

## STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLA FONDAZIONE PIEMONTE DAL VIVO

### Mission e assetto istituzionale della Fondazione

Vocazione istituzionale della Fondazione – in piena coerenza con gli scopi statutari stabiliti in accordo con il Socio Unico Regione Piemonte – sono la diffusione e la promozione sul territorio regionale delle arti performative nel loro complesso, promuovendo la collaborazione e il coordinamento tra soggetti e strutture per la realizzazione del progetto di distribuzione comprensivo di varie forme di produzione e spettacolo.

Sono organi della Fondazione:

- Il Presidente e il Vicepresidente
- il Consiglio di Amministrazione
- il Collegio dei Revisori dei conti

La Fondazione Piemonte dal Vivo, ente non avente scopo di lucro, ha per scopo:

- favorire la promozione delle iniziative culturali e sostenere la distribuzione delle produzioni teatrali, musicali, di danza e circo contemporaneo nei teatri e negli spazi programmati o gestiti dalla Fondazione;
- promuovere direttamente la conduzione dei teatri ad essa affidati, conservandone e valorizzandone il patrimonio storico-culturale, il progetto artistico, tecnico e professionale;
- promuovere la distribuzione di spettacoli, senza partecipare, né direttamente né indirettamente, alla produzione;
- promuovere la collaborazione e il coordinamento tra i teatri anche allo scopo di realizzare progetti di comunicazione, di promozione dello spettacolo, di condivisione delle politiche giovanili e di contenimento dei prezzi degli spettacoli;
- favorire la promozione e la distribuzione di qualificati progetti produttivi di soggetti professionali piemontesi operanti nel settore dello spettacolo dal vivo;
- promuovere percorsi e modalità formative atte a favorire e ad avvicinare il pubblico al mondo dello spettacolo;
- promuovere la diffusione dell'arte e della cultura teatrale, musicale e della danza anche attraverso pubblicazioni, acquisizione, distribuzione e commercio in genere di prodotti audiovisivi;
- promuovere, ideare ed organizzare rassegne musicali, di teatro e di danza;

- promuovere, realizzare e partecipare a studi, pubblicazioni e iniziative tese ad approfondire e a divulgare temi inerenti ai predetti scopi istituzionali;
- promuovere contesti di collegamento e integrazione fra attività di spettacolo, tutela dei beni artistici e naturali e turismo culturale;
- curare altri compiti ed iniziative non qui contemplati ma che altrimenti attengono al mondo dello spettacolo, dell'arte ed al suo futuro sviluppo artistico, professionale e tecnologico;
- svolgere attività di ricerca e documentazione nell'ambito dello spettacolo, a partire da quello piemontese, con riferimento alla storia delle compagnie, degli attori, degli spettacoli e dei teatri, dei mestieri dello spettacolo, anche accettando a tal fine donazioni o acquisendo biblioteche e fondi relativi allo spettacolo, anche ubicandoli presso teatri o spazi diversi sul territorio piemontese;
- gestire, su incarico della Regione Piemonte, progetti di iniziativa regionale, con i corrispondenti finanziamenti assegnati, nel rispetto delle finalità statutarie.

Il Consiglio di Amministrazione nomina un Direttore, con incarico di lavoro a tempo determinato, fissandone compiti, trattamento economico, posizione giuridica, durata dell'incarico. Per l'individuazione del Direttore il Consiglio di Amministrazione attiva procedure di selezione ad evidenza pubblica. Il Direttore è scelto tra persone di comprovata autonomia e qualificazione professionale e rilevante pluriennale esperienza di gestione organizzativa e tecnico-amministrativa specificamente riferita allo spettacolo dal vivo. Nel corso del suo incarico, al Direttore è fatto divieto di svolgere altre attività manageriali, organizzative, di consulenza e prestazione artistica presso enti sovvenzionati dalla Regione nel campo dello spettacolo dal vivo. È altresì concesso di svolgere le suddette attività presso enti sovvenzionati dallo Stato nel campo dello spettacolo dal vivo, salvo approvazione del Consiglio di Amministrazione. Il Direttore dirige e coordina gli uffici della Fondazione, è responsabile del personale, garantisce il funzionamento dei servizi e adotta i provvedimenti necessari per assicurare la regolare esecuzione degli indirizzi e delle decisioni degli organi della Fondazione.

