



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI  
FOND AZ I O N E

RIMODULAZIONE DELLA PIANTA ORGANICA E DELL'ORGANIGRAMMA  
ORDINAMENTO FUNZIONALE DEI SERVIZI

PROGETTI E PROSPETTIVE DELLA FONDAZIONE

Per il consolidamento del proprio ruolo  
Per l' aumento delle capacità produttive

PREMESSA

### **Le direttrici di intervento sull'organico**

#### **Ridistribuzione delle deleghe delle Direzioni**

Il nuovo Organigramma ridisegna complessivamente la struttura apicale della Fondazione affidando nuove competenze funzionali ad un'agile e contenuta Dirigenza che dovrà garantire capacità di coordinamento, analisi, proposta e gestione.

A tale scopo il nuovo Organigramma introduce la centrale e significativa Direzione della Programmazione che accanto alla Direzione artistica e alla Direzione Amministrativa ricevono le più importanti deleghe gestionali.

Completano ed esauriscono la Dirigenza del Teatro: la nuova Area della Comunicazione, Sviluppo e Marketing che, avvalendosi di esperienze professionali specifiche, sarà delegata a quelle politiche operative indispensabili, e oggi non attuate, di sistematica acquisizione di nuovi investitori e la Direzione Tecnica.

Vengono soppresse la Direzione esecutiva e la Direzione della Comunicazione.

#### **Valorizzazione delle competenze professionali esistenti.**

L'obiettivo di ottimizzazione, razionalizzazione, risparmio e diminuzione di sprechi, a cui la Fondazione è necessariamente chiamata, non può essere realizzato senza far emergere la competenza e la capacità del personale esistente.

A tale scopo il nuovo Organigramma punta alla valorizzazione di un importante e diffuso nucleo di professionalità elevate già presenti nel Teatro. Ad essi, chiamati ad operare nella struttura intermedia, la Fondazione affida la realizzazione di indispensabili obiettivi: lo snellimento delle operazioni e delle procedure, la pianificazione e il controllo della spesa con la gestione dei budget per centri di costo, il fluire trasparente e continuo delle informazioni, ecc. ecc.

La responsabilità di questa struttura intermedia, vera forza del Teatro, è quindi prevalentemente affidata a personale stabile ed è rimodulato e completato da alcune importanti funzioni oggi assenti o non sufficientemente supportate sul piano funzionale: il servizio Progetti e sviluppo, il Servizio commerciale e marketing, la Direzione tecnica, la Direzione di scena, il Coordinamento settori artistici, il servizio Controllo budget, il Servizio del Personale che si aggiungono a quelle preesistenti quali il settore Edizioni e Ufficio stampa e web.

#### **Il mantenimento dei livelli occupazionali**

Pur in presenza delle note difficoltà economiche e finanziarie ma in coerenza con le scelte strategiche che la Fondazione sta attuando, il nuovo Organigramma viene elaborato tenendo comunque conto della esigenza di salvaguardare gli aspetti sociali legati e connessi all'occupazione che il Teatro crea ed è impegnato a mantenere unitamente allo standard qualitativo della propria attività. Da ciò discende la conferma del numerico in essere e un'indicazione prospettica per il suo aggiornamento, nel breve- medio termine.

Le unità lavorative a termine saranno invece in esclusivo rapporto alle attività programmate e comunque in esclusiva correlazione al bilancio preventivo approvato dal Consiglio di amministrazione.

Ricollocazione nella pianta organica

Ricollocazione nella pianta organica dei dipendenti la cui posizione, ad avvenuta approvazione della precedente pianta o., abbia subito modificazione sostanziale.

**I NUMERI**

**PIANTA ORGANICA FUNZIONALE**

Organico dipendenti con contratto a tempo indeterminato	270
Organico collaboratori con contratto professionale e/o a progetto	13
	<b>Totale 283</b>

**di cui ATTUALMENTE IN SERVIZIO**

Organico dipendenti con contratto a tempo indeterminato	234
Organico collaboratori con contratto professionale e/o a progetto (+ 1 Direttore musicale non considerato poiché trattasi di contratto gratuito)	6
	<b>Totale 240</b>

La Fondazione, quindi, alla data attuale sta impiegando un organico numerico di personale complessivo (stabile o a termine di lunga durata) inferiore di 43 unità rispetto alla pianta organica funzionale.

**Differenza 43**

**LE MODIFICAZIONI QUALITATIVE IN ESSERE**

Rispetto alla stessa composizione e articolazione dell'organico si evidenzia che per una ventina di unità ca., dalla data di approvazione della Pianta Organica esistente, sono sopraggiunte per svariate ragioni, modifiche alla assegnazione di incarico, funzione, ruolo e/o collocazione di ufficio o servizio. Allo stato della ricognizione a cui gli uffici stanno provvedendo si evidenziano:



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI  
FONDAZIONE

n° Dipendenti con contratto a tempo indeterminato per cui sono intervenute variazioni di incarico e attribuzione di nuovo inquadramento

**6**

n° Dipendenti con contratto a tempo indeterminato per cui sono intervenute variazioni di incarico e nuove collocazioni

**10**

n° Dipendenti con contratto a tempo indeterminato con inquadramento difforme a quanto stabilito

**3**

Permangono infine alcune posizioni lavorative che, per problematiche di varia natura (salute, richieste di trasferimento, scarsa funzionalità, etc.) attendono da tempo una diversa soluzione.

Questa Fondazione sente l'esigenza di dover avviare, senza ulteriori indugi, un processo riorganizzativo della struttura della Fondazione: è una operazione complessa, difficile ma nello stesso tempo ineludibile ed attesa.

Complessa perché la macchina Teatro, straordinaria per molti aspetti, mostra tutta intera l'esigenza di una riorganizzazione o, in alcuni casi, la carenza di organizzazione adeguata.

Difficile perché la riorganizzazione rende necessario un importante investimento proprio nel momento in cui la vita della cultura e dello spettacolo nazionale e regionale è piena di incertezze economico-finanziarie (Fus, contributo regionale, risorse private, ecc.) ed anche giuridico-normative (dal rinnovo del CCNL all'ipotizzata riforma legislativa del comparto). Ineludibile perché esigenze note, vecchie e nuove, a cui è rimandata da troppo tempo la doverosa e attesa risposta, rischiano di vanificare gli stessi risultati raggiunti sul piano economico e su quello della qualità che fanno la forza di questa Fondazione.

Il progetto presentato sta cercando di equilibrare le risposte su tutti i fronti citati. Ma mentre non è né vuole essere un progetto "prendere o lasciare", ma anzi attende e pretende dal confronto e dalla condivisione aggiustamenti e miglioramenti, ha la necessità, immediata, di un quadro certo, affidabile e duraturo di relazioni e quindi di affidamenti, anche sul metodo, di tutte le componenti sindacali coinvolte.

A tale proposito, onde eliminare sin dall'inizio fraintendimenti o dannosi equivoci si ritiene preventivamente opportuno chiarire che:

1) il progetto non prevede assunzioni o trasformazioni di rapporti di lavoro temporaneo in rapporti di lavoro a tempo indeterminato oltre la soglia delle 270 unità: i numeri aggiuntivi rispetto alla dotazione esistente di addetti dei reparti, settori, uffici o masse artistiche dovranno, quand'anche scaturiti dal confronto o dall'accordo, prevedere fasi temporali applicative legittime, coperture economiche certe, analoghi strumenti di sostegno o, in alternativa, realizzazione di condizioni conseguenti. A tale scopo, e sino alla conclusione del confronto, la Fondazione si impegna, come in passato e laddove non ostino dimostrate



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI  
F O N D A Z I O N E

inefficienze, a salvaguardare il dato occupazionale presentando, ciclicamente e per tempo, i piani di impegno lavorativo programmati;

2) il progetto, che è, ricordiamo, anche riorganizzativo e di miglioramento dell'efficienza, presuppone alcuni processi di mobilità sia volontaria sia disposta. In ogni caso assicuriamo che sarà avviata solo temporaneamente e sottoposta a verifica periodica congiunta dei risultati. La Fondazione inoltre si impegna a farsi carico, laddove necessario, di accompagnare tali processi con idonei supporti formativi;

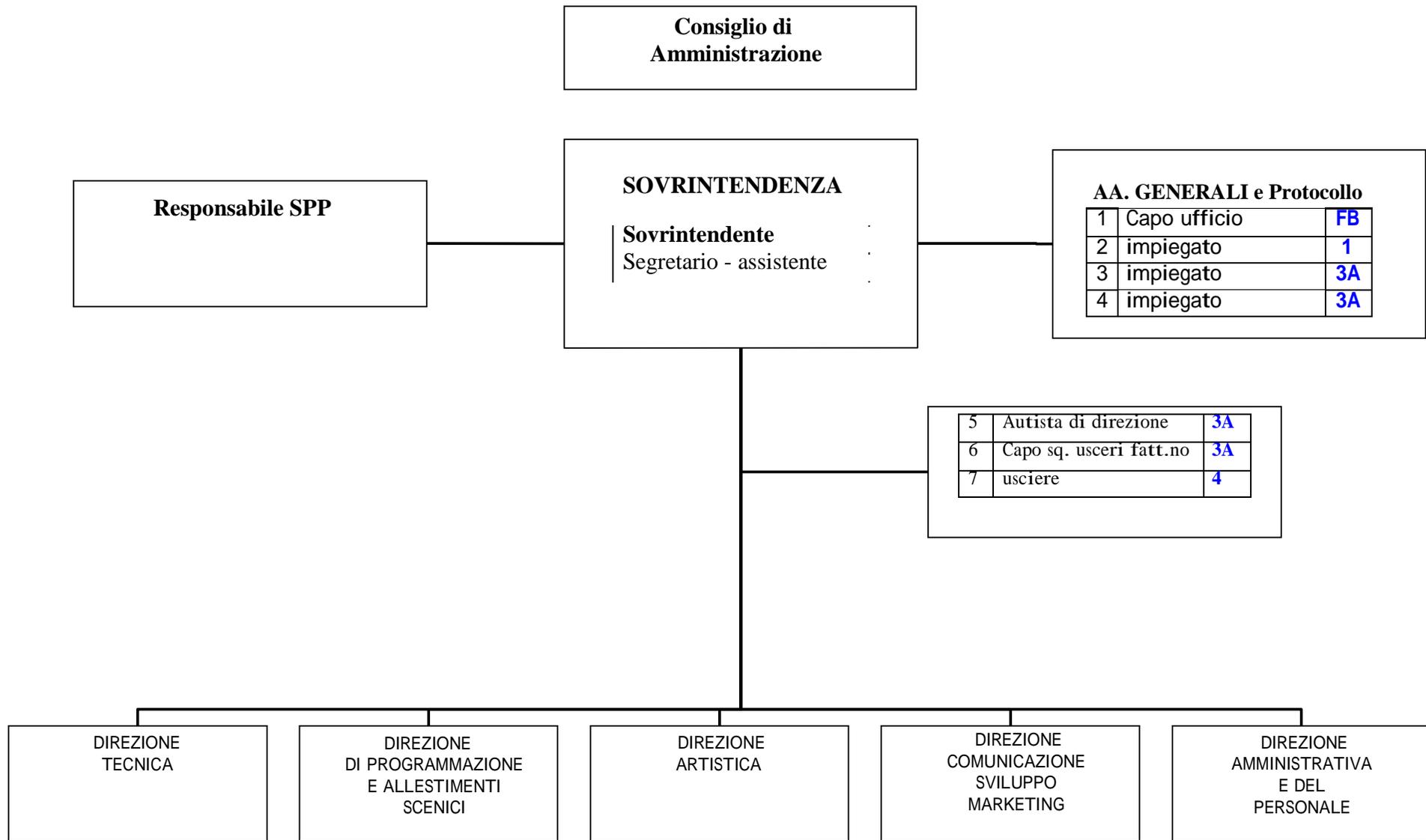
3) il progetto, con esclusione di alcune figure e posizioni indisponibili al personale interno mira, in un quadro equilibrato, alla valorizzazione e responsabilizzazione delle risorse umane presenti in Teatro ed anche per questo si connota come un progetto di sviluppo. La Fondazione conferma la sua disponibilità affinché, salvo limitate situazioni in cui eserciterà le proprie prerogative, siano individuate e concordate procedure trasparenti di accesso, criteri e limiti di partecipazione, meccanismi selettivi con garanzia di rappresentanza interna nelle eventuali commissioni selezionatrici.



**TEATRO LIRICO DI CAGLIARI**  
F O N D A Z I O N E

**ORGANIGRAMMA  
ASPETTI FUNZIONALI**





## **SOVRINTENDENZA**

Gli ambiti di attività della Sovrintendenza sono quelli previsti dalle leggi vigenti e dallo Statuto della Fondazione. Il Sovrintendente, su proposta del Presidente, è nominato dal Consiglio di amministrazione.

Il Sovrintendente si avvale di una struttura di segreteria composta da 1 impiegato/a di

2° livello con contratto a termine, 1 autista di direzione e 2 uscieri.

Il Sovrintendente si avvale inoltre dell'apporto di un responsabile di sicurezza e prevenzione, ruolo attualmente coperto da un dipendente con rapporto di lavoro a termine.

Dalla sovrintendenza dipende l'attività dell'Ufficio Affari generali e Protocollo  
Composta da

1 responsabile      funzionario B

1 impiegato    livello 1

2 impiegati    livello 3A

**Capo Ufficio Affari Generali**      segretario Consiglio di Amministrazione  
cura le convocazioni del Consiglio  
tenuta dei verbali e delle deliberazioni  
dirige ufficio affari generali e protocollo

**Ufficio Affari Generali**      espletamento gare d'appalto  
definizione convenzioni e  
contratti (con esclusione di quanto competente  
a direzione artistica e personale)  
registrazione e repertorio contratti archivio generale  
digitale  
gestione politiche assicurative  
collabora alla gestione sportello virtuale  
istruzione pratiche legali

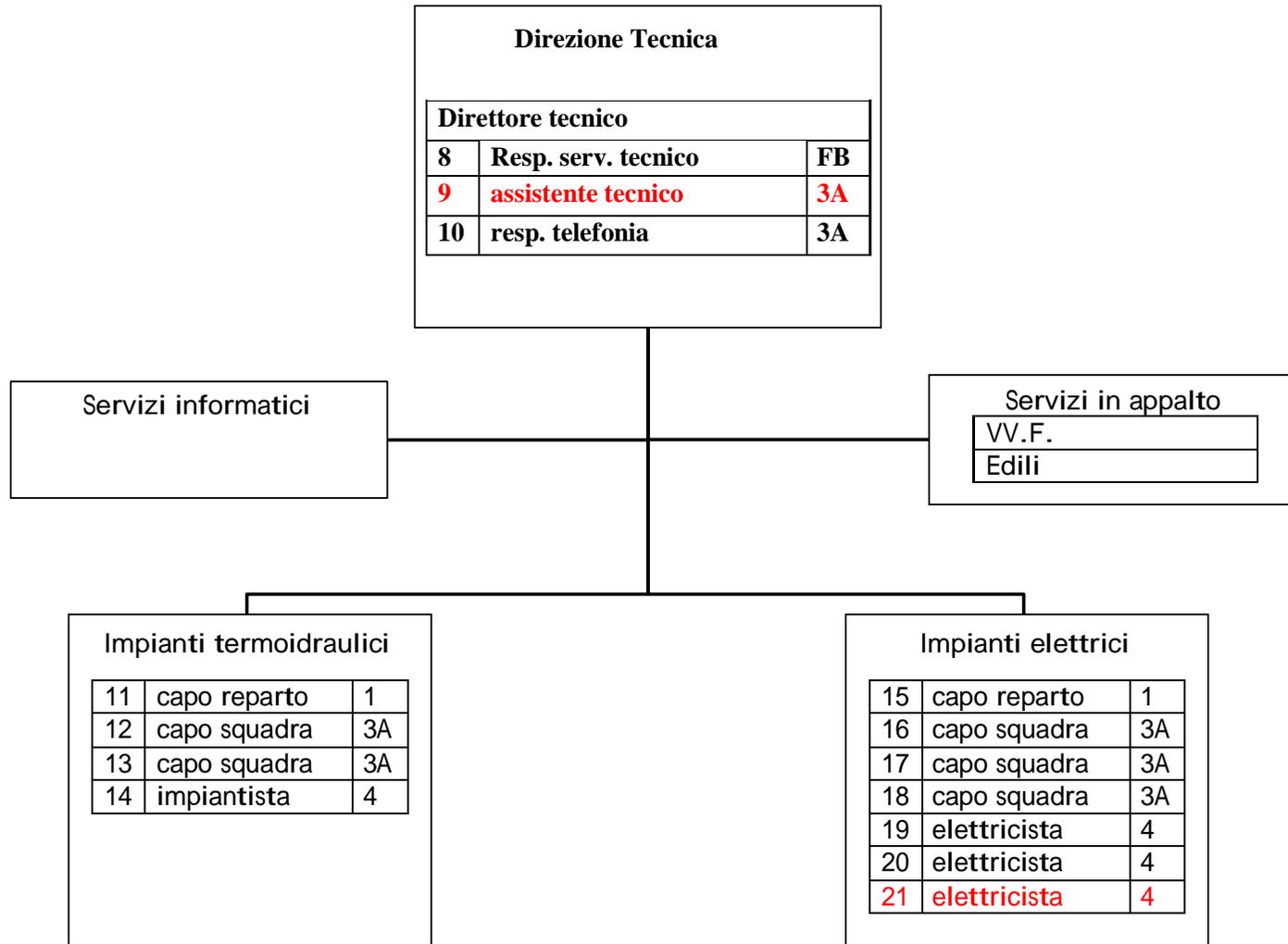
**Protocollo**      registrazione e datazione della corrispondenza in entrata e uscita  
tenuta del relativo archivio  
cura il servizio postale

**LA RIMODULAZIONE DELLA STRUTTURA  
E LE DELEGHE DELLE NUOVE DIREZIONI**

La Direzione è composta da:

Direttore artistico, Direttore della programmazione, Direttore Allestimenti Scenici, Direttore Tecnico, Direttore amministrativo, Direttore dell'Area Comunicazione, Sviluppo e Marketing e Direttore del personale.

