

L'amministrazione

"CON NIENTE SI FA NIENTE!"

Un vecchio valtellinese dalla tipologia svizzera, sfregando ripetutamente pollice contro indice delle due mani, ci diceva: "Con niente si fa niente!". Questo suo slogan può valere anche per il teatro.

Infatti l'amministrazione di un teatro e di una compagnia teatrale è un settore importante da non sottovalutare. Anche oggi le possibilità economiche e la conduzione finanziaria condizionano inevitabilmente l'efficienza di una compagnia, la produzione di uno spettacolo e la gestione di una sala teatrale.

Prima di tutto ricordiamo che l'amministrazione è determinata dalla forma di società (Società semplice, Società in nome collettivo, Società cooperativa, S.A.S., S.r.l., Associazione, Ente, ...) attraverso la quale viene regolarmente regolamentata l'impresa teatrale. La natura e le norme delle diverse forme societarie sono definite dal Codice Civile che esige sempre l'atto costitutivo e lo statuto della società.

L'attività amministrativa di una società teatrale, coordinata e svolta da una segreteria, può essere suddivisa in più operazioni. Indichiamo le tre principali: ordinaria, del personale e della produzione.

1. L'amministrazione ordinaria

include le spese di segreteria, la manutenzione e l'affitto dei locali, l'acquisto dei materiali...

Le entrate per far fronte a questo genere di spesa possono essere reperite attraverso la tassa di iscrizione dei soci, attraverso contributi ministeriali, regionali o comunali, e anche attraverso qualche buon mecenate o sponsorizzatore.

2. L'amministrazione del personale.

Le compagnie amatoriali non nascono per fine di lucro, per cui solitamente non hanno bisogno di conteggiare l'uscita per il personale, se non in minima parte. In esse, attori e operatori si accontentano della gloria, delle possibilità espressive che ad essi dà il teatro, della compagnia e dei risultati culturali promossi.

Mentre nel teatro a carattere commerciale, la voce uscite per il personale è certamente assai rilevante.

Il rapporto di lavoro trova nel Codice Civile le normative fondamentali, concretizzate nella disciplina che regola i contratti individuali e collettivi. Il contratto individuale di lavoro, o contratto di scrittura, deve risultare da apposito documento, recante tutte le indicazioni del caso.

Per stipendiare il personale bisogna produrre spettacoli redditizi, reperire finanziatori, ottenere contributi dalle pubbliche amministrazioni.

In Italia il teatro di prosa è finanziato dallo Stato (Ministero dello Spettacolo) attraverso un ordinamento legislativo. Attualmente ricevono contributi dal Ministero i teatri stabili, le compagnie primarie, le cooperative socio-culturali, i gruppi di sperimentazioni, i teatri amatoriali, i teatri universitari. Queste organizzazioni, se in regola con le leggi sul lavoro e le normative di applicazione delle leggi vigenti sullo spettacolo teatrale, possono concorrere a una serie di finanziamenti che assicurano, in parte almeno, le spese dell'attività teatrale considerata importante per fare cultura e civiltà. Purtroppo anche qui burocrazia e clientelismo possono scoraggiare molti a percorrere questa strada, a favore di chi non teme questi ostacoli.

3. L'amministrazione della produzione.

Un terzo capitolo di una amministrazione teatrale è quello riguardante la produzione di uno spettacolo. Di ogni singola produzione si deve programmare il budget e reperire i fondi necessari per il suo allestimento.

Anche le inserzioni pubblicitarie nel programma dello spettacolo, di negozi, attività, prodotti caratteristici, possono contribuire al reperimento fondi.

Al preventivo si deve aggiungere il costo sala, l'assicurazione, i testi, i diritti d'autore e ogni altra spesa.

Ma vediamo in modo più dettagliato le operazioni amministrative di produzione.

IL LAVORO DI UN AMMINISTRATORE TEATRALE

La prima fase di lavoro di un amministratore consiste nel redigere un budget della produzione, in collaborazione con il regista e il direttore di scena, dopo aver interpellato i responsabili dei singoli settori.

Dovrà evidentemente rendersi conto del programma di spesa per ogni singolo capitolo: spazio teatrale, scenografia, costumi, materiali tecnici, diritti di esecuzione, pubblicità, assicurazione.

Nella seconda fase deve studiare e organizzare i progetti del programma e dei manifesti pubblicitari. Inoltre dovrà preoccuparsi di chi deve gestire la pubblicità e diffonderne i programmi (che siano volontari possibilmente). In questa fase rientra pure la preparazione dei biglietti d'entrata e il loro costo, e l'allestimento del botteghino di vendita. Anche contattare i giornali, la radio... è suo compito, inviando ad essi un comunicato stampa, e ottenerne la pubblicità possibilmente gratuita. Invitare l'autorità e altri alla prima rappresentazione o alle successive, spetta sempre all'amministrazione.

La terza fase lo impegna nella sera della prima, quando deve accertarsi che ogni singolo settore, sia del teatro che della sala, sia in regola: la vendita dei biglietti, le maschere, la distribuzione dei programmi, il servizio bar e guardaroba, i responsabili diretti dello spettacolo dal direttore di scena fino all'ultimo macchinista.

