



Struttura e dimensione organizzativa della Fondazione Piemonte dal Vivo

A cura di Alessia Rossi

PREMESSA

La struttura operativa della Fondazione Piemonte dal Vivo si articola in:

- **Direzione:** è la struttura deputata alla definizione, al coordinamento e all'attuazione degli indirizzi programmatici. Costituisce il punto di costante raccordo tra le tutte le attività e cura il raggiungimento degli obiettivi fissati, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità.
- **Aree organizzative:** sono unità complesse, con funzioni e competenze diversificate sulla base degli obiettivi da raggiungere. Ogni area assume alcuni obiettivi strategici e li traduce in obiettivi operativi e attività di sua competenza.

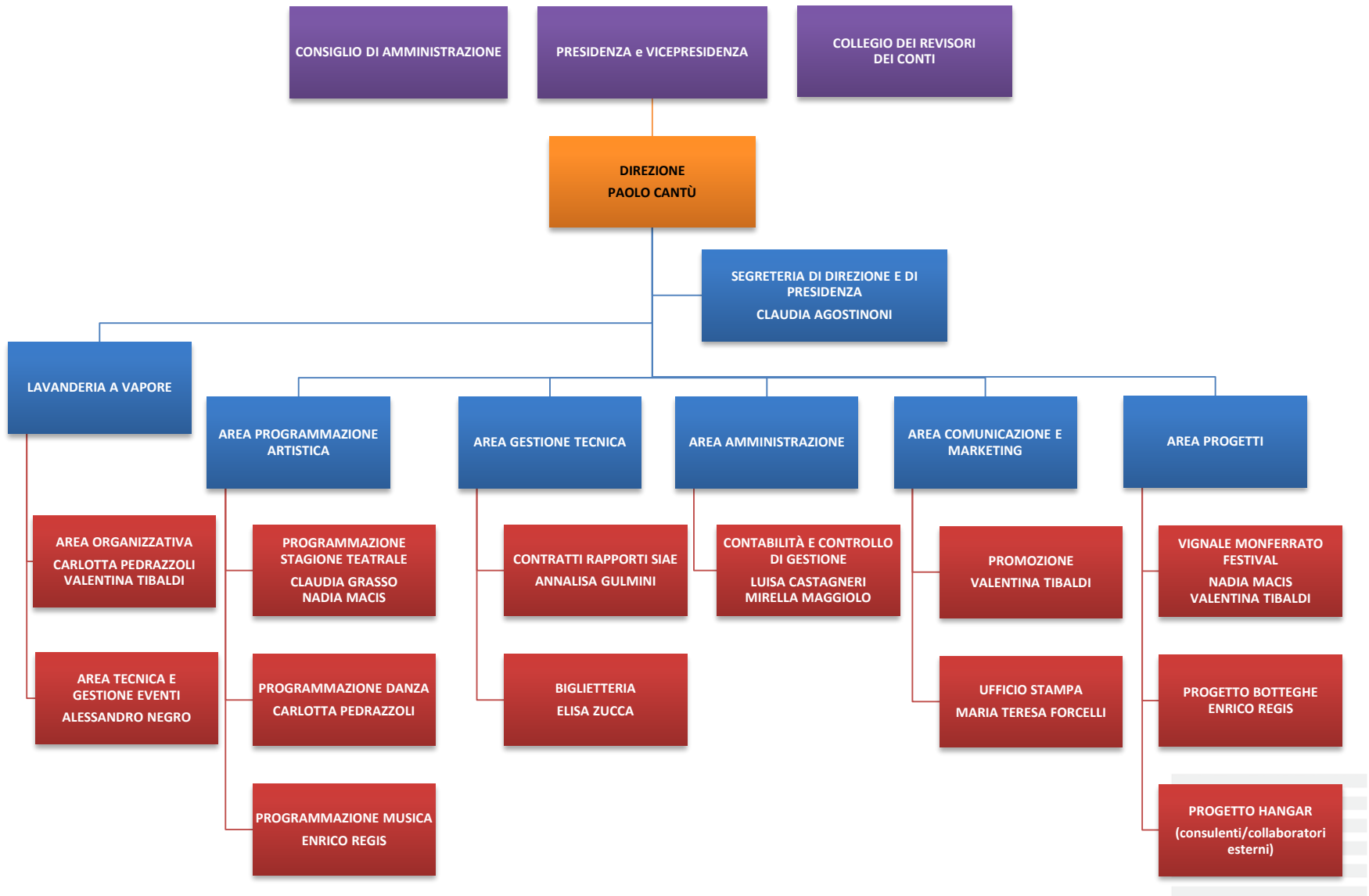
La Fondazione PDV è oggi articolata in cinque aree organizzative, a cui si aggiunge la gestione della realtà teatrale della Lavanderia a Vapore* e la funzione della segreteria in staff alla Direzione.