Le suddette figure apicali sono ricoperte con diverse tipologie contrattuali a termine. Godono di ampia discrezionalità e autonomia e rispondono direttamente al Sovrintendente del loro operato.





TEATRO LIRICO DI CAGLIARI  
F O N D A Z I O N E

**DIREZIONE TECNICA**

Gli ambiti di attività della Direzione tecnica saranno:

la progettazione, direzione ed esecuzione dei lavori necessari ad assicurare un'ottimale funzionalità della struttura teatrale principale in ciascun suo ambiente e nelle sedi esterne destinate ad accoglierne l'attività, compresa la collaborazione con gli uffici comunali o altri enti intestatari di opere riguardanti l'attività della Fondazione;

la programmazione, progettazione, direzione ed esecuzione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria finalizzati al buon funzionamento dei settori edili e degli impianti elettrici, idraulici, meccanici, termici e degli impianti tutti in generale nell'ambito dei budget assegnati a cura della Direzione amministrativa;

il raggiungimento di obiettivi di qualità nei luoghi di lavoro, garantendo, d'intesa con il Responsabile della Sicurezza, corretta funzionalità degli impianti e rispetto delle norme vigenti riguardanti sicurezza e prevenzione antinfortunistica.

Per il perseguimento dei propri obiettivi la Direzione tecnica può avvalersi dell'opera di aziende fornitrici di beni e servizi e della consulenza di liberi professionisti nell'ambito dei budget assegnati a cura della Direzione amministrativa.

Coordina, nei limiti delle proprie competenze, le attività di manutenzione dei macchinari e delle tecnologie operanti in Teatro.

Il Direttore tecnico sarà un ingegnere professionista iscritto all'albo con maturate specifiche competenze di direzione analoga con cui saranno avviati temporanei e/o specifici contratti o rapporti di consulenza.

La Direzione tecnica, per l'espletamento della propria attività, si avvale dell'Ufficio tecnico di conduzione composto da:

n° 1 funzionario di livello FB con funzioni di responsabile

n° 1 impiegato assistente - livello 3a ° - area amministrativa

n° 1 impiegato responsabile della telefonia – livello 3° - area amministrativa

**L'Ufficio tecnico di conduzione** coordina (sulla base delle indicazioni del Direttore Tecnico) l'attività dei seguenti settori:

**reparto Impianti elettrici** composto da:

n° 1 capo reparto - livello 1° - ruolo tecnico

n° 3 capi squadra - livello 3\ a - ruolo tecnico

n° 3 elettricisti - livello 4° - ruolo tecnico

**reparto Impianti termoidraulici** composto da:

n° 1 capo reparto - livello 1° - ruolo tecnico

n° 1 capo squadra - livello 3\ a - ruolo tecnico

n° 1 termoidraulico - livello 3\ b - ruolo tecnico

n° 1 termoidraulico - livello 4° - ruolo tecnico

settore manutenzione e servizi attivato da:

- servizi in appalto

- personale tecnico a termine

- il servizio informatico

### **Analisi delle posizioni.**

L'inquadramento del responsabile dell'ufficio tecnico in qualità di funzionario risponde all'esigenza di creare una posizione gerarchica di riferimento nei confronti di un settore che, da sempre, è privo di una conduzione professionale adeguata dalla presenza costante. Il funzionario provvederà al coordinamento dei settori dipendenti (e non) compresi nel comparto, sulla base delle direttive impartite dal Direttore tecnico, figura professionale assunta per periodi a termine.

La creazione del capo reparto impiantisti (ora collocato al 2° livello) colma necessariamente una lacuna della vecchia pianta organica. La promozione di un impiantista elettrico nel ruolo di capo squadra risponde all'esigenza di poter organizzare i tre turni nei quali normalmente si divide il reparto impiantisti elettrici potendo disporre di un ruolo responsabile per ciascun turno attivato. La riproposizione di sei elementi nella squadra impiantisti, con un ruolo vacante, sopperisce alla carenza organica determinatasi nel reparto a seguito di trasferimento di 1 elemento avvenuto in forma postuma rispetto alla vecchia pianta organica e mai ripianato. Le sei unità sono indispensabili per garantire i tre turni giornalieri di presenza.

### **Servizio informatico**

Abbiamo 3 campi diversi in cui si sviluppa l'attività dell'informatica nel Teatro:

- interventi sull'hardware (apparecchiature fisiche);
- interventi di tipo sistemistico;
- interventi di assistenza agli utenti.

Le attività vengono svolte in un ufficio-laboratorio e presso gli utenti di PC anche presso le sedi staccate (Elmas e Anfiteatro).

Ecco in sintesi le attività inerenti ai vari campi.

#### Interventi sull'hardware

pianificazione degli acquisti di nuove postazioni di lavoro con indagini di mercato e studio delle soluzioni migliori come rapporto qualità/prezzo;  
collaborazione alla progettazione e messa in opera della rete locale e attivazione di tutte le postazioni;  
installazione e riparazione dei PC e delle periferiche esistenti;  
manutenzione e monitoraggio sull'utilizzo delle risorse tipo stampanti, dischi ecc.

#### Interventi di tipo sistemistico

manutenzione del sistema di posta elettronica, aggiornamento alias per ricezione della posta Internet e creazione nuove caselle per i nuovi utenti;  
backup periodico dei dati residenti sul server;  
gestione degli aggiornamenti dei sistemi operativi e degli applicativi installati;  
manutenzione della procedura paghe;  
manutenzione del sistema di rilevazione presenze;  
predisposizione del sistema server/rete per l'accesso remoto ai dati;



## TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

gestione dell'interconnessione della rete locale con l'Internet a larga banda, con particolare riguardo al problema della sicurezza dei dati;  
gestione del sistema di videosorveglianza;  
assistenza alla compilazione del DPS per il Garante della privacy;

### Interventi di assistenza

assistenza alla compilazione mensile dei rapporti da inviare alla banca per il pagamento degli stipendi;  
assistenza alla compilazione di statistiche o documenti di qualsiasi tipo;  
interventi giornalieri per la risoluzione di qualunque tipo di problema sul software;  
consigli sull'utilizzo dei programmi.

Il servizio è attualmente assicurato da un dipendente con contratto a termine.

## Direzione di Programmazione e degli Allestimenti scenici

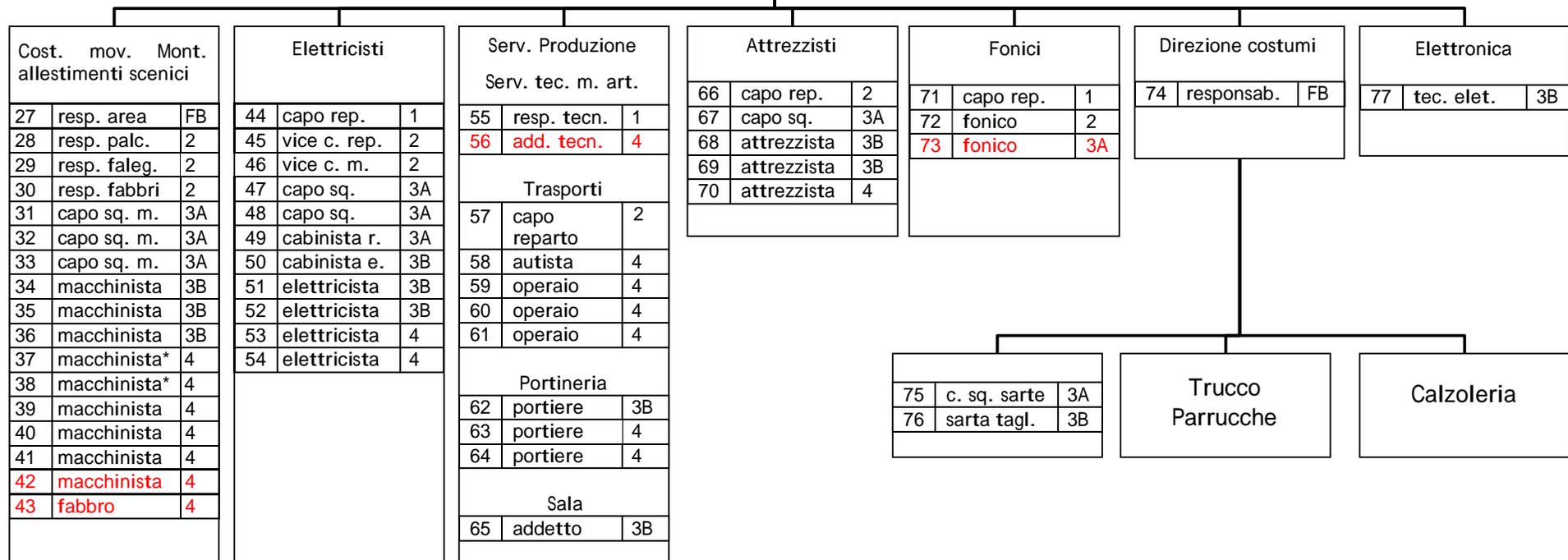
Direttore programmazione		
Direttore degli allestimenti scenici		
22	segretario di produzione	1
23	segretario di produzione	1
24	impiegato di produzione	3A
25	direttore di scena	MA
26	Assistente all. scenici	3A

### Servizi in appalto

Servizi di sala
Pulizie
Vigilanza
Facchinaggio
Trasporti



**Direzione di  
Programmazione e degli  
Allestimenti scenici**



\* inquadramenti ad personam 3A

## **DIREZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE E DEGLI ALLESTIMENTI SCENICI**

### **DIRETTORE DELLA PROGRAMMAZIONE**

#### **contratto professionale**

Predisporre, sulla base delle direttive impartite dal Sovrintendente ed in collaborazione con il Direttore Artistico, il calendario annuale e pluriennale delle attività del Teatro prodotte in sede o fuori sede, quali trasferte regionali, nazionali o all'estero. Specificatamente all'attività prodotta nel territorio regionale, ne determina le fasi utili all'espletamento rendendole compatibili con quanto programmato in sede; verifica che la stessa sia programmata nei termini previsti dalle normative contrattuali in essere. Sulla base delle entrate accertate, partecipa all'individuazione dei diversi capitoli di spesa dei settori tecnici ed organizzativi di competenza. In fase attuativa, controlla e garantisce che l'andamento della spesa rientri nei limiti di quanto assegnato e relativamente all'area di competenza.

In collaborazione con il Direttore del personale, intrattiene relazioni sindacali correnti con la r.s.u. aziendale e con le oo.ss. territoriali. In particolare, assieme al Direttore Artistico istruisce ed attiva il sistema di informazioni annuale e periodico concernente la programmazione.

Contribuisce alla pattuizione delle intese aziendali derivanti dall'applicazione delle norme contrattuali.

Avvalendosi della collaborazione con il responsabile dell'area gestione settori artistici e con il direttore allestimenti scenici controlla la definizione numerica dei diversi organici da impiegarsi nelle produzioni.

E' responsabile dell'organizzazione del lavoro aziendale riferita ai comparti artisti, tecnici ed amministrativi funzionali all'attività produttiva.

Per l'espletamento della propria attività, si avvale della collaborazione della:

#### **Segreteria di Produzione**

composta da due Segretari di produzione responsabile e da un Impiegato di Produzione:

- 1 segretario di produzione livello 1°
- 1 segretario di produzione livello 1°
- 1 impiegato di produzione livello 3a°

che predisporre, sulla base del calendario annuale o pluriennale di lavoro, i programmi di produzione mensili, plurisettimanali, settimanali e giornalieri, programmi che saranno oggetto di disamina preventiva mediante la convocazione dei vari responsabili in riunioni appositamente convocate.

Instaura relazioni preventive e correnti con registi, direttori, scenografi, coreografi, assistenti, artisti e musicisti solisti per la corretta esecuzione dei calendari di lavoro predisposti, apportandovi ogni modifica ritenuta necessaria in base all'andamento dei lavori di prova e di preparazione degli spettacoli. Di concerto con i Responsabili di servizio e con i Capo reparto emana gli ordini di servizio settoriali mensili, plurisettimanali e settimanali relativi alla organizzazione del lavoro del personale.

Sulla base delle indicazioni fornite dal direttore della programmazione, verifica e programma l'impiego dei diversi ambienti lavorativi del Teatro, collaborando, ove necessario, all'eventuale reperimento di ulteriori spazi esterni alla struttura teatrale.

Segnala al Responsabile della sicurezza e al Direttore tecnico tutte le migliorie utili ad ottimizzare l'attività di prova ed esecutiva prevista.

Intrattiene relazioni sindacali con i vari delegati r.s.u. concernenti la materia contrattuale relativa all'organizzazione del lavoro aziendale.

Organizza le attività ospitate, coordinando i diversi settori interessati alla loro realizzazione e predisponendo adeguati preventivi utili alle pattuizioni di concessione. Tenendo conto di quanto predisposto ed approvato dagli organi deliberanti della Fondazione, collabora alla verifica dell'andamento della spesa relativamente agli investimenti richiesti da parte dei settori tecnici in materia di personale aggiunto e da parte del settore figuranti.

Sulla base dei calendari periodici di attività varati dalla Direzione, programma e predisporre tutti gli atti necessari per l'espletamento dell'attività su base regionale.

In particolare, cura gli aspetti organizzativi e logistici delle trasferte, comunicando con adeguato anticipo gli adempimenti da assolversi agli uffici della Fondazione nella fase di preparazione.

Organizza e partecipa ai sopralluoghi per l'individuazione di nuovi spazi e per l'accertamento di quelli esistenti da dedicarsi alla produzione degli spettacoli. Collabora nel complesso all'attività della Direzione della programmazione

Collabora, in sede previsionale, all'accertamento dei costi da sostenersi per l'effettuazione dell'attività programmata e per la pubblicità a sostegno della stessa.

Ove richiesto, partecipa alle riunioni sindacali concernenti il diritto all'informazione da assicurarsi rispetto all'attività programmata dalla Fondazione.

### **della Direzione di Scena**

composta da:

1 Maestro Collaboratore G/A

### **DIRETTORE DI SCENA**

Gestisce tutte le prove programmate in collaborazione con il regista e il direttore d'orchestra, sia se effettuate in palcoscenico che in luoghi alternativi allo stesso appositamente predisposti.

E' responsabile del corretto svolgimento degli spettacoli programmati secondo quanto realizzato dal regista o dal curatore, in sede o – ove previsto – fuori sede.

Deve assicurare la piena osservanza dei tempi e dei modi di prova e di spettacolo, potendosi avvalere, in questo caso, dell'operato degli ispettori e dei gestori alle masse artistiche, dei capo reparto tecnici, della direzione di sala. Segnala alla direzione del personale eventuali scorretti comportamenti degli operatori in scena per attivare gli accertamenti disciplinari previsti.

In fase di montaggio scenico, controlla che le operazioni tecniche avvengano nell'ambito delle norme disciplinanti sicurezza e prevenzione, chiedendo, ove necessario, l'intervento del Responsabile aziendale per l'intervento di competenza.

