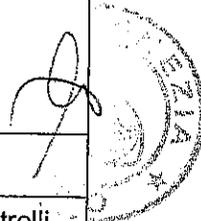
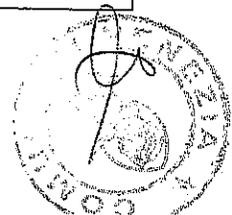


# DIREZIONE ATTIVITA' E PRODUZIONI CULTURALI, DELLO SPETTACOLO E DELLA COMUNICAZIONE

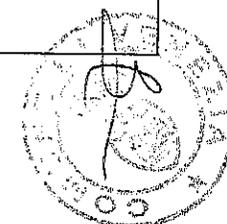
Sintesi delle funzioni attribuite	<p>Cura l'ideazione e la programmazione dei servizi dello spettacolo e culturali e la gestione delle sedi teatrali, cinematografiche e polivalenti.</p> <p>Cura i rapporti con gli enti culturali cittadini nazionali e internazionali e partecipa all'elaborazione delle politiche culturali degli enti e delle istituzioni culturali.</p> <p>Edita pubblicazioni e periodici critico-informativi cartacei e on line con titolarità delle testate.</p>
<b>UNITA' ORGANIZZATIVA</b>	<b>FUNZIONI SVOLTE</b>
DIREZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ideazione, gestione e coordinamento delle attività della Direzione.</li> <li>- Definizione obiettivi inerenti la Direzione.</li> <li>- Programmazione e concertazione degli interventi.</li> <li>- Utilizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali, PEG.</li> <li>- Sicurezza e qualità del lavoro d'intesa con gli RSPP</li> <li>- Gestione e programmazione del Centro Culturale Candiani e del Circuito Cinema Comunale, con responsabilità datoriale degli spazi in gestione</li> <li>- Direzione responsabile testate periodiche (ai sensi di legge)</li> </ul>
SEGRETERIA ORGANIZZATIVA ED AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di segreteria e degli affari generali.</li> <li>- Formazione del personale, monitoraggio delle sedi in gestione e programmazione degli interventi d'intesa con preposti sicurezza e RSPP</li> </ul>
CIRCUITO CINEMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione delle procedure amministrative e autorizzatorie. Controllo di gestione. Gare e contratti.</li> <li>- Redazione del mensile "Circuito Cinema"</li> <li>- Approntamento e organizzazione dei servizi "Cinema Scuola"</li> </ul>
ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e interventi promozionali del Circuito Cinema Comunale. Gestione degli interventi WEB. Rilevazioni statistiche.</li> </ul>
SERVIZI TECNICI E SICUREZZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e gestione delle condizioni di sicurezza delle sale cinematografiche. Approntamento e gestione controlli periodici di legge.</li> <li>- Coordinamento dei servizi tecnici e degli allestimenti (arene cinematografiche, spazi temporanei)</li> </ul>
CENTRO CULTURALE CANDIANI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produzione attività del Centro Culturale.</li> <li>- Gestione delle procedure autorizzatorie. Gare e contratti.</li> <li>- Allestimento mostre, incontri, corsi, dibattiti e convegni.</li> <li>- Organizzazione servizi multimediali.</li> <li>- Gestione sala conferenze, animazioni, letture, ecc.</li> <li>- Redazione del mensile "New's Candiani". Gestione degli interventi WEB.</li> </ul>
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e interventi promozionali delle attività del Centro Culturale Candiani.</li> </ul>
SERVIZI TECNICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizi tecnici Centro Culturale Candiani e monitoraggio della sicurezza. Approntamento e gestione controlli periodici di legge.</li> </ul>



AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione del Centro Culturale Candiani.</li> <li>- Bilancio e controllo di gestione.</li> </ul>
SETTORE PRODUZIONI CULTURALI E DELLO SPETTACOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ideazione e programmazione delle iniziative culturali e dello spettacolo. Produzione teatrale e musicale.</li> <li>- Direzione dei teatri Toniolo e Momo e del Circuito dei Teatri.</li> <li>- Affari generali, bilancio e responsabilità datoriali delle sedi in gestione.</li> <li>- Coordinamento della comunicazione di area.</li> </ul>
SERVIZI COMUNICAZIONE E SICUREZZA SPETTATORI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicizzazione rassegne di spettacoli del circuito, attività dei teatri Toniolo e Momo, manifestazioni e rapporti con l'utenza.</li> <li>- Monitoraggio delle condizioni di sicurezza nelle attività di spettacolo.</li> </ul>
