

ALL.D

CDA 2/10/2006

MANSIONI DEL PERSONALE DI SALA



89

SERVIZIO DI INGRESSO:

- Verifica che ogni spettatore sia in possesso del titolo idoneo per accedere alla sala, mediante obliterazione degli abbonamenti o strappo del biglietto.
- Presidio degli ingressi principali (foyer) per tutta la durata dello spettacolo (non è consentito l'accesso a persone non munite di titolo neanche per l'utilizzo dei servizi igienici, del bar e dei telefoni pubblici all'interno del Teatro).
- Svuotamento giornaliero dei contenitori porta matrici.

SERVIZIO DI SALA (platea e gallerie):

- Verifica preventiva della pulizia della sala e riordino delle sedie mobili delle barcacce
- Attesa del segnale da parte degli addetti al palcoscenico per l'ingresso in sala del pubblico
- Prima dell'inizio contattare la direzione di sala e/o l'ufficio stampa in merito alla presenza e permanenza degli addetti stampa in sala
- Perfetta conoscenza della pianta del teatro per poter accompagnare gli spettatori ai loro posti
- Impedire l'uso in sala di macchine fotografiche, apparecchi di registrazione audio e video e telefoni cellulari
- Far rispettare il divieto di introduzione in sala di bevande, generi commestibili, ombrelli, cappelli, borse ingombranti, animali
- A spettacolo iniziato impedire l'accesso in sala ai ritardatari e convogliarli nelle gallerie (in genere per quanto riguarda la prosa gli spettatori potranno entrare sino a quando le luci saranno accese, anche se basse; per quanto riguarda la musica, fino all'ingresso del direttore d'orchestra; eventuali eccezioni saranno preventivamente comunicate dalla Direzione di Sala)
- Durante lo spettacolo è necessaria sempre la presenza di almeno una persona all'interno della sala ed una all'esterno (rispettare sempre le postazioni assegnate nel piano di servizio)
- Presidiare le porte interne ed esterne
- Verificare in qualsiasi momento, in particolare dopo l'intervallo, che le persone occupino gli stessi posti e soprattutto non si spostino da un settore all'altro. (Ricordatevi che in qualità di responsabili del settore siete autorizzate ad effettuare controlli in qualsiasi momento, mediante la richiesta di esibizione del biglietto o dell'abbonamento e che dovrete rispondere di eventuali anomalie)
- Controllare la sala alla fine dello spettacolo per accertarsi che tutto il pubblico sia defluito (il controllo dovrà estendersi a tutto il piano di competenza compresi i servizi igienici)

SERVIZIO DI GUARDAROBA:

- Ritiro dei capi e consegna del tagliando corrispondente
- Restituzione dei capi
- Riordino del guardaroba a fine servizio
- Presidio del guardaroba per tutta la durata dello spettacolo



ALTRI COMPITI:

- Far osservare il divieto di fumo
- Informazioni al pubblico
- Esposizione dei programmi di sala sul banchetto del foyer e ai piani superiori; ritiro degli stessi al termine di un ciclo di spettacoli
- Servizio di vendita al book shop rendendosi responsabili della quantità di materiale ricevuta, della riconsegna della rimanenza e degl'incassi al termine della serata
- Segnalazione dei guasti e disservizi (annotazione sul rapportino di servizio)
- Nel caso di ritrovamento di oggetti compilare il modulo oggetti smarriti e custodia e consegna a fine servizio alla portineria (annotare il ritrovamento sul rapportino di servizio)
- Conoscere il posto del medico di sala e richiederne l'intervento ogni qualvolta si renda necessario

RAPPORTINO SERVIZIO:

viene consegnato unitamente al piano di lavoro e deve essere compilato all'occorrenza in maniera chiara e semplice in caso di:

- Lamentele, disservizi, guasti, ritrovamenti oggetti ed altro, nel caso di avvenimenti particolari che coinvolgono il pubblico (o il personale stesso) come discussioni richieste intervento del medico di sala ecc. ecc.

SERVIZIO ANTINCENDIO:

- Conoscenza del "piano di sicurezza antincendio" del Teatro (resp. sicurezza Stefano Laudato)
- Perfetta conoscenza di tutta la struttura del Teatro e di tutte le vie d'esodo



Oltre alle disposizioni previste dal CCNL di Lavoro in particolar modo art. 28 e 29 (vedi allegato), il lavoratore durante l'orario di lavoro è tenuto al rispetto delle seguenti disposizioni.

