



CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

All'Albo pretorio
Al Sito web istituzionale

e., p.c. Al Direttore amministrativo
SEDE

Reggio Calabria, 01/02/2025

Oggetto: Decreto di approvazione della graduatoria e conferimento incarichi di collaborazione a tempo parziale agli studenti per attività di supporto agli Uffici amministrativi - ex art. 11 D. Lgs. 29.03.2012 n. 68- A.A. 2024/2025 – Bando prot. n. 6651 del 5/12/2024.

IL DIRETTORE

- VISTO il Regolamento d'istituto per lo svolgimento di collaborazioni a tempo parziale degli studenti ad attività connesse ai servizi resi dal Conservatorio, adottato con decreto del Presidente prot. n. 2778/B3-c del 27/05/2014;
- VISTO il bando prot. n. 6651 del 5/12/2024, con cui è stata indetta una selezione per il conferimento agli studenti del Conservatorio di collaborazioni a tempo parziale, nello specifico per "supporto ai servizi amministrativi" per n. 200 ore per n. 1 studente;
- VISTO l'elenco degli studenti ammessi alle prove selettive pubblicato con prot. n. 532 del 23/01/2025;
- VISTO il verbale della selezione svolta in data 01/02/2024, acquisito agli atti con prot. n. 747 del 30/01/2025, contenente la graduatoria dei candidati idonei,

DECRETA

1-**L'approvazione della graduatoria** seguente, di cui al verbale prot. n. 747 del 30/01/2025, relativa agli incarichi di collaborazione a tempo parziale agli studenti per "supporto ai servizi amministrativi" ex bando prot. n. 6651 del 5/12/2024:

N.	Candidato	Punteggio prova pratica	Punteggio prova orale	Totale	Idoneo
1	Colavito Alessandra	17	7	24	SI
2	Filippone Carmelo	16	7	23	SI
3	Campi Maria Rosa	16	7	23	SI
4	Camera Antonio	19	4	23	SI

In base all'art. 6 del bando prot. n. 6651 del 05.12.2024 in caso di pari posizione ha precedenza il candidato con ISEE inferiore.

e, per l'effetto, considerato che lo stesso bando prevede l'assegnazione di un incarico di n. 200 ore a n. 1 studente per "supporto ai servizi amministrativi",

CONFERISCE

Alla studentessa Sig.ra COLAVITO Alessandra, collocata al primo posto degli idonei nella predetta graduatoria, incarico per attività di "supporto ai servizi amministrativi" del Conservatorio per n. 200 ore da svolgere entro il 31/10/2025.



CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

2-La collaborazione comporta:

- Attività di assistenza per il funzionamento degli uffici di segreteria che non comportano responsabilità amministrative.

Il compenso orario è di € 10,00 (dieci), esente da ogni ritenuta e onere.

Il corrispettivo è liquidato in un'unica soluzione dopo il termine dell'attività.

Il pagamento è autorizzato dal Consiglio accademico, previa attestazione del Direttore amministrativo circa il monte ore da liquidare, a seguito di apposita verifica da parte dell'unità amministrativa che sarà all'uopo incaricata.

3-Lo studente chiamato a prestare l'attività a tempo parziale è tenuto a:

- a) comunicare tempestivamente la volontà di accettare o rinunciare a prestare l'attività presso la struttura di assegnazione;
- b) concordare con il Direttore amministrativo, affidatario, i modi ed i tempi di svolgimento dell'attività, che devono essere compatibili sia con le esigenze funzionali della struttura sia con i propri obblighi formativi;
- c) a svolgere con puntualità e diligenza la propria collaborazione, attenendosi alle modalità di svolgimento concordate con il Direttore amministrativo;
- d) avere cura delle risorse materiali destinate alle funzioni istituzionali dell'Istituto, preservandone la funzionalità ed il decoro;
- e) concorrere ad un'efficiente utilizzazione delle risorse messe a disposizione e ad un efficace erogazione dei servizi cui è assegnato.
- f) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisite durante la collaborazione, con espresso obbligo di non divulgazione a terzi.

La violazione dei doveri di cui sopra, oggettivamente riscontrata, determina la cessazione immediata dell'attività e preclude allo studente la possibilità di ottenere il beneficio relativo all'anno accademico successivo.

L'affidatario o suo delegato terrà un registro nel quale dovranno essere annotati gli orari di entrata e di uscita dello studente, il numero di ore effettuate, l'attività espletata, la firma dello studente e la controfirma dell'affidatario.

