

**Consiglio di Amministrazione del 24 febbraio 2010**

---

**Adeguamento sistema organizzativo in coerenza con il  
Modello Organizzativo ex D.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"> <li>Definizione della missione dei tre teatri</li> <li>Segmentazione della domanda</li> <li>Definizione dell'offerta</li> <li>Confronto competitivo</li> <li>Vendita tournée</li> <li>Acquisti ospitalità</li> <li>Identificazione, relazione e gestione dei gruppi di interesse</li> <li>Relazioni con centri e istituzioni culturali</li> <li>Relazioni con i critici e la stampa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piano di marketing e comunicazione</li> <li>Rapporti con i media</li> <li>Rapporti con i gruppi organizzati</li> <li>Piano di marketing per il singolo spettacolo</li> <li>Attività editoriale per promozione e pubblicità</li> <li>Gestione del pubblico in sala</li> <li>Ideazione e promozione eventi, utilizzo spazi ...</li> <li>Recall</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stesura del calendario operativo</li> <li>Ricerca del cast</li> <li>Negoziazione e formalizzazione del contratto</li> <li>Produzione</li> <li>Gestione dello spettacolo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amministrazione</li> <li>Finanza</li> <li>Controllo di gestione</li> <li>Amministrazione del personale (fisso, stagionale e a termine)</li> <li>Sistemi informativi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conservatoria</li> <li>Sicurezza sul lavoro</li> <li>Servizi tecnici</li> </ul>

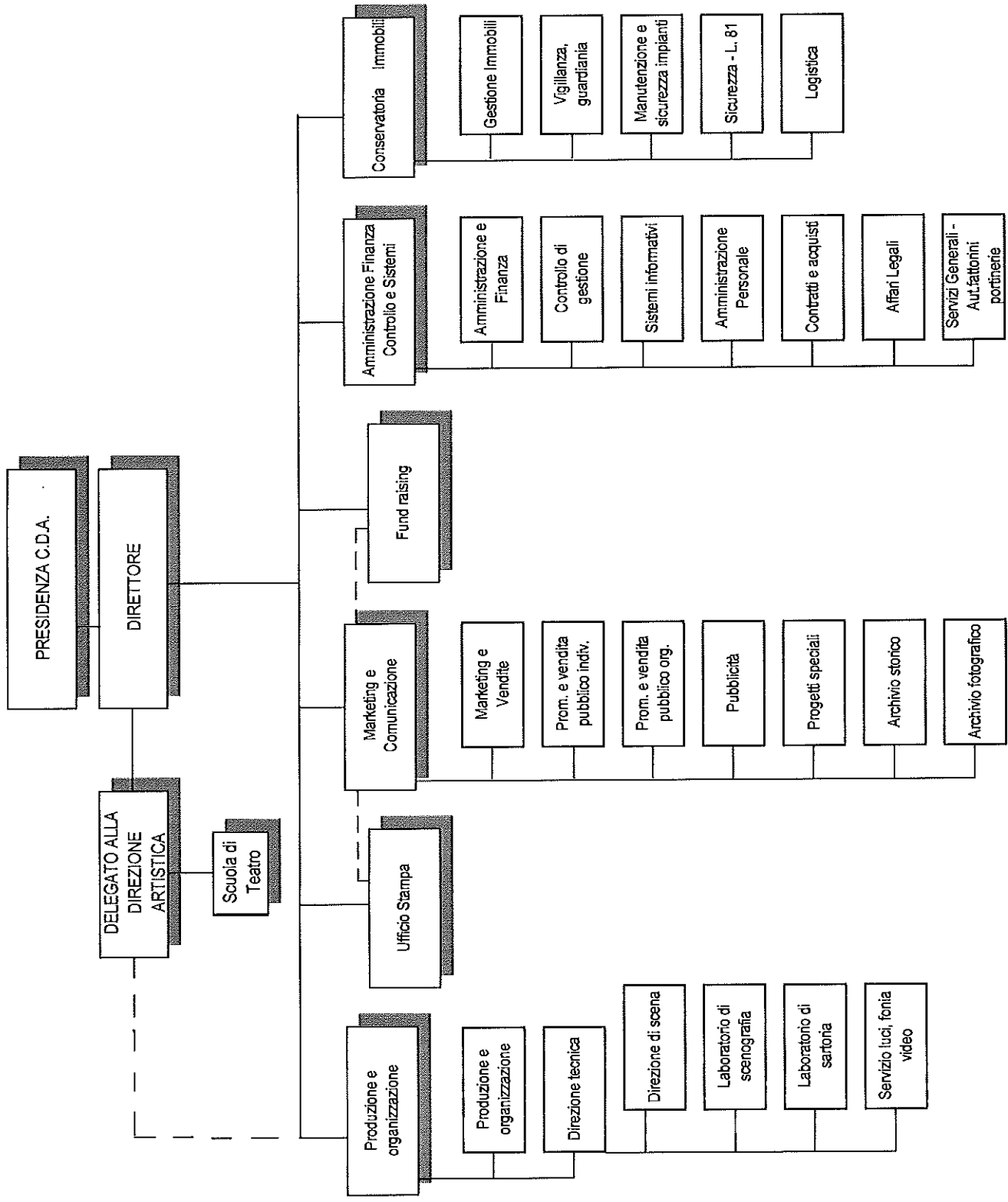
**Ad ogni processo è assegnato un 'owner' organizzativo coordinato dal Direttore**