Ad avvenuta messa in scenadello spettacolo, controlla l'esatta disposizione dell'allestimento previsto, nonchè il corretto utilizzo dei costumi, delle parrucche, del

trucco e degli attrezzi di scena. Ha il compito primario di determinare l'utilizzo ottimale dei camerini degli artisti e dei solisti, comunicandone la definizione alla segreteria di produzione; analoga determinazione è rivolta ad ottenere la più efficace distribuzione degli impianti di chiamata in scena e dei riporti audio-video che si rendessero necessari in quinta, nel retropalco, in graticcia o in cabina. Coadiuvando in questo senso la segreteria di produzione, cura specifici contatti con la compagnia degli artisti, il direttore e lo staff di regia per assicurarne puntuale presenza alle prove e agli spettacoli, accertando eventuali indisposizioni delle quali renderà immediatamente edotti i componenti di direzione. Controlla e coordina – di concerto con la segreteria di produzione – l'attività dei mimi e dei figuranti, partecipando alle selezioni periodiche per l'individuazione del personale necessario.

Alla conclusione di ciascuna prova di regia in scena o in sala, delle prove di assieme, delle antepiano, antegenerali, generali o di ciascun spettacolo, compila specifico rapporto riepilogante orario d'inizio della prestazione, orario di conclusione della stessa, tempi di pausa e di intervallo, eventuali anomalie o circostanze degne di nota. Copia della relazione dovrà essere inoltrata al Sovrintendente, al Direttore Artistico, al Direttore della Programmazione e al Direttore del Personale.

## **DIRETTORE DEGLI ALLESTIMENTI SCENICI**

Cura l'insieme delle attività e degli atti finalizzati alla realizzazione o al noleggio delle scenografie e di tutti i materiali di scena, dell'attrezzatura, dei costumi, etc., alla predisposizione di questi in palcoscenico e in altri luoghi per le prove e gli spettacoli, alla conservazione e alla proposta di eventuale cessione o distruzione di detti materiali. Coadiuva il Direttore Artistico e il Direttore della Programmazione per lo studio preliminare finalizzato alle scelte artistiche e tecniche da inserire nel programma del Teatro.

Previo accordo tra le Parti, progetta e realizza eventuali scenografie e nuovi allestimenti che il Sovrintendente e il Direttore Artistico richiedessero.

E' responsabile dell'utilizzo e della conservazione in fase realizzativa dei bozzetti e dei figurini acquisiti dagli artisti scritturati, che trasmetterà successivamente all'ufficio acquisti per la catalogazione e la conservazione.

Predisporre piante, sezioni, disegni e quant'altro necessario e utile alla messa in scena degli spettacoli.

Intrattiene rapporti e relazioni con i Registi, i Direttori d'Orchestra, i Coreografi, i Lights Designer, gli Scenografi e i Costumisti scritturati.

Definisce con gli scenografi e costumisti scritturati la scelta e la messa in opera dei materiali da impiegare.

Accerta – di concerto con il Direttore della Programmazione – la compatibilità delle scenografie con i tempi e gli spazi a disposizione, con le risorse organiche e strutturali, con le capacità produttive dei collaboratori tecnici, con le risorse tecnologiche, con le capacità volumetriche, con le regole contrattuali, il tutto in osservanza alle prescrizioni di legge in materia di sicurezza e prevenzione antinfortunistica. Controlla il corretto utilizzo degli strumenti e degli ambienti di lavoro assegnati ai tecnici segnalando eventuali inadempienze al R.S.P.

Controlla le giacenze di magazzino evidenziando le necessità di approvvigionamento dei materiali a sostegno delle lavorazioni in atto.

Partecipa, d'intesa con la Direzione della Programmazione e sulla base delle indicazioni inoltrate della Direzione Amministrativa, alla individuazione del preventivo di spesa su base annuale, suddiviso per produzioni e per settori d'investimento.

E' responsabile del rispetto – di concerto con il Direttore della Programmazione – dei capitoli di spesa assegnati sottoponendo le diverse richieste alla Direzione Amministrativa per la definitiva approvazione in fase attuativa.

In caso di commesse esterne per la realizzazione delle scenografie e dei costumi approvati, collabora alla definizione dei capitolati di gara comprensivi di tutte le clausole e le condizioni da inserire nei medesimi, proponendo alla direzione amministrativa il coinvolgimento di aziende specializzate maggiormente qualificate e convenienti sul piano amministrativo.

Esprime il proprio parere di congruità delle offerte di gara e sui preventivi di acquisto o noleggio dei materiali.

Stima il valore degli allestimenti – o parte di essi – da noleggiarsi o da noleggiare da parte di terzi. Cura i trasporti degli allestimenti, dei materiali scenici e il personale preposto.

E' tenuto ad informare tempestivamente il Sovrintendente, il Direttore Artistico e il Direttore della Programmazione in caso di eventuali ritardi nei lavori di approntamento o acquisizione dei materiali scenografici, onde consentire l'adozione dei provvedimenti del caso.

E' responsabile del regolare funzionamento dell'Ufficio e dei Reparti dipendenti, proponendo soluzioni e provvedimenti utili a migliorarne l'efficienza e la produttività, nel rispetto del ccnl e degli accordi integrativi aziendali. Esamina e formalizza le richieste di ferie, permessi, aspettative, etc. presentate dai tecnici compresi nei reparti di pertinenza. D'intesa con i capo reparto, formula le richieste di assunzione di personale a termine eventualmente necessario. D'intesa con i capo reparto, supervisiona e definisce i periodi di prova del personale di nuova assunzione.

In caso di controversie interpretative relative alle varie mansioni da svolgersi da parte dei tecnici in palcoscenico, il Direttore Allestimenti scenici ha la facoltà di assumere la decisione ultima (nel rispetto delle norme e degli inquadramenti vigenti), decisione alla quale dovranno attenersi capo reparto e tecnici dipendenti.

Partecipa – ove richiesto – alle riunioni sindacali concernenti le materie disciplinate dal ccnl relative all'organizzazione del lavoro e al diritto d'informazione e tutte le altre riunioni tese a dirimere controversie o a perseguire miglioramenti relativi all'area tecnica di competenza.

Per l'espletamento di tali funzioni, si avvale della collaborazione dell'Ufficio degli Allestimenti Scenici composto da:

Impiegato/a di livello 3/a

e da due collaboratori con contratto a termine con funzioni di assistente tecnico

Dalla Direzione Allestimenti Scenici dipendono:

Il settore costruzioni, movimentazione e montaggio allestimenti scenici

il reparto elettricisti

il reparto attrezzisti la direzione costumi il reparto fonico

l'attività di scenografia e scultura i trasporti degli allestimenti  
il personale di facchinaggio (dipendente o acquisito, in condivisione con la Produzione)  
i servizi di produzione  
il settore elettrotecnico

### **Analisi delle posizioni**

A capo dell'area sono posti il Direttore della Programmazione e il Direttore allestimenti scenici, ambedue assunti con contratti di tipo professionale.

Viene istituita la Segreteria di produzione, composta da due addetti inquadrati al 1° livello. L'investimento operato in tale ambito si configura quale tappa di un percorso che dovrà conseguire il risultato, nei tempi a venire, dell'individuazione di un Direttore di Produzione inserito nei ruoli stabili del Teatro. Il riconoscimento d'inquadramento al primo livello dei due dipendenti risponde già da ora alla necessità di rendere maggiormente autonomo, sul piano del potere decisionale e delle conseguenti responsabilità, tale ufficio, preposto all'organizzazione quotidiana del lavoro aziendale, tenuto anche conto che il Direttore d'area svolge mansioni attinenti alla conduzione più complessiva del Teatro, alla programmazione su larga scala e alle relazioni sindacali e con il personale.

La terza figura inserita nell'organico dell'ufficio di produzione, ora vacante, è giustificata dalla soppressione dell'ufficio territorio, le cui incombenze, per quanto riguarda l'organizzazione e la logistica, vengono assorbite dall'ufficio medesimo. L'ufficio della direzione allestimenti scenici si presenta con un responsabile con contratto professionale, un assistente con contratto a tempo indeterminato, e due collaboratori tecnici con contratti a termine. Nell'ambito di una prossima successiva rivisitazione dell'organico sul piano numerico, verso questo ufficio andranno realizzati alcuni investimenti di natura organica, onde garantire continuità gestionale ad una direzione ritenuta strategica per la Fondazione.

Relativamente ai reparti dipendenti, si sottolinea l'elevazione di funzioni e del grado degli attuali capo macchinista e capo sartoria.

Al capo macchinista viene attribuita la responsabilità della conduzione del reparto macchinisti, del laboratorio di falegnameria e del laboratorio fabbri, con conseguente riconoscimento dell'inquadramento FB. Al capo sarto viene attribuita la funzione di Direttore costumi, rinviando alla sua responsabilità di coordinamento il reparto sartoria, il reparto trucco e parruccheria e la calzoleria. Anche in questo caso l'inquadramento previsto è FB. In ambedue le iniziative si è proceduto verso l'omogeneizzazione di settori ora frammentati e divisi, ma i cui contenuti operativi, in qualche caso in forma prevalente, in altri casi in forma assoluta, sono intercorrelati, contigui e sinergici. Tutti i reparti o le squadre riuniti nelle due aree conservano i relativi punti di riferimento gerarchici che proseguiranno nella gestione diretta del personale a loro subordinato.

Nel reparto macchinisti vengono assegnati alcuni ruoli di capo squadra, rispondenti alle suddivisioni per ambiti e per turni nei quali viene svolta l'attività del settore. Vengono congelate "ad personam" due attribuzioni 3A già possedute da due dipendenti che sono impediti al pieno svolgimento di tale funzione per effetto di sopravvenuti impedimenti di ordine fisico.

Nel reparto elettricisti di palcoscenico viene formalizzata la figura del capo reparto, da tempo coperta ma non formalizzata, e quella del vice capo. Viene pure formalizzata la



## TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

figura del vice-capo manutenzione, figura creata in maniera postuma rispetto alla vecchia pianta organica ma mai ricollocata: assume la funzione di vice-capo reparto e responsabile del magazzino e della manutenzione degli apparecchi elettrici, funzione che verrà svolta sotto le direttive e nell'ambito dell'organizzazione di cui è responsabile il capo reparto. Nel reparto elettricisti viene inoltre inserita la figura di un altro capo squadra 3A per le medesime ragioni operative addotte per i macchinisti, la figura di un cabinista responsabile e quella di un elettricista cabinista, tutti oggetto del rinascimento del livello superiore.

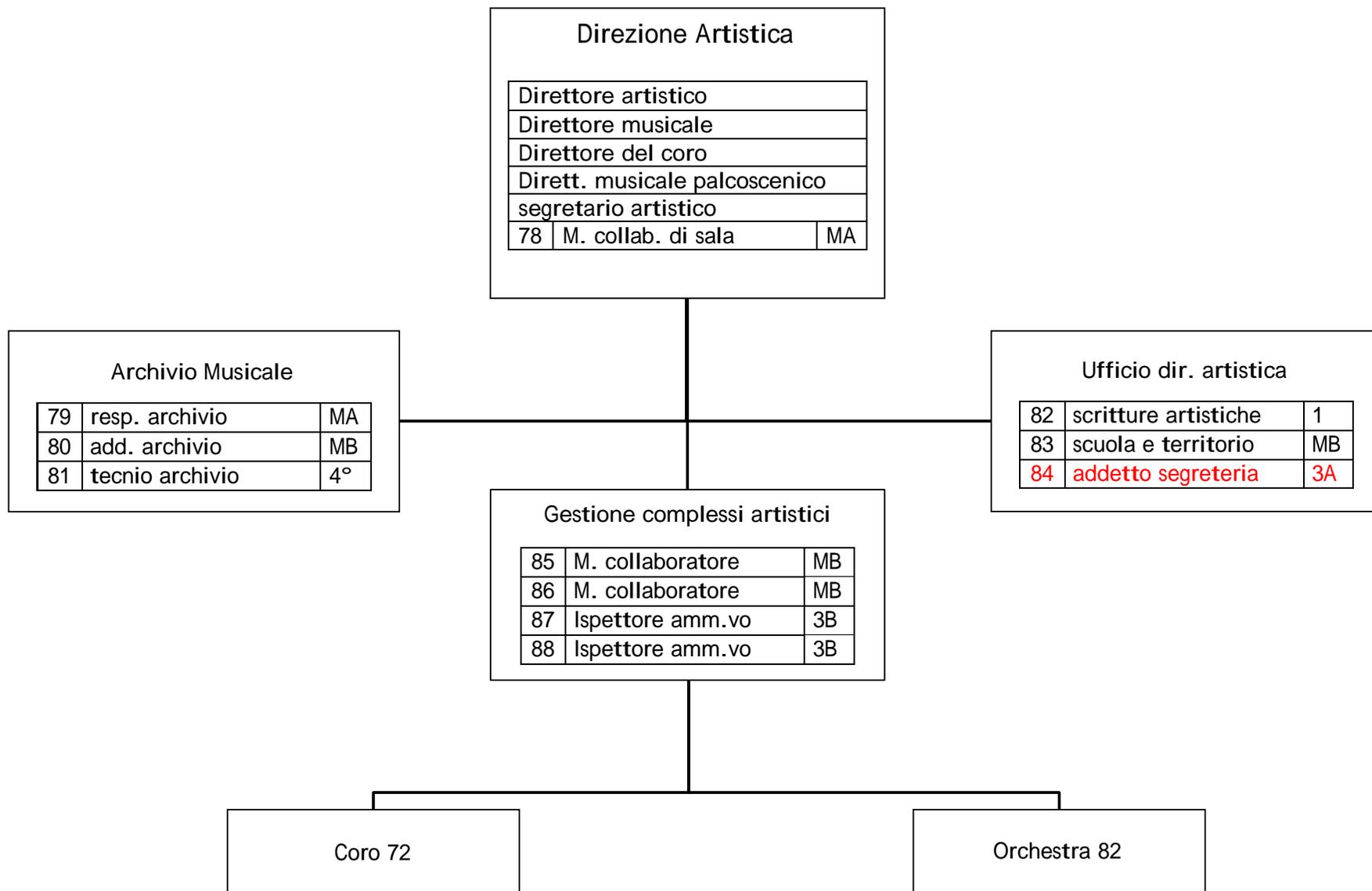
Anche negli attrezzisti viene formalizzata la figura del capo reparto, sino ad ora dimensionata al livello di un capo squadra. Le due attribuzioni 3B rispondono all'aumento progressivo di efficienza dimostrato nel tempo dai singoli. Il reparto ha dimostrato di saper affrontare e risolvere intere produzioni sul piano anche della costruzione della piccola scenografia, dell'oggettistica nonché della produzione e della gestione di effetti pirici e speciali destinati alla scena.

Nei reparto fonico viene immesso un terzo elemento, ora vacante, la cui necessità è palese, onde consentire una copertura, sia pure a ranghi minimi, delle prove e degli spettacoli ora conseguito solo grazie al ricorso sistematico di personale aggiunto. Considerato l'investimento operato verso il direttore costumi, si ritiene conseguentemente ovvio immettere, alla testa del reparto sartoria, peraltro composto al novanta per cento da personale a termine, due ruoli con funzioni-guida: uno di capo-squadra, punto di riferimento costante del laboratorio sartoria, l'altro di sarta tagliatrice, punto di riferimento da evidenziare rispetto alle mansioni da svolgersi all'interno del reparto stesso.

Viene confermata, in pianta organica, la posizione dei due tecnici, di cui uno responsabile, preposti alla gestione tecnica delle formazioni dell'orchestra e del coro in sede e fuori sede, alla supervisione degli impianti tecnici per l'attività concertistica, alla distribuzione del materiale musicale, all'assistenza sul campo, dal punto di vista tecnico, ai componenti i settori artistici.

Viene formalizzata la posizione del capo reparto trasporti e facchinaggio, con l'attribuzione del 2° livello. Viene evidenziata la posizione superiore di un portiere-custode, quale punto di riferimento dell'attività di portineria.

E' di nuova collocazione il laboratorio di elettronica, composto da un tecnico elettrotecnico. Risulta essere, questa, una delle posizioni modificate rispetto alla vecchia pianta organica ma mai ricollocata. L'esperienza svolta in questi anni ha dimostrato la sussistenza di questo incarico, divenuto riferimento per tutti gli interventi di tipo elettronico di cui il teatro necessita. La specializzazione dell'incarico si configura nel livello 3B.