Il registro dovrà essere depositato in segreteria didattica entro e non oltre 8 (otto) giorni dal termine delle attività.

Lo studente cui sia stato conferito il contratto di collaborazione e che, pur avendolo accettato, non abbia avviato l'attività per motivi diversi dalla malattia, gravidanza, servizio militare o civile, attività artistica approvata dal Direttore, sarà sollevato dall'incarico.

Lo studente che nel corso dell'attività dovesse rinunciare per motivi ritenuti giustificabili dalla Direzione conserva il diritto al compenso per le prestazioni rese e documentate.

L'attività di collaborazione potrà essere risolta unilateralmente dal Conservatorio nei seguenti casi, nei quali non verrà riconosciuto alcun compenso:

- irrogazione di un provvedimento disciplinare;
- astensione ingiustificata dalla collaborazione;
- inadempienza o poca produttività riscontrate dall'affidatario;
- comportamenti che creano turbativa alla funzionalità della struttura cui si riferisce la collaborazione.

L'attività dovrà concludersi entro il 31 ottobre 2025.



CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

4-Il pagamento del corrispettivo sarà effettuato con accredito su conto corrente (bancario o postale) intestato allo studente, di cui lo stesso avrà di comunicare per iscritto le coordinate per mezzo dell'allegato **modulo** che fa parte integrante del presente provvedimento.

5-Il personale presso i cui uffici viene svolta l'attività da parte dello studente è responsabile della stessa ed è tenuto a:

- a) concordare con lo studente i modi e i tempi dell'attività, che devono essere compatibili sia con le esigenze funzionali della struttura sia con gli obblighi formativi dello studente stesso;
- b) assicurare che l'attività sia espletata entro il termine definito e comunicato al momento dell'assegnazione;
- c) coordinare l'attività prestata dallo studente affinché sia svolta in termini di efficacia ed efficienza;
- d) verificare il regolare svolgimento dei compiti assegnati agli studenti;
- e) entro il termine massimo di 8 (otto) giorni dalla fine della collaborazione, presentare una relazione finale sull'attività svolta dallo studente e attestare il numero di ore effettuate;
- f) accertare e comunicare tempestivamente alla Direzione l'eventuale violazione da parte dello studente dei doveri di cui al comma 3.

6-La collaborazione non configura in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato, non dà luogo ad alcuna valutazione ai fini dei pubblici concorsi, non comporta l'assunzione di responsabilità amministrative, non dà luogo al riconoscimento di crediti formativi.

Il Direttore

Prof. Francesco Romano

(Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993)

Firma della studentessa per accettazione della collaborazione:

Data	Nominativo	Firma
	COLAVITO Alessandra	



Ministero dell'Università e della Ricerca

ALTA FORMAZIONE ARTISTICA, MUSICALE E COREUTICA

CONSERVATORIO DI MUSICA "F. CILEA"

MODULO

Al Sig. Direttore del
Conservatorio di Musica "F. Cilea"
di Reggio Calabria

Oggetto: Comunicazione modalità di pagamento per liquidazione corrispettivo spettante per attività di collaborazione a tempo parziale svolta nell'ambito dei servizi resi dal Conservatorio A.A. 2024/2025.

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ prov. _____ il _____
codice fiscale _____

DICHIARA

di voler ricevere il pagamento del corrispettivo spettante per lo svolgimento delle ore di collaborazione a tempo parziale nell'ambito dell'attività di

- Collaborazioni pianistiche per le cattedre di canto e teatro musicale, strumenti ad arco, strumenti a corda, strumenti a fiato.
- Collaborazione in supporto alla Biblioteca.
- Collaborazione in supporto alla classe di Composizione.
- Collaborazione in supporto ai servizi amministrativi.

con bonifico:

Nome Istituto bancario o postale _____;

sito a _____;

conto/carta prepagata intestato a** _____;

IBAN _____.

****Il conto/carta prepagata deve essere intestato o cointestato allo studente richiedente il pagamento e deve essere abilitato alla ricezione di bonifici bancari.**

Il/La sottoscritto/a si impegna a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione relativa agli estremi di pagamento sopra comunicati, esonerando l'Istituzione da qualsivoglia responsabilità relativa al ritardo e/o mancato pagamento del dovuto conseguente alla mancata comunicazione delle eventuali variazioni riferite ai dati comunicati sopra.

Data _____

Firma _____