



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini" di Bologna

Piano Generale delle Attività A.A. 2023/2024

Il **Consiglio Accademico**, nella seduta del **20/09/2023**, con **delibera 141**, ha approvato il Piano Generale delle Attività relativo all'Anno Accademico 2023/2024, documento programmatico delle attività di Produzione Artistica e Masterclass del Conservatorio.

Il **Consiglio di Amministrazione**, nella seduta del **15/11/2023**, con **delibera 43**, ha approvato le spese relative alle proposte progettuali presentate link:

Il PGA A.A. 2023/2024 è composto dalle seguenti sezioni:

Eventi: 20 progetti (allegato 1)

Masterclass: xx progetti (allegato 2)

Progetti Stabili: 12 progetti definiti, xx da definire i concerti dell'orchestra, Big Band, Bass Band e Orchestra Giovanissimi (allegato 3)

I Maestri del Martini: 22 concerti (allegato 4)

Altri progetti: (allegato 5)

Si ritiene utile ad illustrare la procedura da seguire per garantire il buon fine delle attività programmate.

Eventi, Progetti Stabili, I Maestri del Martini

Il docente referente del progetto provvede a comunicare le necessità legate al progetto all'Ufficio Produzione (ufficioproduzione@consbo.it). Qualora il docente abbia necessità di un confronto sui dettagli organizzativi del proprio progetto, l'Ufficio Produzione è a disposizione per supportare e definire insieme quanto necessario.

Spazi:

Giova segnalare che, per poter procedere alla organizzazione di ogni singolo evento è necessario preliminarmente **prenotare** gli spazi necessari ove lo stesso sarà realizzato, secondo la seguente procedura:

Inviare una mail a gestioneaule@consbo.it specificando:

- Aula/spazio specifici o specifiche dello spazio richiesto (capienza, necessità strumentazione e tecnica);



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini" di Bologna

- Giorno e orario di occupazione spazi (considerando eventuali necessità per allestimento e disallestimento spazi);

Spostamenti:

Tale ambito riguarda tutti gli spostamenti di strumenti, attrezzature tecniche e musicali, arredi necessari nello spazio/negli spazi in cui si svolgerà il progetto oltre all'eventuale necessità di liberare spazi e, dunque, lo spostamento di materiali verso altre aule.

Come da circolare del Direttore prot. 4099 dell'11/05/2023, gli spostamenti devono essere richiesti **almeno** 15 giorni prima del servizio richiesto. Tali tempistiche consentono agli uffici coinvolti di svolgere tutti gli adempimenti e obblighi amministrativi necessari e alle ditte incaricate alla movimentazione, di fornire la disponibilità al servizio. **Non si garantisce la realizzazione dello spostamento se richiesto oltre le tempistiche riportate.**

Per ogni spostamento richiesto sarà necessario specificare:

- strumento/attrezzatura da spostare (con specifica di dimensioni, tipologia, modello, marca);
- aule coinvolte (spostamento da aula X ad aula X);
- giorno e orario dello spostamento;
- giorno e orario per il rientro dello materiale spostato nell'aula di appartenenza;

Si richiede di essere il più possibile esaurienti nell'elenco preciso dei materiali necessari poiché eventuali modifiche in corso d'opera non sono di semplice attuazione.

Noleggio strumenti

Il noleggio di strumenti deve essere richiesto almeno 20 gg prima dell'evento (concerto, prove ecc.) specificando dettagliatamente:

- strumento da noleggiare
- giorni di utilizzo dello strumento (dal... al...).

Tali tempistiche consentono agli uffici coinvolti di svolgere tutti gli adempimenti e obblighi amministrativi necessari.

Noleggio/Acquisto/Utilizzo Partiture e Parti:

Il docente referente dell'evento comunica le necessità della musica da suonare, almeno 3 mesi prima dell'evento specificando:

- Titolo opera
- Autore opera



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini" di Bologna

- Eventuale edizione o casa editrice particolare
- Necessità parte/partitura/trascrizione

NB: il materiale originale (di proprietà della biblioteca o a noleggio), per obbligo SIAE va necessariamente portato sul luogo del concerto; se si tratta di materiale della biblioteca, il Direttore di Biblioteca registra il prestito del materiale al docente referente dell'evento, in modo da tracciare lo spostamento; analogamente, viene registrato il rientro del materiale dopo il concerto.

