

Roma, 16 febbraio 2026

Fondazione Musica per Roma

N. Protocollo: SP/N1/00000426

Dt. Protocollo: 16/02/2026 17:52



A tutti i dipendenti della
FONDAZIONE MUSICA PER ROMA
Sede

Oggetto: Ordine di Servizio 01/2026

Organi della Fondazione:

Presidente: Claudia Mazzola

Amministratore Delegato: Raffaele Ranucci

Organismo di Vigilanza: Daniele Piva (Presidente) e Silvia Muzi

Collegio dei Revisori: Franca Brusco (Presidente), Pierluigi Pace, Costanzo D'Ascenzo, Franca Abate, Marina Scandurra.

Aree che riportano direttamente al Consiglio di Amministrazione

Internal Audit: Anna Maria Forlenza

Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza: Anna Maria Forlenza

Aree che riportano direttamente al Presidente

Relazioni istituzionali e Cerimoniale: Andrea Cocco

L'Area si occupa di pianificare le attività di comunicazione e interazione della Fondazione verso le istituzioni, la Pubblica Amministrazione e altri enti di interesse, in funzione degli obiettivi concordati con il CdA, nonché di provvedere al Cerimoniale in occasione di eventi promossi, organizzati o ospitati dalla Fondazione.

Nello specifico l'Area si occupa di:

- Gestire i rapporti con i rappresentanti delle istituzioni;
- Gestire i rapporti con i soci della Fondazione: Comune di Roma, Camera di Commercio e Regione Lazio;
- Accreditare istituzionalmente i rappresentanti della Fondazione e la governance, favorendo la loro presenza a eventi di profilo istituzionale;
- Attuare le procedure del Cerimoniale in occasione di eventi promossi dalla Fondazione, assicurando il rispetto delle regole e delle formule che ne regolano l'attività, nonché in occasione di eventi ospitati nelle sale dell'Auditorium e promossi da soggetti terzi in cui siano presenti personalità istituzionali;
- Convocare il consiglio d'amministrazione della Fondazione;

- Fornire, per il proprio settore di competenza, i contenuti necessari per la rendicontazione del FNSV;
- Fornire i “contenuti d’obbligo” da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione.

Ruoli:

Andrea Cocco – Coordinatore d’Area

Vittorio Serchi

Aree che riportano direttamente all’Amministratore Delegato

Dirigente Delegato alla Sicurezza: Marianna Addeo

Responsabile Servizio Prevenzione Protezione: Fabiana Albano

Progetti Speciali ed Architettonici: Berta Maria Zezza

L’Area fornisce supporto e assistenza all’Amministratore Delegato, in coordinamento con il RUP nominato, per la gestione e l’attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria previsti dagli accordi di cooperazione tra Roma Capitale e la Fondazione Musica per Roma. Si occupa, a titolo esemplificativo e non esaustivo, della cura e del coordinamento di progetti quali quelli relativi alle cupole, all’area pedonale e all’impianto di condizionamento, oltre ad ulteriori interventi e attività connesse alle esigenze della Fondazione. Cura il coordinamento dei progetti di Roma Capitale nel quadrante dell’Auditorium e la relativa compatibilità con il calendario delle attività congressuali e culturali della Fondazione.

Ruoli:

Berta Maria Zezza

Comunicazione e Marketing: Alessandro Selvitella

L’Area Comunicazione e Marketing, in accordo con l’Amministratore Delegato, si occupa della definizione e dello sviluppo delle strategie di comunicazione e marketing della Fondazione. Questo ruolo mira a garantire il posizionamento strategico dei brand della Fondazione e a supportare in modo efficace le attività e gli eventi culturali organizzati e prodotti.

L’Area si occupa della gestione complessiva della comunicazione, con particolare attenzione alla supervisione e allo sviluppo della Visual Identity su tutti i canali e media, siano essi tradizionali o digitali. Attraverso un’attenta pianificazione strategica, assicura la coerenza visiva e narrativa dei materiali di comunicazione, sia istituzionali che di prodotto, promuovendo l’identità della Fondazione in modo uniforme e riconoscibile.

Sul piano del marketing, l’Area cura la pianificazione media complessiva e formula proposte all’AD per la gestione del budget di comunicazione. È inoltre responsabile della supervisione dei siti web e dei canali digitali della Fondazione, ottimizzando contenuti e strategie per incrementare visibilità, interazione e coinvolgimento del pubblico.

Infine, in collaborazione con le Aree della Fondazione, l’Area lavora per assicurare il corretto posizionamento della Fondazione e dei brand collegati, costruendo e mantenendo relazioni strategiche con partner, media e stakeholder.

