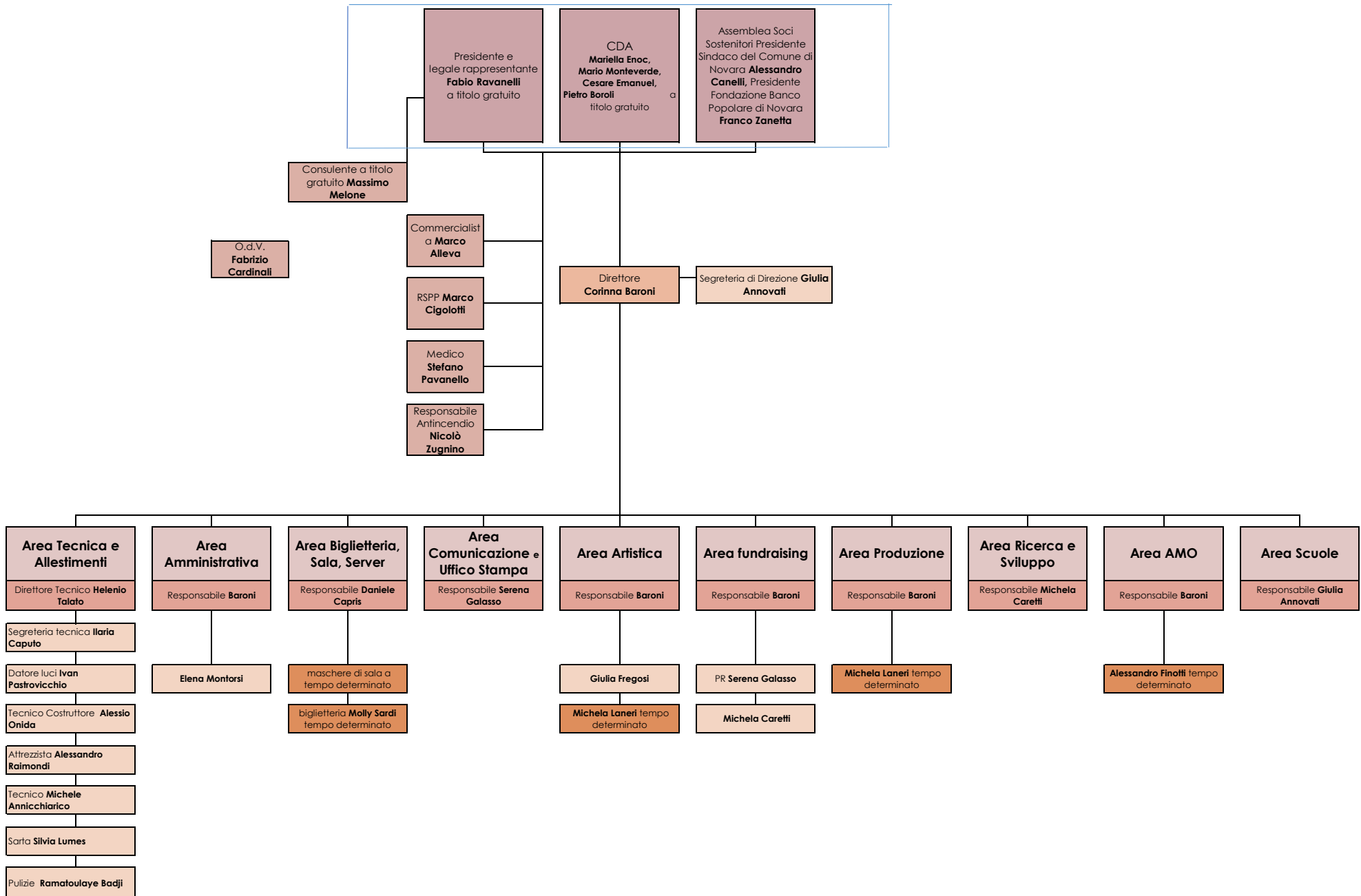


ORGANIGRAMMA FUNZIONALE 2021
FONDAZIONE TEATRO COCCIA



Consiglio di Amministrazione

Presidente **Fabio Ravanelli**
Vicepresidente **Mariella Enoc**
Consigliere **Mario Monteverde**
Consigliere **Cesare Emanuel**
Consigliere **Pietro Boroli**

Cariche gratuite come da Statuto vigente.

