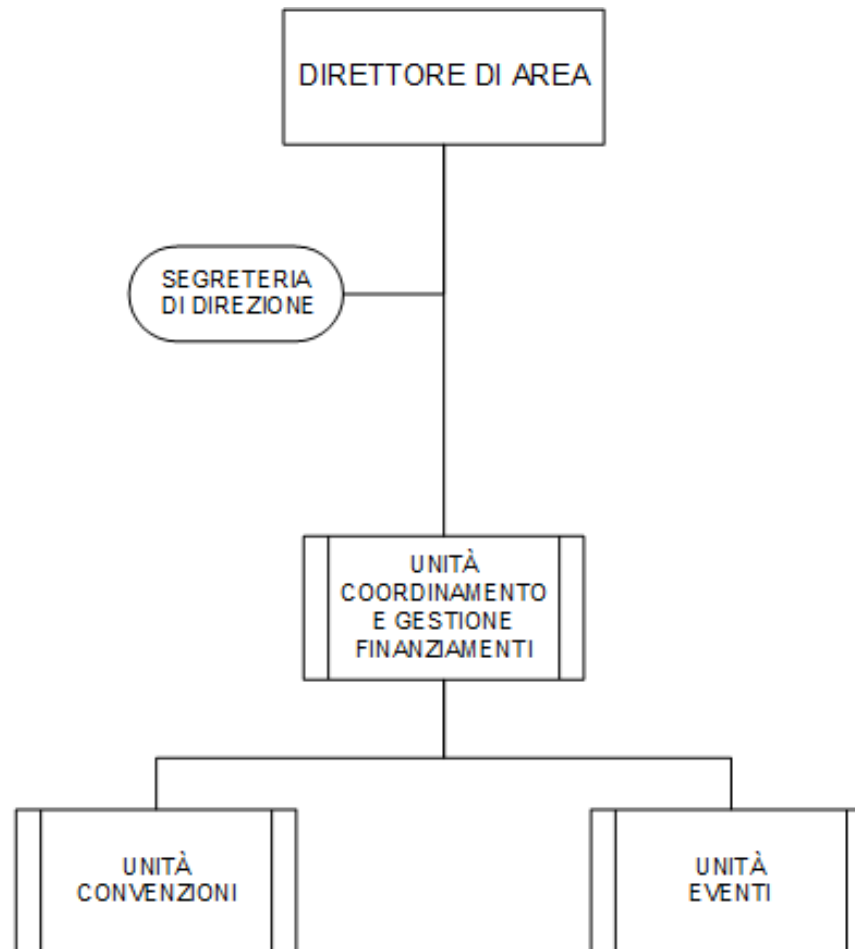


AREA SPETTACOLO

AREA SPETTACOLO



AREA SPETTACOLO

STRUTTURE ORGANIZZATIVE	COMPETENZE
<p>UNITÀ COORDINAMENTO E GESTIONE FINANZIAMENTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto al Direttore di Area per l'amministrazione del personale • Programmazione, coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alla concessione di contributi a sostegno dello sviluppo di tutti i settori dello Spettacolo afferenti all'Area, in particolare, musica, teatro, cinema, danza, nonché delle manifestazioni di spettacolo, di progetti speciali e di eventi di carattere trasversale, anche attraverso la / il: <ul style="list-style-type: none"> ○ definizione degli avvisi pubblici per il sostegno di attività continuative, iniziative, progetti e manifestazioni culturali, in ambito teatrale, coreutico, musicale e cinematografico, nella città di Milano. ○ gestione delle fasi e dei procedimenti per la selezione degli esperti esterni e costituzione della Commissione di Valutazione, nonché coordinamento e gestione organizzativa della segreteria della Commissione stessa per l'esame dei progetti e delle attività continuative ○ raccolta e controllo della completezza della documentazione prodotta dai beneficiari dei contributi in base ai progetti selezionati e invio atti all'ufficio competente per la rendicontazione e per la liquidazione ○ gestione dei rapporti con gli operatori del comparto spettacolo per l'ambito di competenza • Implementazione di un cruscotto di monitoraggio dei finanziamenti e dei progetti/attività finanziati con le risorse comunali in esito agli Avvisi pubblici • Programmazione, coordinamento e gestione delle attività connesse alla convenzione e all'attribuzione di contributi in favore del Teatro alla Scala • Programmazione, coordinamento e gestione delle attività connesse all'attribuzione di contributi o altre forme di finanziamento alle Fondazioni partecipate del Comune di Milano, e Istituzioni Concertistico Orchestrali discendenti da norme di legge o altre disposizioni vigenti • Coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alla concessione di patrocini e raccordo con la Direzione Specialistica Grandi Eventi al fine di assicurare la supervisione e il monitoraggio delle iniziative patrocinate • Gestione delle attività di raccordo con Lombardia Film Commission anche in relazione all'erogazione del contributo ad essa destinata e promozione del territorio attraverso l'attrazione di produzioni cinetelevisive a Milano, in collaborazione con Lombardia Film Commission e con le altre Aree dell'Amministrazione, in particolare l'Area Comunicazione del Gabinetto del Sindaco, per favorire le produzioni realizzate in città • Elaborazione di studi, analisi, rapporti di monitoraggio e relazioni a supporto delle attività del Direttore di Area con riferimento agli ambiti di competenza • Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali nonché con le associazioni di categoria e con gli operatori

