuslavoristico fiscale , ITC , ecc...);

3.2 Attività delegate su procura [vedi punto 1.4.2 - . Presidente]



4. Area amministrazione, contratti e gestione personale

obiettivo generale dell'area:

L'area amministrazione, contratti e gestione del personale rappresenta la struttura che assicura sul piano operativo la funzionalità del Teatro Stabile e si articola in due settori di attività:

4.1 Amministrazione e contabilità

a. Relazione bilancio e adempimenti connessi.

- Scritture di assestamento e rettifica: al termine delle normali scritture contabili, verifica delle voci di costo e di ricavo al fine che risultino esclusivamente costi e ricavi di competenza dell'esercizio
- Chiusure contabili conto consuntivo: con l'approvazione del progetto di bilancio in CdA si procede alla chiusura dello stato Patrimoniale e del Conto Profitti e Perdite rilevando il risultato di gestione conseguito nell'esercizio.
- Predisposizione del Progetto di Bilancio per approvazione: predisposizione del progetto di bilancio sia in formato IV direttiva CEE sia nel formato tradizionale civilistico in uso al TSV.
- Adempimenti e reporting verso enti pubblici e Soci : invio dei dati: per il conto annuale dello Stato (SICO), per rilevazioni ISTAT, per rilevazioni della Camera di commercio, per l'aggregato di bilancio dei Soci Fondatori.
- Adempimenti e reporting verso ministero : messa a disposizione dei dati necessari all'ufficio che ne cura l'invio al Ministero

b. Contabilità e amministrazione.

- Gestione della contabilità generale e dell'amministrazione;
- gestione dell'anagrafica e della contabilità fornitori;
- gestione dell'anagrafica e della contabilità clienti;
- gestione dei crediti;
- gestione delle attività inerenti la documentazione economica e amministrativa necessaria all'ottenimento e mantenimento di certificazioni, autorizzazioni, licenze, concessioni;
- coperture assicurative e controllo delle procedure di istruzione dei relativi sinistri;

c. Tesoreria

- Pagamenti / incassi / piccola cassa / carte di credito aziendali

d. Cespiti

- Gestione della anagrafica cespiti;
- gestione della contabilizzazione cespiti;
- gestione dell'ammortamento cespiti;
- gestione della dismissione cespiti;



- gestione dell' inventario fisico cespiti.
- e. Adempimenti fiscali
 - gestire i modelli per pagamento imposte;
 - gestire le dichiarazioni annuali (unico – iva - irap) [con consulente];
 - gestire le comunicazioni nei confronti dell'amministrazione pubblica (Anagrafe tributaria e altre comunicazioni) [con consulente];
- f. Gestione Acquisti direzionali
 - gestire gli acquisti dai fornitori di beni e/o servizi (es. utilities, spese amministrative e generali)
 - gestire gli ordini di acquisto nei confronti dei fornitori di beni e servizi.
 - accettare i servizi resi dai professionisti e autorizzare il pagamento
 - accettare le merci ordinate dai vari fornitori e autorizzare il pagamento
- g. Gestione contratti amministrativi
 - Applicazione del "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori".
 - Gestione e aggiornamento dell'Elenco Fornitori.
 - Avvisi pubblici e Bandi di gara.
 - Procedure di affidamento e relativi flussi informativi.
 - Gestione dell'archivio informatizzato per la conservazione dei documenti digitali (Codice dell'Amministrazione Digitale D. lgs. 7 marzo 2005 n. 82, e s.m.i.).

4.2 Personale

a .Amministrazione del personale

- gestione assunzione e cessazione del personale dipendente
 - gestione anagrafica dipendente – Gestione attività di rilevazione presenze e permessi del personale dipendente
 - elaborazione cedolini [con studio paghe] – controllo contabile di paghe, stipendi e oneri dei dipendenti
 - contabilizzazione stipendi e contributi
 - adempimenti fiscali e previdenziali – rapporti con Enpals, Inps, Inail, Centro per l'impiego, ecc.
 - versamenti fondo pensione
 - controllo note spese e costi di trasferta
- b. Aggiornamento normativa previdenziale e fiscale.
- c. Eventuali Rapporti alternanza scuola lavoro per il campo di competenza.