Assemblea dei Soci:

Comune di Novara (fondatore), **Fondazione Banco Popolare di Novara** (socio sostenitore).
Presidente dell'assemblea dei Soci, Sindaco di Novara come da Statuto vigente, **Alessandro Canelli**

Collegio Revisori dei Conti:

Presidente **Barbara Ranzone Bossetti**
Revisore **Filippo Sala**
Revisore **Cinzia Arcuri**

Consulenti esterni:

Consulente Presidente **Rag. Massimo Melone** (carica gratuita)
Commercialista **Dott. Marco Alleva**
Medico Dott. **Stefano Pavanello (CDC)**
RSPP **Ing. Marco Cigolotti**
Responsabile pratiche antincendio **Ing. Nicolò Zugnino**

Q.d.V. Avv. **Fabrizio Cardinali**

Direzione	
Responsabile Corinne Baroni	<p>E' nominato dal Consiglio di Amministrazione scelto tra persone di comprovata esperienza e qualificazione professionale nel settore della gestione culturale, dell'organizzazione e della gestione di enti consimili e può essere revocato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a maggioranza assoluta dei componenti, per giusta causa per gravi e provati motivi. Al Direttore compete la predisposizione del piano economico finanziario annuale e triennale, del bilancio annuale d'esercizio e della relazione annuale sulla gestione e attività della fondazione, per l'esame ed approvazione del Consiglio di Amministrazione; la direzione, organizzazione e gestione del personale e delle attività a carattere culturale della Fondazione e delle altre sedi e luoghi gestiti dalla Fondazione, la responsabilità dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e della sostenibilità economico-finanziaria delle attività rispetto al bilancio; la predisposizione e presentazione al Consiglio di Amministrazione delle proposte dei programmi annuali di attività a carattere culturale, corredate da elenchi dettagliati dei costi e da relazioni sulla coerenza con le linee generali e gli obiettivi espressi dal Consiglio di Amministrazione; l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Al Direttore compete, inoltre, nel rispetto del programma del piano economico finanziario annuale e triennale, e del bilancio annuale di esercizio approvati dal Consiglio di Amministrazione, l'individuazione di figure professionali tecniche ed artistiche, le cui prestazioni ritiene necessarie per la realizzazione dei programmi culturali e artistici, e sottoscrive i contratti di diritto privato con gli stessi, definendo funzioni e compensi nei limiti di spesa definiti dal Consiglio di Amministrazione; l'individuazione di istituzioni, enti, fondazioni, associazioni, società di forniture e/o servizi del mondo della cultura e dello spettacolo, le cui collaborazioni o prestazioni professionali ritiene necessarie per assicurare la migliore realizzazione delle attività programmate e sottoscrive i contratti di diritto privato con gli stessi, definendo funzioni e compensi nei limiti di spesa definiti dal Consiglio di Amministrazione; la promozione e pubblicità dei programmi culturali e artistici. Il Direttore relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione e riferisce annualmente, a conclusione dell'anno sociale, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti con facoltà di proporre iniziative ed intese per incrementare la diffusione delle attività culturali e l'interesse e la partecipazione del pubblico. Il Direttore partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzioni referenti, di assistenza e collaborazione. Il contratto del Direttore dovrà prevedere una responsabilità nei confronti della Fondazione analoga a quella degli amministratori. Il regolamento di funzionamento dei servizi può prevedere che talune funzioni previste in capo al Direttore possano essere assegnate ad altri soggetti funzionali alla Fondazione.</p>
Segreteria di Direzione Giulia Annovati	<p>Svolge funzione di segretario del consiglio di amministrazione: tiene i rapporti con i consiglieri di amministrazione, invia le convocazioni e predisporre le cartelle delle riunioni, con l'ordine del giorno e gli allegati relativi; si occupa della stesura del verbale delle riunioni di CdA e di archivarne i documenti e il libro verbali.</p> <p>Si occupa di smistare le email in arrivo alla casella di posta direzione@fondazioneteatrococcia.it e di gestire l'agenda del Direttore e ne cura in parte i rapporti con le istituzioni. Gestisce, insieme al Direttore Amministrativo, la casella di posta certificata certificata@pec.fondazioneteatrococcia.it. Tiene inoltre rapporti e contatti con le compagnie ospiti pre e post accordi di inserimento dei loro spettacoli in cartellone; ne redige i contratti e si occupa dell'invio e ricezione degli stessi e della raccolta documenti necessari per gli adempimenti richiesti dalle norme sulla sicurezza. Gestisce gli affitti delle sale, il noleggio del palco modulare e dei servizi tecnici. Collabora con l'ufficio stampa per la stesura delle schede degli spettacoli della stagione, intrattiene i rapporti con gli uffici affissione per la pianificazione delle campagne di affissioni. Si occupa dell'inserimento di foto, schede e documenti sul sito internet istituzionale del teatro. Si occupa degli acquisti online per i vari settori del teatro. È a supporto dell'amministrazione per l'emissione delle fatture. È addetto Primo soccorso, addetto utilizzo DAE, addetto servizio antincendio rischio medio.</p>

