



STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(Approvata con delibera di Consiglio di Amministrazione del 19/11/2008)

Disposizioni generali

La disciplina relativa alla struttura organizzativa del Teatro Stabile d'Abruzzo-Ente Teatrale Regionale, approvata dal Consiglio d'Amministrazione del TSA in data 19 novembre 2008, ha vigore dalla sua data d'approvazione e sostituisce ogni disposizione precedente, anche parziale o settoriale.

Il Direttore del TSA ha mandato di applicare e di vigilare sul rispetto della struttura organizzativa da parte di tutti coloro che svolgono – a qualsiasi titolo e con qualsiasi forma contrattuale – attività professionale per il TSA, di rilevare le eventuali violazioni e di proporre al Presidente e al Consiglio d'Amministrazione le sanzioni da applicare per il caso di violazione delle norme in esso contenute.

Le norme che seguono potranno essere modificate su proposta del Direttore, del Presidente o dei Consiglieri e con approvazione del Consiglio d'Amministrazione. Prima dell'approvazione e con congruo anticipo le proposte di modifica saranno comunicate ai rappresentanti sindacali, che potranno far pervenire al Presidente i propri rilievi entro la data prevista per la discussione e l'approvazione da parte del CdA.

Procedure

Delibere del Consiglio d'Amministrazione e loro attuazione

I documenti e le informazioni da sottoporre a valutazione o decisione del Consiglio d'Amministrazione devono essere trasmessi ai componenti il CdA, sotto la responsabilità del Direttore, entro i sette giorni precedenti la seduta del CdA stesso, fatti salvi i casi di straordinaria e documentata urgenza.

Le sedute del Consiglio d'Amministrazione sono verbalizzate sotto la responsabilità del Direttore, che può proporre al CdA di affidarne l'incarico a un dipendente del TSA. I verbali devono essere redatti dal verbalizzante in versione definitiva entro

sette giorni dalla seduta del CdA ed essere tempestivamente trasmessi ai componenti il CdA e ai Revisori dei Conti per la loro validazione.

Le delibere del Consiglio d'Amministrazione che comportano la stipula di contratti, lettere d'incarico, atti formali di qualsiasi genere devono essere attuate entro quindici giorni dalla data della seduta. Il Direttore è responsabile della predisposizione, della redazione formale e della finalizzazione dei documenti necessari, avvalendosi della collaborazione della Segreteria e degli Uffici competenti.

Assunzioni

Le assunzioni a tempo indeterminato di ulteriori lavoratori dovranno essere adottate in seguito a procedure di pubblica evidenza, le cui modalità saranno stabilite volta per volta dal Consiglio d'Amministrazione. Le valutazioni relative saranno trasmesse al Consiglio d'Amministrazione, che delibererà a norma del vigente Statuto.

Collaborazioni occasionali

Relativamente ai contratti di collaborazione occasionale relativi al personale amministrativo e tecnico attivati – in qualsiasi forma – per sostituzione o per esigenze contingenti e straordinarie motivate dal volume e dalle modalità delle attività svolte dal TSA, la selezione dei lavoratori avviene sulla base di un elenco costantemente aggiornato e comprendente professionisti delle diverse aree di interesse, formato a cura del Direttore in base alle disponibilità e alle domande pervenute, e depositato presso la Direzione del TSA. La decisione è proposta al Consiglio d'Amministrazione dal Direttore per adottare la relativa delibera, tenendo conto delle esigenze oggettive e dando priorità – a parità di altre condizioni – ai lavoratori che hanno già collaborato con il TSA, ai lavoratori disoccupati, ai lavoratori con meno di 35 anni, nel rispetto di quanto previsto dalle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Formazione del personale

All'inizio di ogni stagione teatrale, in sede di predisposizione del bilancio di previsione e visti gli impegni e il calendario del TSA, il Direttore propone al Consiglio d'Amministrazione un elenco di percorsi formativi di qualificazione, riqualificazione, aggiornamento e specializzazione per i lavoratori del TSA, secondo una turnazione pluriennale che consenta il coinvolgimento di tutti i lavoratori. Le spese relative a questi percorsi formativi sono in tutto o in parte a carico del TSA, secondo decisione adottata caso per caso dal Consiglio d'Amministrazione. Le decisioni relative alla scelta dei candidati e alle spese da effettuare sono adottate a maggioranza semplice.

