

ALLEGATO 1 - PTPC 2019-2021 - LA TRIENNALE DI MILANO

SETTORE PRODUZIONE CULTURALE

Il **Settore Produzioni Culturali**, in cui operano complessivamente 13 persone (di cui un responsabile e 12 collaboratori), è diviso nei seguenti uffici: **Mostre, Eventi Culturali, Collezione Permanente e Laboratorio Restauro**. Il Settore 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 Amministrazione e Finanza) delle rendicontazioni agli enti pubblici e privati;
 - gestione della collezione permanente, ricerca e archivio;
 - restauro degli oggetti del Design italiano e artistici in genere, nonché alla predisposizione dei condition report legato ai prestiti.

	UFFICI/ MANSIONI INTERNI AL SETTORE	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	MOSTRE	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente appalti e forniture	MEDIO	Attuazione della procedura GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI Pubblicazione sul sito nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE l'esito delle procedure negoziate Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori Lavorare in équipe 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
		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Richiesta e rendicontazione contributi pubblici o privati legati alle attività Culturali	MEDIO	Lavorare in équipe con persone di vari settori Attuazione della procedura GESTIONE CONTRIBUTI PUBBLICI E PRIVATI	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC Formazione e affiancamento sulle procedure interne
		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 Attuazione della procedura AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI RICERCA	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC Formazione e affiancamento sulle procedure interne
2	EVENTI CULTURALI	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta contraente per forniture e servizi	MEDIO	Attuazione della procedura GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI Pubblicazione sul sito nella sezione TRASPARENZA l'esito delle procedure negoziate Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori Lavorare in équipe 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
		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
3	COLLEZIONE PERMANENTE	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	
		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	
4	LABORATORIO RESTAURO	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	

SETTORE ESPOSIZIONE INTERNAZIONALE

L'Ufficio **Esposizione Internazionale** in cui operano due persone, una con la funzione di responsabile, si occupa della gestione dei rapporti con il BIE e l'organizzazione delle attività afferenti le Esposizioni Internazionali.

	UFFICI/ MANSIONI INTERNI AL SETTORE	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	ESPOSIZIONE INTERNAZIONALE	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 Attuazione della procedura AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI RICERCA	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC Formazione e affiancamento sulle procedure interne
		CONTRATTI PUBBLICI	Contrattualistica internazionale	BASSO	Contratti standard legati al Regolamento BIE	

SETTORE COMUNICAZIONE

Il **Settore Comunicazione**, al quale sono dedicate 6 persone di cui una con la funzione di responsabile, è suddiviso in **Segreteria Organizzativa, Ufficio Stampa e P.R., Comunicazione Digital, Grafica Progettazione** e si occupa di:
 - gestione dei rapporti con la stampa;
 - gestione della comunicazione Digital (Sito, Newsletter e Social Networks);
 - ideazione, gestione e produzione materiali grafici.

	UFFICI/ MANSIONI INTERNI AL SETTORE	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	UFFICIO STAMPA E COMUNICAZIONE	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 Attuazione della procedura AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI RICERCA	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali e dell'RPC Formazione e affiancamento sulle procedure interne
		CONTRATTI PUBBLICI	Scelta contraente per forniture e servizi	MEDIO	Attuazione della procedura GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI Pubblicazione sul sito nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE l'esito delle procedure negoziate Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori Lavorare in équipe 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

SETTORE AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO

L'**Ufficio Servizi Amministrativi**, al quale sono dedicate 5 persone di cui un responsabile, si occupano delle seguenti mansioni:
 - gestione amministrativa e rapporti con i consulenti esterni, le banche ed i collegi sindacali;
 - gestione (in collaborazione con il Settore Produzione Culturale) delle rendicontazioni agli enti pubblici e privati.

	UFFICI/ MANSIONI INTERNI AL SETTORE	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	UFFICIO AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione ricavi e pagamenti	MEDIO	Sistemi informatici standardizzati Controllo organizzazione Vigilanza (ODV e Organo di controllo) Attuazione della procedura PROCEDURA DI CASSA Attuazione della procedura FLUSSI FINANZIARI Attuazione della procedura FATTURAZIONE ATTIVA Attuazione della procedura FATTURAZIONE PASSIVA	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali
		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rendicontazione contributi pubblici o privati legati alle attività Culturali	MEDIO	Lavorare in équipe con persone di vari settori Attuazione della procedura GESTIONE CONTRIBUTI PUBBLICI E PRIVATI	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali Formazione e affiancamento sulle procedure interne

SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI

Affari Generali, Ufficio Tecnico, Personale e Biblioteca del Progetto sono stati accorpati, formando attualmente un'unica macroarea composta da un responsabile e 19 unità suddivise fra i vari uffici.