Area Tecnica e Allestimenti

<p>Direttore Tecnico Helenio Talato</p>	<p>Coadiuvare il datore di lavoro e l'RSPP nella vigilanza sull'applicazione del D.Lgs. 81/2008 relativamente al corretto utilizzo degli impianti esistenti e delle apparecchiature mobili a garanzia del rispetto della normativa vigente nello svolgimento dei lavori eseguiti dal personale dipendente. Coadiuvare il datore di lavoro nel mantenimento degli edifici e degli impianti in essi contenuti, nel rispetto della normativa vigente ex D.Lgs. 81/2008. È referente del responsabile del Servizio di prevenzione e protezione (valutazione e gestione rischi) e del Responsabile Antincendio. Si occupa della conduzione di tutti gli spazi gestiti, della loro efficienza energetica. Pianifica, segue e verifica gli interventi di manutenzione ordinaria. Gestisce la manutenzione programmata e le verifiche funzionali sugli impianti e sulle apparecchiature dislocate nelle sedi. Verifica il rispetto normativo tecnico, di prevenzione incendi e di igiene del lavoro nell'utilizzo di impianti e strutture da parte di tutti gli addetti. Gestisce i contratti in appalto in essere per le manutenzioni ordinarie e le relative forniture. Sovrintende all'installazione, adeguamento, modifica e ampliamenti di impianti, macchine, apparecchiature, strutture anche temporanee, carpenterie e componentistica, dovuti a evoluzioni normative, sviluppo tecnologico e necessità aziendali. Svolge un'azione di sorveglianza sull'utilizzo di impianti e strutture da parte di tutti gli addetti. Controlla la corretta efficienza e funzionalità di strutture e arredi in relazione agli impieghi cui vengono destinati, provvedendo alle modifiche e agli adeguamenti necessari in concerto con l'RSPP e il Medico competente. Coordina l'attività scenotecnica, illuminotecnica, fonica e logistica della produzione, ne definisce e ne controlla i budget in concerto con la Direzione Amministrativa. Programma l'attività e gestisce l'organizzazione degli addetti (direzione di scena, macchinisti, attrezzisti, scenografi realizzatori, sarte, elettricisti-fonici etc). È responsabile e coordinatore della messinscena degli spettacoli di produzione, la realizzazione, il montaggio, lo smontaggio e lo stoccaggio degli allestimenti. È responsabile e referente della messinscena degli spettacoli ospitati coordinandosi con i responsabili tecnici e/o tour manager delle compagnie ospiti. Gestisce tecnicamente ogni tipo di manifestazione organizzata e/o programmata, in sede e fuori sede, prodotta o ospitata. Coordina la progettazione e la costruzione degli apparati scenici delle produzioni, sia nei propri laboratori sia presso terzi, nonché il ripristino degli allestimenti esistenti. Coordina l'attività realizzata nei laboratori e nei magazzini. Vigila sulla gestione e il corretto utilizzo degli impianti, delle attrezzature, dei macchinari fissi, delle apparecchiature portatili, delle attrezzature mobili relativamente a meccanica di scena, impianto luci di palcoscenico, impianto fonico, laboratori, magazzini. Gestisce il contratto di fornitura per i servizi complementari di palcoscenico. Garantisce l'ottimale conservazione degli allestimenti scenici di repertorio. Organizza la logistica tecnica relativa alle produzioni e il trasporto di materiale scenico sia di proprietà che a noleggio.</p>
<p>Ilaria Caputo</p>	<p>Segreteria tecnica</p>
<p>Ivan Pastrovicchio</p>	<p>Datore luci</p>
<p>Alessio Onida</p>	<p>Tecnico Costruttore</p>
<p>Alessandro Raimondi</p>	<p>Attrezzista</p>
<p>Michele Annicchiarico</p>	<p>Tecnico</p>
<p>Silvia Lumes</p>	<p>Sarta</p>
<p>Ramatoulaye Badji</p>	<p>Pulizie</p>

