

Prot. n. 2020/CV/001201 DEL 21-05-2020



2020/CV/ 001201 \*

## IL DIRETTORE

- VISTO l'atto costitutivo del Consorzio pubblico di Valorizzazione Culturale denominato "Consorzio delle Residenze Reali Sabaude", sottoscritto in data 19 luglio 2017 dal Ministero per i beni e le attività culturali, la Regione Piemonte, la Città di Venaria Reale, la Compagnia di San Paolo e la Fondazione per l'Arte della Compagnia di San Paolo;
- VISTO lo statuto del Consorzio, ed in particolare l'art. 10, lettera i), che recita tra i poteri del Direttore: *"definisce i criteri di organizzazione del Consorzio e dei livelli di inquadramento del personale dipendente, nonché propone al Consiglio di Amministrazione la pianificazione sulla base del bilancio di previsione e dei programmi annuale e pluriennale di attività, della dotazione organica e delle assunzioni;"*
- VISTO il progetto di riorganizzazione interna del Consorzio, proposto dal Direttore pro tempore Prof. Guido Curto ed approvato, nelle linee generali, dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 15 ottobre 2019, ed in linea definitiva nella seduta del 5 novembre 2019;
- VISTO che la situazione emergenziale richiede alcuni interventi sull'organizzazione del Consorzio al fine di garantire alla struttura una sempre maggiore efficacia ed efficienza e che il Consiglio ha, dunque, accolto alcune proposte di modifica delle funzioni nell'ambito del Personale e dell'Area Sviluppo Culturale, nonché dei servizi a quest'ultima essa connessi";
- VISTI gli ordini di servizio relativi all'Area Servizi per il Pubblico e all'Area Sviluppo Culturale del 9 dicembre 2019 a firma del Direttore pro tempore Prof. Guido Curto;

CONSIDERATE, in seguito, le nuove esigenze organizzative;

## DETERMINA

- 1.1 La creazione di una nuova Area denominata **Programmazione e valorizzazione**. Responsabile dell'Area è l'arch. **Francesco Bosso**.
- 1.2 Al Responsabile dell'Area sono direttamente riconducibili le seguenti attività:
  - coordinare i settori dell'Area, dando costante supporto e fornendo le indicazioni necessarie ai collaboratori dell'Area;
  - coordinarsi con gli altri Responsabili di Area per favorire l'ottimale funzionamento dell'Area Programmazione e valorizzazione del Consorzio;

- collaborare con il Direttore e con gli altri settori della Programmazione e valorizzazione nonché con il Centro Studi e Ricerca all'ideazione e alla programmazione delle attività espositive;
  - collaborare con il Direttore alla ideazione e programmazione delle attività di pertinenza dell'Area e all'indirizzo di identità dei servizi commerciali;
  - pianificare con il Direttore le modalità di fruizione degli spazi per eventi e di sfruttamento dell'immagine e del *brand* del Complesso monumentale;
  - collaborare con il Direttore alla definizione del *budget* assegnato all'Area e controllarne l'utilizzo, ivi incluso il budget della Comunicazione in coordinamento con il Responsabile della Comunicazione.
  - curare l'attuazione delle norme in materia di sicurezza dei lavoratori, nei limiti della delega conferita dal Direttore.
- 1.3 All'Area è affidato il compito di gestire le attività di fruizione del patrimonio conferito al Consorzio, di curare lo sviluppo dei servizi rivolti al pubblico e la pianificazione e realizzazione delle attività espositive, unitamente alle attività commerciali presenti nel complesso; nonché perseguire la realizzazione di attività di spettacolo e/o intrattenimento finalizzate alla valorizzazione del Complesso.  
All'Area è, inoltre, affidato il compito di provvedere al reperimento di risorse economiche necessarie al perseguimento degli obiettivi istituzionali attraverso la concessione in uso degli spazi, dell'immagine e del *brand* del Complesso monumentale.  
All'area è affidata la comunicazione di tutte le attività del Consorzio e lo sviluppo digitale.
- 1.4 L'Area Programmazione e Valorizzazione è articolata nelle seguenti unità organizzative:
1. **Servizi al pubblico;**
  2. **Mostre;**
  3. **Comunicazione.**
- 1.5 L'unità organizzativa dei **Servizi al Pubblico** è articolata nei seguenti settori:
- a) Settore **Fruizione, eventi e servizi logistici** con il compito di:
- gestire l'archivio dell'Area, coordinandolo con l'Archivio centrale, e organizzare i magazzini delle attività strettamente riferite all'area, nonché fornire supporto logistico alla gestione e organizzazione dei restanti magazzini del Consorzio;
  - curare la realizzazione degli eventi di vario genere (inaugurazioni, feste, celebrazioni di ricorrenze) organizzati direttamente dal Consorzio, coordinando l'attività degli uffici consortili interessati;



