



ISTITUZIONE COMUNALE SCUOLA CIVICA DI MUSICA

REGOLAMENTO

ART. 1 - DENOMINAZIONE

Per iniziativa del Comune di Oristano, secondo quanto previsto dall'art. 91 dello Statuto Comunale, viene costituita l'ISTITUZIONE COMUNALE "SCUOLA CIVICA DI MUSICA" di Oristano. L'Istituzione potrà agire sotto la denominazione sintetica di SCM (così sarà indicato in seguito nel presente Regolamento).

ART. 2 – SEDE

La SCM ha sede in Oristano presso i locali di proprietà del Comune o di altro ente pubblico o privati ceduti in affitto, in comodato, o in uso gratuito.

ART. 3 - FINALITA'

La SCM ha scopo di diffondere l'istruzione musicale, vocale e strumentale quale elemento essenziale per la crescita culturale, sociale ed intellettuale della popolazione con particolare riguardo alle giovani generazioni.

ART. 4 - ORGANI

Sono organi della SCM:

- il Presidente;
- il Consiglio di Amministrazione;
- il Direttore.

ART. 5 - IL PRESIDENTE

Il Presidente viene nominato dal Sindaco sulla base di quanto previsto dallo statuto comunale.

Il Presidente, ai sensi dell'art. 95 dello Statuto Comunale:

- ha la rappresentanza della SCM;
- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione;

-presenta al Consiglio di Amministrazione le proposte di deliberazione;

-può adottare, sotto la propria responsabilità e per comprovata urgenza, atti di competenza del Consiglio di Amministrazione, che sottopone alla ratifica del medesimo nella prima riunione utile. L'incarico di Presidente della SCM è incompatibile con qualsiasi altro incarico all'interno dell'Istituzione e altre istituzioni, fondazioni e società partecipate dal comune.

ART. 6 - IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Il Consiglio di Amministrazione, di seguito citato nella sua denominazione sintetica CdA, è composto da tre membri:

- il Presidente;

- due componenti Amministratori.

Il Consiglio di amministrazione viene nominato dal Sindaco.

Il Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dall'art. 94, dello Statuto Comunale:

- approva il programma didattico e gestionale e altri programmi generali che l'istituzione deve realizzare;

- esamina ed approva il Bilancio di previsione su proposta del Direttore;

- esamina ed approva il Rendiconto della gestione corredato dalla relazione finale sul lavoro svolto, predisposta dal Direttore;

- stabilisce annualmente le quote di frequenza, su proposta del direttore;

- può nominare il Vice Direttore su proposta del Direttore;

- il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno tre volte l'anno in sessione ordinaria:

- 1) almeno 30 giorni prima della scadenza prevista dalla RAS per l'approvazione del piano didattico-gestionale;
- 2) almeno 45 giorni prima della scadenza prevista dalle norme vigenti per l'approvazione del bilancio di previsione;
- 3) almeno 45 giorni prima della scadenza prevista dalle norme vigenti per l'approvazione del rendiconto;

- trasmette all'ufficio comunale competente le deliberazioni del bilancio triennale di previsione e delle successive eventuali variazioni di competenza Consiliare e del rendiconto per l'opportuna approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal presidente tramite qualsiasi mezzo idoneo, almeno tre giorni prima della riunione, o, in caso di urgenza 24 ore prima, indicando il giorno, l'ora e l'ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione è convocato in sessione straordinaria per l'esame di qualunque altro argomento del presidente, dei consiglieri o dal direttore della SCM.

Le deliberazioni del CdA sono approvate a maggioranza.

I verbali delle sedute di CdA e la stesura delle deliberazioni sono curate dall'impiegato amministrativo individuato dall'amministrazione comunale, in quanto segretario verbalizzante.

Al Presidente e agli amministratori spetta un gettone di presenza nei limiti previsti dalla legislazione vigente da definire con deliberazione della giunta comunale.

ART. 7 - IL DIRETTORE

Il direttore viene scelto dal Comune con selezione pubblica tra i soggetti in possesso di comprovata professionalità ed esperienza in materia musicali, con esperienza nell'organizzazione artistica, aver svolto attività professionale in campo musicale, e competenza in materia di gestione amministrativa.