	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 tournée 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 scritte 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 scritte all'Amministrazione del Personale;
- Procede alla negoziazione e alla proposta contrattuale delle ospitalità e delle tournée, in base alla programmazione approvata e al budget assegnato all'area;
- Organizza e coordina la produzione in sede, le ospitalità e le tournée 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;
- Procede 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.

**ATTKEARNEY**



# **Piccolo Teatro di Milano e d'Europa**

**Linee strategiche di sviluppo e  
organizzazione**

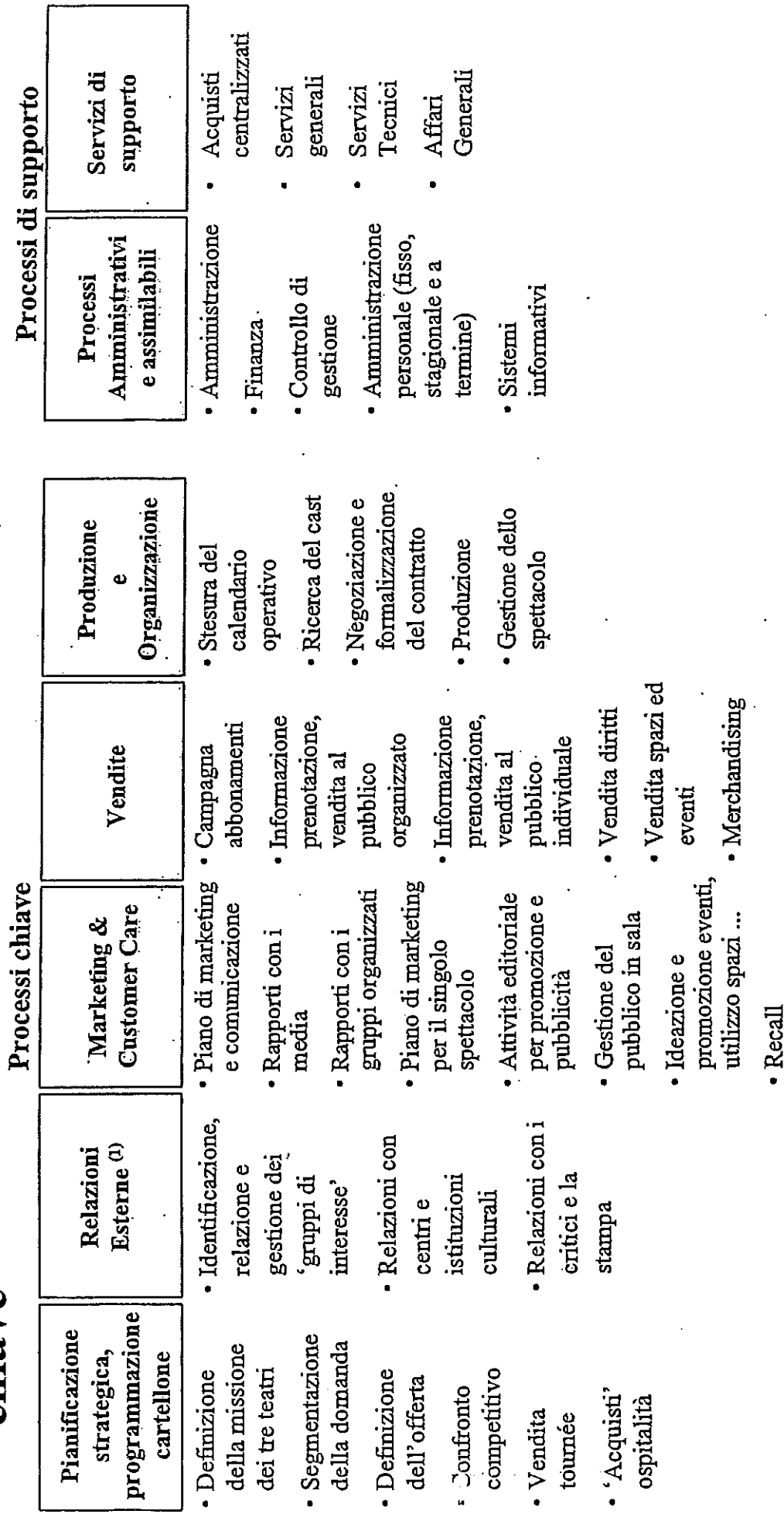