Nello specifico l’Area si occupa di:

- Garantire la valorizzazione dei brand esistenti, declinando le visual identity in tutte le forme, su tutti gli strumenti per tutte le attività della Fondazione, ivi incluse: pubblicazioni, etichetta discografica, etc;
- Sviluppare una strategia di comunicazione in linea con gli obiettivi della Fondazione;
- Gestire il posizionamento dei diversi brand della Fondazione;
- Pianificare campagne di comunicazione istituzionali volte a valorizzare la Fondazione nel suo complesso e i luoghi in cui essa opera;
- Formulare proposte all'Amministratore Delegato per la gestione del budget
- Gestire i siti internet della Fondazione, garantendone l'adeguata visibilità e funzionalità;
- Gestire e coordinare tutti i canali social della Fondazione;
- Definire le strategie di marketing per la promozione di eventi e spettacoli musicali;
- Coordinare e Gestire tutta la pianificazione delle campagne promozionali;

Redigere ed aggiornare il piano marketing annuale in linea con gli obiettivi della Fondazione;

- Studiare il pubblico di riferimento;
- Ideare e sviluppare campagne pubblicitarie su diversi canali (TV, radio, stampa, digital, cartelloni pubblicitari);
- Realizzare campagne digitali per promuovere gli eventi musicali;
- Coordinare agenzie pubblicitarie, fornitori e altri stakeholder;
- Preparare materiali promozionali per presentare la Fondazione a potenziali finanziatori;
- Raccogliere feedback dagli spettatori tramite sondaggi e interviste;
- Ideare programmi di fidelizzazione per gli spettatori abituali (es. abbonamenti, offerte esclusive), in collaborazione con l'Area "Fundraising, Festival divulgativi, Progetti educativi e Biglietteria";
- Fornire, per il proprio settore di competenza, i contenuti necessari per la rendicontazione del FNSV;
- Fornire i "contenuti d'obbligo" da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione.

Ruoli:

Alessandro Selvitella – Coordinatore d'Area

Noemi Di Muro

Irene Tiberi

Noemi Quarantelli (in condivisione con l'Area Programmazione Artistica, Programmazione Convegnistica e Congressuale degli Spazi e FNSV)

Emanuele Camilli

Stampa ed Editoria: Lucia Ritrovato

L'Area si occupa, in accordo con l'Amministratore Delegato ed in coordinamento con l'Area "Comunicazione e Marketing", della definizione delle relazioni con la stampa. È responsabile della gestione e della supervisione di tutti i materiali di stampa. L'area Stampa ed Editoria si occupa della gestione e produzione di materiali editoriali, come pubblicazioni, cataloghi e contenuti per la stampa, supportando le attività culturali e artistiche della Fondazione. È responsabile della cura dei testi, della progettazione grafica e dell'impaginazione, garantendo la qualità e la coerenza dei materiali prodotti. Inoltre, l'Area gestisce la pubblicazione di documenti ufficiali e la distribuzione di materiali, assicurando che siano prontamente disponibili per il pubblico, i collaboratori e i partner.

Nello specifico l'Area si occupa di:

- Curare le relazioni con la stampa;
- Garantire l'attività di coordinamento con uffici stampa terzi in occasione di coproduzioni;
- Garantire il coordinamento di eventuali uffici stampa esterni a supporto di attività prodotte dalla Fondazione;

- Ideare e realizzare, di concerto con l'Amministratore Delegato ed il Coordinatore Generale, di pubblicazioni speciali o annuari volti a valorizzare l'attività della Fondazione o i luoghi dove essa opera;
- Progettare graficamente ed impaginare materiali editoriali;
- Fornire, per il proprio settore di competenza, i contenuti necessari per la rendicontazione del FNSV;
- Fornire i "contenuti d'obbligo" da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione.

Ruoli:

Lucia Ritrovato – Coordinatrice d'Area

Eleonora Donati

Giorgio Enea Sironi

Marta Fontana

Mostre: Raffaele Ranucci Ad Interim

L'Area Mostre riporta direttamente all'Amministratore Delegato: si occupa della definizione delle strategie e delle attività legate alla programmazione e organizzazione delle esposizioni della Fondazione. È responsabile della gestione e supervisione di tutte le fasi progettuali, dalla concezione alla realizzazione, assicurando la qualità curatoriale e operativa delle mostre e offrendo un'esperienza espositiva innovativa e di alto livello, in linea con la mission e la programmazione della Fondazione.

L'area coordina la selezione delle opere, l'allestimento degli spazi espositivi e la produzione dei materiali di supporto, assicurando coerenza con la missione e gli obiettivi istituzionali. Inoltre, cura la redazione di cataloghi, materiali informativi e documentazione ufficiale, promuovendo la diffusione dei contenuti presso il pubblico, i partner e gli stakeholder.

Nello specifico l'Area si occupa di:

- Organizzare mostre all'interno degli spazi della Fondazione;
- Ideare e curare il concept artistico delle mostre in linea con la programmazione culturale della Fondazione;
- Gestire le fasi operative di progettazione, allestimento e disallestimento delle esposizioni.

Ruoli:

Raffaele Ranucci – Ad Interim

Anna Maria Cestelli Guidi

Gian Francesco Picchi

Coordinatore Generale: Marina Libonati

Il Coordinatore Generale della Fondazione è responsabile della supervisione, del coordinamento e del supporto operativo di tutte le Aree funzionali della Fondazione, a diretto riporto ed a supporto dell'Amministratore Delegato. La figura rappresenta un punto di riferimento trasversale per garantire il corretto funzionamento delle attività e il raggiungimento degli obiettivi strategici della Fondazione.

