



## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **ORGANIGRAMMA - FUNZIONI - RESPONSABILITÀ - COMPITI**

Per struttura organizzativa si intende la rete dei rapporti di gerarchia, funzione e responsabilità con cui il Consiglio di Amministrazione e la Presidenza implementano l'organizzazione del lavoro. Questa struttura è sintetizzata dallo schema dell'organigramma funzionale.

### **CRITERI**

Per definire la struttura organizzativa della Fondazione è stato adottato uno schema per funzioni sviluppate verticalmente.

Divise le attività tipiche in funzioni primarie specifiche, dette aree, le funzioni omogenee interne a ogni area sono state raggruppate in uffici o reparti. Tali funzioni primarie specifiche riguardano tutti gli ambiti dell'attività.

Il Consiglio di Amministrazione, o il delegato, potrà adottare tutte le modificazioni della presente struttura atte al raggiungimento degli scopi della Fondazione. Tali modificazioni verranno registrate nei periodici aggiornamenti di questo documento.

Resta inteso che la presente struttura è il modo con cui il Consiglio di Amministrazione stabilisce l'organizzazione interna basandosi sul personale effettivo e pertanto essa configura l'organico funzionale esistente. Lo scopo specifico della struttura è dunque di descrivere l'organizzazione aziendale e insieme di costituire uno strumento di gestione, basato sulla chiarezza della distribuzione del lavoro e della interdipendenza dei ruoli.

La struttura, proprio perché revisionabile, è specificamente collegata alle effettive necessità aziendali e alle contemporanee necessità di bilancio.

### **TABELLE E ORGANIGRAMMA**

La struttura organizzativa viene qui di seguito descritta in alcuni schemi (chiamati Tabelle) e in un riassuntivo organigramma funzionale, che devono essere letti secondo le seguenti indicazioni.

#### **TABELLA A**

È lo schema che descrive i fondamenti della struttura organizzativa. Ne sono escluse le esternalizzazioni (servizi di biglietteria, sala, pulizie, manutenzioni, eccetera).

#### **TABELLA A1**

Visualizza la piramide aziendale, concretizzata in quattro gradini disposti gerarchicamente. Ciò significa che la gestione generale è affidata al Presidente, coadiuvato dalla Direzione nel governo delle aree; ciascuna area governa i propri uffici o reparti

#### **TABELLA A2**

La Tabella precisa le denominazioni dei vari responsabili. L'attribuzione di "compiti specifici" deve essere fatta dai Responsabili degli uffici o reparti e approvata dai rispettivi Responsabili di area.

**TABELLA A3**

La Tabella A3 assegna gli inquadramenti, nel senso che gli appartenenti alle tipologie elencate nella colonna di sinistra devono avere inquadramenti non inferiori a quelli indicati dalla colonna di destra. Ciò significa che la Direzione dichiara i criteri generali di rapporto fra qualifiche attribuite ai lavoratori e relativi inquadramenti.

Nell'amministrare i propri giudizi sui passaggi di livello e sui riconoscimenti ad personam (aumenti di merito), la Direzione, su delega del Presidente, applica quanto stabilito dalla Tabella A, esercitando la propria discrezionalità.

Tale discrezionalità terrà conto dei seguenti principali criteri: l'efficacia operativa, valutata dal Responsabile di ufficio o reparto a diretto contatto del lavoratore e dal Responsabile di area di riferimento; i titoli di specializzazione tecnico-professionale e le esperienze di formazione interna ed esterna; le capacità di iniziativa e il livello di autonomia realizzativa; le capacità relazionali, in primo luogo con i colleghi; l'anzianità di servizio; l'esistenza di richiami scritti e/o di provvedimenti disciplinari; l'assenteismo e il comportamento.

**TABELLA B**

È lo schema che descrive in quali aree e uffici o reparti è stata divisa la piramide aziendale e come vengono denominati i corrispondenti responsabili di funzione.

Va precisato che le singole responsabilità di uffici o reparti possono essere assunte personalmente dal Responsabile di area, come si evince dalla Tabella C.

**TABELLA C**

La Tabella C è lo schema che individua le persone che, alla data odierna, sono responsabili di area e ufficio o reparto e le persone addette a ciascun area, ovvero ufficio o reparto.

**TABELLA D**

È l'elenco descrittivo dei principali compiti e mansioni svolti da Direttore (anche esecutivo), Direttore artistico, aree, allo scopo di illustrare la divisione del lavoro e di fornire una visione complessiva dell'attività della Fondazione.