Naturalmente la compilazione accurata e dettagliata dei registri d'amministrazione è un lavoro specifico della segreteria, in modo che entrate e uscite risultino chiare e trasparenti a chiunque.

Ogni produzione teatrale deve avere una distinta registrazione delle singole voci in entrata e in uscita.

LA PUBBLICITÀ

La pubblicità merita una particolare attenzione da parte dell'amministrazione perché, alle volte, richiede la spesa più elevata nell'allestimento di uno spettacolo.

La pubblicità, anima del commercio, è utile ma non sempre si riesce a programmarla con intuito e intelligenza.

Prima di tutto bisogna individuare e incaricare una persona responsabile del problema pubblicitario.

Poi è necessario creare una organizzazione di segreteria che sia in grado di operare immediatamente ogni volta si ritiene necessario.

La pubblicità esige capillarità, metodicità, interventi cadenzati, essenzialità, fantasia ed emotività.

I mezzi più comuni sono i manifesti, le locandine, la facciata del teatro, le fotografie di alcune scene, gli annunci sui giornali, le recensioni di buoni critici, la radio, la TV... e soprattutto l'approccio personale moltiplicato all'infinito da parte di tutti, compresi gli spettatori che sono la cassa di risonanza pubblicitaria più convincente.

Gli operatori pubblicitari devono avere idee e fantasia e la capacità di inventare sistemi originali ed efficaci. Alcune compagnie offrono posti gratuiti alla prima ad un gruppo di spettatori, purché diventino trascinatori di pubblico nelle serate successive.

Manifesti, locandine e volantini devono essere distribuiti con calcolo, suddividendo la città in zone, ritrovando i punti e i luoghi di maggior afflusso di persone (negozi, uffici, mezzi pubblici...) ma la pubblicità migliore consiste non solo in un bel manifesto, con bei disegni e caratteri, ma dallo stesso spettacolo, dal suo soggetto e dalla sua messa in scena.

ESERCIZI ILLUSTRATIVI

1. REDIGERE IL BUDGET TEATRALE

Nel preparare il preventivo di spesa di uno spettacolo bisogna prendere in considerazione i seguenti capitoli:

— teatro: costo dell'affitto, del trasporto di materiali o persone, del rifornimento cibo-bevande, luce, riscaldamento...

— scenografia: attrezzature, materiali, utensili, tinteggiatura, noleggio mobili e altri oggetti di scena...

— costumi: tessuti, confezione, affitto costumi, ceroni, parrucche, maschere...

— materiali tecnici: lampade, fari, proiettori, riflettori, impianto sonoro, dischi, prolunghe, equipaggiamento per tecnici...

— diritti di esecuzione: costo dei diritti d'autore, costo dei copioni, fotocopie...

— pubblicità: studio e progettazione di manifesti, locandine, programmi, fotografie, annuncio sul giornale, richiesta di recensione a critici dello spettacolo, uomini sandwich...

E bisogna fissare in cifre le uscite, capitolo per capitolo, voce per voce, persona per persona.

2. IL PIANO DI LAVORO

Ogni amministratore deve elaborare un piano di lavoro della produzione di uno spettacolo ben definito: Pirandello o Fabbri, Goldoni o Sofocle...

L'entità delle entrate e delle uscite si diversificano certamente. Ma in che cosa?

3. A NORMA DI LEGGE

Oggi è assai importante conoscere le leggi in vigore che regolano l'attività teatrale. Ricercate queste leggi e norme, analizzatele e studiatele.

Concernono:

- la pubblica sicurezza e l'antincendio (potete reperire le leggi presso i vigili del fuoco e i vigili urbani);
- obblighi assicurativi (presso un istituto di assicurazione);
- i diritti d'autore dalla SIAE (Società Italiana Autori e Editori); si pagano all'autore o ai suoi eredi fino a cinquant'anni dopo la sua morte, escludendo dal computo gli anni di guerra;
- i diritti di rappresentazione: non tutti gli autori autorizzano la messa in scena di una loro opera perché una cattiva esecuzione potrebbe pregiudicare il suo successo;
- il servizio di bar che richiede determinate licenze;
- le denunce dei redditi.

4. CONTRATTO DI LAVORO

Il contratto individuale di lavoro deve risultare da apposito documento che oltre a rispettare i requisiti generali per la liceità della causa, della forma, dell'oggetto, deve recare le seguenti indicazioni:

- denominazione della ditta scritturante;
- cognome, nome, indirizzo del legale rappresentante dell'impresa;
- nominativo e indirizzo dello scritturato;
- qualifica e ruolo dello scritturato;
- periodo complessivo di contratto o le giornate di prestazione effettiva;
- entità della retribuzione;
- eventuale orario di lavoro pattuito;
- condizioni particolari;
- eventuali riferimenti delle condizioni previste dal contratto collettivo di categoria;
- firma delle parti.

