



## Ministero dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA  
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI  
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA  
LATINA

### **All. A al verbale della riunione CA del 6 giugno 2023: mansioni di figure funzionale e coordinatori di Dipartimento**

#### **“Supporto principale alla direzione e coordinatore della produzione”**

- assistere e coadiuvare il Direttore in tutti i compiti e gli obiettivi istituzionali ritenuti necessari;
- sostituire il Direttore in caso di temporanea impossibilità all'assolvimento degli adempimenti istituzionali;
- coordinare le attività di produzione del Conservatorio.

#### **“Coordinatore della didattica (corsi accademici e propedeutici) “**

- monitorare il funzionamento della didattica mista e a distanza e le problematiche ad essa connesse: utilizzo della piattaforma istituzionale, del registro elettronico, dei verbali elettronici. Relazionarsi con i docenti in difficoltà su questi temi, offrendo loro supporto e/o possibili soluzioni;
  - coordinare e raccogliere le proposte d'esame provenienti dai vari Dipartimenti e coadiuvare la direzione nella redazione del calendario;
  - redigere lo schema dell'offerta formativa dei Corsi Propedeutici con un formato assimilabile a quello dei corsi accademici;
  - aggiornare il Manifesto degli studi e l'annesso scadenziario;
  - monitorare la piattaforma University, MUR e altre; operare relative correzioni e/o integrazioni ai dati inseriti.
  - seguire le attività della Segreteria Didattica segnalando le criticità alla direzione; eventualmente promuovere e coordinare la formazione degli appartenenti a detto ufficio.
- L'incarico dovrà svolgersi sulla base di iniziativa autonoma di concerto con la direzione.

#### **“Coordinatore dell'ufficio per i progetti Erasmus e l'internazionalizzazione”**

- coordinamento delle attività Erasmus e delle altre iniziative internazionali;
- coordinamento dei rapporti con le istituzioni estere.

L'incarico dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Direttore del Conservatorio.

**“Delegato per l'integrazione degli studenti con disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento e bisogni educativi speciali”**

-cura dei rapporti con gli altri delegati per l'integrazione degli studenti con disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento e bisogni educativi speciali, anche al fine di predisporre la documentazione necessaria da integrare alle domande di ammissione per il prossimo anno;

-supporto alla direzione in relazione ai casi di studenti con disabilità, disturbi specifici dell'apprendimento e bisogni educativi speciali.

L'incarico dovrà svolgersi sulla base di iniziativa autonoma, in collaborazione con la direzione del Conservatorio.

**“Delegato per la comunicazione istituzionale (social media, newsletter)”**

-gestione sui social media e newsletter del Conservatorio dei contenuti didattico-organizzativi del Conservatorio, compresi focus su specifiche attività (scadenze accademiche, promozione di strumenti in difficoltà, informazioni sui nuovi percorsi, ecc.);

-interfacciarsi con docenti e studenti tramite l'indirizzo e-mail istituzionale dedicato per reperire e veicolare materiali utili ai post;

-pubblicazione di post su tutte le attività del Conservatorio (artistiche, didattiche ecc., prima e dopo gli eventi). I post pubblicati dovranno ammontare ad almeno tre a settimana anche nei periodi di attività meno intensa (escludendo il periodo di vacanza estiva);

-effettuazione di riprese e foto delle attività a scopo di promozione sui social.

**“Coordinatore del Dipartimento di Archi e Corde”**

-impostare e seguire i tutoraggi di inizio anno;

-assistere gli studenti accademici nella compilazione e nell'inserimento dei piani di studio.

-raccogliere le richieste di modifica dei piani di studio e curare i riconoscimenti crediti;

-raccogliere e trasmettere tempestivamente le proposte concertistiche, di ricerca, di materie opzionali e di acquisto;

-coadiuvare nell'organizzazione delle sessioni di esame: proporre date e composizione delle commissioni alla direzione;

-convocare le riunioni di dipartimento, redigere e trasmettere i relativi verbali, con specifica delle approvazioni degli stessi;

-raccogliere e conservare i programmi d'esame, trasmetterli alla direzione per la pubblicazione;

-raccogliere le richieste di pianisti accompagnatori e di strumentisti a supporto della didattica, pianificare e realizzare la distribuzione di questi collaboratori a tutti i docenti.

L'incarico dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Direttore del Conservatorio.