Concessioni periodiche per la prestazione di servizi

Qualora ne ricorra la necessità il Presidente, il Direttore o un componente del CdA propongono al Consiglio d'Amministrazione l'attivazione di contratti professionali di consulenza o di prestazione di servizi relativamente a competenze non presenti

all'interno del TSA, quali ad esempio quelle relative alle discipline legali, giuslavoristiche, fiscali e tributarie, o a specifici progetti del TSA quali indagini statistiche, fundraising, adeguamenti tecnologici. Tale elenco va considerato esemplificativo. Il Consiglio d'Amministrazione, accertata la competenza specifica di ciascun candidato, delibera a maggioranza semplice. In caso di parità prevale il voto del Presidente. La selezione dei professionisti che forniscono servizi esterni fungibili al TSA può essere effettuata, ove il Consiglio d'Amministrazione ne rilevi l'opportunità, mediante procedura concorsuale al ribasso, anche in cambio della concessione dell'uso esclusivo, per il periodo di prestazione dell'attività, del marchio e del logo del TSA, in modo da evidenziare la condizione di fornitore esclusivo di servizi in capo al professionista o all'organizzazione selezionati.

Programmazione, gestione e meccanismi di coordinamento

All'inizio di ogni anno, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, il Presidente elabora, di concerto con il Direttore, gli obiettivi da perseguire, e li sottopone al Consiglio d'Amministrazione per l'approvazione. A conclusione di ogni anno il Presidente, coadiuvato dal Direttore e dal Servizio Comunicazione e Marketing, predispone un Rapporto Annuale, pubblicazione di sintesi delle attività svolte, specificando la situazione produttiva e finanziaria e i dati sul pubblico; la pubblicazione è diffusa attraverso il sito web del TSA e distribuita alla stampa; tre copie sono depositate presso la Direzione e messe a disposizione di chiunque voglia prenderne visione.

Il Direttore ha responsabilità di programmazione artistica e di gestione interna del TSA. Per la programmazione artistica può essere affiancato da un Direttore Artistico o da un Direttore Amministrativo da lui delegato previa autorizzazione del Consiglio d'Amministrazione. La gestione del TSA si realizza attraverso una programmazione di breve e di lungo periodo le cui linee di attuazione sono stabilite e realizzate sotto la diretta supervisione del Direttore e in collaborazione con i responsabili delle diverse aree coinvolte. Il Direttore è il responsabile delle risorse umane ed è responsabile di ogni attività artistica, amministrativa e gestionale del TSA.

Nello svolgimento della propria attività gli organi del TSA devono assicurare l'efficace perseguimento della coerenza tra linee strategico-gestionali e linee artistico-culturali del TSA. Inoltre, il Presidente e il Direttore elaborano e sovrintendono alla realizzazione di progetti e attività culturali che contribuiscano a radicare il TSA nel territorio regionale e a rafforzarne il legame con la comunità abruzzese residente in regione, in Italia e all'estero.

Il Direttore predispone i bilanci specifici delle attività artistiche e culturali e ne valuta la compatibilità con il bilancio del TSA; controlla periodicamente, e comunque con intervalli non superiori a sei mesi, la congruità di quanto speso e incassato con le previsioni del bilancio stesso, segnalando tempestivamente gli eventuali scostamenti

al Presidente e al Consiglio d'Amministrazione e proponendo le variazioni di attività finalizzate al recupero del pareggio di bilancio.

Il Direttore è responsabile della gestione del personale e del sistema di rilevazione delle presenze. Identifica la tipologia dei contratti da stipulare con i diversi collaboratori del TSA in modo compatibile con la normativa in materia e con i vincoli di bilancio dell'ente; cura la gestione amministrativa e dei contratti di lavoro e sovrintende alle procedure connesse, quali ad esempio i provvedimenti disciplinari. E' responsabile della stipula dei contratti relativi alla fornitura di beni e servizi, e segue costantemente l'evoluzione della normativa in materia di contrattualistica del lavoro.

Il coordinamento delle attività del TSA ricade sotto la diretta responsabilità del Direttore. Al fine di assicurare l'efficacia delle procedure e delle azioni il Direttore predispose un piano mensile di attività, e convoca e presiede le riunioni dei responsabili degli uffici, anche allo scopo di svolgere regolari verifiche sullo stato di realizzazione del piano mensile e di introdurre eventuali correttivi che si rendano necessari. I responsabili degli uffici riportano gerarchicamente al Direttore, che verifica periodicamente l'efficacia delle attività svolte e adotta, con la collaborazione dei responsabili degli uffici, le modifiche procedurali necessarie ad accrescere l'efficacia delle attività del TSA.

