

ALLEGATO B – SERVIZIO MASCHERE DI SALA E GUARDAROBA

1. Tipologia del servizio

Le prestazioni da rendere dalle maschere di sala nei confronti del pubblico previste dal servizio in occasione degli spettacoli/eventi/manifestazioni organizzati dalla Fondazione o da terzi autorizzati dalla Fondazione in prevalenza presso il Teatro Dal Verme di Milano o presso diversi spazi e strutture a Milano e hinterland (sono stimati 200 eventi nell'arco del biennio oggetto di contratto con le precisazioni indicate all'art. 7 e 14 del Capitolato) sono:

- a) Controllo e coordinamento dell'ingresso del pubblico nei luoghi di spettacolo comprendente:
 - Controllo delle uscite di emergenza
 - Controllo e annullamento del biglietto d'ingresso alle sale;
 - Controllo del documento di identità degli spettatori nel caso di biglietto nominativo;
 - Eventuale controllo della temperatura corporea o di altro eventuale elemento necessario/utile ad ammettere gli spettatori in sala;
 - Registrazione degli ospiti;
 - Servizio informazioni e assistenza al pubblico circa l'ubicazione dei servizi (posti a sedere, bar, servizi, sale, telefoni, ecc.) e il rispetto del regolamento di sala che verrà fornito all'appaltatore;
 - Accompagnamento degli spettatori al posto numerato in sala;
 - Distribuzione di dépliant, materiale informativo, pubblicitario e programmi di sala;
 - Prima assistenza al pubblico nel caso di malore o incidente in teatro con immediata segnalazione ai Responsabili dell'appaltatore e della Fondazione presenti in loco ai fini dell'attivazione dei necessari interventi di soccorso;
 - Segnalazione tempestiva al responsabile della Fondazione presente di eventuali situazioni di criticità;
 - Tenuta e custodia del guardaroba;
 - Segnalazione di eventuale danneggiamento o smarrimento di quanto preso in custodia presso il guardaroba;
 - Vendita di CD, cataloghi ed altro materiale edito con la relativa gestione degli incassi e l'emissione di eventuali ricevute fiscali per le manifestazioni che prevedano tale attività.
- b) Controllo e coordinamento del pubblico in occasione dello svolgimento di concerti, spettacoli, convegni, conferenze e ogni altra attività organizzata dalla Fondazione o da terzi autorizzati dalla Fondazione
- c) Servizio di controllo accessi e assistenza ai Camerini
- d) Eventuale servizio di assistenza del pubblico in occasione di visite guidate dei locali del Teatro.

2. Fermo attività

Il servizio è richiesto per 11 mesi l'anno. I periodi di inattività verranno comunicati nei tempi e modo indicati nell'art. 7, punto 1 del capitolato speciale d'appalto.

3. Esecuzione e modalità di espletamento del servizio

L'aggiudicatario in relazione alle modalità, tipologia e frequenza degli interventi dovrà attenersi a quanto previsto dall'art. 7 del capitolato speciale come dettagliato di seguito e il mancato rispetto comporterà l'applicazione delle penali come previste all'art. 21 del medesimo capitolato.

La Fondazione predisporrà un piano di lavoro mensile e successiva precisazione settimanale dei servizi con l'indicazione della sede, del numero degli addetti e delle ore di servizio necessarie alla copertura dei vari eventi in programmazione.

La Fondazione potrà altresì inoltrare ulteriori richieste "urgenti di servizi" per esigenze sopravvenute ed impreviste, inoltrandole con comunicazione a mezzo fax e/o posta elettronica.

4. Numero di unità e competenze richieste per ciascun servizio/evento

Il numero di unità indicate di seguito deve intendersi puramente indicativo e non vincolante per la Fondazione che potrà variarle in qualsiasi momento in ragione degli specifici eventi /spettacoli/manifestazioni senza che l'Appaltatore abbia alcunché da eccepire.

