

REGOLAMENTO UNIFICATO RELATIVO AL CONFERIMENTO DI INCARICHI E DELEGHE

**Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del Contratto Collettivo Integrativo Nazionale AFAM
sottoscritto in data 11 dicembre 2020**

**parere favorevole del Consiglio Accademico nella seduta del 20/01/2022 (Delibera n. 2
a Prot. 115/2022);**

**deliberazione di approvazione del Consiglio di Amministrazione nella seduta del
01/02/2022;**

Titolo I CONFERIMENTO DI INCARICHI INTERNI

ART. 1 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente titolo disciplina, in attuazione dei principi cui si ispira l'organizzazione dell'ISSM Claudio Monteverdi, Conservatorio di Cremona, di seguito denominato Conservatorio disposti dallo Statuto, il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Conservatorio. Gli incarichi sono quelli funzionali al coordinamento e alla realizzazione di attività istituzionali previste nella programmazione e compensabili con il Fondo d'Istituto.

2. L'incaricato agisce nell'interesse del Conservatorio stesso.

3. Gli incarichi di cui al presente titolo sono da attuarsi quali scelte organizzative ai sensi del d.lgs. 150/2009.

4. Il presente titolo si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

ART. 2 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO E COMPENSI

1. Il Conservatorio può conferire incarichi ai propri dipendenti alle seguenti condizioni:

- a) l'incarico deve avere ad oggetto attività che non rientrino nella specifica competenza di singoli dipendenti, salvo l'impossibilità da parte di questi ultimi di potervi fare fronte con le risorse a disposizione;
- b) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
- c) l'incarico deve essere compatibile con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
- d) il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico;

e) il dipendente, ove necessario, può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del Conservatorio per lo svolgimento dell'incarico.

2. Ove non sia possibile conferire a propri dipendenti, per carenza di personale o inesistenza di personale idoneo allo svolgimento della mansioni, il Conservatorio potrà conferire incarichi a terzi, anche a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, purché in possesso dei requisiti previsti dal presente titolo e purché autorizzati dall'Amministrazione per cui prestano servizio.

3. Gli incarichi possono essere conferiti solo dopo l'avvenuta verifica del possesso da parte del dipendente o di terzi esterni di specifica competenza ed esperienza, maturata per precedenti attività lavorative e/o del possesso di titoli di studio o professionali idonei per l'incarico da conferire, nonché dei requisiti previsti dai commi precedenti.

4. Il compenso da corrispondersi per lo svolgimento dell'incarico viene determinato di norma all'atto dell'affidamento, nell'ambito delle tipologie previste dalla contrattazione d'istituto e nei limiti delle somme disponibili, sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti.

5. Gli incarichi di docenza aggiuntiva sono disciplinati da apposito regolamento.

6. Altri incarichi previsti dallo Statuto (ad esempio componente di organi statutari) o da particolari norme (ad esempio, le norme sulla sicurezza, sulla pari opportunità, ecc...) ne seguono la relativa disciplina e i corrispondenti compensi, ove previsti.

ART. 3 - MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO

1. Tutti gli incarichi sono, di norma, di durata massima annuale, salvo incarichi di diversa durata previsti da norme e regolamenti.

2. L'indicazione degli incarichi funzionali allo svolgimento dell'attività è inserita nella programmazione approvata dai competenti organi accademici.

3. Almeno 15 giorni prima il Direttore provvede alla pubblicazione dell'elenco degli incarichi che intende affidare, con l'indicazione della data di scadenza di presentazione delle disponibilità da parte del personale interessato.