### **Risorse umane e dotazione organica al 31/12/2018**

L'attuale dotazione organica della Fondazione Piemonte dal Vivo è composta da 16 unità con i seguenti livelli di categoria.

Categorie/Livelli	Dotazione
DIRIGENTE	1
I	2
II	9
III	4
Totale dipendenti	16

## Struttura organizzativa e aree di attività

La struttura organizzativa 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 organizzative 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.

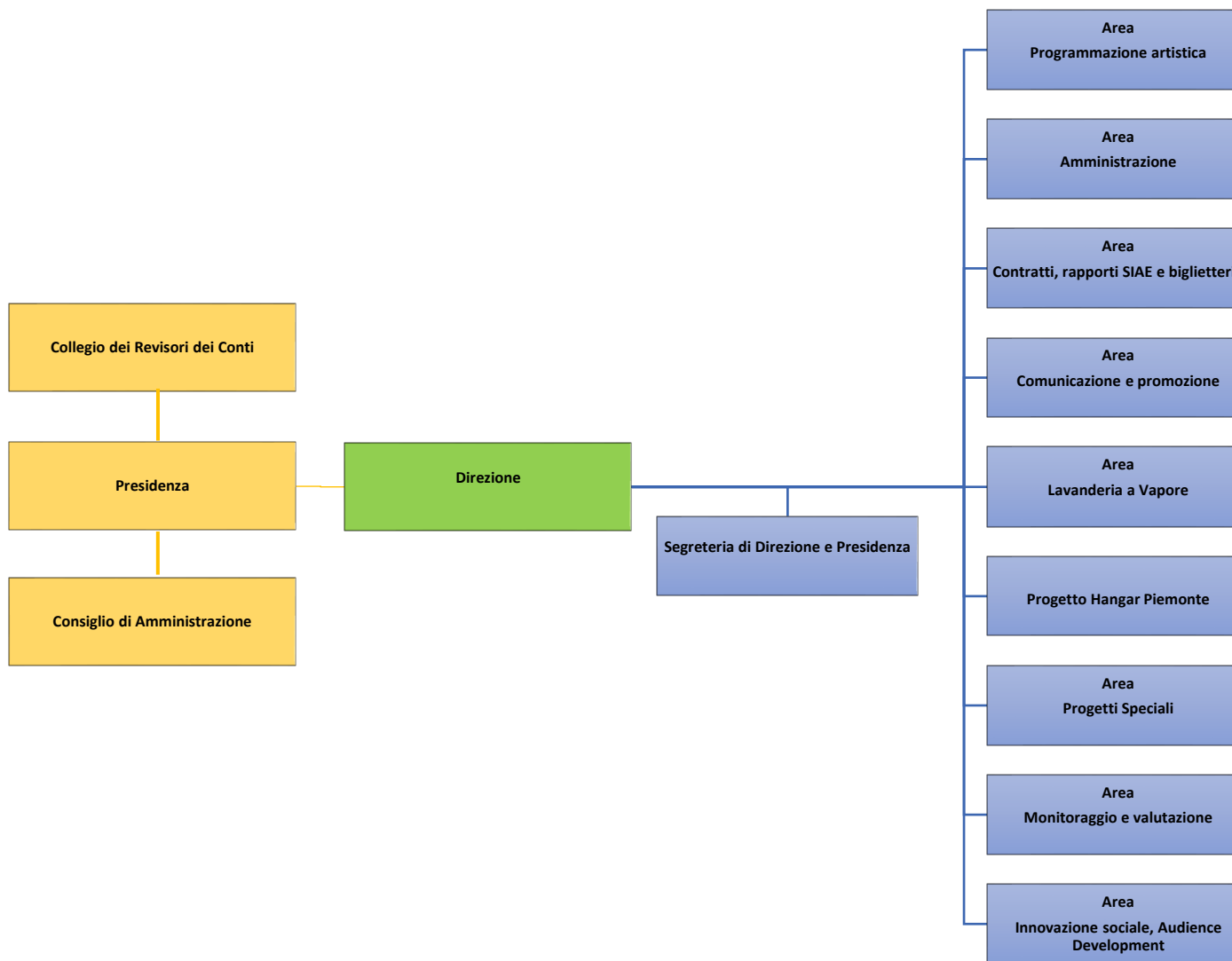
Da ottobre 2015 il Comune di Collegno ha affidato lo spazio della Lavanderia a Vapore, tramite una concessione decennale, alla Fondazione Piemonte dal Vivo, capofila di un progetto articolato che ha qualificato il complesso di Collegno come luogo di eccellenza europea nel mondo coreutico, grazie alla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

