

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**  
**ORGANIGRAMMA**  
**FUNZIONI - RESPONSABILITÀ - COMPITI**

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

**Criteri**

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

Divise le attività tipiche della Fondazione in funzioni primarie specifiche, dette Dipartimenti, le funzioni omogenee facenti capo a ogni Dipartimento sono state raggruppate in Settori e questi, a loro volta, in Uffici.

Il Consiglio di Amministrazione ha inteso adottare questa organizzazione al fine di perseguire la massima efficienza, efficacia ed economicità dei processi, tenendo conto, per quanto possibile, delle esperienze professionali maturate dal personale. Lo scopo specifico della struttura è di descrivere l'organizzazione aziendale con la massima chiarezza possibile, sia nell'attribuzione dei compiti, sia nell'individuazione delle responsabilità.

Le responsabilità dei singoli lavoratori sono state definite tenendo conto dei livelli di inquadramento, della consulenza prestata dalla Società Polis 2000 Srl, oltre che delle valutazioni del Consiglio di Amministrazione, alla luce delle indicazioni fornite dai Responsabili della struttura, anche considerata la stipula di un accordo sindacale integrativo a livello aziendale. Il Consiglio di Amministrazione si riserva la possibilità di prendere decisioni in merito a eventuali passaggi di livello e riconoscimenti di merito, sulla base di valutazioni dettate da un'analisi del lavoro svolto e di motivate relazioni, che tengano conto di indicatori quali: l'efficacia operativa; i titoli di studio e le esperienze di formazione interna ed esterna; la capacità di iniziativa ed il livello di autonomia; le capacità relazionali, sia con i colleghi che con il pubblico; l'anzianità di servizio; il comportamento generale.

Funzioni e modalità di funzionamento degli organi della Fondazione – Collegio dei Fondatori, Consiglio di Amministrazione, Presidente – sono definite dallo Statuto. La direzione della struttura, i compiti dei responsabili dei Dipartimenti e dei diversi Settori sono definiti dall'organigramma e dalla Tabelle allegate.

Le funzioni e le responsabilità non attribuite espressamente dai documenti allegati sono riservate al Consiglio di Amministrazione e possono essere oggetto di successive deleghe o attribuzioni, deliberate dal Consiglio medesimo.

A capo di ogni Settore è posto un Responsabile, che coordina le persone facenti capo al Settore e che risponde del proprio operato al responsabile del Dipartimento a cui il Settore è assegnato. I Responsabili di Dipartimento ed i Responsabili di Settore stabiliscono congiuntamente le attribuzioni ed i modi di operare degli uffici. In caso di dissenso, prevale l'orientamento del responsabile di Dipartimento. I responsabili di Dipartimento costituiscono, congiuntamente, l'organo di direzione generale della Fondazione: sono tenuti a collaborare tra loro, assumendo congiuntamente le decisioni che garantiscano il miglior funzionamento della struttura, ferma restando la responsabilità sulle attribuzioni rispettivamente assegnate e rispondono del proprio operato al Presidente e al Consiglio di Amministrazione. In caso di divergenze irrisolte o di dissensi insanabili, i Responsabili di Dipartimento sono tenuti ad informare il Presidente che, alla luce delle indicazioni del Consiglio di Amministrazione, assumerà le decisioni opportune, che avranno efficacia vincolante per entrambi i Responsabili.

L'organizzazione dei compiti e delle responsabilità qui descritti presuppone la necessità di un continuo interscambio di informazioni e di una leale cooperazione e solidarietà tra tutti i lavoratori e Settori della Fondazione, al fine di perseguire al meglio gli obiettivi comuni.

