

Bari, 23/01/2026
Prot. n. 861

Ai **Sigg. Studenti corsi Accademici**
All' **Albo Sede**

1. OGGETTO: PROCEDURA DI SELEZIONE FINALIZZATA ALLA STIPULA DI CONTRATTI DI COLLABORAZIONE CON GLI STUDENTI

IL DIRETTORE

VISTA la Legge n. 390 del 2 dicembre 1991;

VISTO il Regolamento per l'assegnazione dei contratti di collaborazione a tempo parziale di questa Istituzione prot.n. 1636 del 31.1.2011;

VISTO il D. Lgs. 29 marzo 2012 n. 68;

VISTE le determine dei competenti organi accademici;

VISTE le esigenze didattiche e di produzione dell'Istituzione;

DISPONE

una selezione, tramite audizione, per il conferimento negli A.A. 2025/2026 e 2026/2027 (con possibilità di eventuale proroga e/o integrazione) a studenti del Conservatorio "Niccolò Piccinni", di incarichi di collaborazione a tempo parziale di supporto nei seguenti ambiti organizzativi:

- Servizi di Biblioteca;
- Ufficio Erasmus;
- Ufficio internazionalizzazione extra-UE;
- Classe di Direzione e Repertorio corale;
- Supporto agli studenti con disabilità e DSA;
- Supporto ai servizi informativi generali per orientamento studenti;
- Supporto classe di Direzione d'Orchestra;
- Supporto alle classi in qualità di strumento e voce;
- Accompagnatori al pianoforte e clavicembalo;
- Supporto alle attività logistico-organizzative degli eventi Istituzionali;
- Supporto alle attività di registrazione audio-video.

Destinatari della presente selezione sono gli studenti maggiorenni iscritti e regolarmente frequentanti corsi di Primo e/o di Secondo livello.

L'attività di collaborazione sarà articolata in moduli di 25 ore, eventualmente cumulabili fino ad un massimo di 200 ore annuali sulla base delle esigenze organizzative e/o di disponibilità espressa dal destinatario dell'incarico nell'anno accademico 2025/2026 e 2026/2027.

L'attività di collaborazione in oggetto, ai sensi del D. Lgs. 29 marzo 2012 n. 68, non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato e non dà luogo ad alcuna valutazione in tal senso ai fini dei pubblici concorsi.

Il compenso per l'attività di collaborazione è fissato attualmente dal Regolamento per gli incarichi a tempo parziale in euro 10,00 (dieci,00) ad ora, salvo diverse successive determinazioni da parte degli organi competenti ed è esente dal pagamento IRPEF e IRAP.

2. COLLABORAZIONI PREVISTE

1. Supporto alle attività di Biblioteca

Per il supporto alle attività di Biblioteca, sono previste collaborazioni per i seguenti servizi:

- informazione e assistenza all'uso dei cataloghi di Biblioteca;
- custodia e gestione del materiale di biblioteca negli spazi di consultazione a disposizione degli utenti;
- collaborazione in uso di apparecchiature informatiche, audiovisive e di riproduzione;
- riordino delle collezioni, raccolte, classificazioni ed elaborazione di dati bibliografici;
- digitalizzazione di materiale bibliografico.

Le attività da svolgersi verranno assegnate dal docente di Bibliografia e Biblioteconomia musicale; lo stesso docente provvederà a fornire istruzioni sui compiti da svolgersi e a verificare periodicamente il corretto svolgimento degli stessi.

In tale ambito saranno oggetto di specifica valutazione:

- certificata esperienza in ambito biblioteconomico;
- certificata competenza linguistica inglese oltre ad altra lingua comunitaria;
- certificata competenza tecnologica o comprovata esperienza nell'utilizzo delle tecnologie (utilizzo dei sistemi operativi di base, conoscenza di programmi grafici e/o video editor, etc.).

La prova selettiva per il supporto ai servizi di Biblioteca consisterà in prove volte ad accertare la conoscenza di nozioni biblioteconomiche di base, dei principali strumenti di ricerca bibliografica (in particolare OPAC di SBN) e dei principali software informatici su PC, attraverso un colloquio e una prova pratica (traduzione estemporanea dall'inglese all'italiano di una pagina scelta dalla commissione, ricerca su OPAC di biblioteca e OPAC di SBN, elaborazione di un file di word o excel).

