

REGOLAMENTO PER IL PERSONALE DI SALA

1) Premessa

Il personale di sala è composto dalle maschere, figure professionali dell'ambito teatrale che si occupano dell'accoglienza del pubblico.

Per il corretto svolgimento delle proprie mansioni, al personale di sala è richiesto il possesso delle seguenti competenze:

- ❖ essere a conoscenza delle caratteristiche dell'edificio teatrale (tipologia delle sale, disposizione dei posti, uscite/entrare, servizi, eccetera);
- ❖ essere a conoscenza delle caratteristiche generali della manifestazione in programma;
- ❖ possedere le conoscenze necessarie ad individuare la corretta tipologia dei titoli di accesso (biglietti e abbonamenti in caso di spettacolo);
- ❖ essere a conoscenza dei responsabili e degli operatori di area della Fondazione Teatro Comunale (direzione, organizzazione, ufficio tecnico, personale impianti, biglietteria, promozione e comunicazione, sala, sicurezza) per qualunque comunicazione;
- ❖ saper intervenire in casi di emergenza e imprevisti collaborando all'evacuazione della sala in sinergia con i responsabili della sicurezza;
- ❖ possedere ottime attitudini comunicative e capacità relazionali e saper lavorare in gruppo

2) DISPOSIZIONI GENERALI DI COMPORTAMENTO

Ogni maschera deve comportarsi in maniera ineccepibile e decorosa, relazionandosi con il pubblico con professionalità, cortesia, gentilezza e disponibilità.

2. Ogni maschera deve adeguare la propria immagine al decoro consono al luogo di lavoro.

3. E' vietato durante il servizio: fumare, masticare chewing-gum, utilizzare il proprio cellulare per telefonate private (l'uso del cellulare va strettamente limitato alle comunicazioni di servizio), assumere cibi e/o bevande alcoliche e utilizzare i bar come punto di ritrovo, accettare mance dal pubblico.

4. Ogni maschera deve mantenere per tutta la durata del servizio il posto assegnatole; a turno, facendosi sostituire, potrà assentarsi brevemente per esigenze personali.

5. Non è consentito intrattenere discussioni di sorta con il pubblico che si comporti in modo non ortodosso. Per dirimere qualsiasi questione deve essere richiesto l'intervento del Responsabile di Sala

6. Non intrattenersi per tempi prolungati con uno spettatore (anche se utente), trascurando il servizio ad altri utenti

7. Non consumare cibi o bevande, nemmeno se offerti da utenti o da chi effettua servizio di catering

8. Quando interpellati da persona che sta in piedi, alzarsi in piedi

9. Quando si è in servizio in 2 dividersi i luoghi e i compiti

10. La divisa deve essere indossata completa e mantenuta in perfetto ordine e pulizia.

11. La puntualità deve essere osservata scrupolosamente e, in caso di spettacolo, il personale di sala è tenuto a presentarsi tenendo conto delle indicazioni presenti nell'ORDINE DI SERVIZIO

3) PRINCIPALI MANSIONI DA SVOLGERE

Operazioni da effettuare prima dell'apertura al pubblico:

- ❖ verifica e controllo dello stato di pulizia degli ambienti, delle poltrone e ove presenti degli ascensori;
- ❖ verifica, controllo e sistemazione degli appendiabiti del guardaroba;
- ❖ verificare che le porte di sicurezza siano sbloccate prima che il pubblico acceda al Teatro;
- ❖ verificare la chiusura delle porte di accesso tra ambienti per favorire il contenimento della dispersione termica e, ai fini della sicurezza, per assicurare il grado di protezione passiva antincendio richiesto;
- ❖ verificare la presenza dei materiali promozionali e allestire le postazioni per la distribuzione dei materiali promozionali in collaborazione con gli Uffici della comunicazione ;

Operazioni da effettuare all'apertura della sala al pubblico e durante lo svolgimento dello spettacolo:

