

TEATRO DEL GIGLIO DI LUCCA
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' PER IL
TRIENNIO 2016-2018

Il Programma è curato dal Responsabile per la Trasparenza Dott. Manrico Ferrucci, Direttore Generale e Legale Rappresentante nominato con delibera dell'Amministratore Unico n.68/15 del 28.12.2015 e con delibera n. 69/15 del 28.12.2015

Indice

- . Premessa
- . Struttura organizzativa dell'Azienda Teatro del Giglio
- . Responsabile della prevenzione, della trasparenza e della corruzione
- . Destinatari del Piano triennale di prevenzione della Corruzione
- . Mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione ed analisi dei possibili rischi.
- . Processi aziendali e analisi dei possibili rischi
- . Azioni e misure di prevenzione del rischio di corruzione
- . Disposizioni

Premessa

L'Azienda Teatro del Giglio ha da tempo realizzato un sito Internet strutturato al fine di rendere accessibili all'intera collettività tutte quelle informazioni utili alla conoscenza delle proprie attività.

In ottemperanza della normativa di cui al D. Lgs. 33/2013 avente ad oggetto: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni" provvede alla redazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, per il triennio 2016/2018.

Il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha quindi la finalità di garantire la piena attuazione del principio di trasparenza, di cui al D. Lgs. 33/2013.

L'A.T.G. adotta detto programma, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, al fine anche di dare organicità ai dati pubblicati sul proprio sito istituzionale, con riferimento soprattutto alla sezione denominata "Amministrazione Trasparente ed integrità" accessibile dall'home page del sito web istituzionale, www.teatrodelgiglio.it, dove sono inserite tutte le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ATG come indicato nella normativa:

- Organi di indirizzo politico-amministrativo
- Incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza
- Bandi di gara e contratti
- Bilanci
- Albo fornitori
- Atti rilevanti

Struttura Organizzativa dell'Azienda Teatro del Giglio Nuovo Modello Organizzativo (NMO)

Il Nuovo Modello Organizzativo del teatro è strutturato sulla valutazione ragionevole delle risorse disponibili in base a una realistica valutazione della situazione economica oltre che culturale del Teatro, che deve contenere il perimetro della struttura organizzativa stabile ricorrendo quando necessario ad apporti esterni variabili .

Criteri essenziali saranno l'integrazione verticale, la flessibilità e la sussidiarietà delle funzioni. La distinzione di funzioni va integrata dal conseguimento di tutte le possibili collaborazioni fra i settori adattando nel modo migliore il Modello Organizzativo alle caratteristiche dell'attività teatrale .

Integrazione

Non dipendenti in linea gerarchica ma collaboratori dotati di competenze e autonomia : rapporto non proprietario con i processi lavorativi, permanente scambio di informazioni, competenze diffuse intercambiabili, crescita professionale e formazione continua;

Settori e attività

La distinzione fra settori e attività ha carattere orientativo e funzionale e va interpretato senza rigidità; sono possibili qualora risultino necessarie variazioni di funzioni temporanee sulla base dei flussi di attività.

I dipendenti con responsabilità di vertice sono chiamati in prima persona a promuovere l'integrazione e la collaborazione verificandone i risultati.

Orario di lavoro

L'orario di lavoro di un teatro è complesso, ed il lavoro su di esso costante: non per sorvegliare ma per ottimizzare i risultati e soprattutto contenere i costi salvaguardando il lavoro e non il suo simulacro.

Punti fondamentali sono: la domenica è giornata lavorativa; essenziale il rapporto con i ritmi produttivi; indispensabile la programmazione plurisettimanale (due) dei turni; variabile l'orario di lavoro , che prevede uno standard di inizio e fine della giornata generalizzato, ma deve prevedere orari differenziati per i diversi comparti per evitare disagi e tempi morti. L'ottimizzazione dell'orario di lavoro - basato su scelte non cervelotiche o stravaganti del management cioè mie e dell'amministratore unico - è uno degli OBIETTIVI PRIORITARI - anche rispetto agli obiettivi del premio di produzione 2016, rispetto al quale il periodo di monitoraggio sarà per il 2016 il periodo settembre/dicembre.

