



FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA

L'anno 2003 il giorno 23 del mese di luglio in Venezia negli uffici della Fondazione Teatro La Fenice presso la tensostruttura del Palafenice dell'isola nuova del Tronchetto

tra

la Direzione della Fondazione Teatro La Fenice, rappresentata dal Sovrintendente Giampaolo Vianello - assistito dal direttore del personale Paolo Libettoni;

e

le OO.SS territoriali di categoria

S.L.C.-C.G.I.L.	rappresentata da	Loris	Brugnera
F.I.S.Tel-C.I.S.L.	rappresentata da	Paolo	Marconi
U.I.L.COM -U.I.L.	rappresentata da	Enrico	De Giuli
FIALS-CISAL	rappresentata da	Giorgio	Trentin

e

la R.S.U. del Teatro

Premesso che eventuali scelte della Fondazione intese ad assicurare il "Servizio di Sala" con forme diverse da quelle previste dal presente accordo dovranno necessariamente avvenire con cadenza annuale, previa consultazione e confronto con gli organismi sindacali rappresentativi dei lavoratori (OO.SS. e RSU),

a norma di quanto previsto dall'art. 112 e relativo chiarimento a verbale del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale dipendente dalle Fondazioni Liriche e Sinfoniche viene stipulato il seguente

ACCORDO AZIENDALE

disciplinante l'impiego, il trattamento economico e normativo del **PERSONALE DI SALA**

1. TRATTAMENTO NORMATIVO

1.1 Prestazioni del personale di Sala

Per "Personale di Sala" s'intende il personale che presta la propria opera per prestazioni saltuarie e discontinue:

- in occasione di spettacoli e prove aperte al pubblico e manifestazioni in genere, in sala e nei vari ordini di palchi e gallerie, allo scopo di assicurare un'adeguata accoglienza, sistemazione ai posti, assistenza e controllo del pubblico, vendita dei programmi di sala, servizio di guardaroba e l'assistenza ai servizi igienici in uso al pubblico;
- in occasione di spettacoli e prove aperte al pubblico, allo scopo di assicurare l'apertura e chiusura del sipario ed il servizio ai camerini degli artisti scritturati;
- per assicurare "servizi vari", oltre a quanto previsto dai punti a) e b), intendendosi per tali: la manutenzione alle divise in uso al personale di sala, un supporto al servizio di portineria, ove occorra per far fronte a necessità occasionali, un supporto al servizio concorsi e/o selezioni.



FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA

1.2 Chiamata

La chiamata del personale verrà disposta dalla Direzione del personale, previo colloquio con il lavoratore interessato. Viene considerato come titolo preferenziale, il titolo di studio, la conoscenza di lingue, i carichi familiari, l'anzianità di disoccupazione, oltre ad una presenza adeguata al ruolo.

Pur intendendosi esaurito l'impegno del personale di sala al completamento di ciascuna prestazione, il personale medesimo si renderà disponibile ad effettuare le prestazioni che gli verranno, di volta in volta richieste, in relazione alle specifiche esigenze della programmazione stagionale (settembre/agosto) della Fondazione, durante il periodo d'impiego indicato dalla Fondazione con apposita lettera che verrà consegnata all'interessato prima dell'inizio delle prestazioni.

I nominativi del personale, unitamente al periodo in cui potranno essere richieste le prestazioni, saranno trasmessi al Centro per l'impiego di Venezia entro cinque giorni dall'inizio dell'impegno.

Il reimpiego del singolo lavoratore sarà assicurato di stagione in stagione, fatte salve diverse decisioni della Fondazione, che peraltro dovranno essere comunicate all'interessato almeno 30 giorni prima della data del termine del periodo d'impiego comunicato con l'apposita lettera.

Il personale potrà revocare in ogni tempo, previa comunicazione scritta, il proprio periodo di impegno, precedentemente stabilito dalla Fondazione.

1.3 Compiti

a) Ispettore di sala

L'ispettore di sala coadiuva il responsabile della Sala e dovrà conoscere la pianta del Teatro, la distribuzione del personale addetto, interverrà per qualsiasi questione con gli spettatori. Dovrà inoltre controllare che il personale tenga un corretto comportamento, non si allontani dal posto assegnato, e che la divisa venga indossata nella sua interezza e che gli accessi ai locali per il pubblico siano consentiti solo a persone dotate di biglietto e alle persone autorizzate all'accesso per servizio.

