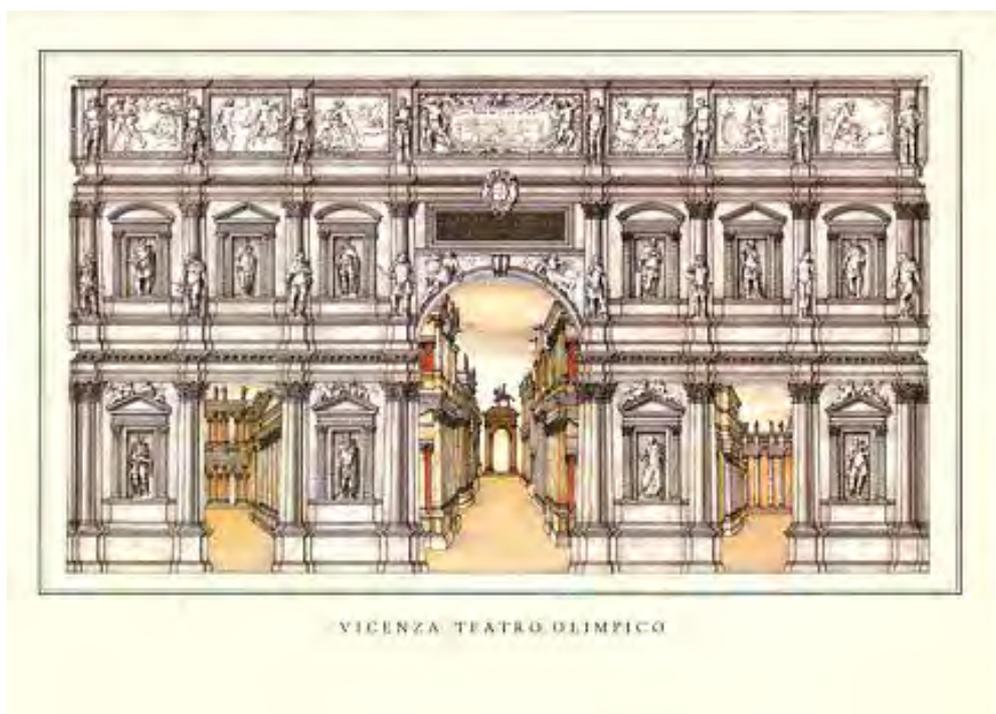


TEATRO OLIMPICO



GESTIONE INFORMATIZZATA
FASI PRELIMINARI DELLE
CONCESSIONI

Istruzioni per la compilazione

Modalità di compilazione e suggerimenti:

- il seguente modulo informatizzato deve essere compilato e inviato tramite posta elettronica all'indirizzo: teatrolimpico@comune.vicenza.it
- si preferisce che la compilazione della copia presentata sia in modalità elettronica;
- si consiglia fornire il maggior numero di informazioni possibili per agevolare l'organizzazione dell'evento;
- eventuali modifiche/integrazioni potranno essere fatte all'atto della firma del modello informatizzato;
- eventuali dettagli non specificati nel modulo potranno essere integrati successivamente con l'invio delle schede tecniche, questo dovrà avvenire 30 gg prima dell'evento come da modalità riportate in seguito;
- le date dei sopralluoghi devono essere concordate con l'Ufficio Produzione del Teatro Olimpico;

Note tecniche

- il modulo informatizzato è in formato .PDF, per un ottimo funzionamento scaricare e installare l'ultima versione di Adobe Reader da <http://get.adobe.com/it/reader/>
- è attiva la funzione Salva che rende possibile di riempire i campi di testo e in seguito salvare una copia del file;

Data _____

Tipologia spettacolo

Titolo

Data spettacolo

Responsabile organizzazione evento o loro sostituti, telefoni, mail

con le seguenti modalità:

nei giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____

per spettacolo prove montaggio/smontaggio

nei giorni _____ dalle ore _____ alle ore _____

per spettacolo prove montaggio/smontaggio

La manifestazione è ad ingresso:

- gratuito ingresso libero a pagamento numerato su invito ingresso libero
 a pagamento ingresso libero su invito numerato utilizzo solo gradinata
 altro _____

Sopralluogo preliminare in data _____

Sopralluogo obbligatorio in data _____

N.B. Il sopralluogo obbligatorio deve essere fissato almeno 45 gg. prima dell'evento e saranno presenti: Direzione Musei o loro delegati, Direzione tecnica, organizzatori evento e altro personale o loro delegati legati alla manifestazione.

Eventuale cambio data sopralluogo obbligatorio deve essere comunicato entro 8 giorni dalla data prevista.

Utilizzo PLATEA senza il pubblico:

- scenografie in platea
- orchestra n. ____ sedie orchestra n. ____ leggii n: ____ del teatro propri con luci
- togliere n. _____ sedie in data _____ ripristino sedie in data _____
- utilizzo pedane per audio/video n. _____ altezza pedane cm. _____

Note utilizzo platea

Utilizzo PALCOSCENICO (capienza max 50 persone):

- orchestra n. ____ sedie orchestra n. ____ leggii n. ____ coro n. ____ cantanti n. ____
- relatori n. ____ pedane per artisti/coro/orchestra n. ____ altezza pedane cm. _____
- microfoni da tavolo n. ____ radiomicrofoni gelato n. ____ aste microfono n. ____ tavoli n. ____
- scenografie in palcoscenico
- allungamento palcoscenico con struttura completa parziale con pedane n. _____

Obbligatorio presentare il progetto 90 gg. prima a: teatrolimpico@comune.vicenza.it

Data montaggio e smontaggio allungamento palcoscenico _____

Note:

- riprese video (*se autorizzate*) n. videocamere ____ posizionate: cavea platea palco esedre
- riprese audio (*se autorizzate*) posizionamento microfoni: in platea (solo se priva di sedie) in palco

NB. La richiesta di autorizzazioni audio/video va compilata con l'ultima pagina del modulo.

