

## *Nota Direttoriale recante la Regolamentazione del servizio del personale docente*

### **Compilazione registro**

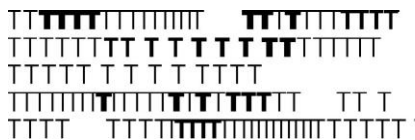
Si invitano le SS.VV. alla compilazione sistematica dei registri che saranno controllati dagli uffici in varie fasi dell'anno accademico e determineranno, al termine delle lezioni, il riconoscimento del monte ore o l'eventuale riconoscimento di didattica aggiuntiva.

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 approfondimento<sup>1</sup>, 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).

---

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



Relativamente ai pagamenti degli incarichi attribuiti al personale 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](mailto: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](mailto: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.

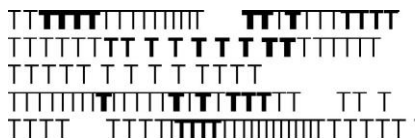
In caso di registrazione dell'assenza, l'ora sarà computata nel monte ore del docente solamente se lo stesso risulta effettivamente presente in sede riscontrata dalle timbrature

### **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](mailto:assenze@conts.it) e [registro@conts.it](mailto: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](mailto:assenze@conts.it) e [registro@conts.it](mailto: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](mailto:assenze@conts.it) e [registro@conts.it](mailto: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](http://www.conts.it)

PEC [amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it](mailto:amministrazione@pec.conservatorio.trieste.it) - PEO [protocollo@conts.it](mailto:protocollo@conts.it)

---

Alta Formazione Artistica, Musicale e Coreutica