



Città di Moncalieri



ISTITUZIONE  
MUSICATEATRO  
moncalieri

# ATTO ISTITUTIVO DELL'ISTITUZIONE COMUNALE “*MUSICATEATRO MONCALIERI*”

APPROVATO

CON DELIBERA DI C.C. DI MONCALIERI N. 61 DEL 30 GIUGNO 2003

MODIFICATO

CON DELIBERA DI C.C. DI MONCALIERI N. 9 DEL 8 FEBBRAIO 2008 (art. 11)  
CON DELIBERA DI C.C. DI MONCALIERI N. 155 DEL 30 OTTOBRE 2008 (art. 15)  
E CON DELIBERA DI C.C. DI MONCALIERI N. 107 DEL 20 LUGLIO 2012 (artt. 12 e 22)

<b>Capo I - ELEMENTI COSTITUTIVI</b> (artt. 1 e 2: denominazione e sede, compiti istituzionali e finalità)	Pag. 2
<b>Capo II – ORGANI DI RAPPRESENTANZA, DI AMMINISTRAZIONE E DI GESTIONE</b> (artt. 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10: gli organi, il presidente, composizione e competenze del consiglio di amministrazione, funzionamento del consiglio di amministrazione, deliberazioni, direttore dell'istituzione, competenze e responsabilità del direttore dell'istituzione, atti fondamentali)	Pag. 3
<b>Capo III – ORGANI GESTIONALI / PERSONALE</b> (artt. 11, 12 e 13: personale, direttori artistici, programmazione e vigilanza delle attività musicali e teatrali)	Pag. 7
<b>Capo IV – CONTABILITA' / REVISIONE / CONTROLLO DI GESTIONE</b> (artt. 14, 15, 16, 17, 18 e 19: principi di gestione, capitale di dotazione/patrimonio, ordinamento finanziario e contabile, controllo di gestione, revisione contabile, amministrazione straordinaria)	Pag. 9
<b>Capo V – PARTECIPAZIONE / TRASPARENZA / ACCESSO</b> (artt. 20 e 21: partecipazione, informazione e accesso agli atti, albo delle pubblicazioni)	Pag. 12
<b>Capo VI – NORME TRANSITORIE</b> (art. 22: norme transitorie)	Pag. 13

## **CAPO I**

### **ELEMENTI COSTITUTIVI**

#### **ART. 1 – DENOMINAZIONE E SEDE**

L'Istituzione denominata "Musicateatro Moncalieri", articolata in due sezioni relative al teatro civico ed alla scuola civica musicale, è costituita ai sensi degli artt. 113 bis e 114 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell'art. 87 del vigente Statuto Comunale ed è disciplinata nel proprio funzionamento dalle norme del presente Atto istitutivo e dal Regolamento di organizzazione e funzionamento.

All'Istituzione possono essere affidati eventuali altri servizi culturali o spazi idonei allo svolgimento di attività teatrali, musicali e culturali che l'Amministrazione comunale ritenga di assegnare.

Gli stessi teatro civico e scuola civica potranno utilizzare sedi e spazi diversi per particolari iniziative teatrali e musicali.

L'Istituzione "Musicateatro Moncalieri" ha sede in Moncalieri, Strada Vignotto, 19, presso i locali della scuola civica musicale che sono di proprietà del Comune; tale sede potrebbe variare per situazioni contingenti che si potrebbero verificare nel corso del funzionamento di tale organismo.

#### **ART. 2 – COMPITI ISTITUZIONALI E FINALITA'**

L'Istituzione "*Musicateatro Moncalieri*" è un organismo strumentale, senza fini di lucro, del Comune di Moncalieri ed è costituito con deliberazione approvata dal Consiglio Comunale per la promozione culturale in ambito musicale e teatrale.

Tale organismo non ha rilevanza imprenditoriale e si propone:

☐ in campo musicale:

- la divulgazione e la pratica della musica;
- interventi nelle scuole ai fini della promozione della conoscenza della musica rivolta sia agli alunni che agli insegnanti;
- organizzazione di stages, seminari, concorsi, corsi di perfezionamento;
- confronto e collegamento con istituzioni o enti analoghi a livello locale, nazionale e internazionale anche mediante la stipulazione di convenzioni;
- l'offerta di un insegnamento musicale anche a coloro, che, per ragioni di tempo, di età o economiche non possono rivolgersi a strutture statali, né ad insegnamento privato;
- la collaborazione con le Associazioni musicali del territorio e la loro valorizzazione.

☐ in campo teatrale:

- la promozione della cultura teatrale (in tutti i suoi generi e forme) e dello spettacolo;

- la valorizzazione dei gruppi locali teatrali;
- la collaborazione con le Associazioni teatrali del territorio e la loro valorizzazione;
- la produzione di spettacoli teatrali;
- la valorizzazione e la fruizione delle iniziative teatrali da parte della popolazione;
- lo sviluppo diffuso ed omogeneo delle attività e delle strutture culturali rivolte allo spettacolo in tutto il territorio;
- la valorizzazione del Teatro come spazio vivo aprendo al pubblico non solo la sala teatrale ma l'intera struttura con attività culturali diverse che possano attrarre visitatori e spettatori;
- la creazione di collaborazioni importanti e stabili anche con le realtà nazionali e internazionali che tengano conto delle Fonderie Teatrali Limone e dell'eccellenza dell'offerta culturale lì radicata;
- la realizzazione di nuove ed importanti collaborazioni anche in collegamento con il Teatro Stabile di Torino e/o altro ente gestore.

Compito dell'Istituzione è valorizzare e sviluppare il patrimonio teatrale e musicale della Comunità moncalierese, con ogni mezzo consentito dall'ordinamento della Repubblica italiana e della Unione europea.

## **CAPO II**

### **ORGANI DI RAPPRESENTANZA, DI AMMINISTRAZIONE E DI GESTIONE**

#### **ART. 3 – GLI ORGANI**

Gli organi dell'Istituzione sono:

- a)- Il Presidente
- b)- Il Consiglio di Amministrazione
- c)- Il Direttore.

Essi sono nominati dal Sindaco secondo le modalità previste dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 65 del 2002.

Il Sindaco deve entro 45 giorni dal suo insediamento procedere alle nomine sulla base di quanto previsto dall'art. 42 e dall'art. 50 del D. Lgs 267/2000.

Nel periodo in cui gli organi sono prorogati, valgono le prescrizioni stabilite dalla legge 15/7/94 n.444 "Disciplina della proroga degli organi amministrativi".

Gli organi sono nominati contestualmente dal Sindaco e con il provvedimento di nomina viene anche indicato il relativo compenso stabilito con apposita delibera di Consiglio Comunale.

La durata dei predetti organi si intende automaticamente adeguata ad eventuali modifiche dello Statuto Comunale o legislative.

Lo scioglimento del Consiglio Comunale determina la decadenza degli organi, che avrà efficacia, per quanto riguarda il Consiglio di Amministrazione ed il Presidente, alla data di elezione del Sindaco, per il Direttore al 30° giorno dalla ricostituzione del Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 4 - IL PRESIDENTE**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione viene nominato dal Sindaco fra persone di provata esperienza che si siano distinte per alti meriti nel campo artistico e culturale; tale nomina avverrà sulla base di apposito avviso pubblico di selezione e nel rispetto di quanto stabilito dal precedente articolo.

Il Presidente:

- a)- ha la rappresentanza legale dell'Istituzione;
- b)- rappresenta il Consiglio di Amministrazione nei rapporti con il Comune;
- c)- svolge la funzione di garante dell'osservanza dell'atto istitutivo e degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Comunale, sovrintendendo all'attività dell'Istituzione;
- d)- vigila sull'esecuzione degli atti approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- e)- convoca e presiede il Consiglio di Amministrazione e ne fissa l'ordine del giorno;
- f)- firma gli atti del Consiglio di Amministrazione.

Tale organo è tenuto a relazionarsi periodicamente con il Sindaco o con l'Assessore alla Cultura, allo scopo di verificare lo stato di attuazione dei programmi definiti in sede di approvazione del bilancio di previsione annuale dell'Istituzione.

Il Presidente può essere revocato dalla carica con provvedimento del Sindaco.

In caso di assenza o impedimento del Presidente, anche temporaneo, le sue funzioni sono svolte dal Vice Presidente che viene eletto nella prima seduta del Consiglio di Amministrazione o dal Consigliere più anziano di età.

Analogamente si procede in caso di morte o di revoca del Presidente, sino alla nomina del successore.

