



Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

Prot.N. *5925 e*

A tutti i docenti responsabili di progetti artistici

Oggetto: realizzazione eventi Produzione Interna

Recentemente è stata realizzata la nuova veste grafica per il materiale a stampa e la modulistica del Conservatorio, che diviene l'unico modello di riferimento per la promozione degli eventi.

Al fine di rendere possibile una adeguata preparazione organizzativa degli eventi per la sede di Brescia, e per l'osservanza delle normative di legge, si stabilisce quanto segue.

PROMOZIONE DELL'EVENTO

Manifesti, locandine, volantini, brochure, programmi di sala

L'Ufficio preposto all'elaborazione, stampa e diffusione del materiale qui sopra elencato è unicamente l'Ufficio Stampa e Produzione Interna (per comunicazioni: uspi-consbs@libero.it).

Pertanto:

- ogni richiesta di materiale promozionale (locandine etc.) da parte di tutti i responsabili dei progetti va inviata via e-mail all'indirizzo uspi-consbs@libero.it secondo tempi e modalità stabiliti (v. sotto);
- relativamente a qualsiasi tipo di evento, al docente non è consentito diffondere autonomamente in alcun modo, neppure all'interno del Conservatorio, locandine, programmi di sala o altro materiale promozionale da lui stesso ideato e predisposto, recante intestazione e/o logo dell'Istituto;
- Per affiggere proprio materiale, il personale preposto è quello della portineria;
- i programmi, i testi e le eventuali immagini da pubblicare vanno inviati all'indirizzo uspi-consbs@libero.it almeno quindici giorni prima dell'evento, la cui relativa locandina viene normalmente affissa con una settimana di anticipo; non si assicura la preparazione del materiale promozionale in caso di ritardo nella fornitura dei dati citati;
- per particolari tipi di evento (masterclass etc.), il docente può chiedere al medesimo Ufficio di anticipare l'inizio della promozione, fornendo per tempo testi e materiali;

scheda tecnica

- la scheda tecnica va consegnata a mano o inviata via email alla segreteria dell'Ufficio Produzione (produzioneartistica@conservatorio.brescia.it), presso La Segreteria Didattica, almeno 15 giorni prima di ogni evento da parte del responsabile del progetto;
- In caso di richiesta di forniture da parte di ditte esterne (es. noleggio organo, noleggio impianto luci, trasporto strumenti etc.), la scheda va consegnata almeno 15 (QUINDICI) giorni prima dell'evento, causa procedure di assegnazione della fornitura; in caso di mancata osservanza di quanto sopra richiesto, per necessità di tempi tecnici, non si assicura la realizzazione di quanto richiesto nella scheda;

comunicati stampa

- L'Ufficio Stampa e Produzione Interna provvede a predisporre ed inviare i comunicati stampa relativi agli eventi, compresa la Stagione Concertistica degli Studenti, di norma da 5 a 3 giorni prima dell'evento stesso;





Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Luca Marenzio" - Brescia

- Il docente che intendesse promuovere anche autonomamente l'evento di cui è il responsabile, lo può fare esclusivamente a titolo personale e non a nome del Conservatorio, a meno che non venga da questo incaricato in base alla particolarità dell'evento o al target della possibile utenza;
- Il saggio di classe (saggio interno), per sua natura non viene promosso al di fuori del Conservatorio.

collaboratori esterni (esecutori, relatori etc.)

Unitamente alla scheda tecnica (v. sopra) il docente responsabile del progetto dovrà fornire alla segreteria dell'Ufficio Produzione (produzioneartistica@conservatorio.brescia.it):

- a) tutti i dati necessari ai fini amministrativi, compilando la scheda personale allegata (All.1)
- b) la dichiarazione del responsabile del progetto (All.2) ed il curriculum di detti collaboratori;

In mancanza, non sarà possibile la loro utilizzazione.

F.to Il responsabile
per l'ufficio Stampa e Produzione Interna
(M° Marco Ghiglione)

F.to Il direttore
(M.Ruggero Ruocco)



DICHIARAZIONE DEL PERSONALE ESTERNO A CONTRATTO
(COMPILARE IN STAMPATELLO)

..l.. sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente in _____ Prov. _____ Cap _____

Via _____ codice fiscale _____

Telefono _____ e mail _____

Attività lavorativa principale (al di fuori del rapporto di lavoro con questa Istituzione):

DICHIARA sotto la propria personale responsabilità:

- di essere Dipendente Pubblico in attività di servizio e di aver ricevuto l'incarico a titolo personale e pertanto, allega l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- di essere in possesso di Partita IVA n° _____ (comporta l'emissione della fattura) con Ragione Sociale: _____
e di rilasciare regolare fattura secondo la normativa vigente.
- di essere iscritto alla gestione contributiva obbligatoria _____
- di essere titolare di trattamento pensionistico _____
- non essere titolare di trattamento pensionistico
- di essere dipendente autonomo
- di essere dipendente privato

CHIEDE di poter riscuotere il proprio compenso mediante:

- accreditamento sul conto corrente bancario:
Azienda di credito _____ Filiale _____

IBAN _____

- altre modalità di riscossione: _____

Si allega alla presente Curriculum Vitae e marca da bollo di € 2,00 se non emette fattura.

Data _____

Firma _____

Il sottoscritto si impegna a comunicare ogni variazione relativa alle informazioni sopra dichiarate.
 _ sottoscritt_, ai sensi del Decreto Legislativo n. 196 del 30/06/2003 autorizza l'Amministrazione del Conservatorio ad utilizzare i dati personali dichiarati solo ai fini istituzionali e necessari per la gestione giuridica ed economica del contratto stipulato.

Data _____

Firma _____

SCELTA COLLABORATORE ESTERNO

Al Direttore
Del Conservatorio di Musica
“L. Marenzio” di Brescia

Io sottoscritto _____, in qualità di docente del
Conservatorio di Musica di Brescia,

DICHIARO

Di avvalermi del _____ per la realizzazione
del _____ in quanto (specificare il motivo della scelta)

_____.

Brescia,

Distinti saluti
