

ALLEGATO 1 - PTPC 2017-2019 - LA TRIENNALE DI MILANO

SETTORE PRODUZIONI CULTURALI

Il Settore **Produzioni Culturali**, in cui operano complessivamente 5 persone (di cui un responsabile e 4 collaboratori), si occupa delle seguenti mansioni:

- produzione e realizzazione di Mostre e Iniziative Culturali;
- coordinamento del lavoro del Comitato Scientifico;
- gestione dell'ospitalità degli eventi istituzionali (Conferenze, coproduzioni, ospitalità, etc)
- gestione (in collaborazione con il settore Servizi Amministrativi) delle rendicontazioni agli enti ed ai privati;

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente appalti e forniture	Per Appalti Trasporti opere d'arte: MEDIO Per forniture di servizio di Vigilanza: MEDIO Per forniture assicurazioni: BASSO Per forniture di service tecnico: MEDIO Per forniture di servizio di Pulizia mostre: MEDIO	- attuazione scrupolosa della procedura 231 - per acquisti e forniture - Pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente l'esito delle procedure negoziate - Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori - Lavorare in equipe con persone di vari settori - redazione di capitolato d'appalto molto particolareggiato.	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC formazione e affiancamento sulle procedure interne
2	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Richiesta e rendicontazione contributi pubblici o privati legati alle attività Culturali	MEDIO	- Lavorare in equipe con persone di vari settori Attuazione scrupolosa della procedura 231 - Gestione contributi pubblici e privati	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC formazione e affiancamento sulle procedure interne
3	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Affidamento spazi per eventi	MEDIO	- Definizione listino costi degli spazi - Individuazione degli spazi e dei periodi dedicati agli eventi	- Pubblicazione ed informazione listino sul sito istituzionale
4	PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Selezione tramite scrematura Curricula e colloqui selettivi, legati alle esigenze periodiche degli uffici	
5	INCARICHI E NOMINE	Selezione di curatori, grafici e progettisti degli allestimenti	BASSO	La Selezione avviene ad opera degli organi di indirizzo politico o scientifico, ed è strettamente legata al curriculum del professionista e all'esposizione progettata	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC

UFFICIO ESPOSIZIONE INTERNAZIONALE

l'Ufficio **Esposizione Internazionale** in cui opera una persona, si occupa della gestione dei rapporti con il BIE e l'organizzazione delle attività afferenti le Esposizioni Internazionali.

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente appalti e forniture	Per Appalti Trasporti opere d'arte: MEDIO Per forniture di servizio di Vigilanza: MEDIO Per forniture assicurazioni: BASSO Per forniture di service tecnico: MEDIO Per forniture di servizio di Pulizia mostre: MEDIO	- attuazione scrupolosa della procedura 231 - per acquisti e forniture - Pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente l'esito delle procedure negoziate - Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori - Lavorare in equipe con persone di vari settori - redazione di capitolato d'appalto molto particolareggiato.	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC formazione e affiancamento sulle procedure interne
2	INCARICHI E NOMINE	Selezione di curatori, grafici e progettisti degli allestimenti	BASSO	La Selezione avviene ad opera degli organi di indirizzo politico o scientifico, ed è strettamente legata al curriculum del professionista e all'esposizione progettata	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC

UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONE MEDIA

L'**Ufficio Comunicazione Istituzionale e Relazioni media**, al quale sono dedicate 4 persone di cui una con la funzione di responsabile, si occupa di:

- Comunicazione con la stampa;
- gestione del Social;
- gestione del Sito web istituzionale e della relativa grafica.

