MASTER 2024_25| ISTRUZIONI PER L'USO (REGOLAMENTO)

10 NOVEMBRE 2023

Carissimi,
Il Master al quale vi accingete a partecipare è strutturato secondo modalità molto semplici con poche e chiare regole di coordinamento e con una burocrazia portata al minimo.
Qui di seguito informiamo su alcune indicazioni relative alle modalità di comunicazione interne al Master, in particolare tra partecipanti e Segreteria

1) LINGUE

Le lingue ufficiali del Master sono l'Inglese e l'Italiano. I workshop saranno quindi tutti bilingue.
Riteniamo tuttavia opportuno, se non necessario, che i partecipanti stranieri imparino a conoscere la lingua italiana poiché, per quanto riguarda l'oggetto specifico del Master, cioè il rapporto con l'archeologia, la conoscenza dell'italiano è strategica. Una parte cospicua della letteratura riferita all'argomento è infatti in lingua italiana.
Le comunicazioni della Segreteria saranno quindi in italiano e inglese.

2) MODALITA' DI COMUNICAZIONE

Durante tutto il periodo del Master, cioè da oggi fino al marzo 2025, il principale strumento di comunicazione è la posta elettronica. Pertanto, è necessario che ciascuno di voi tenga la mail monitorata quotidianamente, ben sapendo che in alcuni casi sono necessari dialoghi a stretto giro di posta. L'indirizzo mail a cui tutta la comunicazione fa riferimento è quello che avete utilizzato fino ad oggi per comunicare con me, cioè premio.piranesi@gmail.com
Le vostre risposte alle mail della Segreteria dovranno cortesemente essere più celeri possibile e soprattutto RIGOROSAMENTE RISPETTOSE DELLE DATE DI DEADLINE IN ESSE PROPOSTE.
La Segreteria comunica mediante quattro tipi di mail:

- **Le Call di partecipazione**

Sono le chiamate di adesione ai workshop e alle altre attività a carattere collettivo organizzate dall'Accademia. A queste mail è sempre associato un form da compilare a cura di ciascuno degli Iscritti. Le risposte devono sempre essere personali e non di gruppo. Alle Call e rispettivi form DEVONO RISPONDERE SOLO COLORO CHE INTENDONO PARTECIPARE. Eventuali successive cancellazioni potranno essere fatte successivamente inviando apposita mail di disdetta di partecipazione.

- **Le mail ordinarie**

Sono comunicazioni di scambio tra la Direzione e gli Iscritti e possono essere sia a carattere collettivo che individuale. Ogni comunicazione da parte degli Iscritti verso la Direzione, dovrà avere un proprio specifico oggetto. SI PREGA QUINDI DI NON USARE LA MODALITÀ "RISPOSTA" (RE;) A MAIL PRECEDENTI, QUANDO SI VUOLE ATTIVARE UNA COMUNICAZIONE RIFERITA A CONTENUTI NUOVI. Altrimenti diventa molto complesso orientarsi nel numero altissimo di mail che accompagnano la gestione della comunicazione del Master**. Se avete da porre quesiti, aprite sempre una mail nuova e non utilizzate comunicazioni pregresse.**

- **Le mail amministrative**

Sono comunicazioni di scambio tra l'Amministrazione, nella persona della Sig.ra Maria Patti (mpatti@accademiaadrianea.net) e gli Iscritti e possono essere sia a carattere collettivo che individuale. Tali comunicazioni possono riguardare invio di fatture a fronte delle quote pagate, richiesta e/o conferma di dati anagrafici e fiscali ed altre tematiche di tipo amministrativo-contabile. A queste mail segue una risposta da parte degli Iscritti, ove necessario (ovvero in caso di richiesta dati o in caso di problematiche da risolvere). A tale proposito si rammenta che, in sede di effettuazione bonifico bancario per acconto/rata/saldo quote d'iscrizione è assolutamente indispensabile indicare nella causale il nominativo dell'iscritto, accanto alla descrizione così come indicato nel Bando di Ammissione.
Es. **ISCRIZIONE MASTER ITINERANTE IN MUSEOGRAFIA_ACCONTO, MARIO ROSSI"**

Mail singole e-mail cumulative

Le comunicazioni possono avvenire per e-mail singole e per e-mail cumulative.
L'Accademia, per le sue comunicazioni (richieste di adesione ai workshop, comunicazioni di interesse generale e collettivo, cambiamenti di calendarizzazione, di orario, ecc), invia sempre e-mail cumulative.
A queste e-mail, i partecipanti rispondono singolarmente e dal proprio indirizzo di posta.
Le comunicazioni inviate dagli Iscritti alla Direzione da una sola casella di e-mail, ma a nome di più persone, sono possibili nei casi di "richiesta di info" oppure "riflessioni collegiali", E DEVONO SEMPRE ESIBIRE IL CC CON L'ELENCO DEGLI INDIRIZZI MAIL DI TUTTI I FIRMATARI.
La nostra risposta, quindi, non sarà solo all'emissario della comunicazione, ma a tutti i firmatari, con modalità "rispondi a tutti". Chiunque, può ovviamente, interloquire da singolo a singolo secondo le semplici modalità che hanno regolato le comunicazioni interpersonali fino ad oggi tra i partecipanti e la Direzione.