Comunicazione:

Per comunicare efficacemente il proprio progetto è necessario produrre una breve descrizione dello stesso, oltre a definire il materiale grafico annesso (si veda prossimo paragrafo).

Grafica e Stampa:

Affinché il materiale possa essere prodotto in tempo utile, è necessario inviare specifiche riguardo la grafica del progetto presentato entro 20 giorni lavorativi specificando:

- materiali da stampare (manifesti, pieghevoli, flyer...)
- indicazioni e materiali per idea grafica (suggerimenti grafiche, immagini da inserire, foto dei personaggi coinvolti)

Eventuali modifiche potranno essere concordate insieme al responsabile grafico prima dell'invio per la stampa. Ulteriori modifiche potranno essere annunciate a voce durante gli eventi e riportate nella comunicazione digitale (sito, social).

Ordinariamente, per i vari concerti organizzati dal Conservatorio, si provvede a stampare:

- 2 manifesti 70x100 cm da affiggere nella bacheca all'ingresso e sull'espositore a cavalletto del piano nobile o del luogo preposto all'evento
- 150 programmi di sala (4 pagine in formato A5 in totale)
- Cartoline (flyer)
- Dépliant a 3 ante
- Dépliant piegati a metà
- Locandine A3
- Manifesti
- Opuscoli rilegatura punto metallico



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini" di Bologna

Assistenza Coadiutori

Il progetto presentato avrà necessità di assistenza da parte di personale coadiutore nei seguenti casi:

- Qualora la durata del progetto/evento ecceda l'ordinario orario di apertura della sede (lun-ven, dalle 8 alle 19:30, sab, dalle 8 alle 17:30)
- Qualora il progetto/evento si svolga di domenica, in giornate festive, o in periodo di sospensione dell'attività didattica (orario di apertura ridotto)
- Qualora il progetto si sviluppi in spazi esterni al conservatorio
- Qualora il progetto preveda uno specifico *supporto logistico* da parte del personale coadiutore – sia in spazi interni che esterni, e anche in orario di servizio

È necessario chiedere assistenza di coadiutori specificando:

- Luogo di svolgimento
- Orario progetto/evento (inizio e fine) e orario di *inizio servizio* del personale (es.: inizio servizio personale e apertura spazi ore 14:30, prove ore 15:00, inizio concerto ore 18:00)
- Tipologia di supporto richiesto (assistenza e sorveglianza, con o senza logistica / cambi palco)

Il docente referente del progetto, inoltre, provvede a:

SIAE

Ai fini degli adempimenti annessi alla tutela del materiale, i docenti dovranno comunicare all'ufficio produzione l'indirizzo mail (personale o istituzionale) con cui si è proceduti alla registrazione sulla piattaforma SIAE. A tale indirizzo verrà inviato, direttamente da SIAE, il borderò on-line che dovrà essere compilato a cura dei docenti/referenti entro una settimana dallo svolgimento del progetto. Si rende noto che la procedura amministrativa verrà avviata dall'ufficio preposto ma la compilazione del borderò online è di stretta competenza del "direttore dell'esecuzione", pertanto del docente referente il progetto.

Per eventuale assistenza alla compilazione dello stesso, si rimanda alla guida on-line di SIAE: https://d2aod8qfhzlk6j.cloudfront.net/SITOIS/Tutorial_new_mio_Bordero_DE_WO_v2_1a5e5ba89b.pdf

Contratti

Se il progetto prevede il coinvolgimento di musicisti o collaboratori esterni al Conservatorio i cui nominativi sono stati già individuati dal Consiglio accademico all'atto dell'approvazione del progetto



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini" di Bologna

presentato, (qualsiasi persona esterna all'organico docenti, studenti iscritti, personale tecnico e amministrativo), è necessario stipulare con questi un contratto di collaborazione autonoma anche se la partecipazione è prevista a titolo gratuito.

Affinché si possa procedere a contrattualizzare tali esterni sarà necessario specificare, per ognuno di questi:

- Nome e cognome
- Indirizzo mail e numero di telefono
- Specifica della tipologia di collaborazione

La tipologia di contratto per i professionisti esterni è sempre la prestazione d'opera occasionale ex art. 2222 cc e seg.; ciò che cambia è il regime fiscale a seconda che il professionista sia titolare di partita iva o meno; il professionista con partita iva emette fattura elettronica, mentre il professionista senza partita iva emette nota di pagamento.

