

Vademecum per la gestione dell'organizzazione delle master class /seminari/corsi dei docenti esterni (ad uso dei docenti interni che abbiano proposto la master class)

Contatto con il docente

- Reperire il numero di telefono, la mail e curare i primi contatti

Compensi

Chiarire i dettagli del compenso con la **Direzione** (direzione@conservatoriotorino.eu) che li sottoporrà al CDA (comprese le spese di soggiorno, vitto e alloggio ove previste). A questo proposito se il docente verrà pagato con il tariffario della retribuzione aggiuntiva dei docenti interni si segnala che il compenso è di Euro 50 lordi.

Collegamento con gli uffici amministrativi

Prendere contatto con l'**Ufficio protocollo** della Sig.ra **Tiziana Polifroni** (polifroni@conservatoriotorino.eu) **almeno 30 giorni prima dell'inizio della master**. Lei si occupa di stipulare i contratti con i docenti esterni e le collaborazioni in genere e ha bisogno di **reperire i dati fiscali** per preparare il contratto in ogni sua parte. In seguito, il primo giorno della master, accompagnare nel suo ufficio il docente per formalizzare la collaborazione e firmare i documenti senza i quali il Conservatorio **non potrà procedere al pagamento del cachet e/o eventuali rimborsi**. Tiziana Polifroni segnalerà all'**Economato** e al Sig. **Alberto Sartori** (sartori@conservatoriotorino.eu) le date della master per la prenotazione dell'hotel ove previsto.

Comunicare al Sig. Sartori **tutte le specifiche** necessarie in termini di necessità strumentali (eventuali noleggi, tipologia dello strumento/i richiesto, necessità di trasporti nostri arredi come sedie, leggio etc.)

Calendario, prenotazione degli spazi e pubblicità sul sito istituzionale a altri canali di diffusione

1. Stabilire i periodi delle lezioni e gli orari in accordo con la **Vicedirezione** (claudio.voghera@conservatoriotorino.eu) per evitare sovrapposizioni con troppe master o altri appuntamenti)
2. Contattare sempre la **Vicedirezione** per verificare la disponibilità dei locali più adatti e prenotarli e inviargli il materiale necessario alla pubblicità sul sito istituzionale (foto in buona definizione, biografia e eventuale descrizione e titolo della master)

Organizzazione delle lezioni

3. Contattare il responsabile del Dipartimento o il referente della scuola per la verifica delle adesioni alla Master e organizzare gli orari delle lezioni senza criteri troppo rigidi. Inviare il calendario delle lezioni con i nominativi dei partecipanti alla **Segreteria Didattica, Signore Manuela Gesualdo e Elisa Montecatena** (gesualdo@conservatoriotorino.eu, montecatena@conservatoriotorino.eu) e alla **Signora Tiziana Polifroni** in modo che possano verificare in itinere l'avvenuta iscrizione in segreteria.

4. Partecipanti esterni uditori e effettivi

Segnalare a Tiziana Polifroni se sono previsti **partecipanti esterni**, quanti ne saranno ammessi e qual è la quota di iscrizione (informarsi prima dal Direttore). Gli studenti interni hanno la precedenza, fatti salvo quei casi ove la master fosse organizzata e finanziata in collaborazione con enti esterni che abbiano richiesto una percentuale di iscrizioni non provenienti dal Conservatorio.

5. Crediti

Segnalare i crediti che verranno assegnati dalla frequenza alla master (vedi relativo regolamento in segreteria didattica (chiedere a Gesualdo)

Contratti, alloggio e adempimenti amministrativi

Segnalare alla Sig.ra Polifroni le esigenze relative al soggiorno dei docenti (albergo o altre soluzioni) in modo che possa effettuare le prenotazioni attraverso l'ufficio del Dott. Sartori.

TABELLA ASSEGNAZIONE CREDITI

Per la partecipazione alle **masterclass** come allievi effettivi od uditori, il Conservatorio attribuisce agli studenti dei corsi accademici CFA secondo la seguente tabella.

Triennio	<i>Masterclass di almeno 6 ore</i>	2 CFA effettivo, 1 CFA uditore
	<i>Masterclass di almeno 12 ore</i>	3 CFA effettivo, 2 CFA uditore
	<i>Masterclass di almeno 18 ore</i>	4 CFA effettivo, 3 CFA uditore
Biennio	<i>Masterclass di almeno 6 ore</i>	2 CFA effettivo, 1 CFA uditore
	<i>Masterclass di almeno 12 ore</i>	4 CFA effettivo, 2 CFA uditore
	<i>Masterclass di almeno 18 ore</i>	6 CFA effettivo, 4 CFA uditore

Nel caso di visiting professor, il criterio di attribuzione di CFA è lo stesso, replicabile per

ogni incontro che si svolge durante l'anno.

Per la partecipazione ai **seminari, workshop o conferenze**, il Conservatorio attribuisce agli studenti dei corsi accademici CFA secondo la seguente tabella.

Triennio	<i>Seminario di almeno 6 ore</i>	1 CFA
	<i>Seminario di almeno 12 ore</i>	2 CFA
	<i>Seminario di almeno 18 ore</i>	3 CFA
Biennio	<i>Seminario di almeno 6 ore</i>	1 CFA
	<i>Seminario di almeno 12 ore</i>	2 CFA
	<i>Seminario di almeno 18 ore</i>	4 CFA

Per ottenere il riconoscimento dei CFA è prevista una frequenza minima dell'80%.

Per ogni incontro è previsto che il docente referente, oltre ad assistere il docente ospite, **assolva alle necessità burocratiche e supervisioni circa le presenze degli studenti.**

A tale scopo, sarà predisposto per ogni appuntamento un foglio firma, in cui sarà necessario indicare l'ora d'ingresso e di uscita dalla lezione, vincolante per l'attribuzione dei CFA.

Il Conservatorio rilascia a tutti i partecipanti una certificazione di partecipazione validata dal docente ospite e dal docente referente del Conservatorio.

Il Direttore
M° Marco Zuccarini