Il Coordinatore si occupa in via generale e non esaustiva:

- di controllo e supervisione generale, anche con poteri di indirizzo del personale e delle risorse presenti, di tutte le aree in cui è articolata l'attività della Fondazione curandone l'organizzazione e presidiandone le attività, fornendo garanzie di conformità alle normative in vigore;
- di supporto all'Amministratore Delegato nella definizione degli indirizzi generali per le risorse umane attraverso la pianificazione dei criteri, della formazione e sviluppo curando anche i rapporti con i sindacati interni;

- di supervisione di tutte le procedure di gara, compresa la definizione dei capitolati, degli acquisti
- di supervisione di tutti i contratti attivi e passivi della Fondazione;
- di raccordo e coordinamento dei professionisti esterni incaricati dalla Fondazione
- di gestione del calendario della Fondazione con il supporto del responsabile dell'area Programmazione Artistica, Convegnistica e Congressuale degli Spazi e FNSV e del Responsabile dell'area Fundraising, Festival divulgativi, Progetti educativi e Biglietteria.

Ginevra Mazzacurati – per il calendario

Aree che riportano direttamente al Coordinatore Generale

Governance Sociale: Andrea Cocco Ad Interim

L'Area Governance Sociale, si occupa della definizione delle strategie e delle attività volte a garantire l'impegno della Fondazione in ambito sociale e con riferimento ai temi delle diversità e delle fragilità. L'Area coordina le attività di monitoraggio e valutazione dell'impatto sociale, assicurando che le azioni della Fondazione siano allineate ai principi etici e agli obiettivi istituzionali. L'area si occupa anche della produzione di report, documenti ufficiali e materiali divulgativi relativi alle attività sociali, coordinandosi con l'Area Comunicazione per la loro diffusione.

Nello specifico l'Area si occupa di:

- Promuovere e monitorare le attività di carattere sociale a cura della Fondazione assicurandosi che siano anche comunicate correttamente;
- Fornire i "contenuti d'obbligo" da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione.

Ruoli:

Andrea Cocco - Coordinatore d'area ad interim

Settore Amministrativo

Gestione Risorse Umane e Formazione: Andrea Cocco

L'Area ha la responsabilità di gestire l'intero ciclo di gestione delle Risorse Umane, dalla fase di selezione, inserimento, fino alla valutazione della performance, nonché della formazione del personale.

Più in particolare l'Area ha la responsabilità di:

- Gestire il Personale da un punto di vista amministrativo (Amministrazione del Personale; gestione assunzioni e cessazione del personale dipendente e conciliazioni; payroll e trattamenti economici delle risorse, gestione fondi personale/dirigenti e benefit al Personale: telefonia e buoni pasto; Privacy in accordo con il DPO);
- Pianificare e monitorare i costi del personale predisponendo il relativo budget;
- Supportare il Coordinatore Generale nel mantenere le Relazioni Sindacali;
- Garantire la gestione di tutte le trasferte per il personale della Fondazione;
- Impostare il piano formativo per la Fondazione, di comune accordo con il Coordinatore Generale, coerente sia da un punto di vista dei contenuti che di sostenibilità economica, inclusa la gestione dei finanziamenti diretti alla formazione;
- Creare e sviluppare le relazioni con la filiera formativa di riferimento di settore per stage, tirocini, inserimenti temporanei per specifici eventi;

- Aggiornare il mansionario della Fondazione;
- Emettere gli Ordini di servizio, su indicazione dell'Amministratore Delegato e del Coordinatore Generale;
- Fornire, per il proprio settore di competenza, i contenuti necessari per la rendicontazione del FNSV;
- Fornire i "contenuti d'obbligo" da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione.

Ruoli:

Andrea Cocco – Coordinatore d'area

Franca Mazzei

Michele di Chio

Affari Generali, Archivio e Segreterie Organizzative: Andrea Cocco

L'Area Affari Generali, Archivio e Segreterie Organizzative è responsabile di una serie di attività fondamentali per il supporto agli organi della Fondazione e coordina le segreterie per garantire efficienza e coerenza operativa. Tra le sue principali responsabilità rientrano l'aggiornamento delle agende degli organi della Fondazione, la gestione puntuale e organizzata della corrispondenza ufficiale, attraverso la tenuta del protocollo (ad eccezione del protocollo dell'Area Legale e dell'Area Risorse Umane) e della posta certificata. Inoltre, l'Area si occupa della predisposizione, organizzazione e aggiornamento dell'archivio della Fondazione, assicurando una conservazione accurata della documentazione e un accesso agevole alle informazioni.