Prospettiva strategica

Obiettivo strategico è la gestione e lo sviluppo di una azienda teatrale di interesse pubblico valida anche dal punto di vista economico : una moderna impresa culturale che interagisca in modo stabile con i soggetti della vita culturale del territorio e sia in grado di offrire progetti e servizi sia in campo teatrale che più in generale nelle attività culturali.

Part - time

Questa direzione ritiene che il part-time costituisca uno strumento potenzialmente molto utile per conciliare le esigenze della organizzazione aziendale con quelle delle vita personale e familiare dei lavoratori; su queste basi ho ritenuto di accogliere tutte le richieste di part - time presentate, anche da tempo giacenti; tale accoglimento è legato ad un uso dello strumento che renda compatibili concretamente quanto di sopra indicato. La flessibilità è un elemento essenziale: una applicazione rigida del part -time non sarebbe sostenibile.

Più in dettaglio segnalo che nei mesi di ottobre-marzo per diversi ma concomitanti motivi tutti gli uffici del teatro sono chiamati a rilevanti impegni, e di conseguenza ad assicurare continuità di presenza utilizzando i margini di flessibilità ragionevolmente concordati; la verifica di quanto indicato attraverso previsioni e riepiloghi è affidata all'ufficio personale che mi aggiornerà in modo costante.

Attività

Non si svolgeranno attività di spettacolo - salvo eventi eccezionali - nelle giornate di lunedì e per le festività nazionali; saranno adeguati orari organizzazione e turni di riposo del settore tecnico. Si svolgeranno normalmente anche al lunedì le operazioni di carico e scarico e secondo necessità montaggio e smontaggio connesse alle esigenze della produzione.

Gli spettacoli di maggior impegno dovranno di norma essere programmati dal mercoledì, salvo concessioni a pagamento, lasciando al martedì spettacoli CHE NON RICHIEDANO OPERAZIONI PRELIMINARI (montaggi, carico, scarico)

Nei mesi di luglio agosto e settembre - salvo eventi eccezionali programmati con anticipo - non si svolgerà attività di spettacolo in teatro la domenica . Per l'anno 2016 in via transitoria e in deroga a quanto indicato saranno comunque rispettati gli impegni di calendario assunti anche in via preliminare fino al 27/11/2015. Gli spettacoli domenicali si svolgeranno ordinariamente al pomeriggio.

La formazione

La formazione diventerà una attività permanente per tutti i settori del teatro in una prospettiva di crescente integrazione e di intercambiabilità di funzioni nei ruoli amministrativi e tecnici

Gruppi di lavoro

All'interno del quadro di flessibilità e collaborazione potranno essere costruiti gruppi di lavoro tematici: uno riguarderà il marketing la ricerca di sponsorizzazioni e i progetti europei; il gruppo potrà avvalersi di apporti esterni retribuiti sulla base dei rientri economici (percentuale o provvigione).

Razionalizzazione e sviluppo

Insieme alle iniziative di razionalizzazione il teatro dovrà perseguire i propri obiettivi strategici a partire dalla valorizzazione della produzione lirica e del progetto nazionale su Giacomo Puccini, l'opera e il teatro musicale e dalle attività legate all'identità del teatro ed al suo collegamento con la cultura l'economia e il turismo.

I coordinatori e i titolari di responsabilità funzionali concorrono con la direzione e lo staff alla adozione delle procedure e alla definizione degli obiettivi.