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.

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 Personale si occupa di supportare il Direttore generale nelle relazioni sindacali; propone i piani di razionalizzazione delle risorse; definisce la proposta di collaborazioni a progetto e di tirocini secondo gli indirizzi e gli obiettivi della Presidenza e della Direzione; cura il corretto svolgimento dell'amministrazione del personale e sovrintende alla gestione del pay roll.

La Biblioteca del Progetto definisce e organizza le attività di catalogazione, archiviazione e gestione della Biblioteca del Progetto; redige progetti al fine della ricerca di fondi utili alla valorizzazione e propone progetti di valorizzazione economicamente sostenibile.

	UFFICI/ MANSIONI INTERNI AL SETTORE	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	AFFARI GENERALI	CONTRATTI PUBBLICI	Coordinamento attività Albo Fornitori	MEDIO	Verbalizzazione delle riunioni della Commissione fornitori Pubblicazione sul sito nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE degli albi fornitori aggiornati Attuazione della procedura GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI Rotazione triennale delle persone che fanno parte della commissione fornitori	Controlli a campione da parte della Direzione Generale e del RPC
		CONTRATTI PUBBLICI	Concessioni dei servizi aggiuntivi (ristorazione e bookshop)	ALTO	Lavorare in équipe 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
		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 di ingente valore Condivisione dei valori (importi dichiarati) con l'Ufficio Servizi Amministrativi	
		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
2	UFFICIO TECNICO	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente appalti e forniture	ALTO	Attuazione della procedura GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI Pubblicazione sul sito nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE l'esito delle procedure negoziate Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori Lavorare in équipe con persone di vari settori Redazione di capitolato d'appalto molto particolareggiato	Controlli a campione da parte della Direzione Generale Formazione e affiancamento sulle procedure interne
		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Richiesta e rendicontazione contributi pubblici o privati legati alle attività Culturali	MEDIO	Lavorare in équipe con persone di vari settori Attuazione della procedura GESTIONE CONTRIBUTI PUBBLICI E PRIVATI	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali Formazione e affiancamento sulle procedure interne
		INCARICHI E NOMINE	Selezione di curatori, grafici e progettisti degli allestimenti	ALTO	La Selezione avviene ad opera degli organi di indirizzo politico o scientifico, ed è strettamente legata al curriculum del professionista e all'esposizione progettata Attuazione della Procedura AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI RICERCA	Controlli a campione da parte della Direzione Generale e del RPC Formazione e affiancamento sulle procedure interne
3	PERSONALE	PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Attuazione della procedura PROCEDURA DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Controlli a campione da parte della Direzione Generale e del RPC
		PERSONALE	Controllo sul personale presenze, congedi e malattie	BASSO	Standardizzazione dei processi	
4	BIBLIOTECA DEL PROGETTO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Archivio	BASSO	Standardizzazione dei processi di acquisizione e prestito dati e volumi	
		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Richiesta e rendicontazione contributi pubblici o privati legati alle attività Culturali	MEDIO	Lavorare in équipe con persone di vari settori Attuazione della procedura GESTIONE CONTRIBUTI PUBBLICI E PRIVATI	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali Formazione e affiancamento sulle procedure interne

SETTORE PROMOZIONE CULTURALE

L'Ufficio **Marketing e Fundraising**, l'Ufficio **Servizi al Pubblico ed Education** e l'Ufficio **Mediatori Culturali**, sono stati accorpatisi, formando attualmente un'unica macroarea composta da un responsabile e 13 unità suddivise fra i vari uffici.
 Marketing e Fundraising si occupa di supportare la Direzione Generale nell'attività di ricerca dei Finanziatori e di ricercare sponsor specifici per singole iniziative anche in coerenza con i contenuti specifici. Ha la funzione di gestire l'affitto degli spazi e seguire eventi e progetti speciali.
 Pubblico ed Education si occupa di scuole, turismo, gruppi, membership, ticketing, customer service.
 Culturali coordina il personale di mediazione culturale.

