

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 di settore di Marche Teatro (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

1. 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. A tal fine non sono ammessi tatuaggi e piercing visibili, né makeup vistosi. Inoltre il personale femminile dovrà esibire un'acconciatura preferibilmente raccolta.
3. E' vietato durante il servizio: fumare, masticare chewing-gum, utilizzare il proprio cellulare, assumere cibi e/o bevande alcoliche, 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. Ogni maschera deve assicurarsi che gli spettatori in possesso di ombrelli, caschi, pacchi o altri oggetti voluminosi depositino ogni cosa nel guardaroba, ove tale servizio sia presente, prima dell'accesso in sala.
7. Ogni maschera deve assicurarsi che non accedano alla sala spettatori in possesso di videocamere, macchine fotografiche, registratori ed altri apparecchi di registrazione visibili, fatto salvo fotografi e/o operatori TV autorizzati dall'Ufficio stampa e dal Responsabile di sala.
8. La divisa deve essere indossata completa e mantenuta in perfetto ordine e pulizia.
9. La puntualità deve essere osservata scrupolosamente.

3) CONVOCAZIONE e RUOLI DEL PERSONALE DI SALA

Il Responsabile di sala invia mensilmente al personale di sala il CALENDARIO DELLE DISPONIBILITA' e settimanalmente il CALENDARIO DEI TURNI. A ridosso degli eventi il Responsabile di sala comunica i turni definitivi e le mansioni assegnate. Il personale di sala è invitato a rispondere quanto prima per consentire la migliore organizzazione delle chiamate e la corretta assunzione da parte del Responsabile del Personale.

In caso di spettacolo, il personale di sala è convocato a Teatro prima dell'inizio delle rappresentazioni al fine di acquisire tutte le informazioni relative al turno (riunione informativa con il capo-maschera, presa visione dell'Ordine di Servizio Giornaliero con le informazioni sulla serata), controllare le condizioni generali del teatro, la pulizia e l'integrità della sala, verificare la presenza a Teatro dei materiali promozionali indicati nell'Ordine di Servizio Giornaliero, verificare le condizioni basilari di sicurezza.

Per attività convegnistiche e/o spettacoli nelle sale minori, l'inizio del servizio è previsto solitamente un'ora prima della manifestazione stessa. *È richiesta la massima puntualità.*

All'arrivo a Teatro e all'uscita dal Teatro il personale di sala deve compilare l'apposito foglio presenze indicando l'orario di arrivo e termine del servizio.

I ruoli del Personale di Sala:

- Capo maschera;
- Controllo ingressi;
- Maschera (addeba a un determinato settore del teatro; guardaroba; bookshop, distribuzione e/o vendita materiali specifici);
- Maschera addeba all'antincendio. * Il Responsabile di sala Paolo Brega comunicherà agli interessati e al Responsabile del Personale il numero degli addetti all'antincendio

4) PRINCIPALI MANSIONI DA SVOLGERE

Operazioni da effettuare prima dell'apertura al pubblico:

- verifica e controllo dello stato di pulizia del foyer, degli ambienti, delle poltrone e ove presenti degli ascensori;
- accensione luce dei servizi igienici nei diversi piani (solo per Teatro delle Muse);
- verifica e controllo che tutte le luci siano accese ed efficienti;
- verifica e controllo che i servizi igienici (H e non) siano aperti, puliti e dotati di carta igienica, carta asciugamani, saponette;
- verifica, controllo e sistemazione degli appendiabiti e delle matrici del guardaroba (laddove è presente il servizio);
- assicurarsi che tutte le finestre del Teatro siano chiuse;
- 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;
- controllare lo stato dei termostati (23° C nella stagione estiva – 20° C nella stagione invernale)
- verificare la presenza dei materiali promozionali indicati nell'Ordine di Servizio Giornaliero e allestire le postazioni per la distribuzione e/o vendita dei materiali promozionali previsti dall'Ordine di Servizio Giornaliero;
- varie ed eventuali in base alle comunicazioni fornite nell'Ordine di Servizio Giornaliero.

Ogni eventuale problema rilevato va riferito alla maschera di riferimento per ogni piano (dotata di ricetrasmittente al Teatro delle Muse e al Teatro Sperimentale) che provvederà ad informare il capo-maschera e il responsabile tecnico preposto.

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 al Capo-maschera eventuali problemi riscontrati; il Capo-maschera provvederà ove necessario ad informare i referenti di Marche Teatro
- coordinarsi con la biglietteria e i tecnici di palco per la chiusura delle porte e l'inizio dello spettacolo;
- individuare eventuali posti riservati a Autorità, stampa, ospiti speciali;
- accompagnare i portatori di handicap al proprio posto;
- distribuire materiale informativo (es. programmi di sala, flyer e quanto comunicato dall'Ordine di Servizio Giornaliero) e occuparsi della eventuale vendita di merchandising;
- in caso di pioggia, distribuire le buste copri-ombrello, ove non sia presente il servizio guardaroba;
- 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 e alle compagnie informazioni corrette; in caso di dubbio, indirizzare i richiedenti verso il personale addetto di Marche Teatro;
- 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 (compito ricoperto dagli addetti al controllo ingressi);
- per il Teatro delle Muse: controllare le uscite di via Gramsci che danno in Platea (compito ricoperto da una maschera del settore di platea);
- presidiare le porte che danno accesso alla zona camerini;
- presidiare gli accessi al palcoscenico e all'area tecnica (vietati al pubblico).