Parte 2

Teatro del giglio struttura funzioni mansioni

L'azienda TEATRO DEL GIGLIO si articola in:

- 1) Direzione Generale;
- 2) Servizio Staff, Ufficio Personale, Biglietteria che si rapportano direttamente con la Direzione Generale;
- 3) Area amministrazione e Comunicazione sovrintesa da un coordinatore;
- 4) Area Programmazione, produzione e formazione sovrintesa da un coordinatore;

STAFF : COMPETENZE

- Rapporti istituzionali e rapporti con società partecipate;
- Supporto Direzione e Direzione Artistica
- Gestione Posta Certificata;
- concessioni
- Programmazione e gestione pulizie Teatro del Giglio, Teatro San Girolamo e spazi esterni in collaborazione con l'area programmazione produzione e relativo controllo gestione costi;
- Redazione domanda MIBACT e Regione con la collaborazione degli uffici
- Marketing in collaborazione con Direzione;
- Raccolta e archiviazioni circolari Agis;
- anticorruzione trasparenza privacy integrità
- affidamenti
- monitoraggio spese per manutenzioni, noleggio e consumi (telefonia, gas, luce e rifiuti) al fine anche di ricercare le migliori offerte sul mercato; gestione contratti di manutenzione, scadenze, rinnovi e controllo relative fatturazioni.

- Programmazione orari e chiusure: custodia e organizzazione relativo servizio in un'ottica di ottimizzazione delle risorse;
- Raccolta e verifica orari personale;
- Efficienza, con la redazione di programmi e protocolli, dei seguenti servizi: pubblicità e attività promozionale; centralino; bar; Archivio uso interno; responsabilità di sala; primo intervento su guasti e malfunzionamenti vari apparati per contatto con le ditte incaricate per l'assistenza,
- Conteggio ore personale a prestazione e redazione dei relativi riepiloghi
- Sicurezza: raccolta materiale e documentazione relativo per quanto riguarda l'attività del Teatro del Giglio e del Teatro di San Girolamo. Organizzazione relativi corsi di aggiornamento.
- gestione delle assicurazioni aziendali e dell'eventuale pratiche relative ai sinistri;

UFFICIO PERSONALE: Adempimenti relativi alla gestione di tutti i contratti di lavoro dipendente a tempo indeterminato, determinato, part-time, a prestazione e di lavoro autonomo stipulati dall'ATG anche in relazione a tutte le attività teatrali programmate; documentazione relativa all'agibilità Enpals, rapporti col consulente del lavoro, monitoraggio visite medico del lavoro e dotazione vestiario tecnici. Redazione orario settimanale. Raccolta ed archiviazione Curriculum Vitae.

- Gestione ferie e permessi;

BIGLIETTERIA.

- **Coordinatore.** In accordo con Direzione Generale: coordinamento e gestione informatica dell'attività di vendita ed assegnazione dei posti; individuazione tipologia e condizione di vendita biglietti; tenuta rapporti Siae per apertura ed adempimenti delle singole pratiche; versamenti bancari. *Coordinamento delle unità di personale assegnato ed attribuzione delle relative competenze.* Redazione orario settimanale. Contatto con il Comando provinciale dei Vigili del Fuoco per la programmazione del relativo servizio per gli spettacoli.

AREA 1 - AMMINISTRAZIONE E COMUNICAZIONE - UFFICIO STAMPA

- **Coordinatore di Area ;** direttore amministrativo
Sovrintende a tutta l'attività dell'area le cui attribuzioni sono così sotto specificate:
 - 1) Amministrazione e contabilità generale;
 - 2) Segreteria Organi,
 - 3) economato e controllo di gestione ;
 - 4) bilancio e budget operativo e finanziario;

- 5) Ufficio stampa e pubbliche relazioni: è prevista una specifica posizione di rilievo aziendale con annessa autonomia operativa per quanto riguarda l'attività di Ufficio e di rassegna Stampa, pubbliche relazioni, promozione della Biblioteca e cura dell'archivio storico del Teatro.

E' compito del coordinatore d'area provvedere all'attribuzione delle specifiche mansioni alle unità di personale assegnate; formulare proposte alla Direzione Generale per raggiungere un miglior funzionamento dell'area; provvedere al rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro ed è tenuto a segnalare ogni comportamento in contrasto con tale norme; la cura e la custodia dei materiali e delle attrezzature attribuite.

AREA 2 - PROGRAMMAZIONE, PRODUZIONE PALCOSCENICO

- Coordinatore di Area.