- coordinare le attività necessarie a sviluppare la programmazione di eventi di vario genere utili alla valorizzazione del complesso;
- gestire i rapporti con le autorità competenti in merito alle attività di intrattenimento organizzate (Vigili del Fuoco, Comune di Venaria, etc.), provvedendo all'acquisizione dei nulla osta previsti dalla normativa in materia di spettacoli pubblici anche in collaborazione con l'ufficio Salute e Sicurezza, gestendo inoltre i rapporti con la SIAE;
- curare il coordinamento e l'armonizzazione degli eventi da realizzare all'interno del Complesso monumentale con le manifestazioni organizzate in altri siti culturali e turistici del Piemonte, con particolare riguardo alla Città di Venaria Reale ed alle Residenze sabaude;
- coordinare le attività di accoglienza del pubblico degli eventi, curare gli accessi e vigilare sulla sicurezza, sul decoro e sulla pulizia degli spazi;
- verificare quotidianamente lo stato degli arredi, degli elementi funzionali, degli impianti e degli strumenti di comunicazione visiva del Complesso monumentale, e segnalare al settore Percorso Museale e al Settore Conservazione e Manutenzione Reggia, Giardini e Castello della Mandria le esigenze manutentive, concordando con il medesimo i tempi di intervento;
- coordinare le attività di pulizia del complesso e degli spazi espositivi della Venaria Reale;
- coordinare l'attività di assistenza e accoglienza al pubblico o esercitare le funzioni di indirizzo e controllo nella gestione di essa da parte del concessionario del servizio, curando i rapporti con quest'ultimo;
- coordinare i servizi di sorveglianza delle sale e delle aree aperte al pubblico del Complesso monumentale o esercitare le funzioni di indirizzo e controllo nella gestione di essi da parte da parte di eventuali soggetti esterni affidatari di appalto e/o concessione, curando i rapporti con questi ultimi;
- esercitare le funzioni di indirizzo e controllo nella gestione di biglietteria da parte della società appaltatrice del servizio, curando i rapporti con quest'ultima;
- coordinare l'attività del centro di prenotazione e informazione del Complesso monumentale o esercitare le funzioni di indirizzo e controllo nella gestione di essa da parte del concessionario del servizio, curando i rapporti con quest'ultimo;
- curare e/o indirizzare la configurazione e l'aggiornamento del sistema di vendita in uso (per la normale fruizione del complesso comprensiva di eventuali eventi di pubblico spettacolo organizzati dal Consorzio e/o da enti esterni) facendosi carico del controllo delle modalità di vendita e dei relativi adempimenti di legge;
- sviluppare dati statistici quantitativi sulle visite al complesso;
- coordinare il raccordo tra le attività di visite guidate e il Settore Servizi educativi;
- partecipare al coordinamento dei servizi di vigilanza del complesso;



- predisporre i capitolati tecnici dei servizi e/o delle opere da appaltare relativamente alle esigenze del settore.

Al Settore collaborano i sigg. Enrico Frutaz e Gustavo Barone Lumaga, la dott.ssa Federica Pulimeno e il dott. Carlo Riontino che svolge funzione di referente per i servizi Logistici, nonché organizzativi degli eventi di concessione spazi. Per le attività di gestione della biglietteria il Settore si avvale anche della collaborazione della sig.ra Chiara Urso del Settore Budget, contabilità e controllo di gestione.

b) Settore **Attività commerciali e gestione spazi** con il compito di:

- proporre, progettare e realizzare iniziative promozionali aventi ad oggetto i Servizi di Ristorazione (Caffè degli Argenti, Patio dei Giardini, Gelateria delle Rose);
- coordinare l'attività dei Servizi medesimi per gli aspetti di rispetto della normativa, operativi (approvvigionamento e turnazioni del personale, rapporti con i fornitori, gestione prenotazioni, etc.) e gestionali (programmazione software di cassa, chiusura di cassa, etc.); ovvero sovrintendere alla gestione del servizio da parte del concessionario o appaltatore, espletando le funzioni di indirizzo e controllo;
- collaborare alla realizzazione di eventi che prevedano l'utilizzo dei Servizi di Ristorazione, anche curando i rapporti con eventuali imprese di catering;
- coordinare l'attività del Bookshop per gli aspetti operativi (approvvigionamento e turnazioni del personale, rapporti con i fornitori, etc.) gestionali (programmazione software di cassa, chiusura di cassa, etc.); ovvero sovrintendere alla gestione del servizio da parte del concessionario o appaltatore, espletando le funzioni di indirizzo e controllo;
- coordinare l'attività di *e-commerce*;
- collaborare con l'Area Amministrazione, finanza e controllo per la documentazione necessaria all'emissione degli ordini e al pagamento delle fatture (richiesta CIG, CUP, DURC, etc.), l'inserimento nel sistema del documento di trasporto, l'aggiornamento dell'albo fornitori, sia per le competenze di Ristorazione sia del bookshop;
- pianificare le modalità di fruizione degli spazi per eventi e di sfruttamento dell'immagine e del *brand* del Complesso monumentale;
- promuovere presso i possibili fruitori pubblici e privati, anche mediante la creazione di indirizzari e l'invio di *newsletters*, l'utilizzo degli spazi per lo svolgimento di attività collaterali alla normale fruizione del sito, quali cerimonie, conferenze, manifestazioni culturali, spettacoli riservati, cerimonie, banchetti, ovvero per servizi fotografici e riprese televisive, cinematografiche o di altra tipologia audiovisiva; nonché l'uso dell'immagine e del *brand* a scopo professionale o commerciale;
- sovrintendere alla organizzazione e allo svolgimento degli eventi realizzati presso la Venaria Reale da soggetti esterni, assicurando la vigilanza sulle attività poste in essere negli spazi concessi in uso, con particolare riguardo



- alle operazioni di allestimento e disallestimento, e sull'utilizzo delle attrezzature eventualmente messe a disposizione dal Consorzio, anche in collaborazione con il servizio prevenzione e Protezione;
- partecipare attivamente all'organizzazione e realizzazione degli eventi esterni, gestiti nell'ottica di concessione spazi e non (sopralluoghi, rapporti con i clienti, vigilanza sull'uso dei locali, etc.) fornendo agli organizzatori il necessario supporto logistico, e sovrintendendo allo svolgimento delle attività;
  - valutare le richieste di utilizzo degli spazi per eventi e di sfruttamento dell'immagine e del *brand* del Complesso monumentale in accordo con la Direzione, negoziarne condizioni e modalità alla luce dello specifico regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione; fornire all'Area Amministrazione gli elementi necessari alla stipula dei contratti di concessione e alla emissione delle relative fatture;
  - predisporre i capitolati tecnici dei servizi e/o delle opere da appaltare relativamente alle esigenze del settore

Il dott. Renato Balestrino è responsabile del Settore, cui collaborano il sig. Enrico Luison, referente per la Ristorazione, la dott.ssa Paola Francabandiera, referente per il Bookshop e la dott.ssa Sabrina Repetto, referente per la Gestione Spazi e la dr.ssa Silvia Schiappa, referente per la promozione turistica. Al settore collaborano inoltre: la sig.ra Alessandra Del Soldato e la sig.ra Federica Pintus, oltre a personale assunto nelle varie forme previste dalla legge per la gestione di servizi commerciali.

1.6 L'unità organizzativa delle **Mostre** è articolata nei seguenti settori:

**a) Settore Organizzazione Mostre**, con il compito di:

- ideare, sviluppare e realizzare, in collaborazione con i curatori, con le società di produzione di mostre e con l'unità organizzativa Servizi Commerciali ed Eventi, sviluppare e realizzare i progetti espositivi delle mostre temporanee;
- gestire la procedura per il prestito di opere destinate al percorso di visita e alle mostre temporanee, (richieste e contratti di prestito, autorizzazioni, assicurazioni, etc.); gestire le informazioni relative alle esigenze conservative ed espositive delle opere in prestito; curare la logistica (imballi, trasporti e *accrochage* delle opere);
- promuovere e curare la distribuzione di mostre presso altre istituzioni museali;
- realizzare i cataloghi dei percorsi espositivi temporanei e permanenti, in collaborazione con il Conservatore e con il Centro Studi e ricerca;
- collaborare con il Conservatore, il Centro Studi e ricerca e il Settore Servizi Educativi alla predisposizione degli itinerari di visita delle mostre;