- Durata della collaborazione (periodo o ore da svolgere)

Preme specificare che si darà seguito alla contrattualizzazione dei professionisti individuati come da progetto. Eventuali nominativi differenti rispetto a quelli proposti in sede progettuale, necessitano di una nuova approvazione da parte del Consiglio Accademico in quanto la collaborazione con il Conservatorio solo ed esclusivamente in tali casi si basa sull'intuitus personae.

Per poter procedere alla successiva liquidazione, è necessario che l'Ufficio Produzione, ovvero l'Ufficio Master e Masterclass, secondo competenza, ricevano la seguente documentazione:

- Contratto sottoscritto dalle parti;
- MAF del trattatista;
- Per i professionisti stranieri, se desiderano avvalersi delle leggi contro la doppia imposizione, il certificato di residenza fiscale estera;
- Richiesta CF e conseguente documento di attribuzione dello stesso da parte dell'Agenzia delle Entrate per trattatisti stranieri;
- Fogli Firma compilati e sottoscritti;
- Dichiarazione di svolgimento e conclusione incarico;

Aggiunti

Qualora, per il progetto presentato, sia necessario coinvolgere orchestrali nell'organico, è necessario procedere preliminarmente a una ricerca tra le risorse interne, docenti e studenti del Conservatorio. Qualora manchi la loro disponibilità, è necessario procedere con la convocazione dei musicisti inseriti nelle liste di aggiunti.

Qualora, anche in seguito a tali convocazioni, non si possa sopperire alle esigenze di organico, è necessario procedere con un'individuazione di musicisti esterni alle liste degli aggiunti, da



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini" di Bologna

comunicare all'Ufficio Produzione, con nominativo, indirizzo mail e ruolo. Per poter procedere alla ricerca degli aggiunti, per ognuno è necessario specificare:

- Organico coinvolto
- Ruoli da assegnare (sezione, leggio)
- Piano prove
- Programma musicale
- Direttore Ensemble/Orchestra

Fogli Firma aggiunti esterni e docenti interni

Qualora il progetto preveda il coinvolgimento di aggiunti, collaboratori esterni o docenti interni è necessario provvedere a far compilare a questi il foglio firma che l'Ufficio Produzione, secondo competenza, consegnano o provvedono a far recapitare al referente del progetto. Il referente del progetto dovrà contrassegnare il foglio firma al termine della produzione e dovrà provvedere a consegnare tale foglio all'Ufficio Produzione, secondo competenza, ovvero ai coadiutori in servizio nei pressi dell'evento al termine del giorno stesso. Non sarà possibile finalizzare la procedura di liquidazione delle spettanze in assenza di tale documento di attestazione della presenza.

Dichiarazione di svolgimento e conclusione incarico

Al termine dell'ultimo evento connesso a ogni progetto, ogni soggetto incaricato di un contratto di collaborazione dovrà compilare e inviare per via telematica all'Ufficio Produzione, ovvero all'Ufficio Master e Masterclass, secondo competenza, la dichiarazione di svolgimento e conclusione incarico, reperibile al link seguente:

[Ufficio Liquidazioni - Conservatorio di Musica Giovan Battista Martini Bologna \(consbo.it\)](http://www.consbo.it)

Il documento sarà, poi, sottoscritto dal docente referente del progetto e dalla Direzione.

Liquidazione

La liquidazione dei compensi avverrà a cura dell'Ufficio Liquidazioni non appena tutti i documenti necessari alla stessa saranno recepiti dagli uffici competenti.

L'Ufficio Liquidazioni, una volta ricevuti tali documenti, provvederà a prendere contatto direttamente con il contrattista per la successiva liquidazione, secondo quanto già definito nel contratto di collaborazione.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini" di Bologna

Incarichi Docenti interni

Sulla base di quanto disposto dalla contrattazione di Istituto sottoscritta in ogni anno accademico, si riportano di seguito a titolo esemplificativo, gli incarichi definiti nell'ultimo contratto a.a. 2022/2023, Art. 13 Tabella C:

Incarico	Specifica ruolo
Referenti progetti	\
Partecipazione progetti	
Strumentisti Orchestra del Conservatorio per prove	
Strumentisti Orchestra del Conservatorio per concerto	
Concerto di Musica da Camera	
Replica concerto di musica da camera	
Concerto solistico	
Direttore d'Orchestra o Regia	
Replica Direttore d'Orchestra o Regia	
Direttore Big Band, Sax Bo, Brass Band, Orchestra dei Giovanissimi, Gruppo di musica contemporanea o barocca	
Replica Direttore Big Band, Sax Bo, Brass Band, Orchestra dei Giovanissimi, Gruppo di musica contemporanea o barocca	
Allestimento teatrale	
Conferenza	

L'Ufficio Docenti, provvederà a predisporre il conferimento al personale individuato su indicazione dell'Ufficio Produzione (Tipologia di incarico, docenti coinvolti per l'evento, luogo, data e orario). Per qualsiasi chiarimento rispetto all'eventuale specifica di ruolo attribuito nell'incarico, rivolgersi alla Direzione.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini" di Bologna

L'ufficio docenti, provvederà a predisporre gli incarichi che saranno sottoscritti da tutti i docenti coinvolti presso lo stesso ufficio, non appena saranno stati avvisati via mail che il documento è pronto alla firma.

Masterclass

Premesse

- Le masterclass e i seminari sono gestiti e coordinati dall'Ufficio Master e Masterclass (ufficiomaster@consbo.it); le procedure di iscrizione e il rilascio degli attestati sono curati dall'Ufficio Protocollo e Affari Generali (info.masterclass@consbo.it).
- Il termine "Masterclass" si riferisce ai corsi di perfezionamento che, potenzialmente, prevedono la partecipazione attiva degli allievi. Nel caso in cui, invece, il progetto si sostanzia unicamente in una lezione divulgativa frontale, si parla più precisamente di "Seminario". Le conseguenze, oltre che nella sostanza dello svolgimento, operano anche sul piano economico con riguardo al compenso del docente ospite, come dettagliatamente specificato nel modulo Google attraverso cui sono stati presentati i progetti.

Docente referente

Le Masterclass/I Seminari devono essere proposti dal docente referente al Consiglio Accademico, prima dell'inizio dell'Anno Accademico di riferimento, in un periodo definito e comunicato entro il 31 luglio e solitamente compreso tra settembre e ottobre. Per questo motivo, i progetti di cui all'allegato sono gli unici che si svolgeranno nel corrente Anno Accademico.

Il docente referente è responsabile del coordinamento didattico della masterclass/del seminario, della conservazione e consegna dei fogli firma e della dichiarazione di svolgimento e conclusione incarico del docente ospite. Tale documentazione deve essere sempre sottoscritta dal docente ospite e controfirmata dal referente medesimo.

Tramite il modulo Google attivato quest'anno, i docenti referenti hanno avuto la possibilità di inserire dettagliatamente tutte le informazioni del progetto. Sono state previste domande a risposta obbligatoria e campi aperti, dove inserire ulteriori richieste. A tal proposito, non è più possibile aggiungere dettagli al progetto che comportino un aggravio di spese per l'istituto (come, ad esempio, il rimborso delle spese di viaggio e alloggio dei docenti ospiti).

L'Ufficio Master e Masterclass procede all'organizzazione del progetto secondo l'ordine cronologico del suo svolgimento; sarà lo stesso Ufficio a contattare il referente per eventuali conferme, richiesta di chiarimenti o altre necessità organizzative.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini" di Bologna

Iscrizioni

La Masterclass, intesa come potenziamento dell'attività didattica, è normalmente rivolta a tutti gli interessati, interni ed esterni, effettivi e uditori, a meno che il docente referente non abbia specificato eventuali limitazioni nell'apposita scheda progettuale.

La frequenza è gratuita per gli allievi interni del Conservatorio "G.B. Martini" di Bologna.

Per gli esterni è previsto un contributo per la partecipazione attiva di € 100,00 (partecipanti effettivi) e di € 50,00 per chi assiste come uditore. Per gli ex allievi del Conservatorio "G.B. Martini" di Bologna, diplomati negli ultimi 12 mesi, è previsto un contributo di partecipazione di € 50,00.