Al Presidente è dovuta un'indennità mensile di carica, stabilita dal Consiglio Comunale, nell'ambito della determinazione delle indennità di cui all'art. 82 c.8 del D.Lgs. 18.8.2000 n.267.

#### **ART. 5 - COMPOSIZIONE E COMPETENZE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione è composto da 4 membri (oltre al Presidente); essi sono nominati dal Sindaco fra persone scelte secondo criteri di specializzazione professionale, esperte di programmazione e di provata esperienza nel campo della musica ( 2 membri) e del teatro ( 2 membri); tale nomina avverrà sulla base di apposito avviso pubblico di selezione e tenuto conto dei principi di cui all'art. 3 del presente atto.

Il Consiglio di Amministrazione:

- a)- nomina il Direttore Artistico con apposito avviso di selezione pubblica (vedasi il successivo art. 12) per ognuna delle due sezioni che costituiscono l'Istituzione;
- b)- formula, su proposta dei direttori artistici, e di concerto con l'Assessore alla cultura, gli indirizzi generali della politica musicale e teatrale dell'Istituzione;
- c) formula proposte sull'organizzazione delle singole attività;
- d)- approva il bilancio di previsione annuale (con allegata la Relazione Previsionale e Programmatica) e pluriennale e le relative variazioni (sia il bilancio, sia le variazioni dovranno essere successivamente approvati anche dal Consiglio Comunale), determinando gli obiettivi della gestione ed affidando gli stessi al Direttore dell'Istituzione, unitamente alle dotazioni finanziarie, strumentali e di personale necessarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi;
- e)- sovrintende all'attuazione di tali attività;
- f)- approva la proposta della dotazione organica;
- g)- approva il conto consuntivo dell'Istituzione che dovrà successivamente essere approvato anche dal Consiglio Comunale;
- h)- approva l'accettazione di contributi e donazioni;
- i)- approva le tariffe per i corsi ed i servizi erogati, in base alle indicazioni dell'Amministrazione comunale;
- l)- approva i costi dei biglietti e degli abbonamenti agli spettacoli in accordo con l'Amministrazione comunale;
- m)- propone modifiche dell'Atto istitutivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale;
- n)- dispone sui rapporti con associazioni pubbliche e private, di sostegno all'attività dell'Istituzione;
- o)- approva le convenzioni, per la gestione di attività in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati, che non comportino aggravio di spese per il Comune e che non devono superare il mandato del C.d.A.;
- p)- propone l'apertura di nuove sedi e la chiusura di quelle ritenute inadeguate;
- q)- nei limiti delle proprie attribuzioni, può affidare specifici incarichi ai suoi componenti o al Direttore;

## **ART. 6 – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Consiglio di Amministrazione è convocato dal suo Presidente.

In caso di inerzia provvede il Sindaco del Comune di Moncalieri o l'Assessore da lui delegato.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono valide con l'intervento di almeno tre dei suoi componenti.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione non sono pubbliche.

Il Direttore dell'Istituzione partecipa alle sedute senza diritto di voto, ma con obbligo di verbalizzare.

Le deliberazioni approvate dal Consiglio di Amministrazione sono rese pubbliche attraverso l'affissione in apposito albo delle pubblicazioni dell'Istituzione e all'albo pretorio del Comune. Le

stesse sono sempre firmate nell'originale dal Direttore e dal Presidente. Sull'originale della delibera il Segretario Generale del Comune certificherà l'avvenuta pubblicazione nelle forme di legge.

I componenti del Consiglio di Amministrazione che non intervengono senza giustificato motivo a tre sedute consecutive sono dichiarati decaduti.

La decadenza è dichiarata dal Sindaco.

Il Consiglio di Amministrazione si riunisce almeno sei volte l'anno.

### **ART. 7 – DELIBERAZIONI**

Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione sono assoggettate alla normativa prevista della legge per le deliberazioni della Giunta Comunale per quanto attiene all'istruttoria, i pareri, la forma, le modalità di redazione, la pubblicazione.

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

In caso di parità prevale il voto di chi presiede la riunione.

Le votazioni sono palesi. In caso di deliberazioni che implicino apprezzamenti o valutazioni circa la qualità o capacità di persone, le votazioni si svolgono a scrutinio segreto.

Il Consiglio di Amministrazione può invitare alle proprie riunioni chiunque ritenga opportuno, per comunicazioni o chiarimenti relativi agli argomenti contenuti all'ordine del giorno.

Le deliberazioni adottate dal Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive, fatto salvo il rispetto della normativa in materia di pubblicità dell'atto amministrativo.

Le proposte di deliberazione sono sottoscritte dal Direttore e dal Presidente.

### **ART. 8 – DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE**

L'incarico di Direttore è attribuito dal Sindaco sulla base dei principi previsti dall'art. 3 del presente atto.

Nel caso di assenza o impedimento del Direttore, le funzioni vicarie sono svolte da uno dei membri del Consiglio di Amministrazione con riferimento alle funzioni di verbalizzazione degli atti del Consiglio stesso, e da un sostituto nominato dal Sindaco con riferimento all'attività gestionale dell'Istituzione, qualora si tratti di assenze prolungate per motivazioni varie (malattia, infortunio, ecc..)

Resta in carica per un periodo corrispondente alla durata del Consiglio di Amministrazione e può essere riconfermato.

L'incarico, di diritto privato, è affidato ad un soggetto con competenze tecnico-gestionali ed

attribuito ai sensi dell'art. 110 c. 1 e 2 del D.Lgs 267/2000, con compenso analogo a quanto percepito da un dipendente dell'ente locale di categoria D3.

Il Direttore può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, per motivate gravi ragioni, per inottemperanza alle direttive del Consiglio di Amministrazione ed in caso di grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'Istituzione.

### **ART. 9 – COMPETENZE E RESPONSABILITA' DEL DIRETTORE DELL'ISTITUZIONE**

Il Direttore è una figura con competenze tecnico- gestionali e coadiuva il Consiglio di Amministrazione nella definizione degli indirizzi ed in particolare:

- a)- predispone i bilanci ed i programmi annuali e pluriennali, le relative variazioni ed il conto consuntivo;
- b)- istruisce ed esegue le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- c)- partecipa senza diritto di voto ma con obbligo di verbalizzare, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e formula proposte di indirizzo contabile - amministrativo;
- d)- cura le funzioni di segreteria del Consiglio di Amministrazione;
- e) – è agente contabile dell'Istituzione e come tale è soggetto agli obblighi previsti dall'art. 93 del D. Lgs. 267/2000 e dall'art. 22 del vigente Regolamento di contabilità; può nominare un sub-agente per il maneggio di denaro in occasione della vendita dei biglietti per gli spettacoli teatrali o per altre eventuali situazioni;
- f) - svolge tutte le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000;
- g)- firma gli ordini di pagamento e le reversali di incasso insieme al compilatore;
- h)- firma tutti gli atti che non siano di competenza del Presidente;
- i) – ha diritto ad un compenso mensile sulla base di apposita deliberazione del Consiglio Comunale.

### **ART. 10 – ATTI FONDAMENTALI**

Ai sensi dell'art.114 – comma 4 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267, il Consiglio Comunale approva quali atti fondamentali, su proposta del Consiglio di Amministrazione:

- a)- gli atti di cui alle lettere d), f) , g) del precedente articolo 5;
- b)- la dotazione organica dell'Istituzione di cui al successivo art. 11.

## **CAPO III**

### **ORGANI GESTIONALI – PERSONALE**

## **ART. 11 - PERSONALE**

La gestione dell'Istituzione è assicurata da personale tecnico-amministrativo così composto:

- a)- personale incaricato direttamente dall'Istituzione;
- b)- consulenti specifici.

La programmazione ed il coordinamento dell'attività musicale è assicurata da un direttore artistico dell'area musicale.

Il funzionamento dei corsi a carattere musicale è invece assicurato da personale docente, in base a requisiti e procedure stabiliti dal *Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituzione*, approvato dal Consiglio Comunale.

La programmazione ed il coordinamento dell'attività teatrale è assicurata da un direttore artistico dell'area teatrale.

Il funzionamento del teatro è invece assicurato da personale tecnico (tecnico luci, audio, ecc...) e da personale amministrativo, addetto alla segreteria ed alla biglietteria.

Per i dettagli sul personale dell'Istituzione, si rimanda al Regolamento di organizzazione e funzionamento.

La dotazione organica dell'Istituzione è approvata dal Consiglio Comunale, in sede di approvazione del bilancio di previsione, su proposta del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, in base alle disponibilità di bilancio ed alle procedure previste dalla legge, la stipula di :

- contratti di consulenza professionale per la realizzazione di particolari attività la cui attuazione richiede specifiche competenze non presenti fra il personale dell'Istituzione;
- contratti di consulenza professionale per la realizzazione di progetti, ricerche, studi.