- presidiare il settore assegnato dal Responsabile di Sala;
- controllare la corretta tipologia dei titoli di accesso (biglietti e abbonamenti);
- evitare qualsiasi situazione che possa arrecare disturbo al pubblico e alla Compagnia;
- accompagnare lo spettatore al proprio posto e/o orientarlo ad individuare il proprio posto;
- controllare che gli spettatori non prendano posto in settori diversi da quelli assegnati dal titolo di accesso;
- comunicare tempestivamente eventuali problemi riscontrati;
- coordinarsi con la biglietteria e i tecnici di palco per la chiusura delle porte e l'inizio dello spettacolo;
- conoscere ed individuare i posti riservati a : medico di sala, agenzia delle entrate, Siae. Per i posti riservati ad Autorità, stampa, ospiti speciali CONFRONTARSI CON BIGLIETTERIA ED UFFICIO COMUNICAZIONE
- accompagnare i portatori di handicap al proprio posto;
- distribuire materiale informativo (es. programmi di sala, flyer e quanto comunicato da apposito Ordine di Servizio Giornaliero);
- chiudere e aprire le porte/le tende all'inizio, negli intervalli e alla fine dello spettacolo;
- vigilare affinché il pubblico non arrechi danni alle strutture e agli arredi del Teatro;
- durante lo spettacolo, controllare che il pubblico mantenga silenzio e tenga un comportamento decoroso e consono alla visione dello spettacolo;
- durante lo spettacolo, controllare che il pubblico rispetti il divieto di: utilizzare cellulari/ipad, scattare fotografie ed effettuare riprese video;
- controllare che il pubblico rispetti il divieto di fumare;
- dare al pubblico informazioni corrette; in caso di dubbio rivolgersi al responsabile di sala
- varie ed eventuali.

Operazioni da effettuare durante l'intervallo:

- presidiare il settore assegnato effettuando un continuo giro di controllo;
- consegnare le contromarche all'ingresso per chi volesse uscire;
- presidiare le porte che danno accesso alla zona camerini;

Operazioni da effettuare al termine dello spettacolo:

- ✓ in caso di servizio guardaroba, se necessario, le maschere disponibili andranno ad integrare il servizio per velocizzare la consegna dei capi lasciati in custodia;
- ✓ presidiare gli accessi al palcoscenico e alla zona camerini (vietati al pubblico);

- ✓ agevolare al massimo l'esodo del pubblico favorendo l'uscita;
- ✓ provvedere alla distribuzione di materiale informativo o pubblicitario;
- ✓ controllo che in tutti i bagni (H e non) non vi siano persone;
- ✓ controllo di tutte le poltrone e le file per verificare che non vi siano oggetti abbandonati. Consegnare gli oggetti smarriti coordinatore di sala;
- ✓ lasciare il proprio posto solo a completo esodo del pubblico in quella zona;

La Fine del turno di servizio dovrà avvenire solo a completo esodo del pubblico

COSA SI DEVE FARE IN TEMPO " COVID"

ATTENERSI ALLE COMUNICAZIONI CHE VENGONO DATE DAL RESPONSABILE DEL PERSONALE DI SALA

4) DISPOSIZIONI ACCESSO IN PALCOSCENICO DOPO GLI SPETTACOLI E I CONCERTI

L'accesso al palcoscenico come luogo di lavoro è disciplinato dalla legge D.Lgs 81/08. Ne deriva che esso è interdetto ai non addetti ai lavori.

Dopo gli spettacoli gli accessi al palcoscenico dalla sala teatrale devono essere presidiati da personale di sala. Gli spettatori non sono ammessi al transito in palcoscenico né per salutare gli artisti ivi presenti, né per recarsi negli attigui camerini.

Gli spettatori che facessero richiesta di accesso devono essere invitati a recarsi all'ingresso artisti del teatro (Corso Giovecca, 38) dove potranno stazionare all'esterno dell'edificio.

In caso di lavori legati alla messa in scena o di movimentazione di veicoli in assistenza alla stessa (p.e. in caso di carico dei materiali di scena o con VVFF in arrivo e in partenza) sarà necessario sostare all'esterno del cortile, su Corso Giovecca.

Eventuali deroghe al transito in palcoscenico dovranno essere autorizzate esplicitamente, previa verifica dell'assenza di potenziali pericoli per l'incolumità degli estranei, dal rappresentante più alto in grado presente nell'area palco/camerini al momento dell'arrivo dell'ospite nel varco di accesso al palcoscenico. In questo caso il passaggio in palcoscenico deve avvenire entro 15 minuti dalla fine dello spettacolo e solo dalla porta lato "Vicolo del Teatro", dopo che l'ospite ha lasciato il proprio nominativo alla maschera che provvede ad annotarlo su una lista o ad integrare una lista già predisposta dal Teatro (fino ad un massimo di 10 persone).