Lo staff dell'Accademia è sempre a Vostra disposizione, anche telefonicamente. A questo proposito comunico qui di seguito i relativi numeri di telefono.
Presidente Emerito Accademia Adrianea: Prof Romolo Martemucci 347 6686443
Presidente Accademia Adrianea e Direttore del Master: Prof Pier Federico Caliari 335.5475910
Coordinatore del Master: Arch Carola Gentilini 392 9208383
Responsabile amministrativo: Sig.ra Maria Patti 340 9388353

3) PARTECIPAZIONE AI WORKSHOP

Call di partecipazione ai workshop e sistemazioni logistiche

In occasione di ogni workshop, circa 40-60 giorni prima dell'inizio, vi verrà inviata una mail con richiesta di conferma di partecipazione. ATTENZIONE! A tale mail devono rispondere SOLO coloro che intendono partecipare.

Logistica. Prenotazioni cumulative e prenotazioni autonome.

Dal punto di vista organizzativo, i workshop possono avere caratterizzazioni diverse e specifiche. LA REGOLA GENERALE È CHE TUTTI I PARTECIPANTI E I DOCENTI ALLOGGIANO NELLA STESSA STRUTTURA PRENOTATA O MENO DA UN'AGENZIA. Si possono verificare le seguenti modalità:

- **Formula All Inclusive**, l'intera logistica funziona come un viaggio organizzato. Tutto (alberghi, voli e spostamenti interni) è affidato ad un'agenzia che garantisce anche le assicurazioni mediche e di viaggio.
- **Formula Solo Hotel,** l'agenzia di viaggio si occupa solo delle sistemazioni alberghiere e delle assicurazioni mediche, mentre i voli sono prenotati autonomamente dai partecipanti.
- **Formula College**, in cui le sistemazioni vengono proposte dall'Accademia senza intermediazione di agenzie di viaggio, e gli spostamenti vengono gestiti autonomamente dai partecipanti.
- **Formula Free**, in cui sistemazioni, viaggi e spostamenti vengono gestiti direttamente e autonomamente dai partecipanti, in assenza di indicazioni logistiche da parte dell'Accademia Adrianea.

ATTENZIONE! Non è consentito, salvo per quanto espresso nell'ultimo punto qui sopra (Formula Free), alloggiare in strutture o abitazioni diverse da quelle stabilite dall'Accademia Adrianea, neppure in caso di ospitalità offerta da amici o parenti.

Prenotazione aerei e treni:

La prenotazione dei voli e dei treni può essere fatta dai partecipanti solo dopo il termine della call di partecipazione e dopo la conferma da parte della Segreteria dell'attivazione del Workshop.

È consigliato a tutti gli Iscritti, prima di effettuare prenotazioni di aerei o treni con notevole anticipo sulle date dei workshop fino a quel momento ufficializzate, DI INVIARE A QUESTA SEGRETERIA LA RICHIESTA DI CONFERMA UFFICIALE DELLE DATE, poichè queste, per ragioni diverse, possono essere passibili di variazione.

Variazioni di calendario

È possibile che, per ragioni diverse dalla volontà dell'Accademia Adrianea si verifichino variazioni nel calendario dei workshop, che possono comportare lo spostamento delle date, con uno slittamento delle stesse oppure con lo spostamento in altro periodo. L'Accademia ne darà tempestiva comunicazione, con congruo anticipo se ciò si dovesse verificare. Per questa ragione, l'acquisto dei biglietti va fatto solo dopo la specifica mail inviata dalla Direzione.

Attivazione dei Workshop

Condizione necessaria e sufficiente affinché i workshop siano attivati è il raggiungimento di un minimo di 30 partecipanti.

Norme sulla Privacy

L'Accademia Adrianea utilizzerà il folder degli indirizzi mail solo a scopo di comunicazione interna e non fornirà a terzi alcun dato, eccezione fatta per i docenti che di volta in volta sono incaricati di condurre i workshop, i quali si impegnano a loro volta a non divulgare all'esterno della community alcun dato relativo agli iscritti.

Elenchi con nominativi degli iscritti potranno essere forniti a strutture alberghiere e ad enti di gestione di musei, mostre, aree archeologiche, ecc. Elenchi con l'aggiunta dell'indirizzo mail potranno essere forniti a Consolati e altri enti preposti alla sicurezza.

Le mail interne verranno inviate con gli indirizzi in chiaro, utili quindi anche per gli iscritti e per facilitare la funzione "rispondi a tutti".

Gli iscritti si impegnano a non diffondere per nessuna ragione all'esterno della community gli elenchi dei nominativi e i relativi indirizzi e-mail.

Contestualmente, tutti gli iscritti autorizzano l'Accademia Adrianea a trattare i dati secondo le modalità sopra descritte.

Letto, accettato e sottoscritto

Luogo……, Data……

FIRMA

Accademia Adrianea di Architettura e Archeologia onlus
Sede legale: Via della Gatta 6 – 00186 Roma - IT
Sede amministrativa: Via del Pantheon 57 – 00186 Roma - IT
Tel. + 39 06 94539143 - Fax + 39 06 94539144 - cell. + 39 340 9388353
Partita IVA: 14065691009 - Codice Fiscale: 97450580580
Didattica: premio.piranesi@gmail.com - *Amministrazione*: mpatti@accademiaadrianea.net
www.accademiaadrianea.net - www.premiopiranesi.net