

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO AA.. AA.. 2024.2025- 2025.2026-2026. 2027

AGGIORNAMENTO DALL'A.A. 2025.2026

L'anno 2026, il giorno 29 del mese di gennaio,

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Direttore, M° Valter Nicodemi, dal Direttore Amministrativo dott.ssa Anna Maria Sforza;

la RSU rappresentata dai componenti Proff. Giacomo Colafelice, Antonio Tinelli e Giuseppe Speranza, Dott.ssa Anna Rita Lima, Sigg. Saverio Carlucci e Alessandro Mastrotillo;

il rappresentante della O.S. Cisl, Sig. Sergenti Giancarlo;

visti i verbali delle riunioni del 22, 26, 27 e 28 gennaio 2026, sottoscrivono l'aggiornamento, del Contratto Integrativo di Istituto per il triennio 2024.2027, di seguito Contratto Integrativo, sottoscritto in data 10.12.2024, come da articoli che seguono.

Art. 1

Il Contratto Integrativo 2024-2027 è confermato integralmente in ogni sua parte, fatti salvi gli artt. 6, 7, 8 e 11 che vengono modificati e integrati come da articoli che seguono.

Art. 2

L'art. 6 del Contratto Integrativo è riformulato come di seguito.

Art. 6

Personale docente - Attività e progetti relativi alla didattica, alla ricerca e alla produzione artistica e di coordinamento delle strutture didattiche e di ricerca

Il presente articolo disciplina:

attività di coordinamento delle strutture didattiche e di ricerca
attività di coordinamento di progetti di ricerca e di produzione artistica;
partecipazione ad attività di progettazione, di ricerca e di produzione artistica
partecipazione ad attività della classe di Direzione d'Orchestra

Van
1
ARL
AM
S

Attività di coordinamento e partecipazione alle attività di produzione e ricerca, ivi compresi i progetti finanziati con risorse esterne

La retribuzione prevista per il coordinamento e la partecipazione alle attività di produzione e ricerca è stabilita come sotto riportato ed è liquidabile come previsto dalle disposizioni contrattuali.

Tipologia	Descrizione	Compenso
a) Attività di Coordinamento (sino a un massimo di 3 e comunque per un importo massimo di €. 2.073,00)	Progettazione, supervisione artistica, supporto organizzativo del progetto: programmazione e calendarizzazione delle attività artistiche previste, prenotazione degli spazi. Preparazione del materiale per la stampa e per la pubblicizzazione degli eventi. Contatti con i docenti o artisti esterni: predisposizione dei curriculum e accoglienza. Rapporti con SIAE. Gestione delle iscrizioni alle Masterclass, orari e modalità di svolgimento e assistenza agli studenti. Cura dei rapporti con eventuali enti e/o associazioni coinvolti nel progetto. Consegna della relazione entro 30 giorni dalla conclusione dell'attività. Tutte le attività connesse con la figura di coordinamento dovranno essere realizzate in stretta collaborazione e su indicazioni operative della Direzione e del Dipartimento proponente	€ 691,00 per 1 evento (*) (**) € 904,00 per 2 eventi € 1.143,00 per 3 eventi € 1.369,00 per 4 eventi € 1.570,00 per 5 eventi (*) si considerano eventi ulteriori rispetto al primo solo quelli che non si configurano come replica (**) si considera n.1 evento l'organizzazione della Masterclass anche se con concerto finale Tali compensi saranno riconosciuti nella misura ridotta del 50% nel caso in cui i Coordinatori svolgano anche altre funzioni nell'ambito del medesimo progetto; ridotta del 70% qualora nel progetto sia coinvolto esclusivamente lo stesso coordinatore.
a1) Team di coordinamento (sino a un massimo di 3 e comunque per un importo massimo di €. 1.830,00)	Supporto alla funzione di coordinamento per i progetti che coinvolgono in performance più di 15 persone tra cui docenti e/o studenti e/o artisti ospiti. Il "Team di coordinamento" può essere formato dal coordinatore (come previsto nella lettera a)) e da: - n.1 unità di supporto per i progetti che coinvolgono più di 15 persone fino a 24 persone; - n.2 unità di supporto per i progetti che coinvolgono più di 25 persone fino a 35 persone; - n.3 unità di supporto per i progetti che coinvolgono oltre 35 persone.	€ 480,00 per 1 evento (*) (**) € 700,00 per 2 eventi € 940,00 per 3 eventi € 1.150,00 per 4 eventi € 1.350,00 per 5 eventi (*) si considerano eventi ulteriori rispetto al primo solo quelli che non si configurano come replica. (**) si considera n.1 evento l'organizzazione della Masterclass anche se con concerto finale Tali compensi saranno riconosciuti nella misura ridotta del 50% nel caso in cui i Coordinatori svolgano anche altre funzioni nell'ambito del medesimo progetto

b) Attività di Professore nell'orchestra sinfonica	Esecuzione in pubblico concerto e relative prove.	€ 157,00 a prestazione per massimo 5 prestazioni, prove comprese, per ogni pubblico concerto più € 157,00 per ogni eventuale replica (* salvo casi di esecuzioni, preventivamente autorizzate, richiedenti più prestazioni, fino a max 7 prestaz.).
c) Attività di solista e attività di direzione	Attività di solista con orchestra, recital solistico, Direttore d'orchestra, Direttore di ensemble, Direttore di coro	€ 848,00 a concerto più € 157,00 per ogni eventuale replica.
d) Partecipazione a recital solistico	Esecuzione in pubblico concerto, non per l'intero recital	€ 157,00 a partecipazione.
e) Attività in Musica da camera.	Esecuzione in pubblico concerto come componente di duo, trio, ecc.N.B. A discrezione dei coordinatori dei progetti o su proposta del CA sarà possibile prevedere la concomitanza di due progetti, dando vita ad un unico evento (unica data).	€ 785,00 (€ 157,00 per eventuali repliche)
f) Strumentista accompagnatore	Attività di accompagnamento in Master Class e altro	Retribuzione oraria di € 47,00 fino a un massimo di 20 ore.
g) Composizioni e pubblicazione originale, arrangiamenti e/o trascrizioni (fino a max 2 progetti)	Realizzazione di opere musicali originali, in prima esecuzione assoluta a cura e per conto del Conservatorio di Bari.	€ 848,00 per ciascun progetto per l'attività di composizione e pubblicazione originale; € 377,00 per trascrizione e/o arrangiamento
h) Regista - Direttore di produzione	Regia e/o direzione di produzione di teatro musicale.	€ 848,00
i) Maestro collaboratore	Attività nel teatro musicale (al pianoforte, al clavicembalo, alle luci, suggeritore, etc)	€ 785,00
l) Relatore	Attività di relatore in seminari e convegni	€ 262,00 ad attività progettuale (max. 2 progetti)
m) Redazione di programma di sala per concerti	Produzione scritta di saggi musicologici per programmi di sala del Conservatorio consistente in un contributo scientificamente rilevante	€ 314,00 ad attività progettuale (max. 2 progetti)
n) Assistenza agli studenti*	Attività di supporto straordinario agli studenti, su argomenti non compresi nei programmi oggetto di studi curriculari, in quanto segnalate come tali nella proposta del Dipartimento, se presente, e comunque confermate dal Consiglio Accademico, sempre se svolte dopo l'esaurimento del monte ore.	7 ore per studente (retribuzione oraria € 47,00) per max 2 studenti (tutte le ore saranno sottoposte a rilevazione obbiettiva in servizio) *non applicabile alle Masterclass.
o) Registrazione audio-video degli eventi	Attività utile per la registrazione audio/video in collaborazione con la Scuola di Musica Elettronica e/o con docenti di comprovata esperienza (registrazione, archiviazione digitale e pubblicazione degli eventi)	€ 314,00 ad evento

Per ogni attività di produzione artistica approvata sarà predisposta apposita lettera di incarico collettiva, da inviarsi a ciascun docente interessato e, successivamente, saranno predisposte apposite distinte individuali dei relativi pagamenti.

