

PICCOLO TEATRO DI MILANO TEATRO D'EUROPA

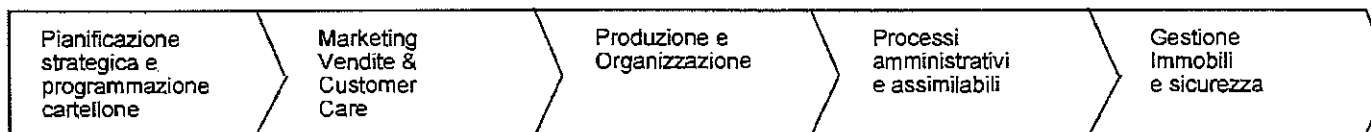
SISTEMA DI ORGANIZZAZIONE PER PROCESSI

AGGIORNATO DAL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE IN DATA 24 FEBBRAIO 2010
IN COERENZA CON IL MODELLO DI ORGANIZZAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
ADOTTATO DALLA FONDAZIONE AI SENSI DELLA L. 231/01

Organizzazione del Piccolo Teatro per processi:

Processi chiave			Processi di supporto		
Pianificazione strategica, programmazione cartellone	Marketing, Vendite & Customer Care	Produzione e organizzazione	Processi amministrativi e assimilabili	Gestione Immobili e Sicurezza	
<ul style="list-style-type: none"> Definizione della missione dei tre teatri Segmentazione della domanda Definizione dell'offerta Confronto competitivo Vendita tournée Acquisti ospitalità Identificazione, relazione e gestione dei gruppi di interesse Relazioni con centri e istituzioni culturali Relazioni con i critici e la stampa 	<ul style="list-style-type: none"> Piano di marketing e comunicazione Rapporti con i media Rapporti con i gruppi organizzati Piano di marketing per il singolo spettacolo Attività editoriale per promozione e pubblicità Gestione del pubblico in sala Ideazione e promozione eventi, utilizzo spazi ... Recall 	<ul style="list-style-type: none"> Campagna abbonamenti Informazione, prenotazione, vendita al pubblico organizzato Informazione, prenotazione, vendita al pubblico individuale Vendita diritti Vendita spazi ed eventi Merchandising 	<ul style="list-style-type: none"> Stesura del calendario operativo Ricerca del cast Negoziazione e formalizzazione del contratto Produzione Gestione dello spettacolo 	<ul style="list-style-type: none"> Amministrazione Finanza Controllo di gestione Amministrazione del personale (fisso, stagionale e a termine) Sistemi informativi 	<ul style="list-style-type: none"> Conservatoria Sicurezza sul lavoro Servizi tecnici

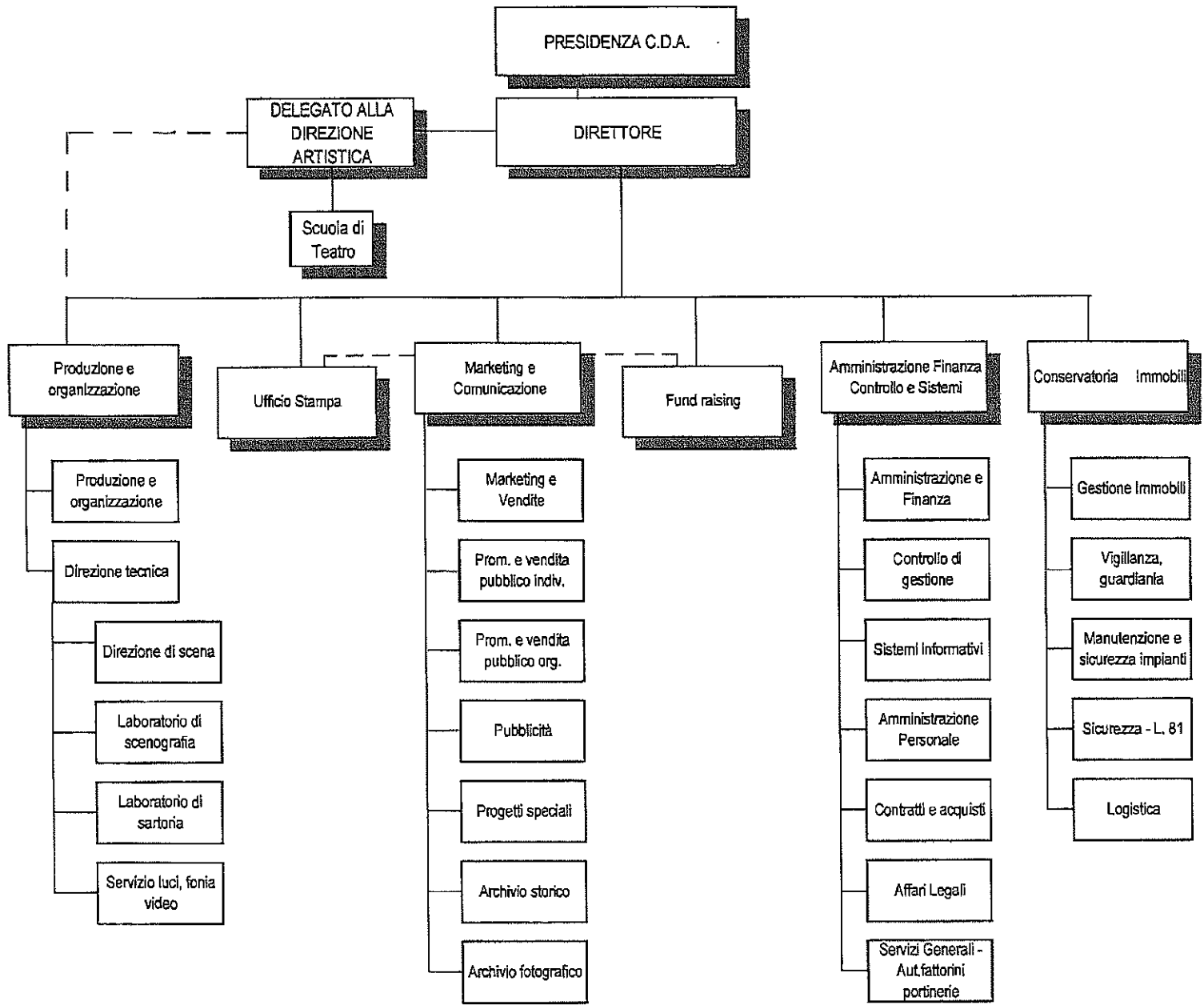
Ad ogni processo è assegnato un 'owner' organizzativo coordinato dal Direttore