2. Supporto all'Ufficio Erasmus

Per l'Ufficio Erasmus sono previste collaborazioni per servizi tra cui:

- affiancamento e sostegno agli studenti Erasmus+ incoming (accoglienza, logistica, etc.);
- affiancamento e sostegno ai docenti Erasmus+ incoming (accoglienza, logistica, etc.);
- supporto alla realizzazione di materiali utili alla promozione delle azioni di mobilità internazionale;

- collaborazione alle azioni di comunicazione e promozione delle azioni connesse al programma Erasmus+;
- supporto e collaborazione per la realizzazione di eventi connessi al programma Erasmus.

Le attività da svolgersi verranno assegnate dal docente referente l'ufficio Erasmus; lo stesso provvederà a fornire istruzioni sui compiti da svolgersi e a verificare periodicamente il corretto svolgimento degli stessi.

In tale ambito saranno oggetto di specifica valutazione:

- pregressa esperienza di mobilità nell'ambito del programma Erasmus;
- pregressa esperienza in ambito internazionale;
- certificata competenza linguistica dell'inglese e/o altra lingua comunitaria oppure conoscenza dell'inglese e/o altra lingua comunitaria;
- certificata competenza tecnologica o comprovata esperienza nell'utilizzo delle tecnologie (utilizzo dei sistemi operativi di base, conoscenza di programmi grafici e/o video editor, etc.).

La prova selettiva per il supporto all'ufficio Erasmus consisterà nella redazione di un elaborato scritto e/o multimediale in un tempo massimo di 60 minuti e colloquio motivazionale.

3. Supporto all'Ufficio internazionalizzazione extra UE

Quale supporto all'Ufficio internazionalizzazione extra UE sono previste collaborazioni per servizi tra cui:

- affiancamento e sostegno agli studenti extra UE in entrata (accoglienza, logistica, etc.);
- supporto alla realizzazione di materiali cartacei, audio e video utili alla promozione delle azioni di mobilità internazionale extra UE;
- collaborazione alle azioni di comunicazione e promozione delle attività di internazionalizzazione extra UE;
- supporto e collaborazione per la realizzazione di eventi connessi all'internazionalizzazione extra UE.

Le attività da svolgersi verranno assegnate dal docente referente l'Ufficio Internazionalizzazione; lo stesso docente provvederà a fornire istruzioni sui compiti da svolgersi e a verificare periodicamente il corretto svolgimento degli stessi.

In tale ambito saranno oggetto di specifica valutazione:

- pregressa esperienza di mobilità nell'ambito internazionale;
- pregressa esperienza di mobilità nell'ambito del programma Internazionalizzazione extra UE;
- certificata competenza linguistica dell'inglese e/o altra lingua comunitaria oppure conoscenza dell'inglese e/o altra lingua comunitaria;
- certificata competenza tecnologica nell'utilizzo dei sistemi operativi di base;
- conoscenza di programmi grafici e/o video editor, uso dei social, montaggio audio/video etc.

La prova selettiva per il supporto all'ufficio internazionalizzazione extra UE consisterà nella redazione di un elaborato scritto e/o multimediale in un tempo massimo di 60 minuti e colloquio motivazionale.

4. Supporto all'attività didattica della classe di Direzione e repertorio corale

La collaborazione consiste nel cantare come corista (ciascuno per la propria estensione vocale) nel coro a supporto delle esercitazioni di direzione di coro degli studenti della classe di "Direzione di coro e composizione corale" e degli studenti dei corsi a scelta di "Concertazione e direzione di coro" e di "Direzione di gruppi vocali". Oltre a ciò è richiesta la collaborazione anche per gli esami relativi ai suddetti corsi (ad eccezione del corso di "Direzione di gruppi vocali" che non richiede esami ma semplici idoneità). Sono previste collaborazioni per i seguenti registri vocali: soprano, contralto, tenore, basso.

La prova selettiva per il supporto all'attività didattica della classe di Direzione e repertorio consisterà in:

- esecuzione di uno dei seguenti solfeggi:
 - G. Concone: n.1 dalle 50 lezioni di canto op.9;
 - G. Concone: n.1 dalle 40 lezioni op.17;
- lettura a prima vista della voce estratta da un brano polifonico di media difficoltà, corrispondente alla tessitura vocale del cantante candidato.