L'Istituzione, per la realizzazione delle attività di propria competenza, può avvalersi della collaborazione delle strutture del volontariato e di associazioni presenti sul territorio aventi fini culturali.

Vista la legge 244 del 24/12/2007 (Finanziaria 2008) che prevede particolare e comprovata specializzazione universitaria per i collaboratori occasionali ed i collaboratori coordinati e continuativi (art. 3 comma 76) si stabilisce che la gestione tecnica del teatro Matteotti (gestione sala teatrale e gestione servizi di audio e luci) e la gestione tecnico organizzativa della scuola di musica dell'Istituzione Musicateatro Moncalieri possano essere affidate all'esterno con gli strumenti e le modalità previsti dalla normativa vigente.

## **ART. 12 - DIRETTORI ARTISTICI**

La programmazione delle attività musicali e delle attività teatrali dell'Istituzione viene proposta da due Direttori Artistici (uno per la sezione "musica" ed uno per la sezione "teatro"). Tali figure, nominate dal Consiglio di Amministrazione, vengono scelte con apposito avviso di pubblica

selezione secondo criteri di:

- specializzazione professionale, esperienza e specifica competenza nel settore artistico-musicale per quanto riguarda il direttore della sezione “musica”;
- specializzazione professionale, esperienza e specifica competenza nel settore artistico-teatrale, per quanto riguarda il direttore della sezione “teatro”.

I Direttori Artistici sono incaricati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa o per mezzo di contratto di consulenza professionale.

La durata del contratto di collaborazione è triennale, previa verifica annuale delle attività.

Il Consiglio di Amministrazione può, tuttavia, quando ragioni di opportunità lo richiedano, nominare i Direttori Artistici per un periodo minore o maggiore e comunque non oltre il periodo della durata in carica del Consiglio stesso.

### **ART. 13 – PROGRAMMAZIONE E VIGILANZA DELLE ATTIVITA’ MUSICALI E TEATRALI.**

Il programma delle attività musicali e teatrali è per ogni anno di riferimento predisposto con deliberazione del Consiglio di Amministrazione (di concerto con l’Assessore alla Cultura), con riferimento alle indicazioni della Relazione Previsionale e Programmatica allegata al bilancio di previsione dell’esercizio in corso.

Nell’ambito di tale programmazione, il Presidente dell’Istituzione è tenuto a relazionare periodicamente al Sindaco e alla Commissione consiliare sullo stato di attuazione dei programmi allo scopo di verificarne la validità e l’attendibilità.

Nel caso in cui si riscontrassero nel corso della gestione situazioni che possano compromettere l’attività programmata, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Sindaco e la Commissione consiliare, è competente a deliberare i necessari provvedimenti correttivi.

## **CAPO IV**

### **CONTABILITA’ – REVISIONE – CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **ART. 14 – PRINCIPI DI GESTIONE**

L’Istituzione “*Musicateatro Moncalieri*”, nel rispetto degli indirizzi determinati dal Comune di Moncalieri, informa la sua attività a criteri di efficienza, efficacia ed economicità ed è dotata di autonomia gestionale.

L’Istituzione potrà organizzare corsi o attività musicali e teatrali anche in collaborazione con altri soggetti pubblici o privati. In tal caso il rapporto con questi ultimi deve essere disciplinato da

apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

L'Istituzione gestisce in autonomia il proprio bilancio approvato dal Consiglio Comunale e in tale ambito può assumere obbligazioni e concludere contratti.

L'Istituzione, per lo svolgimento delle sue attività, per quanto non sia in grado di svolgere direttamente, si può avvalere degli uffici e dei servizi del Comune di Moncalieri e del relativo personale, ivi compreso l'utilizzo di tutti gli strumenti ed apparecchiature in possesso del Comune.

### **Art. 15 – CAPITALE DI DOTAZIONE/PATRIMONIO**

Il capitale di dotazione dell'Istituzione è così composto:

- a) beni immobili, destinati a sede dell'Istituzione;
- b) beni mobili, costituiti da arredi, attrezzature informatiche e attrezzature di vario genere necessarie per il regolare svolgimento dell'attività dell'Istituzione (sia d'ufficio, sia riguardo a quella specifica in ambito musicale e teatrale);
- c) trasferimento annuale di fondi da parte del Comune di Moncalieri;
- d) altri eventuali fondi reperiti tramite sponsorizzazioni o altri contributi.

È compito del Comune curare, con oneri a carico del proprio bilancio, la manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni mobili e immobili e fornire gli arredi e le attrezzature informatiche necessarie per il regolare funzionamento degli uffici amministrativi dell'Istituzione. Sono a carico del Comune le spese energetiche e di utenze (riscaldamento ed energia elettrica della scuola civica musicale Pietro Canonica e riscaldamento del teatro civico Matteotti) calcolate nei consumi complessivi degli immobili scolastici di cui fanno parte la scuola musicale e il teatro.

Per quanto riguarda i lavori di manutenzione ordinaria dei beni mobili e immobili assegnati, è consentito all'Istituzione, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, intervenire in maniera surrogatoria rispetto al Comune, qualora per motivi d'urgenza non sia possibile attendere l'intervento di quest'ultimo.

### **ART. 16 - ORDINAMENTO FINANZIARIO E CONTABILE**

Gli atti relativi all'ordinamento finanziario e contabile sono redatti in conformità alle disposizioni di legge (D.Lgs. 18.8.2000 n. 267) e del Regolamento di Contabilità del Comune di Moncalieri ed ai tempi in essi previsti.

La contabilità dell'Istituzione è regolata con modalità organizzative corrispondenti alle caratteristiche dell'Istituzione, ferme restando le disposizioni previste dall'ordinamento per assicurare l'unitarietà ed uniformità del sistema finanziario e contabile.

Entro i termini e con le modalità previste dal Regolamento del Consiglio Comunale del Comune di Moncalieri, l'Istituzione trasmette all'ufficio competente le deliberazioni approvate dal Consiglio di Amministrazione e successivamente da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale, relative al bilancio preventivo, al bilancio pluriennale ed il conto consuntivo all'area economico-finanziaria per il visto di regolarità contabile. A quest'ultima area l'Istituzione

trasmette altresì i dati relativi alle registrazioni ai fini dell'IVA e delle ritenute effettuate per l'INPS e l'IRPEF, per le dichiarazioni annuali.

I mandati di pagamento e le reversali d'incasso dell'Istituzione sono sottoscritti oltre che dal Direttore anche dal compilatore e devono essere trasmessi per il pagamento e per l'incasso al Tesoriere secondo le modalità previste dal vigente Regolamento comunale di contabilità.

Per il servizio di Tesoreria e cassa, l'Istituzione si avvale della Tesoreria Comunale, previa apertura di apposito conto di tesoreria.

### **ART. 17 – CONTROLLO DI GESTIONE**

Il controllo di gestione, effettuato dal competente ufficio comunale, è attuato in collaborazione con il Direttore dell'Istituzione ed opera con particolare attenzione alla qualità dei servizi erogati.

La rilevazione dei dati relativi al controllo di gestione sarà effettuata dal Direttore secondo le indicazioni e le modalità stabilite dal Comune; il monitoraggio degli stessi sarà effettuato dal competente ufficio comunale.

Tale procedura è diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, sulla base della comparazione tra i costi e la qualità e quantità dei servizi offerti, consente di valutare il livello di efficienza, efficacia ed economicità nella realizzazione degli obiettivi di cui sopra.

### **ART. 18 – REVISIONE CONTABILE**

La revisione della gestione economico-finanziaria è affidata, in attuazione delle vigenti disposizioni normative, al Collegio dei Revisori dei Conti del Comune.

Tale attività di revisione, effettuata secondo il disposto del titolo VII, parte II del D. Lgs. 267/2000, prevede le seguenti funzioni:

- parere sulla proposta di bilancio di previsione e relative variazioni;
- vigilanza sulla regolarità contabile, economica e finanziaria della gestione;
- vigilanza sull'attività contrattuale, sugli adempimenti fiscali e sulla tenuta della contabilità;
- relazione sul rendiconto di gestione;
- referto al Consiglio Comunale su gravi irregolarità di gestione;
- verifiche di cassa.