TEATRI E SPETTACOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione e organizzazione rassegne di spettacolo nei teatri direttamente gestiti: Toniolo, Momo e del Parco.</li> <li>- Amministrazione convenzioni e contratti.</li> <li>- Gestione e amministrazione delle sedi di competenza e della convenzione con il Teatro Stabile</li> <li>- Procedure bilancio e controllo di gestione</li> </ul>
TEATRO TONIOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione attività e servizi tecnici</li> <li>- Rilevazioni statistiche</li> <li>- Organizzazione servizi di biglietteria</li> </ul>
TEATRO MOMO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione attività e servizi tecnici</li> <li>- Rilevazioni statistiche</li> <li>- Organizzazione servizi di biglietteria</li> </ul>
AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione del Teatro Toniolo, Teatro Momo, Circuito Teatri</li> <li>- Bilancio e Controllo di Gestione</li> </ul>
INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI CULTURALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione contributi ad associazioni, istituzioni ed Enti Culturali.</li> <li>- Manifestazioni di spettacolo all'aperto e temporanee.</li> <li>- Organizzazione e amministrazione iniziative e manifestazioni culturali.</li> <li>- Sito Web</li> </ul>
AMMINISTRAZIONE E ORGANIZZAZIONE INIZIATIVE CULTURALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Erogazione contributi - Procedure.</li> <li>- Gestione e amministrazione iniziative culturali e manifestazioni.</li> <li>- Organizzazione manifestazioni e spettacolo.</li> </ul>
CITTADINANZA DELLE DONNE E CULTURE DELLE DIFFERENZE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione attività in materia di pari opportunità, cittadinanza delle donne e culture delle differenze.</li> </ul>



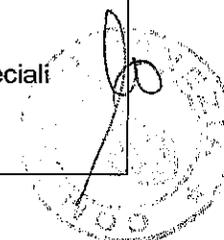
GESTIONE SERVIZI CENTRO DONNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione bilancio, personale progetti e rapporti convenzionali</li> <li>- Attività del Centro Antiviolenza. Attività di raccordo con gli interventi in materia di cui alla Legge 285/97 e di rete con i servizi del territorio</li> <li>- Osservatorio donna e Osservatorio LGBT. Promozione di studi, ricerche e iniziative per la valorizzazione delle differenze di genere e di contrasto delle discriminazioni</li> <li>- Supporto all'attività delle Associazioni e dei gruppi femminili</li> <li>- Sportello donne al lavoro (promozione e gestione iniziative per l'occupazione femminile)</li> <li>- Progetti nazionali ed internazionali. Progettazione e supporto attività in rapporto con Enti ed Istituzioni.</li> </ul>
BIBLIOTECA CENTRO DONNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione Biblioteca (prestito, informazione, orientamento)</li> <li>- Promozione e gestione iniziative socioculturali, formative e di comunicazione (Centro donna multiculturale)</li> </ul>
SETTORE COMUNICAZIONE AI CITTADINI E SISTEMA BIBLIOTECARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento e pianificazione delle attività di comunicazione, informazione e documentazione.</li> <li>- Progettazione dei sistemi di comunicazione interna.</li> <li>- Progettazione immagine grafica, multimediale e comunicazione visiva.</li> <li>- Progettazione delle attività di informazione dello sportello europeo Europe Direct VE.net.O.</li> <li>- Gestione archivi della Comunicazione.</li> <li>- Iniziative sui temi della disabilità e coordinamento del servizio di sportello per persone disabili.</li> <li>- Politiche biblioteconomiche e archivistiche;</li> <li>- Incremento delle raccolte e gestione dei servizi al pubblico;</li> <li>- Programmazione attività culturali nelle biblioteche e gestione del servizio di pubblica lettura;</li> <li>- Organizzazione e gestione del servizio bibliotecario territoriale .</li> <li>- Affari generali e gestione amministrativa;</li> <li>- Rilevazione ed elaborazione statistiche;</li> <li>- Responsabilità datoriale delle sedi in gestione;</li> </ul>