Il direttore non può ricoprire il medesimo ruolo in altre SCM, né assumere altri incarichi all'interno della stessa SCM.

Il direttore:

- a) ha la responsabilità diretta dell'andamento disciplinare e didattico della scuola e di ogni altra attività culturale intesa a perseguire le finalità della stessa (art. 3);
- b) coordina l'attività dei docenti e vigila sul buon andamento delle attività svolte;
- c) è responsabile della regolarità dell'iscrizione degli allievi, della tenuta dei registri degli alunni e della relativa documentazione amministrativa;
- d) partecipa, quando convocato, alle riunioni del CdA;
- e) può proporre la convocazione straordinaria del CdA (art. 6);
- f) individua la dotazione organica del personale docente necessaria;
- g) presenta al CdA almeno 60 giorni prima della scadenza prevista dalle norme vigenti il bilancio di previsione, corredato dalla programmazione delle attività didattiche, culturali e artistiche della scuola. La proposta dovrà contenere anche un piano finanziario deve prevedere gli acquisti dei beni e dei servizi necessari al funzionamento della scuola;
- h) presenta al CdA almeno 60 giorni prima della scadenza prevista dalle norme vigenti il rendiconto della gestione del precedente anno;
- i) assume gli impegni di spesa previsti nel programma annuale;
- j) firma gli ordini di incasso e di pagamento;
- k) può delegare le funzioni meramente esecutive al personale amministrativo individuato dall'Ente Comunale;
- l) individua un vice-direttore tra il personale docente in servizio e ne propone la nomina al CdA.

Il direttore deve trasmettere all'ufficio competente del comune di Oristano entro il 30° giorno precedente alla scadenza stabilita dalla Regione:

- i moduli con tutti i dati necessari da trasmettere alla RAS per il calcolo della quota di finanziamento per l'anno scolastico successivo;
- la modulistica con tutti i dati necessari per la richiesta di finanziamento alla RAS;
- i dati necessari alla redazione del rendiconto e la modulistica da inviare alla RAS alla conclusione delle attività didattiche dell'anno scolastico di riferimento.

La retribuzione del direttore è stabilita da apposito contratto e non può, in ogni caso, essere superiore a quello previsto per la categoria D del CCNL applicato al personale degli Enti locali.

ART. 8 - IL VICE DIRETTORE

Il vice-direttore coadiuva il direttore svolgendo le funzioni da questo delegategli e, in caso di assenza o impedimento, lo sostituisce e ne assume le funzioni.

Il vice-direttore, ai sensi dell'art. 97 dello Statuto Comunale, è nominato dal CdA, sentito il direttore, tra i docenti in servizio presso la SCM.

L'incarico di vice-direttore è svolto a titolo gratuito.

Qualora l'assenza del direttore superi il periodo di tempo di un mese consecutivo, l'incarico potrà essere retribuito, con deliberazione del CdA.

ART. 9 - IL PERSONALE DOCENTE

L'organico dei docenti può variare in relazione al numero dei corsi programmati, al numero degli allievi iscritti e ai limiti imposti dalla normativa in materia di contabilità pubblica.

I docenti sono selezionati mediante procedura pubblica,, secondo le norme vigenti e nel rispetto delle disposizioni previste dalla Regione Sardegna.

Ogni docente:

- a) risponde al direttore dell'andamento didattico del proprio corso;
- b) deve attenersi alle prescrizioni emanate dalla direzione per il migliore andamento della scuola;
- c) è tenuto ad impegnarsi per la preparazione dei saggi e ad intervenire allo svolgimento degli stessi;
- d) è tenuto a partecipare alle riunioni che il direttore promuoverà per motivi didattici e organizzativi.

ART. 10 - SERVIZIO SEGRETERIA

Al servizio di segreteria, di concerto con la direzione competono le funzioni di carattere amministrativo e, in particolare, la parte amministrativa e gestionale riguardante gli allievi e insegnanti.