### Soprani 18

89	Adriana Abelardi
90	Loredana Aramu
91	Alessandra Atzori
92	Ester Carta
93	M. Grazia Cassinelli
94	Susanna Dessi
95	Fulvia Lampis
96	Sara Lasio
97	Brigida Marascia
98	Marta Murgia
99	Beatrice Murtas
100	Graziella Ortu
101	Angela Pillai
102	Annalisa Pittiu
103	Graziella Scanu
104	Francesca Zanatta
105	Tiziana Zedda
106	Vacante

### Mezzoprani 9

107	Giuliana Carone
108	Andreana Demontis
109	Paola Esposito
110	Irene Macutan
111	Elisa Pais
112	Margherita Pinto
113	M. Elisabetta Sanna
114	Vacante
115	Vacante

### Baritoni 9

125	Claudio Caddia
126	Francesco Cardinale
127	Gionata Gilio
128	Bruno Lampis
129	Alberto Loi
130	Giuliano Pagnani
131	Sergio Pinna
132	Gianluca Scano
133	Vacante

### Tenori 18

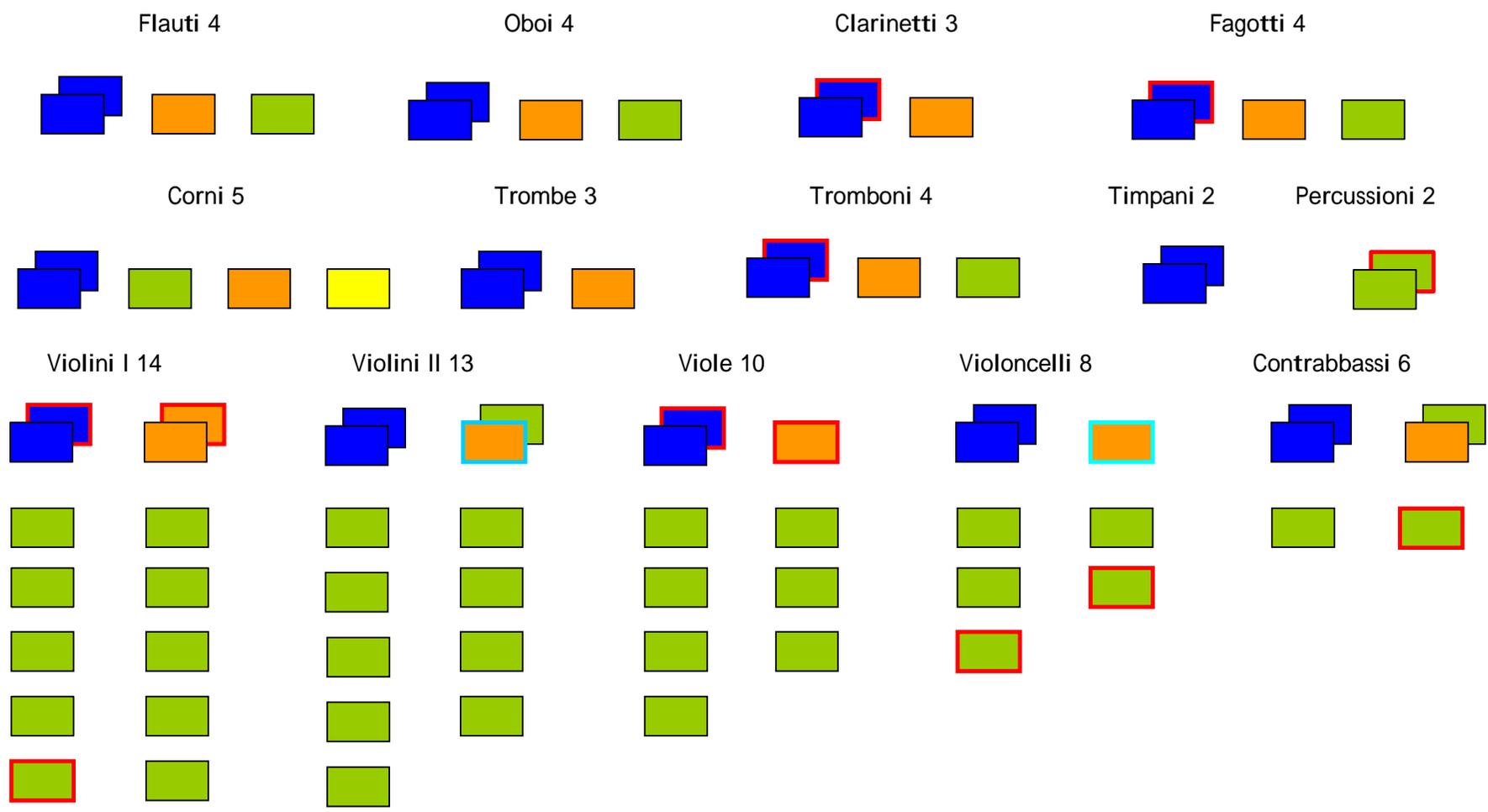
143	Balzani
144	Aless. Bellanova
145	Crist. Barrovecchio
146	Carlo Cauli
147	Frigeri
148	Giampaolo Ledda
149	Daniele Loddo
150	Salvatore Marino
151	Moreno Patteri
152	Ferdinando Piga
153	Giampaolo Piga
154	Pretti
155	Sannai
156	Secci
157	Tomincasa
158	Loris Triscornia
159	Vacante
160	Vacante

### Contralti 9

116	M. G. Camedda
117	M. Grazia Chirco
118	Elisabetta Corongiu
119	Anna Maria Nobili
120	Rita Satta
121	Paola Urru
122	Vacante
123	Vacante
124	Vacante

### Bassi 9

134	Alessandro Carta
135	Cecalotti
136	German Dos Santos
137	Frabotta
138	Giacomo Lutzu
139	Perucca
140	Antonello Pippia
141	Antonio Vinc. Serra
142	Vacante





## TEATRO LIRICO DI CAGLIARI F O N D A Z I O N E

### DIREZIONE ARTISTICA

#### **DIRETTORE ARTISTICO**

Coadiuvare il Sovrintendente nella programmazione stagionale, annuale e poliennale dell'attività artistica del Teatro.

Assicura la puntuale esecuzione dell'attività programmata apportando, ove necessario, tutte quelle modifiche ritenute eventualmente utili ad ottimizzare l'impiego delle risorse artistiche.

Con la collaborazione del Direttore della Programmazione, predispone il calendario annuale e poliennale delle attività.

Avvalendosi dei propri uffici, vigila sulla qualità e sui contenuti artistici delle prove programmate, proponendo giusti correttivi in corso d'opera se ritenuti necessari. Provvede alla scrittura degli artisti, dei direttori, dei registi, dei coreografi, degli scenografi e degli assistenti compresi nei vari cast approvati.

Mediante i propri uffici, garantisce la corretta acquisizione del materiale musicale, la puntuale convocazione degli organici artistici utili all'espletamento dell'attività, la banditura delle audizioni artistiche annuali ed i concorsi per la copertura di posti vacanti limitatamente ai settori artistici. Attiva periodiche audizioni degli Artisti solisti di canto. E' responsabile della gestione della spesa dell'area di competenza sulla base di quanto preventivato, stabilendo i diversi compensi da attivarsi compatibilmente con il budget approvato.

Individua tutti i dati necessari per la formazione dei capitoli di spesa dell'area di competenza, trasmettendone gli esiti al Direttore Amministrativo per la successiva ratifica ed immissione nel bilancio preventivo della Fondazione.

Nella Direzione Artistica e negli Uffici della stessa sono compresi:

#### **il Direttore Musicale**

E' responsabile del buon funzionamento musicale dell'Orchestra. Ne sovrintende la composizione dei diversi organici da impiegarsi per la produzione dell'attività. Partecipa alle commissioni nominate per le selezioni di personale artistico da avviare alle assunzioni a termine e a tempo indeterminato. Vigila, nell'insieme, sull'attività dei complessi artistici del Teatro ed in particolare dell'Orchestra, proponendo ogni iniziativa atta a migliorarne l'efficienza. In questo senso, intrattiene relazioni costanti con la Spalla e con le Prime Parti, raccogliendone pareri e suggerimenti, evidenziando e comunicando eventuali carenze riscontrate. Garantisce la propria consulenza musicale ed artistica al Sovrintendente e al Direttore Artistico nella fase di programmazione delle attività. Si avvale della collaborazione e dell'assistenza dell'ufficio gestione complessi artistici.

#### **il Direttore del Coro**

E' responsabile del buon funzionamento musicale del Coro. Ne determina la composizione dei diversi organici da impiegarsi per la produzione dell'attività programmata, inoltrando con tempestività agli uffici competenti le liste predisposte e le eventuali necessità di acquisizione (per graduatoria o per chiamata diretta) di personale aggiunto. Esprime parere preventivo in ordine alle richieste di assenza dal lavoro a vario



## TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

FONDAZIONE

titolo presentate dal personale. Dirige la preparazione musicale del Coro in sala; collabora con Direttori d'orchestra e Registi per l'ottimale e corretto impiego del Coro in palcoscenico (o in altri luoghi adattati allo scopo) in occasione delle prove e delle recite degli spettacoli. Avvalendosi della collaborazione dell'addetto all'ispezione, determina l'inizio, la conclusione e le pause delle prestazioni di sala, nel rispetto di quanto programmato e delle norme vigenti in

materia. Avvalendosi della collaborazione dell'Archivio Musicale, cui fornisce precise indicazioni temporali e di merito, assicura il reperimento e la distribuzione del materiale musicale necessario allo studio delle produzioni programmate. Partecipa alle commissioni nominate per le selezioni di personale artistico da avviare alle assunzioni a termine e a tempo indeterminato. Intrattiene relazioni, concernenti aspetti artistici della vita del Coro, con la rappresentanza r.s.u. settoriale raccogliendone pareri e suggerimenti, evidenziando e comunicando eventuali carenze riscontrate sul piano della risposta musicale. Segnala alla Direzione eventuali comportamenti scorretti eventualmente riscontrati in generale e meritevoli, qualora accertati, di sanzionamento. Garantisce la propria consulenza artistica al Sovrintendente e al Direttore Artistico nella fase di programmazione delle attività, con particolare riferimento a quella riferita al Coro.. Dirige il Coro nelle esecuzioni pubbliche ed eventuali Concerti Sinfonici o Sinfonico Corali ove previsto dagli accordi contrattuali intercorsi con la Direzione.

Si avvale della collaborazione e dell'assistenza dell'ufficio gestione complessi artistici.

### **Direttore Musicale di palcoscenico**

Coordina l'attività delle varie componenti artistiche dello spettacolo che agiscono sul palcoscenico.

Prepara e dirige i complessi musicali che operano in palcoscenico. Ove richiesto, dirige pure gli interventi "in interno" del Coro e degli Artisti.

Di concerto con il Direttore di palcoscenico, effettua il controllo preventivo degli spazi necessari alle esecuzioni musicali, delle apparecchiature tecnologiche occorrenti, degli strumenti musicali necessari.

Sentito il Direttore Artistico, provvede alla distribuzione stagionale degli incarichi relativamente ai Maestri Collaboratori, nel rispetto delle norme vigenti e dei diversi inquadramenti sussistenti. Individua le esigenze di acquisizione degli aggiunti rispetto ai quali – previa autorizzazione del Direttore Artistico - presenta le richieste e ne segue la puntuale assunzione. Sulla base dei calendari emanati dalla Produzione, ed in concerto con la stessa, provvede all'individuazione degli orari di lavoro dei settori orchestra di palcoscenico e maestri collaboratori. Segue le prove di regia e musicali effettuate in sala e in palcoscenico, segnalando eventuali anomalie o carenze riscontrate.

Con la collaborazione dell'Archivio Musicale, verifica e controlla preventivamente l'appropriata preparazione del materiale musicali da impiegarsi in palcoscenico e da parte dei maestri collaboratori.

### **Maestri Collaboratori**

Seguono ed effettuano tutte le prove in sala ed in palcoscenico (secondo gli incarichi stabiliti dal D.M. di palcosc.), accompagnano al pianoforte le audizioni ed i concorsi banditi per l'orchestra, il coro, gli artisti di canto. Se necessario, provvedono alla



preparazione e allo studio delle opere programmate da parte degli artisti scritturati. Assicurano tutte le uscite del personale artistico e non impegnato nelle azioni sceniche, nonché la fornitura dei segnali previsti per la movimentazione scenica dell'allestimento in rapporto all'esecuzione musicale. Il Maestro alle luci partecipa alle relative prove per annotare e successivamente trasmettere tutti i segnali alla cabina di regia audio-video. In caso di attività ospitate, se necessario i Maestri Coll.ri possono essere impiegati in rapporto alle rispettive competenze, così come in occasione di riprese televisive, registrazioni audio, trasmissione sovratitoli, nel rispetto di quanto previsto dagli accordi nazionali ed aziendali.

### **Segretario Artistico**

Coadiuvava il Sovrintendente e il Direttore Artistico nella gestione delle attività artistiche del Teatro. Ove delegato, partecipa all'individuazione dei cast artistici avviando le trattative per la relativa scrittura, trasmettendone gli estremi all'ufficio contratti per la definitiva formalizzazione. Vigila sulla qualità e sui contenuti artistici delle prove programmate (assicurando la propria presenza alle principali tra queste), proponendo i migliori correttivi in corso d'opera se ritenuti necessari. Intrattiene rapporti costanti con la Direzione della Programmazione, partecipando alle riunioni indette dalla stessa in rappresentanza del settore di appartenenza, concernenti la verifica periodica del calendario di attività e le scelte organizzative connesse. Ove delegato dal Direttore Artistico, coordina l'attività degli uffici che compongono l'insieme della direzione artistica della Fondazione.

### **Ufficio scritture artistiche**

Redige su indicazioni del Sovrintendente e del Direttore artistico i contratti dei singoli artisti, dei gruppi musicali, delle orchestre ospiti e delle compagnie di danza interagendo con gli uffici amministrativi e con la Direzione di produzione. Trasmette alle direzioni dei vari settori le clausole dei contratti e le schede ecniche allegate, per le rispettive competenze, Collabora alla formulazione dei preventivi e i consuntivi dei Bilanci annuali e tiene aggiornati i capitoli di bilancio dell'area artistica. Stabilisce e mantiene i contatti con gli artisti e con le agenzie artistiche, su indicazioni della dirigenza del Teatro, garantendo un supporto logistico-tecnico agli artisti ospiti, in special modo agli artisti non italiani.

### **Addetto di segreteria artistica**

Svolge i compiti di segreteria del Direttore artistico del Teatro. Su richiesta del Direttore artistico raccoglie elementi e informazioni sull'attività dei diversi teatri d'Opera, nonché su solisti, compagnie di canto, direttori d'orchestra, registi, scenografi e costumisti, light-designer per la programmazione artistica del Teatro. Contatta gli artisti ospiti, i gruppi musicali, le orchestre e le compagnie di danza ospiti, nonché gli agenti che li rappresentano e li tiene aggiornati sulle esigenze delle diverse produzioni, interagendo con la Direzione della programmazione. Fornisce un supporto tecnico-logistico agli artisti ospiti e svolge l'opera di interprete da e per l'inglese ove richiesto dalla dirigenza del Teatro. Compila le relazioni artistiche da allegare alle pratiche ministeriali.



## TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

### **Archivio musicale**

Provvede all'acquisizione – tramite contatti diretti con le case editrici o con gli archivi degli altri teatri – dei materiali musicali occorrenti all'attività della Fondazione, secondo le indicazioni fornite di volta in volta dal Sovrintendente, dal Direttore Artistico, dal Direttore Musicale, dal Direttore del Coro, dal Segretario Artistico o dal Direttore Musicale di Palcoscenico.

Su indicazione del sovrintendente, del direttore artistico o del direttore musicale esegue ricerche nel settore editoriale musicale.

In collaborazione con gli addetti alla gestione dei complessi artistici, rileva e collabora alla formulazione degli organici numerici orchestrali in modo che – previa approvazione del Direttore Artistico – si provveda alla convocazione (a cura dell'ufficio competente) del personale artistico necessario. Dall'analisi della partitura collabora all'individuazione delle necessità verso l'acquisizione di eventuali strumenti musicali di cui la Fondazione o i Professori d'Orchestra risultino sprovvisti.

Previo accordo con il Direttore d'Orchestra interessato, provvede all'aggiornamento dei materiali musicali (tagli, modifiche, numeri e lettere di riferimento, trasporti di tonalità, etc.).

Assiste costantemente il Direttore d'Orchestra in tutto il periodo di attività dello stesso in Teatro, con particolare riferimento a questioni relative al materiale musicale, l'acustica e le formazioni musicali.

Assicura la duplicazione, la distribuzione e al ritiro delle partiture, degli spartiti, delle parti d'orchestra e del coro, controllandone la restituzione dopo l'utilizzo.

