

Nota Direttoriale recante la Regolamentazione del servizio del personale docente

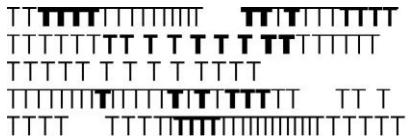
Compilazione registro

Si invitano le SS.VV. alla compilazione sistematica dei registri che saranno controllati dagli uffici in varie fasi dell'anno accademico e determineranno, al termine delle lezioni, il riconoscimento del monte ore o l'eventuale riconoscimento di didattica aggiuntiva.

Si evidenzia che:

- 1) ogni corso prevede un numero di ore stabilito dagli ordinamenti didattici; pertanto, il superamento delle stesse sul medesimo corso non potrà essere riconosciuto né a completamento del monte ore né come attività di didattica aggiuntiva;
- 2) le materie a scelta, i laboratori di formazione strumentale (LFS), i corsi di approfondimento¹, i corsi per studenti esterni (libera frequenza) concorrono al raggiungimento delle 324 ore del proprio monte ore ma non al riconoscimento di didattica aggiuntiva;
- 3) il massimo di ore di lezione giornaliero consentito e riconosciuto dall'Amministrazione è pari a 9 ore; il superamento di tale limite comporta il mancato riconoscimento delle ore eccedenti come servizio svolto. Trascorse 7 ore consecutive di lezione, è obbligatoria la pausa di 30 minuti. Fermo restando quanto sopra, qualora il docente svolga attività didattica durante la pausa, il relativo servizio non potrà essere riconosciuto né a completamento del monte ore né come attività di didattica aggiuntiva;
- 4) le ore relative alle prove finali sono riconosciute esclusivamente se registrate nell'apposito spazio denominato "Prova finale", fino a un massimo di 5 ore per studente. Esse concorrono al riconoscimento della didattica aggiuntiva solo qualora il monte ore complessivo raggiunga le 324 ore, considerando anche le materie a scelta, i corsi di approfondimento, i laboratori di formazione strumentale (LFS) e i corsi per studenti esterni (libera frequenza);
- 5) l'orario di uscita rilevato tramite badge non potrà essere antecedente all'orario di termine della lezione indicato sul registro; parimenti, l'orario di ingresso rilevato dal badge dovrà risultare antecedente all'orario di inizio della lezione riportato sul registro.
- 6) la didattica aggiuntiva è svolta su base volontaria. Essa può essere retribuita esclusivamente in presenza di un incarico formale, se effettivamente svolta e solo qualora il docente abbia completato integralmente il monte ore annuo di propria competenza, pari a 324 ore. La didattica aggiuntiva è calcolata escludendo, dal monte ore svolto, le materie a scelta, i corsi di approfondimento, i laboratori di formazione strumentale (LFS) e i corsi per studenti esterni (libera frequenza).
- 7) Le ore riguardanti le attività svolte per la preparazione dei Progetti, precedentemente autorizzati dal Direttore, dovranno essere riportate sul Registro sotto la dicitura → "Inserimento/Eliminazione Presenza del SOLO docente" / "Progetto" / "Note" (indicare l'attività svolta e gli eventuali nominativi degli studenti che vi partecipano).

¹ Si rimanda a quanto previsto dalla circolare n. 17 dell'a. a 2023/2024



Relativamente ai pagamenti degli incarichi attribuiti al personal docenti previsti dal Contratto Integrativo di Istituto si riporta quanto concordato con le OO.SS:

“Nel pagamento degli incarichi di cui alla Tabella A al personale docente, nel caso il monte ore di 324 ore da CCNL non sia stato raggiunto e siano state svolte non meno di 250 ore, si procede al pagamento dell’incarico solo previo riproporzionamento dell’importo dell’incarico”

Si evidenzia che è attiva la casella di posta elettronica registro@conts.it a cui si potrà indirizzare ogni domanda o richiesta di risoluzione di problemi relativo alla corretta compilazione del registro elettronico (esempio: mancato nominativo studente, mancato inserimento prova finale, non corretto numero di ore assegnato al corso o alla prova finale).

Le richieste inviate ad altro indirizzo non saranno prese in considerazione.

Orari e programmazione delle lezioni

La programmazione delle lezioni di ciascun docente avviene con cadenza settimanale.

All'inizio di ciascun anno accademico i coordinatori di dipartimento depositano l'orario standard per i docenti appartenenti al dipartimento. A seguito di ciò, gli uffici provvedono a calendarizzare le giornate standard sul software EasyRoom per l'a.a. di riferimento.

Al fine di ottimizzare gli spazi e nel rispetto delle esigenze didattiche degli studenti, sarà possibile chiedere la riprogrammazione delle lezioni un massimo di 3 volte durante l'anno accademico, segnalando con mail alla casella assenze@conts.it. Sarà premura del docente cancellare la prenotazione dell'aula al fine di renderla disponibile per lo studio o per altre lezioni.

In caso di mancata presentazione dell'allievo alla lezione programmata (senza preventiva giustificazione), il docente può:

- segnare l'assenza sul registro oppure
- riprogrammare la lezione.

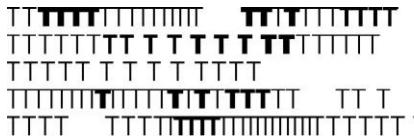
In caso di registrazione dell'assenza, l'ora sarà computata nel monte ore del docente solamente se lo stesso risulta effettivamente presente in sede riscontrata dalle timbrature

Assenza del Docente

L'assenza da parte del docente per malattia o altro motivo deve essere comunicata tempestivamente, salvo comprovato impedimento, per via telefonica o via mail all'Ufficio Personale (assenze@conts.it e registro@conts.it) come stabilito dal CCNL in vigore, di norma al mattino presto del giorno in cui essa si verifica e comunque prima dell'inizio dell'orario di lavoro, anche nel caso di eventuale prosecuzione di assenza precedente. Il dipendente è tenuto ad inviare il protocollo del certificato medico entro il secondo giorno dall'inizio dell'assenza, all'Ufficio Personale (assenze@conts.it e registro@conts.it).

Le giornate di malattia e permessi riconosciuti dal CCNL AFAM saranno riconosciuti, ai fini del monte ore, soltanto laddove ricadano nelle giornate di lezione programmate ed opportunamente indicate a registro. In tal caso, l'indicazione a registro dovrà avvenire con le seguenti modalità:

“Inserimento/Eliminazione Presenza del SOLO docente” / “Altro” /” Note” (indicare malattia/estremi permesso



**Conservatorio
di musica
Giuseppe
Tartini
Trieste**

Uso del badge e timbrature

Per il personale docente le timbrature sono necessarie per la rilevazione della presenza, anche se non sono utilizzate per computarne la durata. È comunque necessario, per finalità connesse con la sicurezza e con la copertura assicurativa, che il badge venga adoperato sempre e che ogni uscita dall'Istituto – anche per pochi minuti – sia registrata con timbratura.

In caso di mancata timbratura, l'orario di ingresso e di uscita dovrà essere comunicato tempestivamente via mail all'Ufficio Personale (assenze@conts.it e registro@conts.it).

Trieste, 19/12/2025

Il Direttore
Prof. Sandro Torlontano

Conservatorio di Musica Giuseppe Tartini

Via Carlo Ghega, 12 – 34132 Trieste (TS) – Italia

Tel. +39 040 6724911 – C.F. 80020940328 - www.conts.it

PEC amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it - PEO protocollo@conts.it