4. La dichiarazione di disponibilità va presentata, unitamente ad un curriculum personale da cui risultino in particolare elementi utili a valutarne la professionalità, la competenza e l'esperienza acquisita in relazione all'incarico da ricoprire, in modo preciso e completo indicando sotto la propria responsabilità:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente titolo;
- c) che non sussistono condanne definitive o pendenze penali in corso e di non essere in alcuna delle condizioni impeditive previste dalla normativa vigente;

- d) che l'incarico verrà svolto senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con il Conservatorio;
- e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti relativi al profilo professionale;
- f) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. L'individuazione dei destinatari avviene tenendo conto della disponibilità degli interessati, della specifica competenza ed esperienza maturate, avuto anche riguardo a eventuali esigenze di specificità disciplinari, degli eventuali precedenti risultati conseguiti, e, ove ritenuto necessario, anche di motivi di opportunità e di compatibilità al fine di prevenire potenziali situazioni di conflitto di interessi. In relazione alla natura dell'incarico possono inoltre essere tenute presenti esigenze di continuità nello svolgimento dello stesso. In tutti i casi vanno adottati principi di economicità e di equa distribuzione degli incarichi, anche a più persone, promuovendo la loro più ampia distribuzione ed evitando, ove possibile, il loro cumulo in capo alla stessa persona salvo i casi in cui ciò appaia opportuno per ragioni di interdipendenza obiettiva.

6. L'individuazione del destinatario di ciascun incarico avviene in base ad una valutazione comparativa delle disponibilità pervenute, valutate sulla base degli elementi indicati nel comma precedente e di un eventuale colloquio conoscitivo. Per il personale docente la valutazione è effettuata da una Commissione presieduta dal Direttore o suo delegato, i cui componenti – ove necessario anche esterni - sono designati dal Consiglio accademico. Per il personale amministrativo e tecnico la valutazione è effettuata dal Direttore sentito il Direttore amministrativo.

La designazione non è obbligatoria qualora in sede di valutazione non ne risultino adeguatamente comprovati i presupposti.

7. Il conferimento dell'incarico è disposto dal Direttore.

8. Nell'atto di conferimento sono precisati i compiti, i settori di competenza, la durata dell'incarico e il corrispondente trattamento economico, sulla base del vigente contratto integrativo. Può essere affidato senza conferimento scritto lo svolgimento di attività di natura occasionale o temporanea.

9. L'incarico può essere revocato dal Direttore in qualunque momento qualora vengano a mancare i requisiti previsti per il suo conferimento ovvero in caso di negligenza, grave o ripetuta.

10. In caso di urgenza il periodo di preavviso di cui al comma 3 è ridotto fino ad un minimo di giorni 3. Il Direttore può procedere al conferimento dell'incarico, salvo, per gli incarichi relativi al personale docente, ratifica successiva del Consiglio Accademico. In caso di mancata ratifica l'incarico decade, fatto salvo il riconoscimento dei diritti economici maturati.

11. Esperita infruttuosamente la procedura di individuazione, l'incarico può essere affidato a personale esterno, qualora ne ricorrono i presupposti previsti dall'art. 7 e s.m.i. del d.lgs. 165/2001.

12. Il presente articolo non si applica ad attività occasionali, ancorché remunerate dal Fondo d'Istituto, quali, a titolo esemplificativo, la partecipazione a concerti e conferenze nell'ambito della produzione artistica, la partecipazione a commissioni, la partecipazione a riunioni per conto del Conservatorio, le iniziative Erasmus, lo svolgimento di attività occasionali a titolo gratuito.

ART. 4 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. I destinatari di incarico rispondono direttamente al Direttore del loro operato relativamente ai compiti loro attribuiti.

2. I destinatari di incarico operano con diligenza coordinandosi con il Direttore, partecipano all'identificazione degli obiettivi da perseguire e alla modalità d'impiego degli eventuali fondi resi disponibili, interagiscono con le strutture didattiche, si avvalgono - entro limiti prestabiliti e per le mansioni di pertinenza - del personale tecnico-amministrativo di riferimento e degli eventuali studenti collaboratori specificamente incaricati, assicurano – ove prevista – adeguata pubblicizzazione interna dell'attività svolta.