L'ispettore di sala sarà riconoscibile da un apposito simbolo-distintivo.

b) Maschera addetta agli ingressi

E' tenuta al regolare controllo degli stessi, permettendo l'accesso solo alle persone munite di regolare biglietto e alle persone autorizzate all'accesso per servizio.

c) Maschera addetta alla platea, palchi e alle gallerie

E' tenuta alla perfetta conoscenza della pianta dei posti; accompagna gli spettatori ai posti loro assegnati; segnala all'ispettore di sala eventuali disguidi; cura che nessun spettatore prenda posto senza il regolare biglietto.

A spettacolo iniziato chiude gli ingressi e non consente l'accesso ai posti, fatte salve diverse disposizioni date dall'ispettore di sala, mantiene il posto assegnato e controlla che venga rispettato il divieto di fumare, di usare apparecchi fotografici e registratori e di introdurre ombrelli. Qualora incaricata presidia le uscite di sicurezza.

In relazione alle caratteristiche degli spazi adibiti aperti al pubblico, di norma, a spettacolo iniziato una maschera deve stazionare agli ingressi laterali; una maschera deve essere presente all'ingresso all'interno della sala ed una all'ingresso esterno.



FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA

Al termine dello spettacolo la maschera effettuerà un controllo in tutti gli spazi aperti al pubblico al fine di verificare l'eventuale dimenticanza di oggetti, avendo cura di consegnarli al Responsabile del servizio di sala. In caso di necessità, al termine dello spettacolo, coadiuva la maschera addetta ai camerini degli artisti a regolarne l'accesso da parte di pubblico (per richieste di autografi, ecc.).

- d) Maschera addetta al guardaroba
Cura i capi assegnati e li conserva durante lo spettacolo, riconsegnandoli esclusivamente agli spettatori su presentazione della contromarca.
Provvede a piccoli e urgenti interventi di manutenzione alle divise.
Non consentirà l'ingresso al guardaroba agli estranei al servizio.
- e) Maschera addetta alla manutenzione divise
Cura la manutenzione e l'adattamento delle divise in uso al personale di sala e ne provvede per la pulizia periodica.
- f) addetto/a ai servizi
Verifica che i servizi igienici si trovino sempre in ordine, provvedendo all'immediato intervento degli addetti alle pulizie nei casi di necessità
- g) Maschera addetta alla vendita dei programmi
Provvede alla vendita dei programmi di sala e alla consegna dei proventi alla biglietteria.
- h) Maschera addetta ai camerini
E' a disposizione del Maestro Direttore d'orchestra e degli artisti ospiti per piccole necessità di ristoro.
Vigila sull'accesso di persone estranee ai camerini al termine delle prove e delle recite, anche in relazione a richieste di autografi e comunque dopo l'uscita degli artisti deve accertarsi che nessuno rimanga nei camerini e nei locali loro affidati.
- i) Maschera addetta alle uscite di sicurezza
Qualora adibita, provvede alla vigilanza delle uscite di sicurezza e garantisce l'immediata apertura delle porte in caso di necessità.
- l) Maschera addetto all'apertura e chiusura dei sipari (Valletto)
Secondo le indicazioni impartite dal Direttore di palcoscenico, provvede all'apertura e alla chiusura dei sipari. Nei tempi di attesa, controlla gli ingressi laterali di palcoscenico.
- m) Maschera di supporto al servizio di portineria
Il personale di sala incaricato assolve i compiti che gli vengono affidati in relazione al servizio da assicurare.
- n) Maschera di supporto al servizio Concorsi e/o selezioni
Il personale di sala incaricato assolve i compiti che gli vengono affidati in relazione al servizio da assicurare.

Il personale di sala sarà debitamente istruito sul comportamento da tenere in casi di emergenza e di urgente deflusso del pubblico, anche con riguardo al D.lgvo. 19.9.1994, n° 626.



FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA

1.4 Durata delle prestazioni

La prestazione finalizzata agli spettacoli, alle prove aperte al pubblico e alle manifestazioni in genere, inizierà un'ora prima del loro inizio e terminerà, su indicazione del Responsabile del servizio di Sala, con l'uscita totale del pubblico. L'orario d'apertura al pubblico avverrà, secondo le indicazioni della Direzione, dai quarantacinque ai trenta minuti prima dell'inizio dello spettacolo medesimo. In ogni caso il personale dovrà essere in perfetto ordine al momento dell'apertura.

La prestazione per "servizi vari" avrà durata commisurata alle esigenze dello specifico servizio richiesto, fino ad un massimo di sei ore a prestazione.