I suddetti incarichi saranno predisposti dalla Direzione, in base alla programmazione artistica, di ricerca e di produzione deliberata dal Consiglio Accademico, previa acquisizione delle proposte dei Dipartimenti.

L'attribuzione di detti incarichi avviene previa consultazione tra tutto il personale docente in servizio, secondo quanto previsto dal CCNL. Solo in caso di assenza di disponibilità tra il personale interno, è consentito fare ricorso a incarichi esterni da attribuirsi secondo le procedure di legge ed istituzionali.

Attività di coordinamento delle strutture didattiche e di ricerca e produzione musicale

La retribuzione prevista per i coordinatori delle strutture didattiche e di ricerca e produzione musicale è compresa tra € 750,00 ed € 1.500,00 in rapporto alla consistenza numerica complessiva dei docenti afferenti al Dipartimento o titolari del settore disciplinare relativo alla struttura didattica.

Premesso che tutti i predetti compensi sono condizionati all'effettivo svolgimento dell'attività di coordinamento e correlati all'espletamento delle funzioni previste dal Regolamento delle strutture didattiche e di ricerca del Conservatorio emanato il 05 giugno 2023, indicate periodicamente anche da circolari del Direttore, si procederà al riconoscimento economico secondo i seguenti criteri, previa presentazione di apposita relazione finale che dovrà essere redatta e trasmessa entro e non oltre il 30 novembre successivo all'anno accademico di riferimento. La mancata presentazione della relazione entro i termini stabiliti sarà da intendersi quale rinuncia al riconoscimento economico.

In caso di interruzione delle attività dovuti a sopravvenute esigenze di tutela della salute del lavoratore o a circostanze organizzative eccezionali e impreviste, documentate, il compenso è corrisposto in misura forfettaria rapportata agli obiettivi raggiunti ed alla durata temporale.

consistenza numerica docenti	Importo
Da 2 a 15	€.750,00
Da 16 a 25	€.1.050,00
Oltre 25	€.1.500,00

Elenco delle 51 funzioni di Coordinamento

n. 8 Coordinatori di Dipartimento.

1. Coordinatore del Dipartimento di Didattica: € 750.
- 2-6. Coordinatori dei Dipartimenti di: Canto e Teatro musicale, Musica Antica (Area dipartimentale), Nuove tecnologie e linguaggi musicali, Strumenti ad arco e a corda, Strumenti a fiato, € 1050 p.c.
- 7-8. Coordinatori dei Dipartimenti di: Strumenti a tastiera e a percussione, TADEC (Teoria Analisi Composizione e Direzione), € 1500 p.c.

n. 9 Coordinatori di Settori artistico-disciplinari collettivi e trasversali

- 9-17. Coordinatori dei Settori di: Accompagnamento pianistico, Esercitazioni corali, Lettura della partitura, Musica da camera, Musica d'insieme per strumenti ad arco, Pratica pianistica, Storia della Musica, Teoria dell'Armonia e analisi, Teoria, ritmica e percezione musicale, € 750 p.c.

n. 34 Coordinatori di Consigli di Scuola

- 18-48. Coordinatori dei Consigli di Scuola di: Arpa, Basso Tuba, Canto con Canto barocco, Chitarra, Clarinetto, Corno, Composizione, Composizione corale e direzione di coro, Contrabbasso, Didattica della Musica, Fagotto, Flauto, Oboe, Organo, Viola da Gamba, Clavicembalo, Direzione d'orchestra, Fisarmonica, Flauto dolce, Liuto, Mandolino, Musica d'insieme, Musica elettronica e Dottorato di ricerca, Musica vocale da camera, Saxofono, Strumentazione per orchestra di fiati, Strumenti a percussione, Tromba, Trombone, Viola, Violoncello, € 750 p.c.
- 49-50. Coordinatori dei Consigli di Scuola di: Violino con Violino barocco, Jazz, € 1050 p.c.
51. Coordinatore del Consiglio di Scuola di: Pianoforte con Maestro collaboratore, € 1500.

Tutte le attività aggiuntive del personale docente, ad eccezione di quelle di a) coordinamento, g) composizione/arrangiamento/trascrizione, m) redazione di programmi di sala oltre a quelle di coordinamento delle strutture didattiche e di collaborazione con il Direttore, sono sottoposte a rilevazione obiettiva del servizio mediante badge, limitatamente alla sola giornata dello svolgimento dell'evento. L'attività svolta con l'Orchestra del Conservatorio è sottoposta a rilevazione obiettiva in servizio per tutta la durata delle prove, concerto compreso.

Solo nel caso di mancato completamento del monte ore obbligatorio con attività didattica, le attività sopra descritte, non sono retribuibili per intero ma sono riconosciute per il completamento del monte ore oltre la 250ma ora di attività didattica, rientrando tra le attività previste all'art. 12 comma 1 del CCNL vigente. Le attività sottoposte a rilevazione obiettiva in servizio mediante badge, saranno riconosciute per le ore rilevate mediante badge. Per le attività non sottoposte a rilevazione obiettiva e non quantificate o quantificabili in ore, all'esclusivo fine dell'imputazione

del carico di lavoro a valere sul monte ore obbligatorio oltre la 250ma ora di attività didattica, si utilizzerà, quale coefficiente di calcolo equivalente, l'importo orario stabilito per le attività di cui alla lett.n), € 47,00, arrotondato in difetto. Tanto nelle more di un nuovo ordinamento su modalità e tempistica di ripartizione del monte orario tra ore da destinare esclusivamente alla didattica frontale e ore da destinare alla ricerca e produzione. È ammessa, previa autorizzazione del Direttore, la possibilità di utilizzare anche il foglio firma, solo qualora l'evento si svolga al di fuori della sede istituzionale, a seguito di determinazioni istituzionali, per manifestazioni organizzate in luoghi decentrati. Al docente che, per mero disagio, abbia omissso di utilizzare il badge, come pure in caso di malfunzionamento dell'apparecchio, è consentito attestare la propria presenza mediante autodichiarazione, che dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Conservatorio, anche mediante posta elettronica, entro 2 giorni lavorativi dallo svolgimento della prestazione.

L'importo retribuibile per attività di produzione e ricerca, di collaborazione con il Direttore e attività di coordinamento delle strutture didattiche, è stabilito fino a max. € 9.500,00.

Tra i predetti importi rientra anche la quota OS del programma comunitario Erasmus+. La stessa integrerà l'importo di collaborazione del Direttore quale Referente Istituzionale Erasmus, ammontante a € 3.000,00, fino a max. di ulteriori € 6.000,00; la quota sarà calcolata in riferimento alle mobilità organizzate in entrata ed in uscita fino ad un massimo di n. 40 a € 150,00 cadauno. Non rientrano in tale massimale gli incarichi relativi alla didattica aggiuntiva, alle attività in conto terzi e agli incarichi svolti in aggiunta al monte ore annuale relativi ad attività progettuali per cui l'istituzione è titolare o partner e a cui corrispondono specifiche entrate.

Gli importi relativi alle attività di cui al presente articolo saranno retribuiti solo previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo, da parte del docente incaricato, ai sensi di quanto disposto dall'art. 12 del CCNL del 04.08.2010.

Art. 3

L'art. 7 del Contratto Integrativo è riformulato come di seguito.

Art. 7

Collaborazioni continuative con il Direttore

Il presente articolo disciplina le attività di supporto organizzativo alla Direzione, attribuite ai sensi del Regolamento prot.n. 5500 del 05.06.2023 come riportate nell'allegato A con la specifica dei contenuti e dei compensi.

Gli importi relativi alle attività di cui al presente articolo sono retribuibili solo previa verifica del completamento dell'orario d'obbligo da parte del Docente incaricato ai sensi di quanto disposto dall'art. 12 del CCNL 04.08.2020.

Art. 4

L'art. 8 del Contratto Integrativo è riformulato come di seguito.