3. Su argomenti relativi ai settori di loro competenza, i destinatari di incarico possono essere invitati alle sedute degli organi collegiali.

4. Nell'atto di conferimento dell'incarico può essere previsto che al termine dell'anno accademico, e comunque al termine dell'incarico, i destinatari di incarico compilino una relazione sull'attività svolta, sugli obiettivi conseguiti e sulle esigenze per il periodo successivo. La presentazione della relazione costituisce, in tal caso, parte essenziale del compimento dell'incarico.

Titolo II CONFERIMENTO DI DELEGHE DI FUNZIONI E INCARICHI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

ART. 5 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente titolo disciplina, in attuazione dei principi cui si ispira l'organizzazione del Conservatorio disposti dallo Statuto, il conferimento al personale dipendente del Conservatorio di deleghe di funzioni spettanti agli organi monocratici, nonché compiti di diretta collaborazione compensabili con il Fondo d'Istituto.

2. I Delegati e i Collaboratori agiscono nell'interesse del Conservatorio in rappresentanza del Direttore o del Presidente, assumendone prerogative e attribuzioni per delega o mandato formale ricevuto dagli stessi. Sono incluse eventuali attività di rilevanza esterna connesse con il funzionamento dell'Istituzione.

3. Le deleghe di cui al presente titolo sono da attuarsi quali scelte organizzative ai sensi del d.lgs. 150/2009.

4. Il presente titolo si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

Art. 6 – REQUISITI PER IL CONFERIMENTO E COMPENSI

1. Il Direttore e il Presidente possono conferire deleghe o incarichi di diretta collaborazione ai dipendenti del Conservatorio alle seguenti condizioni:
 - a) la delega o l'incarico di collaborazione non devono avere ad oggetto prerogative e attribuzioni non delegabili perché espressamente riservate dalla legge, dai regolamenti dello Stato e dallo Statuto;
 - b) il dipendente non deve trovarsi in situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento dell'incarico;
 - c) la delega o l'incarico di collaborazione devono essere compatibili con il corretto e tempestivo espletamento dei doveri d'ufficio del dipendente;
 - d) il dipendente deve possedere la professionalità necessaria per lo svolgimento dell'incarico;
 - e) il dipendente, ove necessario, può essere autorizzato all'utilizzo di beni, mezzi ed attrezzature del Conservatorio per lo svolgimento dell'incarico.
2. Nei casi previsti dalla legge o da regolamenti, ove non sia possibile conferire a propri dipendenti, per carenza di personale o inesistenza di personale idoneo allo svolgimento delle mansioni, potranno essere conferite deleghe a terzi, anche a dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni, purché in possesso dei requisiti previsti dal presente titolo e purché autorizzati all'Amministrazione per cui prestano servizio.

Titolo

II

CONFERIMENTO DI DELEGHE DI FUNZIONI E INCARICHI DI DIRETTA COLLABORAZIONE

3. Le deleghe e le collaborazioni dirette hanno natura fiduciaria e possono essere conferiti solo dopo l'avvenuta verifica del possesso da parte del dipendente o di terzi esterni dei requisiti previsti dai commi precedenti.

4. I compensi da corrispondersi ai Delegati e Collaboratori sono determinati di norma all'atto dell'affidamento, nell'ambito delle tipologie previste dalla contrattazione d'Istituto e nei limiti delle somme disponibili, sulla base di criteri oggettivi attinenti alla professionalità ed all'impegno richiesti. Essi sono attribuiti prioritariamente a valere sugli stanziamenti del Consiglio d'Amministrazione, ove presenti, a favore della contrattazione integrativa d'Istituto.

ART. 7 - MODALITÀ PER IL CONFERIMENTO

1. Le deleghe e le collaborazioni dirette sono, di norma, di durata annuale, salvo diversa indicazione approvata dagli organi collegiali e negli altri casi previsti da norme e regolamenti. La delega e la collaborazione diretta cessa in ogni caso al cessare del mandato del delegante.