L'iscrizione alla Masterclass è obbligatoria per tutti gli allievi, sia interni che esterni. Fatta salva l'attivazione di procedure di iscrizione informatizzate, essa deve essere effettuata tramite compilazione dell'apposito modulo, scaricabile tramite scansione del codice QR presente sulla locandina, oppure collegandosi alla pagina dedicata alla singola masterclass, sul sito istituzionale www.consbo.it. Il modulo e l'eventuale ricevuta di pagamento devono essere inviati esclusivamente all'indirizzo mail info.masterclass@consbo.it, almeno 2 giorni lavorative prima dell'inizio della Masterclass. Gli allievi che non avranno completato questa procedura di iscrizione non potranno partecipare alla Masterclass in alcun caso.

Alla fine del corso, su richiesta degli interessati, verrà rilasciato dall'Ufficio Protocollo e Affari Generali un attestato di partecipazione e, per gli allievi interni, saranno riconosciuti uno o più CFA. Il Seminario è sempre aperto a tutti, gratuitamente. Tranne in casi eccezionali e autorizzati dalla Direzione, non necessita di iscrizione e non rilascia CFA agli allievi interni partecipanti.

Fogli Firma Masterclass

I Fogli firma della Masterclass costituiscono il documento indispensabile ad attestare la presenza degli allievi e, di conseguenza, permettere il riconoscimento dei CFA. I fogli firma sono rilasciati al docente referente il giorno della Masterclass e devono essere riconsegnati all'Ufficio competente al termine dello stesso. È compito del referente attestare la presenza degli allievi, consentendo loro di apporre la propria firma accanto ai nominativi prestampati. Non saranno presenti ulteriori spazi bianchi sui quali aggiungere eventuali partecipanti che non abbiano completato la procedura di iscrizione. Il documento, prima di essere riconsegnato, dovrà essere sottoscritto dal docente referente e dal docente della Masterclass.



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini" di Bologna

Riferimenti:

Ufficio Produzione

Aurora Tarullo

Mail: ufficioproduzione@consbo.it

Cell: 371 523 3927

Orari di apertura al pubblico: dal martedì al venerdì, su appuntamento concordato.

Orario ricevimento telefonico: dal martedì al venerdì dalle 11:00 alle 12:00.

Ufficio Master e Masterclass

Emilia Lucibello

Mail: ufficiomaster@consbo.it

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì a venerdì, su appuntamento concordato.

Orario ricevimento telefonico: dal lunedì al giovedì dalle 10:30 alle 11:30.

Ufficio Docenti

Paola Cocchini

Mail: docenti@consbo.it

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al mercoledì e venerdì, dalle 10:00 alle 12:00

Orario ricevimento telefonico: dal lunedì al mercoledì e venerdì, dalle 10:00 alle 12:00

Ufficio Pensioni

Giorgia Cristofori

Mail: pensioni@consbo.it

Orari di apertura al pubblico: da lunedì a venerdì dalle 10:00 alle ore 11:00

Orario ricevimento telefonico: da lunedì a venerdì dalle 11:00 alle ore 12:00

Ufficio Liquidazioni

Alessandro Branchi

Mail: liquidazioni@consbo.it

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al giovedì, dalle 10:00 alle 11:00.

Orario ricevimento telefonico: dal lunedì al giovedì dalle 13:00 alle 14:00.

Ufficio Economato

Roberta Toti

Mail: economato@consbo.it



Ministero dell'Università e della Ricerca
Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica
Conservatorio di Musica "Giovan Battista Martini" di Bologna

Orari di apertura al pubblico: lunedì, martedì, giovedì, venerdì; dalle 10:00 alle 11:00.

Orario ricevimento telefonico: lunedì, martedì, giovedì, venerdì; dalle 11:30 alle 12:30.

Ufficio Protocollo

Alberto Andreoli

Mail: protocollo@consbo.it

Orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì, dalle 10:00 alle 12:00.

Orario ricevimento telefonico: dal lunedì al venerdì, dalle ore 12:00 alle 13:00

Direttore di Biblioteca

Paolo Giorgi

Mail: direzione.biblioteca@consbo.it

Direttrice di Ragioneria

Catia Previati

Mail: dir.ragioneria@consbo.it

Direttrice Amministrativa

Tiziana Coscia

Mail: d.amministrativa@consbo.it

Gestione Aule

Stefano Chiarotti

Mail: gestioneaule@consbo.it

Ufficio Stampa

Mail: ufficiostampa@consbo.it

Grafica

Sara Aretino

Mail: grafica@consbo.it

Ufficio Produzione
Aurora Dott.ssa Tarullo
ufficioproduzione@consbo.it

Pag. 11 di 11