Art. 8

Personale Non Docente – Incarichi retribuibili per il personale tecnico amministrativo

Tenuto conto dell'organico del personale non docente, si stabilisce che il Fondo è finalizzato per promuovere effettivi e significativi livelli di efficienza ed efficacia amministrativa e di qualità dei servizi verso l'utenza esterna e interna. Le risorse di cui al Fondo d'Istituto sono utilizzate per remunerare le attività aggiuntive del personale T.A. effettuate sia nell'ambito dell'orario di servizio che al di fuori dello stesso.

Gli incarichi retribuibili nell'ambito dell'orario d'obbligo sono limitati a quelli riportati, con specifica dei relativi contenuti e compensi, nell'allegato A. Essi s'intendono conferiti per anno accademico e strettamente correlati ad incarichi specifici a termine di natura organizzativa, specialistico o di responsabilità e sono affidati dalla Direzione Amministrativa secondo i seguenti criteri:

Disponibilità all'effettuazione di attività aggiuntive;

Idoneità alle attività aggiuntive richieste;

Attinenza alle attività ordinarie svolte;

Compatibilità con l'orario di servizio;

Assiduità ed efficacia nella gestione delle mansioni ordinarie;

Osservanza dei doveri d'ufficio;

Assiduità della presenza in servizio;

Osservanza dell'orario di servizio;

Esperienze pregresse;

Compatibilmente con i suddetti criteri, l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi viene effettuata garantendo criteri di equo coinvolgimento tra il personale disponibile.

La relativa liquidazione è attuata in unica soluzione, previa presentazione di apposita relazione finale dopo la fine dell'anno accademico avuto riguardo ai seguenti elementi:

Assiduità ed efficacia nella gestione delle mansioni ordinarie e aggiuntive;

Osservanza dei doveri d'ufficio;

Assiduità della presenza in servizio;

Osservanza dell'orario di servizio;

Effettivo svolgimento degli incarichi aggiuntivi con raggiungimento degli obiettivi prefissi.

Con esclusione degli incarichi di coordinamento, il cui compenso è da erogarsi in misura forfettaria, nei soli casi di interruzione delle attività dovuti a sopravvenute esigenze di tutela della salute del lavoratore o a circostanze organizzative eccezionali e impreviste, il compenso è

corrisposto proporzionalmente alla durata dell'attività effettivamente svolta. In assenza di tali giustificati motivi, l'incarico non dà luogo ad alcuna retribuzione.

Quanto agli incarichi di coordinamento, nei soli casi di interruzione delle attività dovuti a sopravvenute esigenze di tutela della salute del lavoratore o a circostanze organizzative eccezionali e imprevedute, documentate, il compenso è corrisposto in misura forfettaria rapportata agli obiettivi raggiunti ed alla durata temporale.

Nel caso di svolgimento di incarichi retribuibili nell'orario d'obbligo da parte del personale assistente e coadiutore che integrino più tipologie il compenso totale non potrà essere superiore a € 4.500,00.

La prestazione di eventuali ore aggiuntive, effettuate oltre l'orario di servizio, previa acquisizione di disponibilità dell'interessato, potrà essere compensata o economicamente, fino a esaurimento delle risorse o con riposi compensativi, da fruirsi compatibilmente con le esigenze di servizio. I dipendenti che intendono fruire di questa possibilità, devono comunicare su apposito prestampato l'opzione con l'indicazione del numero di ore di compensativo eventualmente richiesto. Tali prestazioni sono sottoposte a rilevazione obiettiva e non potranno essere retribuite se non certificate mediante l'adozione di sistemi automatizzati di rilevazione delle presenze. E' ammessa la possibilità di usare il foglio firma, appositamente predisposto, per eventi che si svolgano al di fuori della sede istituzionale.

Sono inoltre da considerarsi prestazioni aggiuntive quelle rese oltre l'orario di servizio quelle derivanti da esigenze urgenti e non programmabili e sulla base di ordini di servizio impartiti dal Direttore e/o dal Direttore Amministrativo.

Le indennità orarie per le prestazioni oltre l'orario di servizio sono così quantificate:

Area Accompagnatore al pianoforte € 30,00

Area Funzionario € 20,00

Area Assistente € 18,00

Area Operatore € 16,00

Alle soprariportate indennità orarie si applica una maggiorazione del 20% in caso di orario notturno e 25% in caso di orario notturno e festivo.

Il Direttore Amministrativo, conferisce gli incarichi comunque denominati al personale Tecnico Amministrativo per iscritto.

L'elenco delle funzioni e degli incarichi conferiti, con indicazione del personale a cui sono stati assegnati, è tempestivamente pubblicato sul sito dell'Istituzione e aggiornato entro dieci giorni da ciascun conferimento.

Art. 5

L'art. 11 del Contratto Integrativo è riformulato come di seguito.

Art. 11

Costituzione del Fondo d'Istituto 2025.2026

L'art. 11 del Contratto Integrativo è riformulato come di seguito. Il Fondo per la contrattazione è quantificato sulla base della assegnazione ministeriale disposta per l'anno 2025 con D.D. 9964 del 06.08.2025, ed è utilizzato nel rispetto della disciplina contenuta nel vigente Contratto Integrativo Nazionale AFAM sottoscritto in data 4 aprile 2024. Stante il disposto di cui all'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017 l'ammontare complessivo delle risorse destinate al trattamento economico accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. Le parti prendono atto che la stessa assegnazione ministeriale, per l'anno 2025, eccede il detto limite, ai sensi dell'articolo 11, comma 1 del decreto-legge 14 dicembre 2018, n. 135, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 febbraio 2019, n. 12, e pertanto può essere ulteriormente integrata solo con risorse esterne.

Per l'a.a. 2025.2026, alla data odierna sono assegnate quali risorse esterne € 30.000,00, quota parte di € 40.000,00 assegnate, per l'annualità 2026, dalla Regione Puglia ex Lg. 67/2017 e € 2.000,00 assegnate dalla città Metropolitana di Bari stante la Convenzione stipulata, per l'anno 2026, per le attività della ICO.

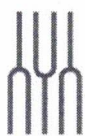
Le parti concordano che la ripartizione del 65% e del 35% quale quota destinata rispettivamente al personale docente e non docente è effettuata sul totale delle risorse sopradescritte nello specifico:

Assegnazione ministeriale 2025 (D.D. 9964 del 06.08.2025)		368.388,72
Previsione di assegnazione 2026		
Indennità EQ		20.557,72
Fondo MUR utilizzabile per la contrattazione		347.831,00
Risorse esterne – assegnazione Regione Puglia	30.000,00 - 32,70% *	22.607,38
Risorse esterne – assegnazione Città Metropolitana Bari	2.000,00 - 32,70% *	1.507,16
Totale		371.945,54
Personale Docente (65%)		241.764,60
Personale Non Docente (35%)		130.180,94

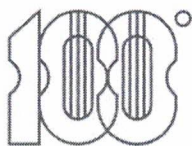
*oneri a carico dello Stato

Le parti concordano inoltre che alla quota del 35% destinata al personale non docente siano aggiunte le economie 2025, di € 30.845,80, già assegnate al personale non docente con accordo contrattuale del 04.12.2025, certificato in data 11.12.2025, senza che le stesse concorrano ai fini della ripartizione del 65% e del 35%. Ne consegue che l'art. 11 del Contratto Integrativo 2024-2027 è così riformulato per l'a.a. 2025.2026

Assegnazione ministeriale 2025 (D.D. 9964 del 06.08.2025)	368.388,72
---	------------



