



Conservatorio di Musica "Giuseppe Verdi"
Via Conservatorio 12, 20122 Milano
T + 39 02 762110200
www.consmi.it

CONSERVATORIO DI MILANO

Milano, 6 novembre 2024

AVVISO PER I DOCENTI DEL CONSERVATORIO DI MILANO INCARICHI DIRETTORIALI - A.A. 2024/2025

I docenti del Conservatorio di Milano, tenuto conto

- del comma 8 dell'articolo 13 "Direttore" del vigente Statuto;
- degli articoli 1 e 3 del "*Regolamento per l'assegnazione degli incarichi direttoriali e degli incarichi consiliari in favore dei docenti del Conservatorio, ex comma 8 dell'articolo 13 e comma 8 dell'articolo 14 dello Statuto*" (protocollo n. 6942 del 9 ottobre 2023);
- che con un ulteriore bando verrà indetta la procedura per l'assegnazione degli "incarichi consiliari", ex comma 8 dell'articolo 14 dello Statuto;

sono invitati a presentare la propria disponibilità per l'assegnazione, relativamente all'a.a. 2024/2025, dei seguenti "**incarichi direttoriali**", concernenti le funzioni che il Direttore intende affidare temporaneamente ai docenti facenti parte dell'organico del Conservatorio:

1. N. 1 INCARICO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA E DEGLI ORDINAMENTI DIDATTICI
2. N. 1 INCARICO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE E PER IL COORDINAMENTO PIANISTI ACCOMPAGNATORI
3. N. 1 INCARICO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA RICERCA
4. N. 1 INCARICO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MOBILITA' INTERNAZIONALE ERASMUS+ E PER IL COORDINAMENTO DELL'UFFICIO ERASMUS
5. N. 1 INCARICO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO SAV (SERVIZI AUDIO VIDEO)
6. N. 1 INCARICO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLE POLITICHE DELLA QUALITA' E DELL'INCLUSIONE
7. N. 1 INCARICO PER IL COORDINAMENTO DELLA STESURA/REVISIONE DEI REGOLAMENTI E PER LE PROCEDURE RELATIVE AL RICONOSCIMENTO DELL'EQUIPOLLENZE
8. N. 1 INCARICO PER IL COORDINAMENTO DEI RAPPORTI CON LE SCUOLE E I LICEI

Le mansioni connesse allo svolgimento dei predetti incarichi sono precisate nel mansionario **allegato**.

Possono partecipare unicamente i docenti del Conservatorio con contratto a tempo indeterminato o determinato. Sono esclusi i docenti che prestano temporaneamente servizio presso il Conservatorio in virtù di contratti a ore, di supplenze inferiori a quelle annuali o di altra tipologia di incarico.

Le candidature dovranno essere presentate secondo le seguenti modalità.

1) TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Gli interessati potranno comunicare la propria disponibilità entro e non oltre il giorno **23 novembre 2024** (termine perentorio).

2) MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le candidature dovranno pervenire esclusivamente tramite il seguente form:

<https://form.iotform.com/243102894511350>

Alla candidatura dovrà essere allegato anche il curriculum del candidato che illustri le competenze correlate alla mansione per la quale s'intende concorrere.

Sarà consentito candidarsi per più mansioni tra quelle sopra elencate. In tal caso sarà necessario compilare un modulo per ogni candidatura, allegando per ciascuna uno specifico curriculum.

Il Direttore si riserverà di individuare i destinatari degli incarichi con proprio decreto. La scelta sarà preceduta da apposito colloquio. Nel caso in cui, per uno o più incarichi, non dovessero pervenire candidature, il Direttore potrà individuare autonomamente i destinatari una volta acquisite le relative disponibilità.

Per l'espletamento degli incarichi sarà prevista la corresponsione di appositi **compensi forfettari** da definirsi in sede di contrattazione d'Istituto, tenuto conto dell'ammontare complessivo del Fondo d'Istituto ministeriale e del contratto integrativo d'istituto di competenza.

L'effettivo espletamento dell'incarico sarà sottoposto a opportuna verifica. Il docente incaricato, quindi, si obbligherà a presentare, al termine del lavoro, esauriente relazione circa l'attività svolta e gli obiettivi raggiunti. La mancata presentazione della relazione comporterà l'impossibilità per il Conservatorio di corrispondere il compenso previsto.