Milano, 22 Giugno 1999

---

## Indice

- Obiettivi, ampiezza e approccio del progetto
- Quadro di riferimento
  - La struttura fisica del Teatro
  - L'organizzazione e gli organici
  - Il budget '98-'99
  - Lo scenario e i fattori di cambiamento
- Possibili linee strategiche e di sviluppo del Teatro
  - Missione e obiettivi del Piccolo Teatro
  - L'offerta
    - Segmentazione di pubblico e offerta interessi
    - Offerta teatrale e di servizi accessori
- Organizzazione
  - Processi chiave e organizzazione
  - Attività dei responsabili di funzione
- Allegati
  - Processi attuali
  - Processi 'a tendere'

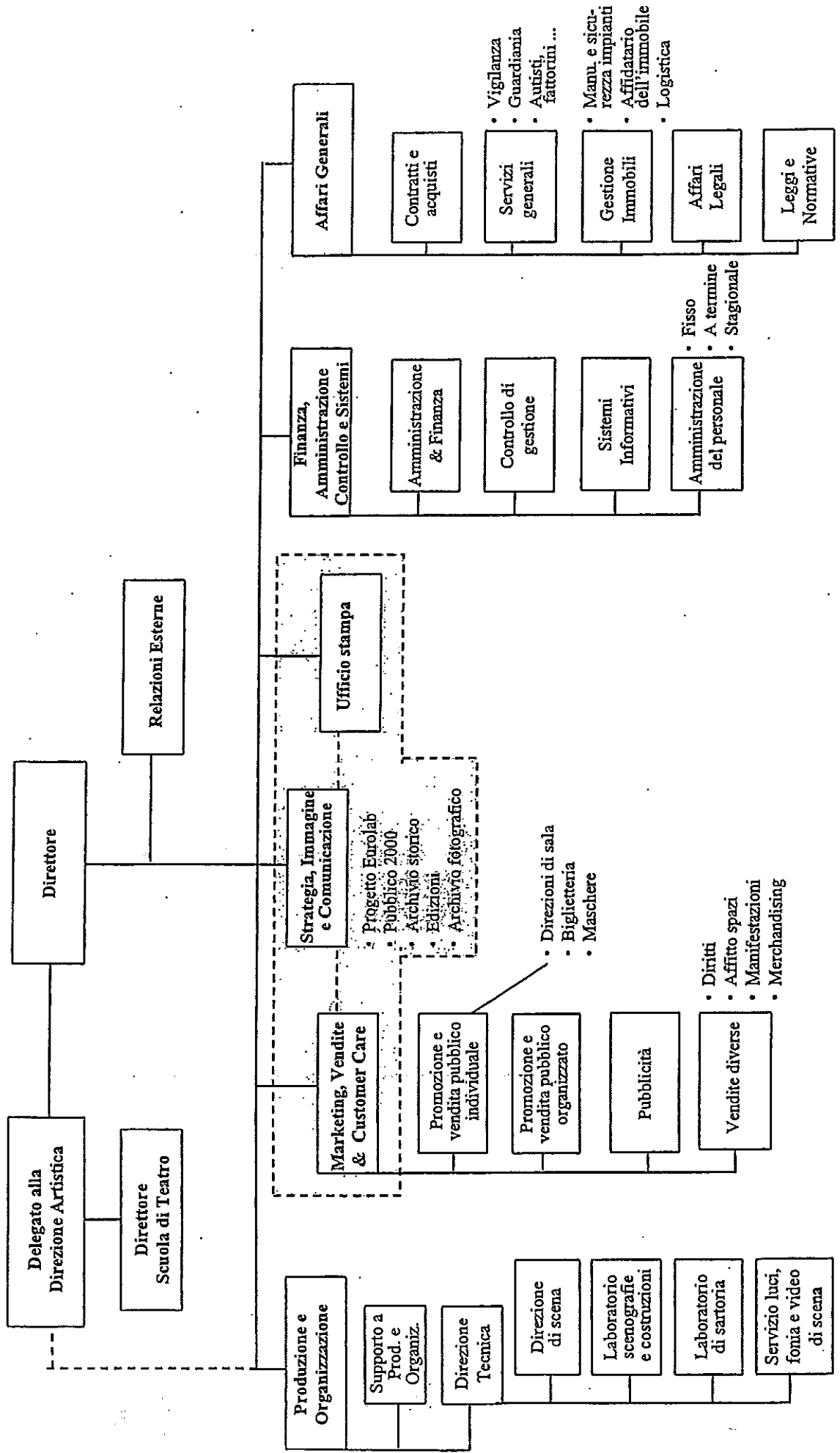
# La nuova organizzazione è stata costruita intorno ai processi chiave