Sempre dal 2015 l'Assessorato alla Cultura e Turismo della Regione Piemonte ha affidato alla Fondazione la realizzazione del progetto Hangar Piemonte, dotando il progetto di un budget dedicato.

La Fondazione PDV è dunque articolata in sei aree organizzative, a cui si aggiunge la gestione della realtà teatrale della Lavanderia a Vapore e la realizzazione del progetto Hangar Piemonte:

1. **AREA PROGRAMMAZIONE ARTISTICA**
2. **AREA AMMINISTRAZIONE**
3. **AREA CONTRATTI, RAPPORTI SIAE E BIGLIETTERIA**
4. **AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE**
5. **AREA LAVANDERIA A VAPORE**
6. **AREA PROGETTO HANGAR PIEMONTE**
7. **AREA MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**
8. **AREA INNOVAZIONE SOCIALE E AUDIENCE DEVELOPMENT**

A seguire l'organigramma funzionale della struttura con una descrizione sintetica degli ambiti di competenza delle singole aree di attività.



Di seguito vengono presentate le aree organizzative con le specifiche attività che le caratterizzano.

## **DIREZIONE**

La direzione coordina e presidia l'attività istituzionale dell'organizzazione. Svolge compiti di indirizzo per la definizione degli obiettivi e delle funzioni di programmazione, monitoraggio e controllo delle attività della Fondazione Piemonte dal Vivo nel suo insieme. È responsabile dell'amministrazione e del controllo economico e finanziario della gestione e pertanto elabora i progetti di bilancio di esercizio preventivo e consuntivo nel rispetto delle direttive ricevute dal Presidente e da sottoporre al CdA.

Al Direttore, in particolare, compete:

- predisporre i programmi annuali e pluriennali di attività, gli indirizzi di bilancio, il bilancio di previsione e il conto consuntivo, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- elaborare proposte di eventuale assestamento da apportare al bilancio in corso di esercizio;
- elaborare il regolamento di cui all'art. 14 dello Statuto;
- rispondere dell'esecuzione degli atti del Consiglio della Fondazione e del Presidente, della redazione e conservazione dei verbali e delle scritture la cui tenuta è obbligatoria;
- predisporre domande, da sottoporre alla firma del Presidente, dirette ad ottenere contributi o finanziamenti o sponsorizzazioni da parte dello Stato, di Enti pubblici o privati;
- espletare le procedure per l'assunzione di personale e per la stipula di contratti di collaborazione e consulenza, da sottoporre ad approvazione e ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione;
- firmare, secondo quanto di competenza e ove non diversamente stabilito dal Consiglio di Amministrazione, gli atti e i contratti, i pagamenti e le riscossioni;
- ordinare direttamente gli acquisti nel limite fissato con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, presentandone il rendiconto con cadenza trimestrale;
- trattare le eventuali vertenze del personale e adottare i provvedimenti disciplinari previsti nei vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro, informandone il Consiglio di Amministrazione;
- esercitare ogni altra funzione che gli venga delegata dal Consiglio di Amministrazione o dal Presidente.