Il Direttore
Massimiliano Baggio

AVVISO PER I DOCENTI DEL CONSERVATORIO DI MILANO INCARICHI DIRETTORIALI - A.A. 2024/2025

Allegato

PROSPETTO DEGLI INCARICHI DIRETTORIALI

1. L'INCARICATO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA E DEGLI ORDINAMENTI DIDATTICI

- Elabora e implementa un piano strategico per le attività didattiche, collaborando con il Direttore per garantire che tutte le iniziative siano allineate con gli obiettivi accademici e istituzionali del Conservatorio.
- Coordina le attività didattiche di tutti i corsi, compresi Master e percorsi extra accademici, assicurando che i programmi siano aggiornati, siano correttamente comunicati, e rispondano alle esigenze formative degli studenti.
- Si occupa della redazione, revisione e aggiornamento degli ordinamenti didattici in collaborazione con le strutture competenti, monitorando le modifiche normative e assicurando la conformità con le linee guida ministeriali.
- Stabilisce rapporti di collaborazione con gli altri incaricati per garantire che le attività didattiche siano integrate e sinergiche, partecipando a riunioni interdipartimentali per condividere buone pratiche e risolvere problematiche comuni.
- Sovrintende ai "collaboratori del coordinatore della didattica" nominati dal Consiglio Accademico (v. avviso per gli incarichi consiliari), assegnando compiti specifici e monitorando il loro operato, affinché ogni attività venga svolta in conformità con le direttive stabilite.
- Insieme agli uffici preposti, sviluppa e aggiorna i materiali promozionali, pianificando campagne informative per attrarre nuovi studenti e informare l'attuale popolazione studentesca sulle opportunità didattiche.
- Mantiene rapporti con docenti, studenti, strutture didattiche e amministrazione, promuovendo una comunicazione aperta e costruttiva, e fungendo da punto di riferimento per la risoluzione di eventuali problematiche.
- Supervisiona la redazione di bandi e pubblicazioni ufficiali, garantendo la loro chiarezza, trasparenza e conformità alle normative vigenti.
- Fornisce rapporti dettagliati al Direttore, evidenziando lo stato delle attività, eventuali criticità e suggerendo proposte per miglioramenti futuri.
- Risponde direttamente al Direttore, mantenendo un contatto costante per garantire il coordinamento, la trasparenza e la conformità delle attività agli obiettivi strategici dell'istituzione.

2. L'INCARICATO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE E PER IL COORDINAMENTO PIANISTI ACCOMPAGNATORI

- Pianifica, organizza e sovrintende a tutte le attività legate al settore di competenza in accordo con il Direttore, assicurandone il corretto svolgimento e il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Collabora, ove necessario, con gli altri incaricati del Direttore, integrando le proprie attività con quelle di altri settori per garantire un approccio coordinato e sinergico alle iniziative istituzionali.
- Coordina le attività dell'Ufficio di Produzione, assicurandosi che tutte le fasi organizzative e logistiche legate a eventi, spettacoli e progetti artistici siano gestite in modo efficiente e puntuale.
- Cura, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione, la preparazione e

l'aggiornamento di materiali promozionali e informativi, garantendo la coerenza dei contenuti e l'efficacia dei messaggi destinati al pubblico; provvede, inoltre, all'aggiornamento delle sezioni del sito web dedicate alle attività di competenza.

- Gestisce e promuove i rapporti con docenti, studenti, strutture didattiche, l'amministrazione, e le segreterie coinvolte, favorendo un flusso comunicativo trasparente e costruttivo per facilitare la collaborazione e risolvere eventuali problematiche.
- Supervisiona la redazione dei bandi e delle pubblicazioni inerenti al settore di competenza, garantendo che tutti i documenti siano conformi agli standard istituzionali e aggiornati secondo le normative vigenti.
- Monitora costantemente l'andamento delle attività del settore e redige report periodici per il Direttore, con cui mantiene un contatto diretto e costante, fornendo aggiornamenti, valutazioni e proposte migliorative sulle attività svolte.
- Risponde direttamente al Direttore, mantenendo un contatto costante per garantire il coordinamento, la trasparenza e la conformità delle attività agli obiettivi strategici dell'istituzione.