Sovrintende - in rapporto con la Direzione artistica e DG - a tutta l'attività dell'area le cui attribuzioni sono così sotto specificate:

- 1) Programmazione attività;
- 2) Segreteria e coordinamento della produzione;
- 3) Personale di sala;
- 4) Segreteria Artistica e protocollo;
- 5) supporto alla direzione artistica
- 6) Formazione culturale e promozione del pubblico: è prevista una specifica responsabilità funzionale dotata di autonomia operativa per quanto riguarda la programmazione e l'organizzazione del Teatro Ragazzi nonché le iniziative volte alla formazione del pubblico. E' compito del responsabile funzionale redigere l'orario del proprio ambito operativo così come il coordinamento e l'organizzazione delle unità di personale eventualmente di volta in volta assegnate; provvedere al rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro è tenuto a segnalare ogni comportamento in contrasto con tale norme; la cura e la custodia dei materiali e delle attrezzature attribuite;
- 7) Settore Tecnico e palcoscenico :
Responsabile tecnico

Il responsabile provvede in rapporto con il coordinatore dell'area ad organizzare ed eseguire sotto il profilo tecnico tutta l'attività di palcoscenico, la manutenzione delle strutture tecniche nonché la manutenzione ordinaria del Teatro. E' compito del responsabile funzionale redigere l'orario del proprio ambito operativo così come il coordinamento e l'organizzazione delle unità di personale eventualmente di volta in volta assegnate; provvedere al rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro ed è tenuto a segnalare ogni comportamento in contrasto con tale norme; la cura e la custodia dei materiali e delle attrezzature attribuite; nel settore tecnico è prevista una posizione di elevata qualificazione professionale con autonomia operativa all'interno del settore nell'area illuminotecnica

E' compito del coordinatore d'area, quando non diversamente specificato, l'attribuzione delle specifiche mansioni alle unità di personale assegnate; formulare proposte alla Direzione Generale per raggiungere un miglior funzionamento dell'area; provvedere, quando non attribuito ad altri nell'ambito dell'area di riferimento, al rispetto delle norme di sicurezza sul lavoro e sono tenuti a segnalare ogni comportamento in contrasto con tale norme; la cura e la custodia dei materiali e delle attrezzature attribuite;

Parte 3

Criteri generali e specificazioni

A tutto il personale si applica **il principio di mobilità e fungibilità tra aree e funzioni all'interno dell'area di riferimento**, per fare fronte ad esigenze temporanee od eccezionali , per non limitare il funzionamento della struttura, per avviare nuove attività e iniziative .

Stagionalità

Nei mesi di luglio agosto e settembre - salvo eventi eccezionali programmati con anticipo - non si svolgerà attività di spettacolo in teatro la domenica . Per l'anno 2016 in via transitoria e in deroga a quanto indicato saranno comunque rispettati gli impegni di calendario assunti anche in via preliminare fino al 27/11/2015. Gli spettacoli domenicali si svolgeranno ordinariamente al pomeriggio.

Straordinari

Regolamentazione e stabile contenimento degli straordinari al minimo livello indispensabile determinato dalla esigenza della continuità organizzativa sono ritenuti obiettivi prioritari dell'organizzazione aziendale

Piano annuale di gestione

Verrà elaborato un piano annuale di gestione (PAG) che preveda la programmazione di acquisti approvvigionamenti e investimenti compatibilmente con il bilancio .

Gruppi di lavoro costituiti:

- marketing formazione progetti europei

Flussi di attività

Periodi di produzione lirica e musicale (attività tipica / core business del Teatro)

Durante i periodi di produzione lirica e musicale - che saranno individuati con giusto anticipo verranno adottate le soluzioni organizzative più opportune in termini anche di orari e turni di lavoro per garantire il buon esito delle attività. Le soluzioni organizzative più in generale dovranno adattarsi ai flussi delle attività .