5. Supporto agli Studenti con disabilità e DSA

La collaborazione di studenti TUTOR ha lo scopo di eliminare o ridurre gli ostacoli che gli studenti con disabilità e/o DSA possono incontrare nello svolgimento del percorso formativo accademico prescelto. Le attività di supporto che gli studenti presteranno in favore di studenti con disabilità e/o DSA saranno concordate con il docente Delegato del Direttore e determinate sulla base delle specifiche esigenze espresse su esplicita richiesta e faranno riferimento a tutte le situazioni della vita accademica, ivi compresi gli spostamenti fra le diverse strutture necessarie per lo svolgimento delle attività didattiche e lo studio individuale.

In particolare, lo studente tutor sarà chiamato a svolgere le seguenti attività:

- funzione di interfaccia tra studente con disabilità e/o DSA e struttura formativa, per offrire agli studenti con bisogni speciali un punto di riferimento concreto per le attività didattiche normali e integrative;
- funzione di supporto agli studenti con disabilità e/o DSA nei problemi che sono di ostacolo al regolare iter di studio;
- orientamento per le matricole;
- affiancamento nell'organizzazione del percorso accademico (presentazione piani di studio, organizzazione della frequenza alle lezioni, organizzazione dei tempi di studio, ecc...).
- assistenza per la fruizione dei servizi agli studenti universitari presso gli uffici amministrativi;
- assistenza per la fruizione di servizi di biblioteca e di laboratori;
- quant'altro dovesse occorrere al fine di rimuovere difficoltà che non consentano la corretta fruizione dei percorsi formativi.

Si precisa che le ore di tutorato saranno svolte in sede, presso il Dipartimento/Scuola a cui afferisce il proprio corso di studio, fatte salve eccezionali esigenze che saranno puntualmente valutate dal Delegato alle problematiche inerenti agli studenti diversamente abili.

In tale ambito saranno oggetto di specifica valutazione:

- certificata esperienza a supporto di studenti con disabilità e DSA;

- certificate competenze acquisite attraverso corsi di formazione o percorsi di studio curriculari in materia di disabilità e DSA;
- certificata competenza tecnologica o comprovata esperienza nell'utilizzo delle tecnologie (utilizzo dei sistemi operativi di base, conoscenza di programmi grafici e/o video editor, etc.).

La prova selettiva per il supporto a Studenti con disabilità e DSA consisterà in:

- prove volte ad accertare le competenze acquisite in materia di disabilità e DSA;
- colloquio motivazionale.

6. Supporto ai servizi informativi generali per orientamento Studenti

Per tale ambito lo Studente sarà chiamato a svolgere le seguenti attività:

- funzione di interfaccia tra studente e struttura formativa, per offrire agli studenti con bisogni speciali un punto di riferimento concreto per le attività didattiche normali e integrative;
- orientamento per le matricole;
- affiancamento nell'organizzazione del percorso accademico (presentazione piani di studio, organizzazione della frequenza alle lezioni, organizzazione dei tempi di studio, ecc...);
- assistenza per la fruizione dei servizi agli studenti universitari presso gli uffici amministrativi;
- assistenza per la fruizione di servizi di biblioteca e di laboratori;
- quant'altro dovesse occorrere al fine di rimuovere difficoltà che non consentano la corretta fruizione dei percorsi formativi.

Le attività di supporto saranno concordate con il Direttore Amministrativo.

In tale ambito saranno oggetto di specifica valutazione:

- certificata competenza tecnologica o comprovata esperienza nell'utilizzo delle tecnologie (utilizzo dei sistemi operativi di base, conoscenza di programmi grafici e/o video editor, etc.) e conoscenza della piattaforma Isidata, del sito istituzionale, del Regolamento didattico, del manifesto degli Studi e dell'offerta formativa (corsi attivi) del Conservatorio.

La prova selettiva per il supporto ai servizi informativi generali per orientamento Studenti consisterà in:

- prova pratica volta ad accertare la capacità di utilizzo dei principali strumenti software (scrittura, navigazione in rete, posta elettronica) e della piattaforma Isidata, nonché la consultazione del sito istituzionale;
- colloquio volto ad accertare la conoscenza del Regolamento didattico, del manifesto degli Studi e dell'offerta formativa (corsi attivi) del Conservatorio;
- colloquio motivazionale.