CONSERVATORIO
DI MUSICA
**Niccolò
Piccinni**
BARI

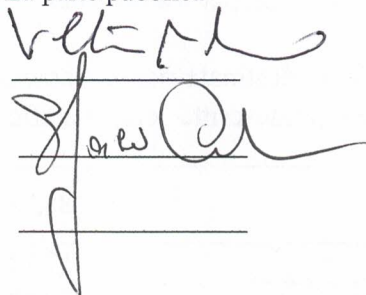


1925 - 2025

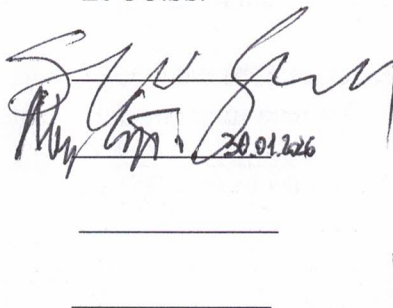
Previsione di assegnazione 2026	
Indennità EQ	20.557,72
Fondo MUR utilizzabile per la contrattazione	347.831,00
Risorse esterne – assegnazione Regione Puglia	30.000,00 - 32,70% * 22.607,38
Risorse esterne – assegnazione Città Metropolitana Bari	2.000,00 - 32,70% * 1.507,16
Totale	371.945,54
Economie Personale Non Docente 2025	30.845,80
Totale utilizzabile per contrattazione	402.791,34
Personale Docente (65%) di € 371.945,54	241.764,60
Personale Non Docente (35%) di € 371.945,54	130.180,94
Totale Personale Docente	241.764,60
Totale Personale Non Docente	161.026,74

*oneri a carico dello Stato

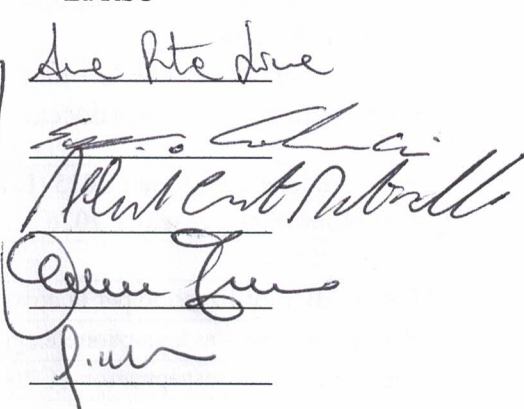
La parte pubblica



Le OO.SS.


20.01.2026

La RSU



ALLEGATO A

PERSONALE DOCENTE

Collaborazioni continuative con il Direttore aggiornate per l'a.a. 2025/2026

Funzioni di coordinamento	Declaratorie
Organizzazione settore didattico e rapporti con strutture didattiche € 6.500,00	- valutazione e monitoraggio dei percorsi propedeutici e accademici; - revisione e aggiornamento piano discipline a scelta qualora necessario; - organizzare e/o partecipare ad incontri operativi per la definizione del piano di comunicazione tra segreteria e docenti; - raccordo tra Segreterie e Strutture didattiche per il controllo delle iscrizioni tardive; - analisi dello stato degli studenti laddove vengono riscontrate problematiche relative all'inserimento nelle classi (prassi o discipline trasversali); - confronti per valutazione riconoscimento crediti anche in base al nuovo Regolamento vigente dall'anno 2024-25; - valutazione situazione delle ore di docenza per eventuali ulteriori immatricolazioni; - interlocuzione con i Docenti Coordinatori di Settore Disciplinare per la valutazione del monte ore.
Organizzazione degli orari docenti, con assegnazione aule e organizzazione logistica € 5.000,00	- organizzazione di tutti i calendari settimanali delle assegnazioni delle aule per lo svolgimento delle attività formative; - calendarizzazione delle prove e dei concerti della Produzione Artistica; - calendarizzazione delle masterclass, seminari e convegni inseriti nella Produzione Artistica.
Relazioni internazionali € 2.500,00	- coordinamento di tutti gli studenti stranieri iscritti nel corso dell'anno accademico a sostegno delle loro necessità formative; - sostegno agli studenti stranieri relativamente alle interazioni con gli uffici competenti per il rilascio della documentazione relativo allo studente straniero.
Referente Istituzionale Erasmus € 4.000,00	- rispondere alle Call nazionali per assicurare all'Istituzione l'accesso ai fondi Erasmus, qualora possibile anche ad aggiuntive all'azione chiave K131; - adempiere alle procedure di rapporto intermedio e rapporto finale di ogni singola Call; - predisposizione dei bandi interni all'istituzione per l'accesso alle mobilità internazionali; - predisposizione dei contratti di mobilità degli studenti e dello staff outgoing con relativo protocollo; - gestione dei flussi di mobilità in entrata con l'espletamento di tutte le procedure previste (lettere d'invito, rilascio del ToR, elaborazione di tutta la documentazione comprovante le mobilità svolte, etc.); - predisposizione e redazione dei Learning Agreement e Staff Agreement per tutti i flussi di mobilità in uscita ed in entrata; - gestione di tutte le piattaforme relative alle azioni di mobilità (Dashboard, OLA, MyErasmus, EASY Online, EU Beneficiary Module); - gestione e adempimento di tutte le procedure relative all'ECTS (European Credit Transfer System); - gestione e promozione dei BIP e di tutte le relative procedure per la sua attuazione; - consolidamento e ampliamento della partnership nell'ambito delle azioni di mobilità (IIA); - interfaccia costante con tutti gli uffici amministrativi per le procedure di rendicontazione e protocollo degli atti.
Iniziative artistiche istituzionali – Attività degli Studenti - Inclusione Didattica € 3.000,00	- organizzazione delle attività concertistiche che coinvolgono esclusivamente gli studenti (concerti di S. Cecilia, concerti per enti esterni, etc.); - gestione delle procedure per consentire agli studenti di partecipare a selezioni e/o bandi a loro rivolti (selezioni ICO, Premio Nazionale delle Arti, Orchestra Nazionale dei Conservatori, etc.); - ruolo di raccordo con apparati amministrativi e docenti per gestire l'inclusione di studenti con bisogni formativi speciali;

Via Michele Cifarelli 26 - 70124 Bari

Tel. +39 (0)80 5740022 / 5740301 - Fax +39 (0)80 5794461

www.consba.it

1
Lu
Spa
le
an
AL
Z

	- promozione delle attività promosse dall'Istituzione a favore degli studenti con bisogni educativi speciali; - coordinamento degli studenti appositamente contrattualizzati destinati a supporto dei soggetti con bisogni educativi speciali - predisporre documenti, comunicazioni ed organizzare e/o partecipare ad incontri con UNIBA e con i coordinatori dei settori disciplinari interessati per la stesura del piano offerta formativa per l'attivazione e la gestione dei percorsi 60CFU.
Ufficio di produzione artistica, Masterclass, Incontri di classe e saggi finali € 4.500,00	- predisposizione degli strumenti operativi per una razionale programmazione degli eventi interni ed esterni (concerti, masterclass, seminari, convegni); - analisi e sistematizzazione delle proposte provenienti dalle strutture didattiche al fine di programmare le attività di produzione; - interazione costante con tutte le strutture didattiche e con gli altri coordinatori al fine di favorire la calendarizzazione di tutte le attività di produzione del Conservatorio; - interazione con i coordinatori delle singole proposte, per elaborare un programma unico de "I Concerti del Conservatorio" in base alle date preventivamente concordate con la direzione in considerazione del calendario scolastico e di eventuali produzioni artistiche non di competenza dei dipartimenti; - elaborazione della programmazione unica dei concerti e predisposizione di tutti i materiali per la stampa dei manifesti e del libretto unico dei concerti; - elaborazione del calendario delle Masterclass, Seminari e Convegni; - elaborazione di eventuali materiali per la stampa di supporti per le Masterclass, Seminari e Convegni; - interazione costante con gli uffici per gli adempimenti relativi alla produzione artistica (noleggi, trasporti, acquisti, eventuali contrattualizzazioni, etc.); - predisposizione degli strumenti operativi per l'organizzazione dei saggi scolastici; - programmazione ed organizzazione del calendario dei saggi scolastici ed elaborazione dei materiali di stampa (manifesto e programma generale).
Organizzazione delle attività di supporto alle attività didattiche - Collaborazioni pianistiche, clavicembalistiche e corali € 1.250,00	- predisposizione degli strumenti operativi per conoscere le esigenze delle singole classi relativamente alla collaborazione pianistica; - predisposizione di un calendario completo con i pianisti accompagnatori e le classi a loro affidate per l'A.A. in corso; - analisi e valutazione delle attività richieste ai pianisti accompagnatori al fine di evitare sovrapposizioni d'orario (esami, ammissioni, saggi, diplomi, etc.); - disponibilità alla risoluzione di problematiche afferenti all'attività dei pianisti accompagnatori nell'espletamento della loro mansione.
Ufficio Stampa e comunicazione esterna € 4.000,00	- creazione di una banca dati e aggiornamento permanente dei potenziali destinatari dei comunicati stampa (testate giornalistiche, TV, radio, testate online, blog, etc.); - redazione dei comunicati stampa degli eventi del Conservatorio in stretta connessione con il direttore e il coordinamento della produzione artistica; - redazione di comunicati stampa relativi a dinamiche istituzionali che favoriscono la ricaduta d'immagine a sostegno della visibilità del Conservatorio (progetti speciali, premi o affermazioni da parte di studenti e/o docenti, particolari progetti di ricerca, eventuale ampliamento dell'offerta formativa, affermazioni internazionali nell'ambito di particolari progettazioni, etc.); - raccolta ed archiviazione in formato elettronico di tutto il materiale prodotto (articoli su carta stampata, articoli su riviste online, video, reel, etc.).
Ufficio comunicazione attraverso i social media e sito istituzionale € 1.500,00	- pubblicare sui social istituzionali Facebook e Instagram oltre che sul sito web istituzionale tutte le informazioni relative alle attività promosse; - pubblicare i materiali ricevuti dalle varie strutture didattiche oppure da docenti preventivamente autorizzati dal Direttore sui social e sul sito; - qualora non già inviati dal committente della pubblicazione, elaborare un breve testo per introdurre l'evento in via di pubblicazione; - gestione dell'area YouTube istituzionale con la pubblicazione dei materiali ricevuti.