Annualmente entro il 30 ottobre di ogni anno lo staff di direzione comunicherà il piano dei periodi di produzione e maggiore attività per l'anno successivo; transitoriamente per il 2016 la comunicazione sarà effettuata entro il 28 febbraio dello stesso anno .

Attribuzione gestione contratti e risorse artistiche

in rapporto con DG Direzione amministrativa direzione artistica

Contratti produzione/coproduzione lirica : direzione amministrativa

Forniture artistiche : coordinatore programmazione

scritture artistiche : ufficio personale

compagnie e gruppi : responsabile formazione

bandi avvisi procedure di gara quando richiesti : istruttoria dei settori di competenza

Parte 4

QUADRO ORGANIZZATIVO al 30.01.2016

Nota sui livelli : i livelli indicati sono quelli al 24.01.2016 e non corrispondono quindi ad una attribuzione deliberata ma fotografano la situazione attuale; variazioni saranno possibili nei prossimi mesi sulla base della definitiva adozione del NMO e della valutazione degli aspetti istituzionali in evoluzione (fondazione, riforma PA).

Responsabile della Prevenzione e della corruzione

Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione è stato individuato nella figura del Direttore Generale e Legale Rappresentante, nominato con delibera dell'Amministratore Unico n.68/15 del 28.12.2015 e con delibera n. 69/15 del 28.12.2015

Destinatari del Piano triennale di prevenzione della corruzione

I destinatari del Piano sono tutti i soggetti chiamati a concorrere alla prevenzione del fenomeno della corruzione all'interno dell'ATG, a partire dall'Amministratore Unico che oltre a nominare il Responsabile della prevenzione deve adottare, con il supporto dei preposti e di coordinatori di area, tutti gli atti di indirizzo a carattere generale che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione.

I Coordinatori di area e i tutti i dipendenti, ciascuno per le proprie competenze, sono chiamati ad osservare le misure contenute nel Piano, a segnalare gli illeciti e a svolgere attività di monitoraggio all'interno dell'area di propria competenza.

In caso di segnalazioni, purché sufficientemente circostanziate, che evidenzino un reale rischio di corruzione, il Responsabile può attivare il meccanismo di verifica e di controllo.

Mappatura dei processi aziendali a rischio corruzione ed analisi dei possibili rischi.

I processi mappati all'interno dell'Azienda Teatro del Giglio risultano essere i seguenti:

- Processi inerenti il Personale
- Processi inerenti la contabilità
- Processi inerenti l'acquisizione dei beni anche attraverso bandi e gare
- Processi inerenti la concessione di spazi teatrali e dei servizi tecnici
- Processi inerenti la gestione del servizio ticketing e di cassa
- Processi inerenti la gestione delle risorse artistiche : programmi produttivi; programmazione spettacoli; formazione di cast ed organici

Azioni e misure di prevenzione del rischio di corruzione

- **Trasparenza amministrativa :** per garantire la trasparenza del proprio operato, l'Azienda Teatro del Giglio ha pubblicato e pubblicherà sul proprio sito istituzionale con cadenza annuale o semestrale :
 - Regolamenti
 - Bilancio consuntivo
 - Adempimenti connessi alla trasparenza in materia di affidamento dei lavori, servizi e forniture
 - Adempimenti previsti dalla legge 112/2013 art. 9 comma 2
- **Formazione:** l'Azienda Teatro del Giglio ha provveduto alla formazione dei propri dipendenti mediante uno specifico corso di formazione espletato nel mese di novembre 2015 finalizzato a trasmettere i principi normativi volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, fornendo informazioni sulle situazioni concrete di rischio soprattutto nelle aree riconosciute a rischio. Corsi di aggiornamento organizzati con cadenza annuale.
- **Obbligo di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi:** in caso di conflitto reale o potenziale, tutti i dipendenti, collaboratori o consulenti devono segnalarlo prontamente al Responsabile della prevenzione e della corruzione o ai preposti, e devono astenersi dal prendere decisioni o a partecipare ad attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente cioè con persone con le quali abbiano rapporti di frequenza abituale.
- **Tutela del dipendente che segnala l'illecito:** le segnalazioni dovranno essere trasmesse per scritto direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione, o ai preposti, il quale entro 7 giorni dal ricevimento della segnalazione

adotterà le misure conseguenti. Le risoluzioni saranno verbalizzate e tutti i soggetti coinvolti nella gestione della segnalazione saranno tenuti alla riservatezza che se violata sarà oggetto di sanzionamenti per mezzo di provvedimenti disciplinari oltre all'eventuale responsabilità civile e penale dell'autore della violazione.