**ORGANIGRAMMA**

La rappresentazione tradizionale di questo tipo di struttura è l'organigramma "ad albero", dove le posizioni si susseguono verso il basso, rispettando i collegamenti fra la responsabilità maggiore e la minore. Ciò significa che sono stati identificati i diversi livelli di funzione decisionale e di responsabilità gestionale e di conseguenza i ruoli sono stati configurati in una disposizione gerarchica.

Nella presente struttura non sono pertanto precisati gli aspetti trasversali del lavoro di cui la struttura stessa è lo strumento e che ovviamente sono fondamentali sul piano organizzativo, perché devono tradurre la gerarchia in operatività efficace, rapportandosi concretamente al problem solving quotidiano.

# ORGANIGRAMMA FUNZIONALE



**TABELLA A - STRUTTURA****TABELLA A1 - SUDDIVISIONE GERARCHICA**

PRESIDENZA ↓
↓ DIREZIONE
↓ AREE
UFFICI / REPARTI

**TABELLA A2 - DENOMINAZIONI DELLE RESPONSABILITÀ**

Presidenza	<b>Presidente</b>
Direzione	<b>Direttore (anche esecutivo), Direttore artistico</b>
Aree	<b>Responsabili</b>
Uffici/Reparti	<b>Responsabili</b>
Addetti Aree, Uffici/Reparti	<b>Addetti</b>

**TABELLA A3 - CRITERI DI INQUADRAMENTO**

Direttore esecutivo	dirigente
Personale direttivo	1°A
Personale con responsabilità particolari	1°B e 1°
Personale tecnico e amministrativo con autonomia operativa	2°
Personale specializzato tecnico e amministrativo	2° e 3°
Personale d'ordine con specifiche conoscenze tecniche	4° e 5°

**TABELLA B - FUNZIONI**

<b>Struttura</b>	<b>Denominazioni funzioni</b>	<b>Denominazioni responsabili</b>
<b>PRESIDENZA E DIREZIONE</b>	- Presidenza - Direzione	- Presidente - Direttore - Direttore artistico
<b>AREE</b>	- Responsabile area artistica, programmazione e sviluppo - Responsabile area produzione - Responsabile area allestimenti scenici - Responsabile area tecnica - Responsabile area stampa e comunicazione - Responsabile area marketing e gestione sale	- Responsabile area - Responsabile area - Responsabile area - Responsabile area - Responsabile area - Responsabile area
<b>UFFICI E REPARTI</b>	- Formazione e sviluppo - Attività di danza - Centro studi - Attività editoriali e web - Comunicazione - Relazioni esterne - Cassa e banche - Ragioneria - Elettricisti-fonici	- Responsabile ufficio - Responsabile ufficio - Responsabile ufficio - Responsabile ufficio - Responsabile ufficio - Responsabile ufficio - Responsabile ufficio - Responsabile ufficio - Responsabile ufficio - Responsabile reparto

<b>TABELLA C</b>	<b>RESPONSABILITÀ ADDETTI</b>	
	<b>Qualifiche</b>	<b>Persone</b>
<b>PRESIDENZA E DIREZIONE</b>	<b>Presidente</b>	<b>Vallarino Gancia</b>
	<b>Direttore (anche esecutivo)</b>	<b>Fonsatti</b>
	<b>Direttore artistico (consulente)</b>	<b>Binasco</b>
	Segreteria di presidenza e direzione	Zanini
	<b>Comitato di direzione: Presidente, Direttore, Responsabili di area</b>	
<b>AREA AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO</b>	Responsabile ufficio cassa e banche	<b>Capestretti</b>
	Responsabile ufficio ragioneria	Moraglio
	Addetti amministrazione e controllo	Cafiero, Trolese, Vinci
	Addetto paghe-contributi	Parbuono
	Addetta servizi generali	Cicchello
<b>AREA ARTISTICA, PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO</b>	<b>Resp. area artistica, programmazione e sviluppo</b>	<b>Ferrato</b>
	Responsabile ufficio formazione e sviluppo	Barello
	Addetta ufficio formazione e sviluppo	Serra
	Responsabile ufficio attività di danza	Tosolini
	Responsabile ufficio Centro Studi	Peyron
	Addetti ufficio Centro Studi	Giovanninetti, Cutrupi
<b>AREA PRODUZIONE</b>	<b>Responsabile area produzione</b>	<b>Caldarella</b>
	Addette area produzione	Sartori, Tango
<b>AREA MARKETING E GESTIONE SALE</b>	<b>Responsabile area marketing e gestione sale</b>	<b>Vannelli</b>
	Addetti/e marketing e gestione sale	Tessari, Trombini, Catalano
	Addette ufficio attività promozionali	Nesti, Zanzarelli
	Responsabile ufficio relazioni esterne	Donat-Cattin
<b>AREA STAMPA E COMUNICAZIONE</b>	<b>Responsabile area stampa e comunicazione</b>	<b>Galliano</b>
	Responsabile ufficio attività editoriali e web	Godino
	Addette ufficio attività editoriali e web	Bergia, Carbotti
	Responsabile ufficio comunicazione	Carrera
<b>AREA ALLESTIMENTI SCENICI</b>	<b>Responsabile area allestimenti scenici</b>	<b>Albertano</b>
	Addetti direzione di scena e allestimenti	Anedda, Pancaldi, Ciabrone
	Addetti macchinisti e costruzioni	Lusci, Maraffino, Spiridon, Sukni, Chiebao, Turnu
	Responsabile reparto elettricisti-fonici	F. Gaydou
	Addetti reparto elettricisti-fonici	Bono, Colombatto, Duchich, Goffi, Gaboardi, S. Gaydou, Salvatori
<b>AREA TECNICA</b>	<b>Responsabile area tecnica</b>	<b>Catufa</b>
	Addetti area tecnica	Zulianello, Demichelis