Inoltra tempestive comunicazioni agli Artisti scritturati (o ai loro rappresentanti) relative a tagli e modifiche delle parti; analoga comunicazione assicura alle aziende preposte alla sovratitolazione e nei casi di trasmissioni televisive o radiofoniche.

Collabora a istruire le pratiche stimandone i valori per il noleggio di materiale e strumenti musicali verso terzi.

Previo specifica autorizzazione della Direzione Artistica, distribuisce materiale musicale ai concorrenti le audizioni o concorsi di natura artistica.

Mantiene aggiornato l'elenco degli strumenti musicali di proprietà della Fondazione, collaborando con l'ufficio gest. Compl. Artistici alla loro manutenzione.

Assicura regolare tenuta dell'Archivio Musicale con particolare riguardo alla conservazione dei materiali di proprietà e dei materiali noleggiati.

Composto da:

1 archivista responsabile

1 aiuto archivista

1 tecnico d'archivio

### **Gestione complessi artistici**

In collaborazione con l'archivio musicale, rileva e formula gli organici dell'orchestra e dell'orchestra di palcoscenico in modo che – previa approvazione del Direttore Artistico – si provveda alla convocazione del personale artistico necessario segnalandone per tempo gli estremi all'ufficio del personale, avendo riguardo delle graduatorie vigenti o ricorrendo, ove necessario, alle chiamate dirette del personale. Analoga procedura adotta per la definizione degli organici del Coro, concordando con il Maestro del Coro eventuali chiamate dirette. Stimola e cura la sottoscrizione dei contratti di assunzione del personale scritturato da effettuarsi precedentemente la prima prestazione prevista.



## TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

Collabora all'organizzazione delle audizioni e dei concorsi relativi ai settori artistici, seguendo la raccolta del materiale utile alla formulazione dei bandi, alla loro corretta stampa e collaborando alla successiva divulgazione e pubblicazione.

Assicura assistenza artistica e logistica all'attività dei settori di competenza (di concerto con l'Archivio, l'avvenuta distribuzione delle parti musicali; il controllo preventivo degli ambienti di prova; la verifica delle dotazioni necessarie).

Accerta la necessità dell'acquisizione di strumenti musicali in base alle partiture da eseguire; avvia i contatti per il loro reperimento, istruendo le pratiche necessarie da sottoporre alla Direzione per la relativa approvazione. Ne controlla lo stato in fase di permanenza all'interno del Teatro. Collabora alla loro restituzione in caso di noleggìo. Collabora con l'Archivio musicale per la costante verifica dello stato d'uso degli strumenti di proprietà della Fondazione, pianoforti compresi, proponendo eventuali manutenzioni e le accordature degli strumenti a tastiera.

Predisporre adeguata accoglienza in Teatro ai Direttori d'Orchestra, ai Solisti, ai Professori d'Orchestra e agli Artisti del Coro scritturati, occupandosi, di concerto con la Produzione e la Direzione di scena, della distribuzione camerini, della consegna dei piani di lavoro, dell'organizzazione di viaggi e del riconoscimento di eventuali catering se previsti dalla Produzione.

Accerta nel tempo le condizioni d'uso degli abiti da lavoro assegnati ai Dipendenti dei settori artistici personale aggiunto compreso segnalando carenze, necessità e migliorie. Sentita la Direzione, fornisce indicazioni circa il loro utilizzo previsto in ciascun tipo di manifestazione programmata, tenendo conto dell'occasione, del clima e di quant'altro utile a fornire l'indicazione maggiormente opportuna.

Garantisce la presenza di almeno un componente in concomitanza con tutte le prestazioni di orchestra e coro, segnalando alla Direzione eventuali disfunzioni manifestatesi, intervenendo in prima istanza per la loro risoluzione. Esercita il controllo preventivo delle presenze alle diverse prestazioni, notificando tempestivamente le assenze ai Direttori dei complessi e all'ufficio del personale. Svolge compiti di vigilanza sugli aspetti comportamentali dei singoli o l'insieme dei complessi di riferimento, avendo la possibilità di intervenire in prima istanza per la correzione di atteggiamenti scorretti proponendo, ove necessario, alla Direzione del personale l'avvio di procedure disciplinari mirate ad accertare le eventuali infrazioni avvenute.

Assiste il Direttore Musicale o il Direttore stabile nell'espletamento della rispettiva attività, per quanto di competenza.

L'ufficio è composto da 2 Maestri Collaboratori di gruppo B che si avvalgono della collaborazione di 2 ispettori amministrativi con livello 3B

### **Ispettori amministrativi**

Vigilano in generale sugli aspetti comportamentali dei dipendenti compresi nei settori artistici di competenza, segnalando agli interessati eventuali anomalie per la loro correzione. In caso di necessità, notificano ai responsabili d'ufficio le infrazioni ravvisate, per l'avvio dei procedimenti di rito. Con l'esclusione delle prestazioni regolamentate dal Direttore di Scena, scandiscono l'inizio delle prestazioni, la loro conclusione, i tempi di pausa segnalando avvio e termine delle stesse.

Comunicano prima di ciascuna prova, alla Direzione ed al Direttore interessato, la forza-lavoro presente alla prestazione convocata.



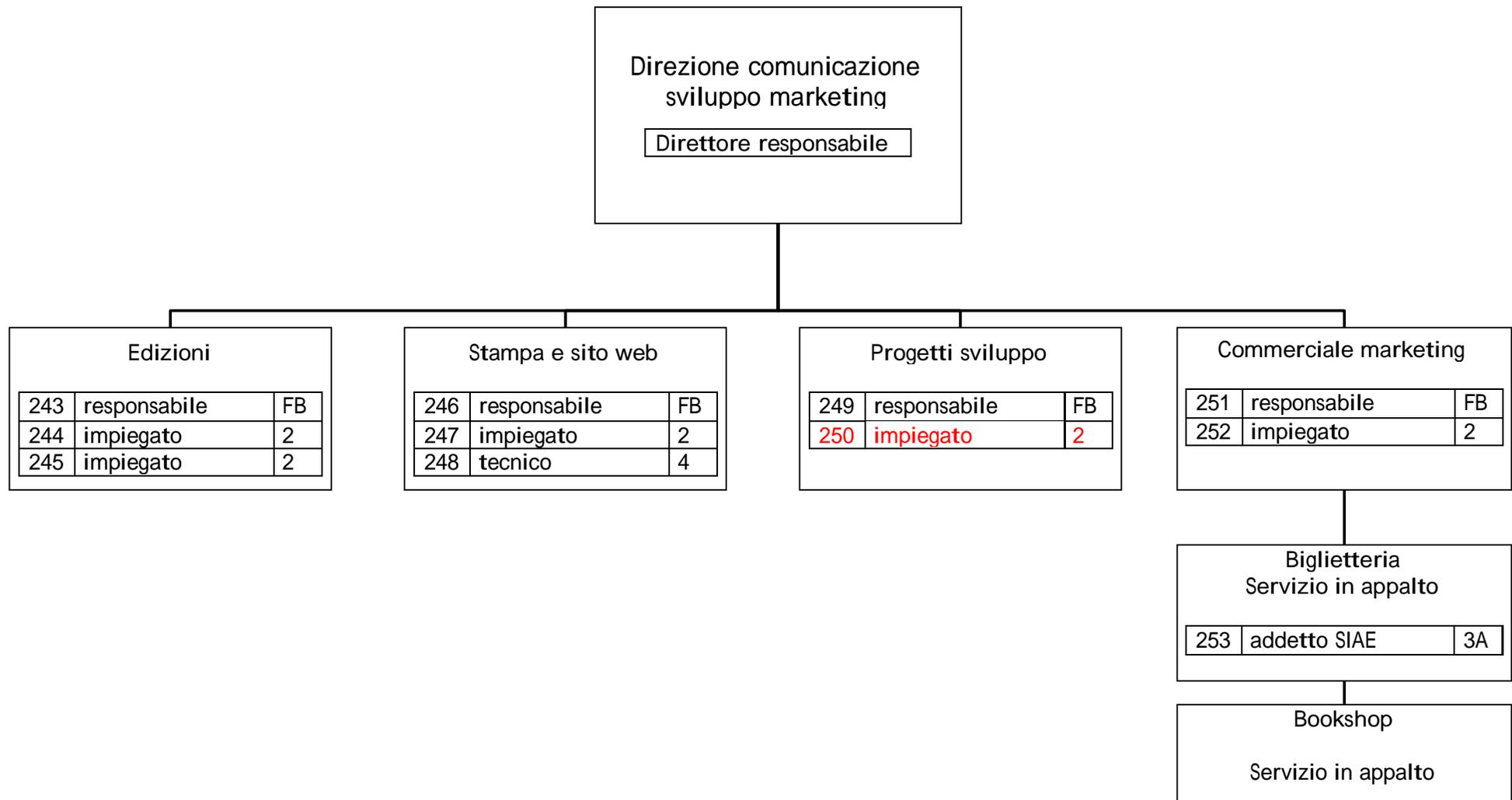
TEATRO LIRICO DI CAGLIARI  
F O N D A Z I O N E

Compilano rapportino della prestazione contenente tipologia della prova, numero dei presenti e degli assenti, allegando o annotando eventuali comunicazioni verbali o scritte trasmesse a giustificazione delle assenze. Raccolgono e seguono l'iter delle diverse richieste scritte presentate dal personale e indirizzate ai diversi uffici. Annotano e trasmettono quant'altro utile alla gestione del personale sulla base di quanto previsto dalla Direzione del Personale. Collaborano con il Responsabile Tecnico per l'ottimale disposizione dell'orchestra e del coro per le rispettive attività preparatorie e per le esecuzioni dell'attività programmata in sala, in palcoscenico o in golfo mistico.

Ispezionano preventivamente i vari ambienti di lavoro predisposti allo svolgimento dell'attività dei settori di competenza, segnalando tempestivamente eventuali disfunzioni riscontrate e collaborando alla loro risoluzione preventiva.

Tenendo conto delle indicazioni evidenziate dalla Direzione della Programmazione rese operative dai responsabili dell'ufficio di appartenenza, partecipano – ove richiesto - alle trasferte fuori sede.

Coadiuvano il Direttore di palcoscenico per il mantenimento della disciplina in palcoscenico e in golfo mistico e negli spazi adiacenti, intervenendo – se necessario – verso i dipendenti eventualmente inadempienti sul piano comportamentale, segnalando successivamente alla Direzione i casi di infrazione più gravi. Analoga collaborazione assicurano allo stesso per il puntuale rispetto delle pause, degli intervalli, della ripresa delle attività e per il corretto utilizzo degli abiti e degli attrezzi di scena.



## **DIREZIONE SVILUPPO E MARKETING**

Composta dall'area comunicazione, edizioni e stampa, dall'area progetti e sviluppo, dall'area commerciale e marketing

### **Responsabile**

Direttore Comunicazione Sviluppo e Marketing      contratto professionale

Area comunicazione e relazioni esterne

1 Responsabile      contratto professionale

### **Edizioni**

1 Responsabile ufficiofunzionario B

1 Impiegata ufficio redazione 2° livello

1 Impiegata ufficio redazione 2° livello

Cura la redazione e l'invio di materiali, dossier, immagini e comunicati sulle attività della Fondazione.

Provvede alla redazione ed alla pubblicazione – nei limiti di spesa previsti – dei manifesti, delle locandine, dei programmi di sala e di quant'altro finalizzato alla pubblicità dell'attività della Fondazione acquisendo, anche attraverso collaborazioni esterne, testi, immagini, notizie ecc. e contestualmente curando, in stretto rapporto con la tipografia incaricata, la grafica, l'impaginazione, la stampa e l'allestimento ed il rispetto dei tempi di consegna in armonia con i tempi di esecuzione dello spettacolo o comunque dei tempi specificatamente indicati.

### **Ufficio stampa e web**

1 Responsabile ufficiofunzionario B

1 Impiegata ufficio stampa 2° livello

1 tecnico 4° livello

Cura la tenuta di costanti contatti con redazioni e giornalisti dei media specializzati e non aggiornando i media sull'attività della Fondazione e sulle attività promozionali dell'Ente;

cura l'organizzazione di incontri e conferenze stampa;

cura il ricevimento e l'accoglienza degli inviati stampa e radiotelevisivi, dei giornalisti e critici ospiti degli spettacoli.

Instaura e cura i rapporti con gli Artisti scritturati per gli aspetti comunicativi ed i contatti con i mezzi di informazione.

Provvede ad accreditare le aziende e gli inviati degli organi di stampa delle società audiotelvisive e radiofoniche, richiedenti permessi per svolgere attività all'interno del Teatro. Diffonde le comunicazioni del Consiglio di Amministrazione, del Sovrintendente e della Direzione.

Cura la raccolta, la gestione e la diffusione a fini interni ed esterni della rassegna stampa sulle attività della Fondazione.

Si occupa della catalogazione e la conservazione dell'Archivio storico e documentale del Teatro.



## TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

Cura ed aggiorna il sito informatico del Teatro, coordinando tutti i settori interessati alla diffusione informatica dei diversi aspetti della vita del teatro; se previsto, cura i contenuti di eventuali terminali informativi ed illustrativi predisposti all'interno del Teatro, con lo scopo di offrire informazioni relative agli spettacoli, agli artisti e ai programmi di attività della Fondazione.

Pianifica programmi di relazione e informazione verso il pubblico destinati a singoli progetti o alle stagioni teatrali. Nei limiti di spesa previsti ed assegnati, pianifica e provvede alla pubblicazione ed alla diffusione delle forme di pubblicità adottate dalla Fondazione, reneendo sinergica la propria azione con quella del settore commerciale e marketing.

In collaborazione con lo stesso settore, effettua periodici sondaggi per verificare l'adesione degli spettatori ai programmi proposti, fornendo al Sovrintendente, di conseguenza, argomenti per il lancio di campagne promozionali d

### **Area Progetti e Sviluppo**

1 Responsabile funzionario B

1 Impiegato/a livello 2°

Obiettivo strategico dell'ufficio consiste nel "fare sistema" nel settore spettacolo e cultura, offrendo servizi con cui avviare e accompagnare iniziative integrate di valorizzazione mediante sinergie con soggetti di natura istituzionale e privata. Predisporre progetti speciali individuando partners e relative fonti di finanziamento, volti ma potenziare il ruolo della fondazione.

Ricerca le opportunità di finanziamento offerte dal sistema istituzionale regionale, nazionale e comunitario.

In collaborazione con la direzione del personale, predisporre ed attua gli interventi indirizzati alla qualificazione, riqualificazione ed aggiornamento delle risorse umane della Fondazione.

Promuove i servizi indispensabili per rispondere alla crescente domanda di informazione ed assistenza nel reperimento di nuove forme di finanziamento da parte degli operatori culturali, realizzando attività di informazione specialistica e assistenza progettuale a favore di diversi soggetti di natura pubblica o provata compresi nel settore cultura e spettacolo della regione.

In particolare:

cura l'analisi dei bandi regionali, nazionali e comunitari e la successiva stesura dei progetti e dei relativi budget preventivi, secondo i requisiti richiesti per la partecipazione alle procedure selettive;

cura l'approntamento della documentazione tecnica e i preventivi di costo globale relativi a ogni singolo progetto, verificando la congruenza tra progettazione esecutiva e specifiche contrattuali;

è responsabile della realizzazione e dello sviluppo dei progetti, assicurandone una continua supervisione relativamente al monitoraggio fisico, economico e procedurale; attiva e cura i contatti per la costruzione di partenariati di progetto in ambito locale e transnazionale.



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI  
F O N D A Z I O N E

**Area Commerciale e Marketing**

1 responsabile Commerc./mark.	Funzionario B
1 impiegato ufficio commerciale	livello 2°
1 impiegato addetto alla siae	livello 3A

Personale del bookshop

Personale della biglietteria

Opera su 3 grandi aree: Promozione – Vendita – Distribuzione

**Promozione**

- valorizza, rafforza e caratterizza ulteriormente sia a livello locale che nazionale ed internazionale la forza del marchio Fondazione Teatro Lirico di Cagliari rappresentata dalla proposta culturale, artistica, economica e organizzativa;
- ricerca ed organizza nuovo pubblico per gli spettacoli in sede e fuori con lo sviluppo dei rapporti con il mondo della scuola e dell'Università, con gli altri operatori culturali del territorio, con Enti, associazioni e organismi culturali e di spettacolo individuando strategie comuni di sistema che affermino le capacità distintive della Fondazione nell'isola.
- Cura la distribuzione del materiale necessario per la vendita e la promozione degli spettacoli.