<b>TABELLA A – SUDDIVISIONE GERARCHICA</b>	
	CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE E PRESIDENZA ↓
	DIPARTIMENTI ↓
	SETTORI ↓
	UFFICI

<b>TABELLA B – DIPARTIMENTI</b>	
<b>DIPARTIMENTI</b>	
DIREZIONE ARTISTICA E PROGETTUALE	N. 1 RESPONSABILE – I LIVELLO
SEGRETARIATO GENERALE	N. 1 RESPONSABILE – I LIVELLO

<b>TABELLA B.1 – DIPARTIMENTI - DIREZIONE ARTISTICA E PROGETTUALE</b>	
	<b>Nel rispetto dei limiti di budget e di programma deliberati dal Collegio dei Fondatori e dal Consiglio di Amministrazione, e delle responsabilità e prerogative del Segretario Generale, in particolare:</b>
<b>DIREZIONE ARTISTICA E PROGETTUALE N. 1 RESPONSABILE GRAZIANO MELANO</b>	Concorre alla definizione dell'immagine della Fondazione e della sua identità, in particolare per quanto concerne il profilo artistico e culturale dell'Ente.
	Predisporre annualmente il programma artistico della Fondazione, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, a cui riferisce periodicamente sul relativo stato di avanzamento.
	Individua e propone i progetti ed i temi dell'attività produttiva della Fondazione e ne cura la loro realizzazione negli aspetti culturali ed artistici.
	Individua i contenuti dei progetti speciali (festival, progetti europei, rassegne, mostre, convegni,...).
	Identifica e seleziona gli artisti (autori, registi, attori, scenografi, ecc.) e i tecnici, da coinvolgere nelle produzioni teatrali e supervisiona l'attività di produzione.
	E' responsabile della programmazione e a tal fine individua e seleziona gli spettacoli nazionali e internazionali ospitati nell'ambito delle attività realizzate.
	Redige i progetti e le relazioni artistiche.
	Cura i rapporti con le istituzioni teatrali, italiane e straniere, ed i rapporti con le Associazioni nazionali ed internazionali di categoria, anche allo scopo di promuovere collaborazioni e scambi.
	Individua i contenuti delle attività di formazione e dirige la Piccola Accademia del Teatro Ragazzi e dell'Animazione e le attività ad essa collegate.
	E' responsabile dell'attività dei Settori direttamente dipendenti dal proprio Dipartimento.

*Con delibera dell'11 dicembre 2015, il Consiglio di Amministrazione ha nominato il Direttore Artistico in carica, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.*

**TABELLA B. 2 – DIPARTIMENTI - SEGRETARIATO GENERALE**

	<b>Nel rispetto delle direttive del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, delle disponibilità finanziarie e strumentali assegnate e delle responsabilità e prerogative del Direttore Artistico e Progettuale, in particolare:</b>
<b>SEGRETARIATO GENERALE N. 1 RESPONSABILE LUISA MINERO</b>	Dà esecuzione alle delibere del Consiglio di Amministrazione.
	Supporta il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione nelle relazioni sindacali e in caso di procedimenti giudiziari e contenziosi legali
	Vigila sui flussi finanziari della Fondazione, informandone periodicamente il Presidente ed il Consiglio di Amministrazione
	Supporta il Revisore del Conti e cura le relazioni con il consulente del lavoro, il consulente fiscale ed i consulenti legali.
	E' responsabile del controllo di gestione.
	Elabora la proposta di bilancio di esercizio preventivo e consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
	Sulla base del bilancio di previsione approvato, su indicazione del Presidente e d'intesa con il Direttore Artistico e Progettuale, assegna i budget ai Dipartimenti e ai Settori, esercitando il controllo sull'assunzione di obbligazioni e spese da parte dei diversi Settori.
	E' responsabile della redazione della documentazione da presentare alle Amministrazioni pubbliche e private che finanziano e sostengono la Fondazione, curando i rapporti amministrativi con gli stessi enti, accertando le entrate ed i relativi flussi finanziari.
	E' responsabile del personale. In tale ambito, cura il rispetto del regolamento sull'assunzione e la gestione del personale, propone al Consiglio di Amministrazione le attività di sviluppo e formazione delle risorse umane e garantisce l'applicazione del C.C.N.L. e degli accordi aziendali.
	È responsabile dei contratti per l'utilizzo degli spazi e dei servizi commerciali offerti dalla struttura e opera per garantire il rispetto del regolamento su prezzi e tariffe.
	È responsabile della conservazione, del decoro e della corretta manutenzione dei beni della Fondazione.
	Cura i rapporti con gli istituti di credito e le assicurazioni.
	Nel rispetto dei regolamenti adottati, è Responsabile Unico del Procedimento per l'acquisizione in economia di lavori, beni e servizi e dei relativi contratti, nei limiti di spesa deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
	E' responsabile del buon funzionamento organizzativo e amministrativo della struttura, con particolare riferimento al rispetto delle normative di sicurezza, all'accoglienza, ai servizi rivolti al pubblico, alla biglietteria e alle attività commerciali che si svolgono nell'ambito della Fondazione.
	E' responsabile dell'attività dei Settori direttamente dipendenti dal proprio Dipartimento.