4.1 Unità mediamente richieste:

- In occasione di eventi ospitati nella Sala Grande del Teatro Dal Verme: ca da 5 a 8 unità;
- In occasione di eventi ospitati nella Sala Piccola o nella Sala Terrazzo del Teatro Dal Verme: ca 3 unità;
- In occasione di eventi ospitati in sedi esterne in alternativa alla sala grande e alla sala piccola: ca 4 unità o a richiesta della Fondazione in base alle specifiche situazioni;
- Il numero delle unità richiesto nonché gli orari delle programmazioni sarà comunque parametrato alla capienza che dovesse essere prevista dalle normative di volta in volta in vigore in ragione della situazione sanitaria nonché a gli orari compatibili con eventuali disposizioni di “coprifuoco”.
- A titolo meramente indicativo e facendo riferimento a stagioni non caratterizzate da emergenze sanitarie quali quella in corso, la programmazione risulta va così organizzata:
Concerto h. 10:00: convocazione dalle 08:45 alle 12:00
Concerto h. 20:00: convocazione h. 18:30 – 22:30
Concerto h. 17:00: convocazione h. 15:45 – 19:00
Concerto h. 11:00: convocazione h. 09:45 – 12:45
Concerto h. 21:00 (ospitalità) convocazione h. 19:45 – 23:45

4.2 Tutte le unità richieste dovranno avere ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

Almeno un terzo (arrotondato per eccesso) delle unità richieste per ciascun servizio dovrà avere ottima conoscenza della lingua inglese parlata e scritta.

4.3 Almeno un terzo (arrotondato per eccesso) delle unità richieste per ciascun servizio dovrà essere in possesso dell’attestato di formazione di primo soccorso e attestato di formazione antincendio rischio elevato (16 ore)

5 Modalità di erogazione

- a) L’Appaltatore deve avere una sede a Milano.
- b) Per ciascun servizio l’Appaltatore invierà alla Fondazione - possibilmente entro le 24 ore precedenti la prestazione relativa ad ogni specifico evento/spettacolo/manifestazione – l’elenco nominativo delle risorse individuate completo dei relativi eventuali attestati e l’indicazione del Coordinatore delle maschere (dell’appaltatore) in possesso di attestato di formazione di primo soccorso e attestato di formazione antincendio rischio elevato, che dovrà essere presente in loco per accogliere e coordinare tutte le risorse in servizio.
- c) Per ciascun servizio, il coordinatore delle maschere si accerterà dell’adeguata formazione di tutte le figure professionali utilizzate, con particolare attenzione alla conoscenza della struttura teatrale ed ai piani di sicurezza e prevenzioni previsti, con l’impegno a documentarne l’avvenuta formazione.
- d) Per ciascun servizio, il coordinatore delle maschere dell’appaltatore concorderà con il responsabile dell’esecuzione della Fondazione le modalità di svolgimento del medesimo servizio in loco (briefing iniziale di coordinamento tra Fondazione e Appaltatore) nel corso di un incontro antecedente l’inizio dello spettacolo/manifestazione/evento.
- e) Il coordinatore di cui sopra si occuperà di coordinare le attività delle maschere assegnando a ciascuna risorsa la mansione e la postazione (briefing iniziale di coordinamento delle risorse).
- f) Alla fine del servizio il Coordinatore dell’Appaltatore sottoporrà alla Fondazione un report di servizio indicante il numero di risorse coinvolte, l’orario di inizio e fine della prestazione che dovrà essere sottoscritto da Fondazione e Coordinatore dell’Appaltatore.

6. Vestiario

L’Appaltatore dovrà dotare le risorse di divise approvate dalla Fondazione e recanti il Logo del Teatro Dal Verme, uguali per tipologia e colore (blu scuro o nero), con targhetta di identificazione recante impresso il nominativo della persona e della società di appartenenza.

Oltre alla divisa il personale impiegato dovrà avere in dotazione attrezzature accessorie: torce e idonee apparecchiature di reperibilità (radio per la comunicazione tra le varie postazioni e la direzione di sala della Fondazione).

Il personale addetto al servizio avrà a disposizione un locale adibito a spogliatoio e a deposito di oggetti personali.