TIPOGRAFIA E ARCHIVIO DELLA COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amministrazione e gestione della tipografia attraverso la promozione, il coordinamento e lo sviluppo delle attività della stessa.</li> <li>- Coordinamento per la definizione delle procedure di fornitura del servizio interno, realizzazione e distribuzione dei materiali, e per la gestione dei flussi di lavoro da e per la tipografia.</li> <li>- Analisi economica del servizio e definizione delle eventuali strategie di sviluppo .</li> <li>- Amministrazione e gestione dell'Archivio della Comunicazione attraverso la promozione, il coordinamento e lo sviluppo di nuovi archivi multimediali (grafici, fotografici, videografici e audio) dell'Ente.</li> <li>- Coordinamento per la definizione delle procedure di standardizzazione, catalogazione e distribuzione dei materiali, delle informazioni e dei processi di gestione degli archivi e per la gestione dei flussi di lavoro da e per l'Archivio della Comunicazione.</li> <li>- Predisposizione di Regolamenti per la vendita dei diritti all'uso delle immagini e dei dati archiviati e per la fruizione integrata del servizio..</li> <li>- Definizione delle strategie di sviluppo dell'Archivio della Comunicazione (eventuali estensioni all'esterno dell'Ente e relative collaborazioni) e supporto alle iniziative culturali ed editoriali per l'utilizzo della documentazione dell'Archivio stesso.</li> </ul>



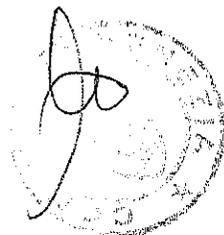
<b>GESTIONE TIPOGRAFICA E ARCHIVI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività di organizzazione e gestione dei singoli archivi multimediali.</li> <li>- Coordinamento per la vendita dei diritti all'uso delle immagini e dei dati archiviati.</li> <li>- Archiviazione e popolamento degli archivi storici della Direzione PEL (di tipo raster).</li> <li>- Gestione e diffusione integrata via web (intranet ed internet) del patrimonio di informazioni grafiche, video-fotografiche e multimediali.</li> <li>- Consulenza nella progettazione di archivi multimediali.</li> <li>- Gestione tipografia comunale</li> </ul>
<b>GRAFICA E COORDINAMENTO DELL'IMMAGINE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento della Comunicazione e dell'Immagine dell'Ente.</li> <li>- Coordinamento delle strategie per un uso corretto dell'immagine coordinata.</li> <li>- Promozione di nuove strategie di comunicazione.</li> <li>- Coordinamento e valutazione dell'impatto comunicativo dell'Amministrazione nelle manifestazioni a cui intende partecipare.</li> <li>- Supervisione in termini di validità e coerenza dei progetti grafici elaborati da professionisti esterni di cui l'Amministrazione intenda eventualmente avvalersi.</li> <li>- Consulenza nella realizzazione di campagne informative o processi creativi con particolare riferimento alla stesura di testi - attraverso personale specializzato (copy writer) - e rapporto con gli organi di stampa.</li> <li>- Coordinamento del "Tavolo tecnico" della comunicazione.</li> </ul>
<b>CENTRO PRODUZIONE MULTIMEDIALE EDITORIA PER LA COMUNICAZIONE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinamento delle attività e del personale in servizio nelle sedi CPM di Venezia e Mestre</li> <li>- Gestione periodica (stampa, archiviazione, ecc.) del materiale informativo dell'amministrazione (delibere, bilancio, manifesti, brochure, ecc.)</li> <li>- Servizio di supporto alla struttura del Comune di Venezia di editing, progettazione, esecuzione e cura della stampa per necessità interne, per campagne di informazione o per pubblicizzazione di eventi, attraverso una assistenza completa sui prodotti per la comunicazione richiesti dalle direzioni.</li> <li>- Formazione tecnico-operativa per il personale che svolge attività di grafica e comunicazione di altri uffici.</li> <li>- Monitoraggio periodico dei consumi in linea con i contratti sottoscritti delle apparecchiature in gestione.</li> <li>- Valutazione di strategie di crescita del servizio.</li> </ul>