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

Coordinamento delle attività di biblioteca € 1.250,00	- proposte di acquisti per l'arricchimento del patrimonio bibliografico; - valorizzazione del patrimonio bibliografico; supporto alla didattica e alla ricerca musicale.
Coordinamento delle attività di audiovideoregistrazione € 2.000,00	- rilevazione e calendarizzazione di tutte le richieste pervenute nel corso della presentazione delle proposte all'ufficio della produzione artistica; - coordinamento ed organizzazione delle risorse umane e strumentali per l'espletamento delle registrazioni calendarizzate; - rilevazione e calendarizzazione delle registrazioni da espletare in occasione di eventi segnalati dalla direzione e/o dalle strutture didattiche qualora preventivamente autorizzate; - raccolta e archiviazione di tutte le registrazioni effettuate.
Coordinamento della Commissione artistica dell'Orchestra Sinfonica del Conservatorio € 2.500,00	- individuazione dei programmi musicali destinati alle produzioni dell'Orchestra Sinfonica di concerto con la commissione dell'Orchestra nominata dal direttore; - organizzazione degli organici per le produzioni dell'Orchestra; - organizzazione del materiale musicale destinato alle performances; - interazione con gli uffici per eventuali contrattualizzazioni, noleggi, trasporto strumenti, SIAE, etc.; - interazione con l'ufficio di produzione artistica per la calendarizzazione dei periodi riservati all'attività dell'Orchestra.
Coordinamento delle attività di orientamento e delle relazioni con le scuole a indirizzo musicale. € 2.000,00	- mappatura delle Istituzioni scolastiche (di I e II grado) e Scuole musicali quali potenziali interlocutori del Conservatorio per le azioni di orientamento; - promozione e sviluppo di una rete strutturata e organica di scambi didattici con i licei e scuole a indirizzo musicale; - organizzazione di azioni di orientamento nel Conservatorio invitando studenti dalla rete scolastica; - organizzazione di azioni di orientamento da svolgersi presso le scuole della rete anche, eventualmente, con il coinvolgimento di nostri gruppi musicali.
Ufficio grafica a supporto delle iniziative del Conservatorio € 3.000,00	- elaborazione di materiali grafici compresi quelli ricevuti dai Coordinatori dei progetti e delle masterclass garantendo coerenza visuale con le iniziative del Conservatorio, chiarezza informativa e adeguatezza allo stile dell'evento; - progettazioni di materiali grafici che riflettano l'identità del Conservatorio, utilizzando logo, font e colori costanti per creare un'esperienza visiva unificata; - i materiali grafici devono rispondere alle esigenze di stampa e devono essere elaborati finiti pronti per la stampa.

Totale massimo incarichi di collaborazione € 43.000,00

PERSONALE NON DOCENTE

Incarichi specifici a termine di natura organizzativa o specialistica o di responsabilità durante l'orario d'obbligo – Funzionari e Assistenti per l'a.a. 2025/2026

Parte I – Incarichi di Coordinamento

Il compenso per le seguenti attività di coordinamento è quantificato in misura forfettaria di € 2.000 per l'Area degli Assistenti e di € 2.300 per l'area dei Funzionari (rif. Art. 11 c.2 CCNI AFAM 4 aprile 2024).

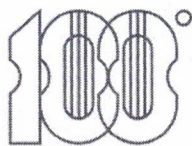
Via Michele Cifarelli 26 - 70124 Bari

Tel. +39 (0)80 5740022 / 5740301 - Fax +39 (0)80 5794461

www.consba.it



CONSERVATORIO
DI MUSICA
**Niccolò
Piccinni**
BARI



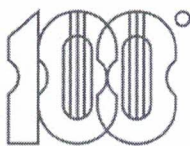
1925 - 2025

N.	Denominazione incarico	Contenuti	N. attività
1	Coordinamento segreteria didattica	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie al fine di organizzare e raccordare in modo coerente, unitario ed efficiente, lo svolgimento dei processi amministrativi connessi alla gestione della didattica, con particolare attenzione alla compliance didattica, alla gestione delle architetture digitali sottese e al presidio dei flussi dei dati. Tale incarico comporta l'assunzione della relativa responsabilità trasversale di coordinamento operativo tra i diversi preposti alle attività della segreteria didattica, con particolare attenzione alla programmazione e al monitoraggio delle scadenze istituzionali del calendario accademico, nonché al presidio dei flussi informativi e all'armonizzazione delle procedure, al fine di garantire uniformità di applicazione delle disposizioni normative, regolamentari e deliberative degli organi accademici, evitando disallineamenti interpretativi e difformità operative che possano incidere sulla qualità del servizio reso all'utenza e nel rispetto dei tempi istituzionali. L'incarico comprende: - il raccordo operativo tra uffici di didattica, strutture accademiche, coordinatori di corso e organi collegiali; - la trasposizione delle deliberazioni e delle disposizioni istituzionali in indicazioni operative univoche per gli uffici coinvolti; - il monitoraggio dell'attuazione delle attività didattiche e la gestione delle criticità organizzative emergenti; - il coordinamento delle comunicazioni e delle informazioni rivolte all'utenza studentesca; - il supporto operativo al personale degli uffici, finalizzato a garantire uniformità di comportamento, rispetto delle priorità e continuità del servizio. Parte integrante dell'attività è la gestione integrata delle informazioni, mediante il presidio dei flussi documentali e informativi relativi alla didattica, incluse le comunicazioni agli studenti, soprattutto nei casi complessi o trasversali che coinvolgono più uffici o più ambiti procedurali, la pubblicazione e l'aggiornamento di calendari, avvisi e disposizioni operative, nonché il supporto alla corretta alimentazione dei sistemi informativi istituzionali. L'incarico si caratterizza per la continuità di impegno, la complessità organizzativa e un livello di responsabilità che eccedono l'ordinaria esecuzione delle mansioni, richiedendo capacità di sintesi, visione complessiva dei processi e disponibilità temporale aggiuntiva, in particolare nei periodi di maggiore intensità delle attività didattiche.	1
2	Coordinamento ufficio acquisti e spese	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie al fine di collegare operativamente le attività dell'ufficio acquisti e spese per garantire il corretto e coordinato svolgimento delle procedure amministrative e contabili. Include la supervisione dei processi di approvvigionamento, il monitoraggio delle richieste e delle approvazioni, e la verifica della conformità con le disposizioni interne. Comprende il raccordo tra i diversi operatori coinvolti, il supporto nella gestione dei flussi informativi e la predisposizione della documentazione, al fine di assicurare continuità dei servizi e rispetto delle scadenze. L'attività contribuisce a mantenere uniformità di comportamento e regolarità operativa nell'ambito dell'ufficio. L'incarico coordina l'intero processo di approvvigionamento di beni e servizi eseguito dagli Assistenti dell'Ufficio Acquisti, supportando la Direzione Amministrativa in relazione alla pianificazione delle esigenze e alle necessità emergenti e seguendo il processo di acquisto dalla decisione di contrarre al pagamento dei fornitori supervisionando i passaggi necessari sia dal punto strategico (analisi dei fabbisogni, ricerca fornitori) sia dal punto di vista operativo (richiesta preventivi, gestione ordini, acquisizione della documentazione prevista dalla normativa vigente, controllo fatture) a supporto della Direzione di Ragioneria per garantire trasparenza, efficienza, economicità e tempestività nei pagamenti. L'incarico si caratterizza per la continuità di impegno, la complessità organizzativa e un livello di responsabilità che eccedono l'ordinaria esecuzione delle mansioni, richiedendo capacità di sintesi, visione complessiva dei processi e disponibilità temporale aggiuntiva, in particolare nei periodi di maggiore intensità delle attività.	1