Area Amministrativa

Responsabile Corinna Baroni	Contabilità interna		
		tutte le registrazioni contabili:	Fornitori Clienti Corrispettivi Cassa Banche Biglietteria prime note
		fiscalità in autonomia:	comunicazione dati IVA dichiarazione IVA dichiarazione 770 (parte professionisti) dichiarazione Spesometro ISTAT contenzioso tributario/RAEAZIONI/ROTTAMAZIONI
		fiscalità con Consulente:a supporto	ammortamenti
			controllo gestione bilancio civilistico dichiarativi fiscali contenzioso tributario
		in autonomia	C.U. Autonomi
	Amministarzione	in collaborazione con Elena Montorsi/Giulia Annovati	Fatturazione attiva
		in collaborazione con Elena Montorsi previa informazione al direttore	Preparazione pag.ti Banco Popolare pagamenti gestione fornitori gestione debiti scadenze F24
	Affitti	a seguito di delibera consiglio	predisposizione contratti affitti attivi e passivi gestione contratti affitti attivi e passivi fiscalità affitti attivi e passivi
	Personale	Dipendenti e Artisti	
		con Elena	predisposizione contratti
		con Elena	Predisposizione presenze Controllo paghe elaborate gestione libro paga predisposizione fatture artisti predisposizione ritenute collaboratori
	rapporti con enti	con direttore	preparazione preventivi
			reperimendo documentazione preventivi consuntivi mibact - preventivi - consuntivi
	altro		responsabile della trasparenza e anticorruzione tutti i relativi adempimenti
	produzione	a seguito delle decisioni del direttore	
			predisposizione budget gestione con segreteria artistica e direzione tecnica firma preventivi di spesa da Budget controllo e aggiornamento Budget
	Elena Montorsi	contratti, download fatture passive, fatturazione attiva, preparazione pagamenti.	