**TABELLA B. 3 – SEGRETERIA DI PRESIDENZA E DIREZIONE****N. 1 RESPONSABILE: BARBARA GAMBINO****MANSIONI**

Gestisce l'agenda di Presidenza/Direzione (richiesta appuntamenti; rapporti segreterie Assessorati/Enti; inviti...).

Supporta la Presidenza, il Consiglio di Amministrazione e la Direzione nelle relazioni istituzionali.

Provvede alla raccolta ed all'aggiornamento dell'indirizzario con i contatti degli interlocutori istituzionali della Fondazione.

Supporta il Settore Comunicazione nell'elaborazione dei materiali di comunicazione istituzionale.

<b>TABELLA C – SETTORI E UFFICI</b>				
<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>SETTORI</b>	<b>UFFICI</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>ADDETTI</b>
PRESIDENZA	COMUNICAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING	COMUNICAZIONE E PROMOZIONE	N. 1 RESPONSABILE (II LIVELLO)	2 ADDETTI
		UFFICIO STAMPA		
		UTILIZZO SPAZI E ATTIVITA' COMMERCIALI		
SEGRETARIATO GENERALE	AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	CONTABILITA' E BILANCIO	N. 1 RESPONSABILE (II LIVELLO)	2 ADDETTI
		CASSA E BANCHE		
		ACQUISTI E FORNITURE		
		GESTIONE PERSONALE		
DIREZIONE ARTISTICA E PROGETTUALE	PRODUZIONE E PROGRAMMAZIONE	PRODUZIONE	N. 1 RESPONSABILE (II LIVELLO)	3 ADDETTI 3 ADDETTI TECNICI
		DISTRIBUZIONE		
		PROGRAMMAZIONE		
		PROGETTI SPECIALI		
		SERVIZI TECNICI		
DIREZIONE ARTISTICA E PROGETTUALE	FORMAZIONE E DIDATTICA	RAPPORTI CON LE SCUOLE	N. 1 RESPONSABILE (II LIVELLO)	2 ADDETTI
		LABORATORI E ATTIVITA' DIDATTICHE		
		PICCOLA ACCADEMIA		
		PROGETTI EDUCATIVI SPECIALI		
SEGRETARIATO GENERALE	SERVIZI GENERALI CASA DEL TEATRO	BIGLIETTERIA	N. 1 RESPONSABILE (II LIVELLO)	2 ADDETTI 3 ADDETTI TECNICI
		ACCOGLIENZA		
		SICUREZZA		
		CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO E MANUTENZIONI		

**TABELLA C. 1 – SETTORE COMUNICAZIONE, PROMOZIONE E MARKETING****N. 1 RESPONSABILE:** ERIKA GARETTO**N. 2 ADDETTI:** ROBERTA TODROS (P.T.)