[Handwritten signatures and initials]



CONSERVATORIO
DI MUSICA
**Niccolò
Piccinni**
BARI



1925 - 2025

3	Coordinamento servizio pensioni, TFS e TFR personale in quiescenza - rapporti con Inps per quanto di competenza	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie al fine di collegare operativamente le attività dell'ufficio pensioni, TFS e TFR del personale in quiescenza, con particolare riferimento ai rapporti con l'INPS per quanto di competenza. Include il monitoraggio delle pratiche amministrative e documentali, la supervisione dei flussi informativi e la gestione delle scadenze istituzionali. Comprende inoltre il supporto operativo al personale per garantire accuratezza dei dati, corretto inserimento delle informazioni e continuità del servizio, anche in caso di variazioni normative o aggiornamenti dei processi. L'attività assicura uniformità procedurale e regolarità nell'erogazione dei trattamenti pensionistici. L'incarico si caratterizza per la continuità di impegno, la complessità organizzativa e un livello di responsabilità che eccedono l'ordinaria esecuzione delle mansioni, richiedendo capacità di sintesi, visione complessiva dei processi e disponibilità temporale aggiuntiva, in particolare nei periodi di maggiore intensità delle attività.	1
4	Coordinamento ricostruzioni, riconsunzioni, riscatti - rapporti con Inps per quanto di competenza	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie al fine di coordinare le procedure relative a ricostruzioni di carriera, riconsunzioni e riscatti contributivi, con il necessario raccordo operativo con l'INPS. Include la supervisione dei flussi documentali e informativi, il monitoraggio dell'andamento delle pratiche e l'adeguamento delle procedure a eventuali variazioni normative. Comprende il supporto operativo al personale coinvolto, al fine di garantire la corretta gestione dei dati, la regolarità dei processi e la continuità del servizio. L'attività contribuisce a prevenire disallineamenti procedurali e a mantenere uniformità e trasparenza nella gestione delle pratiche. L'incarico si caratterizza per la continuità di impegno, la complessità organizzativa e un livello di responsabilità che eccedono l'ordinaria esecuzione delle mansioni, richiedendo capacità di sintesi, visione complessiva dei processi e disponibilità temporale aggiuntiva, in particolare nei periodi di maggiore intensità delle attività.	1
5	Coordinamento procedure gestione e inventario beni	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie al fine di coordinare le procedure di gestione e registrazione a inventario dei beni dell'Istituzione, per garantire la corretta catalogazione e il monitoraggio delle risorse. Include la supervisione dei flussi documentali, il supporto operativo al personale nella movimentazione e registrazione dei beni, e la verifica della coerenza delle informazioni con le registrazioni contabili. Comprende il monitoraggio periodico dell'inventario e la gestione dei flussi di aggiornamento dei dati, assicurando la continuità dei servizi e la regolarità delle procedure. L'attività favorisce l'efficienza dell'ufficio e la corretta gestione del patrimonio istituzionale ivi compreso il patrimonio della Biblioteca. L'incarico si caratterizza per la continuità di impegno, la complessità organizzativa e un livello di responsabilità che eccedono l'ordinaria esecuzione delle mansioni, richiedendo capacità di sintesi, visione complessiva dei processi e disponibilità temporale aggiuntiva, in particolare nei periodi di maggiore intensità delle attività.	1
6	Coordinamento attività di supporto ai progetti di produzione e ricerca	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie al fine di coordinare le attività operative di supporto ai progetti di produzione artistica e alle iniziative di ricerca, garantendo regolare svolgimento delle attività e rispetto delle tempistiche previste. Include la pianificazione e supervisione delle risorse umane, la gestione dei materiali e strumenti, e il raccordo operativo tra uffici e personale coinvolto. Comprende inoltre il monitoraggio dei flussi informativi, la predisposizione di documentazione di supporto e il coordinamento delle attività straordinarie o emergenti. L'attività assicura continuità operativa e corretta esecuzione dei progetti, contribuendo alla qualità complessiva dei servizi istituzionali. L'incarico si caratterizza per la continuità di impegno, la complessità organizzativa e un livello di responsabilità che eccedono l'ordinaria esecuzione delle mansioni, richiedendo capacità di sintesi, visione complessiva dei processi e disponibilità temporale aggiuntiva, in particolare nei periodi di maggiore intensità delle attività.	1

Via Michele Cifarelli 26 - 70124 Bari

Tel. +39 (0)80 5740022 / 5740301 - Fax +39 (0)80 5794461

www.consba.it

5

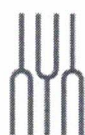
7	Coordinamento attività dei pianisti e clavicembalisti accompagnatori	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie al fine di coordinare le attività dei pianisti e clavicembalisti accompagnatori, finalizzato a garantire il corretto svolgimento di lezioni, prove ed esibizioni favorendo la corretta realizzazione delle attività musicali e didattiche dell'Istituto. In modo particolare prevede: di interfacciarsi con il docente incaricato dal Direttore e con il Direttore Amministrativo per le attività clavicembalistiche e pianistiche al fine di consentire la pianificazione delle disponibilità, il coordinamento con i docenti e i corsi nonché la gestione delle eventuali criticità organizzative; il supporto operativo e amministrativo al personale coinvolto mediante la redazione dei relativi contratti nonché controlli dell'attività svolta al fine di predisporre la documentazione utile ai pagamenti da inoltrare alla Direzione di Ragioneria. L'incarico si caratterizza per la continuità di impegno, la complessità organizzativa e un livello di responsabilità che eccedono l'ordinaria esecuzione delle mansioni, richiedendo capacità di sintesi, visione complessiva dei processi e disponibilità temporale aggiuntiva, in particolare nei periodi di maggiore intensità delle attività.	1
---	--	--	---

Totale incarichi di coordinamento: n. 5 a personale assistente e n. 2 a personale funzionario per massimo € 14.600,00

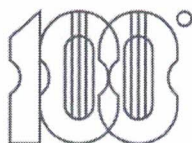
Parte II - Incarichi specifici di particolare impegno

Il compenso per le seguenti attività di coordinamento è quantificato in misura forfettaria di € 1.000 per l'Area degli Assistenti e di € 1.200 per l'area dei Funzionari, con l'eccezione del compenso forfettario di € 500 per l'attività di "Particolare impegno derivante dalla gestione di procedure non programmabili conseguenti a normative sopravvenute per assicurare il rispetto delle scadenze e dei relativi adempimenti per quanto di competenza".