Area Biglietteria, Sala, Server	
Responsabile Daniele Capris	<p>Responsabile Coordinamento del personale di sala e responsabile della biglietteria. Preparazione foyer per ingresso del pubblico. Servizio di cassa e risposta al numero di telefono dedicato alla biglietteria. Inserimento e manutenzione degli eventi nel software di biglietteria. Verifica adempimenti fiscali del sistema di emissione. Organizzazione turni personale di sala. Creazione report turni lavorati personale di sala. Rapporti con VV.F. per vigilanze durante gli spettacoli. Rapporti con mandataria S.I.A.E. per rilascio permessi e chiusura manifestazioni. Rapporti con impresa di pulizie per calendario pulizia della sala. Rapporti con Gipeto Onlus per calendario servizio vigilanza palchetti. Gestione e verifica del corretto funzionamento della rete informatica interna. Creazione e manutenzione delle caselle di posta elettronica. Creazione e manutenzione degli account dei PC. Verifica corretto funzionamento del software antivirus e dei server. Invio newsletter. Aggiornamento autorizzazioni privacy clienti. Aggiornamento orari apertura biglietteria su pagina Facebook, account WhatsApp Business e Google My Business. Download fatture elettroniche. Collaborazione nell'invio delle fatture elettroniche. Collaborazione nella manutenzione interna del sito. Collaborazione nella correzione delle bozze del materiale pubblicitario. Collaborazione nella divisione, spedizione e consegna dei manifesti per affissioni. Collaborazione nel cambio manifesti all'interno e esterno del Teatro. Collaborazione nella gestione dell'impianto di riscaldamento. Collaborazione nella gestione dell'impianto antintrusione. Collaborazione nella gestione della scheda Google My Business. Collaborazione nell'allestimento dei retropalchi per i rinfreschi aziendali. Coordinamento allestimento serata 31/12. Occasionale aiuto al personale tecnico di palcoscenico. Referente per i sistemi di biglietteria (SiGrade), telefonia mobile, forniture server e cloud, licenze software aziendali. Addetto antincendio, primo soccorso, utilizzo del DAE.</p>
maschere di sala a tempo determinato	Addetti all'assistenza del pubblico durante gli spettacoli
biglietteria Molly Sardi tempo determinato	Servizio di cassa per la vendita dei biglietti al pubblico. Servizio informazioni telefoniche e via mail.

Area Comunicazione e Ufficio Stampa

**Responsabile Serena
Galasso**

Definisce in accordo con la direzione la linea di tutte le comunicazioni del Teatro, crea contenuti originali, headline e claim. Individua le strategie e pianifica la comunicazione. Collabora nella ricerca di produttori per le produzioni audiovisive del Teatro e i Media Partner. Predisporre i brief per le agenzie esterne per la realizzazione dei materiali pubblicitari individuando e gestendo gli spazi sui diversi media (attività ordinaria, iniziative e progetti speciali). Cura le attività editoriali, la redazione web e l'archivio storico. Si occupa delle attività di ufficio stampa, relazionandosi con redazioni locali, nazionali e di settore. Predisporre conferenze stampa e interviste e monitora le uscite sulle testate e su tg e radio. Si occupa della gestione dei social network del Teatro coordinandosi con la direzione artistica e relazionandosi con fotografi e video-operatori per contenuti originali. In accordo con la direzione artistica pianifica iniziative volte a divulgare le attività del Teatro e incrementare il pubblico. È addetto utilizzo DAE.

Area Ricerca e Sviluppo

**Responsabile Michela
Caretti**

Analizza i bisogni e le esigenze dell'ente e gli studi di mercato o tendenze. Collega i risultati delle ricerche effettuate alle possibili modalità di sviluppo in merito alla produzione e ai servizi dell'azienda di concerto con la direzione. Elabora strategie e idee progettuali, verificandone la fattibilità e identificando le opportunità di finanziamento o investimento. Cura i rapporti e sviluppa le collaborazioni con le Università e gli Enti di Ricerca, aziende o altri professionisti. Gestisce gli stage curricolari e le procedure di attivazione degli stessi in relazione ai fabbisogni dell'ente. Gestisce i progetti di ricerca con l'Università. Coordina le attività e il personale impiegato dei progetti assegnati dal Direttore, assicurandone la realizzazione nei tempi stabiliti. Si interfaccia con il Responsabile della Produzione e della Comunicazione. Inserisce sul portale governativo le erogazioni ex Art Bonus a seguito di comunicazione da parte della Direzione amministrativa. Coadiuvata la Direzione nell'elaborazione di contenuti e strumenti per progetti e piani di sviluppo. Coadiuvata la Direzione e la Direzione Amministrativa per il progetto ministeriale annuale e triennale dell'ente. Elabora e sviluppa strategie promozionali volte al raggiungimento di nuovo pubblico.