	<b>MANSIONI</b>
	<b>Sulla base degli indirizzi e delle direttive del Presidente e del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere fornito dal consulente per la Comunicazione, compete al Settore supportare, nel rispetto del budget assegnato, l'elaborazione delle attività di valorizzazione e promozione delle iniziative della Fondazione, curando, acquisite le indicazioni e proposte del Direttore Artistico, l'attuazione delle relative linee operative. In quest'ambito, in particolare:</b>
	Redige il piano di comunicazione annuale.
	Elabora i materiali di comunicazione istituzionale (presentazioni, relazioni di fine stagione, ecc.), d'intesa con la Segreteria di Presidenza e Direzione.
	Collabora alla redazione dei materiali promozionali, di qualunque tipo, e supporta il Presidente, in collaborazione con il consulente per la Comunicazione, nella cura dei rapporti con agenzie di comunicazione e professionisti incaricati della loro realizzazione.
	È responsabile del controllo della correttezza grafica, informativa e comunicativa dei materiali promozionali in corso di lavorazione.
	Cura il piano di distribuzione del materiale promozionale della Casa del Teatro, vigilando e garantendone la corretta diffusione.
	Effettua le spedizioni del materiale promozionale.
	Provvede al tempestivo aggiornamento dei siti internet della Casa del Teatro e della Fondazione e delle relative pagine sui <i>social network</i> (pagine Facebook, profili Twitter, ecc. ).
	Garantisce la preparazione e diffusione della <i>newsletter</i> settimanale della Casa del Teatro.
	Intrattiene i rapporti con gli Uffici Comunicazione degli enti sostenitori e di quelli con cui sono in corso delle collaborazioni.
	Propone, elabora e dà attuazione a nuove strategie promozionali.
	Gestisce e coordina i rapporti con i <i>media</i> (stampa, radio, televisione, internet, ecc.)
	E' responsabile della redazione e dell'invio dei comunicati stampa e dei tabellini di programmazione.
	D'intesa con il Presidente e con il Direttore Artistico e Progettuale, sentita la Segreteria di Presidenza e Direzione, gestisce gli inviti alle conferenze stampa e alle prime.
	Predispose la rassegna stampa sui singoli eventi, redigendo periodicamente la rassegna stampa generale, da trasmettere al Consiglio di Amministrazione.
	Individua i criteri di impostazione dell'indirizzario, con particolare riferimento ai <i>media</i> , seguendo la raccolta degli indirizzi ed il loro aggiornamento.
	Promuove l'utilizzo da parte di terzi degli spazi della Casa del Teatro, definendo, d'intesa con il Responsabile del Settore Servizi Generali, le modalità di utilizzo degli stessi e l'organizzazione dei relativi servizi.
	Predispose i contratti per l'utilizzo degli spazi, per l'approvazione e stipula da parte del Segretario Generale.
	Gestisce i rapporti con i CRAL aziendali e gli enti in convenzione.
	Concorre, in accordo con i Responsabili della Programmazione e del Settore Servizi Generali, alla predisposizione del calendario degli impegni della Casa del Teatro.
	Fornisce mensilmente all'Ufficio Contabilità i dati per l'emissione delle fatture relative all'utilizzo degli spazi da parte di terzi.
	Propone ed elabora le strategie commerciali da realizzarsi.