### **ART. 19 - AMMINISTRAZIONE STRAORDINARIA**

In caso di irregolarità nella gestione, di impossibilità di funzionamento del Consiglio di Amministrazione o di inosservanza dei termini previsti dall'art. 16 del presente Atto istitutivo per la formazione del bilancio e del conto consuntivo, il Sindaco revoca il Consiglio di

Amministrazione, dandone immediata comunicazione al Consiglio Comunale.

Contestualmente all'adozione dell'atto di revoca, il Sindaco procede alla nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione.

In assenza di candidati idonei, il Sindaco può nominare un Commissario per non più di 45 giorni. Decorso inutilmente tale termine, le funzioni di Commissario, in attesa della nomina del nuovo Consiglio di Amministrazione, sono assunte direttamente dal Sindaco.

## **CAPO V**

### **PARTECIPAZIONE - TRASPARENZA – ACCESSO**

#### **ART. 20 - PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI**

L'Istituzione promuove l'informazione sulle proprie attività e valorizza la partecipazione dell'utenza nel rispetto di quanto previsto dalla legge 675/96 (disciplina sulla privacy).

L'attività di tale organismo si informa al principio della trasparenza; a tale riguardo tutti gli atti dell'Istituzione sono pubblici per garantire l'imparzialità e la correttezza della gestione.

L'Istituzione valorizza e collabora con la realtà culturale del territorio moncalierese e con il "Teatro Stabile di Torino", nonché con altre realtà culturali.

Gli utenti, singoli e associati, possono presentare agli organi di Amministrazione dell'Istituzione osservazioni e proposte sulla gestione dei servizi.

L'accesso agli atti ed ai documenti dell'Istituzione è disciplinato dal Regolamento sull'accesso ai documenti amministrativi del Comune di Moncalieri e dalle leggi vigenti in materia.

#### **ART. 21 – ALBO DELLE PUBBLICAZIONI**

L'Istituzione ha un albo delle pubblicazioni degli atti allo scopo di portarli a conoscenza del pubblico. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione e gli altri atti gestionali sono altresì affissi all'albo pretorio del Comune.

L'Istituzione deve garantire la massima accessibilità degli atti affissi a tutti i cittadini, anche se portatori di handicap motorio.

## **CAPO VI**

### **NORME TRANSITORIE**

#### **ART. 22 - NORME TRANSITORIE**

Sia la precedente gestione del Teatro Civico "G.Matteotti", sia la precedente gestione della Scuola Civica Musicale "P.Canonica" cesseranno a far data dal 01.01.2004.

Pur subentrando alle due precedenti gestioni, l'istituzione "Musicateatro Moncalieri" non si farà carico di eventuali debiti contratti dai precedenti gestori e non sarà altresì responsabile verso terzi di inadempienze attribuibili agli stessi. I precedenti gestori dovranno perciò rispondere sia di eventuali debiti, sia di eventuali inadempienze a loro attribuibili.

Nella fase transitoria l'istituzione si avvarrà del personale docente, tecnico/organizzativo e di segreteria che operava in modo continuativo nelle 2 precedenti gestioni stipulando con lo stesso contratti di collaborazione coordinata e continuativa almeno fino alla fine dell'anno scolastico 2003/2004 e fino al termine della stagione teatrale 2003/2004.

Le modalità previste nel presente Atto istitutivo saranno applicate all'esecutività del presente provvedimento.

Il funzionamento e l'organizzazione dell'Istituzione sono disciplinati da apposito regolamento approvato dal Consiglio Comunale.

Per quanto non previsto dal presente provvedimento si applicano le norme vigenti per gli enti locali, lo Statuto ed i regolamenti comunali.

Al fine di consentire l'avvio dell'istituzione dal 01.01.2004, completa sia della sezione musica, sia della sezione teatro, si stabilisce che verrà prorogata l'attuale gestione della scuola civica musicale, che scade il 31.8.2003, fino al 31.12.2003, data di naturale scadenza dell'attuale gestione del teatro civico.

Il Consiglio di Amministrazione, di concerto con l'Assessore alla Cultura, il Direttore e con le Associazioni che hanno in gestione le strutture del Teatro Civico "G. Matteotti" e della Scuola Civica "P. Canonica" fino al 31.12.2003, predispongono subito dopo la loro nomina (presumibilmente dal mese di settembre 2003) le fasi relative al cambio delle modalità di gestione dei due servizi, allo scopo di garantire la continuità e l'efficacia del servizio reso alla cittadinanza.

Si dà atto che laddove si parla di contratti di collaborazione coordinata e continuativa sia nel presente atto, sia nel Regolamento di organizzazione e funzionamento dell'Istituzione comunale "Musicateatro Moncalieri" si darà corso agli stessi, fatte salve le eventuali modifiche normative in relazione alla configurazione dell'Istituto e fatte salve le modifiche deliberate in Consiglio Comunale dell'Atto e del Regolamento di Funzionamento dell'Istituzione Musicateatro Moncalieri.



Città di Moncalieri



# **REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE COMUNALE "MUSICATEATRO MONCALIERI"**

APPROVATO  
CON DELIBERA DI C.C. DI MONCALIERI N. 61 DEL 30 GIUGNO 2003

MODIFICATO  
CON DELIBERA DI C.C. DI MONCALIERI N. 9 DEL 8 FEBBRAIO 2008 (art. 6)  
CON DELIBERA DI C.C. DI MONCALIERI N. 99 DEL 30 GIUGNO 2008 (allegato A)  
CON DELIBERA DI C.C. DI MONCALIERI N. 155 DEL 30 OTTOBRE 2008 (artt.18 e 26)  
CON DELIBERA DI C.C. DI MONCALIERI N. 51 DEL 16 APRILE 2009 (artt.8, 10 e 12)  
E CON DELIBERA DI C.C. DI MONCALIERI N. 107 DEL 20 LUGLIO 2012 (artt. 6 e 14)

<b>Capo I – NORME GENERALI</b> (artt. 1, 2, 3, 4, 5, 6 e 7: natura e finalità dell'Istituzione, rapporti con il Comune, organi, nomine e compensi degli organi dell'istituzione, nomine, compensi e funzioni dei direttori artistici, personale incaricato, contributi/introiti)	Pag. 15
<b>Capo II – NORME SPECIFICHE PER LA GESTIONE DELLA SEZIONE "SCUOLA CIVICA MUSICALE"</b> (artt. 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22: funzionamento della scuola, tipologia dei corsi, organizzazione dei corsi, requisiti e modalità per l'iscrizione, quote di frequenza, tariffe di iscrizione e frequenza, collaboratori docenti, allievi, servizi di segreteria scolastica e custodia, strumenti e apparecchiature, obblighi dell'Istituzione in relazione alla scuola civica musicale, consegna dei locali della scuola civica, oneri a carico del comune, garanzie in relazione alla scuola civica musicale, regolamento comunale)	Pag. 19
<b>Capo III – NORME SPECIFICHE PER LA GESTIONE DELLA SEZIONE "TEATRO CIVICO"</b> (artt. 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 e 33: gestione del teatro civico, utilizzo del teatro civico, attività di programmazione, obblighi dell'Istituzione in relazione al teatro, consegna del teatro civico, oneri a carico del Comune in relazione al teatro civico, uso comunale, rinvio al regolamento comunale, rinvio al regolamento comunale, garanzie in relazione al teatro, accesso, modifica dell'art. 2 del regolamento per la gestione e l'uso del teatro Matteotti)	Pag. 26
<b>ALLEGATO A</b> (modalità per la formazione della graduatoria per incarichi e supplenze del personale docente)	Pag. 31

## **CAPO I**

### **NORME GENERALI**

#### **ART. 1 - NATURA E FINALITA' DELL'ISTITUZIONE**

“*Musicateatro Moncalieri*” è un’Istituzione comunale costituita dal Comune di Moncalieri, ai sensi degli artt. 113 bis e 114 del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 e dell’art. 87 dello Statuto Comunale.

L’Istituzione “*Musicateatro Moncalieri*” non persegue fini di lucro, ma opera per la crescita sociale, culturale e civile della popolazione. Pertanto gli eventuali avanzi di amministrazione sono reinvestiti per il miglioramento delle strutture e delle attrezzature che l’istituzione gestisce.

Come prevede l’Atto istitutivo, essa è articolata in due sezioni: la sezione “teatro” e la sezione “musica”.

I compiti, le finalità e gli obiettivi dell’Istituzione sono dettagliati all’art.2 dell’Atto istitutivo.

#### **ART. 2 – RAPPORTI CON IL COMUNE**

I rapporti tra il Comune e l’Istituzione “*Musicateatro Moncalieri*” saranno curati dall’Assessorato alla Cultura della Città di Moncalieri.