Il personale di segreteria viene selezionato mediante procedura pubblica espletata dalla stessa Istituzione secondo la normativa vigente.

L'Amministrazione comunale può assegnare con apposito atto motivato proprio personale per l'espletamento di specifiche procedure.

ART. 11 - DURATA DELLE CARICHE

Il presidente e il Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dallo Statuto comunale, durano in carica quanto il Consiglio Comunale.

Alla scadenza del Consiglio Comunale, le funzioni del presidente e del CdA sono prorogate sino alla nomina dei successori.

In caso di morte, dimissioni o impedimento del Presidente e dei membri del CdA, i successori, devono essere nominati entro un mese.

Il Direttore dura in carica tre anni prorogabili eventualmente di altri due , salvo revoca anticipata o dimissioni.

ART. 12 - ENTRATE E SPESE CORRENTI

Le entrate della SCM sono costituite:

- a) dal contributo regionale;
- b) dalla quota di contributo comunale;
- c) da eventuale finanziamento annuale straordinario del comune di Oristano;
- d) da eventuali finanziamenti di altri Enti, pubblici e privati e da persone fisiche nonché possibili donazioni;
- e) dalle quote di iscrizione degli allievi;
- f) dalle quote di frequenza degli allievi;
- g) dalle quote versate dai partecipanti (quando previste) a master, corsi, convegni, seminari organizzati dalla scuola;
- h) da eventuale reddito patrimoniale.

La gestione contabile del bilancio è curata da un impiegato amministrativo del Comune di Oristano.

Sono a carico della SCM tutte le spese relative alla gestione.

ART. 13 – BILANCIO TRIENNALE DI PREVISIONE

Il Consiglio di Amministrazione della SCM, approva annualmente il bilancio di previsione da sottoporre successivamente all'approvazione del Consiglio Comunale.

L'esercizio finanziario inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

Per la struttura, la formazione e la gestione del bilancio, si applicano le disposizioni di legge in materia di ordinamento contabile e finanziario degli enti locali, nonché le norme del regolamento comunale di contabilità.

Il bilancio deve essere corredato dal parere dei Revisori dei Conti del Comune.

ART. 14 – IL RENDICONTO

Il Consiglio di Amministrazione della SCM, approva annualmente il rendiconto dell'anno precedente da sottoporre successivamente all'approvazione del Consiglio Comunale.

Il rendiconto è redatto secondo quanto disposto dal decreto lgs. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Al rendiconto relativo alla gestione conclusasi il 31 dicembre dell'anno precedente, sono allegata la relazione del direttore e il parere del Collegio dei Revisori.

Salvo diversa disposizione del Comune l'eventuale risultato positivo di gestione (avanzo libero) deve essere destinato nell'esercizio successivo alla riduzione dei trasferimenti a carico del Comune.

ART. 15 - REVISORI DEI CONTI

Il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune svolge nei confronti della SCM la medesima attività che svolge nei confronti del Comune.

Il compenso per le prestazioni rese dai Revisori dei Conti fa carico al bilancio Comunale.

ART. 16 - I REGISTRI CONTABILI

I registri contabili sono quelli previsti dalle norme per la gestione di cassa delle Istituzioni pubbliche e quanto disposto dal comma 2 dell'art. 114 del TUEL.

ART. 17 – PATRIMONIO E INVENTARIO

Il patrimonio della SCM è costituito dai beni mobili e immobili conferiti dal Comune a titolo di fondo di dotazione, da quelli acquistati direttamente e da altri beni che potranno pervenire alla SCM da altri enti pubblici o da privati per mezzo di lasciti o donazioni.

Il Comune iscrive i beni patrimoniali della Scuola Civica nel proprio inventario.

L'inventario è redatto in due esemplari, firmato dal direttore e dal presidente: uno da conservare presso la SCM e l'altro da trasmettere al Comune. Deve essere aggiornato annualmente a cura del direttore.

Le eventuali variazioni intervenute nel corso dell'anno precedente devono essere comunicate al Comune entro il mese di gennaio.