TABELLA C.2 – SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	
N. 1 RESPONSABILE: ADRIANA SALVATORE (P.T.)	
N. 2 ADDETTI: MORENA GREMO (P.T.), MARGHERITA MONDIN (P.T.)	
	<b>MANSIONI</b>
	<b>Compete al Settore supportare il Segretario Generale e, sulla base delle sue direttive, svolge in particolare i seguenti compiti:</b>
	Provvede alla registrazione delle fatture di vendita ed acquisto, dei pagamenti ai fornitori, degli F24 per contributi, delle competenze bancarie e delle spese
	Contabilizza i movimenti da prima nota e le assegnazioni dei contributi (Enti pubblici e Privati), i mod. F24 per acconti e saldi IRAP e IRES, le fatture intracomunitarie e gli ammortamenti
	Provvede all'emissione delle fatture di vendita
	Predisporre i documenti richiesti dalla normativa vigente (es. Elenchi Cli /For- Intrastat, certificazioni Mod. 770, ecc.)
	Contabilizza le paghe ed i relativi oneri e definisce i pagamenti mensili
	Provvede alla rilevazione dei dati ed alla ripartizione dei costi relativi alle utenze della Casa del Teatro, al fine dell'emissione delle fatture ai soggetti residenti alla Casa del Teatro
	Contabilizza i dati da C1 e C2.
	Fornisce i dati per la redazione dei consuntivi di Settore e per controllo e analisi budget
	Provvede alla ripartizione dei costi e dei ricavi nei centri di costo di competenza
	Provvede alle registrazioni di rettifica di fine anno (es.: TFR, ratei e risconti, ecc.) e predisporre la documentazione necessaria alla redazione del bilancio d'esercizio
	Verifica i criteri fiscali, in particolare per la determinazione dei costi e ricavi istituzionali.
	Provvede all'aggiornamento di tabelle, voci, centri di costo e relativi collegamenti alla contabilità.
	Predisporre ed eroga i fondi cassa, provvede al pagamento delle note spese, di eventuali acconti su stipendi e viaggi.
	Provvede ai versamenti in banca degli incassi ed effettua i bonifici a fornitori, verifica i movimenti bancari ed effettua le riconciliazioni bancarie
	Registra in prima nota i movimenti di cassa e banca ed effettua i controlli giornalieri
	Conduce i rapporti con gli Istituti di credito, relativamente alla richiesta, all'aggiornamento ed alla gestione delle linee di credito
	Supervisiona la liquidità e svolge attività di recupero crediti
	Provvede alla gestione dei fornitori (controlli, pagamenti e compensazioni).
	Provvede agli acquisti dei materiali di consumo ordinario (francobolli, marche da bollo, tessere autobus, ecc.)
	Gestisce i rapporti con i fornitori abituali (cancelleria, materiali per ufficio, ...): ordini materiali, reclami, contratti, ecc.
	Provvede mensilmente alle assunzioni del personale scritturato ed effettua i conteggi dei turni del personale impiegato per inserimento mensile giornate di assunzione.
	Verifica le presenze del personale ed i listini paga come elaborati dal consulente del lavoro
	Invia i listini paga, i prospetti diarie e tutta la documentazione inerente ecc., a tutto il personale
	Redige i contratti per il personale impiegato
	Provvede alla ripartizione di stipendi ed oneri nei centri di costo ed elabora i dati relativi al personale impiegato per controlli e analisi di bilancio



	Cura i rapporti con il consulente fiscale ed il consulente del lavoro ed effettua le verifiche e gli aggiornamenti per la corretta gestione dei documenti contabili e del personale
	Gestisce le richieste di tirocinio
	Richiede i certificati penali per il personale prevalentemente a contatto con minori.
	Garantisce il rispetto delle previsioni legislative in materia di <i>privacy</i>
	Provvede alla stampa ed archiviazione dei verbali delle sedute degli organi sociali della Fondazione
	Provvede alla stampa dei registri contabili (IVA, Giornale, ecc.)
	Gestisce l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata

**TABELLA C. 3 – SETTORE SERVIZI GENERALI CASA DEL TEATRO****N. 1 RESPONSABILE:** ARLETA STOLECKA**N. 2 ADDETTI:** SUSANNA FADINI (P.T.)**N. 3 ADDETTI TECNICI:** ROBERTO ANTONELLO (P.T.), GIUSEPPE BERTOLOTTO (P.T.)**Compete al settore supportare il Segretario Generale e, sulla base delle sue direttive, svolge in particolare i seguenti compiti:**

Inserisce la programmazione sul sistema informatizzato di biglietteria

È responsabile della *reception* del Teatro e provvede alla vendita dei biglietti e degli abbonamenti, gestendo la cassa e verificando la correttezza degli incassi giornalieri

Provvede alla vendita online dei biglietti (monitoraggio delle vendite, stampa e consegna biglietti)

Si occupa delle pratiche SIAE per la programmazione degli spettacoli e consegna all'Ufficio Contabilità i Mod. C1 secondo le scadenze definite

Gestisce le attività inerenti la Borsa Teatro (conteggi, invii alla sede di Roma), archivia ed invia i Mod. C1 alle Compagnie ospitate

Presta servizio di accoglienza e assistenza del pubblico, delle Compagnie e di tutti coloro che a vario titolo accedono e utilizzano il teatro