## UFFICIO DI SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA

<b>SEGRETERIA DI DIREZIONE E PRESIDENZA</b>
Definire ed aggiornare il calendario degli appuntamenti della Direzione e della Presidenza
Acquisire e registrare la corrispondenza in entrata e in uscita
Procedere alla convocazione 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). Protocollo generale e protocollo riservato della Direzione e della Presidenza
Preparare verbali delle riunioni di commissione per i bandi
Curare i rapporti con gli uffici regionali e il Mibac
Seguire iter pratiche presso altre realtà istituzionali a seconda delle necessita dell'ente su richiesta della Direzione
Reperire il materiale per aggiornamento sito per amministrazione trasparente

## AREA PROGRAMMAZIONE ARTISTICA

<b>PROGRAMMAZIONE NELLE SEDI DEL CIRCUITO</b>
Reperire e organizzare tutto il materiale artistico teatrale e di danza che giunge all'attenzione dell'ufficio Programmazione artistica della Fondazione, in cartaceo o tramite mail, per la stagione futura
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, rispetto alle scelte artistiche
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
Eseguire la calendarizzazione delle stagioni, una volta effettuate le scelte artistiche
Creare e compilare i file contenenti i dati relativi ai costi e agli accordi (costi da schede tecniche incluse) degli spettacoli programmati, per ciascun comune e relativa previsione d'incasso
Gestire i rapporti di tipo organizzativo ed economico con i Comuni coinvolti nella stagione
Gestire le compagnie ospitate

Svolgere missioni presso i teatri del Circuito, in serale, per verificare la risposta del pubblico, per mantenere un contatto diretto con il territorio, per verificare la qualità artistica di alcuni spettacoli, là dove non siano già stati valutati durante la stagione precedente, nella programmazione anche in sale teatrali non programmate dal Circuito.

#### **GESTIONE PRATICHE MIBACT**

Svolgere le pratiche necessarie alla domanda di contributo ministeriale relative alla programmazione artistica. Controllo e verifica in stretto contatto con la Direzione e l'ufficio Amministrazione.

### **AREA AMMINISTRAZIONE**

#### **GESTIONE PROCESSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

Adottare modalità di pianificazione e programmazione (funzioni coinvolte e relativa tempistica) delle attività amministrativo-contabili

Applicare tecniche di contabilità generale e contabilità analitica

Controllare i contratti stipulati con le compagnie per il pagamento fatture

Gestire i mandati di pagamento e le reversali di incasso con relativa trasmissione flussi telematici

Trasmettere distinte di pagamento e verifica dei movimenti di cassa attraverso il sistema SEVEN 7

Gestire e archiviare la fatturazione acquisti, fornitori, SIAE, borderò

Gestire i bonifici stipendi del personale della Fondazione

Gestire ritenute alla fonte, con emissione e invio deleghe F24

Gestire solleciti pagamenti e termini per la fatturazione

Controllare gestione della cassa Ufficio e Lavanderia

Registrare e archiviare fatture di acquisto e di vendita

Registrare e archiviare i mandati di pagamento verso terzi

Controllare i pagamenti sulle fatture emesse e gestire i solleciti

Registrare dati dei borderò – compilazione moduli C1

Gestire pagamento utenze

Gestire ordini di acquisto per l'ufficio

Gestire la contabilità separata su progetti specifici

#### **GESTIONE PRATICHE PERSONALE**

Curare il conteggio dei giorni di ferie, malattia, permesso e recupero usufruiti nel corso dell'anno dai dipendenti

Gestire rapporti con lo studio del consulente del lavoro

Aggiornare dati del personale dipendente

Gestire rimborsi dei dipendenti (trasferte, ecc)