Segreteria e tracciabilità dei documenti

La Segreteria fornisce supporto operativo e logistico alle attività del Presidente, del Direttore e del TSA nel suo complesso. In particolare, è responsabile della protocollazione dei documenti in entrata e in uscita negli appositi registri, con indicazione dell'ufficio di destinazione o di provenienza; lo smistamento della corrispondenza ricade sotto la responsabilità del Direttore, in entrata, assegnandola agli uffici competenti, e in uscita, sovrintendendo al suo tempestivo invio. La Segreteria è responsabile della gestione dell'archivio documentale e della corretta documentazione di tutti gli atti dei diversi organi del TSA.

La Segreteria collabora, su incarico del Direttore, con gli Uffici del TSA nel reperimento, nella predisposizione e nella conservazione della documentazione necessaria per l'attuazione delle diverse attività e per la preparazione ed emanazione dei relativi atti formali.

Ogni documento interno ed esterno deve riportare in calce le sigle formate dalle iniziali dell'estensore (in maiuscolo) e del redattore materiale (in minuscolo), separate da un tratto diagonale. Nel caso di iniziali uguali si aggiungerà un numero cardinale progressivo in relazione all'anzianità. La Segreteria è responsabile del controllo sull'apposizione delle sigle.

Ufficio Organizzativo

L'Ufficio Organizzativo è responsabile per tutte le attività inerenti la produzione, la distribuzione, l'ospitalità e la gestione realizzate dal TSA. Svolge la propria attività in coordinamento con il Direttore e sotto la sua supervisione.

L'Ufficio Organizzativo elabora e trasmette – con congruo anticipo e attraverso apposita modulistica – al Direttore del TSA il calendario delle attività da realizzare settimanalmente, e sovrintende alla sua osservanza da parte del personale interno e delle altre persone e organizzazioni coinvolte; il calendario riguarda tanto le attività da realizzare in sede quanto quelle relative a trasferte, *tournées*, etc.; il Direttore può disporre modifiche al calendario trasmesso dall'Ufficio Organizzativo entro quarantott'ore dalla sua presentazione. In mancanza di specifiche indicazioni difformi il calendario si deve ritenere approvato.

L'Ufficio Organizzativo è responsabile del coordinamento delle strutture del TSA, e della gestione dei rapporti con gli enti preposti ad attività di autorizzazione e controllo quali ENPALS, SIAE, autorità di pubblica sicurezza, vigili del fuoco. E' altresì responsabile della sicurezza delle sedi, delle strutture e delle attrezzature utilizzate dal TSA, e verifica periodicamente il rispetto della normativa sulla sicurezza e l'adeguamento alle sue modifiche.

L'Ufficio Organizzativo è inoltre responsabile per tutte le attività di supporto che garantiscono il corretto funzionamento e la manutenzione di impianti, macchinari, strutture tecniche e tecnologiche, e identifica i responsabili di settore cui affidare periodici controlli e verifiche. E' responsabile della gestione delle sale e degli spazi in uso al TSA anche per le attività ivi svolte da terzi, e a tal fine dispone gli impegni dei singoli lavoratori secondo gli accordi specifici e la prassi teatrale.

L'Ufficio Organizzativo controlla i servizi di biglietteria, la campagna abbonamenti, i contratti specifici con gruppi aventi diritto ad agevolazioni, le relazioni finanziarie con gli amici del TSA. E' responsabile per la compilazione dei borderò SIAE.

Nell'ambito dell'Ufficio Organizzativo, il Reparto Tecnico del TSA svolge tutte le attività necessarie al corretto ed efficace funzionamento tecnico della struttura e della programmazione; a tal fine sovrintende e gestisce il patrimonio e le attrezzature del TSA, svolge l'attività di direzione tecnica e di palcoscenico sia in fase di allestimento sia in fase di rappresentazione, tanto in sede quanto fuori sede; gestisce le sale e gli spazi in uso al TSA anche per attività e spettacoli svolti da terzi; organizza e realizza le attività di montaggio e smontaggio degli allestimenti, e gestisce le attività di palcoscenico per gli spettacoli ospitati. E' responsabile della conservazione, manutenzione e documentazione delle attrezzature tecniche, di scene e costumi e dell'attrezzatura. Il Reparto Tecnico è responsabile per la compilazione delle schede tecniche, per la gestione del personale tecnico, per la gestione dei rapporti con le aziende del settore tecnico.

Il responsabile del Reparto Tecnico verifica la programmazione delle presenze, in modo da ottimizzare l'uso delle risorse umane nelle attività del TSA. Predisporre, sotto la supervisione del Responsabile dell'Ufficio Organizzativo, i piani di lavoro attraverso la redazione dell'ordine del giorno. In particolare, elabora il piano delle presenze dei lavoratori del Reparto stesso in modo che i giorni liberi coincidano – salvo comprovate ragioni contingenti – con le giornate di chiusura al pubblico del TSA. L'assegnazione di un turno di riposo straordinario per i lavoratori presenti per quattro domeniche consecutive è proposta, in seguito alla segnalazione del responsabile del Reparto Tecnico, dal Responsabile dell'Ufficio Organizzativo.