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta contraente per forniture e servizi	Per forniture di stampa materiali: MEDIO Per fornitura gestione sito internet: MEDIO	- 'attuazione scrupolosa della procedura 231 - per acquisti e forniture - Scelta del fornitore dall'Albo fornitori Attuazione di procedure negoziate per ideazioni creative legate alla fornitura di sito internet - Pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione Trasparente l'esito delle procedure negoziate	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC formazione e affiancamento sulle procedure interne
2	PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Selezione tramite scrematura Curricula e colloqui selettivi, legati alle esigenze periodiche degli uffici	
3	INCARICHI E NOMINE	Selezione di curatori, grafici e progettisti degli allestimenti	BASSO	La Selezione avviene ad opera degli organi di indirizzo politico o scientifico, ed è strettamente legata al curriculum del professionista e all'esposizione progettata	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC

UFFICIO ATTIVITA' E PRODUZIONI EDITORIALI

L'**ufficio Attività e produzioni Editoriali** si occupa dello sviluppo di un nuovo progetto editoriale in tutte le sue articolazioni.

Inoltre si occupa di tutte le produzioni editoriali, cataloghi di mostre, quaderni, pubblicazioni speciali, catalogo della Ventiduesima esposizione internazionale, etc.

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta contraente per forniture e servizi	MEDIO	- 'attuazione scrupolosa della procedura 231 - per acquisti e forniture - Scelta del fornitore dall'Albo fornitori Attuazione di procedure negoziate per ideazioni creative legate alla fornitura di sito internet - Pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione Trasparente l'esito delle procedure negoziate	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC formazione e affiancamento sulle procedure interne
2	PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Selezione tramite scrematura Curricula e colloqui selettivi, legati alle esigenze periodiche degli uffici	
3	INCARICHI E NOMINE	Selezione di curatori, grafici e progettisti degli allestimenti	BASSO	La Selezione avviene ad opera degli organi di indirizzo politico o scientifico, ed è strettamente legata al curriculum del professionista e all'esposizione progettata	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC

UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio **Servizi Amministrativi**, al quale sono dedicate 6 persone di cui un responsabile, si occupano delle seguenti mansioni:

- gestione amministrativa (ricavi e pagamenti, stipendi e incarichi di collaborazione);

- gestione del personale (controllo presenze, congedi e malattie)

- gestione (in collaborazione con il settore produzioni culturali) delle rendicontazioni agli enti

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione ricavi e pagamenti	MEDIO	- Sistemi informativi standardizzati - Controllo organizzazione - Vigilanza (ODV e Organo di controllo)	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali
2	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rendicontazione contributi pubblici o privati legati alle attività Culturali	MEDIO	- Lavorare in equipe con persone di vari settori Attuazione scrupolosa della procedura 231 - Gestione contributi pubblici e privati	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali formazione e affiancamento sulle procedure interne
3	PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Selezione tramite scrematura Curricula e colloqui selettivi, legati alle esigenze periodiche degli uffici	
4	PERSONALE	Controllo sul personale presenze, congedi e malattie	BASSO	- Standardizzazione dei processi	

SETTORE AFFARI GENERALI E UFFICIO TECNICO

L'Ufficio Affari Generali e l'Ufficio Tecnico sono stati accorpati, formando attualmente un'unica macroarea composta da un responsabile e 8 unità suddivise fra ufficio tecnico e affari generali.

- L'Ufficio Tecnico si occupa della gestione di tutti i servizi tecnici (civili e impiantistici) necessari alla manutenzione e miglioramento dell'edificio e delle pertinenze, con particolare riguardo alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, l'inventario, all'approvazione di variante in corso d'opera e contabilità lavori. L'ufficio tecnico coordina tutte le attività legate al PPS e le attività di coordinamento e supporto delle attività del RPS.

- L'Ufficio Affari Generali si occupa dell'attività di staff alla Direzione Generale, la gestione del Protocollo, la gestione dell'Albo Fornitori, dei servizi aggiuntivi e, in generale, il Coordinamento delle attività a supporto della Direzione Generale, di supporto all'Organismo di Vigilanza e del RPC. L'ufficio si occupa anche della supervisione e del controllo a campione dell'attuazione delle procedure interne legate all'PTPC, la trasparenza e il mod 231/2001. Inoltre l'ufficio segue tutte i contenziosi legali e l'organizzazione del lavoro con riferimento al personale.