**GESTIONE CONVENZIONI CON I COMUNI**

Curare la stesura degli accordi di convenzione con i comuni del circuito

**GESTIONE CONTRATTI**

Controllare i termini dei contratti della Lavanderia a Vapore (locazione, ecc)

**AREA CONTRATTI, RAPPORTI SIAE E BIGLIETTERIA**

**GESTIONE PRATICHE SIAE**

Gestire procedure d'inizio attività finalizzate all'ottenimento della fideiussione annuale con la Siae

Raccogliere e verificare con le compagnie i dati utili allo svolgimento delle pratiche SIAE (permessi, ecc.) e gestire i rapporti con i teatri interessati dall'attività per verificare i dati utili da inserire nel sistema di biglietteria

Individuare i "delegati Siae" per ogni piazza interessata dall'attività, istruzione degli stessi, raccolta dati per formalizzare le deleghe

Trasmettere alle agenzie SIAE i calendari di stagione, le deleghe, la fideiussione per confermare la titolarità della programmazione della Fondazione

Gestire le relazioni con tutte le sedi Siae e con tutti i delegati: verificare i dati delle opere e richiedere i dati pagamento a cadenza quindicinale curando il rapporto costante con i delegati per la consegna dei documenti utili alla chiusura delle pratiche Siae per ciascun spettacolo

Trasmettere i saldi relativi a ogni spettacolo all'ufficio amministrativo

**GESTIONE CONTRATTI**

Creare il calendario generale della stagione teatrale, raccolta pre-contratti, verifica dati produzioni, redazione ed invio contratti (via e-mail e via posta)

**GESTIONE BIGLIETTERIA**

Inserire e verificare i dati necessari alla vendita dei biglietti e degli abbonamenti sul sistema Vivaticket (titolo dello spettacolo, compagnia esecutrice, autore/i, genere, sala, data, orario, prezzo/i) per gli spettacoli programmati presso la Lavanderia a Vapore, le Botteghe, le Stagioni, i Festival di danza organizzati dalla Fondazione o in collaborazione con essa e le Rassegne di musica che la Fondazione organizza in alcune location non dotate di biglietteria autonoma.

Programmare la biglietteria informatica per la "stampa massiva", ovvero inserire di tutti i dati necessari alla stampa dei titoli d'accesso per le Botteghe o le Stagioni che non hanno un sistema automatizzato e gestire in accordo con la Bottega o l'Associazione di riferimento il ritiro dei biglietti da vendere e la riconsegna degli invenduti da annullare nei tempi di legge.

Gestire la prevendita tramite circuiti automatizzati e punti di prevendita locali a cui passare le informazioni necessarie (aventi diritto riduzioni, tipologie di abbonamenti esistenti, modalità di vendita...) di biglietti e abbonamenti degli spettacoli in programma alla Lavanderia a Vapore, delle Botteghe e delle Stagioni che hanno un sistema automatizzato che fa capo a quello centrale della Fondazione