Area Scuole

**Responsabile Giulia
Annovati**

Seleziona gli spettacoli per il Teatro Scuola in stretta collaborazione con la Direzione. Intrattiene i rapporti con le scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo e secondo grado. Si occupa del progetto Bambini e Ragazzi all'Opera (opera prodotta con e per i bambini delle scuole); gestione rapporti con le scuole aderenti al progetto; pianificazione calendario lezioni in classe e delle prove in teatro; presenza durante le lezioni in classe e le prove in teatro.

Area Artistica	
Responsabile Corinna Baroni	<p>E' nominato dal Consiglio di Amministrazione scelto tra persone di comprovata esperienza e qualificazione professionale nel settore della gestione culturale, dell'organizzazione e della gestione di enti consimili e può essere revocato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a maggioranza assoluta dei componenti, per giusta causa per gravi e provati motivi. Al Direttore compete la predisposizione del piano economico finanziario annuale e triennale, del bilancio annuale d'esercizio e della relazione annuale sulla gestione e attività della fondazione, per l'esame ed approvazione del Consiglio di Amministrazione; la direzione, organizzazione e gestione del personale e delle attività a carattere culturale della Fondazione e delle altre sedi e luoghi gestiti dalla Fondazione, la responsabilità dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e della sostenibilità economico-finanziaria delle attività rispetto al bilancio; la predisposizione e presentazione al Consiglio di Amministrazione delle proposte dei programmi annuali di attività a carattere culturale, corredate da elenchi dettagliati dei costi e da relazioni sulla coerenza con le linee generali e gli obiettivi espressi dal Consiglio di Amministrazione; l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Al Direttore compete, inoltre, nel rispetto del programma del piano economico finanziario annuale e triennale, e del bilancio annuale di esercizio approvati dal Consiglio di Amministrazione, l'individuazione di figure professionali tecniche ed artistiche, le cui prestazioni ritiene necessarie per la realizzazione dei programmi culturali e artistici, e sottoscrive i contratti di diritto privato con gli stessi, definendo funzioni e compensi nei limiti di spesa definiti dal Consiglio di Amministrazione; l'individuazione di istituzioni, enti, fondazioni, associazioni, società di forniture e/o servizi del mondo della cultura e dello spettacolo, le cui collaborazioni o prestazioni professionali ritiene necessarie per assicurare la migliore realizzazione delle attività programmate e sottoscrive i contratti di diritto privato con gli stessi, definendo funzioni e compensi nei limiti di spesa definiti dal Consiglio di Amministrazione; la promozione e pubblicità dei programmi culturali e artistici. Il Direttore relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione e riferisce annualmente, a conclusione dell'anno sociale, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti con facoltà di proporre iniziative ed intese per incrementare la diffusione delle attività culturali e l'interesse e la partecipazione del pubblico. Il Direttore partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzioni referenti, di assistenza e collaborazione. Il contratto del Direttore dovrà prevedere una responsabilità nei confronti della Fondazione analoga a quella degli amministratori. Il regolamento di funzionamento dei servizi può prevedere che talune funzioni previste in capo al Direttore possano essere assegnate ad altri soggetti funzionali alla Fondazione.</p>
Giulia Fregosi	<p>Contatto diretto con Casting manager, in base alle decisioni prese dalla Direzione e dall'Amministrazione, invia mail ufficiali ad artisti (cast e cast creativo) per le produzioni. Reperisce i documenti (CI-CF-scheda dati-privacy-protocollo covid) degli artisti tramite mail, da fornire all'Ufficio Contratti per realizzazione dei contratti e per le assunzioni. Inserisce tali dati su modello Excel condiviso con Amministrazione e Ufficio Contratti. Consegna i contratti agli artisti dopo la firma del Direttore. Richiede agli artisti biografie e foto da fornire all'Ufficio Stampa. Supporta l'Ufficio Stampa nell'organizzazione delle conferenze stampa. Invia libretto, canto piano e sinossi agli artisti. Reperisce materiali, immagini, bozzetti e progetti per la realizzazione delle brochure di presentazione per vendita e noleggio spettacoli. Convoca quando necessario riunioni legate alle produzioni. Ha rapporto diretto ed è di supporto durante le produzioni per qualsiasi necessità. Organizza di audizioni qualora necessario per ballerini, cantanti, attori o comparse. Invia i piani prove e la convocazione alla prima prova agli artisti. Partecipa alla prima prova di una produzione per salutare gli artisti far firmare i contratti e consegnare cartellina di benvenuto. Stampa e rilegatura canto piano quando necessario. Stampa di materiale richiesto durante le produzioni. Allestimento camerini. Invio promozioni ad hoc a convenzionati. Contatti con sponsor storici del teatro.</p>
Michela Laneri a tempo determinato	<p>Rapporto con teatri, agenzie e artisti interfacciandosi con la Direzione. Contatto diretto con Artisti o agenti per la programmazione delle produzioni a seguito di indicazioni della Direzione. Su stimolo e richiesta della Direzione esegue ricerche per coproduzioni.</p>