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	CONTRATTI PUBBLICI	Coordinamento attività Albo Fornitori	MEDIO	verbalizzazione delle riunioni della Commissione fornitori - Pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione Trasparente degli albi fornitori aggiornati - Standardizzazione procedure per acquisizione nuovi fornitori rotazione triennale delle persone che fanno parte della commissione fornitori	Controlli a campione da parte della Direzione Generale e del RPC
2	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente appalti e forniture	Per appalti di opere manutenzioni ordinarie (civili e impiantistiche): ALTO Per appalti di opere manutenzioni straordinarie (civili e impiantistiche): ALTO Per appalti di servizi di pulizia generale: ALTO Per appalti di servizi di vigilanza diurna e notturna:ALTO	- attuazione scrupolosa della procedura 231 - per acquisti e forniture - per importi sotto soglia comunitaria - Pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente l'esito delle procedure negoziate o delle gare d'appalto - Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori o indicati dal progettista, secondo quanto previsto dal regolamento 231 - Lavorare in equipe con persone di vari settori	Controlli a campione da parte della Direzione Generale formazione e affiancamento sulle procedure interne
3	CONTRATTI PUBBLICI	concessioni dei servizi aggiuntivi (ristorazione e bookshop)	ALTO	- Lavorare in equipe con persone di vari settori - redazione di capitolato d'appalto molto particolareggiato e descrizioni tecniche .	Controlli a campione da parte della Direzione Generale e del RPC
4	PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Selezione tramite scrematura Curricula e colloqui selettivi, legati alle esigenze periodiche degli uffici	
5	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Richiesta e rendicontazione contributi pubblici o privati legati alle attività Culturali	MEDIO	- Lavorare in equipe con persone di vari settori Attuazione scrupolosa della procedura 231 - Gestione contributi pubblici e privati	Controlli a campione da parte della Direzione Generale e del RPC Formazione e affiancamento sulle procedure interne
6	INCARICHI E NOMINE	Selezione di curatori, grafici e progettisti degli allestimenti	BASSO	La Selezione avviene ad opera degli organi di indirizzo politico o scientifico, ed è strettamente legata al curriculum del professionista e all'esposizione progettata	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC
7	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	procedure legate alle donazioni delle opere d'arte che entrano a far parte del patrimonio della Triennale di Milano	MEDIO	- Standardizzazione delle procedure per l'acquisizione delle donazioni Messa agli atti di donazioni formali Condivisione dei valori (importi dichiarati) con l'Ufficio Servizi Amministrativi	
8	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Gestione affari legali e contenziosi vari	MEDIO	gestione dei contenziosi legali legati alle forniture ad ai servizi, al rapporto con consulenti, fornitori, personale e sinistri.	Rotazione dei consulenti legali

BIBLIOTECA DEL PROGETTO

La **Biblioteca di Progetto** comprende al suo interno le seguenti aree: Biblioteca, Documentazione, Archivi.

Alla Biblioteca sono preposte 2 persone, una con funzione di Responsabile che si occupa della gestione della Biblioteca e dell'Archivio fotografico, con particolare riguardo all'acquisizione e prestito del materiale.

ATTIVITA' - PROCESSO		VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO Archivio	BASSO	- Standardizzazione dei processi di acquisizione e prestito dati e volumi	
2	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO Richiesta e rendicontazione contributi pubblici o privati legati alle attività Culturali	MEDIO	- Lavorare in equipe con persone di vari settori Attuazione scrupolosa della procedura 231 - Gestione contributi pubblici e privati	Controlli a campione da parte della Direzione Generale e del RPC Formazione e affiancamento sulle procedure interne

UFFICIO MARKETING E PROGETTI SPECIALI

Ufficio Marketing e progetti speciali, ha la funzione di gestire l'affitto degli spazi e seguire eventi e progetti speciali

MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO Affidamento spazi per eventi	ALTO	- Definizione listino costi degli spazi - Individuazione degli spazi e dei periodi dedicati agli eventi	- Pubblicazione ed informazione listino sul sito istituzionale
2	CONTRATTI PUBBLICI Scelta del contraente appalti e forniture inerenti ai progetti speciali	Per appalti di servizi e opere varie ad hoc: ALTO	- attuazione scrupolosa della procedura 231 - per acquisti e forniture per importi sotto soglia comunitaria o del codice degli appalti - Pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente l'esito delle procedure negoziate - Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori - Lavorare in equipe con persone di vari settori - redazione di capitolato d'appalto molto particolareggiato.	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali formazione e affiancamento sulle procedure interne
3	INCARICHI E NOMINE Selezione di curatori, grafici e progettisti degli allestimenti	BASSO	La Selezione avviene ad opera degli organi di indirizzo politico o scientifico, ed è strettamente legata al curriculum del professionista e all'esposizione progettata	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC
4	PERSONALE Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Selezione tramite scrematura Curricula e colloqui selettivi, legati alle esigenze periodiche degli uffici	

UFFICIO FUNDRAISING E SPONSORSHIP

Ufficio Fundraising, sponsorship ha la funzione di gestire le sponsorizzazioni

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione sponsorizzazioni	ALTO	- Definizione listino costi per attività di sponsorizzazione applicazione del nuovo codice degli appalti inerentemente alle sponsorizzazioni ed in particolar modo agli obblighi di trasparenza ad essi connessi	- Pubblicazione lista delle sponsorizzazioni
2	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Fund Raising, Membership e erogazioni liberali	BASSO	Definizione benefit per membership e comunicazione delle stesse sul sito della Triennale	
3	INCARICHI E NOMINE	Selezione di curatori, grafici e progettisti degli allestimenti	BASSO	La Selezione avviene ad opera degli organi di indirizzo politico o scientifico, ed è strettamente legata al curriculum del professionista e all'esposizione progettata	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC
4	PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Selezione tramite scrematura Curricula e colloqui selettivi, legati alle esigenze periodiche degli uffici	

UFFICIO SERVIZI AL PUBBLICO E RICERCHE

L' Ufficio **Servizi al pubblico** (scuole, turismo, gruppi, membership, ticketing, customer service) è formato da due unità di cui una con funzione di responsabile, si occupa delle seguenti mansioni:

- gestire i rapporti con il pubblico e monitorarne il livello di soddisfazione;
- coordinare il personale di mediazione culturale.

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta contraente per forniture e servizi	Per forniture di stampa materiali: MEDIO Per fornitura gestione sito internet: MEDIO	- 'attuazione scrupolosa della procedura 231 - per acquisti e forniture - Scelta del fornitore dall'Albo fornitori Attuazione di procedure negoziate per ideazioni creative legate alla fornitura di sito internet - Pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione Trasparente l'esito delle procedure negoziate	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali formazione e affiancamento sulle procedure interne
2	PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti per mediazione Culturale	MEDIO	Selezione tramite scrematura Curricula e colloqui selettivi, legati alle esigenze periodiche degli uffici	pubblicazione bando sul sito Triennale di Milano

ALLESTIMENTI MOSTRE E MUSEO

Il **Settore Allestimenti Mostre e Museo**, costituito da 2 unità di cui una con funzione di responsabile, si occupa degli allestimenti di tutte le esposizioni ospitate all'interno del palazzo