Gestire il monitoraggio delle prevendite per le Botteghe e la Lavanderia a Vapore e verificare con l'amministrazione che i bonifici dei biglietti e abbonamenti venduti on line e nelle casse locali cittadine vengano regolarmente effettuati a favore della Fondazione dalla ditta Vivaticket (on line) e dai gestori di prevendita con cui collaboriamo (punti di prevendita su Torino)
Coordinare maschere e cassiere in occasione degli spettacoli della LaV
Archiviare e inviare dati C1 degli spettacoli realizzati con il sistema della Fondazione alle compagnie, alla SIAE e all'ufficio amministrativo della Fondazione.
Raccogliere e archiviare tutti i C1 degli spettacoli realizzati dalla Fondazione, anche con sistemi di biglietteria differenti da quello gestito internamente, al fine di avere a disposizione la suddetta documentazione per il consuntivo ministeriale, da inviare alle compagnie che ne fanno richiesta e per verificare l'andamento pubblico nelle diverse location e in relazione alle tipologie di spettacoli proposti, oltre che per registrazioni amministrative (gestite ovviamente dall'ufficio competente)
Gestire la raccolta e il controllo dei biglietti annullati da rispedire alla casa titolare del sistema di biglietteria per l'archivio che deve essere tenuto per cinque anni.
Rispondere alle mail e alle richieste telefoniche di informazioni del pubblico circa biglietti e abbonamenti nello specifico per la Lavanderia a Vapore ma anche per altre Stagioni o rassegne in collaborazione con la Fondazione
Verificare che i dati da inserire nel sistema di biglietteria siano coerenti con quelli da comunicare alla Siae per l'apertura delle pratiche relative al pagamento del diritto d'autore
Inviare nei tempi richiesti per legge la documentazione di biglietteria (C1, C2, 2DA) agli uffici Siae di riferimento (in base alla location dello spettacolo), una volta effettuato uno spettacolo gestito con il sistema Vivaticket della Fondazione

## AREA COMUNICAZIONE E PROMOZIONE.

<b>COMUNICAZIONE E UFFICIO STAMPA</b>
Elaborare il piano di comunicazione strategico (offline e online) della Fondazione in linea con gli obiettivi della Direzione
Individuazione di partnership per le attività di PDV (mediapartner, partner progettuali, accordi quadro con scambi di visibilità) in linea con gli obiettivi individuati dalla Direzione
Individuazione delle necessità e identificazione degli strumenti connessi per le attività di posizionamento della Fondazione
Attività di media relations (locali e nazionali)
Riunioni di coordinamento con lo staff di comunicazione e staff progetto
Redazione testi per comunicati stampa, sito, materiali promozionali per le attività di PDV
Supporto all'ideazione e realizzazione di materiali promozionali (stagioni, cortocircuito, progetti speciali...)

Aggiornamento database contatti (in particolare rubrica contatti stampa e PR)
Pubbliche relazioni (partecipazione a conferenze stampa, incontri...)
Organizzazione conferenze stampa
Pianificazione pubblicitaria
Predisporre e procedere alle richieste di preventivi per affidamenti di lavori, beni e servizi nelle procedure negoziate sotto soglia per l'Area.
<b>PROMOZIONE</b>
Curare la promozione e progettazione culturale delle attività della Fondazione
Declinazione puntuale del piano di promozione per le attività di PDV in linea con gli obiettivi strategici, in particolare per le attività: stagioni teatrali, cortocircuito, musica, teatro ragazzi
Gestire i rapporti con le scuole
Richiedere alle compagnie locandine, manifesti, ecc degli spettacoli della stagione
Inviare materiali promozionali in coordinamento con i referenti dell'Ufficio Stampa e dell'Ufficio Comunicazione

## AREA LAVANDERIA A VAPORE

<b>GESTIONE TECNICA E ORGANIZZATIVA LAVANDERIA A VAPORE</b>
Gestire i rapporti di tipo organizzativo ed economico con gli enti coinvolti nella stagione della Lavanderia a Vapore
Collaborare alla programmazione artistica degli spettacoli e delle rassegne proposte dalla Direzione della Fondazione
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
Curare l'accoglienza degli ospiti
Curare la direzione tecnica degli eventi in genere: noleggio materiale, convocazioni personale, tempistiche di montaggio/smontaggio, accordi con le compagnie
Gestire la parte amministrativo-fiscale delle forniture, degli acquisti, delle manutenzioni, dei noleggi dei materiali e della richiesta dei tecnici per la Lavanderia
Curare la direzione di sala
Curare la promozione commerciale per eventi dove viene richiesta la struttura in affitto
Gestire trattative, contrattualizzazioni e supervisioni amministrative per gli eventi dove viene richiesta la struttura in affitto