Più in particolare l'Area ha la responsabilità di:

- Aggiornare le agende degli Organi della Fondazione;
- Coordinare le Segreterie della Fondazione;
- Garantire la corretta tenuta del protocollo della Fondazione e della posta certificata;
- Predisporre l'Archivio della Fondazione;
- Stampare e aggiornare i Libri Societari obbligatori del Consiglio di amministrazione;
- Garantire la corretta custodia di tutta la documentazione e dei Libri Verbale del Collegio dei Revisori e dell'Organismo di Vigilanza;
- Garantire e Coordinare il servizio accoglienza degli Uffici della Fondazione.
- Fornire i "contenuti d'obbligo" da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione;

Ruoli:

Andrea Cocco – Coordinatore d'Area

Gian Francesco Picchi

Paola Formica

Ornella Fracassi

Andrea Repaci

Elena Vitali

Valentina Ottaiano (per la segreteria dell'Ufficio di Presidenza e per supporto al Coordinatore Generale)

Acquisti, Gare, Legale e gestione dei contratti commerciali: Giovanni Cioffarelli

L'Area ha la responsabilità di gestire il Processo degli Acquisti centralizzato per la Fondazione. Fornisce inoltre un supporto specialistico in ambito normativo, legale e contrattuale, occupandosi della redazione, revisione e gestione dei contratti. L'Area cura tutti gli aspetti legali della Fondazione, garantendo il rispetto delle normative vigenti e supportando le diverse attività con competenze giuridiche e amministrative.

Più in particolare l'Area ha la responsabilità di:

- Selezionare le procedure relative alle modalità di acquisto sulla base delle normative vigenti e dei regolamenti in vigore nella Fondazione;
- Pianificare e razionalizzare i costi di struttura mediante procedure competitive, che permettono di avere dei prezzi per beni e servizi adeguati rispetto ai bisogni specifici della Fondazione e ai mercati di pertinenza;
- Garantire tutti gli adempimenti previsti dalla natura giuridica della Fondazione e dalla tipicità delle attività che svolge, comprese le eventuali procedure di acquisto su piattaforme informatiche dedicate;
- Provvedere alla redazione e all'utilizzo degli Albi Fornitori;
- Effettuare il monitoraggio, l'approfondimento e l'interpretazione delle norme applicabili alla Fondazione;
- Redigere e revisionare tutti i contratti della Fondazione;
- Garantire la consulenza giuridica alle altre Aree della Fondazione;
- Controllare e predisporre eventuali standard di contratto utilizzati dalle altre Aree;
- Controllare le clausole contrattuali apposte dalle varie controparti della Fondazione;
- Archiviare i contratti di competenza dell'Area;
- In accordo con il Coordinatore Generale, mantenere i rapporti con i consulenti legali a supporto della Fondazione;
- Gestire gli eventuali contenziosi di Fondazione Musica per Roma, di comune accordo con l'Amministratore Delegato ed il Coordinatore Generale;
- Gestire i contratti assicurativi della Fondazione;
- Assicurare il rispetto dei contratti di subconcessione degli spazi dell'Auditorium (bar, ristorante, libreria ecc.);
- Attivare le polizze assicurative per eventuali danni riportati agli spazi/sale della Fondazione;
- Fornire i "contenuti d'obbligo" da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione.

Ruoli:

Giovanni Cioffarelli – Coordinatore d'Area
Caterina Murano
Enrica Stramigioli
Lucia Rinaldi
Maria Laura Proietti
Simone Manzo

Amministrazione, Finanza e Controllo: Daniele Schirra

L'Area si occupa degli adempimenti di natura economica, finanziaria e fiscale connessi a tutte le attività relative al funzionamento della struttura Auditorium e Casa del Jazz, ovvero schematicamente di: ciclo attivo, ciclo passivo, tesoreria, ciclo fiscale, preparazione del bilancio economico finanziario consuntivo ed attività ad esse connesse e budget.

Più in particolare l'Area ha la responsabilità di:

- Supervisionare, organizzare e coordinare i servizi amministrativi, contabili fiscali e finanziari;
- Assicurare che la parte contabile delle transazioni economiche patrimoniali e finanziarie venga gestita in base alla normativa vigente e sovrintendere alla redazione del bilancio di esercizio;
- Predisporre i documenti di rendicontazione previsti dallo Statuto e dalle fonti di finanziamento attivate;
- Predisporre i documenti contabili e fiscali obbligatori;
- Sovrintendere e impostare il bilancio previsionale e i budget di progetto comprendente tutte le voci di spesa e l'apporto dei diversi Uffici della Fondazione;
- Effettuare il preconsuntivo trimestrale e gli scostamenti dal budget;

- Gestire e registrare i pagamenti e le fatture, verificando la correttezza delle transazioni e assicurando il rispetto delle scadenze;
- Gestire il magazzino cancelleria, controllo e acquisti del materiale ad uso delle risorse incluso il ricevimento merci, l'organizzazione dello spazio di magazzino, la gestione delle scorte e dell'inventario e l'evasione degli ordini;
- Fornire, per il proprio settore di competenza, i contenuti necessari per la rendicontazione del FNSV;
- Fornire i “contenuti d’obbligo” da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione.