5 e 6. AREA GESTIONE SALE

Obiettivi generali dell'area

L'area prevede il presidio delle funzioni in ciascuna sala teatrale da parte del Coordinatore del teatro.

Il Coordinatore del Teatro ha un ruolo strategico nell'assetto organizzativo interno e risponde delle attività di: accoglienza e interfaccia pubblico, biglietteria, palcoscenico, segreteria uffici, portineria, sicurezza, conformità normativa e funzionalità delle strutture, qualità degli spazi, service.

È il riferimento di tutto il personale impegnato in tali attività nelle sedi di Padova e Venezia.

Di qualsiasi iniziativa programmata all'interno delle sale di competenza deve essere data preventiva comunicazione ai coordinatori ai fini della condivisione e corretta gestione delle sale stesse.

Sostanzialmente le competenze e le responsabilità inerenti la gestione delle sale sono le stesse per il Teatro Goldoni e per il Teatro Verdi, tuttavia ci possono essere distinzioni per attività speciali legate alla collocazione e tipicità dei singoli teatri e per la diversa collocazione degli uffici di carattere generale tra i due teatri.



5 . TEATRO “C.GOLDONI “ Venezia

L'attività del Teatro Goldoni si articola in:

- a) Direzione delle sale e gestione del personale con le seguenti azioni:
- coordinamento e gestione del personale comprensivo di:
 - predisposizione ordini di servizio
 - mantenere rapporti costanti con Ufficio Amministrazione per conteggi e controllo orari personale (cartellini) da trasmettere nonché consegna al personale di quanto di loro competenza (busta paga ,buoni pasto, certificazioni varie) trasmesse da ufficio Amministrazione.
 - rapporti con società esterne di service.
 - predisporre i calendari di utilizzo delle Sale Teatrali
 - gestire la sala teatrale e rapporti con l'ufficio produzione nelle fasi di allestimento, esecuzione e disallestimento dello spettacolo prodotto
 - gestire la sala teatrale e rapporti con le compagnie nella fasi di allestimento, esecuzione e disallestimento dello spettacolo ospitato
 - gestire la sale e gli spazi da adibire ad attività commerciali diverse dagli spettacoli a cartellone, anche attraverso la promozione della migliore immagine del teatro ,e delle sue potenzialità in termini di varietà d'uso e redditività della sala
 - Eventuali Rapporti alternanza scuola lavoro per il campo di competenza
- b) Rapporti con l'amministrazione, il pubblico e le istituzioni esterne
- gestione dei rapporti con la SIAE.
 - Responsabilità di tutte le funzioni che riguardano i rapporti con il pubblico e la loro gestione in particolare:
 - accogliere il pubblico nelle sere di spettacolo
 - curare i rapporti con gli abbonati
 - garantire la qualità dei servizi di biglietteria e di sala
 - Collaborare con l'Ufficio Marketing e Comunicazione per buon esito delle campagne abbonamenti e di ogni altro progetto del Teatro
 - collaborare con il Cerimoniale , per la parte di gestione dell'assegnazione dei posti in sala
 - Referente dei rapporti organizzativi con gli uffici amministrativi del Comune di Venezia per l'attuazione della convenzione relativa alla conduzione del Teatro.
 - Organizzare l'attività della biglietteria d'intesa con Ufficio Marketing e Comunicazione per strategie di promozione e vendita
- c) Gestione degli impianti e delle attrezzature con le seguenti azioni:
- Programmare gli interventi di manutenzione su macchine ed attrezzature
 - Gestione e monitoraggio dei contratti inerenti le attività manutentive per le macchine e le attrezzature