Al personale possono essere richieste anche due prestazioni giornaliere. Nel caso l'intervallo tra le due prestazioni sia inferiore a 1,5 ore e la seconda prestazione inizi nelle fasce orarie dalle ore 12 alle ore 13,30 e dalle ore 18,30 alle ore 20 è dovuto un rimborso spese per il pasto secondo quanto previsto dalla vigente normativa contrattuale nazionale per gli operai dipendenti dalle Fondazioni liriche e sinfoniche.

La Fondazione adotterà criteri d'omogeneità nella determinazione dei turni delle prestazioni. Mensilmente verranno trasmessi alla RSU i turni effettuati il mese precedente.

1.5 Norme di comportamento

Il diretto contatto con il pubblico esige che il servizio sia espletato dal personale di sala con assoluta serietà e con la divisa in perfetto ordine.

Con gli spettatori è d'obbligo la massima cortesia.

Ogni eventuale controversia con il pubblico sarà demandata, secondo l'importanza all'ispettore di sala o al responsabile del servizio di sala.

Il personale di sala:

- deve rigorosamente osservare l'orario di servizio;
- è tenuto ad indossare la divisa fornita dalla Fondazione;
- non potrà abbandonare il posto di lavoro assegnato senza l'autorizzazione dell'ispettore di sala e dovrà mantenere un corretto e disciplinato comportamento;
- ha l'obbligo di mantenere il posto assegnato fino alla totale uscita del pubblico;
- ha l'obbligo di attestare la propria presenza in entrata e in uscita mediante l'apposito tesserino utilizzabile anche come identificazione ovvero secondo le indicazioni del Responsabile del servizio di sala;
- ha l'obbligo di comunicare, con le modalità indicate dalla Direzione, l'eventuale indisponibilità a effettuare la prestazione richiesta al responsabile del servizio di Sala, almeno 6 ore prima dell'inizio della stessa, fatti salvi giustificati motivi d'impedimento.

1.6 Ritardi e assenze

Gli eventuali ritardi, se giudicati dal Responsabile del Servizio di sala non pregiudizievole al completo utilizzo della prestazione, comportano una trattenuta economica proporzionata al tempo del ritardo.

Dopo tre assenze consecutive ingiustificate, il rapporto con la Fondazione si intenderà risolto, così come in casi di assenze giustificate superiori a 12 giorni nell'arco della stagione. Fanno eccezione le assenze comprovate da certificato medico.

La mancata attestazione della presenza sarà considerata assenza ingiustificata



FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA

1.7 Norme disciplinari

Alcun provvedimento disciplinare, in caso di non ottemperanza ai compiti ed alle norme di comportamento specifiche di ciascuna mansione cui il personale è stato adibito per quello specifico spettacolo, potrà essere adottato senza la preventiva contestazione degli addebiti all'interessato e senza averlo sentito a sua difesa, conformemente a quanto previsto dalla L. 300/1970.

Nel caso di sanzioni economiche, non potranno essere disposte multe per un importo superiore a mezza prestazione.

1.8 Divise e spogliatoi

La Fondazione garantirà la pulizia della divisa fornita al personale almeno due volte all'anno e metterà a disposizione del personale idonei spogliatoi.
Per eventuali prestazioni richieste "fuori sede" il personale interessato porterà con sé la divisa utilizzando l'apposito portaabiti in dotazione,
I danni derivati alle divise e ai portaabiti per negligenza o incuria del personale, verranno addebitati.

2. TRATTAMENTO ECONOMICO

2.1 Compenso

Per ogni prestazione viene riconosciuto un compenso, comprensivo di ogni indennità, trattamento ed emolumento retributivo, **così composto:**

- a. **70% del minimo tabellare, dell'indennità di contingenza, dell'E.D.R. e dell'EAR giornalieri**, relativi al livello retributivo del vigente CCNL per il personale dipendente dalle Fondazioni liriche e sinfoniche a fianco di **ciascuna qualifica sottoindicata:**

qualifiche:	livello
Ispettore di sala	3°A
Maschera	4°

- b. Stante la diversificazione della tipologia degli spettacoli (lirici, sinfonici e di balletto) nonché delle cause legate ai tempi di deflusso del pubblico al termine dello spettacolo, che comportano la fine della prestazione oltre il termine dello stesso, viene riconosciuto, per ogni prestazione, **un ulteriore 5% del minimo tabellare, dell'indennità di contingenza, dell'E.D.R. e dell'EAR** calcolati sul livello retributivo di appartenenza,

Per spettacoli di durata superiore a 4 ore, viene riconosciuta un'ulteriore mezza prestazione.