7. Supporto alle attività di registrazione audio e video

Le attività da svolgersi verranno assegnate dai docenti incaricati dal Direttore per la realizzazione delle attività di videoregistrazione; gli stessi provvederanno a fornire istruzioni sulle mansioni da svolgersi e a verificare periodicamente il corretto svolgimento dei compiti assegnati.

In tale ambito saranno oggetto di specifica valutazione:

- pregressa esperienza;
- certificata competenza tecnologica nell'utilizzo dei sistemi operativi di base;
- conoscenza di programmi di video editor, montaggio audio/ video etc.

8. Supporto alla classe di Direzione d'Orchestra

Sono previste collaborazioni per i seguenti strumenti:

Violino, Viola, Violoncello, Contrabbasso, Flauto, Oboe, Clarinetto, Sassofono, Fagotto, Corno, Tromba, Trombone, Basso tuba, Timpani e Strumenti a percussione, Arpa.

La selezione prevede le seguenti prove:

- esecuzione di un programma a libera scelta della durata di 10 minuti circa;
- esecuzione di n. 2 passi tratti dal repertorio d'orchestra dello strumento scelti dalla Commissione fra n. 3 presentati dal candidato;
- lettura estemporanea di un passo del repertorio d'orchestra scelto dalla Commissione.

9. Supporto alle classi in qualità di strumento e voce

Per tale ambito lo Studente sarà chiamato a svolgere le seguenti attività:

- partecipazione attiva alle lezioni e alle esercitazioni di classe, fornendo supporto strumentale (accompagnamento pianistico, strumentazione orchestrale, o altro strumento specifico richiesto) o vocale (canto solista o corale);
- collaborazione nelle prove d'insieme e nella preparazione tecnica ed espressiva degli studenti o dei gruppi strumentali/vocali;
- contributo nella preparazione di brani, repertori ed esecuzioni per saggi, concerti o altre attività performative del conservatorio;
- collaborazione diretta con i docenti per il miglioramento delle prestazioni individuali o d'insieme.

La selezione degli studenti avverrà sulla base dei seguenti parametri, che saranno oggetto di valutazione specifica:

- livello di preparazione tecnica nello strumento o nella voce: esecuzione di un brano a libera scelta della durata di 10 minuti;
- attitudine al lavoro in gruppo, dimostrata attraverso esperienze pregresse o attività pratiche durante le selezioni;
- capacità interpretativa e sensibilità musicale, con particolare attenzione alla versatilità nel repertorio richiesto.

10. Accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo

Per gli accompagnatori al pianoforte e al clavicembalo, sono previste collaborazioni per i seguenti servizi:

- supporto musicale alle lezioni di strumento solista (archi, fiati, canto, ecc.), musica vocale da camera, musica barocca e d'insieme;
- affiancare gli studenti durante esercitazioni tecniche, interpretative e performative, accompagnandoli al pianoforte o al clavicembalo;
- collaborare nella preparazione di repertori per saggi, esami, concerti o altre esibizioni del Conservatorio;
- accompagnare ensemble strumentali o vocali, adattandosi alle esigenze del repertorio (es. partiture orchestrali ridotte, basso continuo al clavicembalo).

La selezione sarà basata sui seguenti aspetti, verificati tramite audizioni e colloqui:

- padronanza tecnica del pianoforte o del clavicembalo, con particolare attenzione alla precisione esecutiva, alla pulizia sonora e alla sensibilità dinamica: esecuzione di un accompagnamento a libera scelta per voce o strumento della durata di 10 minuti;
- capacità di lettura a prima vista e adattamento a partiture di diversa complessità;
- esperienze pregresse.

11. Supporto alle attività logistico-organizzative degli eventi Istituzionali

Lo studente selezionato sarà coinvolto nelle attività di supporto logistico e organizzativo legate alla realizzazione degli eventi istituzionali del conservatorio, svolgendo i seguenti compiti:

- collaborazione nella preparazione e gestione degli aspetti logistici degli eventi istituzionali, come concerti, conferenze, masterclass, cerimonie o altre attività culturali promosse dal Conservatorio;
- cura del trasporto, della sistemazione e del recupero di strumenti, spartiti e attrezzature tecniche necessarie agli eventi;
- supporto al personale tecnico e amministrativo per garantire il corretto svolgimento delle attività;
- accoglienza e supporto agli ospiti, ai partecipanti e al pubblico.