- Gestione dell'agibilità delle strutture e controllo di corretta efficienza e funzionalità delle strutture e degli arredi
- Controllo della programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria richiesti da o concordati con i competenti uffici del Comune proprietario del Teatro
- Manutenzione programmata e verifiche funzionali sugli impianti e sulle apparecchiature dislocate nelle sedi
- Conservazione funzionale ed estetica delle strutture edili attraverso la programmazione di ordinari interventi per il ripristino di intonaci, murature, tinteggiature, pavimentazioni e serramenti.
- Installazione, adeguamento, modifica e ampliamenti di impianti, macchine, apparecchiature, strutture anche temporanee, carpenterie e componentistica, dovuta a evoluzioni normative, sviluppo tecnologico e necessità aziendali.
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria

d) Sicurezza

- rapporti con le compagnie ospitate e con il Responsabile della Sicurezza del Teatro Stabile per acquisizione dei documenti di valutazione dei rischi
- vigilanza e custodia, in collaborazione con l'area tecnica, delle strutture interne ed esterne al fine di mantenere adeguate condizioni di sicurezza, di igiene e di decoro.
- azione di sorveglianza sull'utilizzo di impianti e strutture da parte di tutti gli addetti.
- controllo di corretta efficienza e funzionalità delle strutture e degli arredi in relazione agli impieghi cui vengono destinati, provvedendo alle modifiche e agli adeguamenti necessari.
- ottenimento agibilità delle strutture, anche provvisorie, nel rispetto delle richieste degli organi di vigilanza competenti e delle prescrizioni relative alla normativa tecnica, alla prevenzione incendi, alla conformità rispetto alle normative per la sicurezza del lavoro e ambientali.
- verifica del rispetto normativo tecnico, di prevenzione incendi e di igiene del lavoro nell'utilizzo di impianti e strutture da parte di tutti gli addetti
- Monitorare e vigilare sul corretto utilizzo degli impianti, attrezzature, macchine utilizzati per lo spettacolo
- rapporti con i Vigili del fuoco per gli spettacoli

e) Altre competenze

- Gestione progetti di valorizzazione del teatro presso le famiglie e altri settori della popolazione, di Venezia attraverso progetti culturali e laboratori , definiti d'intesa con il Direttore.
- gestione bar interno
- gestione contabile del corner shop (in collaborazione con Ufficio Marketing e Comunicazione)



6 . TEATRO “G.Verdi “ Padova

L'attività del Teatro Goldoni si articola in:

- a) Direzione delle sale e gestione del personale con le seguenti azioni:
- coordinamento e gestione del personale comprensivo di predisposizione ordini di servizio e rapporti con società esterne di service.
 - predisporre i calendari di utilizzo delle Sale Teatrali
 - gestire la sala teatrale e rapporti con l'ufficio produzione nelle fasi di allestimento, esecuzione e disallestimento dello spettacolo prodotto
 - gestire la sala teatrale e rapporti con le compagnie nella fasi di allestimento, esecuzione e disallestimento dello spettacolo ospitato
 - gestire la sale e gli spazi da adibire ad attività commerciali diverse dagli spettacoli a cartellone, anche attraverso la promozione della migliore immagine del teatro ,e delle sue potenzialità in termini di varietà d'uso e redditività della sala
 - Eventuali Rapporti alternanza scuola lavoro per il campo di competenza
- b) Rapporti con l'amministrazione, il pubblico e le istituzioni esterne
- gestione dei rapporti con la SIAE.
 - Responsabilità di tutte le funzioni che riguardano i rapporti con il pubblico e la loro gestione in particolare:
accogliere il pubblico nelle sere di spettacolo
curare i rapporti con gli abbonati
garantire la qualità dei servizi di biglietteria e di sala
 - collaborare con l'Ufficio Marketing e Comunicazione per buon esito delle campagne abbonamenti e di ogni altro progetto del Teatro
 - Cerimoniale , per la parte di gestione dell'assegnazione dei posti in sala
 - Referente dei rapporti organizzativi con gli uffici amministrativi del Comune di Padova per l'attuazione della convenzione relativa alla conduzione del Teatro.
 - Organizzazione dell'attività della biglietteria d'intesa con Ufficio Marketing e Comunicazione per strategie di promozione e vendita,
- c) Gestione degli impianti e delle attrezzature con le seguenti azioni:
- Programmare gli interventi di manutenzione su macchine ed attrezzature
 - Gestione e monitoraggio dei contratti inerenti le attività manutentive per le macchine e le attrezzature
 - Gestione dell'agibilità delle strutture e controllo di corretta efficienza e funzionalità delle strutture e degli arredi
 - Controllo della programmazione degli interventi di manutenzione straordinaria richiesti da o concordati con i competenti uffici del Comune proprietario del Teatro
 - Manutenzione programmata e verifiche funzionali sugli impianti e sulle apparecchiature dislocate nelle sedi