**Vendita**

- è responsabile della Siae;
- organizza la biglietteria per la vendita degli spettacoli in sede e fuori
- ricerca nuove e aggiuntive risorse individuando e attivando tutte le possibili formule di collaborazione e cooperazione continuativa e/o progettuale sia con partner pubblici o sponsor privati sia sviluppando partenariati e alleanze con analoghe istituzioni culturali
- valorizza e sviluppa l'operatività del bookshop

**Distribuzione**

- mantiene rapporti costanti con le Istituzioni locali con lo scopo di accertare disponibilità, strutture e indirizzi artistici da proporsi nell'ambito dell'attività decentrata ;
- in collaborazione con la produzione, predispone teatri o qualsivoglia locale o spazio all'aperto per l'accoglimento degli spettacoli
- collabora alla stesura del calendario dell'attività nel territorio compresa quella rivolta al mondo della scuola
- crea reti di distribuzione e rapporti che consentano insieme economie di produzione e continua valorizzazione del patrimonio del Teatro.

Il Bookshop costituisce un sito informativo, promozionale e commerciale concernente le attività della Fondazione e sulla base di una costante ed aggiornabile ricognizione dei gusti e delle aspettative del pubblico, cura l'esposizione e la vendita di:

- cataloghi, libri, opere più specifiche sul panorama della musica classica, lirica, sulle scenografie e sui bozzetti;

enciclopedie musicali economiche;

- riviste specializzate di settore;
- materiale audio-video relativo a produzioni vecchie e nuove del Teatro; materiali musicali non prodotti dal Teatro;
- oggettistica, gadget con logo del Teatro
- materiale cartaceo, quali poster, buste e carta con logo, carte da regalo, etichette con logo;

Il personale preposto dovrà curare i rapporti diretti e on-line con la clientela, gestire l'inventario dei prodotti in carico, curarne lo stato di giacenza e l'ordine di fornitura, gestire la cassa nonché l'emissione dei titoli di vendita previsti dalle normative, gestire l'ottimale conservazione e miglioramento dei locali destinati alla vendita ed al magazzino suggerendo interventi di arredo e per un'ottimale conservazione, organizzando – di concerto con il servizio preposto – adeguata pulizia degli ambienti a disposizione.

### **Servizio di biglietteria**

Il servizio Biglietteria gestisce e sviluppa il database relativo ai clienti effettivi e a quelli potenziali. Mantiene contatti con gli abbonati onde assicurare adeguata attività informativa, sintonizzando le attese del cliente con le specifiche del servizio.

Gestisce e conteggia i titoli di ingresso a pagamento, le tessere di servizio, gli ospiti stampa, gli ospiti della direzione, le tessere autorità.

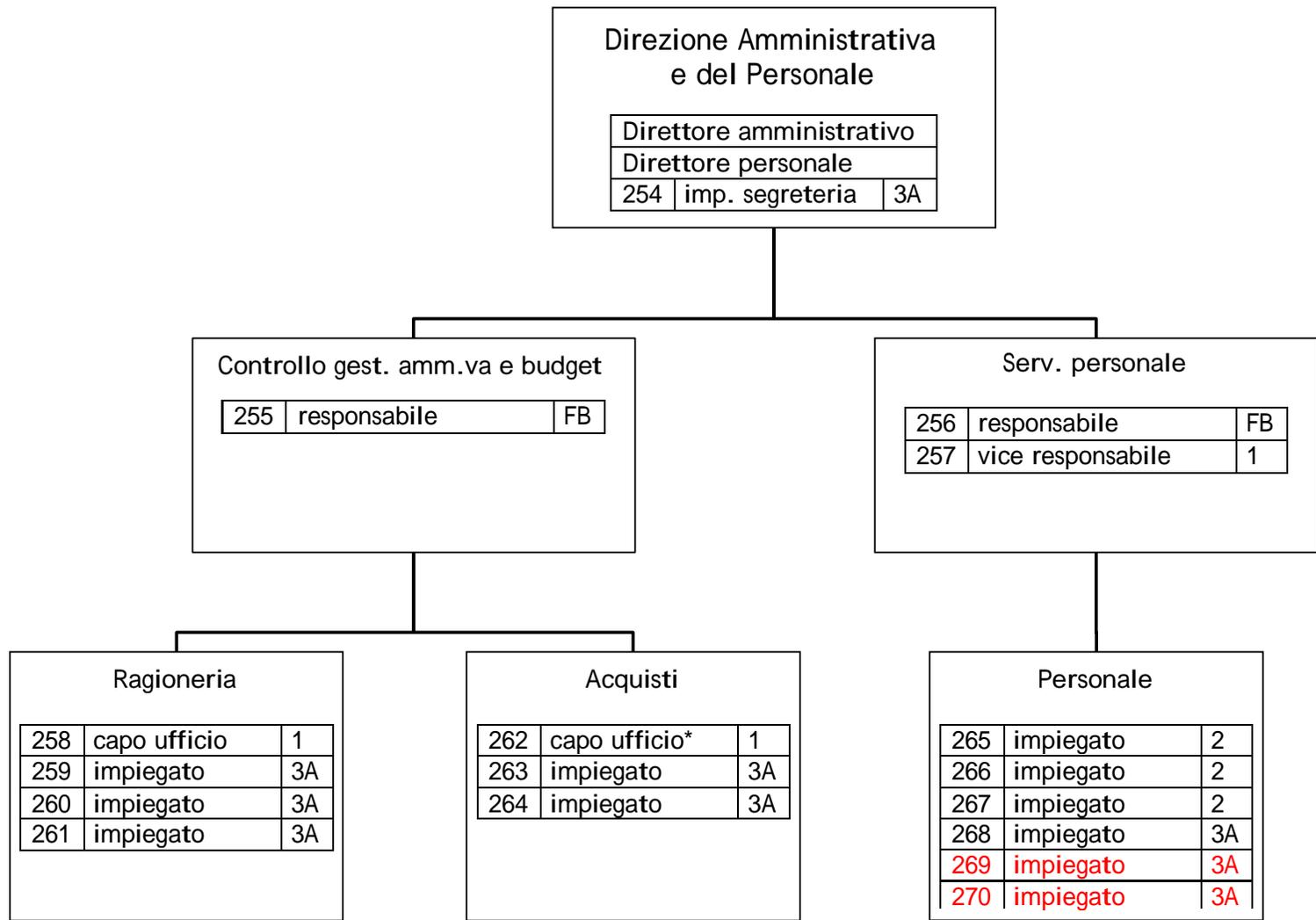
Intrattiene relazioni con i grandi clienti, il mondo dell'associazionismo, delle scuole e dell'indotto turistico.

Cura la logistica di pertinenza nel caso di attività presso l'Anfiteatro o in decentramento.

Collabora con l'Ufficio Stampa per la realizzazione di campagne pubblicitarie mirate alla vendita degli eventi culturali prodotti.

Collabora, con l'Ufficio preposto, alla elaborazione di una politica territoriale finalizzata al coinvolgimento di gruppi organizzati e di associazioni organizzate nel territorio.

Cura la predisposizione di grafici, statistiche, proiezioni, previsionid'incasso, determinazione prezzi.



\* inquadramento ad personam FB

## DIREZIONE AMMINISTRATIVA e del PERSONALE

Composta da:

1 Direttore Amministrativo    contratto professionale  
1 Direttore del Personale      contratto professionale

con il supporto di

1 addetto di segreteria          impiegato

Gli ambiti di attività della Direzione amministrativa sono:

predisporre, su incarico del Sovrintendente e sulla base della programmazione approvata, le previsioni di spesa annuali e pluriennali della Fondazione, nonché i consuntivi periodici e annuali;

controllare la gestione amministrativa attraverso la diretta collaborazione degli uffici amministrativi della Fondazione. Provvede alla emanazione di ordini di servizio relativi alle procedure da instaurarsi per il controllo di gestione;

riunire periodicamente la Direzione con lo scopo di accertare l'eventuale necessità tesa ad apportare variazioni di bilancio, da sottoporre successivamente all'organismo deliberativo della Fondazione;

La Direzione amministrativa può avvalersi della consulenza e del sostegno dell'ufficio legale del teatro o eventualmente di un legale esterno alla Fondazione, di consulenti nell'ambito amm.vo, fiscale e tributario, del lavoro e del diritto del lavoro.

Il Direttore amministrativo partecipa, ove necessario, alle consultazioni periodiche con gli organismi di rappresentanza sindacale aziendali e territoriali. Previa specifica delega rilasciata dal Consiglio di amministrazione e dal Sovrintendente, può rappresentare la Fondazione nelle cause innanzi la Magistratura amministrativa e del lavoro.

Alla direzione amministrativa e del personale fanno capo

1 Responsabile controllo e gestione budget    funzionario B

che coordina l'attività degli uffici

### **Ragioneria**

provvedere all'assunzione di tutti gli impegni di spesa, all'emissione dei mandati di pagamento e delle reversali d'incasso nell'ambito del bilancio approvato;

garantire, nei tempi e nei modi previsti, l'emissione dei documenti relativi al pagamento degli scritturati, dei fornitori e di tutte le altre spese a carico del Teatro;

curare la tenuta dei registri IVA per le forniture di beni e servizi, dei corrispettivi e delle fatture emesse;

curare gli accertamenti di tutte le entrate dell'Ente provvedendo all'emissione delle fatture ed all'emissione delle reversali d'incasso.

composto da

1 capo ufficio    livello 1°  
3 impiegati      livello 3A

### **Ufficio acquisti**

Il servizio acquisti provvede al fabbisogno di tutti i settori del Teatro sia in relazione alle produzioni, sia in tutte le altre situazioni a mezzo di acquisti o attraverso il proprio magazzino controllando, nel contempo, che gli stessi rientrino nei budget di spesa previsti.

Gestisce il magazzino e la piccola cassa. Gli acquisti dei materiali sono effettuati: a mezzo gara pubblica se gli approvvigionamenti entrano nel limite di legge che prevede tale procedura; sarà cura dell'Ufficio collaborare alla licitazione della gara e a tutti gli adempimenti legislativi previsti in tale casistica di concerto con l'ufficio affari generali; a mezzo licitazione privata per forniture che vanno da Euro a Euro anche in questo caso l'Ufficio avrà cura di espletare tutta la documentazione legale- amministrativa necessaria di concerto con la Segreteria Generale.

direttamente da fornitori presenti sul mercato nei casi diversi da quelli precedenti. Sarà cura dell'Ufficio l'istituzione, la tenuta e l'aggiornamento di un albo fornitori.

È a sua cura la tenuta del libro degli inventari e la gestione dei piani di ammortamento. Nel rispetto dei budget previsti proporrà acquisti e dismissioni con le modalità e le autorizzazioni già previste.

I dati contabili saranno periodicamente o a richiesta forniti al servizio Ragioneria. Gestisce, inoltre, la piccola cassa per piccoli acquisti su piazza. A tal scopo curerà l'istituzione, la tenuta e l'aggiornamento di un libro cassa che potrà essere ispezionato in qualsiasi momento dal Direttore Amministrativo o da Organi di controllo della Fondazione.

L'ufficio è composto da  
1 capo ufficio livello 1°  
2 impiegati livello 3A

### **DIRETTORE DEL PERSONALE**

Il Direttore del personale dirige e coordina l'attività dell'ufficio del Personale.

Coadiuvato dal Sovrintendente e il Direttore Amministrativo nelle linee di politica gestionale del personale, nell'ambito delle linee tracciate dal Consiglio di amministrazione e dal Sovrintendente e nel rispetto delle leggi e delle normative vigenti.

Di concerto con il Direttore della Programmazione mantiene costanti relazioni sindacali con le RSU aziendali e le OO.SS. territoriali.

Può avvalersi della consulenza e del sostegno dell'ufficio legale del teatro o eventualmente di un legale esterno alla Fondazione se autorizzato dal Sovrintendente. Previa specifica delega rilasciata dal Presidente del Consiglio di amministrazione e dal Sovrintendente, può rappresentare la Fondazione nelle cause innanzi la Magistratura amministrativa e del lavoro.



## TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

E' referente aziendale primo dei procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti; ne attiva, ai sensi delle vigenti leggi, le procedure probatorie ed – qualora delegato - quelle sanzionatorie, che saranno sottoposte al Sovrintendente per definitiva decisione di merito, tenendo conto di quanto previsto nel regolamento disciplinare aziendale e delle norme contrattuali. Assieme al Direttore della programmazione, interviene per la composizione delle controversie che dovessero insorgere nell'ambito

lavorativo, riunendo eventualmente capi reparto e RSU interessate.

Gestisce le modalità di concessione delle ferie, dei permessi retribuiti e non sulla base delle quote spettanti e nel rispetto delle norme in essere, avvalendosi del nulla-osta rilasciato dai responsabili di settore artistici e tecnici. Comunica preventivamente e periodicamente al Sovrintendente quote e nominativi dei lavoratori da porre in quiescenza, attuando i conseguenti provvedimenti del caso. Può autonomamente (o su segnalazione di componenti la direzione e/o capi reparto e ufficio) attivare le visite mediche fiscali del controllo a domicilio del dipendente ammalato; può segnalare al Sovrintendente la necessità di avviare accertamenti medici fiscali (nell'ambito delle normative vigenti) in caso di presunte sopravvenute inidoneità professionali.

Partecipa alla formazione dei preventivi di spesa per quanto attiene il costo del personale, collaborando alla consuntivazione delle uscite avvenute.

Valutata le esigenze di aggiornamento, qualificazione e riqualificazione del personale gestisce, coordina e dispone l'attivazione di mirati, specifici o generali progetti formativi.

Il Direttore del personale dovrà possedere specifiche competenze di elevato valore professionale e comprovata esperienza e sarà un professionista assunto a contratto.

Per l'espletamento della propria attività il Direttore del personale si avvale dell'ufficio del Personale che dirige e coordina e ai cui addetti assegna compiti e funzioni secondo i livelli di inquadramento.

### **Ufficio del personale**

Gli ambiti di attività dell'ufficio personale sono i seguenti:

Provvede, secondo le direttive ricevute, alla gestione economica e contrattuale dei rapporti di lavoro subordinato, avendo cura che gli stessi rispettino quanto previsto dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dagli accordi integrativi aziendali. Controlla la regolare formulazione delle assunzioni, delle dimissioni o del licenziamento di personale, in osservanza delle norme disciplinanti il collocamento. Applica e gestisce le graduatorie degli "aventi diritto" per chiamate di personale artistico e tecnico. E' responsabile delle forme di controllo approvate per disciplinare l'entrata, l'uscita e la permanenza al lavoro dei dipendenti. Predisporre, per quanto di competenza, i bandi di concorso per le assunzioni del personale. Mantiene aggiornate le statistiche relative ai permessi retribuiti spettanti ai dipendenti per assemblea su base annuale; analoga contabilità viene applicata nei confronti dell'utilizzo del monte ore sindacale stabilito su base nazionale ed attribuito alle confederazioni sindacali nazionali firmatarie del ccnl. Aggiorna e provvede agli adempimenti in materia previdenziale, fiscale e antinfortunistica in particolare; segue in generale gli indirizzi in materia di diritto del lavoro e di contrattazione collettiva. Elabora i dati necessari per la compilazione dei fogli paga dei dipendenti e dei collaboratori. Attiva – su disposizione del direttore – le procedure per i controlli medici



## TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

fiscali e per gli accertamenti disciplinari. Rilascia – ove richieste e consentite - certificazioni e stati di servizio relativi al personale dipendente.

Collabora all'accertamento dei dati statistici e alla individuazione di preventivi di spesa del personale.

Applica la normativa contrattuale e di legge finalizzata alla liquidazione delle retribuzioni e di qualsiasi competenza economica del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e a prestazione professionale, a progetto, ecc. sulla base degli atti ricevuti e debitamente autorizzati dal Direttore.

Per l'espletamento delle proprie il Servizio del Personale si avvale di:

1 capo servizio del Personale funzionario B

1 vice capo servizio del Personale livello 1

3 impiegati livello 2

3 impiegati livello 3A

### Analisi delle funzioni

Nel comparto, diretto dal Direttore Amministrativo in collaborazione con il Direttore del personale (assunti con contratto professionale), è stata immessa la funzione del responsabile controllo della gestione amministrativa e del budget. Questa figura, cui è rimesso il coordinamento degli uffici ragioneria ed acquisti, incentrerà le funzioni di controllo della spesa corrente e degli acquisti autorizzati. A questo centro di controllo dovranno riferirsi tutte le Direzioni assegnatarie di budget per il monitoraggio costante della spesa e per l'accertamento dei fondi residui a disposizione. Altra figura apicale presente nell'organico è quella del responsabile del Servizio del personale che, al pari di altri investimenti analoghi, risponde alla necessità di dotare il Teatro di ruoli preposti alla conduzione delle strutture aziendali assicurata nel tempo, sganciando la stessa dalle Direzioni di staff che si avvicendano fasicamente.