Il responsabile dell'Ufficio Organizzativo, su segnalazione del Responsabile del Reparto Tecnico, propone al Direttore, ove ne rilevi la necessità, l'attivazione di contratti di collaborazione occasionale per garantire la prestazione piena ed efficace dei servizi tecnici. La proposta deve essere formulata per iscritto e corredata da adeguata giustificazione. La mancata risposta da parte del Direttore entro le ventiquattro ore successive va considerata approvazione della proposta.

Le maschere sono selezionate in seguito a bando pubblico; ai fini della selezione è attribuita priorità all'esperienza passata con il TSA; è fatto divieto alle maschere di svolgere a qualsiasi titolo altre attività nell'ambito del TSA.

Front Office-Botteghino

Il Front Office del TSA cura le relazioni con il pubblico, tanto *in loco* (spettatori, visitatori) tanto a distanza (via telefono, posta elettronica), e gestisce il Servizio Informazioni, sia direttamente sia per telefono e posta elettronica. Gestisce il botteghino e la vendita di abbonamenti e biglietti, in coordinamento con il Direttore e il Servizio Comunicazione e Marketing, nonché con il Servizio Affari Amministrativi e Contabilità.

Servizio Affari Amministrativi e Contabilità

Il Servizio Affari Amministrativi e Contabilità è competente per la gestione e rilevazione di ogni atto a rilevanza economica, finanziaria e contabile. È responsabile per l'efficace esito delle procedure e cura la documentazione relativa alle relazioni finanziarie con pubbliche amministrazioni e imprese private, quali l'erogazione del contributo FUS, i contributi degli enti locali, le sponsorizzazioni. Cura i rapporti del TSA con le banche e gli istituti finanziari. Gestisce il recupero crediti.

È responsabile della registrazione contabile dei pagamenti di contributi e accessori; cura la compilazione dei modelli fiscali; predisporre e compila i modelli dei contratti per fornitura di beni e servizi; segue l'evoluzione della normativa in materia di contrattualistica, di fisco e tributi, di previdenza sociale. Tiene regolari rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti, fornendo tutta la documentazione necessaria alle verifiche periodiche. Assiste il Presidente e il Direttore nella rilevazione di flussi

contabili utile ai fini della definizione delle controversie e della verifica della fondatezza delle aspettative dei lavoratori.

Il Servizio Affari Amministrativi e Contabilità gestisce gli incassi e i pagamenti, attivando ove possibile procedure on line con creditori e debitori del TSA, in modo da minimizzare la circolazione di denaro contante; assicura la corretta esecuzione delle procedure di acquisto di beni e servizi; cura lo scadenziario dei pagamenti ed effettua previsioni periodiche sui flussi di cassa monitorandone lo svolgimento e determinando le liquidità disponibili. Rileva i risultati di consuntivo della gestione e i relativi scostamenti rispetto al bilancio, e predispone rapporti trimestrali di tipo economico e gestionale.

E' responsabile della tenuta di contabilità per centro di costo, e dell'analisi periodica per ciascuna singola produzione del TSA, in modo da consentire un'adeguata leggibilità delle diverse dinamiche finanziarie dell'ente. Entro il 30 ottobre di ogni anno elabora o rivede il regolamento relativo ai rimborsi spese, fissandone di concerto con il Direttore condizioni e limiti e stabilendone la procedura, anche con la predisposizione di un'adeguata modulistica. Il regolamento è approvato dal CdA.

E' responsabile della liquidazione delle competenze di tutto il personale avvalendosi di software adeguato sia per la rilevazione delle presenze sia per la quantificazione delle spettanze. A tal fine è responsabile della preparazione delle buste paga di tutto il personale del TSA e del personale che collabora con il TSA a qualsiasi titolo. E' altresì responsabile del versamento delle relative ritenute d'acconto. L'aggiornamento e la qualificazione degli addetti a queste funzioni sono da ritenere prioritari nel quadro del più generale percorso di formazione del personale interno.