Ruoli:

Daniele Schirra – Coordinatore d’Area

Agar D’Errico

Valeria Battisti

Gloria Bozza

Marco Longhi

Cristiana Tagliavanti

Valentina Ottaiano

Sostenibilità: Josè Manuel Irigoyen

L'Area è responsabile dell'implementazione e dello sviluppo del percorso di sostenibilità della Fondazione, garantendo la conformità alle normative ambientali, energetiche sociali. Interviene nei processi gestionali e produttivi per migliorarne la sostenibilità, valuta l'impatto della Fondazione sulla comunità di riferimento e promuove politiche sociali e di parità di genere, favorendo l'inclusione e l'equità e curando tutte le attività necessarie al mantenimento della certificazione della parità di genere. Inoltre, pianifica e persegue obiettivi misurabili, stimolando la sensibilizzazione alla sostenibilità, sia all'interno che all'esterno della Fondazione, in accordo con l'Area “Governance Sociale”.

Più in particolare l'Area ha la responsabilità di:

- Predisporre il Piano triennale di Sostenibilità ambientale, energetica e sociale, individuando, in collaborazione con le altre Aree della Fondazione, i precisi ambiti di intervento e le modalità operative e gestionali funzionali all'implementazione del Piano;
- Individuare per ogni ambito (ambientale, energetico) KPI precisi e misurabili, in grado di “misurare” la progressiva implementazione del Piano e funzionali a rendicontare le attività svolte, coordinandosi con quanto definito con l'Area “Governance Sociale”;
- Predisporre e coordinare le attività di rendicontazione sociale e ambientale;
- Supportare la creazione di contenuti e di attività qualificanti indirizzate verso la sostenibilità, in coordinamento con le altre Aree della Fondazione;
- Implementare e portare a regime le politiche di sostenibilità in materia di consumo di acqua e gestione del ciclo dei rifiuti;
- Di svolgere tutte le attività necessarie al mantenimento della certificazione della parità di genere;
- Fornire, per il proprio settore di competenza, i contenuti necessari per la rendicontazione del FNSV;
- Fornire i “contenuti d’obbligo” da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione.

Ruoli:

Josè Manuel Irigoyen – Coordinatore d’Area

Settore Business

Fundraising, Festival divulgativi, Progetti educativi e Biglietteria: Gianluca Magi

L'Area è responsabile della ricerca di sponsorizzazioni, dell'accesso a bandi pubblici e dell'attivazione di fondi di sostegno economico a supporto di tutte le attività realizzate dalla Fondazione, nonché delle iniziative volte alla valorizzazione dell'Auditorium e della Casa del Jazz. È inoltre responsabile dell'ideazione, programmazione e realizzazione di festival divulgativi e progetti educativi. L'Area è responsabile della gestione della Biglietteria e cura l'organizzazione e lo svolgimento delle visite guidate presso l'Auditorium Parco della Musica.

L'area ha la responsabilità di:

- Definire la strategia generale di Fundraising e sponsorizzazione in linea con la mission e gli obiettivi della Fondazione;
- Individuare i potenziali sponsor e partner istituzionali o privati;
- Gestire l'accesso a fonti locali, nazionali e comunitarie a sostegno delle attività produttive e/o di programmazione, gestendo l'intero processo, in coordinamento con altre Aree della Fondazione, fino alla fase di rendicontazione finale;
- Gestire i contratti con soggetti esterni incaricati dalla Fondazione per lo svolgimento dell'attività di Fundraising;
- Formalizzare il contratto di Fundraising e/o di Sponsorizzazione;
- Ideare e predisporre campagne e attività per attirare donazioni e per fidelizzare i donatori (C.d. Mecenati);
- Rendicontare lo status del Fundraising e Sponsorizzazioni all'Amministratore Delegato ed al Coordinatore Generale;
- Organizzare le visite guidate all'Auditorium;
- Fornire i "contenuti d'obbligo" da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione.

L'area ha anche la responsabilità di:

- Pianificare le attività scientifiche: festival (non artistici) e rassegne;
- Progettare il calendario annuale di tali eventi;
- Predisporre il budget per la programmazione delle attività di pertinenza in collaborazione con l'area amministrazione Finanza e controllo
- Interfacciare le direzioni scientifiche di festival e rassegne per garantire standard e obiettivi della Fondazione;
- Definire la contrattualizzazione e verificare la corretta esecuzione delle attività strategiche di progettazione e programmazione scientifica;
- Coordinarsi con l'Area comunicazione e marketing per la promozione delle attività.

Inoltre:

- Supervisionare e gestire le operazioni di vendita biglietti online, presso punti vendita fisici e con qualsiasi altro mezzo che la Fondazione mette a disposizione;
- Gestire l'esecuzione del contratto con il fornitore del servizio di Biglietteria;
- Definire le tempistiche per l'apertura e la chiusura delle vendite;
- Gestire eventuali reclami e problematiche legate ai biglietti in accordo con l'Area "Acquisti, Gare e Legale";
- Analizzare le performance di vendita per ciascun evento e preparare report dettagliati da fornire al Coordinatore Generale ed all'Amministratore Delegato.
- Fornire, per il proprio settore di competenza, i contenuti necessari per la rendicontazione del FNSV;

Ruoli:

Gianluca Magi – Coordinatore d'Area

Alessandra Di Michele Bragadin (in condivisione con Area Programmazione)