	Pianificazione strategica e programmazione cartellone	Marketing Vendite & Customer Care	Produzione e Organizzazione	Processi amministrativi e assimilabili	Gestione Immobili e sicurezza
Direttore (1)	●	●	●	●	○
Delegato alla Dir. Artistica	●	☺	●	☺	○
Responsabile Mktg e Comunicazione	●	●	☺	●	○
Responsabile di produzione	●	☺	●	☺	○
Responsabile Ufficio Stampa	○	☺	☺	○	○
Responsabile Amministrativo	☺	☺	☺	●	☺
Responsabile Conservatoria	○	○	☺	☺	●

● Riferimento operativo ● ☺ Coinvolto ○ Informato

(1) Il Direttore è il coordinatore e il supervisore di tutti i processi



— dipendenza gerarchica

- - - dipendenza funzionale

Attività del responsabile di Produzione e Organizzazione:

- Collabora con il Direttore e il Delegato Artistico nella definizione e nell'attuazione dei programmi artistici del Teatro;
- Sviluppa il calendario operativo sulla base del cartellone, del budget, delle tournèe e degli eventi;
- Assicura la disponibilità delle distribuzioni di tutti gli spettacoli in base alle indicazioni del Direttore Artistico e/o del Regista;
- Negozia le scritture di artisti, tecnici e collaboratori artistici e procede alla proposta contrattuale relativa anche alla eventuale cessione dei diritti audiovisivi per uso informativo/promozionale/commerciale in base al budget delle singole produzioni;
- Assicura informazione completa e tempestiva di tali scritture all'Amministrazione del Personale;
- Procede alla negoziazione e alla proposta contrattuale delle ospitalità e delle tournèe, in base alla programmazione approvata e al budget assegnato all'area;
- Organizza e coordina la produzione in sede, le ospitalità e le tournèe assicurandone il corretto svolgimento;
- Fornisce alla funzione "Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi" i dati per la formulazione di budget, previsioni aggiornate e consuntivi di produzione;
- Collabora con il Direttore e con le funzioni operative di riferimento nelle attività di sponsorizzazione e di vendita, con particolare riferimento a eventi, rapporti istituzionali e diritti;
- Assicura il coordinamento tecnico e logistico dell'attività di produzione e degli eventi;
- Assicura il materiale necessario per la realizzazione degli allestimenti, delle ospitalità e di tutte le attività di palcoscenico nel rispetto dei vincoli di budget di produzione assegnato all'area;
- Trasmette alla funzione "Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi" gli ordini di acquisto effettuati e i contratti stipulati per i relativi adempimenti contabili;
- Collabora con l'Amministrazione del Personale nelle attività di relazione sindacale relative al personale scritturato;
- Fornisce alla funzione "Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi" la documentazione per la stesura delle domande annuali di contributo al Ministero competente.