- **Rispettare l'orario di lavoro** inteso nel senso non solo di garantire la timbratura in tempo utile ma essere presente e operative nel posto assegnato nell'ora indicata.
- **Mantenere massima cura alla persona e alla divisa** in modo da rispecchiare il massimo decoro, ordine e pulizia salvaguardando l'immagine che il Teatro intende offrire al pubblico.
- La presenza e la cura della persona dovrà avvenire nel rispetto della semplicità e grazia senza indulgere in look stravaganti, eccessivi, ridondanti, esuberanti.
- La divisa assegnata dovrà essere sempre pulita e in ordine, sulla stessa non sono ammesse modifiche o applicazioni non concordate con la Direzione di Sala.
- **Osservare le disposizioni della Direzione di Sala** e collaborare in ogni situazione con le colleghe.
- Eseguire sempre i compiti assegnati con attenzione e responsabilità.
- Essere sempre reperibili durante il servizio ed osservare le postazioni assegnate.
- La sostituzione nel posto assegnato è ammessa solo per gravi e comprovate ragioni e solo previa comunicazione e assenso della Direzione di Sala e/o sostituta.
- Offrire sempre verso tutti un'immagine di gentilezza, bon ton, cortesia, premura, cordialità.
- **Durante il servizio è vietato** mangiare, fumare, masticare gomma, usare il cellulare personale, tenere occupata la linea del telefonino interno per scopi personali, assentarsi se non per comprovati e validi motivi avendo premura in ogni caso di non lasciare sguarnito il posto assegnato e avvertendo sempre in ogni caso la/le collega/ghe di riferimento, ricevere parenti e amici, indugiare a parlare con terzi se non per ragioni di servizio, studiare, leggere, sentire musica, in definitiva in generale estraniarsi o indugiare in faccende estranee al proprio compito/ruolo.
- **Assicurare la massima attenzione al pubblico,** mantenere sempre un comportamento ed un atteggiamento attivo, vivo, scattante, attento, brillante e non indulgere all'indolenza, alla pigrizia e rilassatezza.
- Offrire sempre verso tutti un'immagine di gentilezza, bon ton, cortesia, premura, cordialità.
- **Garantire la massima disponibilità** verso il pubblico, le colleghe e i superiori.
- **Informarsi e leggere il materiale fornito dal Teatro** per essere sempre pronta ad informare e saper rispondere sollecitamente alle domande del pubblico.



Il lavoratore è tenuto alla rigida osservanza dei doveri a lui derivanti dal rapporto di lavoro e dalle mansioni affidategli. E' tenuto inoltre ad osservare il presente contratto e di regolamenti aziendali, ove esistenti, che non siano in contrasto con esso.

Le infrazioni del lavoratore alle norme del presente contratto ed a quelle aziendali potranno dar luogo, a seconda della gravità della mancanza, ai seguenti provvedimenti disciplinari:

1. rimprovero verbale;
2. rimprovero scritto;
3. multa non superiore all'importo di tre ore di retribuzione base;
4. sospensione dal lavoro e dalla retribuzione fino a tre giorni;
5. licenziamento senza preavviso e con la perdita della relativa indennità.

La punizione di cui al punto 3. sarà inflitta al lavoratore:

- che ritardi all'inizio del lavoro o lo sospenda o ne anticipi la cessazione;
- che esegua malamente o con soverchia lentezza il lavoro affidatogli;
- che sia trovato addormentato;
- che rechi offesa ai compagni di lavoro o, in genere, al personale addetto al locale;
- che in qualunque modo trasgredisca alle disposizioni del presente contratto;

La punizione di cui al punto 4. sarà inflitta al lavoratore:

- che introduca bevande alcoliche nel locale senza il permesso della direzione aziendale;
- che compia qualunque atto che porti pregiudizio alla disciplina o al normale andamento del lavoro;
- che dia disposizioni contrastanti con quelle impartite dalla direzione aziendale.

La punizione di cui al punto 5. potrà essere adottata, oltre nel caso di mancanze tanto gravi da non consentire la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro, nel caso di recidiva nelle mancanze su elencate e nel caso di mancanze che rechino pregiudizio alla sicurezza del locale o nei confronti di chi fumi sul palcoscenico e annessi.

Alcun provvedimento disciplinare può essere adottato nei confronti del lavoratore senza preventiva contestazione dell'addebito all'interessato e senza averlo sentito a sua difesa. I provvedimenti disciplinari più gravi del rimprovero verbale, salvo il caso di infrazioni di gravità tali che non consentano la prosecuzione neanche provvisoria del rapporto di lavoro, non possono essere applicati prima che siano trascorsi cinque giorni dalla contestazione per iscritto del fatto che vi ha dato causa.