

Vademecum per la Formazione del Personale – Sala Venice Immersive

Introduzione

Questo vademecum è pensato per introdurvi nel vostro ruolo così da garantire la migliore esperienza possibile per tutti.

Leggete attentamente le seguenti linee guida e non esitate a fare domande se avete dubbi.

Le Vostre Postazioni

Ogni postazione ha delle differenze specifiche: alcune hanno pause più brevi, altre hanno orari diversi di inizio/fine e alcune richiedono di coprire due postazioni o avere competenze diverse. Chiaramente tali differenze **non sono una scelta arbitraria ma sono necessarie a causa delle specifiche esigenze di questa particolare Sala del Festival.**

La chiave è fare squadra e aiutarsi a vicenda!

Contatti Importanti

- **ANITA:** per qualsiasi problema riferito **al vostro turno/orario** (questioni di salute, ritardi o imprevisti di altro genere) contattate Anita referente di Coopculture. In seguito, aggiornate anche Antonio.

- **ANTONIO, ALESSANDRO e FRANCESCO:** per qualsiasi altro problema riferito al lavoro in Sala, fate riferimento ad Antonio, Alessandro e Francesco.

- **IL TEAM:** Giacomo (con il **team tecnici**), Silvia (referente **biglietteria Biennale**) e Chiara (referente **Biennale per l'Immersive**) sono qui ANCHE per supportarvi.

Uso del Telefono

Tutte le **comunicazioni di servizio verranno effettuate per mezzo del gruppo wapp della sala**, che dev'essere utilizzato SOLO come mezzo di lavoro per richiedere supporto dal team e per effettuare comunicazioni di servizio.

Tenete quindi il telefono a disposizione per eventuali avvisi, ma **usatelo solo in caso di emergenza** o per brevi comunicazioni tra noi. Non è **ammesso distrarsi mentre il visitatore è immerso nella realtà virtuale, può essere pericoloso** per il pubblico che ha spesso bisogno di supporto.

La vostra Dashboard

Riceverete il link a una **pagina web dedicata (dashboard)**, da salvare tra i preferiti sul telefono: qui potete cercare il vostro nome per vedere il vostro orario personale giorno per giorno, consultare l'orario completo di tutte le postazioni ed entrare nel gruppo WhatsApp di servizio con un tap.

Nella stessa pagina trovate anche i link diretti a questo vademecum, alle guide tecniche e alla lista completa delle esperienze Venice Immersive 2026 sul sito della Biennale (sinossi, autori, durata, comfort rate). Per le segnalazioni al team Rushline o ai tecnici, usate i pulsanti dedicati nella dashboard: il messaggio viene già impostato correttamente, basta condividerlo inviandolo nel gruppo specifico.

Preparazione prima dell'inizio

Studiate attentamente le sinossi delle opere, disponibili al link 'Venice Immersive 2026' nella vostra dashboard, e l'orario della sala, concentrandovi maggiormente sulla vostra postazione: sinossi, autore, durata, comfort rate e sensibilità degli argomenti. Familiarizzate anche con la posizione delle altre opere e dei vari paesi.

COMFORT RATE : è il livello di difficoltà (tecnologica ed emotiva) dell'esperienza per chi ha motion sickness o altri disturbi o particolarmente sensibile a specifici temi.

Avvisate sempre di tutto ciò il pubblico prima che inizi l'esperienza.

Volantini e Foto/video

I volantini possono essere distribuiti **SOLO se presentano il logo della Biennale**. Cercate di dissuadere le persone dal fotografare/filmare, soprattutto schermi e altre persone.

Le fotografie sono permesse solo se hanno una liberatoria o se vengono autorizzate dall'ufficio stampa (fate sempre riferimento ad Antonio e il team).

Cibo e Bevande

Potete ovviamente portarvi una borraccia o dell'acqua alla vostra postazione, ma mangiare è possibile solo nelle aree esterne.

I visitatori devono consumare eventuali bevande o cibo all'esterno prima di iniziare l'esperienza.

Abbigliamento

Indossate scarpe nere (no scarpe da ginnastica), tacchi comodi o mocassini. Le scarpe devono essere adatte a stare in piedi e camminare per lunghi periodi.

Bagni e Pausa

I bagni chimici sono all'esterno; vi chiediamo la gentilezza di cercare di utilizzarli durante la vostra pausa, **evitando cioè di lasciare incustodita la vostra postazione**. Se avete bisogno di allontanarvi in altri momenti, avvisate Antonio, Alessandro o Francesco.

Passaggio di consegne e cambio turno

Il cambio turno alle 16:00 dev'essere gestito con attenzione:

- Al collega che vi darà il cambio vanno consegnate **le rushline (vedi poi), il palmare per validare, la penna e tutte le informazioni e aggiornamenti sulla propria postazione.**
- Se ci dovessero essere ritardi del collega, **non si deve assolutamente abbandonare la postazione fino a che non arriva il cambio.** Avvisate immediatamente Antonio, Alessandro e/o Francesco.