- Conservazione funzionale ed estetica delle strutture edili attraverso la programmazione di ordinari interventi per il ripristino di intonaci, murature, tinteggiature, pavimentazioni e serramenti.
- installazione, adeguamento, modifica e ampliamenti di impianti, macchine, apparecchiature, strutture anche temporanee, carpenterie e componentistica, dovuta a evoluzioni normative, sviluppo tecnologico e necessità aziendali.
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria

d) Sicurezza

- rapporti con le compagnie ospitate e con il Responsabile della Sicurezza del Teatro Stabile per acquisizione dei documenti di valutazione dei rischi
- vigilanza e custodia, in collaborazione con l'area tecnica, delle strutture interne ed esterne al fine di mantenere adeguate condizioni di sicurezza, di igiene e di decoro.
- azione di sorveglianza sull'utilizzo di impianti e strutture da parte di tutti gli addetti.
- controllo di corretta efficienza e funzionalità delle strutture e degli arredi in relazione agli impieghi cui vengono destinati, provvedendo alle modifiche e agli adeguamenti necessari.
- ottenimento agibilità delle strutture, anche provvisorie, nel rispetto delle richieste degli organi di vigilanza competenti e delle prescrizioni relative alla normativa tecnica, alla prevenzione incendi, alla conformità rispetto alle normative per la sicurezza del lavoro e ambientali.
- verifica del rispetto normativo tecnico, di prevenzione incendi e di igiene del lavoro nell'utilizzo di impianti e strutture da parte di tutti gli addetti
- Monitorare e vigilare sul corretto utilizzo degli impianti, attrezzature, macchine utilizzati per lo spettacolo
- rapporti con i Vigili del fuoco per gli spettacoli.



7. Area marketing e comunicazione

Funzioni e obiettivi generali

Collabora con il Direttore e la Direzione amministrativa alla definizione, in sede di programmazione, del Budget assegnato all'area Marketing e Comunicazione nel bilancio;

assicura il controllo nella gestione del Budget assegnato

Elaborazione e proposta di strategie commerciali e di promozione.

L'area sviluppa due settori di attività:

7.1. Marketing

- a- Gestione del budget assegnato alle attività di marketing
- b- Promozione
 - piani di marketing per le varie attività
 - attività di *fund raising* e rapporti con gli sponsor.
 - ideazione, definizione e svolgimento delle campagne pubblicitarie e delle attività promozionali.
 - rapporti con i gruppi organizzati - convenzioni con cral, associazioni e aziende
- c- Biglietterie (d'intesa con i coordinatori dei Teatri)
 - definizione strategie commerciali e vendita online,
 - coordinamento e gestione della campagna abbonamenti e gestione attività commerciale delle biglietterie
 - gestione del marketing strategico per il servizio di *ticketing*
- d- Ideazione ed elaborazione della grafica
 - Realizzazione degli stampati a supporto dell'attività istituzionale del Teatro.
 - Predisposizione di briefing con le agenzie esterne per la realizzazione dei materiali pubblicitari.
- e- analisi dei dati e profilazione del pubblico.
- f- web marketing (social media e email marketing).
 - Individuazione e gestione degli spazi sui diversi media (attività ordinaria, iniziative e progetti speciali).
 - Pianificazione delle inserzioni pubblicitarie.
 - Ideazione, realizzazione e sviluppo progetti multimediali.
 - gestione e sviluppo delle attività di web marketing