1. **AREA PROGRAMMAZIONE ARTISTICA**
2. **AREA GESTIONE TECNICA**
3. **AREA AMMINISTRAZIONE**
4. **AREA COMUNICAZIONE E MARKETING**
5. **AREA PROGETTI**

Ogni area viene di seguito descritta sulla base della sua dimensione organizzativa, in termini di quantificazione numerica delle risorse umane che vi afferiscono, e degli ambiti di attività in cui si declinano funzioni e obiettivi.

* Da ottobre 2015 il Comune di Grugliasco ha affidato lo spazio della Lavanderia a Vapore, tramite una concessione decennale, alla Fondazione Piemonte dal Vivo, capofila di un progetto a 360° che punta a far diventare il complesso di Collegno un luogo di eccellenza nel mondo coreutico, grazie alla collaborazione di MIBACT, Regione Piemonte, Città di Collegno e al sostegno della Compagnia di San Paolo.

ORGANIGRAMMA



STAFF di SEGRETERIA DI DIREZIONE E DI PRESIDENZA

Macro aree di attività	1. GESTIONE ORGANIZZATIVA 2. GESTIONE TECNICA 3. GESTIONE EVENTI
Personale che afferisce	AGOSTINONI

Le principali attività della segreteria di Direzione e di Presidenza sono finalizzate a:

- definire e aggiornare il calendario degli appuntamenti della Direzione e della Presidenza
- acquisire e registrare la corrispondenza in entrata e in uscita
- procedere alla convocazioni del CDA, preparare documentazione, stampare verbali approvati, sottoporli alla firma e archivarli
- effettuare operazioni di raccolta, smistamento e trasferimento di corrispondenza, dati e informazioni (e-mail pec, ecc).
gestire protocollo generale e protocollo riservato della Direzione e della Presidenza
- preparare verbali delle riunioni di commissione per i bandi



GESTIONE LAVANDERIA A VAPORE

Macro aree di attività	1. GESTIONE ORGANIZZATIVA 2. GESTIONE TECNICA 3. GESTIONE EVENTI
Personale che afferisce	NEGRO, PEDRAZZOLI, TIBALDI (+ consulenti esterni)

Le principali attività di gestione della Lavanderia a Vapore sono finalizzate a:

- gestire i rapporti di tipo organizzativo ed economico con gli enti coinvolti nella stagione della Lavanderia a Vapore
- organizzare e coordinare i vari settori tecnici e artistici
- gestire i progetti sviluppati dalle compagnie che hanno come residenza artistica la Lavanderia a Vapore
- gestire i rapporti con i tutor/pedagoghi/coach della drammaturgia associati agli artisti della danza
- assicurare supporto tecnico-organizzativo per tutti gli eventi in loco
- assicurare interventi di manutenzione della struttura
- curare l'immagine e la visibilità commerciale per la struttura



AREA PROGRAMMAZIONE ARTISTICA

Macro aree di attività	<ol style="list-style-type: none">1. PROGRAMMAZIONE TEATRALE NELLE SEDI DEL CIRCUITO2. PROGRAMMAZIONE DANZA NELLE SEDI DEL CIRCUITO E PRESSO LA SEDE DELLA LAVANDERIA A VAPORE3. PROGRAMMAZIONE MUSICA CONTEMPORANEA4. PROGRAMMAZIONE MUSICA CLASSICA5. GESTIONE PRATICHE MIBACT
Personale che afferisce	GRASSO, MACIS, PEDRAZZOLI, REGIS

L'area provvede, in accordo e su richiesta della Direzione, a svolgere tutte le attività necessarie per la definizione del programma artistico e culturale della Fondazione. In particolare, le principali attività di competenza dell'Area sono finalizzate a :

- sistematizzare il materiale artistico teatrale, musicale e di danza che giunge all'attenzione della Fondazione
- elaborare la programmazione della stagione, in accordo e su richiesta della Direzione, in stretto contatto con le amministrazioni comunali e/o direttori dei teatri aderenti
- procedere alle verifiche tecniche rispetto alle esigenze della compagnia e alle caratteristiche del teatro in cui si andrà a programmare un determinato spettacolo
- gestire la contrattazione economica con le compagnie, in funzione anche del budget di ciascun Comune
- redarre e inviare i pre-contratti in base agli accordi economici definiti durante la fase di programmazione
- eseguire la calendarizzazione delle stagioni, una volta effettuate le scelte artistiche
- gestire i rapporti di tipo organizzativo ed economico con i Comuni coinvolti nella stagione
- svolgere, in collaborazione con l'area amministrativa, le pratiche necessarie alla domanda di contributo ministeriale relative alla programmazione artistica