Eleonora Pinchiurri

Elisa Moro

Valentina Battistella

Francesca Pulcini

Nicoletta Capasso

Pia Del Buono

Serena Puccio

Alessia Agnoletti

Programmazione Artistica, Convegnistica e Congressuale degli Spazi e FNSV: Roberto Catucci

L'Area si occupa dell'ideazione, pianificazione e realizzazione di tutte le attività che si svolgono negli spazi dell'Auditorium e della Casa della jazz fatta eccezione per gli eventi di natura scientifica ed educativa; Si occupa di definire la linea artistica, selezionare gli artisti e le opere, e organizzare il calendario degli eventi artistici, garantendo una proposta culturale di alta qualità che rispecchi la mission e i valori della Fondazione. Il Coordinatore d'Area cura la gestione della Casa del Jazz.

L'Area ha, inoltre, la responsabilità degli spazi gestiti dalla Fondazione per la realizzazione di eventi terzi: congressi, convegni, assemblee, eventi di beneficenza etc.

Più in particolare l'Area ha la responsabilità di:

- Stabilire la visione artistica in linea con la mission della Fondazione in accordo con l'Amministratore Delegato;
- Identificare temi e filoni da sviluppare nelle stagioni artistiche;
- Pianificare le attività artistiche: festival e rassegne;
- Curare la produzione artistica degli eventi della Fondazione;
- Curare le produzioni discografiche dell'etichetta della Fondazione;
- Promuovere collaborazioni con enti culturali, festival e accademie;
- Promuovere la circuitazione delle produzioni artistiche della Fondazione;
- Supportare il Coordinatore Generale nella gestione del Calendario della Fondazione;
- Predisporre il budget per la programmazione artistica in collaborazione con l'Area Amministrazione, Finanze e Controllo”;
- Mantenere rapporti con agenzie di spettacolo, produttori e management artistici;
- Coordinarsi con l'Area “Comunicazione e Marketing” per la promozione degli spettacoli;
- Predisporre il progetto artistico con il relativo budget per la partecipazione della Fondazione al Fondo Nazionale dello Spettacolo dal Vivo;
- Predisporre il consuntivo artistico per il Fondo Nazionale dello Spettacolo dal Vivo e coordinare, di concerto con il Coordinatore generale, le aree interessate della Fondazione per la rendicontazione amministrativa;
- Predisporre il budget per l'attività convegnistica e congressuale;
- Redigere i contratti degli eventi commerciali;
- Supportare e garantire tutto il processo di relazione con il cliente finalizzato alla realizzazione delle varie tipologie di eventi: sopralluoghi, contratti, fornitura dei servizi, etc.;
- Presenziare alle fiere di settore nazionali ed internazionali;
- Fornire, per il proprio settore di competenza, i contenuti necessari per la rendicontazione del FNSV;
- Fornire i “contenuti d'obbligo” da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione.

Ruoli:

Roberto Catucci – Coordinatore d'Area
Eleonora Bordonaro
Ginevra Mazzacurati
Ruth Weininger Graells
Pompili Francesca
Fabiana Fumarola
Flaminia Lozzi
Alessandra Di Michele Bragadin (per la parte del FNSV)
Massimiliano Cervini (per l'etichetta discografica)
Noemi Quarantelli (per l'etichetta discografica)

Produzione e Gestione Immobili: Pierpaolo Perazzi Boato

L'Area si occupa della gestione e realizzazione degli spettacoli, delle rassegne, dei festival al chiuso e all'aperto organizzati dalla Fondazione, sia presso le proprie sedi (Auditorium Parco della Musica e Casa del Jazz) che in sedi terze, sulla base della programmazione delle attività comunicata dalle aree di Programmazione della Fondazione, sentito il Coordinatore Generale e approvata dall'Amministratore Delegato.

L'area è responsabile per tutte le attività di gestione del Parco della Fondazione.

Più in particolare l'Area ha la responsabilità di:

- Gestire il processo produttivo, interfacciandosi con management e artisti, in stretto coordinamento con l'area "Allestimenti" e l'Area "Manutenzione Tecnica e Sicurezza", per quanto concerne le necessità tecniche e scenografiche dei singoli eventi;
- Gestire il processo di contrattazione e contrattualizzazione per gli eventi non commerciali e le attività editoriali e discografiche, incluso il personale artistico;
- Organizzare e gestire la logistica relativa agli eventi (prenotazioni viaggi, alberghi, transfer, etc. e supporto in situ);
- Organizzare e gestire il ciclo di produzione, in coordinamento con l'Area Programmazione Artistica, Convegnistica e Congressuale degli Spazi e FNSV e l'Area Fundraising, Festival divulgativi, Progetti educativi e Biglietteria;
- Provvedere alle verifiche documentali nelle varie fasi della produzione (ad esempio certificati di agibilità, esenzioni contributive, pratiche per minori, documenti fiscali e fatturazione; rendicontazioni);
- Organizzare e gestire la produzione esecutiva (logistica, contrattualistica relativa alle prestazioni, verifiche documentali, etc.), in coordinamento con l'Area Programmazione Artistica, Convegnistica e Congressuale degli Spazi e FNSV e l'Area Fundraising, Festival divulgativi, Progetti educativi e Biglietteria;
- Gestire gli spazi della Fondazione in riferimento a: accoglienza di parco, sorveglianza e guardiania, pulizie;
- Redigere ed inviare il Piano di Lavoro Giornaliero;
- Gestire noleggi servizi resi (es. radio ricetrasmittenti, impianti di traduzione simultanea; etc.)
- Coordinarsi con le forze dell'ordine e relativi sopralluoghi anche in caso di presenza di cerimoniale ed eventi istituzionali;
- Coordinare le chiusure delle aree del parco dell'Auditorium e della Casa del Jazz e le relative comunicazioni in loco, ed il coordinamento con il gestore parcheggio;
- Gestire il flusso di pubblico nel rispetto delle norme di sicurezza ex D.Lgs. 81/08 in stretto coordinamento con il Dirigente della Sicurezza e con particolare attenzione ai soggetti fragili;
- Gestire le Sale della Fondazione durante la fase di allestimento e durante lo svolgimento di spettacoli, eventi e festival, sotto ogni aspetto;
- Gestire l'area pedonale dell'Auditorium;

- Gestione sopralluoghi eventi in supporto di tutte le Aree della Fondazione;
- Coordinare la presenza di tutto il personale necessario allo svolgimento degli eventi (per es. accoglienza, guardiana, pulizie) e per quanto riguarda il personale previsto dalla normativa ex D.Lgs. 81/08 in stretto coordinamento con il Dirigente della Sicurezza.
- Assicurare l'apertura dei luoghi della Fondazione al fine di garantire l'allestimento delle Sale;
- Assicurare la fine dell'evento e la chiusura dei luoghi della Fondazione;
- Verificare e predisporre il verbale di consegna e riconsegna degli spazi locati al Cliente per gli eventi artistici, culturali e commerciali;
- Coordinare e Rendicontare le richieste dell'Accademia Nazionale di Santa Cecilia;
- Fornire, per il proprio settore di competenza, i contenuti necessari per la rendicontazione del FNSV;
- Fornire i "contenuti d'obbligo" da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione.

Ruoli:

Pierpaolo Perazzi Boato – Coordinatore d'Area

Elisabetta De Lorenzis

Francesca Donnini

Rosita Federica

Valentino Di Stefano

Calocero Nicola

Giulia Ciapparella

Mattia Ponzi

Elena Frisenda

Elisa Pescitelli

Grent Renald Tejero

Vittorio Serchi (in condivisione con Cerimoniale)

Emma Galeotti

Edoardo Maria Baldini

Settore Tecnico**Allestimenti: Roberto Starnoni**

L'Area si occupa degli allestimenti tecnici degli spettacoli, degli eventi e delle attività culturali e commerciali in programmazione negli spazi in cui opera la Fondazione Musica per Roma. Gestisce il contratto con il fornitore del servizio allestimenti.

Più in particolare l'Area ha la responsabilità di:

- Valutare le esigenze tecniche adattandole alla disponibilità delle dotazioni della Fondazione e predisporre le procedure per l'acquisizione di eventuali extra (ad es. backline, audio, luci, video, leggii, etc.);
- Ottimizzare e pianificare gli orari delle risorse umane e del lavoro legato all'evento;
- Redigere le schede tecniche, stage plan – piani di lavoro da allegare al contratto;
- Compilare ed aggiornare i moduli per le convocazioni di personale tecnico;
- Controllare le lavorazioni e il rispetto delle tempistiche concordate sul palco;
- Supportare tutte le Aree nella preparazione e realizzazione delle attività previste e contrattualizzate per eventi, festival e congressi;

- Provvedere a garantire, sulla base delle indicazioni provenienti dalle Aree con cui è in stretto e continuativo coordinamento, l'allestimento del materiale di palco e delle attrezzature tecniche e sceniche necessarie alla realizzazione degli eventi e delle attività culturali e commerciali, incluse quelle dell'etichetta discografica;
- Monitorare e garantire la corretta movimentazione di tutto il materiale tecnico e di tutte le attrezzature di palco, il loro corretto stoccaggio e la loro corretta conservazione nei magazzini, rispettando le linee guida e le indicazioni del Dirigente alla Sicurezza e dell'RSPP;
- Fornire, per il proprio settore di competenza, i contenuti necessari per la rendicontazione del FNSV;
- Fornire i "contenuti d'obbligo" da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione.

Ruoli:

Roberto Starnoni – Coordinatore d'Area

Daniele Sotgiu

Fiorenza Cavalieri

Alessio Patriarca

Eleonora Falcone

Stefano Recchioni

Antonio Tedino

Manutenzione Tecnica e Sicurezza: Marianna Addeo

L'Area si occupa di garantire, anche coordinando i fornitori e le ditte esterne, la corretta manutenzione edilizia delle apparecchiature tecniche, impiantistiche e delle tecnologie, applicando il piano di interventi ordinari.

L'area ha la responsabilità del coordinamento di tutte le attività relative al piano triennale di manutenzione straordinaria.