<b>GESTIONE AMMINISTRATIVA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi delle strategie di sviluppo del CPM, attraverso la rendicontazione ed la valutazione degli acquisti e delle strumentazioni, la verifica dei contratti con i fornitori, l'esame dei processi di stampa e di elaborazione grafica e digitale, la realizzazione di indagini di mercato sui sistemi digitali di stampa.</li> <li>- Riproduzione, gestione e vendita delle documentazioni di Gare d'appalto dell'amministrazione con relativa emissione della fattura.</li> <li>- Gestione degli acquisti e controllo della spesa: gestione amministrativa sui diversi contratti stipulati con le ditte fornitrici delle apparecchiature, verifica dei pagamenti sulle scadenze dei contratti di assistenza e sulla fornitura dei materiali si consumo.</li> </ul>
<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE E COORDINAMENTO COMUNICAZIONE INTERNA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizzazione di azioni di sviluppo e sostegno per una nuova "cultura della comunicazione" e per il miglioramento della qualità della comunicazione interna.</li> <li>- attivazione di flussi di comunicazione interni, divulgazione al personale di informazioni di servizio e di nuove attività e procedure, conoscenza degli obiettivi raggiunti e dei programmi futuri, creazione di occasioni di incontro per scambiare opinioni, trasferimento di elementi conoscitivi tra dirigenti e personale.</li> <li>- sollecitazione ed eventualmente supporto alle direzioni sulle necessità di aggiornamento e condivisione dei procedimenti.</li> </ul>



REDAZIONE INTRANET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definire, gestire e coordinare, d'intesa con le direzioni competenti, gli strumenti di comunicazione intranet "Altana".</li> </ul>
SERVIZIO COMUNICAZIONE AL CITTADINO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione e coordinamento delle attività di comunicazione pubblica sia attraverso gli sportelli URP centrali (sede di Venezia e sede di Mestre) che attraverso le nuove tecnologie informatiche degli sportelli URP.</li> <li>- Definizione delle modalità di interscambio e supporto alle altre Direzioni per la comunicazione tra i cittadini e l'Amministrazione Comunale.</li> <li>- Coordinamento delle attività di comunicazione interna e delle reti degli sportelli specialistici.</li> </ul>
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di comunicazione ed informazione ai cittadini in merito all'organizzazione ed alle procedure dell'Amministrazione comunale attraverso gli sportelli URP centrali (sede di Venezia e sede di Mestre), studi e ricerche in merito all'efficacia ed efficienza delle attività in questione.</li> </ul>
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO ON LINE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di comunicazione ed informazione ai cittadini in merito all'organizzazione ed alle procedure dell'Amministrazione comunale attraverso le nuove tecnologie informatiche degli sportelli URP, studi e ricerche in merito all'efficacia ed efficienza delle attività in questione.</li> </ul>
CITTA' PER TUTTI ANTENNA EUROPE DIRECT	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di comunicazione ed informazione ai cittadini in merito all'organizzazione ed alle procedure dell'Amministrazione comunale e/o di altri Enti per tematiche di tipo specialistico, le quali, per complessità delle materie, per tipologia dell'utenza o per altre caratteristiche rilevanti, richiedono una specializzazione di secondo livello (per esempio Antenna Europe Direct e servizio Città per tutti).</li> <li>- attività di collaborazione con altri uffici comunali impegnati sulle relative tematiche.</li> <li>- attività di promozione dei servizi stessi attraverso interventi divulgativi.</li> </ul>