7.2 Comunicazione

- a- Gestione del budget assegnato
- b- politiche di comunicazione
 - supporto nella definizione delle politiche d'immagine e delle linee generali della comunicazione.
 - ideazione progetti speciali di comunicazione.
 - comunicazione istituzionale e supporto operativo all'attività cerimoniale
 - gestione e sviluppo del sito web .
- c-Definizione e coordinamento generale delle attività editoriali.
- d-Documentazione storico-artistica



- realizzazione documentazione fotografica e video degli spettacoli.
 - gestione dell'attività di documentazione e archiviazione cartacea, audio, foto e video dell'attività istituzionale.
 - aggiornamento della digitalizzazione degli archivi
 - archivio storico artistico (pubblicazioni, manifesti, immagini, documenti audiovideo ecc).
- e- Stampa
- ufficio stampa
 - gestione rapporti con eventuale agenzia esterna di supporto per coordinamento delle attività di rapporti con i media e con i giornalisti
 - rapporti con i media (stampa, radio, televisione, internet, ecc.) sia per le attività ordinarie che per quelle di sviluppo.
 - relazioni con i giornalisti.
 - redazione e invio comunicati stampa diretti e/o tramite agenzia esterna.
 - aggiornamento indirizzari media.
 - curatela della rassegna stampa
 - gestione e tenuta archivio stampa.

Eventuali Rapporti alternanza scuola lavoro per il campo di competenza.



8, 9, 10 Programmazione, Produzione e Formazione

Il comparto Programmazione, Produzione e Formazione pur articolato in aree autonome viene coordinato direttamente dal Direttore, in raccordo con la Direzione Amministrativa, considerata la centralità della loro attività nella *mission* primaria del Teatro Stabile.

Il responsabile della Programmazione, con i responsabili delle altre due aree ed eventuali collaboratori esterni, costituiscono pertanto il nucleo centrale dello staff che partecipa al lavoro del Direttore nella definizione del progetto culturale, della programmazione teatrale stagionale secondo gli indirizzi generali forniti dal Consiglio di Amministrazione nonché nella elaborazione dei programmi della Scuola di formazione teatrale – Accademia Palcoscenico e nella gestione dei progetti culturali e di eventi speciali, inseriti nella programmazione o aggiunti in corso d'anno.



Area 8 Programmazione

8.1 Gestione programmazione teatrale

- Affiancamento e supporto al Direttore nella pianificazione del progetto culturale / programmazione teatrale stagionale e gestione altri eventi.
- Supporto al Direttore e all'area Produzione nell'individuazione degli artisti più idonei a partecipare alla produzione.
- Coordinare i cartelloni della stagione e delle rassegne dei teatri all'interno del budget predefinito in collaborazione con i Coordinatori dei teatri.
- Rapporti con le compagnie ospiti e stesura dei relativi contratti.
- programmazione, organizzazione e gestione delle Rassegne Teatro Domeniche in famiglia .

8.2 Distribuzione spettacoli di produzione

- Stesura dei contratti per la vendita degli spettacoli di produzione e coproduzioni.
- Distribuzione degli spettacoli di produzione.
- Supporto all'area produzione per l'organizzazione e la presenza ai provini , alle prove e agli spettacoli.
- Collaborazione con la Direzione e con i coordinatori per la presenza di produzioni del Teatro Stabile nella programmazione dei teatri gestiti.
-

8.3 Attività culturali, progetto scuole

- coordinamento con la Produzione per la messa in scena degli spettacoli dedicati ai ragazzi.
- Rapporti alternanza scuola lavoro per il campo di competenza.
- Consolidamento dei rapporti con le Scuole di ogni ordine e grado al fine di sviluppare progettualità condivise;
- Supporto alla Direzione per le attività culturali (Premi, convegni, incontri con il pubblico);
- progetti di valorizzazione del teatro presso le famiglie e altri settori della popolazione di Padova attraverso progetti culturali e laboratori , definiti d'intesa con il Direttore.