L'Area gestisce la sicurezza ex D.Lgs. 81/08 degli spazi della Fondazione e della Casa del Jazz.

L'area ha il compito di monitorare e svolgere tutte le attività necessarie al mantenimento della certificazione sulla sicurezza.

Più in particolare l'Area ha la responsabilità di:

- Prevedere ed implementare il piano di interventi manutentivi ordinari ottimizzando le risorse disponibili in una logica di programmazione continuativa;
- Prevedere ed implementare il Piano Triennale di Manutenzione Straordinaria valutandone le priorità, curandone l'esecuzione in stretta collaborazione con l'area Progetti Speciali.
- Redigere il budget relativo agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Provvedere a garantire la corretta gestione degli appalti di competenza dell'Area;
- Redigere, verificare ed approvare i progetti di allestimento;
- Supportare l'Area "Mostre" per l'allestimento/disallestimento mostre;
- Garantire il supporto tecnico per tutte le Aree della Fondazione e il rispetto delle norme di sicurezza ai sensi del D.Lgs. 81/08 negli spazi della Fondazione, inclusa la Casa del Jazz, curando anche la gestione delle pratiche amministrative e l'ottenimento delle relative autorizzazioni.
- Fornire, per il proprio settore di competenza, i contenuti necessari per la rendicontazione del FNSV;
- Fornire i "contenuti d'obbligo" da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione.

Ruoli:

Marianna Addeo – Coordinatore d'Area

Federica de Filippis

Gianfrancesco Picchi (in condivisione con Area Mostre)
Massimiliano Cervini (in condivisione con Area Programmazione)
Elena Silvi
Valerio Barbato

Sistemi Informativi e Servizi infrastrutturali IT: Marina Libonati Ad Interim

L'Area si occupa di progettare, gestire e mantenere le infrastrutture tecnologiche e i sistemi software della Fondazione e della Casa del Jazz. Include lo sviluppo di applicazioni, la gestione dei dati e la sicurezza informatica. Garantisce continuità operativa, supporto ai processi aziendali e innovazione tecnologica. Fornisce servizi come la gestione di server, reti e piattaforme cloud. È essenziale per il funzionamento e l'evoluzione digitale della Fondazione e fornisce supporto alle Aree e persone che ne hanno bisogno.

Più in particolare l'Area ha la responsabilità di:

- Assistenza durante tutti gli eventi della Fondazione in stretto coordinamento con l'Area Produzione e Gestione Immobili;
- Progettare, sviluppare e mantenere software aziendali (ERP, CRM, applicazioni personalizzate);
- Garantire l'integrazione e l'interoperabilità tra sistemi informativi;
- Monitorare e migliorare le performance delle applicazioni software;
- Amministrare e mantenere server, reti, data center e piattaforme cloud;
- Configurare e gestire i dispositivi di rete (router, switch, firewall);
- Monitorare l'infrastruttura per prevenire guasti e ottimizzare le performance;
- Pianificare e implementare aggiornamenti hardware e software;
- Gestire backup e strategie di disaster recovery per garantire la continuità operativa;
- Assicurare la conformità alle normative sulla protezione dei dati (es. GDPR);
- Gestire la risposta agli incidenti di sicurezza e sviluppare piani di mitigazione dei rischi;
- Fornire supporto tecnico agli utenti interni ed esterni su sistemi e infrastrutture IT;
- Assistere gli utenti interni ed esterni all'uso dei sistemi informatici in dotazione alla Fondazione ed alla Casa del Jazz;
- Gestire le richieste di assistenza tramite Biglietteria system;
- Erogare formazione agli utenti su nuovi strumenti e sistemi;
- Gestire i fornitori e contratti IT relativi a hardware, software e servizi;
- Controllare che vengano rispettate da parte di tutto il personale le policy in merito all'utilizzo dei sistemi informatici della Fondazione;
- Fornire i "contenuti d'obbligo" da pubblicare per la sezione di competenza su Amministrazione trasparente del sito della Fondazione al RPCT della Fondazione.

Ruoli:

Marina Libonati – Ad Interim
Giorgio Manni
Giuliano Aureli
Andrea Costa

Casa del Jazz

Casa del Jazz: Roberto Catucci

L'Area è responsabile, di concerto con l'Amministratore Delegato e con il Coordinatore Generale, dell'attuazione del progetto di valorizzazione della Casa del Jazz e si occupa della sua gestione e del suo sviluppo, coordinando tutte le attività ordinarie e straordinarie, manutentive, formative, culturali e commerciali.

In particolare, L'area ha la responsabilità di:

- Gestire e coordinare la Casa del jazz (programmazione, Personale e sviluppo del luogo)
- Ideare, sviluppare e programmare il calendario di eventi per la casa del jazz
- Valorizzare la casa del jazz

Nello svolgimento delle sue attività l'Area si avvale del supporto di tutte le altre Aree della Fondazione.

Ruoli:

Roberto Catucci – Coordinatore d'Area e Responsabile Casa del Jazz

Salvatore Basile

Valter Invernali

Costantino Vivirito