### **“Coordinatore del Dipartimento dei Fiati”**

- impostare e seguire i tutoraggi di inizio anno;
- assistere gli studenti accademici nella compilazione e nell'inserimento dei piani di studio.
- raccogliere le richieste di modifica dei piani di studio e curare i riconoscimenti crediti;
- raccogliere e trasmettere tempestivamente le proposte concertistiche, di ricerca, di materie opzionali e di acquisto formulate dal Dipartimento;
- coadiuvare nell'organizzazione delle sessioni di esame: proporre date e composizione delle commissioni alla direzione;
- convocare le riunioni di dipartimento, redigere e trasmettere i relativi verbali, con specifica delle approvazioni degli stessi;
- raccogliere e conservare i programmi d'esame, trasmetterli alla direzione per la pubblicazione;
- raccogliere le richieste di pianisti accompagnatori e di strumentisti a supporto della didattica, pianificare e realizzare la distribuzione di questi collaboratori a tutti i docenti.

L'incarico dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Direttore del Conservatorio.

### **“Coordinatore del Dipartimento di Canto e teatro musicale”**

- impostare e seguire i tutoraggi di inizio anno;
- assistere gli studenti accademici nella compilazione e nell'inserimento dei piani di studio.
- raccogliere le richieste di modifica dei piani di studio e curare i riconoscimenti crediti;
- raccogliere e trasmettere tempestivamente le proposte concertistiche, di ricerca, di materie opzionali e di acquisto;
- coadiuvare nell'organizzazione delle sessioni di esame: proporre date e composizione delle commissioni alla direzione;
- convocare le riunioni di dipartimento, redigere e trasmettere i relativi verbali, con specifica delle approvazioni degli stessi;
- raccogliere e conservare i programmi d'esame, trasmetterli alla direzione per la pubblicazione;
- raccogliere le richieste di pianisti accompagnatori e di strumentisti a supporto della didattica, pianificare e realizzare la distribuzione di questi collaboratori a tutti i docenti.

L'incarico dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Direttore del Conservatorio.

### **”Coordinatore del Dipartimento di Didattica della musica”**

- impostare e seguire i tutoraggi di inizio anno;
  - assistere gli studenti accademici nella compilazione e nell’inserimento dei piani di studio.
  - raccogliere le richieste di modifica dei piani di studio e curare i riconoscimenti crediti;
  - organizzare il piano orario delle lezioni collettive;
  - coadiuvare nell’organizzazione delle sessioni di esame. Proporre date e composizione delle commissioni alla direzione;
  - convocare le riunioni di dipartimento, redigere e trasmettere i relativi verbali, con specifica delle approvazioni degli stessi;
  - raccogliere e conservare i programmi d’esame;
  - raccogliere e trasmettere tempestivamente le proposte concertistiche, di ricerca, di materie opzionali e di acquisto.
- L’incarico dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Direttore del Conservatorio.

### **“Coordinatore del Dipartimento di Composizione, Direzione e Nuove tecnologie”**

- impostare e seguire i tutoraggi di inizio anno;
  - assistere gli studenti accademici nella compilazione e nell’inserimento dei piani di studio.
  - raccogliere le richieste di modifica dei piani di studio e curare i riconoscimenti crediti;
  - raccogliere e trasmettere tempestivamente le proposte concertistiche, di ricerca, di materie opzionali e di acquisto;
  - coadiuvare nell’organizzazione delle sessioni di esame. Proporre date e composizione delle commissioni alla direzione;
  - convocare le riunioni di dipartimento, redigere e trasmettere i relativi verbali, con specifica delle approvazioni degli stessi;
  - raccogliere le richieste di pianisti accompagnatori a supporto della didattica, pianificare e realizzare la distribuzione dei contrattisti ai docenti interessati;
  - raccogliere e conservare i programmi d’esame; trasmetterli alla direzione per la pubblicazione.
- L’incarico dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Direttore del Conservatorio.

### **“Coordinatore del Dipartimento di materie teoriche e storiografiche”**

- curare le verifiche in accesso relativamente alle materie di base (Teoria e solfeggio, Armonia e Storia della musica) degli studenti dei corsi Propedeutici e di Base;
- predisporre entro il 15 settembre 2023 il calendario e l’articolazione dei corsi di materie collettive per l’a.a. 2023/24 relativamente ai settori disciplinari di afferenza del Dpt. di materie teoriche e storiografiche;

- elaborare, di concerto con la direzione e il Consiglio Accademico, i criteri di distribuzione degli studenti Accademici e Propedeutici nei vari corsi affidati ai diversi docenti;
- coadiuvare nell'organizzazione delle sessioni di esame delle materie teoriche e storiografiche. Proporre alla direzione date e composizione delle commissioni;
- convocare le riunioni di Dipartimento, redigere e trasmettere i relativi verbali, con specifica delle approvazioni degli stessi;
- stimolare eventuali aggiornamenti dei programmi di corso e di esame. Trasmettere al Consiglio Accademico i nuovi programmi per l'approvazione. Raccogliere e conservare i programmi da pubblicare;
- coordinare, raccogliere e trasmettere eventuali proposte di ricerca, di materie opzionali, di acquisto e di realizzazione di concerti, seminari ..... ecc.;
- svolgere i compiti assegnati anche in corso d'anno dal Consiglio Accademico (ad esempio, la cura del riconoscimento crediti relativamente alle materie afferenti al Dipartimento).