BIBLIOTECA CIVICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Biblioteca centrale di sistema di pubblica lettura</li> <li>- Sezioni di conservazione, speciali e specialistiche</li> <li>- Prestito nazionale ed internazionale</li> <li>- Servizi multimediali</li> <li>- Produzione eventi culturali</li> <li>- Emeroteca di studio/conservazione</li> <li>- Intermediazione verso agenzie esterne</li> </ul>
SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI, EVENTI, COMUNICAZIONE E PROGETTI SPECIALI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affari generali e logistica</li> <li>- Rapporti interistituzionali</li> <li>- Assistenza legale</li> <li>- Regolamenti e convenzioni, Contratti e gare</li> <li>- Segreteria</li> <li>- Contabilità e bilancio</li> <li>- Personale</li> <li>- Protocollo e archivio</li> <li>- Controllo di gestione</li> <li>- Organizzazione eventi di promozione della lettura e dei servizi. Comunicazione. Gestione progetti speciali</li> <li>- Comunicazione</li> <li>- Gestione progetti speciali</li> </ul>



<b>SERVIZI BIBLIOGRAFICI, INFORMATIVI E DI PROMOZIONE DELLA LETTURA.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informazioni e ricerche bibliografiche</li> <li>- Redazione bibliografie</li> <li>- Incremento, revisione e manutenzione delle raccolte</li> <li>- Organizzazione e gestione dello scaffale aperto/chiuso</li> <li>- Catalogazione e trattamento tecnico dei documenti</li> <li>- Rilevazioni statistiche</li> <li>- Attività</li> <li>- Organizzazione attività culturali</li> <li>- Informazioni di comunità</li> <li>- Rapporti con scuole ed associazioni</li> <li>- Visite guidate</li> <li>- Servizio di disseminazione dell'informazione (SDI)</li> <li>- Redazione materiale informativo e promozionale</li> <li>- Redazione sezione sito Web</li> <li>- Conservazione fondi speciali e fotografici</li> </ul>
<b>SERVIZI DI BASE AL PUBBLICO E FUNZIONALI DI SUPPORTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestione amministrativa</li> <li>- Gestione economica</li> <li>- Gestione ordini</li> <li>- Logistica</li> <li>- Elaborazioni statistiche</li> <li>- Gestione prestito</li> <li>- Accoglienza, assistenza e prima informazione</li> <li>- Rilevazioni statistiche</li> <li>- Portineria/centralino</li> <li>- Servizi reprografici</li> <li>- Distribuzione e riordino documenti a stampa e multimediali</li> <li>- Servizio di accesso a Internet</li> <li>- Controllo di sala</li> </ul>
<b>CENTRO SERVIZI SISTEMA BIBLIOTECARIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Politiche bibliotecarie di sistema</li> <li>- Raccordo con le strutture sovraordinate</li> <li>- Definizione linee catalografiche.</li> <li>- Attivazione e gestione strumenti tecnologici di supporto.</li> <li>- Creazione strumenti informativi e di intermediazione catalografica.</li> </ul>



<p>PROMOZIONE , COMUNICAZIONE E COORDINAMENTO SERVIZI INTEGRATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzazione e gestione prestito interbibliotecario e morosità</li> <li>- Organizzazione e gestione magazzino centrale</li> <li>- Coordinamento incremento e revisione delle raccolte</li> <li>- Supporto alle attività ordinarie delle biblioteche</li> <li>- Modulistica</li> <li>- Rilevazioni ed elaborazioni statistiche</li> <li>- Promozione coordinata della lettura</li> <li>- Redazione sito Web</li> <li>- Formazione e aggiornamento del personale</li> <li>- Misurazione, valutazione, benchmarking e definizione standard dei servizi</li> <li>- Rapporto con il territorio metropolitano</li> <li>- Comunicazione interna</li> </ul>
<p>GESTIONE CATALOGHI E SISTEMA INFORMATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogazione centralizzata e partecipata</li> <li>- Trattamento tecnico dei documenti</li> <li>- Rilevazioni statistiche</li> <li>- Help desk</li> <li>- Gestione e sviluppo software gestionali</li> <li>- Gestione e sviluppo rete e connettività</li> <li>- Gestione banche dati</li> <li>- Gestione sito Web</li> <li>- Elaborazione dati</li> </ul>