# La struttura a tendere esplicita queste responsabilità



---

## Principali cambiamenti nell'organizzazione

- Inserimento nuove funzioni e unità
  - Responsabile Strategia, Immagine e Comunicazione
  - Responsabile Affari Generali
  - Responsabile della manutenzione e sicurezza degli stabili (*global maintenance*) e interfaccia con la proprietà
  - Direttore Tecnico
- Concentrazione organizzativa dei processi di marketing, vendita e customer care
  - gestione del pubblico in sala secondo le regole di customer care
  - l'attività di biglietteria diventa anche attività di vendita
  - responsabilità unica delle biglietterie
  - chiaro presidio organizzativo delle vendite collaterali (es.: spazi, merchandising, diritti)
- Concentrazione dei processi amministrativi e finanziari
  - unificazione dell'amministrazione del personale fisso, stagionale e a termine
  - creazione del controllo di gestione per centri di costo
  - riferimento finanziario per sponsorship e fund raising
- Centralizzazione degli acquisti e della contrattualistica
- Concentrazione organizzativa dei servizi generali in vista della loro terziarizzazione
- I sistemi informativi di supporto dovranno essere sviluppati in coerenza con la nuova organizzazione (es.: servizi al pubblico, attività amministrative/operative)

---

## **Attività del responsabile di Produzione e Organizzazione**

- Collabora con il Direttore 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 venduti
- 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 (es. Pay tv), in base al budget delle singole produzioni
- Assicura informazione completa e tempestiva di tali scritture ad Amministrazione del Personale
- Procede alla negoziazione e alla proposta contrattuale delle ospitalità e delle tournèe, in base al budget assegnato
- Organizza e coordina la produzione in sede, le ospitalità e le tournèe, assicurandone il corretto svolgimento
- Fornisce al Responsabile FACS<sup>(1)</sup> i dati per la formulazione di budget, previsioni aggiornate e consuntivi di produzione
- Collabora con il Direttore e le funzioni operative di riferimento nelle attività di sponsorizzazioni e di vendita, con particolare riferimento a eventi e diritti
- Assicura il coordinamento tecnico e logistico dell'attività di produzione e degli eventi
- Assicura il materiale necessario per la realizzazione degli allestimenti, e fornisce le relative richieste di acquisto all'Ufficio Acquisti
- Assicura la segreteria del Direttore Artistico

(1) Finanza, Amministrazione, Controllo e Sistemi

---

## Attività del responsabile di Strategia, Immagine 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 Direttore Artistico:
  - Eurolab
  - Pubblico 2000
- in tale ambito coordina le unità coinvolte nei progetti - Marketing, Vendite e Customer Care, l'Ufficio Stampa, Archivi - e ne supervisiona l'attività
- Collabora con il Direttore e le funzioni operative di riferimento nelle attività di pianificazione strategica, con particolare riferimento alla segmentazione della domanda, all'analisi competitiva ed alla definizione del mix di offerta e allo studio dei nuovi prodotti
- Collabora con il Direttore e le funzioni operative di riferimento nelle attività di sponsorizzazioni 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 ed il coordinamento dell'immagine ed il piano generale della pubblicità
- Assicura la direzione editoriale
- Fornisce al responsabile FACS i dati per la formulazione del budget e delle previsioni di bilancio