AREA GESTIONE TECNICA

Macro aree di attività	1. GESTIONE PRATICHE SIAE 2. GESTIONE CONTRATTI 3. GESTIONE BIGLIETTERIA
Personale che afferisce	GULMINI, ZUCCA

Le principali attività di competenza dell'Area sono finalizzate a:

- gestire le procedure d'inizio attività volte all'ottenimento della fideiussione annuale con la SIAE
- gestire la raccolta dei dati utili allo svolgimento delle pratiche SIAE (permessi, ecc.)
- individuare i "delegati Siae" per ogni piazza interessata dall'attività
- gestire e mantenere una relazione costante con tutte le sedi Siae e con tutti i delegati
- raccogliere i pre-contratti, verificare i dati delle produzioni, redarre e inviare i contratti
- curare i rapporti con i teatri interessati dall'attività per verificare i dati utili da inserire nel sistema di biglietteria
- inserire e verificare i dati necessari alla vendita dei biglietti e degli abbonamenti sul sistema Vivaticket
- programmare la biglietteria informatica per la "stampa massiva"
- gestire la pre-vendita tramite circuiti automatizzati e punti di prevendita locali
- gestire il monitoraggio delle prevendite
- archiviare e inviare dati C1 degli spettacoli realizzati con il sistema della Fondazione alle compagnie, alla SIAE e all'ufficio amministrativo della Fondazione



AREA AMMINISTRAZIONE

Macro aree di attività	1. GESTIONE E CONTROLLO PROCESSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE 2. GESTIONE PRATICHE PERSONALE 3. GESTIONE CONVENZIONI CON I COMUNI
Personale che afferisce	CASTAGNERI, MAGGIOLO

Le principali attività di competenza dell'Area sono finalizzate a:

- registrare e archiviare la fatturazione acquisti, fornitori, SIAE, borderò
- gestire ritenute alla fonte, con emissione e invio deleghe F24
- gestire solleciti pagamenti e termini per la fatturazione
- gestire i mandati di pagamento e le reversali di incasso con relativa trasmissione flussi telematici
- registrare e archiviare i mandati di pagamento verso terzi
- trasmettere distinte di pagamento e verifica dei movimenti di cassa
- controllare i contratti stipulati con le compagnie per il pagamento fatture
- controllare la gestione cassa delle sede organizzativa e della sede Lavanderia a Vapore
- registrare dati dei borderò (compilazione moduli C1)
- gestire il pagamento utenze
- gestire gli ordini di acquisto per l'ufficio
- gestire la contabilità separata su progetti specifici
- curare il conteggio dei giorni di ferie, malattia, permesso e recupero usufruiti nel corso dell'anno dai dipendenti
- gestire i bonifici stipendi del personale della Fondazione
- aggiornare dati del personale dipendente
- gestire rimborsi dei dipendenti (trasferte, ecc)
- curare la stesura degli accordi di convenzione con i Comuni del circuito

AREA COMUNICAZIONE E MARKETING

Macro aree di attività	1. PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL PIANO DI COMUNICAZIONE 2. GESTIONE ATTIVITÀ PROMOZIONALI
Personale che afferisce	FORCELLI, TIBALDI (+ consulenti esterni)

Le principali attività di competenza dell'Area sono finalizzate a:

- coordinare la programmazione o la linea redazionale della comunicazione esterna (linea editoriale, agenda delle notizie, scelta dei contenuti, ecc.)
- adottare strumenti e tecniche di ricerca e rilevazione delle informazioni da selezionare in relazione alle esigenze comunicative
- organizzare e gestire mailing list e newsletter
- costruire e aggiornare i contenuti delle pagine FB e del sito aziendale
- aggiornare indirizzario della stampa
- svolgere attività redazionale (rivedere testi, testate, titoli, impaginazione, contenuti, stile, ecc.)
- predisporre materiali promozionali delle stagioni
- contribuire alla preparazione del materiale promozionale per alcune compagnie
- coordinare le attività con grafici e tipografie
- inviare materiali promozionali



AREA PROGETTI

Macro aree di attività	1. GESTIONE VIGNALE MONFERRATO FESTIVAL 2. GESTIONE PROGETTO BOTTEGHE 3. GESTIONE PROGETTO HANGAR
Personale che afferisce	MACIS, REGIS, TIBALDI (+ consulenti esterni)

Le principali attività di competenza dell'Area sono finalizzate a:

- gestire la programmazione di Vignale Monferrato Festival
- gestire le attività del Progetto Hangar
- ricevere e selezionare le proposte artistiche di giovani compagnie teatrali nell'ambito del Progetto Botteghe
- elaborare, insieme alle botteghe teatrali, un'ipotesi di programmazione da presentare ai comuni sulla base di vari criteri di conoscenza del territorio e del pubblico
- monitorare, durante la stagione teatrale, l'efficacia del lavoro della Bottega sul territorio e valutarne i risultati