	UFFICI/ MANSIONI INTERNI AL SETTORE	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	AREA MARKETING E FUNDRAISING	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
		CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente appalti e forniture	MEDIO	Attuazione della procedura GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI Pubblicazione sul sito nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE l'esito delle procedure negoziate Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori Lavorare in équipe con persone di vari settori Redazione di capitolato d'appalto molto particolareggiato.	Controlli a campione da parte della Direzione Generale Formazione e affiancamento sulle procedure interne
		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
		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	
2	MEDIATORI CULTURALI	PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Attuazione della procedura PROCEDURA DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Controlli a campione da parte dell'Ufficio Affari Generali
3	SERVIZI AL PUBBLICO ED EDUCATION	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente appalti e forniture	MEDIO	Attuazione della procedura GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI Pubblicazione sul sito nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE l'esito delle procedure negoziate Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori Lavorare in équipe con persone di vari settori Redazione di capitolato d'appalto molto particolareggiato	Controlli a campione da parte della Direzione Generale Formazione e affiancamento sulle procedure interne
		PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Attuazione della Procedura PROCEDURA DI RICERCA E SELEZIONE DEL PERSONALE	Controlli a campione da parte dell'Ufficio Affari Generali Lavorare in équipe con l'ufficio personale

FONDAZIONE CRT/TEATRO DELL'ARTE

TEATRO DELL'ARTE

L'Ufficio Teatro è composto da 12 unità, di cui un responsabile, si occupa delle produzioni e delle ospitalità delle compagnie e dell'organizzazione generale del teatro ed è diviso in **Produzione e Organizzazione, Comunicazione e Promozione, Ufficio Tecnico e Personale tecnico.**
 L'Ufficio Produzione e Organizzazione si occupa delle produzioni e delle ospitalità delle compagnie e dell'organizzazione generale del teatro;
 L'Ufficio Comunicazione e Promozione si occupa di comunicazione e promozione delle attività del teatro online e offline;
 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.

	UFFICI/ MANSIONI INTERNI AL SETTORE	MACROAREA	ATTIVITA' - PROCESSO	VALUTAZIONE RISCHIO	AZIONI GIA' IN ATTO	ULTERIORI AZIONI PROPOSTE
1	PRODUZIONE E ORGANIZZAZIONE	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente appalti e forniture	MEDIO	Attuazione della procedura GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI Pubblicazione sul sito nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE l'esito delle procedure negoziate Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori Lavorare in équipe con persone di vari settori Redazione di capitolato d'appalto molto particolareggiato.	Controlli a campione da parte della Direzione Generale Formazione e affiancamento sulle procedure interne
		GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Rendicontazione contributi pubblici o privati legati alle attività Culturali	MEDIO	Lavorare in équipe con persone di vari settori Attuazione della procedura GESTIONE CONTRIBUTI PUBBLICI E PRIVATI	Controlli a campione da parte del Settore Affari Generali Formazione e affiancamento sulle procedure interne
		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
		PERSONALE	Selezione collaboratori e stagisti	MEDIO	Selezione tramite scrematura Curricula e colloqui selettivi, legati alle esigenze periodiche delle produzioni artistiche	
		INCARICHI E NOMINE	Selezione di curatori, grafici e progettisti degli allestimenti	ALTO	La Selezione avviene ad opera degli organi di indirizzo politico o scientifico, ed è strettamente legata al curriculum del professionista e all'esposizione progettata Attuazione della procedura AFFIDAMENTO DI SERVIZI DI RICERCA	Controlli a campione da parte della Direzione Generale e del RPC Formazione e affiancamento sulle procedure interne
		PERSONALE	Controllo sul personale presenze, congedi e malattie	BASSO	Standardizzazione dei processi Controllo da parte ODV e Revisori dei conti	
2	UFFICIO TECNICO	CONTRATTI PUBBLICI	Scelta del contraente appalti e forniture	MEDIO	Attuazione della procedura GESTIONE FORNITORI E ACQUISTI DI BENI E SERVIZI Pubblicazione sul sito nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE l'esito delle procedure negoziate Scelta dei fornitori dall'Albo fornitori Lavorare in équipe con persone di vari settori Redazione di capitolato d'appalto molto particolareggiato.	Controlli a campione da parte della Direzione Generale Formazione e affiancamento sulle procedure interne