N.	Denominazione incarico	Contenuti	N. attività
1	Particolare impegno derivante dall'attività di supporto all'ufficio di Direzione	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie, all'interno dell'orario di servizio, al fine di assicurare il supporto operativo al Direttore e al personale dell'ufficio, e a garantire il corretto svolgimento delle funzioni ordinarie e straordinarie, anche conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Comprende la gestione tempestiva di documentazione urgente, la predisposizione di report e la raccolta e organizzazione delle informazioni necessarie per decisioni di servizio, anche in presenza di situazioni non programmate che richiedono interventi immediati.	7 a personale assistente
2	Particolare impegno derivante dall'attività di supporto all'ufficio di Direzione Amministrativa	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie, all'interno dell'orario di servizio, al fine di assicurare il supporto operativo al Direttore Amministrativo e al personale dell'ufficio, e a garantire il corretto svolgimento delle funzioni ordinarie e straordinarie, anche conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Comprende la gestione tempestiva di documentazione urgente, la predisposizione di report e la raccolta e organizzazione delle informazioni necessarie per decisioni di servizio, anche in presenza di situazioni non programmate che richiedono interventi immediati.	8 di cui 6 a personale assistente e 2 a Funzionario



CONSERVATORIO
DI MUSICA
**Niccolò
Piccinni**
BARI



1925 - 2025

3	Particolare impegno derivante dall'attività di supporto all'ufficio di Direzione di Ragioneria	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie, all'interno dell'orario di servizio, al fine di assicurare il supporto operativo al Direttore di Ragioneria e al personale dell'ufficio, e a garantire il corretto svolgimento delle funzioni ordinarie e straordinarie, anche conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Comprende la gestione tempestiva di documentazione urgente, la predisposizione di report e la raccolta e organizzazione delle informazioni necessarie per decisioni di servizio, anche in presenza di situazioni non programmate che richiedono interventi immediati.	4 di cui 2 a personale assistente e 2 a Funzionario
4	Particolare impegno derivante dalla gestione di procedure non programmabili conseguenti a normative sopravvenute per assicurare il rispetto delle scadenze e dei relativi adempimenti per quanto di competenza	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie, all'interno dell'orario di servizio, al fine di fornire il supporto operativo nella gestione di procedure amministrative non programmate, conseguenti a normative sopravvenute, e a garantire il rispetto delle scadenze e degli adempimenti previsti, anche conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Comprende l'aggiornamento delle procedure, la comunicazione agli uffici coinvolti e il coordinamento con il personale per assicurare conformità e continuità dei servizi.	2 a personale assistente
5	Particolare impegno derivante dalla necessità di recupero di arretrati per quanto di competenza	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie, all'interno dell'orario di servizio, al fine di assicurare il supporto operativo nella gestione di pratiche arretrate e procedure in sospeso, e a garantire il rispetto dei tempi e delle scadenze istituzionali, anche conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Comprende l'organizzazione dei flussi documentali, la supervisione dei processi e l'intervento diretto del personale per assicurare regolarità e continuità del servizio anche in condizioni di lavoro concentrato.	3 a personale assistente
6	Particolare impegno derivante dal supporto alla gestione del sito web	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie, all'interno dell'orario di servizio, al fine di assicurare il supporto operativo nella gestione e aggiornamento del sito web istituzionale e a garantire la regolarità della comunicazione verso studenti, docenti e personale, anche conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Comprende la pubblicazione di contenuti, avvisi, comunicazioni urgenti e l'aggiornamento tempestivo delle informazioni, anche in risposta a richieste impreviste.	4 di cui 3 a personale assistente e 1 a Funzionario
7	Particolare impegno derivante dalla collaborazione con i Docenti incaricati dalla Direzione per gli ambiti di riferimento per quanto di competenza	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie, all'interno dell'orario di servizio, al fine di assicurare supporto operativo ai docenti incaricati dalla Direzione e a garantire il corretto svolgimento di attività didattiche, progetti o iniziative straordinarie, anche conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Comprende la predisposizione di materiali, la gestione dei flussi informativi e il coordinamento tra uffici, con interventi tempestivi in risposta a esigenze non programmate.	4

Via Michele Cifarelli 26 - 70124 Bari

Tel. +39 (0)80 5740022 / 5740301 - Fax +39 (0)80 5794461

www.consba.it

7

8	Particolare impegno derivante dalla gestione amministrativa dei beni della Biblioteca	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie, all'interno dell'orario di servizio, al fine di assicurare il supporto operativo nella gestione amministrativa dei beni della Biblioteca e a garantire regolarità e continuità dei servizi, anche conseguenti ad eventuali assenze di colleghi. Include la registrazione, la movimentazione e il controllo dei materiali, il monitoraggio dei flussi documentali e l'intervento anche in situazioni straordinarie o urgenti, per assicurare l'efficienza delle procedure e la qualità del servizio.	3 di cui 2 a personale assistente e 1 a Funzionario
---	---	---	---

Totale incarichi specifici di maggior impegno: n. 29 a personale assistente e n. 6 a personale funzionario per massimo € 35.200,00

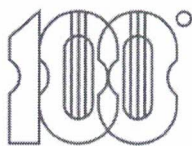
Parte III – Incarichi specifici di particolare impegno oltre l'orario di servizio al personale Funzionario Accompagnatore al pianoforte o clavicembalo

N.	Denominazione incarico	Contenuti	N. attività
1	Particolare impegno derivante dall'accompagnamento di Masterclass	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie, da svolgersi oltre l'ordinario orario di servizio al fine di assicurare l'accompagnamento di Masterclass (minimo due masterclass per n. massimo 20 ore retribuibili)	9 a personale Funzionario accompagnatore al pianoforte o clavicembalo

Totale per n. 20 ore per 9 accompagnatori, per massimo € 5.400,00

Parte IV- Incarichi specifici a termine di natura organizzativa o specialistica o di responsabilità resi durante l'orario d'obbligo - Profilo: Operatori

N.	Incarico	Contenuti	Compenso	N. attività
1	Ausilio al centralino	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie al fine di fornire il supporto operativo al personale addetto, centralinista non vedente, e nei casi di assenza e/o di non presenza dello stesso; tanto per assicurare la gestione dei flussi informativi dell'Istituzione, garantendo la continuità e l'efficienza del servizio anche in presenza di carichi di lavoro eccezionali o di particolari	1.000	4

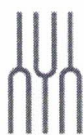


		condizioni organizzative. L'attività comprende l'assistenza al personale addetto al centralino non vedente per lo svolgimento delle operazioni che non possono essere effettuate in autonomia, assicurando il corretto smistamento delle chiamate, il raccordo con gli uffici interni e il mantenimento di adeguati livelli di servizio all'utenza.		
2	Ausilio ai saggi e alle attività	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie per fornire il supporto organizzativo e logistico necessario a garantire il regolare svolgimento delle iniziative didattiche e artistiche dell'Istituzione. Il personale incaricato assicura la funzionalità degli spazi, il corretto svolgimento delle attività e il rispetto delle condizioni di sicurezza, anche in presenza di un'intensificazione delle prestazioni e di carichi di lavoro concentrati in determinati periodi dell'anno. L'attività comprende il supporto all'allestimento delle sale, l'accoglienza e l'orientamento del pubblico e degli studenti, nonché l'assistenza operativa durante lo svolgimento delle manifestazioni.	1.000	25
3	Ausilio ai servizi degli Uffici	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie per fornire il supporto ai servizi degli uffici inteso a garantire il miglior funzionamento degli stessi in particolare nei periodi caratterizzati da carichi di lavoro eccezionali e concentrati in specifiche fasi dell'anno accademico. L'attività comprende il supporto alle operazioni materiali e documentali, quali l'effettuazione di fotocopie, la predisposizione e la distribuzione di modulistica e materiali informativi, la composizione e il riordino di fascicoli, la movimentazione e lo spostamento di archivi cartacei, gestione e movimentazione del materiale di pulizia e di cancelleria, nonché l'assistenza nelle operazioni di archiviazione e recupero della documentazione. L'ausilio consente al personale amministrativo di assicurare il rispetto delle scadenze e il corretto svolgimento delle procedure, mantenendo livelli adeguati di efficienza del servizio; qualora necessario il servizio può comportare anche servizio esterno.	1.000	10
4	Ausilio ai servizi di Direzione, Direzione amministrativa e di ragioneria + Servizio apertura/chiusura	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie per fornire il supporto operativo e logistico necessario allo svolgimento delle funzioni direzionali e degli adempimenti istituzionali connessi. L'ausilio comprende la predisposizione e la riproduzione di documentazione mediante fotocopiatrice, la distribuzione di atti e materiali di lavoro, la preparazione e la sistemazione di fascicoli, lo spostamento e il riordino di archivi cartacei, nonché il supporto alle attività organizzative connesse a riunioni, incontri e scadenze istituzionali. L'attività contribuisce a garantire il regolare funzionamento degli uffici di vertice, soprattutto in presenza di adempimenti concentrati in periodi determinati. Comprende il trasporto e la consegna di materiali, documentazione o attrezzature presso sedi esterne all'Istituto, il ritiro degli stessi, nonché assistenza e supporto operativo al personale amministrativo o direttoriale in attività da rendersi in missione presso sedi esterne all'Istituto, anche in occasione di esigenze particolari o di eventi straordinari; qualora necessario il servizio può comportare anche servizio esterno.	1.000	5
5	Ausilio ai servizi di Biblioteca	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie per fornire il supporto operativo necessario alla gestione degli spazi e dei servizi bibliotecari, al fine di assicurare la piena fruibilità delle strutture e la continuità del servizio all'utenza. L'ausilio comprende la riproduzione e la distribuzione di materiali informativi e didattici, il supporto alla predisposizione e al riordino di fascicoli e documentazione, la movimentazione e la sistemazione di archivi e materiali cartacei, nonché l'assistenza nelle operazioni di organizzazione e gestione degli spazi bibliotecari. Tale attività consente di mantenere elevati livelli di efficienza e di qualità del servizio, anche in presenza di un incremento temporaneo dell'utenza o di attività straordinarie; qualora necessario il servizio può comportare anche servizio esterno.	1.000	4