Note allestimento audio/video

Cognome nome responsabile riprese audio/video _____

Telefoni _____

Mail _____

Impianto audio del teatro service esterno regia audio regia video

Posizionamento regie _____

Ditta/Service esterno _____

Tel. _____ mail _____

obbligatorio: fornire schede tecniche e relazione di tutto il materiale entrante, elenco artisti e staff, descrizioni particolari da presentare entro 30 gg. prima dell'evento a: teatrolimpico@comune.vicenza.it

- incremento fari spettacolo n. ____ videoproiezioni

Descrizione posizionamento

- altro materiale/note
-
-

Servizio di facchinaggio n. facchini _____ fornito dal teatro a cura dell'organizzazione
ditta di facchinaggio _____ tel. _____

arrivo n. ____ camion materiale in data _____ alle ore _____ con scarico alle ore _____

arrivo n. ____ camion materiale in data _____ alle ore _____ con scarico alle ore _____

arrivo n. ____ camion materiale in data _____ alle ore _____ con carico alle ore _____

richiesta permessi sosta (fornire targhe e modelli)

arrivo pianoforte ditta _____ in data _____ alle ore _____

ritiro pianoforte ditta _____ in data _____ alle ore _____

arrivo strumenti orchestra _____ in data _____ alle ore _____

ritiro strumenti orchestra _____ in data _____ alle ore _____

accordatore sig. _____ arrivo in data _____ alle ore _____

Note materiale arrivo/partenza

prove concerto (dalle ore 17.00)

prove prima delle ore 17.00

previa autorizzazione Direzione Musei dalle ore _____

La richiesta di prove/allestimenti prima delle ore 17.00 va completata nell'ultima pagina e prevede il coinvolgimento dei servizi tecnici e dei relativi costi aggiuntivi

utilizzo ODEO per stazionamento artisti sedie n. _____ tavoli n. _____ attaccapanni n. _____

utilizzo ODEO per conferenza stampa/convegno legato all'evento sedie n. _____ tavoli n. _____

utilizzo impianto audio microfoni tavolo n. _____ radiomicrofoni gelato n. _____

Utilizzo CAMERINI

2 corridoio ingresso 13 sul retro n. camerini richiesti _____ sala Canneti

Utilizzo GIARDINO

utilizzo giardino per aperitivo utilizzo giardino per pranzo/cena esposizione

illuminazione integrativa (*da concordare con la direzione tecnica*)

Note utilizzo spazi

Ditta allestimento catering _____

Tel. _____ mail _____

Note

Il progetto scenografico, movimentazione, allestimenti ecc. deve essere presentato almeno 90 gg. prima dell'evento a:

teatroimpico@comune.vicenza.it

NB. Per tutto il materiale e servizi non in dotazione al Teatro, si fa riferimento alla direzione tecnica per accordi e preventivi a ditte esterne sull'eventuale noleggio e prestazioni.

RICHIESTE ALLA DIREZIONE MUSEI

CON LA PRESENTE IL CONCESSIONARIO CHIEDE ALLA DIREZIONE MUSEI LE SEGUENTI AUTORIZZAZIONI:

- REGISTRAZIONE AUDIO
- REGISTRAZIONE VIDEO
- ANTICIPO PROVE/ALLESTIMENTI
- ALTRO (specificare)

IL DIRETTORE DEI MUSEI CIVICI AUTORIZZA

IL CONCESSIONARIO SI IMPEGNA AD INTERROMPERE MOMENTANEAMENTE I LAVORI DI QUALSIASI ALLESTIMENTO/PROVE AUTORIZZATO PRIMA DELLE ORE 17.00, QUALORA SI MANIFESTASSERO PROBLEMI CON LA NORMALE ATTIVITÀ MUSEALE.

Data _____ Firma del richiedente _____

Privacy: informativa ex Decreto legislativo 30/6/03, n. 196 (codice in materia di protezione dei dati personali)

La informiamo che il trattamento dei dati personali riportati nel presente modello sarà effettuato secondo i principi del D. L.gs 196/2003. Ai sensi dell'art. 13 del predetto Decreto la informiamo che:

- a) il trattamento dei suoi dati personali sarà effettuato solamente in relazione all'evasione della pratica per la quale Ella ce li ha forniti;
- b) i dati saranno trattati utilizzando supporti sia cartacei che informatici;
- c) i dati potranno essere comunicati a terzi solo se ciò sia stabilito da norme di Legge o Regolamentari;
- d) il conferimento dei dati è obbligatorio in quanto indispensabile per l'espletamento della pratica cui è attinente; qualora non effettuato la pratica medesima non potrà essere evasa;
- e) titolare del trattamento dei suoi dati è il Comune di Vicenza, corso Palladio n. 98;

Responsabile del trattamento dei suoi dati è il dirigente del Settore Musei Civici, a cui potrà rivolgersi, in qualsiasi momento, per richiederne la modifica o la cancellazione e, comunque, per far valere i suoi diritti così come previsto dall'art. 7, 8 e 9 del D.L.gs 196/03.

Data _____ Firma del richiedente _____