Nel caso in cui il soggetto segnalato sia il responsabile per la prevenzione della corruzione, la segnalazione dovrà essere inviata all'Amministratore Unico dell'Azienda Teatro del Giglio che procederà in modo analogo.

Disposizioni

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione verificherà annualmente la validità del piano e l'efficacia delle misure adottate per la gestione di rischi provvedendo all'opportuno aggiornamento con l'introduzione, ove necessario, di modifiche o nuovi regolamenti.

ANALISI DEI PROCEDIMENTI OPERATI DALL'AZIENDA TEATRO DEL CICLO A.T.G.

IDENTIFICAZIONE PROCEDIMENTO

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Settore	Procedimento	Fasi del Procedimento	Responsabile del procedimento o della fase	Fonte normativa	Area di servizio interessata	Trattamento dati personali	Trattamento dati sensibili	Trattamento a dati giudiziari	Trattamento manuale o elettronico?	Responsabile del trattamento	
Servizio Prologos	Controlli accertamento entrate	Verifica scadenziario	Ufficio amministrativo	Nuovo Modello organizzativo	Area Amministrativa	No	No	No	Elettronica	Coordinatore Area Amministrativa	
		Accertamento avvenuto pagamento	Ufficio amministrativo	Nuovo Modello organizzativo	Area Amministrativa	No	No	No	Elettronica	Coordinatore Area Amministrativa	
		Verifica regolarità tecnica e contabile	Coordinatore area amministrativa		Area Amministrativa						
		Accertamento di presenza documentazione a corredo (durc, tracciabilità, autodichiarazioni)	Coordinatore area amministrativa		Area Amministrativa						
		Verifica fattura	Coordinatore area amministrativa		Area Amministrativa						
		Verifica liquidità di cassa	Coordinatore area amministrativa		Area Amministrativa						
		Ricevimento richiesta di servizio	Responsabile Biglietteria	Amministratore Unico	Biglietteria	Si	No	No	No	Elettronico	Responsabile Biglietteria
		Valutazione richiesta e preventivo	Responsabile Biglietteria		Biglietteria	Si	No	No	No	Manuale ed elettronico	
		Erogazione servizio e rendicontazione	Responsabile Biglietteria		Biglietteria	Si	No	No	No	Manuale ed elettronico	
		Versamento somme di spettanza e fatturazione per reso servizio	Ufficio amministrativo		Area amministrativa	Si	No	No	No	Manuale ed elettronico	

Gestione Risorse Artistiche	Concessioni biglietti ridotti o gratuiti	Ricevimento richiesta	Ufficio stampa		Biglietteria	Si	No	No	Manuale ed elettronico	Responsabile Biglietteria
		Verifica diritto gratuit�	Direttore Generale		Biglietteria	No	No	No	Manuale ed elettronico	Responsabile Biglietteria
		Emissione biglietto	Biglietteria		Biglietteria	Si	No	No	Elettronico	Responsabile Biglietteria
	Programmazione di eventi Musicali	Sceita opera da produrre e coprodurre	Direttore Artistico supervisione del Direttore Generale	Statuto Aziendale e legislazione ministeriale e regionale	Tutte le aree	Si	No	No		Direttore artistico
		Formazione di cast ed organici	Direttore Artistico supervisione del Direttore Generale	CCNL e accordi di settore		Si	No	No		
		Accordi di coproduzione	Direttore Artistico supervisione del Direttore Generale e coordinatore Area Amministrativa	Normativa MIBACT accordi AGIS						
		Programmazione e spettacoli prosa, danza lirica	Indicizzazione fabbisogno del Teatro e con Fondazione Toscana Spettacolo	Direttore artistico e Coordinatore Area programmazione e Produzione		No	No	No		
	Affidamento lavori, forniture e servizi	Definizione specifiche tecniche / prestazioni del bene o servizio da acquisire	Direttore Generale, coordinatore area amministrativa, tecnico, ciascuno per le acquisizioni inerenti la propria area di responsabilit�.	Regolamento per gli acquisti Deliberato dal Consiglio di Amministrazione in data 27.3.2013 con atto n� 29/13	Tutte le aree	No	No	No		
			Area amministrativa	Regolamento per gli acquisti Deliberato dal Consiglio di		No	No	No		Responsabile del procedimento
		Acquisizione CIG								