#### **TABELLA D - Principali Compiti**

Di seguito si espongono i principali compiti e mansioni svolti dalla Direzione e dalle Aree, per illustrare la divisione del lavoro e fornire una visione complessiva dell'attività della Fondazione.

##### **Direttore (anche esecutivo)**

- Coordina, nel rispetto delle direttive ricevute dal Presidente e dal Cda, l'attività istituzionale in tutti i suoi aspetti: culturali, organizzativi, gestionali, produttivi, amministrativi, promozionali.
- Coordina, nel rispetto delle direttive ricevute dal Presidente e dal Cda, l'organizzazione delle operazioni di carattere ordinario, interne ed esterne, in cui si articola e realizza l'attività.
- Definisce ed elabora i progetti di bilancio di esercizio preventivo e consuntivo nel rispetto delle direttive ricevute dal Presidente e dal Cda.

- Coordina le funzioni dei Responsabili di area e l'attività del Comitato di direzione.
- 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 Modello 231 e vigila affinché esso venga applicato.
- È responsabile dell'amministrazione e del controllo economico e finanziario della gestione.
- È responsabile della prevenzione della corruzione.
- Coordina le strategie di I.C.T. ed è responsabile del trattamento dati.
- Coordina le procedure di approvvigionamenti, contratti, appalti, convenzioni.
- Dirige l'agenzia formativa della Fondazione.

#### **Direttore artistico (consulente)**

- Coadiuvare la presidenza e la direzione nella definizione dell'identità culturale e artistica della Fondazione.
- Coadiuvare la direzione nella curatela dei progetti e dei temi dell'attività produttiva.
- Collaborare con la direzione nella scelta dei soggetti teatrali nazionali ed esteri coi quali coprodurre o scambiare spettacoli.
- Coadiuvare la direzione nella scelta degli spettacoli nazionali e internazionali da inserire nella programmazione.
- Identificare e scegliere gli artisti (autori, registi, attori, scenografi, ecc.), d'intesa con la direzione, da coinvolgere nelle produzioni teatrali.
- Cura regie e allestimenti di produzioni teatrali e progetti speciali.
- Collaborare con la direzione per la scelta dei contenuti dei progetti speciali (festival, rassegne, mostre, convegni).

#### **Area artistica, programmazione e sviluppo**

- Coadiuvare la Direzione e la Direzione artistica nella scelta e pianificazione dei progetti produttivi.
- Coadiuvare la Direzione e la Direzione artistica nell'individuazione degli artisti (autori, registi, attori, scenografi) da coinvolgere nella produzione.
- Collaborare con la Direzione e la Direzione artistica nella programmazione dei teatri.
- Pianificare l'attività di tournée e gestire la vendita di spettacoli.
- Collaborare con il Direttore artistico di Torinodanza per la programmazione e l'organizzazione del festival.
- Sviluppare, su indirizzo della Direzione e della Direzione artistica, i progetti innovativi, interdisciplinari e internazionali.
- Cura i rapporti con i teatri coproduttori e con le altre istituzioni culturali cittadine e nazionali, con le Università e le Accademie.
- Coordina le attività culturali della Fondazione (convegni, conferenze, incontri, seminari, mostre).
- Redige i contratti di coproduzione, in collaborazione con l'Area produzione, e cura la stesura delle convenzioni artistiche.
- Cura la stesura dei contratti di acquisto e vendita degli spettacoli.
- Gestisce la segreteria organizzativa e amministrativa dell'Agenzia formativa - Corso per attori.
- Gestisce l'attività di documentazione e archiviazione dell'attività istituzionale e la digitalizzazione degli archivi.
- Pianifica la ricerca e l'acquisizione di documenti, libri, fondi.
- Gestisce il servizio di consultazione al pubblico del Centro Studi.