Gestione del Visore

Solo voi (oltre a Giacomo e al team dei tecnici, ovviamente) **potete maneggiare il visore, approciandovi al visitatore con pazienza e cura.** Se il visitatore porta occhiali, assicuratevi di inserirli nel visore prima di indossarlo.

PULIZIA: pulite SEMPRE il visore con le salviette apposite dopo ogni utilizzo. Non scambiate i controller tra postazioni.

IMPORTANTE: controller e visori devono essere SEMPRE CARICHI. Per caricare il visore usate il cavo, per i controller ci sono le batterie (controllate la durata su iPad). **Per qualsiasi dubbio e problema chiedere al team tecnici.** Anche in questo caso, usate il pulsante dedicato ai tecnici nella vostra dashboard: il messaggio con il format già pronto va inviato con un tap.

Quando un visitatore sta terminando l'esperienza, toccatelo sulla spalla delicatamente e poi rimuovete le cuffie per parlarci. **Ricordate che sono immersi in un'altra realtà.**

Onboarding del Visitatore

Accogliete i visitatori con calore e aiutateli a vivere al massimo l'esperienza.

IMPORTANTE: ricordare che **è possibile cancellare la prenotazione solo fino a 10 min prima dall'orario di inizio dell'esperienza.** Di conseguenza, per evitare che le persone finiscano in black list, **le prenotazioni DEVONO essere validate da 10 min prima dell'orario di inizio (NON PRIMA) e assolutamente NON dopo 5 min l'inizio della proiezione.** Per qualsiasi dubbio chiedere a Silvia.

Varie postazione hanno un iPad per controllare in caso di necessità ciò che vede il visitatore nel VR (mirroring) per poterlo condurre senza togliere il visore. **Tale possibilità va gestita coordinandosi con Giacomo e il team tecnici.**

Alcuni controller hanno la funzione teleport per muoversi **in caso di motion sickness.** **Avvisate sempre il pubblico prima dell'esperienza.**

A volte le TV non mostrano il VR in corso ma proiettano il trailer dell'opera.

Extra

CONTROLLO BIGLIETTI: controllate SEMPRE il foglio stampato o il PDF sul telefono per le prenotazioni **così da confermare se sono nella postazione giusta, all'ora giusta e nel giorno giusto.**

NAVETTA: disponibile dalle 9:45 per il pubblico (9 per noi) fino a che l'isola non è svuotata (22 per il pubblico, max 22:30 per i lavoratori).

CHIUSURA POSTAZIONE: se l'orario di fine della vostra postazione è previsto alle 22, fate in modo che l'esperienza finisca entro quell'orario. Se l'esperienza inizia in ritardo, avvisate il visitatore **PRIMA DELL'ONBOARDING che verrà interrotto alle 22.**

SPOGLIATOI: Avrete a disposizione 2 camerini per potervi cambiare e lasciare le vostre cose. **IMPORTANTE: non lasciate oggetti di valore negli spogliatoi e richiedete e riportate le chiavi solo a Silvia** subito dopo l'uso.

Richieste Ufficio Stampa

Gestite sempre le richieste attraverso Antonio, Alessandro, Francesco e Silvia. Tutte le richieste devono sempre arrivare ad Antonio, per poter avere un monitoraggio costante della sala.

Rushline List

IMPORTANTE: Ogni mattina al primo turno vi consegneremo dei fogli (Rushline list) con nome dell'esperienza e orari slot. Utilizzate tali fogli **per registrare i nomi delle persone senza prenotazione.** Avvisate che dovranno **presentarsi 5 minuti prima dell'inizio dell'esperienza e che potranno accedere solo se non si presenterà la persona con la prenotazione.** Ognuno di questi accessi **dovrà essere comunicato al team Rushline:** trovate il format già pronto nella vostra dashboard (pulsante dedicato), basta condividerlo inviandolo nel gruppo specifico.

Tali fogli **devono essere passati durante il cambio turno** al collega del pomeriggio. **IMPORTANTE: coordinatevi con Silvia se avete dubbi** che un dato slot sia effettivamente libero o meno.

ECCEZIONE VRCHAT: per i due titoli in competizione e gli altri mondi VrChat, la rushline è gestita centralmente dal VrChat Welcome Desk e non dalla singola postazione.

Tipologie di Postazioni

Installation (dedicated): maschera dedicata a una singola opera per tutto il turno.

AVP (dedicated): maschera dedicata a una singola opera con Apple Vision Pro per tutto il turno (postazione che richiede alcune formazioni specifiche).

Stand alone/360 (dedicated): maschera dedicata a una singola opera stand-alone o a 360° (in modalità film o interattive).

Stand alone/360 (shared): maschera con postazione condivisa tra due opere vicine, gestite simultaneamente.

Vrchat (shared): postazione condivisa tra più mondi VrChat in programma.

Vrchat (shared) - competition: postazione condivisa per i titoli VrChat in competizione.

VrChat Welcome Desk: punto di accoglienza centrale per tutta l'area VrChat: gestisce anche la rushline dei mondi VrChat, non le singole postazioni (vedi eccezione nella Rushline List).