				No	No	No	Responsabile del procedimento
Controllo contenimento di spesa entro i limiti del budget	Direttore Generale, coordinatore area amministrativa, responsabile tecnico, ciascuno per le acquisizioni inerenti la propria area di responsabilità.	Regolamento per gli acquisti Deliberato dal Consiglio di Amministrazione in data 27.3.2013 con atto n° 29/13	Tutte le aree	Si	No	No	Responsabile del procedimento
Sottoscrizione ordine di fornitura	Direttore Generale, coordinatore area amministrativa, responsabile tecnico, ciascuno per le acquisizioni inerenti la propria area di responsabilità.	Regolamento per gli acquisti Deliberato dal Consiglio di Amministrazione in data 27.3.2013 con atto n° 29/13		Si	No	No	Responsabile del procedimento
Publicatione affidamento sul sito	Ufficio amministrativo	Regolamento per gli acquisti Deliberato dal Consiglio di Amministrazione in data 27.3.2013 con atto n° 29/13		Si	No	No	Responsabile del procedimento
Verifica regolarità tecnica fornitura	Direttore Generale, coordinatore area amministrativa, responsabile tecnico, ciascuno per le acquisizioni inerenti la propria area di responsabilità.	Regolamento per gli acquisti Deliberato dal Consiglio di Amministrazione in data 27.3.2013 con atto n° 29/13		No	No	No	Responsabile del procedimento
Liquidazione fattura	Direttore Generale, coordinatore area amministrativa	Regolamento per gli acquisti Deliberato dal Consiglio di Amministrazione		No	No	No	Responsabile del procedimento
	Affidamento incarichi professionali e consulenze						

		Concessione sala e servizi	Staff		Staff, area tecnica e programmazio ne produzione		Si		No	Elettronico e manuale	Responsabile del procedimento
	Fatturazione attiva	Staff e Area amministrativ a		Area amministrativ a						Elettronica	Responsabile del procedimento

ALLEGATO 1

ANALISI DEI PROCEDIMENTI OPERATI DALL'AZIENDA TEATRO DEL CICLO A.T.G.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

IDENTIFICAZIONE PROCEDIMENTO

Settore	Procedimento	Fasi del Procedimento	Responsabile del procedimento o della fase	Fonte normativa	Area di servizio interessata	Trattamento dati personali	Trattamento dati sensibili	Trattamento dati giudiziari	Trattamento manuale o elettronico?	Responsabile del trattamento
Personale	Reclutamento del personale	Definizione fabbisogno	Coordinatore di area	Statuto	Tutte le aree	No	No	No		
		Descrizione del profilo	Coordinatore di area	Statuto		No	No	No		
		Definizione inquadramento e livello	Ufficio personale	Statuto		No	No	No		
		Valutazione risorse interne	Coordinatore di area	Statuto		No	No	No		
		Pubblicazione bando	Area amministrativa	Statuto		No	No	No		
		Composizione commissione	Direttore Generale e coordinatore di area	Statuto		No	No	No		
		Selezione	Direttore Generale e coordinatore di area	Statuto		Si	Si	No	Manuale	Responsabile del procedimento
		Verbalizzazione selezione	Ufficio personale e Staff di Direzione	Statuto		No	No	No		
		Predisposizione contratto	Ufficio personale	Statuto		Si	Si	No	Manuale ed elettronico	Responsabile del procedimento