5. FAC-SIMILE DI STATUTO DI UNA ASSOCIAZIONE TEATRALE

Art. 1

È costituita con sede in Milano, via Copernico 9, l'associazione "Teatro Giovani" complesso di sperimentazione teatrale.

Art. 2

L'Associazione ha lo scopo di:

- a) valorizzare e diffondere la cultura teatrale, tramite l'organizzazione, la promozione, l'allestimento di spettacoli e realizzazioni teatrali in genere e in particolare tramite lo studio e la pratica di nuove modalità organizzative, formali e strutturali.*
- b) organizzare e gestire attività di laboratorio, nonché attività seminariale, didattica e di animazione;*
- c) svolgere e promuovere altre iniziative collaterali sul piano culturale e di ricerca, con particolare riferimento alla cinematografia, alla musica, alle arti figurative e alle lettere;*
- d) collaborare con persone, gruppi, enti pubblici e privati, enti locali e istituti universitari per lo svolgimento dei suddetti indirizzi operativi.*

Art. 3

Possono aderire all'associazione tutti coloro che intendono partecipare e collaborare allo scopo sociale. Possono aderire anche i giovani al di sotto dei 18 (diciotto) anni con autorizzazione di chi esercita la potestà su di essi.

Oltre ai soci fondatori, gli associati sono distinti in soci ordinari e soci collaboratori, secondo l'impegno garantito e l'entità della quota sociale versata e periodicamente stabilita dall'assemblea dei soci.

Art. 4

L'assemblea dei soci delibera per il bilancio preventivo e consuntivo, per gli indirizzi generali di gestione e programmazione, per la nomina del Presidente e del Comitato esecutivo di gestione e programmazione, per ogni altra eventuale nomina necessaria per l'espletamento delle sedute di assemblea, per l'entità delle quote sociali, per ogni altra materia di straordinaria amministrazione.

Art. 5

Le decisioni assembleari sono prese con accordo unanime; solo in caso di inconciliabili posizioni si fa ricorso a votazioni. In questo caso le delibere avvengono con le maggioranze previste dall'art. 21 del Codice Civile.

Tutti i soci maggiorenni in regola con il versamento delle quote sociali, hanno diritto, e i soci minorenni pur non avendo diritto al voto, sono corpo consultivo.

Art. 6

L'assemblea è convocata dal Comitato almeno una volta all'anno, mediante comunicato affisso nella sede sociale.

Art. 7

Il Comitato esecutivo di gestione e programmazione è composto da un numero variabile di elementi, definito annualmente dall'assemblea, secondo le necessità dei programmi di attività.

Le funzioni del Comitato sono: attuare le delibere dell'assemblea; deliberare di comune accordo su materie di ordinaria amministrazione e comunque in linea con le delibere dell'assemblea; ammettere nuovi soci; escludere i soci non in regola con il versamento delle quote sociali; sostituirsi all'assemblea per gli atti di straordinaria amministrazione in caso d'urgenza, salvo ratifica da parte dell'assemblea stessa nella sua prima adunata.

Art. 8

Il patrimonio dell'associazione è costituito:

- a) dai contributi sociali;*
- b) dalle eventuali eccedenze attive da riservarsi ad incremento del patrimonio;*
- c) dai beni mobili ed immobili che diverranno di proprietà dell'Associazione;*
- d) da eventuali erogazioni, donazioni e lasciti;*
- e) da eventuali contributi ministeriali, regionali, comunali.*

Le entrate dell'associazione sono costituite dalle quote sociali annuali e da ogni altra entrata che concorra ad incrementare l'attività sociale.

Art. 9

L'esercizio finanziario si chiude al 30 settembre di ogni anno.

Art. 10

Lo scioglimento dell'associazione è definito dalla assemblea. In tal caso il netto del residuo sarà messo a disposizione di altra attività.

Art. 11

Per tutto quanto non è contemplato nel presente statuto valgono, oltre le disposizioni di legge in materia, il buon senso e la fede di tutti gli associati.

PROPOSTE DI LAVORO

Incontrate un esperto amministratore teatrale e diventate suo amico e allievo. Fatevi mostrare i suoi registri, i programmi e i preventivi. Ma, soprattutto cercate di scoprire non tanto i suoi canali in uscita, ma quelli in entrata.

SCALETTA DELL'AMMINISTRATORE

PRELIMINARI

- Con il regista e direttore elaborare il budget della produzione.
- Controllare la spesa di ogni capitolo.
- Focalizzare i problemi concernenti la sala.
- Assicurarci che le norme per la sicurezza siano osservate.
- Discutere la pubblicità...

ALLE PROVE

- Organizzare l'esecuzione dei manifesti progettati.
- Pubblicizzare lo spettacolo.
- Stampare i biglietti.
- Attrezzare il botteghino.
- Diffondere il comunicato stampa.
- Contattare le autorità.

ALLA RAPPRESENTAZIONE

- Assicurarci che i settori della sala siano in ordine e funzionanti.
- Controllare il lavoro degli addetti al botteghino.
- Preoccuparsi degli incassi e... dei pagamenti.