Nell'ufficio del personale vengono ripianati due ruoli impiegatizi, ora vacanti, riequilibrando la forza lavoro all'interno del comparto amministrativo, squilibrato a favore dell'ufficio ragioneria nella vecchia pianta organica.

## LA STRUTTURA E IL RUOLO DELLA DIRIGENZA INTERMEDIA

L'affermazione e la crescita del Teatro ottenuta nell'ultimo decennio è avvenuta, e si potrà considerare un patrimonio definitivamente acquisito solo grazie alla collaborazione e all'impegno della struttura intermedia. Questa struttura completata e rimodulata deve assumere sempre più ruolo e responsabilità diretta di analisi, proposta, gestione organizzativa e controllo di budget.

In questa delicata fase in cui il Teatro è principalmente impegnato al contenimento della spesa la dirigenza intermedia sarà ulteriormente stimolata nella rivisitazione di procedure, accelerazione dei flussi informativi, individuazione di obiettivi e controllo dei risultati.

L'attuale presenza di risorse umane interne è sufficiente per l'idonea qualificazione, conoscenza e esperienza maturata. Per le responsabilità nuove o riconfermate si chiederà una maggiore disponibilità a lavorare per obiettivi, in team, e soprattutto a partecipare alle scelte innovative e migliorative necessarie.

Questo processo ulteriormente qualificante del quadro intermedio sarà comunque accompagnato, ove possibile e necessario, da percorsi formativi specifici e professionalizzanti anche attraverso l'utilizzo di risorse aggiuntive ordinarie e straordinarie attivabili allo scopo. Naturalmente le assunzioni dirette di responsabilità comporteranno il conseguente riconoscimento del ruolo svolto e/o assegnato con l'attribuzione dell'inquadramento economico e giuridico conseguente e/o l'attribuzione di indennità di funzione che remunerino la necessaria flessibilità e disponibilità richiesta dall'assolvimento adeguato delle responsabilità affidate.

Tutte le posizioni di responsabilità di queste strutture saranno ricoperte da personale a tempo indeterminato con l'unica esclusione, per la specificità del ruolo, del Direttore tecnico e del Direttore degli allestimenti scenici, che saranno ricoperti con contratti professionali temporanei o a progetto.

Il nuovo Organigramma della struttura intermedia ricomprende quindi: l'ufficio Promozione, sviluppo e ricerca, l'ufficio Stampa e Edizioni, la Direzione tecnica, l'ufficio commerciale e marketing, la Direzione di scena, la Direzione degli allestimenti scenici, l'ufficio di Gestione settori artistici e infine il Servizio approvvigionamenti, il Servizio ragioneria e la Direzione del personale.

La qualifica di Quadro viene attribuita alle seguenti figure:

responsabile servizio tecnico direttore di scena

responsabile area costruzioni, montaggio e messa in scena allestimenti direttore costumi

responsabile edizioni responsabile stampa e web responsabile progetti e sviluppo

responsabile commerciale e marketing

per le quali sono ravvisate le caratteristiche indispensabili della categoria dei Quadri: svolgimento con carattere continuativo di funzioni di rilevante importanza ai fini dello sviluppo e dell'attuazione degli obiettivi della Fondazione, accompagnate da ampia autonomia e discrezionalità nel perseguimento delle finalità prefissate, possesso di

professionalità e competenze tecnico-specialistiche determinanti nel processo di formazione delle decisioni gestionali e di sviluppo dell'azienda.

## **DISPOSIZIONI GENERALI**

### Modalità operative dei Servizi, Uffici e Reparti

I Servizi, sotto la diretta responsabilità dei Direttori dai quali dipendono, operano per quanto attiene alle materie di rispettiva competenza, applicando il metodo della collegialità.

E' applicato all'interno di ciascun servizio, ufficio e reparto il principio della fungibilità delle funzioni nel rispetto della specificità del lavoro svolto e del livello di inquadramento posseduto, per far fronte a temporanee esigenze straordinarie di carattere operativo. E' applicato per tutto il personale il principio della mobilità funzionale, in rapporto alle esigenze operative della Fondazione, nei limiti consentiti dalla natura delle mansioni da assolvere e dal livello d'inquadramento posseduto relativo alle declaratorie contrattuali. I Responsabili di area, i capo ufficio, servizio e reparto curano, per quanto di loro competenza, i budget di spesa loro assegnati, fermo restando che l'impiego di spesa dovrà in ogni caso essere assunto preventivamente dai competenti organi dirigenti della Fondazione.

I capo servizio sono responsabili del puntuale adempimento di tutte le attribuzioni del proprio servizio.

I capo ufficio e capo reparto sono responsabili del regolare funzionamento e della disciplina dell'ufficio o del reparto. Ripartiscono il lavoro tra il personale dipendente, nel rispetto dei livelli inquadramentali, perseguendo il raggiungimento perfetto e puntuale degli obiettivi di lavoro stabiliti. Partecipano alle riunioni cui sono invitati, con particolare attenzione per quelle finalizzate all'organizzazione del lavoro, alla pianificazione degli orari lavorativi, all'acquisizione di personale aggiunto. Sono responsabili dei materiali e degli attrezzi messi a disposizione dell'ufficio o del reparto, curandone la custodia e segnalando gli interventi di manutenzione eventualmente necessari. Sono corresponsabili dell'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di igiene e sicurezza del lavoro, anche sulla base delle direttive impartite dal competente Servizio.

### Esercizio funzioni e mansioni

Il personale dipendente nell'esercizio delle attribuzioni proprie del livello di appartenenza, è tenuto ad assolvere anche le funzioni e/o le mansioni del livello di provenienza.

### Sostituzioni temporanee

Per la sostituzione temporanea dei Capi Servizio, Capi ufficio e Capi reparto la Direzione procederà secondo le seguenti disposizioni:

la sostituzione temporanea di un Responsabile di area o di un Direttore spetta al Sovrintendente o da un Responsabile di area dallo stesso incaricato;



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI  
FOND AZ I O N E

la sostituzione temporanea di un Capo reparto o di un Capo Ufficio assente o impedito compete al Direttore Artistico, al Direttore Amministrativo, al Direttore della Programmazione o al Direttore Allestimenti Scenici.

Qualsiasi sostituzione di Responsabili di area, di Capi servizio, di Capi ufficio o reparto avviene con provvedimento formale del Sovrintendente, che potrà avvalersi del parere e delle proposte dei collaboratori di direzione.



**TEATRO LIRICO DI CAGLIARI**  
F O N D A Z I O N E

**PROSPETTIVE DELLA FONDAZIONE**

**Per il consolidamento del proprio ruolo e per l'aumento delle  
proprie capacità produttive**

- 1) il ruolo della Fondazione e il piano strategico per Cagliari**
- 2) il parco della Musica**
- 3) parte economica: consuntivi e costi**
- 4) tabelle statistiche**
- 5) conclusioni: prospettive occupazionali**

1) **Il ruolo della Fondazione e il piano strategico per la città di Cagliari**

Lo sviluppo futuro dell'Europa sta nell'attuazione della strategia di Lisbona che vede la costruzione della più avanzata società basata sulla conoscenza per competere con l'eccellenza, l'innovazione, la creatività, punti di forza facilmente riconoscibili come patrimonio italiano. L'innovazione e la creatività hanno bisogno di complessi meccanismi di trasmissione per permettere ad un sistema paese o ad un sistema locale di divenire fonti stabili di reddito e di occupazione. Hanno bisogno di un ampio bacino di reclutamento di nuove intelligenze e di nuovi talenti, di una società civile capace di interpretarne gli stimoli e tradurli in nuovi stili di vita e orientamenti collettivi, di un bacino di domanda fatto di consumatori consapevoli, attenti alla qualità dei prodotti e della vita e capaci di operare scelte informate e responsabili, occorre cioè una diffusa e capillare socializzazione delle conoscenze e degli orientamenti nei quali si concretizza il 'saper fare' di un determinato mondo produttivo. La sfida oggi è quindi la creazione di "ambienti favorevoli per efficaci collaborazioni delle imprese tra di loro e con il mondo dell'università e della ricerca". Per quanto importante, la ricerca e l'innovazione tecnologica è soltanto una faccia della medaglia. L'altra, oggi ancora troppo trascurata o semplicemente fraintesa, è la cultura. In Italia, in questi ultimi anni, l'interesse per la cultura è andato aumentando, ma all'interno di una concezione unilaterale e riduttiva: quella del turismo culturale, ovvero di attività onfinite nel contesto dell'intrattenimento e del tempo libero. Il ruolo della cultura nel processo di attuazione della strategia di Lisbona va molto al di là dell'intrattenimento turistico. Come ci insegna la nostra stessa storia, il ruolo della cultura non si esaurisce nel passatempo più o meno colto, ma va cercato anche e soprattutto nella sua funzione di attivatore sociale, di straordinario momento di catalisi del pensiero e nella sua capacità di trasformarlo in un progetto di senso affascinante, condiviso, capace di creare e di trasmettere senso di identità. Nello scenario della strategia di Lisbona, la cultura diventa uno dei fattori che stanno all'origine della catena del valore, il canale per eccellenza attraverso cui affermare ed attestare un diffuso orientamento sociale verso il nuovo, il diverso, il non previsto. La cultura rientra, con pari dignità rispetto alla ricerca scientifica e tecnologica, nei 'fondamentali' della nascente economia della conoscenza. Per trasformare la nostra città in 'città dell'innovazione', dobbiamo in primo luogo ritrasformarla in città culturalmente viva, fortemente propositiva, internazionale per vocazione, capace di offrire ai loro residenti e soprattutto ai giovani continue opportunità di esperienze stimolanti, umanamente ed intellettualmente qualificanti, fortemente motivanti all'investimento personale in nuove competenze. La vera sfida dovrebbe essere quella di produrre nuova cultura, far sì che questa si integri nel patrimonio esistente e gli dia nuova linfa, divenendo allo stesso tempo il terreno fertile nel quale il nostro sistema produttivo vada a cercare nuove idee che si trasformino, in un complesso ma indispensabile processo di metabolizzazione, in innovazione competitiva. Le sfide della società della conoscenza richiedono forme nuove di integrazione orizzontale tra più filiere, tra loro diverse e spesso apparentemente lontane, ma caratterizzate da forti e spesso imprevedibili complementarità nelle loro strategie di produzione di innovazione. Un modello di sviluppo nel quale la dimensione di sistema



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI  
F O N D A Z I O N E

richiede una integrazione complessa tra una quantità di attori quali la pubblica amministrazione, l'imprenditorialità, il sistema formativo e l'università, gli operatori culturali e la società civile. Un modello che affronta in pieno le nuove sfide della strategia di Lisbona nel suo fondarsi su forme innovative di coordinamento verso una comune visione strategica finalizzata alla produzione e alla diffusione della conoscenza. Non si tratta di un modello astratto: negli ultimi anni, in tutto il mondo assistiamo ad un proliferare di nuove esperienze che rispecchiano questa logica e ne dimostrano la straordinaria ricchezza di configurazioni possibili. Sono esperienze che prefigurano un nuovo meccanismo di crescita endogena nel quale l'innovazione culturale si traduce in capacità innovativa di sistema, anche attraverso la complementarità con l'innovazione scientifica e tecnologica, creando nuove risorse per la produzione culturale stessa, e aumentando contemporaneamente la qualità della vita e l'attrattività del sistema locale.

Risulta riduttivo inserire la cultura all'interno di altri ambiti eterogenei che non consentono di cogliere le specificità e le potenzialità della cultura nell'accezione più alta e ampia del termine. Il concetto di cultura così interpretato comprende: l'istruzione, la ricerca, i beni culturali, lo spettacolo dal vivo, la produzione d'arte contemporanea, la fotografia, il cinema, l'industria multimediale, la moda, il design. Lo sviluppo della cultura così intesa è un presupposto dello sviluppo armonioso dei singoli ambiti d'intervento indicati nella griglia su esposta.

La ricerca scientifica, lo sviluppo tecnologico e l'innovazione sono elementi fondanti dell'economia della conoscenza e un fattore chiave della crescita, della competitività delle imprese e dell'occupazione. Una delle condizioni di realizzazione dell'agenda di Lisbona consiste nel creare e sviluppare poli di eccellenza, di alta visibilità, aperti sul piano internazionale e capaci di attirare i migliori ricercatori a livello mondiale, indispensabili per potenziare il ruolo dell'Europa sulla scena tecnologica mondiale e per iniziative di ricerca su temi di scala mondiale. Per questo motivo, nella sua comunicazione sul futuro quadro finanziario dell'Unione, la Commissione ha individuato nel potenziamento delle attività di ricerca europee uno dei principali obiettivi ed ha contestualmente proposto un aumento dello stanziamento di bilancio destinato alla ricerca dell'Unione che, nel suo complesso, dovrebbe raddoppiare.

Si può pensare di sfruttare appieno i Fondi strutturali destinati al sostegno allo sviluppo di capacità di ricerca: infrastrutture locali di ricerca, risorse umane, creazione di organismi di intermediazione tra le università e le imprese. La riforma della politica di coesione ha rafforzato il legame tra gli obiettivi strategici di questa politica con gli obiettivi di sviluppo delineati dalle strategie di Lisbona e Göteborg, facendone un tema privilegiato per l'utilizzo dei Fondi strutturali nelle regioni interessate dall'obiettivo

“Competitività regionale ed occupazione”. Alcuni Paesi europei, tra cui l'Irlanda e la Finlandia, che hanno destinato ingenti risorse, anche comunitarie, nella ricerca hanno parallelamente conseguito i massimi indici europei di crescita.

Sotto questo profilo una linea d'intervento che incentivi le contaminazioni tra la ricerca scientifica e le diverse sfaccettature della cultura (l'istruzione, i beni culturali, lo spettacolo dal vivo, la produzione d'arte contemporanea, la fotografia, il cinema,



## TEATRO LIRICO DI CAGLIARI FONDAZIONE

l'industria multimediale, la moda, il design), può creare le condizioni per promuovere il territorio dell'area vasta e renderlo allo stesso tempo appetibile come valida location per la realizzazione di attività creative e di produzione culturale.

I punti di debolezza ed i punti di forza di Cagliari e della sua Area Comunale

Punti di forza	Punti di debolezza
Patrimonio culturale fortemente diffuso nel territorio e unicità di alcune tipologie storico-archeologiche	Stato di degrado ed abbandono di molti siti culturali Carenze di vario tipo nello standard di servizi culturali (attrezzature, strutture, personale, consistenza del patrimonio)
Dotazione di un patrimonio ambientale, identitario e culturale contraddistinto da elementi di unicità.	Insufficiente livello di infrastrutturazione e valorizzazione di alcune aree di rilevante valore culturale (segnaletica stradale, punti di accoglienza e di informazione per i visitatori, parcheggi)
Presenza della Fondazione Teatro Lirico di Cagliari, una delle tredici fondazioni lirico-sinfoniche nazionali	Carenza sul piano dell'innovazione tecnologica dei servizi
Crescita dei livelli d'istruzione tra le nuove generazioni e particolarmente giovani donne	Scarsa integrazione dell'offerta culturale con l'offerta turistica
Rapporto fra prezzo del biglietto e qualità dell'evento culturale offerto: molto buono	Assenza di un sistema di mobilità interna integrato Mancanza di interventi di formazione continua ed aggiornamento professionale degli operatori
Vivacità degli operatori del settore della cultura e dello spettacolo	Ritardo nella programmazione degli eventi culturali ed espositivi, che crea difficoltà nella vendita dei pacchetti turistici connessi con gli eventi culturali
Attrattività turistica dei beni ambientali dell'area vasta	Inadeguatezza di molte delle strutture destinate ad attività culturali e di spettacolo
Evoluzione degli stili di vita e dei modelli di consumo e spesa verso una maggiore domanda di servizi ad elevato contenuto culturale	Assenza di luoghi idonei per alcune tipologie di spettacoli (musica leggera, rock)
Dotazione di patrimonio enogastronomico, artigianato tipico e tradizioni popolari di grande pregio	Riduzione progressiva delle risorse destinate al sostegno del sistema culturale, siano esse di fonte statale che locale

Una possibile strada per aumentare la competitività dell'area vasta verte sulla realizzazione di progetti radicali di riconversione produttiva mediata culturalmente, utilizzando una parte dei grandi spazi ex militari e/o industriali come incubatori sofisticati di innovazione scientifico-culturale capaci di dialogare con il sistema



## TEATRO LIRICO DI CAGLIARI F O N D A Z I O N E

produttivo, con l'università, con la società civile. La città può fare propria la scommessa della capacitazione, investendo in una strategia ampia e sistematica di creazione di competenze esperienziali e di opportunità per i propri residenti, costruendo così dal basso una base economica che auto-sostiene lo sviluppo locale e allo stesso tempo crea le premesse per lo sviluppo di nuove professioni creative e nuove forme di imprenditorialità. Il successo dei modelli di distretto culturale evoluto si fonda sulla capacità di governance dei processi di accumulazione delle nuove forme di capitale intangibile: il capitale umano e informativo connesso alla produzione di nuove conoscenze e al loro consolidamento individuale e collettivo, il capitale sociale connesso alla sedimentazione di norme di comportamento che permettano alle persone e alle comunità di realizzare forme di mediazione intelligente tra l'interesse proprio e quello di una collettività più ampia, il capitale identitario connesso alla costruzione di un repertorio simbolico ed ideale che identifica il sistema locale e che è in grado di trasferirsi credibilmente ed efficacemente nei manufatti, nelle esperienze e negli stili di vita che esso produce.