Con cadenza periodica da stabilire in accordo tra le parti, il Presidente dell’Istituzione informa il Sindaco o l’Assessore alla Cultura sullo stato di avanzamento della programmazione effettuata in sede di approvazione del bilancio di previsione.

#### **ART. 3 – ORGANI**

Gli organi dell’Istituzione sono:

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

Le competenze di tali organi sono disciplinate dall’Atto istitutivo dell’Istituzione.

#### **ART. 4 – NOMINE E COMPENSI DEGLI ORGANI DELL'ISTITUZIONE**

Gli organi dell'Istituzione sono nominati sulla base di quanto stabilito nell'Atto istitutivo.

Ai sensi dell'art. 3 dell'Atto istitutivo dell'Istituzione agli organi spetta un compenso.

I membri del Consiglio di Amministrazione ed il Presidente percepiscono un compenso forfettario.

Il Direttore percepisce un compenso orario lordo analogo a quello di un dipendente comunale di cat. D3.

I compensi sia degli organi sia del personale incaricato sono stabiliti con apposita deliberazione consiliare (vedasi art. 3 dell'Atto istitutivo).

#### **ART. 5 – NOMINE, COMPENSI E FUNZIONI DEI DIRETTORI ARTISTICI**

I Direttori Artistici sono nominati dal Consiglio di Amministrazione secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 12 dell'Atto istitutivo.

I Direttori artistici hanno diritto ad un compenso forfettario che viene stabilito con apposita deliberazione consiliare.

In particolare, le funzioni dei direttori artistici sono le seguenti:

##### **Direttore artistico della sezione “musica”**

Il Direttore artistico della sezione “musica” è responsabile di tutta l'attività musicale, della validità didattica ed artistica dei programmi di insegnamento, della verifica della preparazione professionale specifica dei collaboratori-docenti e svolge tali sue funzioni in piena autonomia.

Il Direttore artistico provvede nel dettaglio a:

- partecipare alla redazione delle graduatorie per l'affidamento dell'incarico ai collaboratori-docenti (per la definizione delle competenze e dei compiti dei collaboratori-docenti si demanda all'art. 14 del presente atto), proponendo al Consiglio di Amministrazione la nomina della Commissione per la valutazione dei titoli e per l'assegnazione degli incarichi e/o supplenze presso l'Istituto musicale, sulla base dei criteri di cui all'allegato A.
- Proporre al Consiglio di Amministrazione la nomina dei collaboratori docenti allorquando le graduatorie dei corsi che si svolgono presso la Scuola Civica siano esaurite o non esistono per lo strumento richiesto. Idem in caso di assenze o dimissioni ad anno avanzato;
- Concordare con i collaboratori-docenti i programmi, verificandone l'attuazione;
- Coordinare i corsi e le attività e verificarne lo svolgimento;
- Segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali carenze di tipo didattico, per i provvedimenti di competenza;
- Fissare le riunioni con i collaboratori-docenti e con le famiglie degli iscritti ai corsi;
- Presiedere le Commissioni di eventuali esami interni;

- Vistare gli attestati periodici e finali degli allievi;
- Proporre e coordinare seminari, concorsi, stages, incontri, concerti ed ogni altra attività utile a dare piena attuazione alle finalità ed agli obiettivi dell'Istituzione;
- Curare la programmazione e la realizzazione dei saggi scolastici e di fine anno;
- Curare la formazione delle classi, la stesura del calendario, la ripartizione delle diverse materie nei giorni della settimana, la disposizione degli insegnanti nelle aule, l'organizzazione degli orari delle lezioni, l'elezione dei rappresentanti degli insegnanti;
- Curare le pubbliche relazioni e occuparsi dell'ufficio stampa;
- Presentare al Consiglio di Amministrazione, al termine dell'anno scolastico, una relazione generale sull'andamento della scuola e dei corsi ed in particolare sull'attività e sul lavoro svolto dagli insegnanti, dalle classi nel loro insieme e dai singoli allievi, per quello che riguarda esami, concorsi, saggi ed ogni altra manifestazione;
- Coordinare la propria attività con quella del Direttore Amministrativo, in modo che le proposte e le attività che intende realizzare siano sempre compatibili con il bilancio dell'Istituzione.

#### **Direttore artistico della sezione “teatro”**

Il Direttore artistico della sezione “teatro” è responsabile di tutta l'attività teatrale, delle scelte artistiche, delle stagioni programmate, dell'andamento e della buona riuscita degli spettacoli teatrali, della verifica della preparazione professionale specifica dei collaboratori-tecnici e svolge tali sue funzioni in piena autonomia.

Il Direttore artistico provvede nel dettaglio a:

- Proporre la programmazione teatrale al Consiglio di Amministrazione e all'Assessore alla Cultura del comune;
- Organizzare la stagione teatrale approvata;
- Prendere contatti ed accordi con le compagnie teatrali partecipanti alla stagione teatrale;
- Coordinare l'operato dei tecnici che collaborano per la realizzazione degli spettacoli (tecnico luci, tecnico audio, ecc...)
- Organizzare ulteriori spettacoli ed attività teatrali rientranti nel programma del Consiglio di Amministrazione e dell'Assessorato alla cultura, ma non facenti parte della stagione teatrale.
- Segnalare al Consiglio di Amministrazione eventuali carenze di tipo tecnico o strutturale, per i provvedimenti di competenza;
- Proporre e coordinare seminari, concorsi, stages, incontri, concerti ed ogni altra attività utile a dare piena attuazione alle finalità ed agli obiettivi dell'Istituzione;
- Curare le pubbliche relazioni in collegamento con l'ufficio stampa;
- Presentare al Consiglio di Amministrazione, al termine dell'anno scolastico, una relazione generale sull'andamento dell'attività teatrale;
- Coordinare la propria attività con quella del Direttore Amministrativo, in modo che le proposte e le attività che intende realizzare siano sempre compatibili con il bilancio dell'Istituzione.

A ciascun Direttore Artistico spetta un compenso stabilito dal Consiglio di Amministrazione, in base alle indicazioni della delibera del Consiglio Comunale. L'incarico di Direttore Artistico può essere revocato per giusta causa.

Ai fini dell'esercizio del potere di sostituzione, il Presidente del Consiglio di Amministrazione contesta preliminarmente per iscritto l'inerzia al Direttore, assegnando un termine per eventuali controdeduzioni dell'interessato. Qualora le controdeduzioni non siano ritenute valide, il Presidente adotta il provvedimento di revoca indicando in esso le motivazioni. In tal caso si provvede al ricalcolo delle competenze.

## **ART. 6 - PERSONALE INCARICATO**

Fermo restando il principio stabilito nell'atto Istitutivo, secondo cui la dotazione organica dell'Istituzione è approvata dal Consiglio Comunale, l'Istituzione deve in ogni caso potersi avvalere delle seguenti figure e professionalità minime, che potranno essere integrate da altre in base alle disponibilità di bilancio ed alle esigenze:

- n. 2 direttori artistici ( vedasi l'art. 12 dell'Atto istitutivo);
- n. 1 tecnico per il teatro inizialmente incaricato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- personale con funzioni organizzative e di segreteria per il teatro (con funzione anche di addetto alla biglietteria ed alle prenotazioni) inizialmente incaricato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- personale con funzioni di segreteria per la scuola di musica ( con funzione di ricezione delle iscrizioni, di rapporto con l'utenza, di segreteria scolastica), inizialmente incaricato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa;
- personale docente per la scuola di musica, incaricato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa o tramite contratto di collaborazione professionale o tramite affidamento all'esterno con gli strumenti e le modalità previste dalla normativa vigente in numero sufficiente da garantire l'attivazione dei corsi programmati anche in base alle esigenze dell'utenza;
- eventuale altro personale ritenuto indispensabile dal Consiglio di Amministrazione per lo svolgimento di mansioni di pulizia e custodia. Queste funzioni possono essere garantite anche con appositi appalti da espletarsi anche congiuntamente con i competenti uffici comunali;
- altro personale necessario per legge per le attività relative al teatro (maschere e addetti all'assistenza negli spettacoli);

I compensi per il personale di cui sopra saranno determinati con apposita deliberazione di Consiglio Comunale sulla base degli stanziamenti previsti nel bilancio di previsione dell'Istituzione.

Vista la legge 244 del 24/12/2007 (Finanziaria 2008) che prevede particolare e comprovata specializzazione universitaria per i collaboratori occasionali ed i collaboratori coordinati e continuativi (art. 3 comma 76) si stabilisce che la gestione tecnica del teatro Matteotti (gestione sala teatrale e gestione servizi di audio e luci) e la gestione tecnico organizzativa della scuola di musica dell'Istituzione Musicateatro Moncalieri possano essere affidate all'esterno con gli strumenti e le modalità previsti dalla normativa vigente.