Se gli artisti ospiti desiderano far accedere ai camerini i propri ospiti, sono invitati a tener conto delle presenti disposizioni e a stilare una breve lista delle persone autorizzate ad accedere ai camerini, preferibilmente dall'ingresso artisti di Corso Giovecca, 38.

----- ooooo -----

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Nelle sere di spettacolo al Teatro sono presenti:

IL MEDICO DI SALA generalmente posizionato in Platea fila 15 posto 1-2

IL SERVIZIO VV.F.

SALE RIDOTTO

Le sale del Ridotto sono:

SALA PRIMA "ARNOLDO FOA"

SALA CENTRALE "ENNIO MORRICONI"

SALA TERZA "LUCIANO CHAILLY" (DOVE SI SVOLGONO ANCHE RIUNIONI)

DI FIANCO ALLA SALA "ARNOLDO FOA" IL SALOTTINO DEL SINDACO

Altri spazi possono occasionalmente essere allestiti e utilizzati per attività di spettacolo.

Il responsabile di sala provvederà a dare al personale convocato le comunicazioni necessarie al servizio.

PERSONALE DI RIFERIMENTO

Direzione – Moni Ovadia

Direzione Artistica – Marcello Corvino

Responsabile Produzione e Organizzazione – Bruna Grasso

Responsabile area tecnica – Andrea Carletti

Ospitalità artisti- Alessandra Taddia

Responsabile del personale di sala - Alessandra Taddia

Coordinatore di sala – Manuela Sacchi

Responsabile del personale – Patrizia Caselli

Ufficio stampa e responsabile comunicazione – Anja Rossi

Fundraising, promozione pubblico – Nicola Minelli

Responsabile di biglietteria – Paola Pesci

Biglietteria – Paola Paolucci e Mirco Camerani

Ufficio Tecnico - Nicola Talmelli

Fonico – Riccardo Ricci

Macchinisti - Stefano Carraro (Capo Macchinista)

Marco Barion, Riccardo Catozzi, Giulio Scutellari, Amir Sharifpour, Fabian Tartari

Elettricisti - Marco Cazzola (Capo Eletttricista) Massimo Boldrini, Marcello De Paoli, Stefano Baraldi

VOCABOLARIO TEATRALE

☒ Atto: Suddivisione del testo drammatico in parti. La presenza di più atti può avere una giustificazione narrativa, sottolineare un passaggio temporale, consentire di effettuare un cambio di scena o concedere al pubblico e agli attori una pausa.

☒ Posti cuscinetto: posti utilizzabili in caso di "biglietti doppi" o imprevisti (ospiti, lamentele ecc.).

☒ Posti fantasma: Posti bloccati alla vendita perché non inseriti in pianta.

☒ Direttore di sala: responsabile della gestione della sala teatrale del personale di sala in servizio.

☒ Direttore di scena: responsabile tecnico di compagnia e di tutto quanto concerne lo svolgimento degli spettacoli, dal coordinamento del lavoro degli attrezzisti alla chiamata in scena degli attori durante le rappresentazioni.

☒ Doppio: posto assegnato erroneamente due volte.

☒ Mezza Sala: l'espressione indica quando la luce in sala viene abbassata a ridosso dell'inizio dello spettacolo.

☒ Poltronissime: prime file di platea.

☒ Proscenio: area del palcoscenico più vicina alla platea, visibile anche dopo la chiusura del sipario.

☒ Tagliafuoco: Sipario in acciaio che separa il palco dalla sala.

☒ Fare Sala: l'espressione indica il momento in cui il pubblico può accedere alla sala. Di norma il segnale viene dato dal Responsabile di Sala dopo che Vigili del Fuoco e Responsabile di Palco hanno confermato il via a procedere.

☒ Foyer: area antistante i settori dove gli spettatori attendono l'inizio dello spettacolo o trascorrono gli intervalli.

☒ Golfo Mistico: buca dell'orchestra.

☒ Loggione: il settore più economico del Teatro