3. L'INCARICATO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA RICERCA

- Pianifica, organizza e sovrintende a tutte le attività del settore di competenza in accordo con il Direttore, garantendo la corretta esecuzione e la buona riuscita di ogni iniziativa.
- Collabora con gli altri incaricati del Direttore quando necessario, coordinando le attività trasversali e favorendo l'allineamento operativo tra i vari settori per il raggiungimento degli obiettivi comuni.
- Cura, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione, la creazione e distribuzione di materiali promozionali e divulgativi; provvede inoltre all'aggiornamento e alla gestione delle sezioni del sito web relative alle attività di competenza, assicurando che le informazioni siano accurate, aggiornate e facilmente accessibili.
- Gestisce le relazioni con docenti, studenti, strutture didattiche, uffici amministrativi e segreterie interessate, promuovendo una comunicazione chiara ed efficace e rispondendo prontamente alle esigenze dei vari interlocutori.
- Sovrintende alla redazione, revisione e pubblicazione di bandi, avvisi e altre documentazioni ufficiali del settore, garantendo che siano conformi alle linee guida istituzionali e accessibili al pubblico interessato.
- Assicura che tutte le attività del settore siano regolarmente monitorate e documentate, riportando aggiornamenti dettagliati al Direttore e suggerendo eventuali proposte di miglioramento o interventi correttivi, se necessari.
- Risponde direttamente al Direttore, mantenendo un contatto costante per garantire il coordinamento, la trasparenza e la conformità delle attività agli obiettivi strategici dell'istituzione.

4. L'INCARICATO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MOBILITA' INTERNAZIONALE ERASMUS+ E PER IL COORDINAMENTO DELL'UFFICIO ERASMUS

- Pianifica, organizza e supervisiona le attività del settore di competenza in collaborazione con il Direttore, assicurando che ogni iniziativa sia realizzata con successo e nel rispetto degli obiettivi istituzionali.
- Coordina l'Ufficio Erasmus e supervisiona il lavoro dei "collaboratori del coordinatore Erasmus" nominati dal Consiglio Accademico (v. avviso per gli incarichi consiliari), garantendo il buon funzionamento delle attività di mobilità internazionale e il supporto agli studenti e docenti coinvolti.
- Collabora con gli altri incaricati del Direttore quando necessario,

promuovendo la sinergia tra settori e assicurando una gestione coerente e armoniosa delle iniziative accademiche.

- Insieme agli uffici preposti si occupa della creazione e distribuzione dei materiali promozionali e informativi e gestisce le sezioni del sito web relative al settore, garantendo che le informazioni siano sempre aggiornate e accessibili al pubblico.

- Gestisce i rapporti con docenti, studenti, strutture didattiche, uffici amministrativi e segreterie, assicurando un'interazione efficace e una pronta risoluzione delle eventuali esigenze o problematiche emerse nell'ambito delle attività Erasmus e di internazionalizzazione.

- Supervisiona la stesura e pubblicazione dei bandi e delle comunicazioni ufficiali relative al settore, garantendo trasparenza e conformità con le linee guida istituzionali.

- Risponde direttamente al Direttore, con cui mantiene un confronto costante, aggiornandolo sui progressi e le attività del settore e suggerendo eventuali miglioramenti o soluzioni per una gestione sempre più efficiente.

5. L'INCARICATO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO SAV (SERVIZI AUDIO VIDEO)

- Pianifica, organizza e sovrintende a tutte le attività del settore di competenza, lavorando in stretta collaborazione con il Direttore e il coordinatore della produzione, assicurando il corretto svolgimento di ogni iniziativa e garantendone il successo.

- Coordina il Centro SAV, gestendo il personale tecnico impiegato e monitorando tutte le operazioni tecniche e logistiche, al fine di assicurare la disponibilità e l'efficienza delle risorse e degli strumenti necessari per le attività del settore.

- Collabora con altri incaricati del Direttore quando necessario, favorendo il coordinamento e l'integrazione delle attività del settore con quelle delle altre aree, per un'operatività allineata agli obiettivi generali dell'istituzione.