## **ART. 7 - CONTRIBUTI / INTROITI**

L'ammontare dei contributi comunali è determinato in sede di approvazione del bilancio di previsione dell'Istituzione da parte del Consiglio Comunale. I contributi assegnati dal comune ai sensi dell'art. 15 dell'Atto istitutivo si articolano nel modo che segue:

### **sezione teatro**

- a)- contributo specifico su progetti culturali (stagione di prosa ed altre attività culturali e teatrali)

concordate con l'Assessorato alla Cultura con le modalità previste nell'atto istitutivo);  
b)-contributo per la gestione tecnica del teatro civico

#### **sezione musica**

a)- contributo specifico sulla gestione dei corsi di musica e su progetti culturali e musicali concordati con l'Assessorato alla Cultura;  
b)-contributo per la gestione tecnica della sede della Scuola Civica Musicale.

I pagamenti saranno disposti di anno in anno, secondo cadenze che permettano all'Istituzione di operare e di svolgere le proprie funzioni.

All'Istituzione sono riconosciuti:

- gli introiti derivanti dalla vendita dei biglietti e dalla gestione della struttura (Teatro comunale);
- gli introiti derivanti dalle quote di frequenza e di iscrizione degli allievi della Scuola Civica Musicale;
- eventuali altri introiti derivanti dall'attività dell'Istituzione.

I suddetti introiti entrano a far parte del bilancio dell'Istituzione.

Considerato che ai sensi dell'art. 1 del presente regolamento l'Istituzione "*Musicateatro Moncalieri*" non persegue fini di lucro, ma opera per la crescita sociale, culturale e civile della popolazione, si sottolinea che gli eventuali avanzi di amministrazione debbono essere reinvestiti per il miglioramento delle strutture e delle attrezzature che l'istituzione gestisce e/o per attività culturali su progetti preventivamente approvati dall'Amministrazione comunale.

## **CAPO II**

### **NORME SPECIFICHE PER LA GESTIONE DELLA SEZIONE "SCUOLA CIVICA MUSICALE"**

#### **ART. 8 – FUNZIONAMENTO DELLA SCUOLA**

Le lezioni indicativamente si svolgeranno fra il mese di ottobre e il mese di giugno con possibilità di recupero nello stesso mese di giugno, garantendo le 27 lezioni previste dal calendario scolastico.

La scuola resterà aperta per lo svolgimento dei corsi dal lunedì al sabato in orari compresi fra le 08.00 e le 23.00.

L'orario verrà definito annualmente.

## **ART. 9 – TIPOLOGIA DEI CORSI**

La durata e la tipologia dei corsi viene stabilita annualmente sulla base delle esigenze della programmazione, nella piena rispondenza alle finalità e agli obiettivi per cui opera l'Istituto. Le proposte dell'Istituto partono dall'educazione musicale di base per arrivare ai diversi corsi di strumento, di composizione, di canto e di musica d'insieme.

Per ciascun anno scolastico, se richiesti dall'utenza, potranno essere attivati indicativamente i seguenti corsi:

- a)- corsi principali: pianoforte – violino – viola – violoncello – contrabbasso – flauto – clarinetto – oboe – fagotto - corno – tromba – trombone – saxofono - arpa – percussioni – composizione – musica corale – organo – canto – chitarra – avvicinamento alla musica;
- b)- corsi complementari: pianoforte complementare – teoria, solfeggio e dettato musicale – cultura musicale generale (armonia complementare) – storia della musica – musica d'insieme – coralità infantile . lettura della partitura;
- c)- corsi straordinari: educazione musicale di base - pedagogia per insegnanti – improvvisazione – jazz – pratica corale - musica antica – liuteria – ascolto e comprensione musicale – musica elettronica e midi (computer – tastiera);
- d)- corsi di psicomotricità a cura di docenti musicoterapeuti.

Allo scopo di far conoscere la scuola in Italia e all'estero potranno essere organizzati seminari e/o stage, rassegne, concerti, concorsi, corsi di alto perfezionamento.

## **ART. 10 – ORGANIZZAZIONE DEI CORSI**

I corsi vengono così suddivisi:

- avvicinamento alla musica (età pre-scolare);
- avviamento alla musica (dai sei ai dieci anni);
- corsi ad indirizzo professionale e per la preparazione agli esami di ammissione e licenza in Conservatorio;
- corsi amatoriali (senza limite di età).

Sono previsti esami di passaggio dai corsi amatoriali ai corsi ad indirizzo professionale, da un anno al successivo dei corsi ad indirizzo professionale, e in tutti i casi in cui un allievo interno debba sostenere esami statali.

Le materie complementari sono a frequenza obbligatoria per l'indirizzo professionale.

L'anno scolastico è suddiviso in due quadrimestri. Alla fine di ogni quadrimestre viene valutato il profitto di ogni allievo. La valutazione verrà resa nota tramite comunicazione agli allievi e alle loro famiglie.

## **ART. 11 – REQUISITI E MODALITA' PER L'ISCRIZIONE**

I richiedenti dovranno essere di età superiore ai quattro anni.

Esclusivamente ai corsi straordinari di avvicinamento alla musica e di educazione musicale, nonché in altri casi particolari ed eccezionali, potranno essere ammessi alunni di età inferiore.

Le iscrizioni a ciascun anno scolastico si effettueranno per gli allievi interni dal 15/5 al 15/6 e per i nuovi iscritti dall'1/9 al 20/9 presso la scuola.

L'iscrizione si effettua presentando l'apposito modulo di domanda compilato in ogni sua parte con allegata la ricevuta di versamento sul c/c postale della quota prevista.

I candidati, con domanda presentata oltre il termine, di cui al primo comma, saranno ammessi compatibilmente con i posti disponibili o con la possibilità di attivazione di nuovi corsi.

## **ART. 12 – QUOTE DI FREQUENZA**

L'Amministrazione Comunale stabilirà annualmente oltre all'importo della quota di iscrizione, di cui all'art. 7 e 11, le quote di frequenza dovute, in accordo con l'Istituzione, secondo il seguente schema:

- corsi di avvicinamento *e avviamento* alla musica
- corsi principali di strumento, differenziati in rapporto alla durata della lezione individuale (30 min., 45 min. o 60 min.) o in compresenza (2 o 3 allievi per lezione), e corso complementare obbligatorio in rapporto alla durata della lezione collettiva (1 ora, 1 ora ½ o 2 ore)
- corsi complementari facoltativi
- corsi straordinari.

La quota dovuta per la frequenza ai corsi deve essere versata, su conto corrente postale preferibilmente in tre rate mensili annuali:

- entro il 15 ottobre (tre mensilità)
- entro il 15 dicembre (due mensilità)
- entro il 15 marzo (tre mensilità)

Gli allievi, che per giustificati motivi inoltrino una rinuncia scritta entro il 15 dicembre, potranno essere esonerati dal versamento della seconda e terza rata. Parimenti, a coloro che saranno inseriti dopo il 1° gennaio in sostituzione di rinunciatari sarà richiesto il versamento della seconda e terza rata.

Qualora la disdetta non venga comunicata per iscritto entro il 15 dicembre, la seconda e terza rata dovranno comunque essere corrisposte, fatti salvi validi e giustificati motivi documentali.

## **ART. 13 - TARIFFE DI ISCRIZIONE E FREQUENZA**

Le tariffe di iscrizione e frequenza dei singoli corsi vengono decise dalla Giunta Comunale, con apposito provvedimento deliberativo e si intendono tacitamente rinnovate, sino alla successiva revisione periodica, che dovrà comunque essere approvata con deliberazione della Giunta Comunale

## ART.14 – COLLABORATORI DOCENTI

L'Istituzione Musicateatro Moncalieri stipula con il personale incaricato per la tenuta di corsi promossi un rapporto di collaborazione coordinata e continuativa o tramite contratto di collaborazione professionale o, nel caso di apporti formativi circoscritti e mirati e caratterizzati dalla occasionalità dell'evento, con gli strumenti contrattuali previsti dalla normativa vigente. L'Istituzione potrà, parimenti, avvalersi, per la realizzazione dei corsi, dell'affidamento all'esterno con gli strumenti e le modalità previste dalla normativa vigente.

Il collaboratore all'atto dell'affidamento dell'incarico definisce in modo preciso e dettagliato la propria disponibilità e di massima indica le modalità tecniche per lo svolgimento dello stesso.