# Attività del responsabile di Marketing, Vendite e Customer Care

- Sviluppa e implementa il piano annuale di Marketing e Comunicazione sulla base del cartellone, del budget, delle tournées e degli eventi venduti e quello per i singoli spettacoli, curando le attività pertinenti e necessarie sulla base degli indirizzi del RSIC al quale riferisce sull'andamento
- Collabora con il Direttore, il responsabile Strategia, Immagine e Comunicazione e le funzioni operative di riferimento nelle attività di pianificazione strategica - con particolare riferimento alla segmentazione della domanda, all'analisi competitiva ed alla definizione del mix di offerta - e di sponsorizzazioni e vendita
- Cura la relazione con il pubblico individuale:
  - prima della rappresentazione, mediante l'attività di informazione, promozione, prenotazione e vendita, sia telefonica, telematica o tramite botteghino
  - in teatro, mediante l'attività di biglietteria e delle maschere
  - dopo la rappresentazione, mediante attività di "recall", programmi di fidelizzazione, ecc.
- Assicura l'attività di relazione, promozione e vendita con il pubblico organizzato mediante l'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 gli eventuali problemi
- Assicura la gestione e la quadratura degli incassi ed i rapporti con la Stae
- 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 i diritti televisivi, radiofonici, ecc. relativi agli spettacoli prodotti e allestiti dal Teatro, in collaborazione con il responsabile di Produzione e Organizzazione, assicurando il raggiungimento degli obiettivi di budget
- Affitta gli spazi del Teatro per mostre ed altri eventi in base al calendario operativo, in collaborazione con i responsabili di Produzione e Organizzazione, Strategia, Immagine e Comunicazione e Relazioni Esterne
- Assicura la gestione, il mantenimento e i report dei dati statistici e analitici relativi agli incassi e al pubblico

---

## Attività del responsabile dell'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 Strategia, Immagine e Comunicazione al quale risponde per le attività generali di immagine e comunicazione
- Cura e sviluppa proficue con critici e opinionisti
- Fornisce agli organi di informazione la documentazione scritta e fotografica utile e necessaria, relativamente alle attività teatrali
- Assicura un'adeguata copertura delle attività del Teatro da parte dei media
- Collabora con il Direttore, il responsabile Strategia, Immagine e Comunicazione e le funzioni operative di riferimento nelle attività di sponsorizzazioni
- 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 le attività

---

## **Attività del responsabile di Finanza, Amministrazione e Controllo, Sistemi Informativi**

- Provvede alla costruzione del bilancio d'esercizio, del budget annuale e del piano triennale
- 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 (consulenza-ecc.)
- Assicura la ottimale e prudente gestione delle disponibilità finanziarie e delle linee di credito
- Gestisce la piccola cassa per gli acquisti non centralizzati presso Affari Generali
- Procede 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, forme e modalità di reperimento delle necessarie risorse finanziarie
- Valuta la convenienza economica delle proposte di sponsorizzazione, eventi, vendita diritti ecc., nonché degli investimenti proposti
- Controlla la gestione ed il rispetto del budget
- Produce i report periodici di gestione per la Direzione ed i responsabili di funzione
- Negozia e sovrintende alla finalizzazione dei contratti di sponsorizzazione
- Assicura la gestione dei sistemi informativi, nelle componenti hardware e software, propone soluzioni migliorative e ne cura l'implementazione, una volta approvate

---

## **Attività del responsabile di Affari Generali**

- Provvede a tutti gli acquisti dell'Ente, raccogliendo le richieste di acquisto provenienti dalle varie Funzioni, negoziando con i fornitori, stipulando i contratti, emettendo gli ordini di acquisto e gestendo le eventuali contestazioni
- Svolge l'attività di Segreteria del Consiglio di Amministrazione
- Cura le relazioni con gli studi legali per l'opportuno espletamento degli affari legali e societari
- Assicura l'applicazione delle convenzioni con il Comune di Milano
- Assicura i Servizi Tecnici dell'Ente, quali la manutenzione degli edifici, degli impianti tecnici e del palcoscenico
- Supervisiona l'attività dell'affidatario degli immobili dell'Ente
- Assicura i Servizi Generali dell'Ente, quali la pulizia interna, la portineria, la vigilanza, I servizi di autisti e fattorini ecc.



---

## **Attività del responsabile delle Relazioni Esterne**

- Identifica i 'gruppi di interesse', allaccia, sviluppa e cura i rapporti, idea e propone iniziative con loro
- Cura le relazioni con i centri e le istituzioni culturali cittadine, nazionali ed europee, idea e propone iniziative con loro
- Collabora con il Direttore e le funzioni operative di riferimento, in particolare nelle attività relative ai Progetti Pubblico 2000 e Eurolab