- Gestisce le relazioni con docenti, studenti, strutture didattiche, amministrazione, uffici e segreterie, garantendo una comunicazione fluida e costante e facilitando la risoluzione di esigenze e problematiche legate al settore di competenza.

- Mantiene un rapporto diretto con il Direttore, a cui risponde per l'andamento delle attività e con cui condivide aggiornamenti, report e proposte di ottimizzazione per una gestione sempre più efficace.

6. L'INCARICATO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLE POLITICHE DELLA QUALITA' E DELL'INCLUSIONE

- Organizza e sovrintende a tutte le attività del settore di competenza in accordo con il Direttore, assicurando una gestione efficiente e la piena riuscita di ogni iniziativa.

- Collabora, quando necessario, con altri incaricati del Direttore per favorire il coordinamento e la sinergia tra le diverse aree operative, garantendo l'allineamento agli obiettivi istituzionali.

- Lavora a stretto contatto con l'Ufficio Comunicazione per la creazione e diffusione di materiali promozionali e informativi, e si occupa della gestione delle sezioni del sito web pertinenti, assicurandone l'aggiornamento e la coerenza con le attività del settore.

- Gestisce le relazioni con docenti, studenti, strutture didattiche, uffici amministrativi e segreterie, assicurando una comunicazione efficace e rispondendo alle esigenze di ciascun interlocutore nell'ambito delle proprie competenze.

- Supervisiona la redazione e pubblicazione di bandi, avvisi e altre comunicazioni

ufficiali del settore, assicurando la conformità e l'accuratezza dei contenuti.

- Risponde direttamente al Direttore, mantenendo un flusso costante di aggiornamenti sulle attività svolte, e fornendo report e suggerimenti per migliorare l'efficacia e l'efficienza della gestione.

7. L'INCARICATO PER IL COORDINAMENTO DELLA STESURA/REVISIONE DEI REGOLAMENTI E PER LE PROCEDURE RELATIVE AL RICONOSCIMENTO DELL'EQUIPOLLENZE

- L'incaricato organizza e gestisce tutte le attività del settore di competenza, garantendo il buon esito di ogni iniziativa e il rispetto degli obiettivi istituzionali.

- Assicura la coerenza formale e sostanziale tra i diversi regolamenti, nonché l'aggiornamento degli stessi con riferimento alle normative generali e alle deliberazioni degli organi statutari.

- Predisporre i documenti necessari da sottoporre all'approvazione degli organi competenti, consultando i Coordinatori incaricati dal Direttore, ciascuno per il proprio ambito di competenza, quando richiesto.

- Istruisce e coordina le procedure per il riconoscimento delle equipollenze dei titoli di studio esteri, assicurando il corretto svolgimento degli adempimenti istituzionali. Convoca e presiede le relative commissioni.

- Cura e mantiene i rapporti con il coordinatore della didattica, con le strutture didattiche, l'amministrazione, gli uffici e le segreterie interessate, favorendo una comunicazione efficace e tempestiva per il supporto alle attività del settore.

- Fornisce aggiornamenti e risponde direttamente al Direttore, assicurando un flusso informativo continuo e proponendo eventuali miglioramenti per ottimizzare la gestione del settore.

- Risponde direttamente al Direttore, mantenendo un contatto costante per garantire il coordinamento, la trasparenza e la conformità delle attività agli obiettivi strategici dell'istituzione.

8. L'INCARICATO PER IL COORDINAMENTO DEI RAPPORTI CON LE SCUOLE E I LICEI

- L'incaricato pianifica e supervisiona tutte le attività del settore di competenza, garantendone l'efficace realizzazione e il raggiungimento dei risultati attesi.

- Collabora con gli uffici preposti per la creazione e diffusione di materiali promozionali e informativi.

- Mantiene e cura le relazioni con docenti, studenti, strutture didattiche, uffici amministrativi e segreterie, facilitando una comunicazione chiara e puntuale per sostenere le attività del settore.

- Collabora con il Coordinatore alla didattica (designato dal Direttore), garantendo un flusso continuo di informazioni e allineamento sulle attività svolte.

- Mantiene un rapporto diretto con il Direttore, a cui risponde per l'andamento delle attività e con cui condivide aggiornamenti, report e proposte di ottimizzazione per una gestione sempre più efficace.