2. L'indicazione delle deleghe e degli incarichi di diretta collaborazione è predisposta dalla Direzione, a seguito di una ricognizione delle esigenze di funzionamento e delle strategie di sviluppo del Conservatorio, ed è approvata dai competenti organi accademici.

3. Almeno 15 giorni prima il Direttore o il Presidente provvede alla pubblicazione dell'elenco delle deleghe e degli incarichi di diretta collaborazione che intende affidare, con l'indicazione della data di scadenza di presentazione delle disponibilità da parte del personale interessato. In caso di necessità ed urgenza possono essere conferite deleghe temporanee per specifiche circostanze.

4. La dichiarazione di disponibilità va presentata, unitamente ad un curriculum personale da cui risultino in particolare elementi utili a valutarne la professionalità, la competenza e l'esperienza acquisita in relazione alla delega da ricoprire, in modo preciso e completo indicando sotto la propria responsabilità:

- a) l'oggetto della delega o dell'incarico di diretta collaborazione;
- b) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni del presente titolo;
- c) che non sussistono condanne definitive o pendenze penali in corso e di non essere in alcuna delle condizioni impeditive previste dalla normativa vigente;
- d) che la delega verrà svolto senza compromettere il buon andamento, senza interferire e senza produrre conflitto di interessi con il Conservatorio;
- e) che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti relativi al profilo professionale;
- f) che si impegna infine a fornire immediata comunicazione di eventuali incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

5. L'individuazione dei destinatari avviene su base fiduciaria tenendo conto della disponibilità degli interessati, della specifica competenza e, ove ritenuto necessario, anche di motivi di opportunità e di compatibilità al fine di prevenire potenziali situazioni di conflitto di interessi.

6. L'individuazione dei destinatari di delega o di incarichi di diretta collaborazione è effettuata, con atto motivato, direttamente dall'organo monocratico interessato.

7. Il conferimento della delega e dell'incarico di diretta collaborazione è disposto dall'organo monocratico interessato. La presentazione di uno o più curricula non dà diritto all'ottenimento della delega o dell'incarico da parte dell'organo monocratico, che non è vincolato ad attribuirli.

8. Nell'atto di conferimento sono precisati i compiti, i settori di competenza, la durata dell'incarico e il corrispondente trattamento economico, sulla base del vigente contratto integrativo.

9. La delega o l'incarico di diretta collaborazione possono essere revocati in qualunque momento qualora vengano a mancare i requisiti previsti per il suo conferimento, in caso di cessazione del rapporto fiduciario ovvero in caso di negligenza, grave o ripetuta.

ART. 8 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO

1. I Delegati e Collaboratori rispondono direttamente al delegante del loro operato relativamente ai compiti loro attribuiti. La responsabilità permane in capo al delegante, ivi compresa la sottoscrizione definitiva di atti, accordi, protocolli d'intesa, fatta salva la possibilità di conferire apposita procura.
2. I Delegati e Collaboratori operano con diligenza coordinandosi con il delegante, partecipano all'identificazione degli obiettivi da perseguire e alla modalità d'impiego degli eventuali fondi resi disponibili, interagiscono con le strutture didattiche, si avvalgono - entro limiti prestabiliti e per le mansioni di pertinenza - del personale tecnico-amministrativo di riferimento e degli eventuali studenti collaboratori specificamente incaricati, assicurano – ove prevista – adeguata pubblicizzazione interna dell'attività svolta.
3. Su argomenti relativi ai settori di loro competenza, i Delegati e Collaboratori possono essere invitati alle sedute degli organi collegiali.
4. Al termine di ogni anno accademico, e comunque al termine dell'incarico, i Delegati e Collaboratori compilano una relazione sull'attività svolta, sugli obiettivi conseguiti e sulle esigenze per il periodo successivo. La presentazione della relazione costituisce parte essenziale del compimento della delega e dell'incarico di diretta collaborazione.