- collaborare con il Conservatore, il Centro Studi e ricerca e il Settore Servizi Educativi all'aggiornamento delle guide turistiche.
- predisporre e controllare il budget e i report del piano preventivo e consuntivo dei costi delle mostre in accordo con l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo;
- provvedere al monitoraggio dello stato di avanzamento economico, procedurale e materiale degli incarichi e delle forniture, collaborando alla definizione di strategie di contenimento dei costi in accordo con l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo;
- predisposizione dei contratti con i fornitori e prestatori di servizi o lavori, controllo su prezzi e tempi di esecuzione, gestione delle fasi post-contrattuali in accordo con l'Area Amministrazione, Finanza e Controllo;
- gestire l'archivio Mostre coordinandolo con l'archivio centrale (contratti, preventivi, fatture e corrispondenza);
- provvedere all'istruttoria e alla rendicontazione, in collaborazione con il Settore Budget e Contabilità, delle richieste di contributo nei confronti della Compagnia di San Paolo per attività espositive temporanee;

La dott.ssa Giulia Zanasi è responsabile del Settore, cui collaborano la dott.ssa Francesca Cassano, responsabile della gestione degli aspetti amministrativi connessi al budget delle mostre, la dott.ssa Patrizia Raineri e la dott.ssa Lara Macaluso.

**b) Settore Relazioni Esterne**, con il compito di:

- istituire e mantenere in stretta collaborazione con il Centro Studi e ricerca relazioni con le altre residenze reali sabaude, sia quelle afferenti al Consorzio (Musei Reali di Torino, Palazzo Madama di Torino, Polo Museale del Piemonte: Castello reale di Racconigi, Castello di Moncalieri, Castello ducale di Aglié, Villa della Regina), sia le altre dichiarate patrimonio Unesco nel 1997; e con altri enti ed istituzioni culturali del territorio;
- costruire e incentivare rapporti con associazioni culturali e filantropiche, quali ad esempio l'AVTA – Associazione Venariense Tutela Ambiente, i Rotary, i Lions, l'Università della Terza età, etc.

Il dott. Tomaso Ricardi di Netro è responsabile del Settore.

**c) Settore Servizi Educativi**, con il compito di:

- studiare e predisporre, in collaborazione con il Conservatore, il Centro Studi e ricerca e il Settore Organizzazione Mostre, l'unità organizzativa Servizi Commerciali ed Eventi e l'Area Conservazione, itinerari di visita e laboratori didattici rivolti alle varie tipologie di utenti, con particolare riferimento agli studenti di ogni ordine e grado; elaborare progetti didattici riguardanti il percorso di visita, le Mostre, gli Appartamenti Reali del Borgo Castello della Mandria e i Giardini del Complesso monumentale, ed anche le residenze sabaude ed altri siti culturali e museali del Piemonte, in collaborazione con gli enti interessati;
- esercitare le funzioni di indirizzo e controllo nella gestione del servizio di visite guidate e laboratori didattici da parte dell'eventuale soggetto



esterno affidatario di appalto e/o concessione, curando i rapporti con quest'ultimo;

- promuovere presso le scuole, in collaborazione con l'Area Comunicazione e Promozione, i servizi educativi proposti dal Consorzio, curando i relativi rapporti con le istituzioni scolastiche;
- curare la formazione del personale di accompagnamento dei visitatori e l'aggiornamento delle guide turistiche e dei volontari, in collaborazione con le altre strutture del Consorzio;
- progettare e promuovere, in collaborazione con l'unità organizzativa Servizi Commerciali ed Eventi, la realizzazione di interventi finalizzati a migliorare l'accessibilità al Complesso, alle opere e alle manifestazioni in esso ospitate da parte di tutte le tipologie di pubblico.

La dott.ssa Silvia Varetto è responsabile del Settore, cui collabora la dott.ssa Anna Giuliano.