Operazioni da effettuare al termine dello spettacolo:

- in caso di servizio guardaroba, un congruo numero di maschere andrà a integrare il servizio per velocizzare la consegna dei capi lasciati in custodia;
- presidiare gli accessi al palcoscenico e all'area tecnica (vietati al pubblico);
- presidiare le porte che danno accesso alla zona camerini;
- 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 e provvedere alla loro chiusura e allo spegnimento delle luci;
- controllo di tutte le poltrone e le file per verificare che non vi siano oggetti abbandonati (eventualmente consegnare gli oggetti smarriti in guardaroba);
- lasciare il proprio posto solo a completo esodo del pubblico in quella zona;
- ritrovo finale in guardaroba per eventuali comunicazioni finali.

La Fine del turno di servizio dovrà avvenire solo a completo esodo del pubblico e su N.O. (Nulla Osta) del responsabile delle sale.

5) SALE TEATRALI

A) TEATRO DELLE MUSE, sala grande

il Teatro delle Muse è diviso in quattro settori più i tre ordini di palchi. Sui Biglietti e gli abbonamenti viene specificato: il titolo, la data, l'orario d'inizio, il costo, il posto e il settore.

1° settore: Platea;

2° settore: prima galleria;

3° settore: seconda galleria;

4° settore: terza galleria;

e i tre ordini di palchi:

primo ordine di palchi (situato tra la platea e la prima galleria);

secondo ordine di palchi (all'altezza della prima galleria);

terzo ordine di palchi (all'altezza della seconda galleria).

Nota: i palchi si numerano guardando il palcoscenico dalla sala e iniziando a contare da sinistra a destra.

A seconda delle attività in programma, la sala grande del Teatro delle Muse può prevedere aperture a capienza ridotta. Ad esempio per la stagione di prosa è normalmente chiusa la terza galleria, fatto salvo per particolari spettacoli. Le capienze ridotte possono prevedere:

- chiusura della terza galleria;
- apertura della sola platea.

Il responsabile di sala provvederà ad informare il personale di sala sulla capienza in uso.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE PER IL TEATRO DELLE MUSE (SALA GRANDE)

Nelle sere di spettacolo al Teatro delle Muse (Sala Grande) sono in funzione:

- il servizio pulizie che è a disposizione per ogni necessità contingente; l'addetta provvede al controllo dei bagni negli intervalli o su chiamata delle maschere;
- il servizio di soccorso sanitario (da un'ora prima l'inizio della manifestazione a completo esodo del pubblico), gli addetti sono posizionati nei palchi 6 e 7 del primo ordine;
- il servizio VV.F. con stazionamento su tutti i piani.

Riferimenti particolari:

- problemi di pulizia: addetto al servizio o portineria (numero telefonico 8);
- problemi agli impianti: sala telecontrollo (numero telefonico 9) o portineria (8);
- problemi di sicurezza: Responsabile di sala, Responsabile area tecnica
- problemi con il pubblico: Responsabile di Biglietteria
- problemi con la Compagnia ospite e/o artisti: referente Organizzativo

B) TEATRO DELLE MUSE sale minori.

Le sale minori sono:

- RIDOTTO;
- SALONE DELLE FESTE;
- SALA CLIO;
- SALA MELPOMENE;
- SALA TALIA;
- FOYER 1^a GALLERIA;
- FOYER 3^a GALLERIA.

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.

C) Teatro Sperimentale:

il Teatro Sperimentale contiene n° 427 posti, divisi in primo settore (dalla fila A alla fila L) e secondo settore (dalla fila M alla fila V); per la prosa le ultime quattro file vengono considerate terzo settore.

D) TEATRINO DEL PIANO

Il Teatrino del Piano contiene n° 95 posti, a seconda delle attività in programma può prevedere aperture a capienza ridotta (n° 30 posti)

E) AUDITORIUM

L'Auditorium Tamburi della Mole Vanvitelliana contiene n° 410 posti a sedere (1° settore n° 154 posti dalla fila A alla fila H – 2° settore n° 120 dalla fila I alla fila N – 3° settore n° 136 dalla fila O alla V) e fino ad un massimo di n° 40 posti in piedi consentiti.

6) MATERIALE IN DOTAZIONE

Marche Teatro fornirà al personale di sala accessori e attrezzature da lavoro (quali ad esempio torce e radiotrasmittenti). Il Responsabile di sala comunicherà le modalità di consegna, d'uso e riconsegna delle stesse.

7) PERSONALE DI RIFERIMENTO DI MARCHE TEATRO

Direzione – Velia Papa

Direzione Organizzativa – Marta Morico

Organizzazione – Emanuele Belfiore, Alessia Ercoli, Alessandro Gaggiotti

Responsabile di sala – Paolo Brega

Coordinamento area amministrativa – Monia Miecchi

Amministrazione – Katya Badaloni, Laura Fabbietti, Alessandra Barigelli

Responsabile del personale – Angela Petrucci

Responsabile personale di produzione – Claudia Meloncelli

Ufficio stampa e responsabile comunicazione – Beatrice Giongo

Fundraising, promozione pubblico – Benedetta Morico

Infoadm e grafica – Fabio Leone

Responsabile di biglietteria – Cristina Osimani

Biglietteria – Monia Silvestri, Laura Moreschi

Coordinamento area tecnica – Rodrigo Blanco

Responsabile servizi di palco – Michele Carelli

Tecnici - Leonardo Buschi , Roberto Cammarata, Franco Mastropasqua, Mauro Marasà , Roberto Bivona

Tecnico impianti – Massimiliano Pierini

Si invita il personale di sala ad informarsi sui tecnici di Marche Teatro in servizio e sulle cariche istituzionali di Marche Teatro.

8) 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. Per le Muse, si intende la prima metà della Platea (dalla fila A alla Fila I).
- 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: fossa dell'orchestra.
- Loggione: il settore più economico del Teatro (corrisponde alla terza galleria delle Muse).

Ancona, 4 aprile 2017

LA DIREZIONE

MARCHE TEATRO scarl
Il Direttore
Velia Papa