

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

(Approvata con delibera di Consiglio di Amministrazione del 17 ottobre 2022)

Art. 1

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 27 maggio 2019, ha vigore dalla sua data d'approvazione e sostituisce ogni disposizione precedente, anche parziale o settoriale. Il presente atto di organizzazione è stato redatto in conformità con i criteri generali stabiliti dalla legislazione nazionale e dal CCNL per gli impiegati e i tecnici dipendenti dai teatri.

Essa si compone, oltre che del presente documento, del modello organizzativo e della pianta organica.

Le note che seguono individuano le procedure generali e le macroaree di riferimento nelle quali è suddivisa l'attività dell'Ente.

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, dei Consiglieri e del dirigente, 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.

Il TSA adotta tutti i provvedimenti conseguenti alle normative vigenti sulla trasparenza e alle linee guida dell'Anac.

Art. 2

Delibere del Consiglio di Amministrazione e loro attuazione

1. 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 dirigente, entro i sette giorni precedenti la seduta del CdA stesso, fatti salvi i casi di straordinaria e documentata urgenza.

2. Le sedute del Consiglio d'Amministrazione sono verbalizzate dal Direttore o dal dirigente. 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 approvazione.

3. 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 dirigente è responsabile della predisposizione, della redazione formale e della finalizzazione dei documenti necessari, avvalendosi della collaborazione degli uffici competenti.

Art. 3

Assunzioni a tempo determinato e indeterminato

1. Le proposte inerenti l'organizzazione e la gestione del personale e in particolare la valutazione in ordine a nuove assunzioni ed esodi incentivati possono essere avanzate dal Direttore o dai componenti del Consiglio di Amministrazione, previa verifica della disponibilità finanziaria, e successiva approvazione in sede di Cda.
2. Le assunzioni a tempo determinato e indeterminato di ulteriori lavoratori dovranno essere adottate in seguito a procedure di pubblica evidenza, definite sulla base del "Disciplinare sulle procedure selettive per l'accesso ai profili del Teatro Stabile d'Abruzzo".
3. L'avviso per la selezione dovrà essere approvato dal Consiglio d'Amministrazione.

Art. 4

Progressioni verticali

1. Le progressioni verticali dovranno essere adottate in seguito ad avvisi di selezione, definiti sulla base del "Disciplinare sulle procedure selettive finalizzate alle progressioni verticali del Teatro Stabile d'Abruzzo".
2. L'avviso per la selezione dovrà essere approvato dal Consiglio d'Amministrazione.
3. Le procedure selettive dovranno accertare le capacità dei candidati, rispetto al profilo messo a concorso.

Art. 5

Collaborazioni occasionali

Per quanto riguarda le maschere e i contratti di collaborazione occasionale del personale amministrativo e tecnico, attivati per esigenze contingenti e straordinarie in relazione all'attività svolta dal TSA, la selezione avviene sulla base di elenchi costantemente aggiornati e comprendenti professionisti e lavoratori delle diverse aree di interesse, formati a cura dell'ufficio del personale in collaborazione con gli uffici competenti e verificati dal dirigente in base alle domande pervenute. La decisione sulla necessità di ricorrere a contratti di collaborazione verrà assunta dal dirigente, previa comunicazione al Cda.

Non è considerato tra le collaborazioni occasionali il personale da reperire per le produzioni e coproduzioni dell'Ente, per il quale si fa riferimento al CCNL per gli impiegati e i tecnici dipendenti dai teatri.

Art. 6

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 dirigente, in accordo con il Direttore, sentiti i responsabili di settore, può proporre al Consiglio d'Amministrazione un'ipotesi di percorsi formativi di qualificazione, riqualificazione, aggiornamento e specializzazione per i lavoratori del TSA. Le spese relative a questi percorsi formativi, fatte salve le disponibilità finanziarie, sono in tutto o in parte a carico del TSA, secondo decisione adottata caso per caso dal Consiglio d'Amministrazione.

Art. 7

Consulenze, servizi e progetti

Il Presidente, i componenti il Cda, il direttore e il dirigente possono proporre al Consiglio di Amministrazione l'attivazione di contratti professionali di consulenza e di servizi in materie legali, giuslavoristiche, fiscali e tributarie, comunicazionali, artistiche, tecnologiche, nonché progetti culturali finalizzati alla valorizzazione dell'Ente. Le proposte devono essere supportate da adeguate motivazioni. Il Consiglio di Amministrazione, accertata l'opportunità della richiesta, procede alla deliberazione.

Art. 8

Programmazione, gestione e meccanismi di coordinamento

1.All'inizio di ogni anno, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, il Direttore elabora 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 Settore Comunicazione e Marketing, predispose 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.

2.Il Direttore ha la responsabilità della programmazione artistica e di gestione interna del TSA.

3.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.

4.Il Direttore, supportato dagli uffici competenti, predispose 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.

Art.9

Dirigente

Il dirigente , nello svolgere tutte le attività dirigenziali tipiche del relativo CCNL, dirige e coordina i vari settori dell'Ente e tutti gli uffici subordinati.

Collabora con il Direttore su tutte le attività dell'Ente e risponde allo stesso Direttore e al Consiglio di Amministrazione dei risultati conseguiti.