Area 9 Produzione

9.1 Gestione dell'attività di produzione

- Definizione e controllo del budget di costo di allestimento e di tournée delle singole produzioni, nei limiti dei budget assegnati in bilancio approvato dal CDA.
- Gestione della trattativa contrattuale ed economica per i soggetti partecipanti alle produzioni (regista, collaboratori alla regia, artisti, tecnici, etc.).
- Stipula di contratti e incarichi con artisti, tecnici e collaboratori.
- Gestione della trattativa economica nei confronti dei fornitori di merci e servizi necessari per la produzione degli spettacoli.
- Sottoscrizione e accettazione degli ordini di acquisto per merci e servizi necessari alla produzione degli spettacoli.
- Pianificazione e gestione delle attività e del personale artistico e tecnico scritturato delle produzioni sia in allestimento che in tournée.
- Verifica e monitoraggio del rispetto delle norme di sicurezza in tutte le fasi di esecuzione del progetto di produzione e delle fasi di prove e tournée (orari di lavoro, montaggi e smontaggi, ecc.) del personale scritturato.
- Rapporti con i coordinatori dei teatri e i responsabili di palcoscenico nei casi di allestimenti o prove in sede
- Rapporti con RSPP per la documentazione DVR necessaria alle produzioni
- Gestione magazzino in funzione delle attività di produzione.

9.2 Coordinamento ed elaborazione dati domande di preventivo e consuntivo MIBACT

- Coordinamento afflusso ed elaborazione dati al fine della presentazione di domanda di contributo preventiva e consuntiva al MIBACT.



Area 10 Formazione

10.1 Formazione (Accademia Palcoscenico e Altre Attività Formative)

- Supporto alla Direzione per la progettazione delle attività formative e l'individuazione di docenti e artisti da coinvolgere;
- Coordinamento organizzativo e gestione delle attività didattiche e di presentazioni al pubblico in collaborazione con la Programmazione, la Produzione e i coordinatori dei teatri;
- Conduzione delle trattative contrattuali ed economiche con docenti, stesura dei relativi contratti e cura dei rapporti durante il periodo di scrittura;
- Organizzazione e gestione di selezioni, provini e presenza alle restituzioni pubbliche e agli spettacoli;
- Stesura di contratti di collaborazione e di convenzioni con altri soggetti istituzionali;
- Stesura, avviamento, gestione e rendicontazione di progetti di formazione legati a bandi promossi da enti pubblici e/o privati e dei relativi budget.
- Sviluppare un percorso articolato e continuativo a sostegno delle professioni artistiche nel campo dello spettacolo dal vivo a partire dall'esperienza consolidata di Accademia Palcoscenico
- Favorire l'utilizzo delle competenze attoriali maturate in seno alla Scuola, oltre a professionisti del settore, da proporre alla Programmazione e alla Produzione per progetti artistici e produttivi anche mirati ad animare siti architettonici e ambientati di valenza turistica;

10.2 Progetti, Laboratori e Nuovi linguaggi

- Gestione di convenzioni con Università , Accademie e altri soggetti pubblici e privati inerenti la Scuola;
- Supporto al Direttore nella definizione delle attività didattiche del Teatro e gestione degli aspetti organizzativi di laboratori, visite, accoglienza inerenti le attività didattiche.
- Supporto alla Direzione allo sviluppo di proposte culturali mirate con particolare attenzione al patrimonio storico, artistico , architettonico e ambientale del Veneto, a specifiche ricorrenze e celebrazioni, alla qualificazione dell'offerta di turismo culturale, al patrimonio letterario, storico e contemporaneo;
- Supporto alla Direzione per lo sviluppo di progetti interdisciplinari, di ospitalità, di sostegno e accompagnamento, legati ai nuovi linguaggi della scena;
- Sviluppare il settore legato ai nuovi linguaggi, al teatro di ricerca e alla drammaturgia contemporanea. anche assicurando il Coordinamento organizzativo e la gestione di progetti legati a nuove forme della scena nel teatro e nella danza;