

REGOLAMENTO PER L'UTILIZZO DEGLI ACCOMPAGNATORI AL PIANOFORTE E AL CLAVICEMBALO

(Art. 164 CCNL Istruzione e Ricerca – Area Funzionari)

Approvato Consiglio Accademico il 30.12.2025

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità organizzative, funzionali e operative di impiego del personale accompagnatore al pianoforte e al clavicembalo, assunto ai sensi dell'art. 164 del CCNL Istruzione e Ricerca del 18/01/2024, nell'ambito delle attività istituzionali del Conservatorio Statale di Musica "Nicola Sala" di Benevento.

La finalità è garantire un impiego **efficace, equo, trasparente e funzionale al supporto dell'attività didattica** dell'intera Istituzione, nel rispetto del principio di **parità di accesso** da parte di tutte le scuole, classi e settori disciplinari.

Art. 2 – Inquadramento contrattuale

Gli accompagnatori sono inquadrati nell'**Area dei Funzionari – settore di supporto all'attività didattica**, con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato, pieno o parziale, secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

Art. 3 – Principi generali

1. L'impiego degli accompagnatori è ispirato ai seguenti **principi generali**:
 - **Rotazione**: nessuna classe o docente può rivendicare un utilizzo esclusivo o continuativo degli accompagnatori;
 - **Equità e parità**: tutte le scuole e classi hanno diritto di accesso, nel rispetto della programmazione e delle risorse disponibili;
 - **Pianificazione centralizzata**: l'assegnazione delle attività è curata dalla Direzione o da un Ufficio delegato, in base al fabbisogno didattico;
 - **Tracciabilità e trasparenza**: ogni prestazione deve essere programmata, registrata e verificabile;
 - **Professionalità e autonomia**: l'accompagnatore non è subordinato funzionalmente al docente, ma opera in collaborazione professionale.

Art. 4 – Ambiti di impiego

Gli accompagnatori possono essere impiegati:

1. **Durante le lezioni individuali o collettive**, nei casi in cui sia previsto supporto pianistico o cembalistico;
2. **Per le attività di esercitazione, prova d'esame, produzione, concerto o masterclass**, su richiesta approvata;
3. **Per le prove di esami e tesi**, nel rispetto della disponibilità oraria, previa programmazione;
4. **Per attività interne di supporto alla didattica**, in ambito strumentale, vocale, ensemble, repertorio e simili.

Art. 5 – Programmazione e gestione oraria

1. La Direzione, d'intesa con le Scuole e i coordinatori di Dipartimento, predispone **piani settimanali di attività**, in relazione all'orario contrattuale individuale (24h di accompagnamento + 12h di preparazione per i full-time).
2. Le richieste da parte dei docenti devono essere **formalizzate almeno due mesi prima** della data di svolgimento dell'attività richiesta.
3. **In prima applicazione, limitatamente al mese di gennaio**, in considerazione dell'avvio del servizio del nuovo personale accompagnatore, le richieste dovranno essere presentate **almeno 7 giorni prima** della data dell'attività richiesta.
4. tramite apposito modulo, con indicazione di:
 - o classe, docente, data/ora, tipo di attività, repertorio.
5. Ogni richiesta sarà valutata in base a:
 - o congruità rispetto all'orario disponibile;
 - o rispetto del principio di rotazione;
 - o effettiva utilità didattica e artistica;
 - o carico complessivo assegnato al singolo accompagnatore.

Art. 6 – Limitazioni e incompatibilità

1. Non è consentita la **stabilizzazione informale** dell'accompagnatore su una singola classe o docente.
2. Ogni eventuale **richiesta continuativa** dovrà essere **valutata e autorizzata** dalla Direzione, con parere del Consiglio Accademico.
3. Gli accompagnatori **non sostituiscono i docenti** e non possono svolgere attività di docenza autonoma o surrogata.
4. Ogni attività svolta deve essere registrata su **registro elettronico o sistema tracciabile**.

Art. 7 – Attività extra-orario contrattuale

Eventuali attività **eccedenti l'orario contrattuale** (concerti, tesi, produzioni speciali, ecc.) potranno essere affidate:

- previa autorizzazione della Direzione;
- con compenso accessorio su fondi specifici (FPA o altri progetti), nel rispetto della normativa vigente.

Art. 8 – Verifica e valutazione

L'attività degli accompagnatori sarà oggetto di **verifica periodica** da parte della Direzione e dei Dipartimenti, con possibilità di modificare la distribuzione oraria o le assegnazioni in caso di:

- mancato rispetto dei principi del Regolamento;
- evidenti squilibri tra le classi;
- nuove necessità didattiche.

Art. 9 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio Accademico e del Consiglio di Amministrazione, ed è vincolante per tutto il personale coinvolto.



LAETARE FELIX BARNINI

**CONSERVATORIO
STATALE DI MUSICA
NICOLA SALA
BENEVENTO**

Allegati:

- Modulo richiesta accompagnamento

Benevento, 07/01/2026



Il Direttore

M^o Giuseppe Ilario

*Firma autografa sostituita a mezzo
stampa ai sensi dell'art.3 del D.Lgs n.39/1993*

**MODULO DI RICHIESTA UTILIZZO ACCOMPAGNATORE
AL PIANOFORTE / CLAVICEMBALO**
(Art. 164 CCNL – Regolamento interno per l'impiego degli accompagnatori)

DOCENTE RICHIEDENTE

Cognome e Nome: _____

Scuola / Classe di strumento: _____

Email istituzionale: _____

Numero di telefono (interno o cellulare): _____

DETTAGLI DELL'ATTIVITÀ RICHIESTA

- Data dell'attività: ___ / ___ / ____
- Orario previsto: Mattina (___ -) Pomeriggio (- ___)
- Luogo/Aula: _____
- Tipo di attività:
 - Lezione / esercitazione individuale
 - Prova d'esame / verifica intermedia
 - Tesi / Prova finale
 - Masterclass / Seminario
 - Concerto interno / produzione
 - Altro: _____

STUDENTE COINVOLTO *(se applicabile)*

- Cognome e Nome: _____
- Corso / livello: _____

REPERTORIO PREVISTO / NOTE PER L'ACCOMPAGNATORE

(specificare titolo, autore, movimenti, edizione, tonalità e ogni informazione utile per la preparazione musicale)

DICHIARAZIONI DEL DOCENTE RICHIEDENTE

Dichiaro di aver letto il Regolamento per l'impiego degli accompagnatori e di accettarne i criteri.

Dichiaro che la presente richiesta è inviata almeno 2 mesi prima dell'attività o, in prima applicazione per il mese di gennaio, almeno 7 giorni prima.

Mi impegno a comunicare tempestivamente eventuali modifiche o disdette.

Data: ___ / ___ / ____

Firma del docente richiedente

PER USO INTERNO - UFFICIO DIDATTICA / DIREZIONE

- Richiesta ricevuta il: ___ / ___ / ____
- Esito: APPROVATA NON APPROVATA
- Accompagnatore assegnato: _____
- Note operative: _____

Data: ___ / ___ / ____

Firma del Responsabile / Direttore: _____