

## **Il Presidente**

VISTO lo Statuto del Conservatorio di Musica “*Arrigo Boito*” di Parma;

VISTA la deliberazione del Consiglio di amministrazione nella seduta del 28 ottobre 2021,

## **ADOPTA**

le seguenti Procedure per i servizi audio-video del Conservatorio di Musica “*Arrigo Boito*” di Parma.

Il Presidente, Giuseppe Romanini

(Firma autografa omessa ai sensi degli artt. 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993 e 47 del D.Lgs. n. 82 del 2005)

## PROCEDURE PER I SERVIZI AUDIO-VIDEO

### Quadro dei servizi

<b>n.</b>	<b>Tipologia di evento</b>	<b>Tipologia di servizio</b>	<b>Tipologia del personale</b>
<b>1</b>	<b>Concerti finali dei laboratori (orchestre, cori, grandi ensemble) e/o attività istituzionali di rilevanza esterna</b>	Assistenza per il live (amplificazione concerti) Registrazione audio-video di qualità, editing e caricamento canale youtube Eventuale assistenza streaming	<b>assistenti</b> + fonico a contratto nel caso di attività complesse
<b>2</b>	<b>Guide all'ascolto</b>	Assistenza tecnica dal vivo Registrazione audio-video (base - Zoom q8) Fonica (solo per le guide che richiedono amplificazione dal vivo) Assistenza streaming	<b>n. 1 coadiutore</b> (o, solo in caso di necessità, <b>n. 1 assistente</b> ) <b>assistenti</b>
<b>3</b>	<b>Concerti del Boito</b>	Registrazione audio-video (base - Zoom q8) Fonica (solo per i concerti che richiedono amplificazione dal vivo)	<b>n. 1 coadiutore</b> (o, solo in caso di necessità, <b>n. 1 assistente</b> ) <b>assistenti</b>
<b>4</b>	<b>Concerti conclusivi di eventi e conferenze</b>	Assistenza tecnica dal vivo (amplificazione, uso del proiettore, uso del pc). Registrazione audio-video (base - Zoom q8) Fonica (solo per i concerti che richiedono amplificazione dal vivo)	<b>n. 1 coadiutore</b> o <b>n. 1 assistente</b> se in sede esterna <b>assistenti</b>
<b>5</b>	<b>Manifestazioni accademiche</b>	Fonica (solo per le manifestazioni che richiedono amplificazione dal vivo) Registrazione audio-video (base - Zoom q8)	<b>assistenti</b> + fonico a contratto nel caso di attività complesse <b>n. 1 coadiutore</b> (o, solo in caso di necessità, <b>n. 1 assistente</b> )
<b>6</b>	<b>Conferenze e convegni</b>	Assistenza tecnica dal vivo (amplificazione, uso del proiettore, uso del pc). Videoregistrazione (base - Zoom q8) Assistenza meeting/streaming	<b>n. 1 coadiutore</b> o <b>n. 1 assistente</b> se in sede esterna <b>assistenti</b>
<b>7</b>	<b>Masterclass in modalità mista (docente in remoto)</b>	Assistenza meeting	<b>assistenti</b>
<b>8</b>	<b>Esami finali</b>	Fonica (solo per gli esami che richiedono amplificazione dal vivo)	<b>assistenti</b>
<b>9</b>	<b>Esami finali in modalità mista (uno o più commissari in remoto)</b>	Assistenza meeting (webcam e pc)	<b>n. 1 coadiutore</b>
<b>10</b>	<b>Servizi per gli studenti: selezioni Erasmus e attività internazionali</b>	Registrazione audio-video (da autorizzare, vedi regolamento per il prestito degli strumenti)	Non sono previsti assistenti/coadiutori, ma resta garantito il prestito del materiale audio-video (telecamera Zoom q8)

### **Richiesta dei servizi**

- a) I **servizi che impegnano i coadiutori** (che non prevedono l'assistenza degli assistenti borsisti) devono essere richiesti esclusivamente dai docenti con congruo anticipo (almeno 14 giorni) scrivendo all'attenzione dell'Ufficio personale all'indirizzo [ufficio.personale@conservatorio.pr.it](mailto:ufficio.personale@conservatorio.pr.it)
  
- b) I **servizi che impegnano gli assistenti borsisti** (che non prevedono l'assistenza dei coadiutori) sono garantiti nei limiti della disponibilità oraria dei borsisti e devono essere richiesti esclusivamente dai docenti con congruo anticipo (almeno 14 giorni), scrivendo all'attenzione del Prof. Andrea Saba all'indirizzo e-mail [fonici@parma.conservatorio.pr.it](mailto:fonici@parma.conservatorio.pr.it)  
Per gli eventi che prevedono l'assistenza al meeting da parte dei borsisti è prevista, oltre all'installazione del notebook e della webcam, anche l'installazione di uno o più microfoni e scheda audio.
  
- c) Per l'**assistenza per il live** (fonica per concerti ed eventi dal vivo) e per la registrazione audio o audio-video, il docente interessato deve allegare alla comunicazione email una scheda tecnica dettagliata, specificando organico, posizione sul palco dei musicisti, programma dell'evento ed esigenze tecniche, con un preavviso di almeno 14 giorni.
  
- d) Per gli **esami finali**, quando parte della commissione è a distanza con ragioni previste dalla normativa, il presidente della commissione può richiedere l'assistenza informatica all'Ufficio personale ([ufficio.personale@conservatorio.pr.it](mailto:ufficio.personale@conservatorio.pr.it)) per il servizio dei coadiutori.
  
- e) Lo **streaming** è previsto solo in caso di chiusura al pubblico per motivi di sicurezza e in caso di eventi di particolare rilievo, rientranti nella tipologia evento n. 1, a condizione della disponibilità degli assistenti e della fattibilità tecnica.