L'incarico dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Direttore del Conservatorio.

### **”Coordinatore del Dipartimento di Pianoforte, Tastiere e Percussioni”**

- impostare e seguire i tutoraggi di inizio anno;
- assistere gli studenti accademici nella compilazione e nell'inserimento dei piani di studio.
- raccogliere le richieste di modifica dei piani di studio e curare i riconoscimenti crediti;
- raccogliere e trasmettere tempestivamente le proposte concertistiche, di materie opzionali, di ricerca e di acquisto;
- coadiuvare nell'organizzazione delle sessioni di esame: proporre date e composizione delle commissioni alla direzione;
- convocare le riunioni di dipartimento, redigere e trasmettere i relativi verbali, con specifica delle approvazioni degli stessi;
- raccogliere e conservare i programmi d'esame, trasmetterli al Consiglio Accademico per l'approvazione e alla direzione per la pubblicazione;
- raccogliere le richieste di pianisti accompagnatori e di strumentisti a supporto della didattica, pianificare e realizzare la distribuzione di questi collaboratori a tutti i docenti.

L'incarico dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Direttore del Conservatorio.

### **”Coordinatore del Dipartimento di Jazz”**

- impostare e seguire i tutoraggi di inizio anno;
- assistere gli studenti accademici nella compilazione e nell'inserimento dei piani di studio.

- raccogliere le richieste di modifica dei piani di studio e curare i riconoscimenti crediti;
- raccogliere e trasmettere tempestivamente le proposte concertistiche, di ricerca, di materie opzionali di acquisto;
- coadiuvare nell'organizzazione delle sessioni di esame: proporre date e composizione delle commissioni alla direzione;
- convocare le riunioni di dipartimento, redigere e trasmettere i relativi verbali, con specifica delle approvazioni degli stessi;
- raccogliere e conservare i programmi d'esame, trasmetterli al Consiglio Accademico per l'approvazione e alla direzione per la pubblicazione;
- raccogliere le richieste di pianisti accompagnatori e di strumentisti a supporto della didattica, pianificare e realizzare la distribuzione di questi collaboratori a tutti i docenti.

L'incarico dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Direttore del Conservatorio.

#### **“Coordinatore del Dipartimento di Musica antica”**

- impostare e seguire i tutoraggi di inizio anno;
- assistere gli studenti accademici nella compilazione e nell'inserimento dei piani di studio.
- raccogliere le richieste di modifica dei piani di studio e curare i riconoscimenti crediti;
- raccogliere e trasmettere tempestivamente le proposte concertistiche, di ricerca, di materie opzionali di acquisto, con particolare riferimento all' "Early music festival";
- coadiuvare nell'organizzazione delle sessioni di esame. Proporre date e composizione delle commissioni alla direzione;
- convocare le riunioni di dipartimento, redigere e trasmettere i relativi verbali, con specifica delle approvazioni degli stessi;
- raccogliere e conservare i programmi d'esame; trasmettere le richieste di variazione dei programmi al Consiglio Accademico;
- raccogliere le richieste di cembalisti accompagnatori e di strumentisti a supporto della didattica, quindi pianificare e realizzare la distribuzione dei collaboratori a tutti i docenti.

L'incarico dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Direttore del Conservatorio.

#### **“Coordinatore delle materie d'insieme”**

- assistere gli studenti accademici del corso biennale di musica d'insieme nella compilazione e nell'inserimento dei piani di studio;
- impostare e raccogliere le scelte degli studenti relativamente alle materie d'insieme, monitorare il processo di composizione delle formazioni cameristiche con particolare attenzione all'avvenuta assegnazione di tutti gli studenti alle classi di

materie cameristiche, assegnare gli studenti ad altri docenti eventualmente incaricati di insegnare materie cameristiche;

- raccogliere e trasmettere tempestivamente le proposte concertistiche, di ricerca, di materie opzionali e di acquisto;
- coadiuvare nell'organizzazione delle sessioni di esame. Proporre date e composizione delle commissioni alla direzione;
- convocare le riunioni di dipartimento, redigere e trasmettere i relativi verbali, con specifica delle approvazioni degli stessi;
- raccogliere e conservare i programmi d'esame; trasmettere i nuovi programmi al Consiglio Accademico per l'approvazione;
- raccogliere le richieste di pianisti accompagnatori e di strumentisti a supporto della didattica, quindi pianificare e realizzare la distribuzione dei contrattisti a tutti i docenti del Dipartimento;
- coadiuvare la direzione nell'organizzazione dell'attivitàorchestratale e dei grandi organici.

L'incarico dovrà svolgersi in stretta collaborazione con il Direttore del Conservatorio.