Provvede alle aperture e chiusure del teatro e ne sorveglia gli accessi

Gestisce il centralino telefonico (smistamento telefonate), ritira e smista la posta in arrivo, consegna e ritira le merci in partenza/arrivo

Cura i rapporti con il pubblico e collabora con l'Ufficio Promozione alla diffusione dei materiali promozionali

Provvede al decoro della Casa, sovrintendendo ai servizi forniti dalle ditte di pulizie

Redige i piani mensili di lavoro del personale di biglietteria e dei tecnici, nonché i piani presenza dei volontari

E' responsabile della predisposizione del calendario degli impegni della struttura, sentito il Responsabile della Programmazione ed il Responsabile della Promozione e Marketing.

Realizza la normale documentazione fotografica degli eventi ospitati alla Casa del Teatro

Assicura l'organizzazione tecnica degli spettacoli e degli eventi programmati

Richiede e valuta le schede tecniche degli spettacoli programmati e mette a disposizione i materiali tecnici, sorvegliando e supportando il loro utilizzo

Stabilisce gli accordi e fissa gli appuntamenti per i montaggi con le compagnie ospiti

Presta assistenza tecnica e collabora ai montaggi/smontaggi degli spettacoli/eventi programmati

Verifica il corretto funzionamento del materiale tecnico da palcoscenico e degli impianti scenotecnici e gestisce i relativi acquisti

Adatta gli spazi dei laboratori alle esigenze tecniche degli eventi ospitati (spettacoli, feste, utilizzi vari, ...)

Presta assistenza durante lo svolgimento dello spettacolo, al fine di controllare e prevenire situazioni che possano provocare danni alle cose e alle persone in sala

Interviene in caso di guasti agli impianti tecnici o per altri problemi di natura tecnica

Attiva in caso di emergenza le procedure antincendio e di evacuazione della sala

Supervisiona e verifica il buon funzionamento tecnico della struttura

Provvede alla buona conservazione del patrimonio impiantistico, mobile ed edilizio della struttura, provvedendo alla relativa manutenzione.

Redige la relazione annuale per la richiesta di contributo alla Città di Torino per gli interventi di manutenzione straordinaria, gestisce i contatti tecnici con i competenti Uffici della Città e programma gli interventi autorizzati.

E' riferimento per l'assolvimento degli obblighi richiesti dalla vigente normativa in materia di Sicurezza sul Lavoro

Gestisce il Documento Valutazione Rischi e il Documento Valutazione

Rischi Interferenti.

Organizza i corsi per i dipendenti in risposta alla vigente normativa (antincendio, primo soccorso, accordo Stato-Regioni, lavori in quota etc..) e realizza la prova annuale antincendio.

Gestisce i contatti tecnici ed economici con i fornitori di servizi per la Sicurezza.