1.7 L'unità organizzativa **Comunicazione** è stata collegata per ragioni funzionali con l'Area Programmazione e valorizzazione con la quale ha una diretta interconnessione. Il dott. Andrea Scaringella è il responsabile della Comunicazione con il compito di gestire e coordinare gli uffici e le funzioni che da lui dipendono; in particolare gli competono direttamente i seguenti compiti:

- supportare il Direttore, in coordinamento con il responsabile dell'Area Programmazione e valorizzazione, nell'ideazione di strategie e progetti di comunicazione nazionale e internazionale del comprensorio territoriale che afferisce al Consorzio, adoperandosi per sviluppare e promuovere, in stretta collaborazione con gli uffici interni, il Circuito delle Residenze Reali Sabaude;
- curare, in coordinamento con il responsabile dell'Area Programmazione e valorizzazione, i progetti di comunicazione per le mostre, gli eventi espositivi, gli eventi di animazione e spettacoli;
- curare la predisposizione del budget assegnato alla Comunicazione, in accordo con il responsabile dell'Area Programmazione e valorizzazione e con il Direttore e controllarne l'utilizzo;
- curare la definizione, secondo le direttive condivise, dell'immagine grafica degli strumenti di comunicazione e vigilare sul rispetto e sulla coerenza dell'utilizzo dell'immagine stessa e dell'impostazione grafica istituzionale, per qualsiasi tipo di supporto;
- curare la realizzazione di strumenti di comunicazione tra loro coerenti e coordinati;
- curare la supervisione del sito web, coordinandone i contenuti, di cui ha la responsabilità;
- curare lo sviluppo di nuovi strumenti di comunicazione.

L'unità organizzativa si articola come segue:

**a) Ufficio Web e social media, media planning e buying**, con il compito di:

- redigere i contenuti web ufficiali e *social*; curare l'aggiornamento continuo del sito web e di ogni pubblicazione e /o strumento di comunicazione; collaborare con altre Aree e Uffici consortili per l'aggiornamento dei dati e delle informazioni;
- curare lo sviluppo della piattaforma *social* del consorzio definendone la strategia, producendone i contenuti e monitorandone i risultati;
- ideare e realizzare progetti speciali in ambito *web, social e digital*;
- pianificare la pubblicità dei *Social ADS*;
- diffondere all'interno del Consorzio le informazioni relative alle attività culturali, alle mostre e agli eventi del Consorzio stesso;
- curare l'archivio multimediale su web dei vari materiali e documenti di comunicazione;
- programmare, elaborare e gestire i piani di comunicazione ADV, analizzare la scelta dei mezzi, monitorare e valutare i risultati delle campagne di comunicazione;
- contattare e curare le trattative con editori, concessionari, agenzie ed aziende;
- analizzare competitor e media, profilare i target;
- coordinare e monitorare la consegna dei materiali grafici e delle agenzie e dell'Ufficio Immagine;
- ricercare media partner e possibilità di collaborazioni sia con testate giornalistiche che con concessionari provati.

Il dott. Matteo Fagiano è referente dell'Ufficio, cui collaborano la dott.ssa Maria Clementina Falletti, la dott.ssa Carla La Gatta e la sig.ra Stefania Mina.

**b) Ufficio Immagine**, con il compito di:

- implementare e gestire, secondo le direttive condivise, l'immagine grafica e vigilare sul rispetto e sulla coerenza dell'utilizzo dell'immagine stessa e dell'impostazione grafica istituzionale, per qualsiasi tipo di supporto;
- elaborare materiali informativi e promozionali differenziati per tipologia di destinatari e canali, in collaborazione con gli uffici interessati;
- realizzare, anche a richiesta di altri uffici consortili, o collaborare alla produzione di video, strumenti audiovisivi e materiale grafico a fini promozionali, di documentazione e nell'ambito di progetti di allestimento per il percorso di visita e per le mostre temporanee o a corredo delle varie iniziative consortili; curare la gestione e lo sviluppo di installazioni multimediali nel percorso di visita;



- partecipare all'ideazione e alla realizzazione di eventi artistici per la parte relativa all'immagine, collaborando con gli uffici interessati e gli eventuali consulenti artistici;
- supervisionare a livello di grafica e di immagini il progetto editoriale delle pubblicazioni consortili, in collaborazione con gli uffici interessati; coordinare e/o realizzare gli adattamenti per ADV;
- curare l'archivio iconografico e video, con la riproduzione in formato elettronico dei materiali stampati, i materiali audiovisivi e i supporti multimediali

All'Ufficio collaborano il Dr. Domenico De Gaetano, in aspettativa fino al 31.09.2020 e la sig.ra Chiara Tappero.

**2.** Con ordine di servizio interno il Responsabile dell'Area può definire in modo più puntuale e dettagliato le competenze dei singoli Settori e del personale ad essi assegnato.

**3.** Il presente ordine di servizio entra in vigore in data odierna.

Il Direttore  
Guido Curto