### **Area produzione**

- Pianifica e coordina l'attività produttiva negli aspetti organizzativi e gestionali.
- Conduce le trattative contrattuali ed economiche con i collaboratori artistici, gli attori e i tecnici impegnati nella produzione.
- Cura la stesura dei contratti e i rapporti con gli artisti durante il periodo di scrittura.
- Organizza e partecipa ai provini e presenza alle prove e alle recite.
- Pianifica e gestisce il budget della produzione in stretta collaborazione con l'Area allestimenti scenici e l'Area amministrazione.
- Monitora i costi del personale, sia fisso che scritturato, impegnato nell'attività produttiva.
- Rendiconta tutte le spese al termine di ciascuna produzione.
- Gestisce gli approvvigionamenti dei servizi relativi alla produzione in stretta collaborazione con l'Area amministrazione.
- Gestisce i contratti di supporto tecnico e logistico alla produzione.

### **Area stampa e comunicazione**

- Supporta la Presidenza e la Direzione nella definizione delle politiche d'immagine della Fondazione e delle linee generali della comunicazione.
- Gestisce e coordina tutti i rapporti con i media (stampa, radio, televisione, web, ecc.) sia per le attività ordinarie che per quelle di sviluppo.
- Gestisce le relazioni con i giornalisti e cura la rassegna stampa.
- Individua e gestisce l'acquisto degli spazi pubblicitari sui diversi media (attività ordinaria, iniziative e progetti speciali) e pianifica le inserzioni pubblicitarie.
- Idea progetti speciali di comunicazione e cura la redazione e l'invio dei comunicati stampa.
- Aggiorna gli indirizzi media e gestisce l'archivio stampa.
- Realizza documentazione fotografica e video degli spettacoli.
- Definisce e coordina le attività editoriali e realizza degli stampati a supporto dell'attività istituzionale del Teatro.
- Idea, realizza e sviluppa progetti grafici e multimediali.
- Gestione e sviluppa il sito web, le strategie di cross-media e di social networking.
- Cura i rapporti con gli autori.

### **Area marketing e gestione sale**

- Idea, definisce, pianifica e svolge le attività promozionali.
- È responsabile di tutte le funzioni che riguardano i rapporti con il pubblico.
- Si occupa della commercializzazione dei prodotti realizzati dal Teatro.
- Gestisce il servizio di ticketing e il contratto di fornitura dello stesso.
- Gestisce il contratto di appalto per i servizi complementari dell'attività teatrale (biglietteria, maschere, custodia).
- Gestisce la campagna abbonamenti, i rapporti con i gruppi organizzati, con le Scuole di ogni ordine e grado e le Università.
- Collabora con l'Area artistica nella definizione delle attività didattiche e educational e nel coordinamento della loro realizzazione, gestendo gli aspetti organizzativi delle visite e l'accoglienza del Teatro alle scuole.
- Gestisce i rapporti con la SIAE.
- Gestisce le relazioni esterne e il protocollo istituzionale.
- Supporta operativamente la Presidenza e la Direzione per le attività di *fund raising* e tiene i rapporti con gli sponsor.
- Gestisce le sale teatrali, l'organizzazione del servizio maschere e il noleggio a terzi.
- Vigila sulle strutture interne ed esterne, in collaborazione con l'Area tecnica, al fine di mantenere le migliori condizioni di sicurezza, di igiene e di decoro.