	<p>cittadini per gli ambiti di competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività dell'Area in relazione al "Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza" in raccordo con le Unità e l'Unità funzioni Trasversali della Direzione • Supporto al Direttore di Area per la gestione contabile del bilancio assegnato all'Area • Supporto al Direttore di Area per il monitoraggio della realizzazione del Piano degli Obiettivi annuali assegnati all'Area • Supporto al Direttore di Area per la predisposizione dei documenti di Programmazione dell'Area (DUP, SAP, PBA, ecc.) • Predisposizione e gestione degli atti amministrativi connessi alle attività gestite
<p>UNITÀ CONVENZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle attività e procedimenti di evidenza pubblica per la concessione in uso di immobili di proprietà comunale destinati ad attività di spettacolo, nonché gestione e controllo delle convenzioni per l'affidamento delle concessioni in uso di teatri e immobili destinati ad attività di spettacolo di proprietà comunale • Gestione delle azioni in materia di sicurezza, in collaborazione con le diverse Aree Tecniche comunali • Partecipazione ai tavoli tecnici e ai gruppi di lavoro, prodromici alla concessione in uso degli immobili di proprietà comunale • Gestione delle attività connesse alla convenzione e all'attribuzione di contributi in favore della Fondazione Piccolo Teatro d'Europa e coordinamento con gli uffici tecnici per la manutenzione straordinaria degli spazi dati in concessione • Coordinamento e gestione delle attività relative all'accordo di partenariato per la realizzazione di un Museo del Teatro di Figura • Gestione e monitoraggio del Sistema delle Convenzioni Teatrali per il sostegno, lo sviluppo e la promozione del teatro di produzione cittadino attraverso procedure di evidenza pubblica • Coordinamento e gestione di progetti culturali finalizzati ad ampliare il pubblico degli spettacoli dal vivo promossi dal Comune, anche in collaborazione con soggetti pubblici o privati, che prevedano forme di agevolazione • Programmazione, coordinamento e gestione delle attività connesse alla convenzione e all'attribuzione di contributi in favore della Fondazione Scuole Civiche di Milano • Gestione di altri rapporti convenzionati o di collaborazione con associazioni, istituzioni, fondazioni, operatori culturali per lo sviluppo di progetti nell'ambito dello spettacolo • Collaborazione con l'Area Valorizzazione Patrimonio e Sicurezza Sedi e raccordo con le strutture organizzative delle Direzioni competenti per il monitoraggio dei lavori di ristrutturazione e manutenzione – ordinaria e/o straordinaria - degli edifici/spazi di competenza dell'Area • Supporto e raccordo con l'Area Valorizzazione Patrimonio e Sicurezza Sedi e con gli Uffici delle Direzioni competenti in relazione a nuove progettazioni per la realizzazione - in forma diretta o in partnership con soggetti privati - di strutture destinate all'ambito dello spettacolo • Coordinamento, gestione e monitoraggio delle attività svolte negli spazi culturali, anche attraverso forme di partenariato e collaborazione, per lo sviluppo di attività di spettacolo in luoghi decentrati della città

(ad es. Spirit de Milan, Mare Culturale Urbano)

- Gestione dei rapporti con soggetti istituzionali nonché con le associazioni di categoria e con gli operatori cittadini per gli ambiti di competenza
- Coordinamento e gestione della Palazzina Liberty sia in forma diretta che attraverso eventuali forme di partenariato con soggetti privati e concessione della struttura a terzi per attività di spettacolo
- Gestione diretta della Civica Orchestra di Fiati e programmazione, organizzazione e promozione delle stagioni annuali di concerti
- Predisposizione e gestione degli atti amministrativi connessi alle attività gestite
- Elaborazione di studi, analisi, rapporti di monitoraggio e relazioni a supporto delle attività del Direttore di Area con riferimento agli ambiti di competenza