Servizio Comunicazione e Marketing

Il Servizio Comunicazione e Marketing è responsabile per tutte le attività legate alla promozione, allo sviluppo e all'immagine esterna del TSA, coerentemente con le linee generali stabilite dal Presidente e dal Direttore. La sua attività è divisa in due settori: a) comunicazione e ufficio stampa; b) marketing e fundraising.

a) comunicazione e ufficio stampa

Il Servizio Comunicazione e Marketing è responsabile per la gestione della comunicazione e dell'immagine del TSA sul piano locale, nazionale e internazionale, attraverso l'attività ordinaria di ufficio stampa e iniziative specifiche di comunicazione esterna, anche in cooperazione con altri enti e organizzazioni culturali. E' responsabile del sito web del TSA e dei suoi aggiornamenti, nonché delle altre forme di comunicazione e informazione (newsletter, sms, etc.)

Cura i progetti di programmazione e divulgazione delle attività teatrali presso scuole, università, comunità aziendali, gruppi sociali, comunità territoriali, anche attraverso

la realizzazione di laboratori, workshop e altre iniziative didattiche. Cura altresì i progetti di formazione e le attività finalizzate alla diffusione della cultura teatrale. Promuove, di concerto con il Presidente e il Direttore del TSA, accordi, scambi e altre forme di collaborazione con altri enti e organizzazioni operanti sul territorio regionale, nazionale e internazionale.

Il Servizio Comunicazione e Marketing elabora e cura la realizzazione del materiale informativo e pubblicitario, anche relativamente alla concessione del marchio del TSA a fornitori esterni e all'uso dell'immagine del TSA (fotografie degli spazi e degli spettacoli da pubblicare, tutela del copyright, definizione di tariffe per l'uso degli spazi e dell'immagine). Cura, di concerto con il Direttore e il Presidente, il Rapporto Annuale del TSA.

b) marketing e fundraising

Il Servizio Comunicazione e Marketing è responsabile per le relazioni con il mercato caratteristico del TSA (abbonati, spettatori, gruppi) e per le relazioni con gli altri mercati culturali ad esso connessi (audiovisivi, editoria, etc.). In questo quadro essa procede ad analizzare le dinamiche produttive e finanziarie del TSA ai fini dell'elaborazione di un'efficace strategia di crescita, espansione e consolidamento del TSA nel territorio.

Definisce, all'inizio di ogni stagione, i target di pubblico in termini dimensionali, di composizione socio-demografica e di provenienza territoriale, e disegna le attività promozionali e di sviluppo in modo da perseguire efficacemente gli obiettivi prefissati. E' responsabile del disegno e della realizzazione della campagna abbonamenti e delle forme promozionali adottate per accrescere la bigliettazione occasionale e rafforzare progressivamente il legame con il nuovo pubblico, e realizza le relative attività in coordinamento con l'Ufficio Organizzativo. Gestisce gli omaggi e le promozioni nello stretto ambito della promozione effettiva del ruolo e dell'immagine del TSA nel territorio e nei confronti dei suoi interlocutori istituzionali.

Il Servizio Comunicazione e Marketing gestisce direttamente le attività di fundraising sia per l'attività del TSA nel suo complesso sia per specifiche iniziative e per singoli spettacoli. In mancanza di competenze specialistiche per alcune di queste attività, può proporre al Presidente e al Direttore di attivare, previa approvazione del Consiglio d'Amministrazione, forme di collaborazione con professionisti e organizzazioni specializzati in fundraising nelle sue diverse forme (dalla sponsorizzazione al branded entertainment).

Norma di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto e disciplinato dal presente Regolamento si rinvia al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dei Dipendenti dei Teatri Stabili Pubblici e alle norme del codice civile.

***Tabella approvata con delibera del Consiglio di Amministrazione
del 28 gennaio 2019:***

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Mansione		Inquadramento
DIREZIONE		
Direttore	Cristicchi Simone	
Segreteria generale addetto	Fosca Fabiana	2° livello
UFFICIO ORGANIZZATIVO		
DIRIGENTE ORGANIZZATIVO CON DELEGA ALLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA	Iraggi Giorgio	Dirigente
addetto	Anna Achille	2° livello
addetto	Giuliani Sabrina	2° livello
addetto	Sevi Alessandro	2° livello
Reparto Tecnico		
Capo Eletttricista	Izzi Giulio	2° livello
Capo Macchinista	Pelliccione Lucio	2° livello
Macchinista - custode	Lauri Ivan	4° livello
Botteghino - Front office addetto	Cecchini Sara	3° livello
SERVIZI AFFARI AMMINISTRATIVI E CONTABILITA'		
Responsabile	Angelini Maria	1° livello A
addetto	Angelini Marcella	2° livello
Ufficio Personale Responsabile	Fattore Marilena	1° livello
SERVIZIO COMUNICAZIONE E MARKETING		
Responsabile	Gargano Roberta	1° livello A
addetto	Teodoro Sandro	2° livello