I collaboratori-docenti dovranno curare in particolare, (oltre che naturalmente le lezioni ai singoli allievi e ai gruppi):

- La compilazione del registro di classe (elenco allievi, assenze, note)
- La compilazione dei giudizi quadrimestrali;
- La redazione scritta dei propri orientamenti didattici e dei programmi di studio;
- L'aggiornamento sistematico presso la segreteria delle schede degli allievi in grado di partecipare alle manifestazioni dell'istituto, con indicazione della loro disponibilità e dei loro programmi dettagliati (autore, brano, durata, ecc.)
- L'aggiornamento sistematico del registro di classe, a seguito di dimissioni ecc.
- Di indicare alla segreteria le assenze degli allievi, nel caso siano prolungate e comunque dopo tre consecutive ingiustificate.

Su proposta del direttore artistico o del Presidente, per motivate ragioni, previste dal regolamento, gli incarichi di collaborazione professionale possono essere revocati in qualsiasi momento dal Consiglio di Amministrazione.

Per la loro attività di collaboratori viene corrisposto, a ciascuno docente, un compenso orario sulla base delle ore effettivamente prestate, il cui importo è fissato dal Consiglio di Amministrazione, contestualmente all'incarico, sulla base della deliberazione del Consiglio Comunale di cui all'art. 6 del presente Regolamento .

Tale compenso non è dovuto in caso di assenza ingiustificata o in caso di interruzione del corso.

Le presenze dei collaboratori-docenti risultano da apposito registro ove ogni insegnante appone la propria firma all'inizio e al termine delle lezioni, con l'indicazione degli effettivi orari di entrata e di uscita. Nel caso di uscita dai locali dell'istituto, durante l'orario delle lezioni o in anticipo rispetto all'orario stabilito, dovrà darne comunicazione alla Segreteria.

In caso di assenza per malattia, o per motivi personali o per altre cause, su proposta del Direttore Artistico si provvede alla nomina dei collaboratori supplenti temporanei.

I collaboratori-docenti dell'istituto non possono impartire lezioni private a pagamento ai propri allievi dell'istituto né accettare compensi o remunerazioni dalle famiglie.

Qualora siano alle dipendenze di Enti Pubblici devono produrre, all'atto della nomina, il relativo nulla osta.

I collaboratori-docenti possono essere convocati periodicamente per motivi didattici o per essere

coinvolti nelle attività artistiche dell'istituto. Le ore di riunioni non sono, di norma, retribuite, fatte salve quelle in cui si è chiamati allo studio e alla predisposizione, ex novo, di nuovi programmi didattici.

La partecipazione infatti a riunioni di routine costituisce parte integrante del rapporto professionale. La reiterata assenza da dette riunioni, senza presentare valida giustificazione, può essere motivo di risoluzione del rapporto medesimo.

La scelta dei collaboratori avverrà mediante avvisi cui seguirà, in base ai titoli presentati, la formazione delle graduatorie uniche per gli incarichi e le supplenze. La loro collaborazione è a titolo professionale venendo escluso ogni rapporto di impiego subordinato.

I collaboratori-docenti vengono nominati di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione sulla base di apposite graduatorie (sulla base dei curriculum presentati), che andranno ad integrare l'attività di quelli passati all'istituzione in base alla norma transitoria di cui all'articolo 22 dell'atto istitutivo.

Ogni insegnante propone annualmente al Direttore Artistico della sezione musicale il proprio programma didattico ed il nominativo del suo eventuale sostituto.

I docenti sono tenuti, oltre agli obblighi della propria funzione, a prestare la loro opera professionale, secondo le rispettive competenze e senza diritto a compensi speciali, per la preparazione ed esecuzione dei saggi, assicurando altresì la presenza a tutte le manifestazioni pubbliche dell'Istituto, anche in orario extra-scolastico.

La Direzione Artistica dovrà conciliare le prestazioni sopra indicate con gli impegni degli insegnanti.

### **ART. 15 – ALLIEVI**

L'ammissione degli allievi alla Scuola Civica Musicale è subordinata al numero dei corsi e dei posti che verranno annualmente approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Gli allievi, individualmente o in gruppo, sono tenuti a prestare la propria opera per tutte le prove, le esecuzioni e i concerti promossi dall'Istituto.

La partecipazione ai corsi è subordinata alla presentazione anticipata delle ricevute di pagamento della retta di iscrizione e di frequenza.

### **Art. 16 – SERVIZI DI SEGRETERIA SCOLASTICA E CUSTODIA**

Il funzionamento della Scuola Civica Musicale viene assicurato attraverso l'organizzazione dei seguenti servizi:

- di segreteria scolastica;
- di custodia

Il servizio di **Segreteria scolastica** provvede:

- allo svolgimento, secondo le direttive del Direttore e del Direttore Artistico, dei compiti di archivio, protocollo, registrazione, meccanografia, copia, compilazione dei certificati,

- degli estratti di registro, delle pagelle e dei diplomi dell'Istituto;
- ad assicurare il corretto invio delle comunicazioni fra il corpo docente, le famiglie e gli alunni;
  - al ricevimento del pubblico;
  - alla vigilanza sul personale ausiliario;
  - alla segnalazione al Direttore di ogni disagio o controversia che dovesse intervenire nella struttura scolastica

Il servizio di **custodia** comprende:

- l'apertura e chiusura dell'Istituto per garantire il funzionamento della scuola e permettere le manifestazioni organizzate fuori orario scolastico;
- la pulizia e il riordino dei locali assegnati alla Scuola Civica Musicale;
- l'effettuazione di semplici lavori di manutenzione e sorveglianza degli utenti;
- la conservazione e distribuzione del materiale bibliografico, scolastico e di segreteria.

### **ART. 17 – STRUMENTI E APPARECCHIATURE**

Gli strumenti e le apparecchiature indispensabili per la realizzazione dell'attività dell'Istituto vengono acquisiti o noleggiati, secondo le disponibilità di bilancio.

Qualsiasi apparecchiatura o strumento in dotazione all'Istituzione non può essere utilizzato per attività al di fuori di quelle dell'Istituto stesso.

In caso di utilizzo degli stessi al di fuori della sede dell'istituto, ma per attività didattiche e artistiche promosse dall'istituto è necessario richiedere l'autorizzazione al direttore. A tal proposito occorre la dichiarazione di assunzione di responsabilità, di chi ha avuto l'autorizzazione all'uso.

Solo in casi particolari, segnalati dal Direttore Artistico o dal Presidente è possibile concedere in prestito d'uso lo strumento, previa specifica autorizzazione.

Gli strumenti musicali in dotazione della scuola e di proprietà comunale saranno utilizzati per lo svolgimento dei corsi. Eventuali altri strumenti ritenuti necessari verranno noleggiati o acquistati direttamente dall'Istituzione e entreranno a far parte del patrimonio comunale. Detti miglioramenti sono da considerarsi incrementi patrimoniali e devono figurare nel bilancio della gestione.

Con l'obiettivo di offrire un ulteriore servizio, la scuola potrà dotarsi di una piccola biblioteca musicale per consultare testi e partiture ed ascoltare dischi.

L'Amministrazione comunale potrà assegnare eventuali premi agli allievi più meritevoli segnalati dal Direttore Artistico. Gli allievi dei corsi superiori potranno costituirsi in gruppi per effettuare concerti a nome e per conto della scuola. Il Direttore Artistico, con i collaboratori docenti, potrà organizzare concerti e scambi culturali in Italia e all'estero.

## **ART. 18 OBBLIGHI DELL'ISTITUZIONE IN RELAZIONE ALLA SCUOLA CIVICA MUSICALE**

All'Istituzione competono, oltre alle attività e iniziative previste nel Regolamento, tutte le incombenze relative al funzionamento della struttura come previsto dalle normative vigenti in materia e in particolare dovrà farsi carico di:

- conservazione fisico-funzionale della struttura;
- vigilanza e custodia;
- spese energetiche e utenze diverse, escluse le spese calcolate nei consumi complessivi dell'immobile scolastico di cui fa parte la scuola civica musicale Pietro Canonica (riscaldamento ed energia elettrica);
- tassa raccolta rifiuti;
- pulizia (comprese le parti esterne di transito e di servizio);
- personale necessario al funzionamento (vedasi gli articoli del presente Regolamento e dall'Atto Istitutivo, relativi al personale).

Per quanto riguarda i lavori di manutenzione ordinaria dei beni mobili e immobili assegnati, è consentito all'Istituzione, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, intervenire in maniera surrogatoria rispetto al Comune, qualora per motivi d'urgenza non sia possibile attendere l'intervento di quest'ultimo (vedasi anche l'Atto Istitutivo – art. 15).