<b>TABELLA C. 4 – SETTORE PRODUZIONE E PROGRAMMAZIONE</b>	
<b>N. 1 RESPONSABILE:</b> ANGELA SANTUCCI	
<b>N. 3 ADDETTI:</b> BARBARA COSSI, MICHELA FRIENDA (P.T.), ELENA MOSCA (P.T.)	
<b>N. 2 ADDETTI TECNICI:</b> ROBERTO ANTONELLO (P.T.), GIUSEPPE BERTOLOTTI (P.T.)	
	<b>MANSIONI</b>
	<b>Compete al Settore supportare il Direttore Artistico e Progettuale nella pianificazione e realizzazione delle attività di produzione, distribuzione e programmazione e, sulla base delle sue direttive e nel rispetto dei budget assegnati, svolge in particolare i seguenti compiti:</b>
	Cura e coordina i processi relativi alla produzione degli spettacoli della Fondazione (es.: ricerca del personale per i provini; cura dei rapporti con gli artisti ed i tecnici coinvolti, ecc.)
	Redige le schede didattiche degli spettacoli prodotti
	Provvede a garantire il rispetto dei budget stanziati per l'attività di produzione e distribuzione.
	Richiede annualmente il permesso generale SIAE della Compagnia, svolge le pratiche SIAE per l'inserimento degli spettacoli di nuova produzione e per il rilascio dei permessi, anche per progetti speciali
	Organizza i debutti e le riprese foto/video degli spettacoli prodotti
	Promuove la vendita degli spettacoli prodotti, su scala locale, nazionale ed internazionale e ne incentiva la distribuzione
	Programma il calendario delle rappresentazioni, redige ed invia i relativi contratti
	Redige e supervisiona i calendari operativi annuali e mensili per gli artisti ed i tecnici coinvolti nelle produzioni
	Compila i piani di servizio interni
	Trasmette all'Ufficio Personale le indicazioni per le assunzioni mensili del personale artistico e tecnico, da impiegarsi negli spettacoli in distribuzione
	Prepara le schede viaggio per ciascuna tournée, ricerca e prenota hotel e mezzi di trasporto
	Prepara ed invia la documentazione per le tournée (Agibilità Inps, elenchi musicali, SIAE) ed i fogli di viaggio (costi di aiuti su piazza, bolle d'accompagnamento, ecc.)
	Svolge le pratiche per attività di distribuzione all'estero
	Invia ai soggetti ospitanti i materiali promozionali degli spettacoli di nuova produzione e repertorio (locandine, programmi di sala, ecc.)
	Raccoglie le schede spettacoli, redige i testi, corregge le bozze e reperisce il materiale (fotografico, video, ecc.) da trasmettere all'Ufficio Comunicazione per la realizzazione del materiale promozionale degli spettacoli prodotti e ne monitora le necessità di ristampa
	Organizza e programma la stagione teatrale della Casa del Teatro.
	Collabora alla selezione degli spettacoli da programmare (con visione dal vivo, in città e/o nel corso di manifestazioni fuori Torino, o in video)
	Conduce le trattative con le compagnie ospiti per la definizione degli accordi economici, da sottoporre alla verifica ed approvazione del Segretario Generale.
	Cura i rapporti con Iter/Centro di Cultura per la definizione della programmazione scolastica della Casa del Teatro e con gli Enti e le Istituzioni comunque coinvolti nelle attività di programmazione.
	Predisporre i progetti ed i preventivi/consuntivi (da sottoporre alla verifica ed approvazione del Segretario Generale) da presentare alle Amministrazioni pubbliche e private (Iter, Sistema Teatro Torino, fondazioni bancarie, ecc.) che finanziano le attività di programmazione
	Redige ed invia i contratti alle Compagnie ospitate ed inserisce i relativi dati nel <i>database</i> .
	Provvede all'organizzazione della Vetrina/Festival Giocateatro e dei progetti speciali di Settore, predisponendo i relativi progetti ed i preventivi/consuntivi (da sottoporre alla verifica ed approvazione del Segretario Generale) da presentare alle Amministrazioni pubbliche e private che li finanziano.

	Garantisce il rispetto dei dati di produzione, distribuzione e ospitalità, come richiesti e comunicati al MIBACT .
	Presenza alle prove e agli spettacoli, quando necessario, e svolge attività di direzione di sala alla Casa del Teatro in occasione della rappresentazione di spettacoli di propria produzione
	Fornisce all'Ufficio Contabilità i dati necessari all'emissione delle fatture di pertinenza del settore
	Provvede all'aggiornamento dei cataloghi di settore
	Elabora e fornisce, quando richiesto, i dati di settore (presenze, numero rappresentazioni, ecc.)
	Reperisce i modelli C1 degli spettacoli prodotti e programmati ed inserisce i relativi dati nel <i>database</i> .
	Programma gli utilizzi dell'automobile aziendale.
	Provvede alle operazioni tecniche necessarie all'allestimento degli spettacoli di nuova produzione (verifica e acquisto materiali, redazione schede tecniche, piante luci, ecc.).
	Cura i contatti tecnici preventivi, verifica la necessità di aiuti tecnici su piazza, redige ed invia le schede tecniche degli spettacoli della Fondazione in distribuzione.
	Provvede a mantenere, riparare e preparare i materiali tecnici (luci, audio, ecc.) e scenografici per gli spettacoli di propria produzione in repertorio.
	Provvede ad organizzare il trasporto del materiale tecnico e scenografico degli spettacoli di produzione in tournée (carico/scarico furgoni, ritiro e consegna furgoni a noleggio, ecc.)
	Provvede alla gestione tecnica dei progetti speciali di Settore.
	Provvede alla manutenzione dei due automezzi di proprietà della Fondazione (tagliandi, pulizia, cambio pneumatici, etc).
	Sostituisce i tecnici di tournée, quando necessario.