## AREA HANGAR PIEMONTE



### **GESTIONE ORGANIZZATIVA E PROGETTUALE HANGAR**

Gestione budget Hangar in accordo e sotto la supervisione della Direzione
Piano di attività e pianificazione
Stesura progetti speciali e relativi budget
Hangar Point: gestione rapporti con le realtà seguite in merito a esigenze pratico tecniche; gestione relazione con esperti in merito a organizzazione incontri e raccordi
Hangar Lab: gestione della raccolta di iscrizioni, supporto all'attività organizzativa (ricerca spazi, invito relatori, richiesta preventivi)
Hangar Book: costruzione dei contenuti sui laboratori in collaborazione con il Circolo dei Lettori
Hangar Creatività: gestione rapporti con realtà seguite in merito a esigenze pratico-organizzative e di budget

### **AREA PROGETTI SPECIALI**

#### **GESTIONE PROGETTO CORTOCIRCUITO**

Ricevere e selezionare le proposte artistiche di giovani compagnie teatrali
Rilevare il bisogno di attività culturali nei comuni interessati dal progetto affinché non ci siano aree geografiche congestionate e altre completamente scoperte in merito alla fruizione culturale
Avviare i contatti con le Amministrazioni Comunali
Sopralluoghi nei teatri o negli spazi teatrali per valutare che abbiano tutti i requisiti base degli aspetti tecnici di sicurezza per essere considerati a tutti gli effetti locali di pubblico spettacolo e quindi poter programmare una stagione teatrale
Stipulare convenzioni tra la Fondazione e i Comuni con le compagnie
Assistere alla visione di nuovi spettacoli da inserire nel progetto
Monitorare, durante la stagione teatrale, l'efficacia del lavoro della Bottega sul territorio e valutarne i risultati
Gestire i rapporti di tipo organizzativo ed economico con i Comuni coinvolti nella stagione

#### **GESTIONE PROGETTI SPECIALI**

Coordinare l'organizzazione di specifiche attività progettuali, su mandato e con la supervisione della Direzione (Vignale Monferrato Festival, Bruxelles en Piste, Palchi Reali, Glocal Sound, Scena Ovest, etc.)
---

### **AREA MONITORAGGIO E VALUTAZIONE**

#### **GESTIONE PRATICHE**

Raccogliere, archiviare e rielaborare i dati da C1 di tutti gli spettacoli programmati al fine di monitorare l'andamento complessivo, nonché delle singole attività, nel corso dell'annualità.
Procedere a periodici monitoraggi del pubblico
Svolgere le pratiche necessarie alla domanda di contributo ministeriale relative alla programmazione artistica. Controllo e verifica in stretto contatto con la Direzione e l'ufficio Amministrazione.
Raccogliere, elaborare ed inserire dati di sintesi per la presentazione della domanda di contributi o finanziamenti per il Circuito (Mibac, Regione, ecc)
<b>BILANCIO SOCIALE</b>
Concorrere con La Direzione e l'Area Promozione alla stesura del Bilancio Sociale

#### AREA INNOVAZIONE SOCIALE E AUDIENCE DEVELOPMENT

<b>PROGETTI CON SCUOLE DI PRIMO E SECONDO GRADO E UNIVERSITÀ</b>
Ideazione, progettazione e realizzazione incontri per le scuole
Ideazione, progettazione e realizzazione laboratori e incontri pre e post spettacolo
Formazione e coordinamento scuole di danza
Gestione percorsi di alternanza scuola lavoro
Formazione docenti
<b>PROGETTI DI SVILUPPO NUOVI PUBBLICI E AUDIENCE ENGAGEMENT</b>
Progetti di Audience Engagement: Educare alla bellezza - innovazione didattica, Mindset - laboratorio sui processi creativi, Traccia
Formazione del pubblico: Scuola dello spettatore
Live Social - percorsi di alternanza scuola lavoro sulla comunicazione social
Progetto PERFORMING +
Progetti di Audience Engagement Vignale: progetto il Paese della Danza, accompagnamento del pubblico alla programmazione