Per prestazioni per Servizi vari di durata superiore a 4 ore e fino a 6 ore, viene riconosciuta un'ulteriore mezza prestazione.

Per la maschera, il livello retributivo per la prima chiamata sarà il 5° (ingresso). Dopo l'effettuazione di 35 prestazioni, a partire dal mese successivo a quello durante il quale è stata effettuata la 35° prestazione, passerà al 4°.

Ogni qualvolta al personale di Sala venga fatta indossare l'eventuale "divisa di gala" con relativa parrucca, verrà riconosciuta un'indennità di € 5,00.



FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA

2.2 Lavoro festivo

Le prestazioni effettuate nelle festività saranno maggiorate del 60% e del 100% nel settimo giorno consecutivo di prestazioni.

2.3 Rinvio o annullamento prove o recite

In caso di annullamento o rinvio delle prove o recite fissate nell'ordine del giorno, la Fondazione è tenuta ad avvisare il personale entro le ore 13 del giorno precedente; in caso contrario verrà corrisposto un compenso pari a mezza prestazione previa attestazione della presenza.

3. Contributi sindacali

La Fondazione, qualora richiesto dal lavoratore e su delega individuale dello stesso, effettuerà una trattenuta sindacale pari alla percentuale ivi indicata da calcolarsi sui compensi corrisposti. Tale importo verrà versato all'organizzazione sindacale delegata dal lavoratore.

4. Durata dell'accordo

Il presente accordo avrà durata dal 1° settembre 2003 fino 31 agosto 2007 e si intenderà tacitamente prorogato salvo non venga disdetto da una delle parti con lettera raccomandata, almeno 60 giorni prima della scadenza.

5. Condizioni finali

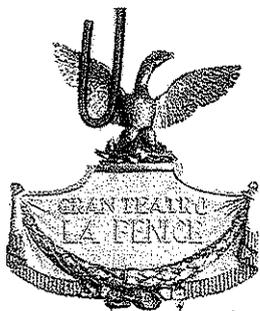
Il presente accordo assorbe, abrogandoli, i precedenti accordi aziendali riguardanti il personale di sala, nonché ogni altro accordo, usi e consuetudini disciplinanti l'impiego del personale oggetto del presente accordo.

I.a.s.

La Direzione

Le OO. SS territoriali

La R.S.U.



FONDAZIONE TEATRO LA FENICE DI VENEZIA

ACCORDO AZIENDALE di modifica dell'accordo 2 luglio 2003 disciplinante l'impiego del PERSONALE DI SALA

Attesa la necessità di armonizzare il lavoro prestato dal Personale di Sala, disciplinato dal vigente CCNL e dall'accordo aziendale del 23.7.2003, con quanto previsto dal **d.lgs 10 settembre 2003, n° 276, (attuazione delle deleghe in materia di occupazione e mercato del lavoro, di cui alla legge 14.2.2003, n° 30)**

L'anno 2004 il giorno 2 del mese di febbraio in Venezia presso gli uffici della Fondazione Teatro La Fenice

tra

la Direzione della Fondazione Teatro La Fenice, rappresentata dal Sovrintendente Giampaolo Vianello - assistito dal direttore del personale e sviluppo organizzativo Paolo Libettoni;

e

gli organismi sindacali rappresentativi dei lavoratori composti da:

OO.SS territoriali di categoria

S.L.C. - C.G.I.L.	rappresentata da	Loris	Brugnera
F.I.S.Tel. - C.I.S.L.	rappresentata da	Paolo	Marconi
U.I.L.Com - U.I.L.	rappresentata da	Enrico	De Giuli
F.I.A.L.S. - CISAL	rappresentata da	Giorgio	Trentin

unitamente alla R.S.U. del Teatro;

SI CONVIENE che le prestazioni rese dal predetto personale, di cui all'accordo aziendale 2.11.2003, trovano compiuto riferimento a quanto previsto dal Titolo V, capo 1 "LAVORO INTERMITTENTE" di cui al predetto d.lgs. 276/2003, con esclusione degli obblighi derivanti dalla disponibilità del lavoratore e della relativa indennità di cui all'art. 36 del citato d.lgs.

La Direzione

Le OO. SS territoriali

Paolo Marconi

Enrico De Giuli

Giorgio Trentin

La R.S.U.

Giampaolo Vianello
Paolo Libettoni

Giampaolo Vianello
Paolo Libettoni