Prot. n. 0000450 anno 2025 del 17/01/2025

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

CONSERVATORIO
DI MILANO

Milano, 17 gennaio 2025

ASSEGNAZIONE INCARICHI DIRETTORIALI IN FAVORE DEI DOCENTI DEL CONSERVATORIO - A.A. 2024/2025

IL DIRETTORE

VISTA la legge 21 dicembre 1999, n. 508 e successive modifiche e integrazioni di riforma delle Accademie di Belle Arti, dell'Accademia Nazionale di Danza, dell'Accademia Nazionale D'Arte Drammatica, degli Istituti Superiori per le Industrie Artistiche, dei Conservatori di Musica e degli Istituti Musicali Pareggiati;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2003, n. 132 recante criteri per l'autonomia statutaria regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali, a norma della legge 21 dicembre 1999, n. 508;

VISTO il vigente Statuto del Conservatorio di musica "Giuseppe Verdi" di Milano, emanato ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2003, n. 132 e approvato dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca in data 8 aprile 2010, co particolare riferimento al comma 8 dell'articolo 13 "Direttore" e al comma 8 dell'articolo 14 "Consiglio Accademico";

VISTO il "*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*" del 9 ottobre 2023, protocollo n. 6942, emanato con delibera del Consiglio Accademico del 6 luglio 2023 e con delibera del Consiglio di Amministrazione del 17 luglio 2023;

VISTO l'avviso pubblicato con protocollo n. 8944 del 6 novembre 2024;

CONSIDERATI i colloqui e la valutazione curriculare, come relazionato con verbale del 14 gennaio 2025, protocollo n. 315;

CONSIDERATA la vigente contrattazione nazionale e d'istituto;

DECRETA

l'assegnazione, per l'a.a. 2024/2025, dei seguenti incarichi direttoriali rispetto ai quali si allegano i relativi mansionari:

N. 1 INCARICO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA E DEGLI ORDINAMENTI DIDATTICI	**Bisceglie**	**Manuela**
N. 1 INCARICO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA PRODUZIONE E PER IL COORDINAMENTO PIANISTI ACCOMPAGNATORI	**Mormone**	**Stefania**
N. 1 INCARICO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLA RICERCA	**Aragona**	**Livio**
N. 1 INCARICO PER L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MOBILITA' INTERNAZIONALE ERASMUS+ E PER IL COORDINAMENTO DELL'UFFICIO ERASMUS	**Ceni**	**Riccardo**
N. 1 INCARICO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DEL CENTRO SAV (SERVIZI AUDIO VIDEO)	**Marchi**	**Massimo**
N. 1 INCARICO PER IL COORDINAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE DELLE POLITICHE DELLA QUALITA' E DELL'INCLUSIONE	**Piffaretti**	**Emilio**
N. 1 INCARICO PER IL COORDINAMENTO DELLA STESURA/REVISIONE DEI REGOLAMENTI E PER LE PROCEDURE RELATIVE AL RICONOSCIMENTO DELL'EQUIPOLLENZE	**Dorsi**	**Fabrizio**
N. 1 INCARICO PER IL COORDINAMENTO DEI RAPPORTI CON LE SCUOLE E I LICEI	**Salvemini**	**Giovanni**

Massimiliano Baggio
Direttore

INCARICHI DIRETTORIALI – A.A. 2024/2025

MANSIONARI

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.
• Predispone 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.
• 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.