<b>TABELLA C. 5 – SETTORE FORMAZIONE E DIDATTICA</b>	
<b>N. 1 RESPONSABILE:</b> BARBARA GAMBINO	
<b>N. 2 ADDETTI:</b> SUSANNA FADINI (P.T.), ELENA MOSCA (P.T.)	
	<b>MANSIONI</b>
	<b>Compete al settore supportare il Direttore Artistico e Progettuale nella pianificazione e realizzazione delle attività di formazione e, sulla base delle sue direttive e nel rispetto dei budget assegnati, svolge in particolare i seguenti compiti:</b>
	Cura l'organizzazione dei laboratori, delle attività didattiche e di formazione e dei progetti educativi speciali.
	Predisporre i progetti ed i preventivi/consuntivi (da sottoporre alla verifica ed approvazione del Segretario Generale) da presentare alle Amministrazioni pubbliche e private che finanziano le attività di formazione ed i progetti speciali educativi.
	Organizza e gestisce i turni del personale da impegnarsi nelle attività di Settore, da sottoporre alla verifica ed approvazione del Segretario Generale.
	Definisce gli accordi e trasmette i dati all'Ufficio Personale per la formalizzazione degli incarichi ai docenti e/o al personale impiegato nelle attività di Settore
	Supervisiona e monitora l'andamento delle iscrizioni alle attività, ne gestisce le prenotazioni e verifica i pagamenti
	Redige le schede di iscrizione, tessere, ricevute di pagamento, ecc.
	Svolge attività di coordinamento tra docenti e partecipanti, gestisce le eventuali problematiche con i partecipanti
	Cura i rapporti con i fornitori a vario titolo coinvolti nelle attività (es. fornitura pasti per attività estive)
	Svolge attività di promozione presso le scuole sul territorio (cittadino e regionale, anche tramite incontri in scuola), al fine di promuovere la partecipazione agli spettacoli proposti nell'ambito della programmazione scolastica
	Se necessario, visiona gli spettacoli da inserirsi nella programmazione scolastica
	Gestisce le richieste di prenotazione delle scuole e ne monitora l'andamento (con eventuale richiesta di recite aggiuntive all'ufficio programmazione)
	Svolge attività di controllo sui pagamenti da effettuarsi da parte delle scuole e trasmette all'Ufficio Contabilità le richieste di emissione di fatture elettroniche da parte delle scuole.
	Gestisce i rapporti con gli Uffici Scuola e gli insegnanti sul territorio.
	Coordina le attività di promozione presso le scuole sul territorio, in collaborazione con il Settore Comunicazione.
	Provvede alla distribuzione e/o alla spedizione del materiale promozionale presso i competenti uffici della Città di Torino, le scuole, gli insegnanti, ecc., in accordo con il Settore Comunicazione.
	Cura l'accoglienza del pubblico in occasione delle recite scolastiche programmate ed i rapporti con le insegnanti presenti.
	Effettua l'emissione anticipata dei biglietti per le recite scolastiche e ne verifica i pagamenti.
	Organizza il piano didattico e di formazione della Piccola Accademia e/o delle attività ad essa collegate.
	Redige i materiali didattici e l'eventuale documentazione aggiuntiva (convenzioni, regolamenti, dossier partecipanti, ecc.) della Piccola Accademia e/o delle attività ad essa collegate.
	Redige i testi e corregge le bozze del materiale promozionale da fornire all'Ufficio Comunicazione per la promozione delle attività di Settore.
	Svolge attività di raccolta ed aggiornamento dell'indirizzario con i contatti di competenza del Settore.