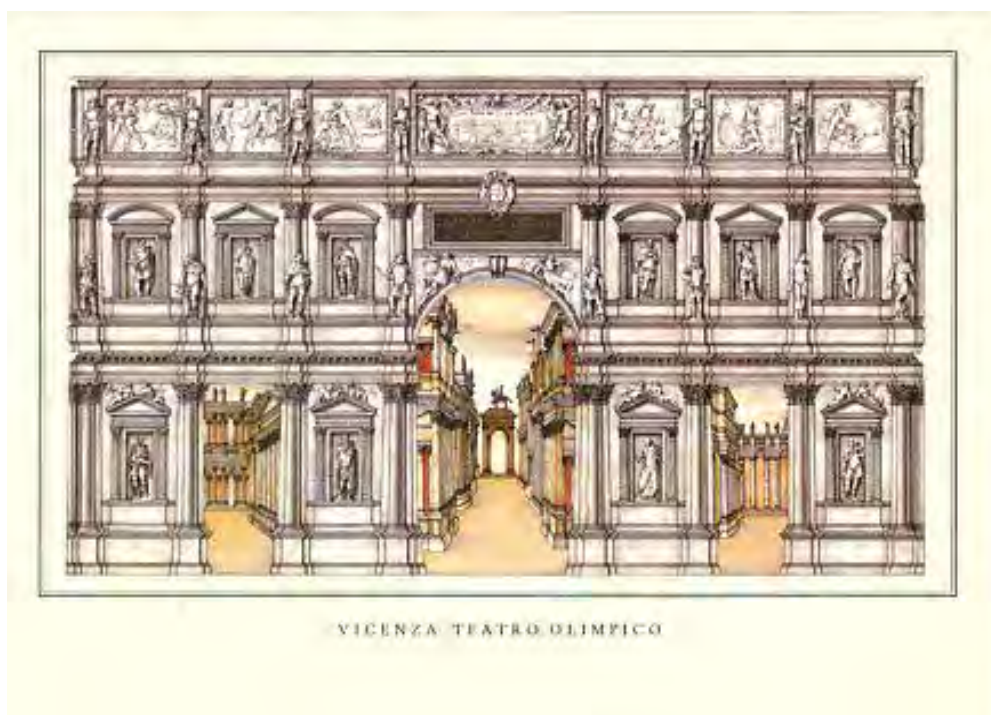


TEATRO OLIMPICO



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: teatroлимпico@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 il sig. Mattia Bertolini 0444 222121 mbertolini@comune.vicenza.it

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;

Riferimenti:

Direttore Musei Civici Vicenza: Dott.ssa Loretta Simoni 0444 222101

Organizzazione e sopralluoghi: Mattia Bertolini 0444 222121 mbertolini@comune.vicenza.it

Aspetti amministrativi: Patrizia Lorigiola 0444 222104 plorigiola@comune.vicenza.it

Teatro Olimpico: 0444 222800 teatroлимпico@comune.vicenza.it

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. ____ leggi 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. ____ ☐ leggi 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 max 90 gg. prima dell'evento a:

teatrolimpico@comune.vicenza.it

NB. 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. Lgs 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.Lgs 196/03.

Data _____ Firma del richiedente _____