Occorre mettere in atto una vera e propria strategia sociale di investimento nello sviluppo umano individuale e collettivo. Bisogna cioè investire molto, bisogna rischiare, bisogna avere il coraggio di operare un cambiamento radicale. In un'economia fondata sulla conoscenza, la vera e decisiva infrastruttura consiste nella dimensione dello spazio mentale delle persone.

Il settore culturale non gode di una politica di sostegno in grado di convogliare finanziamenti pubblici in un disegno organico e sistemico. Le difficoltà nella gestione e nella produzione riscontrate nel settore si possono ricondurre a tre grandi problematiche: l'esiguità delle risorse pubbliche (in progressiva diminuzione) ed il ritardo nella loro erogazione; l'esiguità e spesso l'inadeguatezza di figure manageriali; i costi di gestione elevati anche a causa dell'insufficienza e inadeguatezza degli spazi delle strutture esistenti (anche per carenze progettuali).

La Regione Autonoma della Sardegna con deliberazione n. 13/2 del 30.3.2006 avente per oggetto "La nuova Progettazione Integrata per lo sviluppo dei territori della Sardegna", ha istituito un processo di programmazione economica che opererà a valere sui fondi del POR Sardegna 2000-2006, sui fondi della Programmazione Negoziata, sul Fondo Aree Sottoutilizzate e Accordo di Programma Quadro, e sui fondi ex Legge Regionale n. 1 del 20.02.2006, per i quali sono stati stanziati complessivamente quasi 700 milioni di euro. Detto processo permette di attuare un modello di programmazione economica impostata "dal basso", attraverso un ampio coinvolgimento degli attori economici e istituzionali locali che, in questa ottica, sono stati chiamati a porre in essere un'attività di stretta e continua concertazione con i diversi livelli istituzionali, in modo particolare con l'Amministrazione regionale. In questo contesto è stato posto in essere un partenariato qualificato e altamente rappresentativo del settore culturale dell'area vasta che, secondo un approccio multiattore e multilivello, ha compreso tra gli altri: la Provincia di Cagliari, il MIBAC, i maggiori Comuni dell'Area, l'Università degli Studi di Cagliari, la Fondazione Teatro Lirico, il CNR, un buon numero di operatori culturali privati portatori di esperienze innovative, una buona rappresentanza di professionalità artistiche. Si è trattato di una ottima sintesi del settore culturale, disponibile a nuovi contributi, che



TEATRO LIRICO DI CAGLIARI  
F O N D A Z I O N E

può a sua volta essere il tramite verso ulteriori aperture, con un effetto-eco dai caratteri autenticamente innovativi.

La cultura mostra sempre più le potenzialità per divenire un importante motore di sviluppo nella prospettiva della creazione di un vero e proprio distretto culturale in cui gli attori istituzionali ed economici che hanno attinenza con questo settore possono creare sinergie. Consentendo un'azione coordinata tra risorse artistiche e ambientali, essa può configurarsi come fattore di innovazione e valorizzazione delle risorse locali, a tutto vantaggio dell'attrattività del sistema regionale che può trarne benefici in termini di qualità della vita e da un punto di vista socioeconomico. Il modello di sviluppo locale costruito intorno alla Cultura si basa sulle potenzialità inespresse del territorio. In questo modo intende porsi come strategia non per musealizzare il territorio stesso ma al contrario per favorire l'emersione di nuovi possibili percorsi di imprenditorialità culturale ed economica.

## **Ruolo della Fondazione Teatro Lirico di Cagliari nel territorio regionale**

Nel corso degli ultimi anni la Fondazione Teatro Lirico di Cagliari ha ripensato il proprio ruolo nel territorio regionale, consapevole della funzione che può avere nella partecipazione a strategie di sviluppo.

La cultura può mobilitare sinergie tra le risorse artistiche e quelle ambientali, al fine di ampliare in maniera significativa l'offerta di attività culturali e di spettacolo a tutto vantaggio dell'attrattività del sistema regionale.

Sotto questo profilo il Teatro Lirico intende aprirsi alle esigenze del territorio e inserirsi in nuovi percorsi di sviluppo per promuovere servizi innovativi di interesse collettivo che, nell'ambito della propria missione istituzionale, possono contribuire a "fare sistema" nel settore della cultura nell'accezione più ampia del termine.

In questo contesto è nata una progettualità incentrata su sinergie con altri attori del territorio, sia pubblici che privati, che in parte ha trovato espressione nell'ambito della "Progettazione integrata", valorizzando l'esperienza in campo culturale e le risorse logistiche e umane interne alla Fondazione.

Il filo conduttore dei progetti risiede nella considerazione della cultura non come lusso ma come risorsa sociale, economica e civile.

### **Progetti a valenza pedagogica**

#### **Orchestra Giovanile Karalis**

Questo progetto intende costituire un'orchestra giovanile formata da bambini e adolescenti dei quartieri dell'area urbana di Cagliari maggiormente a rischio di degrado sociale, offrendo un'opportunità di crescita personale, sociale e professionale attraverso la quale contrastare il fenomeno della dispersione scolastica e della devianza giovanile. Il progetto prevede inoltre la realizzazione di una liuteria in grado di accogliere gli adolescenti interessati a un percorso professionale in questo campo.

Una volta attivato, il progetto ha la possibilità di proporsi nell'ambito dei programmi comunitari come buona pratica (best practice) suscettibile di essere trasferita in altri contesti urbani.

#### **Progetto Nido Musicale**

Il progetto nasce con lo scopo di fornire un'educazione musicale e all'ascolto per bambini di età prescolare, realizzando un servizio nido durante il giorno e di baby-parking al di fuori dell'orario del nido, in modo da favorire da un lato un migliore equilibrio dei tempi della vita familiare e professionale delle donne lavoratrici, dall'altro un servizio educativo orientato all'ascolto, alla musica e alla cultura.

#### **Brundibàr**

Il progetto – che la Fondazione intende candidare nell'ambito del programma comunitario Cultura 2007-2013 – verte sull'allestimento, in occasione della Giornata Internazionale della Commemorazione dell'Olocausto, dell'opera Brundibàr, per piccola orchestra e coro di voci bianche, messa in scena per la prima volta nel campo di concentramento ceco di Terezin.



## TEATRO LIRICO DI CAGLIARI

F O N D A Z I O N E

L'iniziativa nasce dall'esigenza di far conoscere alle giovani generazioni il dramma dell'Olocausto, che risulta tanto più significativo se si considera che la nostra regione non ha conosciuto il luoghi di deportazione, attraverso un ampio coinvolgimento delle scuole medie e superiori. A margine della messa in scena dell'Opera saranno organizzate una serie di attività complementari legate alla Shoah che vedranno la partecipazione di operatori culturali internazionali portatori di una propria testimonianza storica.

### **Progetti a sostegno dello sviluppo del territorio**

#### **Sportello Eurocultura**

Il Teatro Lirico di Cagliari ha come compito istituzionale la diffusione della cultura musicale. Intende proporsi inoltre come centro servizi per il settore della cultura e dello spettacolo in Sardegna, dotandosi di strumenti operativi volti ad attuare una strategia di aggressione alle fonti di finanziamento offerte dal sistema comunitario, di cui possono trarre vantaggio gli operatori nel loro complesso. L'intervento in questione prevede la realizzazione di un presidio informativo fisicamente visibile oltre che un servizio di accompagnamento in termini di informazione, consulenza progettuale e contatti istituzionali, con cui promuovere la circuitazione internazionale delle produzioni artistiche e l'affermazione dello spirito imprenditoriale nel settore.

#### **Festival Sant' Efisio – Teatro Aperto**

Si tratta di un'iniziativa finalizzata a promuovere il "sistema Sardegna" attraverso un evento di altissimo livello qualitativo con spettacoli interdisciplinari di richiamo internazionale, e degli spazi espositivi dedicati al patrimonio ambientale, culturale, archeologico, produttivo e di accoglienza dell'Isola. L'intento è quello di assemblare intorno alla manifestazione un ampio partenariato economico, che può trovare nell'organizzazione di un evento di questa portata un'occasione di visibilità del territorio e delle sue risorse, mobilitando al contempo i flussi turistici nei mesi di spalla.

#### **Interventi strutturali e di innovazione tecnologica nel quadro del Parco della Musica**

Il progetto, strettamente legato alla riqualificazione architettonica che troverà piena realizzazione col "Parco della Musica" che troverà realizzazione nel quartiere intorno al Teatro, intende favorire lo sviluppo del sistema dell'area urbana come piattaforma dei servizi culturali per il territorio regionale, tramite il potenziamento della dotazione infrastrutturale del Teatro Lirico che può tradursi in sinergie tra la Fondazione e gli altri operatori del settore, offrendo loro una valida location per le rappresentazioni.

#### **Turismo Congressuale**

Questo progetto intende creare sinergie tra le strutture ricettive e la Fondazione, realizzando azioni di promozione dell'offerta turistica congressuale attraverso l'organizzazione di manifestazioni artistiche e culturali capaci di valorizzare il sistema culturale della Sardegna e favorire l'allungamento della stagione turistica e l'attrazione di una fascia di turisti di livello medio-alto.



## 2) Il Parco della Musica

Dalla proposta congiunta della Fondazione Teatro Lirico di Cagliari, della Minoter S.p.a. e del Comune di Cagliari, attraverso lo strumento della Progettazione Integrata che prevede la partecipazione diretta del privato alle politiche di sviluppo elaborate di concerto con il pubblico, si è giunti in questi giorni all'affidamento dei lavori di un complesso progetto di riqualificazione, quale quello di Piazza Giovanni XXIII e del relativo quartiere, oggi in una situazione di forte marginalità.

La complessità dell'iniziativa ha richiesto, ed in parte richiederà, un insieme di impegni, privati e pubblici di vario spessore, a partire dall'avvenuto ottenimento dei finanziamenti, dall'approvazione nei vari iter burocratici dei progetti, dall'avvenuta realizzazione ed apertura del THotel, al parziale spostamento in altre aree cittadine di quelle attività presenti nel sito interessato dai lavori (campo da calcio, servizio di nettezza urbana, vivaio comunale), e, non ultimo, alla tolleranza del disagio che un simile intervento obbligatoriamente creerà durante la realizzazione.

Il problema maggiore è stato senza dubbio il reperimento delle fonti di finanziamento. L'inserimento del progetto all'interno del primo bando P.I.T. di Cagliari nel 2001, trova origine anche dalla possibilità di accesso ai Fondi P.O.R. che i Progetti integrati offrono. Per avere un quadro generale dell'intervento, di seguito si riporta la tabella iniziale di ripartizione dei fondi per provenienza e per destinazione, in parte variata nel corso dell'iter di approvazione.

### Quadro sinottico finanziamenti "Parco delle Musica"

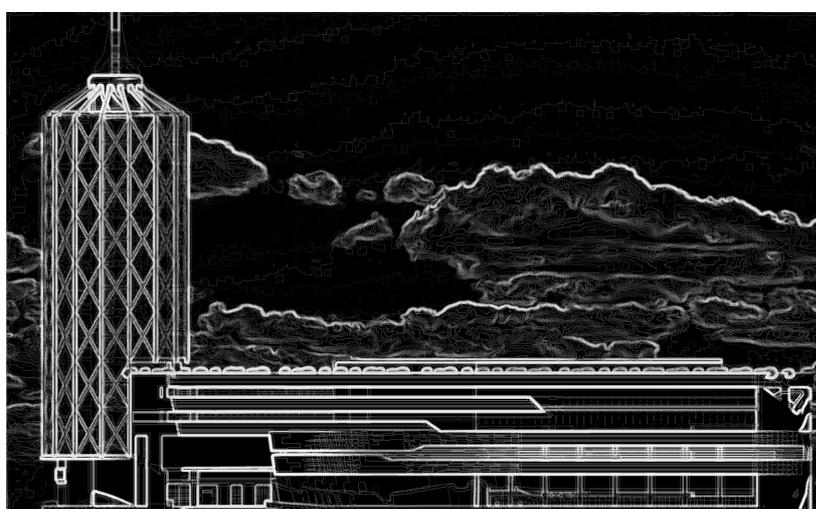
OPERAZIONE	Fondi POR	Fondi Comunali	Altri Fondi Pubblici	Fondi Privati	TOTALE
AMPLIAMENTO TEATRO COMUNALE	6.750,00	750,00			7.500,00
FORMAZIONE MANAGERS DELLA MUSICA	315,00	35,00			350,00
CAMPO DI CALCIO	675,00	75,00			750,00
PARCHEGGIO NUOVA PIAZZA	2.520,00	280,00		1.200,00	4.000,00
NUOVA PIAZZA	4.500,00	500,00			5.000,00
EDIFICIO CULTURALE	2.700,00	300,00			3.000,00
PARCHEGGIO PIAZZA NAZZARI	2.835,00	315,00		1.350,00	4.500,00
PIAZZA NAZZARI	2.250,00	250,00			2.500,00
SVINCOLO ASSE MEDIANO	2.546,70	310,00	243,30		3.100,00
RIQUALIF. P.ZZA GIOVANNI XXIII		1.187,85	1.217,29		2.405,14
ALBERGO MINOTER SPA				25.000,00	25.000,00
<b>TOTALI</b>	<b>25.091,70</b>	<b>4.002,85</b>	<b>1.460,59</b>	<b>27.550,00</b>	<b>58.105,14</b>

Cifre in migliaia di euro

## ALCUNI INTERVENTI NEL DETTAGLIO

### Albergo

Hotel di categoria 4 stelle superiore, dotato di circa 400 posti letto e sale congressi per 1000 posti; è caratterizzato da soluzioni architettoniche d'avanguardia, affidate ad importanti progettisti su scala nazionale. Al suo interno sono presenti un ristorante, un bar, un centro benessere, sale riunioni d'affari. In breve tempo si è imposto quale migliore hotel del capoluogo e dell'hinterland.



### Ampliamento teatro

L'idea alla base della realizzazione dell'intervento trova fondamento nella sostanziale carenza infrastrutturale del Teatro Comunale rispetto alle esigenze di un Ente Gestore dinamico e sempre più capace di canalizzare presenze con la sua attività concertistica e operistica. In particolare si prevede la realizzazione di una sala prove regia ed una sala prove coro che attraverso la separazione con un boccascena richiudibile consente di ottenere uno spazio per spettacoli denominato "teatrino" capace di contenere 350 spettatori, ed idoneo per la rappresentazione di operette, spettacoli solitamente rappresentati nel circuito dei teatri isolani, concerti da camera, conferenze ecc.; adeguati laboratori quali officina per i fabbri, falegnameria, spazio per il premontaggio delle scene, laboratorio di attrezzeria e di scenografia, nonché sartoria, laboratorio trattamento tessuti e calzoleria; gli uffici per la direzione degli allestimenti scenici in prossimità dei laboratori e del palcoscenico, l'ufficio tecnico; un deposito-laboratorio per gli impiantisti elettrici ed uno per i servizi generali; un deposito per gli acquisti ed un locale per il reparto automezzi; edifici tecnologici in genere, attrezzati a servizio diretto ed esclusivo del Teatro; idonei spogliatoi per i tecnici dei vari reparti, incluso uno per il personale tecnico femminile. la realizzazione dei magazzini previsti in progetto a monte dei laboratori, per motivi finanziari è stata al momento stralciata dall'esecutivo, con l'intento di reinserirla attraverso l'accesso ad un successivo PIT.