Area fundraising	
Responsabile Corinna Baroni	<p>E' nominato dal Consiglio di Amministrazione scelto tra persone di comprovata esperienza e qualificazione professionale nel settore della gestione culturale, dell'organizzazione e della gestione di enti consimili e può essere revocato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a maggioranza assoluta dei componenti, per giusta causa per gravi e provati motivi. Al Direttore compete la predisposizione del piano economico finanziario annuale e triennale, del bilancio annuale d'esercizio e della relazione annuale sulla gestione e attività della fondazione, per l'esame ed approvazione del Consiglio di Amministrazione; la direzione, organizzazione e gestione del personale e delle attività a carattere culturale della Fondazione e delle altre sedi e luoghi gestiti dalla Fondazione, la responsabilità dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e della sostenibilità economico-finanziaria delle attività rispetto al bilancio; la predisposizione e presentazione al Consiglio di Amministrazione delle proposte dei programmi annuali di attività a carattere culturale, corredate da elenchi dettagliati dei costi e da relazioni sulla coerenza con le linee generali e gli obiettivi espressi dal Consiglio di Amministrazione; l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Al Direttore compete, inoltre, nel rispetto del programma del piano economico finanziario annuale e triennale, e del bilancio annuale di esercizio approvati dal Consiglio di Amministrazione, l'individuazione di figure professionali tecniche ed artistiche, le cui prestazioni ritiene necessarie per la realizzazione dei programmi culturali e artistici, e sottoscrive i contratti di diritto privato con gli stessi, definendo funzioni e compensi nei limiti di spesa definiti dal Consiglio di Amministrazione; l'individuazione di istituzioni, enti, fondazioni, associazioni, società di forniture e/o servizi del mondo della cultura e dello spettacolo, le cui collaborazioni o prestazioni professionali ritiene necessarie per assicurare la migliore realizzazione delle attività programmate e sottoscrive i contratti di diritto privato con gli stessi, definendo funzioni e compensi nei limiti di spesa definiti dal Consiglio di Amministrazione; la promozione e pubblicità dei programmi culturali e artistici. Il Direttore relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione e riferisce annualmente, a conclusione dell'anno sociale, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti con facoltà di proporre iniziative ed intese per incrementare la diffusione delle attività culturali e l'interesse e la partecipazione del pubblico. Il Direttore partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzioni referenti, di assistenza e collaborazione. Il contratto del Direttore dovrà prevedere una responsabilità nei confronti della Fondazione analoga a quella degli amministratori. Il regolamento di funzionamento dei servizi può prevedere che talune funzioni previste in capo al Direttore possano essere assegnate ad altri soggetti funzionali alla Fondazione.</p>
PR Serena Galasso	Tiene i rapporti con i rappresentanti delle Istituzioni locali e con le associazioni del territorio con le quali intraprendere attività in collaborazione.
Bandi Michela Caretti	Cura l'ideazione, la stesura, l'implementazione e la rendicontazione di bandi e progetti specifici interfacciandosi con le altre aree. Di concerto con il direttore elabora dati e strumenti per l'implementazione del piano di fundraising – art bonus, sponsor, donatori, enti privati.