La selezione sarà basata sui seguenti parametri, verificati tramite colloqui:

- capacità di adattarsi rapidamente alle esigenze che possono emergere durante la preparazione o lo svolgimento degli eventi;
- attitudine a lavorare in team, dimostrando spirito di iniziativa e disponibilità a collaborare con il personale tecnico, artistico e amministrativo;
- valutazione di eventuali esperienze precedenti in ambito organizzativo, gestionale o tecnico, anche al di fuori del contesto musicale;
- conoscenza base degli spazi e delle dinamiche logistiche del Conservatorio;
- familiarità con strumenti musicali e attrezzature tecniche (microfoni, sistemi audio, luci, ecc.) sarà considerata un valore aggiunto.

3. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Il modulo di domanda di ammissione alla selezione (Allegato 1), indirizzata al Direttore del Conservatorio "Niccolò Piccinni" di Bari, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Istituto improrogabilmente entro il giorno 13 febbraio 2026 tramite:

- consegna diretta negli orari di apertura dell'ufficio protocollo;
- invio tramite mail all'indirizzo ufficioprotocollo@consba.it.

Nella domanda il candidato dovrà indicare:

- il cognome, il nome, il luogo e la data di nascita, la residenza;
- il recapito a cui inviare eventuali comunicazioni, se diverso da quello di residenza;
- il codice fiscale;
- il corso di studi al quale è iscritto presso il Conservatorio "Niccolò Piccinni" di Bari;
- il proprio registro vocale per il supporto all'attività didattica della classe di Direzione e repertorio corale.

Non possono presentare domanda di partecipazione gli studenti:

- che siano incorsi in provvedimenti disciplinari e/o di responsabilità;
- che risultino assegnatari di borse di studio conferite dall'ADISU, dal Conservatorio e da Enti e Istituzioni convenzionate nello stesso anno accademico per il quale è indetta la procedura di selezione.

I candidati sono ammessi con riserva alla selezione.

L'Amministrazione può disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti prescritti.

È possibile presentare la propria candidatura per più ambiti organizzativi.

4. PROVE DI SELEZIONE

Le procedure selettive si svolgeranno secondo una calendarizzazione specifica che sarà pubblicata sul sito web del Conservatorio.

5. COMMISSIONE E VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Le Commissioni di valutazione saranno presiedute dal Direttore o da un suo delegato.

A parità di valutazione per due o più candidati, ai fini della graduatoria finale, verrà valutato il curriculum di studi in Conservatorio e, inoltre, verrà data precedenza agli studenti in condizioni economiche maggiormente disagiate, sulla base dell'Indicatore della situazione economica equivalente (ISEE).

Il giudizio della Commissione di valutazione è insindacabile.

Nell'ordine di graduatoria verrà data precedenza agli studenti beneficiari ma non assegnatari di borsa di studio ADISU.

L'attività di collaborazione dovrà effettuarsi secondo un'articolazione che assicuri agli studenti collaboratori la piena compatibilità con gli impegni didattici, i quali devono conservare un carattere di assoluta priorità.

Il Referente dell'ambito del quale viene prestata la collaborazione dovrà documentare l'effettuazione del servizio per il monte ore stabilito ed esprimere una valutazione della sua qualità in una comunicazione che verrà indirizzata al Direttore entro 15 giorni dal termine della collaborazione.

Il corrispettivo economico verrà liquidato all'avente diritto in un'unica soluzione, previa presentazione di tale documentazione e valutazione positiva da parte del referente individuato per ciascun ambito.

Gli studenti assegnatari di incarico hanno facoltà di rinuncia totale all'incarico a collaborazione già avviata. La rinuncia dovrà essere comunicata con un preavviso di quindici giorni (pena la mancata erogazione del compenso per il quale si è maturato il diritto), in tal caso è garantito il diritto al compenso per le ore di collaborazione già effettuate e resta fermo l'impegno a svolgere le ore per le quali esso è confermato. Il monte ore residuo verrà attribuito con nuovo incarico in base alla graduatoria, ove ciò non fosse possibile, secondo modalità da definire all'occorrenza.

Essi possono cioè rinunciare a svolgere una parte delle ore di collaborazione a loro attribuite, qualora vi sia un'oggettiva e accertata incompatibilità tra l'impegno assunto per la collaborazione e quelli didattici in corso.

Il Direttore
M° Valter Nicodemi