

DECALOGO PER GLI EVENTI DEL CONSERVATORIO DI COMO

1. Quindici giorni prima dell'evento (accordature e spostamento strumenti)

Nel caso di utilizzo di strumenti quali pianoforte, tastiere storiche, organo ed arpe il docente referente deve chiedere l'accordatura e, se necessario, deve chiedere che si predisponga l'eventuale spostamento dello strumento rivolgendosi alla Segreteria (sig. Paolo Fantacci) che si dovrà interfacciare con l'Economato (sig.ra Ida Scarrone).

2. Dieci giorni prima dell'evento

- inviare **in formato elettronico** al M^o Marco Rossi i materiali che si vogliono pubblicare sulla locandina e sui programmi di sala;
- **programma musicale del concerto (nome e cognome del compositore-titolo brano-movimenti) (in formato «word»);**
- **note di sala dell'evento e eventuale curriculum dei docenti invitati (in formato «word»);**

3. Tre giorni prima dell'evento

Il docente referente deve contattare il sig. Luigi Monti (telefonicamente o via e mail) e:

- verificare che siano stati predisposti i programmi di sala;
- stabilire le necessità del palcoscenico e predisporre/concordare una semplice scheda tecnica per i coadiutori.

4. Il giorno dell'evento, alcune ore prima dell'inizio, il docente referente deve:

- verificare che sia tutto predisposto per l'evento (spazio, strumenti, leggi e quanto altro richiesto con la scheda tecnica);
- verificare che il palco sia stato preparato come da istruzioni e scheda tecnica fornita.

5. Entro tre giorni successivi all'evento il docente referente deve:

- comunicare alla Segreteria, sig. Paolo Fantacci, l'elenco degli eventuali docenti che hanno preso parte all'evento e il loro ruolo (*esecutore, referente...*). Tale informazione è basilare per la definizione delle cifre di incentivo.

Per gli eventi che prevedono il coinvolgimento di professionisti esterni (laboratorio, seminario, masterclass, concerto)

6. Con largo anticipo:

Il docente referente per l'evento deve ricordare al docente invitato di compilare la modulistica reperibile al link da richiedere alla Segreteria, sig. Luigi Monti o Paolo Fantacci, allegando la documentazione che segue:

- **scheda anagrafica e fiscale;**
- **autorizzazione a svolgere l'evento presso il Conservatorio (se dipendenti di una pubblica amministrazione);**
- **dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità;**
- **copia del curriculum firmata;**
- **copia della Carta d'Identità;**
- **copia del Codice Fiscale.**

7. Il giorno dell'evento, prima di iniziare l'attività (al massimo entro le ore 13:00):

- Fare firmare il contratto ai docenti invitati, in Segreteria, sig. Paolo Fantacci (*n.b. Il contratto può anche essere inviato e firmato via posta elettronica e protocollato con largo anticipo*);
- Fare firmare a tutti gli eventuali partecipanti esterni il modulo (presente in portineria) con la liberatoria per infortuni;
- Fare firmare ai partecipanti interni ed esterni il foglio presenze con le effettive ore svolte controfirmate dal docente referente;
- Predisporre i moduli per eventuali richieste di permessi dal lavoro da richiedere in segreteria;

8. Dopo l'evento il docente invitato deve:

- Preparare la seguente documentazione da inviare alla Segreteria, sig. Paolo Fantacci:

a. relazione scritta sull'evento;

b. dichiarazione di fine attività (come da modulistica disponibile consegnata dal sig. Luigi Monti o Paolo Fantacci);

c. nota di pagamento (con marca da bollo da 2,00 euro) oppure fattura elettronica;

In mancanza della comunicazione completa dei dati o di uno dei documenti sopracitati, il Conservatorio non può formalizzare il contratto e riconoscere il relativo compenso.

9. Richiesta registrazione audio

- Se necessario richiedere al Maestro Walter Prati (wp@walterprati.it) la registrazione audio dell'evento da parte degli studenti borsisti, specificando:

- Organico, programma e luogo del concerto, orari di eventuali prove generali;
- Se è necessaria un'amplificazione degli strumenti o solo una registrazione;

N.B. Se la richiesta perviene in un tempo minore di dieci giorni dall'evento non sarà garantito il servizio di amplificazione e registrazione.

10. Informazioni

- Per ogni informazione in merito a problemi artistici ci si può rivolgere al M^o Marco Rossi marco.rossi@conservatoriocomo.it
- Per ogni informazione in merito a aspetti amministrativi e logistici ci si può rivolgere alla Segreteria:
- sig. Luigi Monti produzione@conservatoriocomo.it
- sig. Paolo Fantacci protocollo@conservatoriocomo.it
- oppure* Arianna Lodi arianna.lodi9@gmail.com (Collaboratrice studentesca)