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta contraente per forniture e servizi	ALTO	- attuazione scrupolosa della procedura 231 - per acquisti e forniture per importi sotto soglia comunitaria o del codice degli appalti - Pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente l'esito delle procedure negoziate - Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori - Lavorare in equipe con persone di vari settori - redazione di capitolato d'appalto molto particolareggiato.	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali formazione e affiancamento sulle procedure interne
2	INCARICHI E NOMINE	Selezione di curatori, grafici e progettisti degli allestimenti	BASSO	La Selezione avviene ad opera degli organi di indirizzo politico o scientifico, ed è strettamente legata al curriculum del professionista e all'esposizione progettata	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC

FONDAZIONE MUSEO DEL DESIGN

COLLEZIONI E RICERCHE MUSEALI E ARCHIVIO DEL DESIGN ITALIANO

Al Settore **Collezioni e Ricerche museali** è preposta 1 persona alla quale competono le seguenti mansioni:

- istruttoria sulla selezione di oggetti e collezioni;
- gestione delle eventuali acquisizioni e della dei prestiti ad altre istituzioni

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Istruttoria sulla selezione oggetti e collezioni	BASSO	- Creazione ed aggiornamento degli elenchi da condividere con altri uffici	
2	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Archivio	BASSO	- Standardizzazione delle procedure per l'acquisizione delle donazioni Messa agli atti di donazioni formali Condivisione dei valori (importi dichiarati) con l'Ufficio Servizi Amministrativi	

UFFICIO MOSTRE, INIZIATIVE E ATTIVITA' INTERNAZIONALI

All'Ufficio **Mostre, iniziative e attività internazionali** sono preposte due persone, che si occupa della produzione delle mostre di Design e delle itineranze a livello internazionale

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente appalti e forniture	Per Appalti Trasporti opere d'arte: MEDIO Per forniture assicurazioni: BASSO	- attuazione scrupolosa della procedura 231 - per acquisti e forniture - Pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente l'esito delle procedure negoziate - Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori - Lavorare in equipe con persone di vari settori - redazione di capitolato d'appalto molto particolareggiato.	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali formazione e affiancamento sulle procedure interne
2	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Richiesta e rendicontazione contributi pubblici o privati legati alle attività Culturali	MEDIO	- Lavorare in equipe con persone di vari settori Attuazione scrupolosa della procedura 231 - Gestione contributi pubblici e privati	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC formazione e affiancamento sulle procedure interne
3	PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Selezione tramite scrematura Curricula e colloqui selettivi, legati alle esigenze periodiche degli uffici	
4	INCARICHI E NOMINE	Selezione di curatori, grafici e progettisti degli allestimenti	BASSO	La Selezione avviene ad opera degli organi di indirizzo politico o scientifico, ed è strettamente legata al curriculum del professionista e all'esposizione progettata	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC

LABORATORIO, RESTAURO, RICERCA E CONSERVAZIONE

Il **Laboratorio di Restauro, Ricerca e Conservazione** comprende 2 persone dedicate al restauro degli oggetti del Design italiano e artistici in genere, nonché alla predisposizione dei condition report

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Restauro item design italiano ed arte	BASSO	- Lavorare in forma associata con gli altri uffici preposti al reperimento e movimentazione delle opere d'arte redazione di condition report delle opere temporaneamente esposte e della collezione	
2	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta contraente per forniture e servizi	ALTO	- attuazione scrupolosa della procedura 231 - per acquisti e forniture per importi sotto soglia comunitaria o del codice degli appalti - Pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente l'esito delle procedure negoziate - Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori - Lavorare in equipe con persone di vari settori - redazione di capitolato d'appalto molto particolareggiato.	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali formazione e affiancamento sulle procedure interne

ATTIVITA' TRIENNALE DESIGN MUSEUM KIDS

All'Attività Triennale Design Museum Kids è preposta 1 persona, che si occupa dell'organizzazione e della gestione dei Laboratori per studenti e bambini

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Selezione tramite scrematura Curricula e colloqui selettivi, legati alle esigenze periodiche degli uffici	
2	INCARICHI E NOMINE	Selezione di curatori, grafici e progettisti degli allestimenti	BASSO	La Selezione avviene ad opera degli organi di indirizzo politico o scientifico, ed è strettamente legata al curriculum del professionista e all'esposizione progettata	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC

UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE

L'Ufficio Stampa e Comunicazione, al quale è preposta 1 persona, si occupa della gestione della Comunicazione con la stampa

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta contraente per forniture e servizi	MEDIO	- 'attuazione scrupolosa della procedura 231 - per acquisti e forniture - Scelta del fornitore dall'Albo fornitori - Pubblicazione sul sito nella sezione amministrazione Trasparente l'esito delle procedure negoziate	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali formazione e affiancamento sulle procedure interne
2	PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Selezione tramite scrematura Curricula e colloqui selettivi, legati alle esigenze periodiche degli uffici	

FONDAZIONE CRT/TEATRO DELL'ARTE

ORGANIZZAZIONE E PRODUZIONE

L'ufficio organizzazione e produzione si occupa delle produzioni e delle ospitalità delle compagnie e dell'organizzazione generale del teatro e svolge le seguenti mansioni: gestione e coordinamento dello staff, gestione degli ordini, preparazione e realizzazione delle produzioni e delle ospitalità, gestione dell'ospitalità degli eventi e degli affitti del teatro, gestione delle rendicontazioni e delle domande di contributo, gestione SIAE, assunzioni del personale scritturato, gestione delle agibilità del personale, controllo sul personale, gestione agibilità di pubblico spettacolo, stesura contratti, gestione della sala, stesura budget preventivi e consuntivi, controllo ricavi e pagamenti.

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente appalti e forniture	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - attuazione scrupolosa della procedura 231 - per acquisti e forniture - Pubblicazione sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente l'esito delle procedure negoziate - Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori - Lavorare in equipe con persone di vari settori - redazione di capitolato d'appalto molto particolareggiato. 	<p>Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC</p> <p>formazione e affiancamento sulle procedure interne</p>
2	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rendicontazione contributi pubblici o privati legati alle attività Culturali	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Lavorare in equipe con persone di vari settori Attuazione scrupolosa della procedura 231 - Gestione contributi pubblici e privati 	<p>Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC</p> <p>formazione e affiancamento sulle procedure interne</p>
3	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Affidamento spazi per eventi	MEDIO	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione listino costi degli spazi - Individuazione degli spazi e dei periodi dedicati agli eventi 	- Pubblicazione ed informazione listino sul sito istituzionale
4	PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Selezione tramite scrematura Curricula e colloqui selettivi, legati alle esigenze periodiche degli uffici	
5	INCARICHI E NOMINE	Selezione di Collaboratori artistici	BASSO	La Selezione avviene ad opera degli organi di indirizzo politico o scientifico, ed è strettamente legata al curriculum del professionista e all'esposizione progettata	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC
6	PERSONALE	Controllo sul personale presenze, congedi e malattie	BASSO	<ul style="list-style-type: none"> - Standardizzazione dei processi -Controllo da parte ODV e Revisori dei conti 	

COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

L'ufficio comunicazione e promozione, al quale sono dedicate due persone, si occupa della comunicazione e promozione delle attività del teatro online e offline. L'ufficio promozione gestisce inoltre i rapporti con il pubblico e le convenzioni.

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente appalti e forniture	MEDIO	attuazione scrupolosa della procedura 231 - per acquisti e forniture	
2	PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Selezione tramite scrematura Curricula e colloqui selettivi, legati alle esigenze periodiche degli uffici	

UFFICIO TECNICO E PERSONALE TECNICO

L'ufficio tecnico si occupa della gestione di tutti i servizi tecnici necessari alla manutenzione e alla messa in scena degli spettacoli, degli allestimenti delle produzioni e delle ospitalità del teatro. Gestisce le richieste di preventivo per i materiali tecnici.

	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente appalti e forniture	BASSO	attuazione scrupolosa della procedura 231 - per acquisti e forniture	