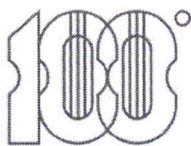
Un

h
E
AB
AM
Sp

6	Lavori di piccola manutenzione	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie per eseguire, in sicurezza, piccoli interventi operativi finalizzati a garantire la funzionalità, la tutela e il decoro degli ambienti e delle strutture dell'Istituzione. Tali interventi comprendono anche il monitoraggio del funzionamento dei sistemi di riscaldamento e climatizzazione e la tempestiva segnalazione di eventuali anomalie, in particolare nei periodi di maggiore utilizzo degli impianti. Svolti in via non continuativa, questi interventi consentono il tempestivo ripristino delle condizioni di utilizzo degli spazi, contribuendo al regolare svolgimento delle attività istituzionali anche in presenza di esigenze impreviste.	500	3
7	Pulizie straordinarie e attività di sgombero in particolari ambienti o	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie per eseguire, in interventi eccezionali, ove si renda necessaria in corso d'anno, di pulizia e sgombero di locali e ambienti che richiedono un ripristino funzionale a seguito di lavori, traslochi, riorganizzazioni o eventi straordinari. L'intervento consente di rendere nuovamente utilizzabili gli spazi e di garantire condizioni adeguate di sicurezza e operatività.	500	8
8	Pulizie dei piazzali e degli spazi aperti del compendio Istituzionale	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie nella cura e nel ripristino continuativo con cadenza predefinita, periodica o anche straordinaria, qualora necessario, del decoro e della sicurezza degli spazi esterni dell'Istituzione, garantendo la piena fruibilità dei piazzali e delle aree aperte.	500	10
9	Risistemazione archivi cartacei e ricogniz. Inventariale	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie per fornire il supporto alle procedure di ricognizione inventariale al fine di verificare, aggiornare e risistemare l'inventario e la collocazione dei beni mobili e documentali dell'Istituzione a supporto del personale amministrativo preposto. L'intervento consente il corretto svolgimento delle procedure e il rispetto delle scadenze previste, anche in presenza di carichi di lavoro concentrato in specifici periodi dell'anno, garantendo l'accessibilità, la corretta conservazione e l'efficienza dei processi amministrativi.	500	5
10	Sostituzione colleghi assenti	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie in caso di sostituzione temporanea di colleghi assenti e si esplica nell'assunzione dei compiti necessari a garantire la continuità dei servizi essenziali dell'Istituzione anche in assenza imprevista del collega preposto. Il personale incaricato assicura il regolare svolgimento delle attività, subentrandone temporaneamente nelle correlate responsabilità, evitando interruzioni del servizio e sostenendo il funzionamento degli uffici nei periodi di temporanea carenza di personale.	500	9
11	Conferimento esterno dei contenitori AMIU	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie per fornire il supporto operativo alla gestione dei rifiuti, finalizzato ad assicurare il rispetto delle condizioni igienico-sanitarie e il corretto funzionamento dei servizi dell'Istituzione. L'impegno comporta l'effettuazione delle operazioni di esposizione e ritiro dei contenitori all'esterno delle strutture, nel rispetto delle modalità, dei calendari e delle disposizioni stabilite dall'Amministrazione comunale competente, anche tenuto conto delle eventuali variazioni temporali degli orari di conferimento e delle tipologie di raccolta previste, anche in condizioni ambientali e climatiche non favorevoli. L'attività garantisce la regolarità del servizio e l'osservanza degli obblighi regolamentari in materia anche in presenza di esigenze organizzative concentrate in specifici periodi.	500	6
12	Ausilio alle manifestazioni nell'ambito delle iniziative di produzione	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie per fornire supporto operativo alle manifestazioni istituzionali e alle iniziative di produzione artistica dell'Istituzione ed è finalizzata ad assicurare il regolare svolgimento delle prove e relative manifestazioni. Il personale incaricato contribuisce alla funzionalità degli spazi e all'organizzazione delle attività, garantendo la continuità delle iniziative artistiche e assicurando le relative	1.500	10



CONSERVATORIO
DI MUSICA
**Niccolò
Piccinni**
BARI



1925 - 2025

	artistica dell'Istituto	operazioni di riordino, allestimento e disallestimento degli spazi. Per ciascuna manifestazione, a rotazione, un'unità tra il personale incaricato svolge la funzione di coordinamento della sicurezza, consistente nel raccordo delle attività sopra descritte, nel coordinamento del personale assegnato verificando la conformità dei posti assegnati agli addetti antincendio, nella collaborazione con i Docenti referenti della manifestazione, nel rispetto della capienza di pubblico consentita, nonché nella tempestiva segnalazione di eventuali anomalie o criticità al RSPP. Qualora la prestazione ecceda l'orario ordinario è previsto il riconoscimento dello straordinario.		
13	Operazioni di allestimento, disallestimento, trasporto piccoli strumenti e supporto alle attività di produzione artistica, anche in convenzione con altri Enti	La funzione comporta l'intensificazione delle attività ordinarie del personale incaricato, nelle operazioni di allestimento e disallestimento degli spazi, nel trasporto di piccoli strumenti e materiali e nel supporto operativo alle attività di produzione artistica, anche rese in collaborazione con altri Enti. L'intervento assicura il corretto svolgimento delle attività e il rispetto delle condizioni di sicurezza, anche in presenza di impegni concentrati e temporalmente definiti.	1.500	9

Totale massimo per incarichi specifici a personale operatore: € 97.000,00

Parte V - Indennità centralinista non vedente

Totale indennità centralinista non vedente: massimo € 936,23

Parte V- Ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo € 7.890,51

I compensi per le attività aggiuntive effettuate oltre l'orario d'obbligo saranno garantiti prioritariamente al personale operatore per l'attività di Ausilio alle manifestazioni nell'ambito delle iniziative di produzione artistica dell'Istituto e solo qualora residuali saranno attribuite nell'ordine alle altre attività del personale operatore, alle attività del personale assistente e alle attività del personale funzionario.

Parte VI – Economie derivanti da incarichi non attribuiti

Eventuali economie derivanti da incarichi non attribuiti potranno essere usate per incarichi di cui sopravvenga la necessità e/o per ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo secondo quanto stabilito nella Parte V.