

Prot. n. 6381
Pesaro, 12.11.2019

Ai Docenti del Conservatorio

Loro Sedi

OGGETTO: Incarichi di collaborazione affidati dalla Direzione per l'a.a. 2019/2020.

- Tenuto conto di quanto emerso durante la definizione del Contratto Integrativo d'Istituto per il prossimo a.a. 2019/2020;
- considerata l'opportunità di affidare alcuni incarichi specifici, non su delega diretta della Direzione, ma attraverso preventiva disponibilità dei docenti interessati, da presentarsi con apposita espressa dichiarazione personale;

i docenti sono invitati a consegnare in segreteria, entro e non oltre la data del 20 novembre 2019, la propria eventuale disponibilità/candidatura agli incarichi specifici di seguito elencati:

- 1. Coordinamento Erasmus e relazioni internazionali.** Organizzazione e gestione di tutta l'attività Erasmus del Conservatorio; gestione delle relazioni internazionali esistenti, anche extra-UE; progettazione e realizzazione di ampliamento degli scambi internazionali; predisposizione di bozze di international agreements; partecipazione a riunioni e convegni internazionali (AEC e altri) in sostituzione del Direttore.
- 2. Coordinamento Produzione artistica.** Organizzazione, gestione e realizzazione di tutta l'attività artistica del Conservatorio; gestione del calendario eventi e predisposizione di piani prove, prenotazione spazi interni ed esterni, convocazioni esecutori, predisposizione di schede tecniche per movimentazioni di materiale, assistenza allo svolgimento dell'evento, raccolta e predisposizione di tutte le informazioni necessarie per pubblicazioni e comunicazione.
- 3. Coordinamento Comunicazione.** Organizzazione e gestione di tutta l'attività di comunicazione esterna dell'istituto, mediante materiale cartaceo (manifesti, locandine, programmi di sala) e digitale; predisposizione e realizzazione editoriale e tipografica di tale materiale; cura grafica e correzione di bozze; gestione affissioni e diffusione del materiale comunicativo; gestione della mailing list, supervisione dei social network e aggiornamento dell'home page del sito istituzionale; predisposizione di comunicati stampa.
- 4. Coordinamento masterclass e seminari.** Organizzazione e gestione di tutte le attività, deliberate nel Progetto d'Istituto, di masterclass, seminari e laboratori; coordinamento con i docenti proponenti e i docenti esterni per la predisposizione di un calendario eventi; prenotazione spazi e orari; raccolta curricula e altre informazioni per pubblicazione.

5. **Coordinamento collaboratori pianisti esterni e interni.** Coordinamento di tutta l'attività dei pianisti esterni a contratto, nonché di eventuali docenti interni e studenti, per l'accompagnamento di tutte le classi di strumento e canto; raccolta delle disponibilità pervenute e predisposizione di una bozza di distribuzione oraria delle attività di accompagnamento;
6. **Ispettore d'orchestra.** Presenza, gestione e sorveglianza durante lo svolgimento delle prove e dei concerti orchestrali e corali, con assistenza a direttore ed esecutori, tenuta fogli firme, contratti e fogli SIAE; custodia e trasporto da/per la sala prove e concerti delle parti necessarie al corretto svolgimento delle prove/concerti; gestione delle movimentazioni necessarie e collaborazione con la Produzione nell'espletamento di mansioni operative, logistiche o tecniche secondo le diverse esigenze dell'evento; comunicazione fra Direzione del Conservatorio e direzione musicale per modifiche al piano prove, assenze e permessi, reclutamento di aggiunti.
7. **Archivio musicale.** Reperimento del materiale musicale necessario alle produzioni dell'Istituto, in particolare quelle orchestrali, mediante noleggio, acquisto, ricerca in biblioteca ecc.; approntamento di tale materiale al fine della sua distribuzione agli esecutori, controllo e modifiche se necessarie, distribuzione prima dell'esecuzione e ritiro successivo.
8. **Rapporti licei musicali.** Gestione dei rapporti con i due Licei musicali della regione sulla base delle convenzioni in atto; partecipazioni a riunioni.
9. **Rapporti scuole convenzionate.** Gestione dei rapporti con scuole di musica della regione mediante predisposizione/rinnovo di convenzioni; partecipazioni a riunioni.
10. **Diploma supplement.** Supporto alla segreteria didattica per la redazione dei Diplomi supplement.

A questi incarichi andranno aggiunti i 7 coordinatori di Dipartimento, già eletti o da eleggere, le cui mansioni sono specificate nel Regolamento Dipartimenti.

Si ritiene opportuno precisare quanto segue:

La candidatura dovrà essere corredata da curriculum e/o informazioni specifiche atte a comprovare la competenza, idoneità a ricoprire l'incarico per il quale si inoltra la disponibilità. È possibile corredata la domanda anche con un eventuale breve testo esplicativo che esponga il proprio progetto di articolazione dell'attività oggetto dell'incarico.

È possibile presentare la propria disponibilità/candidatura per più figure. Tutti gli incarichi sopra elencati saranno espletati sempre con la supervisione e il coordinamento della Direzione e/o del Consiglio Accademico.

L'individuazione degli incarichi sarà effettuata dalla Direzione, sentito il Direttore amministrativo, entro la data del 30 novembre 2019, sulla base di una valutazione complessiva tenendo conto dei seguenti parametri:

- Complessità delle funzioni.

- Esperienze maturate.
- Professionalità e idoneità all'incarico.

Gli incarichi saranno operativi a partire dal 1° dicembre 2020, sino al termine dell'a.a.2019/2020, con eventuale prorogatio sino a nuova individuazione dei destinatari.

Al termine sarà necessario produrre dettagliata relazione sullo svolgimento dell'attività assegnata e sul raggiungimento dei risultati e degli obiettivi programmati.

La presente comunicazione è inoltrata anche via mail, affissa all'Albo e pubblicato sul sito del Conservatorio.

Il Direttore
Ludovico Bramanti