UNITÀ EVENTI

- Programmazione del calendario degli eventi culturali in raccordo con la Direzione Specialistica Grandi Eventi in un'ottica di pianificazione del palinsesto eventi generale del Comune di Milano
- Attuazione della programmazione definita in raccordo con la Direzione Specialistica Grandi Eventi
- Organizzazione di manifestazioni, progetti e iniziative speciali di spettacolo di carattere trasversale, ovvero che coinvolgono più ambiti disciplinari e partner pubblici e privati
- Realizzazione, gestione e organizzazione, anche logistica e attraverso la stipulazione di accordi di collaborazioni, sponsorizzazioni, erogazioni di contributi, affidamento di servizi, a titolo esemplificativo, dei seguenti progetti:
 - Milano Music Week
 - Prima diffusa
 - Piano city
 - Milano è Viva (palinsesto iniziative autoprodotte – e rassegna Sormani)
- Coordinamento e redazione del progetto "Estate al Castello", con particolare riferimento a:
 - Gestione amministrativo – contabile del contratto principale di appalto relativo all'affidamento del servizio per la realizzazione della rassegna, inclusi servizi accessori (incarico professionista per il servizio coordinamento per la sicurezza, in fase di progettazione ed esecuzione per la realizzazione della rassegna estiva, incarico Direttore Artistico della rassegna, etc. ...)
 - Organizzazione e gestione di tutte le fasi per la realizzazione del palinsesto artistico-culturale della rassegna Estate al Castello, compresa la predisposizione e pubblicazione di un Avviso pubblico per la ricognizione di iniziative, nomina e coordinamento di un Gruppo di Lavoro per la selezione dei progetti
 - Monitoraggio e controllo della qualità dei servizi erogati e degli spettacoli serali con presidio delle attività giornaliera e degli eventi per tutto il periodo della rassegna di Estate al Castello (Direzione nell'Esecuzione del Contratto)
- Supporto tecnico – organizzativo al Direttore per la gestione delle attività connesse alla realizzazione del Festival Internazionale della Musica – MITO, con particolare riferimento all'Accordo di collaborazione sottoscritto con il Comune di Torino e gestione amministrativa della fase di individuazione del soggetto attuatore dell'edizione milanese del festival, attraverso la predisposizione di Avvisi Pubblici, sponsorizzazioni, Accordi di collaborazione e assegnazione di contributi
- Coordinamento e monitoraggio delle attività di spettacolo e di intrattenimento in occasione del Carnevale Ambrosiano anche attraverso l'assegnazione delle risorse ai Municipi
- Predisposizione, pubblicazione e gestione di Avvisi Pubblici, Accordi di Collaborazione, sponsorizzazioni e attività di fundraising per il sostegno di eventi e manifestazioni promossi direttamente dall'Amministrazione Comunale e connessi alle attività gestite
- Gestione delle attività dei Gruppi di Lavoro e Commissioni di Valutazione appositamente costituite per la programmazione di eventi (sponsorizzazioni, Milano è Viva, Live Club, Spazio Apple, etc.)
- Predisposizione e gestione degli atti amministrativi/contabili per l'affidamento del servizio di comunicazione relativo alle iniziative estive in raccordo con l'Ufficio Stampa e l'Ufficio Comunicazione,

	<p>Promozione e Fundraising Culturale della Direzione Cultura</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione e gestione degli atti amministrativi/contabili, del contratto relativo al servizio di raccolta rifiuti e pulizia manuale e/o meccanizzata, per le manifestazioni supportate dall'Area Spettacolo • Predisposizione e gestione degli atti amministrativi/contabili, nonché delle procedure di gara per l'affidamento di contratto di appalto per servizi e forniture anche tramite l'adesione a convenzioni o accordi quadro attivate dalla centrale di committenza (Sintel, MEPA, Area, ecc. ...) connessi alle attività gestite • Rendicontazioni e conseguenti liquidazioni in esito alle procedure di assegnazione di contributi erogati dall'Area Spettacolo • Coordinamento e gestione degli spazi, sale teatrali e/o cinematografiche in convenzione per attività istituzionali e/o di terzi sostenute o promosse dall'Amministrazione comunale • Supporto organizzativo alla Direzione Lavoro, Giovani e Sport per gli eventi in ambito culturale giovanile • Elaborazione di studi, analisi, rapporti di monitoraggio e relazioni a supporto delle attività del Direttore di Area con riferimento agli ambiti di competenza
<p>SEGRETERIA DI DIREZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto e collaborazione per lo svolgimento dei compiti propri del Direttore di Area • Supporto al Direttore nello svolgimento delle attività comunicativo-relazionali connesse al sistema delle redazioni web