Area Produzione	
Responsabile Corinna Baroni	<p>E' nominato dal Consiglio di Amministrazione scelto tra persone di comprovata esperienza e qualificazione professionale nel settore della gestione culturale, dell'organizzazione e della gestione di enti consimili e può essere revocato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a maggioranza assoluta dei componenti, per giusta causa per gravi e provati motivi. Al Direttore compete la predisposizione del piano economico finanziario annuale e triennale, del bilancio annuale d'esercizio e della relazione annuale sulla gestione e attività della fondazione, per l'esame ed approvazione del Consiglio di Amministrazione; la direzione, organizzazione e gestione del personale e delle attività a carattere culturale della Fondazione e delle altre sedi e luoghi gestiti dalla Fondazione, la responsabilità dell'attuazione degli obiettivi e dei programmi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione e della sostenibilità economico-finanziaria delle attività rispetto al bilancio; la predisposizione e presentazione al Consiglio di Amministrazione delle proposte dei programmi annuali di attività a carattere culturale, corredate da elenchi dettagliati dei costi e da relazioni sulla coerenza con le linee generali e gli obiettivi espressi dal Consiglio di Amministrazione; l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione. Al Direttore compete, inoltre, nel rispetto del programma del piano economico finanziario annuale e triennale, e del bilancio annuale di esercizio approvati dal Consiglio di Amministrazione, l'individuazione di figure professionali tecniche ed artistiche, le cui prestazioni ritiene necessarie per la realizzazione dei programmi culturali e artistici, e sottoscrive i contratti di diritto privato con gli stessi, definendo funzioni e compensi nei limiti di spesa definiti dal Consiglio di Amministrazione; l'individuazione di istituzioni, enti, fondazioni, associazioni, società di forniture e/o servizi del mondo della cultura e dello spettacolo, le cui collaborazioni o prestazioni professionali ritiene necessarie per assicurare la migliore realizzazione delle attività programmate e sottoscrive i contratti di diritto privato con gli stessi, definendo funzioni e compensi nei limiti di spesa definiti dal Consiglio di Amministrazione; la promozione e pubblicità dei programmi culturali e artistici. Il Direttore relaziona periodicamente al Consiglio di Amministrazione e riferisce annualmente, a conclusione dell'anno sociale, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti con facoltà di proporre iniziative ed intese per incrementare la diffusione delle attività culturali e l'interesse e la partecipazione del pubblico. Il Direttore partecipa, senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione con funzioni referenti, di assistenza e collaborazione. Il contratto del Direttore dovrà prevedere una responsabilità nei confronti della Fondazione analoga a quella degli amministratori. Il regolamento di funzionamento dei servizi può prevedere che talune funzioni previste in capo al Direttore possano essere assegnate ad altri soggetti funzionali alla Fondazione.</p>
Michela Laneri a tempo determinato	Predisposizione, redazione e coordinamento piani prove per le produzioni

Area AMO	
Responsabile Corinna Baroni	
Segreteria AMO Alessandro Finotti a tempo determinato	<p>Effettua proiezioni di fattibilità analizzando le varie problematiche relative ai calendari per l'Accademia. Collabora alla predisposizione degli orari definitivi e provvisori. Gestisce le iscrizioni dell'Accademia interfacciandosi con la Direzione e la Direzione Amministrativa. Gestisce i rapporti con i docenti per le attività Didattiche e predispone i materiali didattici. Si interfaccia con gli allievi dell'accademia assicurando la corretta gestione dei registri delle presenze. Invia comunicazioni dirette a allievi e docenti.</p>