ART. 18 - SERVIZIO DI TESORERIA

Il servizio di tesoreria è affidato al tesoriere del Comune che provvede alle riscossioni delle entrate e ai pagamenti con le modalità appositamente concordate.

I rapporti con il tesoriere sono curati dal direttore.

ART. 19 - SERVIZIO DI CASSA E SPESE IN ECONOMIA

La SCM può avere un servizio di cassa interno per gli acquisti e per il pagamento delle minute spese economali, affidato ad un impiegato comunale in qualità di agente contabile.

La dotazione per le spese economali, reintegrabile durante l'esercizio previa richiesta motivata, è stabilita annualmente nel bilancio di previsione approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Le spese economali devono essere rendicontate e certificate e sono effettuate dall'agente contabile su disposizione del direttore.

Non è ammessa la gestione economale per l'introito delle rette degli allievi iscritti, che dovranno essere versate esclusivamente presso il tesoriere comunale.

ART. 20 - ATTIVITA' DIDATTICA

L'inizio dell'anno scolastico è stabilito dalla Regione Sardegna.

L'attività didattica è disciplinata da apposito regolamento interno

ART. 21 - ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

L'organizzazione didattica è articolata nei seguenti livelli:

-Propedeutica e formazione musicale di base

-Avanzato

-Perfezionamento

ART. 22 - AMMISSIONE AI CORSI

Sono ammessi ai corsi tutti coloro che sono in regola con il pagamento della quota di iscrizione e della retta di frequenza.

ART. 23 - MATERIE DI INSEGNAMENTO

La SCM può attivare i corsi per tutte le discipline musicali, comprese le materie complementari obbligatorie e quelle tradizionali-popolari, tenuto conto delle richieste degli allievi e nei limiti delle disponibilità di bilancio.

ART. 24 - ORGANIZZAZIONE DEI CORSI

L'organizzazione dei corsi è disciplinata da apposito regolamento interno.

ART. 25 - CORSI E MASTER

Presso la Scuola potranno essere attivati corsi e master aperti agli alunni della SCM e ad esterni.

ART. 26 - CONTRIBUZIONE DA PARTE DEGLI ALLIEVI

Gli allievi sono obbligati a versare una quota annuale di iscrizione e una quota di frequenza il cui importo viene stabilito di anno in anno dal Consiglio di Amministrazione.

Il pagamento deve effettuarsi tramite bonifico diretto sul conto corrente bancario intestato alla SCM.

Le spese per l'acquisto degli strumenti e dei testi sono a carico degli allievi potranno essere attivate procedure di comodato d'uso degli strumenti e dei testi.

ART. 27 - VANTAGGI ECONOMICI

Il CdA deve prevedere, compatibilmente alle risorse finanziarie disponibili, la riduzione o l'esenzione della quota di frequenza degli allievi meritevoli e bisognosi, minori d'età.

In ogni caso deve essere sempre garantito l'equilibrio entrate/spese e non dovrà essere richiesto al Comune nessun contributo integrativo per tale scopo.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 28 - COLLABORAZIONI CON ALTRI COMUNI

La SCM di Oristano favorisce rapporti di collaborazione con altri comuni interessati alla diffusione dell'istruzione musicale, il cui rapporto di collaborazione sarà disciplinato da apposita convenzione che sarà approvata dal Consiglio di Amministrazione della scuola.

ART. 29 - ALTRE ATTIVITA' DELLA SCM

La SCM può organizzare o promuovere direttamente o in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, corsi integrativi e/o di perfezionamento, manifestazioni musicali, convegni o seminari, volti a diffondere la cultura della musica tra la popolazione.

La SCM può, inoltre, organizzare concorsi musicali prevedendo borse di studio o altri vantaggi.

ART. 30 - SCIoglimento DELLA SCM

In caso di scioglimento della SCM il patrimonio acquisito passerà nella piena proprietà e disponibilità del Comune di Oristano.

ART. 31 - NORME DI RINVIO

Per quanto non previsto nel presente regolamento valgono le norme del codice civile sull'ordinamento degli Enti Locali e la normativa statale e regionale applicabile.