ALLEGATO I

Settore	Procedimento	Fasi del Procedimento	Responsabile del procedimento o della fase	Fonte normativa	Area di servizio interessata	Trattamento dati personali	Trattamento dati sensibili o dati	Trattamento dati giudiziari	Trattamento manuale o elettronico?	Responsabile del trattamento	
Personale	Reclutamento collaboratori	Definizione fabbisogno	Coordinatore di area	Statuto	Tutte le aree	No	No	No			
		Individuazione collaboratori	Coordinatore di area	Statuto	Tutte le aree	No	No	No	Manuale	Responsabili del procedimento	
Personale	Definizione e gestione dell'orario	Definizione dei turni solo per area tecnica	Coordinatore di area	Nuovo Modello Organizzativo	Tutte le aree	Si	Si	No	Manuale	Responsabili del procedimento	
		Gestione timbrature	Ufficio personale	Nuovo Modello Organizzativo	Tutte le aree	Si	No	No	Elettronico	Responsabile del procedimento	
		Gestione assenze	Ufficio personale	Nuovo Modello Organizzativo	Tutte le aree	Si	No	No	Manuale	Responsabile del procedimento	
		Autonizzazione lavoro straordinario	Direttore Generale		Tutte le aree	No	No	No	Manuale		
		Autonizzazione trasferte	Direttore Generale		Tutte le aree	No	No	No	Manuale		
		Controllo buoni pasto	Ufficio personale	Nuovo Modello Organizzativo	Tutte le aree	Si	No	No	Elettronico	Responsabile del procedimento	
		Nulla osta o diffida dallo svolgere attività extra lavorative	Direttore Generale	Statuto	Tutte le aree	No	No	No			
		Accertamento ed analisi del comportamento	Direttore Generale	CCNL	Tutte le aree	Si	Si	Si	Si	Manuale	
		Contestazione scritta	Direttore Generale	CCNL	Tutte le aree	No	No	No	No		
		Valutazione del tipo di sanzione	Direttore Generale	CCNL	Tutte le aree	No	No	No	No		

ALLEGATO 1

Valutazione del sistema premiante	Irrogazione della sanzione	Direttore Generale	CCNL	Tutte le aree	No	No	No	
	Reperimento dati utili	Ufficio personale e Amministrativo	Contratto integrativo	Tutte le aree	No	No	No	
Anticipi IFR	Conteggio premio	Ufficio amministrativo	Contratto integrativo	Tutte le aree	No	No	No	
	Valutazione domanda	Direttore Generale			Si	Si	No	

Settore	Procedimento	Probabilità di accadimento (Alta 3; Media 2; Bassa 1)	Impatto (Alto 3; Medio 2; Basso 1)	Indice di rischio (Alto 3; Medio 2; Basso 1)
Personale	Reclutamento del personale	2	3	6
	Reclutamento collaboratori	2	1	2
	Reclutamento collaboratori esterni	2	2	4
	Definizione e gestione dell'orario	2	1	2
	Autorizzazione attività extra lavorative	1	1	1
	Provvedimenti disciplinari	2	1	2
	Valutazione del sistema premiante	1	1	1
	Anticipi TFR	1	1	1
	Contabilità	Controlli accertamento entrate	2	2
Servizio ticketing	Pagamento fatture e fornitori	2	2	4
	Erogazione servizio ticketing	2	1	2
Gestione linee artistiche	Concessione biglietti ridotti o gratuiti	2	2	4
	Programmazione eventi artistici e musicali	3		
Affidamento lavori, forniture e servizi	Acquisizione servizi e lavori e forniture <1.000	3	2	6
	Acquisizione servizi e lavori e forniture >1.000 a <40.000	2	2	4
	Affidamento incarichi professionali e consulenze	3	2	6
Concessione spazi e servizi teatrali	Concessione sale e servizi aggiuntivi	2	2	4