**Area amministrazione e controllo**

- È responsabile della contabilità e dell'amministrazione generale.
- Elabora i dati per controllo budget e analisi.
- Gestisce e aggiorna ordini e ce.di.co.
- Registra le fatture di acquisto ed emette le fatture di vendita.
- Predisporre incassi e pagamenti e gestisce la cassa.
- Detiene i rapporti con istituti di credito e compagnie di assicurazione.
- Segue le procedure IVA e fiscale, denunce, sostituti di imposta e mod. 770, adempimenti verso Polizia Tributaria, accertamenti e ispezioni.
- Esercita l'azione di recupero crediti.
- Raccoglie, redige e inserisce i dati per contributi e rendicontazioni MiBACT e Aderenti.
- Si occupa di adempimenti amministrativi vari, licenze, permessi.
- Gestisce i rapporti con il fornitore per l'elaborazione delle buste paga e il versamento dei relativi contributi.
- Registra ed esegue il controllo contabile di paghe, stipendi e oneri dei dipendenti.
- Gestisce le attività di rilevazione presenze e permessi del personale dipendente.
- Segue l'aggiornamento normativo previdenziale e fiscale.
- Cura i rapporti con Enpals, Inps, Inail, Centro per l'impiego, ecc.
- Gestisce i servizi generali e i sistemi informatici.

**Area allestimenti scenici**

- Coordina l'attività scenotecnica, illuminotecnica, fonica e logistica della produzione
- Programma l'attività e gestisce l'organizzazione di uffici, reparti e addetti agli allestimenti (direzione di scena, macchinisti, attrezzisti, scenografi realizzatori, sarte, elettricisti-fonici).
- Cura la messinscena degli spettacoli di produzione, la realizzazione, il montaggio, lo smontaggio e lo stoccaggio degli allestimenti.
- Gestisce tecnicamente ogni tipo di manifestazione organizzata e/o programmata, in sede e fuori sede, prodotta o ospitata.
- Coordina la progettazione e la costruzione degli apparati scenici delle produzioni, sia nei propri laboratori sia presso terzi, nonché il ripristino degli allestimenti esistenti.
- Coordina l'attività realizzata nei laboratori e nei magazzini.
- Vigila, in stretta collaborazione con l'Area tecnica, sulla gestione e il corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature, dei macchinari fissi, delle apparecchiature portatili, delle attrezzature mobili relativamente a meccanica di scena, impianto luci di palcoscenico, impianto fonico, laboratori, magazzini.
- Gestisce il contratto di fornitura per i servizi complementari di palcoscenico.
- Garantisce l'ottimale conservazione degli allestimenti scenici di repertorio.
- Organizza la logistica tecnica relativa alle produzioni e il trasporto di materiale scenico sia di proprietà che a noleggio.

**Area tecnica**

- Coadiuvare il datore di lavoro nella vigilanza sull'applicazione del D.Lgs. 81/2008 relativamente al corretto utilizzo degli impianti esistenti e delle apparecchiature mobili a garanzia del rispetto della normativa vigente nello svolgimento dei lavori eseguiti dal personale dipendente.
- Coadiuvare il datore di lavoro nel mantenimento degli edifici e degli impianti in essi contenuti, nel rispetto della normativa vigente ex D.Lgs. 81/2008.
- Svolge il ruolo di RSPP - Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione.
- Si occupa della conduzione di tutti gli spazi gestiti, della loro efficienza energetica e della gestione delle utenze.
- Pianifica, segue e verifica gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.



- Gestisce la manutenzione programmata e le verifiche funzionali sugli impianti e sulle apparecchiature dislocate nelle sedi.
- Verifica il rispetto normativo tecnico, di prevenzione incendi e di igiene del lavoro nell'utilizzo di impianti e strutture da parte di tutti gli addetti.
- Gestisce i contratti in appalto per le manutenzioni ordinarie e straordinarie e le relative forniture.
- Sovrintende all'installazione, adeguamento, modifica e ampliamenti di impianti, macchine, apparecchiature, strutture anche temporanee, carpenterie e componentistica, dovuti a evoluzioni normative, sviluppo tecnologico e necessità aziendali.
- È responsabile dell'ottenimento dell'agibilità delle strutture, anche provvisorie, nel rispetto delle richieste degli organi di vigilanza competenti e delle prescrizioni relative alla normativa tecnica, alla prevenzione incendi, allo smaltimento rifiuti, alla prevenzione infortuni e igiene del lavoro.
- Svolge un'azione di sorveglianza sull'utilizzo di impianti e strutture da parte di tutti gli addetti.
- Controlla la corretta efficienza e funzionalità di strutture e arredi in relazione agli impieghi cui vengono destinati, provvedendo alle modifiche e agli adeguamenti necessari.
- Garantisce la conservazione funzionale ed estetica delle strutture edili attraverso la programmazione di ordinari interventi per il ripristino di intonaci, murature, tinteggiature, pavimentazioni e serramenti.