Attività del responsabile Marketing e Comunicazione:

- Assicura lo studio e la efficace gestione dei progetti strategici del Teatro nell'ambito della multimedialità, della cultura teatrale e dell'immagine ai quali concorre con il Direttore e il Delegato artistico. In tale ambito coordina le unità coinvolte nei progetti Marketing, Vendite e Customer Care, l'Ufficio Stampa, gli Archivi e ne supervisiona l'attività;
- Collabora con il Direttore e con le funzioni operative di riferimento nelle attività di programmazione, con particolare riferimento alla segmentazione della domanda, all'analisi competitiva ed alla definizione del mix di offerta e di studio di nuovi prodotti;
- Collabora con il Direttore e con le funzioni operative di riferimento nelle attività di sponsorizzazione e di vendita;
- Assicura il piano di comunicazione coordinando le attività dell'Ufficio Stampa nei rapporti con gli organi di stampa ed i media in genere;
- Assicura l'adeguata organizzazione e gestione degli archivi storico e fotografico, la loro promozione al pubblico, la valorizzazione del patrimonio e le iniziative collegate;
- Assicura lo studio e il coordinamento dell'immagine ed il piano generale della pubblicità;
- Assicura la direzione editoriale;
- Negozia e stipula contratti di prestazioni di beni e servizi per la realizzazione della campagna di comunicazione e di vendita con i vincoli del budget approvato;
- Sviluppa e implementa il piano annuale di Marketing e Comunicazione sulla base del cartellone, del budget, delle tournée e degli eventi venduti e quello per i singoli spettacoli;
- Cura la relazione con il pubblico individuale:
 - prima della rappresentazione, mediante attività di informazione, promozione, prenotazione e vendita, sia telefonica, telematica o tramite botteghino;
 - in teatro, mediante l'attività di biglietteria e del personale di sala;
 - dopo la rappresentazione, mediante attività di recall, programmi di fidelizzazione ecc.;
- Assicura l'attività di relazione, promozione e vendita con il pubblico organizzato mediante apposita unità organizzativa "Promozione Pubblico Organizzato";
- Controlla la qualità dei servizi per il pubblico nel teatro quali il servizio bar ecc. sviluppando proposte di miglioramento ed intervenendo tempestivamente per risolvere eventuali problemi;
- Assicura la gestione e la quadratura degli incassi ed i rapporti con la Siae;

- Sviluppa l'offerta di prodotti e servizi ancillari o connessi all'attività teatrale, quali a titolo di esempio il merchandising e l'attività di libreria o biblioteca, assicurando il raggiungimento degli obiettivi di budget;
- Vende, in collaborazione con il responsabile Produzione e Organizzazione, diritti televisivi, radiofonici ecc. relativi agli spettacoli prodotti dal Teatro;
- Assicura la gestione, il mantenimento e i report dei dati statistici e analitici relativi agli incassi e al pubblico.

Attività del responsabile Ufficio Stampa:

- Cura i rapporti e la comunicazione con gli organi di stampa ed i media in genere, sulla base delle indicazioni del Direttore e del Piano di Comunicazione approvato, in opportuno coordinamento con il responsabile Marketing e Comunicazione al quale risponde per le attività generali di immagine e comunicazione;
- Cura e sviluppa i contatti con critici e opinionisti;
- Fornisce agli organi di informazione la documentazione scritta e fotografica utile e necessaria, relativamente alle attività teatrali;
- Assicura una adeguata copertura delle attività del Teatro da parte dei media;
- Collabora con il Direttore, il responsabile Marketing e Comunicazione e le funzioni operative di riferimento nelle attività di sponsorizzazione;
- Cura la gestione costante dell'indirizzario "media" e l'invio delle informazioni in Italia e all'estero;
- Assicura la rassegna stampa e la documentazione sugli spettacoli e sulle attività.

Attività del responsabile Amministrativo:

- Provvede alla costruzione del budget di esercizio, del bilancio annuale e della reportistica periodica;
- Segnala ai responsabili gli scostamenti rispetto ai budget di settore e al budget complessivo anche al fine di assicurare i tempestivi interventi correttivi;
- Assicura il corretto svolgimento delle attività amministrative e la corretta tenuta della contabilità;
- Assicura il corretto e tempestivo svolgimento degli adempimenti di carattere fiscale;
- Assicura la corretta amministrazione del personale artistico, tecnico e amministrativo, stagionale, a tempo determinato e indeterminato, e assicura il tempestivo e corretto adempimento degli obblighi di legge (previdenziali, assicurativi ecc.);
- Negozia e stipula i contratti di prestazione di lavoro non subordinato relativi ai servizi generali;
- Fornisce assistenza alle aree Produzione, Marketing e Conservatoria in merito alla negoziazione e alla stipula di contratti di prestazione di lavoro non subordinato;
- Assicura la ottimale e prudente gestione delle disponibilità finanziarie e delle linee di credito;
- Gestisce la piccola cassa per gli acquisti di servizi generali e controlla i fondi cassa acquisti decentrati;
- Procedo al pagamento delle fatture passive dopo aver verificato la corrispondenza con gli ordini di acquisto e l'avvenuta prestazione da parte del Fornitore;
- Propone fonti, modalità e forme di reperimento delle necessarie risorse finanziarie;
- Fornisce assistenza nella stesura dei contratti di sponsorizzazione, eventi, vendita diritti ecc.
- Produce report periodici di gestione per la Direzione e per i responsabili di funzione;
- Assicura la gestione dei sistemi informativi, nelle componenti hardware e software, propone soluzioni migliorative e ne cura l'implementazione, una volta approvate;
- Cura le relazioni con gli studi legali per l'opportuno espletamento degli affari legali e societari;
- Provvede agli acquisti relativi ai servizi generali della Fondazione e fornisce assistenza per gli acquisti dei diversi settori operativi;
- Assicura i servizi generali della Fondazione quali la pulizia interna, la portineria, i servizi di fattorini ecc.;
- Assiste e/o predispone e sovrintende le domande di assegnazione di contributi pubblici;
- Assicura il corretto mantenimento dei rapporti con le rappresentanze sindacali interne e territoriali;

- Assicura il corretto governo dei rapporti di lavoro con il personale a tempo determinato e indeterminato, ivi incluse verifiche e modifiche contrattuali secondo il budget dell'area approvato;
- Assicura il rispetto dei contratti di categoria e della contrattualistica di secondo livello;

Attività della funzione di Fund raising:

- Propone alla Direzione fonti, forme e modalità di reperimento di donazioni e sponsorizzazioni alle attività della Fondazione;
- Assicura il mantenimento dei rapporti con gli Sponsor e con i Benefattori in collaborazione con il responsabile Marketing e Comunicazione;
- Collabora con il responsabile di Produzione nella gestione degli eventi legati a Sponsor e Benefattori;
- Gestisce, in coordinamento con il responsabile Marketing e Comunicazione, le spese di comunicazione relative alle attività di fund raising e di gestione degli Sponsor e dei Benefattori nel rispetto del budget approvato;
- Collabora con il responsabile Ufficio Stampa nelle attività di comunicazione legate alle sponsorizzazioni e ai Benefattori;
- Collabora con il responsabile della funzione "Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi" nella predisposizione del budget di previsione delle entrate da sponsorizzazioni e donazioni, al relativo aggiornamento e al consuntivo.

Attività del responsabile Conservatoria Immobili:

- Monitora l'espletamento degli adempimenti previsti dalla Convenzione stipulata assicurandone la completa e corretta applicazione;
- Assicura i servizi connessi alla gestione degli immobili, alla vigilanza, alla sicurezza degli ambienti di lavoro;
- Sovrintende il corretto utilizzo degli spazi nel rispetto della normativa vigente;
- Negozia e stipula contratti relativi alla gestione e alla manutenzione degli immobili, alla vigilanza e alla sicurezza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, dalla convenzione per l'utilizzo degli spazi e nei limiti del budget assegnato all'area;
- Fornisce alla funzione "Amministrazione Finanza Controllo e Sistemi" i dati per la formulazione di budget, previsioni aggiornate e consuntivi di spesa;
- Assicura il corretto adeguamento alle normative previste per l'esercizio dell'attività;
- Intrattiene, anche con potere di rappresentanza, i rapporti con gli Enti preposti alla manutenzione, al controllo e alla sicurezza degli spazi gestiti dalla Fondazione;
- Assicura i rapporti con i Professionisti/Consulenti preposti alla sicurezza del personale impiegato nelle attività della Fondazione;
- Assicura al Presidente del Consiglio di Amministrazione, quale Datore di Lavoro, l'assistenza in materia di adempimenti non delegabili (con particolare riferimento alle attività correlate al Sistema di Prevenzione e Sicurezza dei luoghi di lavoro);
- Collabora con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione nelle attività di coordinamento della struttura organizzativa dedicata al Servizio di Prevenzione, nonché alle attività di monitoraggio del sistema stesso (es. valutazione dei rischi per la salute e sicurezza sul lavoro, programmazione della prevenzione, attività di informazione, formazione, consultazione sulle questioni riguardanti la sicurezza e la salute sul luogo di lavoro, ecc.);
- Assicura una corretta e tempestiva informazione al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Direttore nel caso di interventi che esulano dal budget se necessari e improcrastinabili per la sicurezza sul lavoro;
- Collabora con gli Uffici Tecnici del Comune per le attività di manutenzione straordinaria (piani di intervento, priorità e segnalazioni diversi, affiancamento nei lavori di intervento, ecc.);
- Collabora con tutti i settori dell'organizzazione per assicurare la corretta osservanza degli adempimenti e degli obblighi relativi alla sicurezza.