Supporta il Direttore e i componenti il Cda nella formulazione delle proposte attinenti l'assunzione del personale a tempo determinato e indeterminato e le modifiche della struttura organizzativa, da sottoporre alla verifica e approvazione del Cda.

Si occupa dell'elaborazione e controllo trimestrale sui dati dell'andamento aziendale con particolare riferimento alla corrispondenza preventivo/consuntivo ed al rispetto dei parametri ministeriali.

Redige i piani finanziari delle attività di produzione e ospitalità da sottoporre alla Direzione.

Controlla il raggiungimento dei parametri quantitativi del ministero.

Può essere delegato dal Direttore con le modalità previste dallo Statuto dell'Ente.

Art. 10

Segreteria Organizzativa

La Segreteria Organizzativa fornisce supporto operativo e logistico alle attività del Presidente, del Vice Presidente, del CdA, 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 Organizzativa 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.

Art. 11

Settore Organizzazione delle Produzioni e Allestimenti Scenici

Il Settore Organizzazione delle Produzioni e Allestimenti Scenici (da ora per brevità Settore Organizzazione) è responsabile per tutte le attività inerenti gli allestimenti, la produzione, l'ospitalità realizzate dal TSA. Svolge la propria attività in coordinamento con il Dirigente e sotto la sua supervisione. Per la distribuzione si interfaccia con il settore Marketing Stampa e Comunicazione .

Il Settore Organizzazione, anche attivando i dipendenti dei relativi uffici subordinati, è responsabile del coordinamento delle strutture del TSA, e della gestione dei rapporti con gli enti preposti ad attività di autorizzazione e controllo quali SIAE, autorità di pubblica sicurezza, vigili del fuoco. È 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.

Il Settore Organizzazione 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. È 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.

Il Settore Organizzazione, in coordinamento con il Settore Marketing Stampa e Comunicazione, 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. È responsabile per la compilazione dei borderò SIAE.

Si occupa della conduzione delle trattative contrattuali ed economiche con artisti, tecnici e fornitori di tutte le produzioni e coproduzioni dell'Ente e delle Compagnie ospitate.

Nell'ambito del Settore Organizzazione, l'ufficio preposto agli allestimenti scenici 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. È responsabile della conservazione, manutenzione e documentazione delle attrezzature tecniche, di scene e costumi e

dell'attrezzatura. L'ufficio preposto agli allestimenti scenici è responsabile del rispetto di tutte le norme sulla sicurezza, 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 dell'Ufficio Allestimenti Scenici verifica la programmazione delle presenze, in modo da ottimizzare l'uso delle risorse umane nelle attività del TSA. Predisporre, sotto la supervisione del Responsabile del Settore Organizzativo, i piani di lavoro attraverso la redazione dell'ordine del giorno. In particolare, elabora il piano delle presenze dei lavoratori dell'Ufficio stesso in modo che i giorni liberi coincidano – salvo comprovate ragioni contingenti – con le giornate di chiusura al pubblico del TSA.

Gli addetti agli uffici allestimenti scenici si occupano degli interventi di manutenzione ordinaria relativi alle sedi in uso all'Ente, della manutenzione programmata e verifiche funzionali sugli impianti e sulle apparecchiature dislocate nelle sedi, dell'ottenimento dell'agibilità delle strutture anche provvisorie.

Il responsabile del Settore Organizzazione, su segnalazione del Responsabile dell'Ufficio Allestimenti Scenici, 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.

Art. 12

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 Settore Marketing Stampa e Comunicazione, nonché con il Settore Amministrazione Contabilità e Personale. Tiene e gestisce i rapporti con la SIAE.

Art. 13

Settore Amministrazione Contabilità e Personale

Il Settore Amministrazione Contabilità e Personale 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. Su indicazione della Direzione predisporre gli atti necessari ai bilanci preventivi e consuntivi dell'Ente.

Il Settore Amministrazione Contabilità e Personale 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 scadenzario 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 predisporre rapporti trimestrali di tipo economico e gestionale.

È 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.

È 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.

È responsabile della gestione della rilevazione presenze e permessi del personale dipendente. È responsabile della preparazione delle buste paga di tutto il personale del TSA e del personale che collabora con il TSA a qualsiasi titolo. È altresì responsabile del versamento delle relative ritenute contributive e fiscali. 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.

Art. 14

Settore Marketing Stampa e Comunicazione

Il Settore Marketing Stampa e Comunicazione è responsabile per tutte le attività legate alla comunicazione, alla promozione, allo sviluppo e all'immagine esterna del TSA, coerentemente con le linee generali stabilite dal Presidente e dal Direttore.

Il Settore Marketing Stampa e Comunicazione 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. È responsabile del sito web del TSA e dei suoi aggiornamenti, nonché delle altre forme di comunicazione e informazione (newsletter, sms, social media, 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 Settore Marketing Stampa e Comunicazione 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.

Il Settore Marketing Stampa e Comunicazione 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 esso 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. È 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 il Settore Organizzazione. Si occupa della gestione del servizio di ticketing in sintonia con il Settore Organizzazione. 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 Settore Marketing Stampa e Comunicazione 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).

Il Settore Marketing Stampa e Comunicazione è responsabile e cura la partecipazione a bandi (locali, nazionali e internazionali) di interesse per lo sviluppo del TSA e ne elabora le proposte progettuali.

Art. 15

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.