I contratti per le utenze, ove possibile, devono essere direttamente intestati o volturati all'Istituzione.

L'Istituzione, a proprie spese, potrà aumentare e integrare la dotazione di attrezzature e arredi che ritiene necessari alla migliore funzionalità della struttura e delle attività.

Gli interventi migliorativi di cui sopra potranno essere effettuati dall'Istituzione e autorizzati preventivamente dal Comune e sono da considerarsi, per quanto concerne gli arredi, incrementi patrimoniali comunali; per quanto riguarda le attrezzature potranno essere di proprietà comunale o di proprietà dell'Istituzione secondo preventivi accordi.

L'Istituzione è responsabile dei beni che le sono concessi.

## **ART. 19 - CONSEGNA DEI LOCALI DELLA SCUOLA CIVICA**

La struttura Scuola Civica Musicale viene consegnata all'Istituzione. La consegna della struttura sarà preceduta da apposito verbale, sottoscritto dalle parti, ove viene illustrato lo stato di fatto della stessa, degli impianti e degli altri beni consegnati.

## **ART. 20 - ONERI A CARICO DEL COMUNE**

Restano a carico del Comune la stipula di polizza assicurativa sull'intero stabile e la manutenzione straordinaria della struttura e degli impianti.

## **ART. 21 - GARANZIE IN RELAZIONE ALLA SCUOLA CIVICA MUSICALE**

L'Istituzione risponde di danni comunque e da chiunque causati agli immobili, impianti, attrezzature ed arredi dei locali della scuola civica, nell'ambito della normale attività gestionale. L'Istituzione è tenuta a stipulare idonee e congrue polizze assicurative per la gestione della struttura e delle attività RCT per un massimale di 1,5 milioni di euro (complessivo per teatro e scuola civica), rispondendo direttamente e sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità e da ogni eventuale pretesa risarcitoria avanzata da terzi.

E' fatto obbligo all'Istituzione, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative in materia di salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro D. Lgs n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni.

## **ART. 22 - REGOLAMENTO COMUNALE**

Il Regolamento per la gestione ed il funzionamento della Scuola Civica "*P. Canonica*" è abrogato e sostituito dal presente regolamento.

### **CAPO III**

#### **NORME SPECIFICHE PER LA GESTIONE DELLA SEZIONE "TEATRO CIVICO"**

## **ART. 23 - GESTIONE DEL TEATRO CIVICO**

L'Istituzione si occupa in particolare dell'uso e della gestione del Teatro civico.

Il Teatro civico è una struttura per la promozione, l'organizzazione e la diffusione della cultura in tutte le sue forme ed in particolare di quella teatrale.

Le attività che verranno realizzate hanno lo scopo di far conoscere diverse forme artistiche, di creare, sostenere ed ampliare le abitudini culturali della popolazione del territorio.

La gestione del teatro comprende ogni operazione amministrativa, tecnica, economica e produttiva necessaria al raggiungimento degli obiettivi e delle finalità di cui all'articolo 2 dell'Atto istitutivo dell'Istituzione.

In particolare l'Istituzione si occupa di:

1. Gestione tecnica della struttura.
2. Gestione della stagione teatrale e di spettacolo in genere secondo un progetto redatto dall'Istituzione, di concerto con l'Assessore alla Cultura e approvato dall'Amministrazione Comunale.

## **Art. 24 – UTILIZZO DEL TEATRO CIVICO**

L'utilizzo della struttura prevederà lo svolgimento delle attività teatrali e istituzionali specificatamente elencate:

- Rappresentazione degli spettacoli della stagione di prosa o inseriti nella programmazione annuale
- Rappresentazione degli spettacoli prodotti dalle compagnie teatrali locali
- Affitto della struttura a terzi per spettacoli, convegni, dibattiti
- Uso per le iniziative patrocinate dal Comune

Non sarà consentita nessuna altra destinazione d'uso della struttura, se non con il consenso dell'Amministrazione Comunale.

L'Istituzione non può cedere ad altri né in tutto né in parte il godimento dell'immobile salvo quanto disciplinato dal regolamento di organizzazione e funzionamento (In seguito denominato Regolamento).

## **ART. 25 - ATTIVITA' E PROGRAMMAZIONE**

Sono ammesse all'interno della struttura le attività proprie destinate al perseguimento delle finalità previste all'art. 2 dell'atto istitutivo.

L'Istituzione, in accordo con il Comune, dovrà favorire le attività che vedono il coinvolgimento con le realtà associative del territorio, con le quali dovrà essere intrapreso un percorso di collaborazione e realizzazione di possibili progetti.

L'Istituzione potrà concedere l'utilizzo degli spazi e delle attrezzature a terzi compatibilmente con l'uso della destinazione propria della struttura, sulla base di tariffe concordate e approvate dal Comune stesso.

Ogni altra attività è ammessa esclusivamente con consenso del Comune. E' consentito nell'ambito della struttura l'esercizio di attività economiche collaterali nel rispetto della legislazione vigente e nel rispetto del Regolamento.

Gli oneri relativi all'organizzazione e gestione delle attività sono posti a carico dell'Istituzione. Parallelamente a quest'ultima vengono riconosciuti i proventi derivanti dalle attività svolte che entrano a far parte del suo bilancio (art. 7 del presente Regolamento).

## **ART. 26 - OBBLIGHI DELL'ISTITUZIONE IN RELAZIONE AL TEATRO**

All'Istituzione competono, oltre alle attività e iniziative previste nel Regolamento, tutte le incombenze relative al funzionamento della struttura come previsto dalle normative vigenti in materia e in particolare dovrà farsi carico di:

- conservazione fisico-funzionale della struttura ed effettuazione delle verifiche periodiche (almeno annuali) alle strutture e agli impianti;
- vigilanza e custodia;
- spese energetiche e utenze diverse, escluse le spese calcolate nei consumi complessivi dell'immobile scolastico di cui fa parte il teatro civico Matteotti (riscaldamento);

- taxa raccolta rifiuti;
- pulizia (comprese le parti esterne di transito e di servizio);
- personale necessario al funzionamento (vedasi gli articoli del presente Regolamento e dall'Atto Istitutivo, relativi al personale), con particolare attenzione al personale necessario per legge durante gli spettacoli (maschere e personale di assistenza appositamente formato);

Per quanto riguarda i lavori di manutenzione ordinaria dei beni mobili e immobili assegnati, è consentito all'Istituzione, compatibilmente con le risorse di bilancio disponibili, intervenire in maniera surrogatoria rispetto al Comune, qualora per motivi d'urgenza non sia possibile attendere l'intervento di quest'ultimo (vedasi anche l'Atto Istitutivo – art. 15).

I contratti per le utenze, ove possibile, devono essere direttamente intestati o volturati all'Istituzione.

L'Istituzione, a proprie spese, potrà aumentare e integrare la dotazione di attrezzature e arredi che ritiene necessari alla migliore funzionalità della struttura e delle attività.

Gli interventi migliorativi di cui sopra potranno essere effettuati dall'Istituzione e autorizzati preventivamente dal Comune e sono da considerarsi, per quanto concerne gli arredi, incrementi patrimoniali comunali; per quanto riguarda le attrezzature potranno essere di proprietà comunale o di proprietà dell'Istituzione secondo preventivi accordi.

L'Istituzione è responsabile dei beni che le sono concessi.

È fatto obbligo all'Istituzione di garantire la presenza di un responsabile durante lo svolgimento di qualsiasi manifestazione nonché di mettere a disposizione impianti, spazi e attrezzature necessari a compagnie, associazioni, scuole che utilizzano il teatro gratuitamente. Eventuali richieste di prestazioni ulteriori e non previste nel Regolamento potranno essere oggetto di accordo tra l'Istituzione e l'utente.

#### **ART. 27 - CONSEGNA DEL TEATRO CIVICO**

La struttura Teatro Civico viene consegnata all'Istituzione nello stato di fatto e di diritto in cui si trova. La consegna della struttura sarà preceduta da apposito verbale, sottoscritto dalle parti, ove viene illustrato lo stato di fatto della stessa, degli impianti e degli altri beni consegnati.

#### **ART. 28 - ONERI A CARICO DEL COMUNE IN RELAZIONE AL TEATRO CIVICO**

Restano a carico del Comune la stipula di polizza assicurativa sull'intero stabile e la manutenzione ordinaria e straordinaria della struttura e degli impianti.

#### **ART. 29 - USO COMUNALE**

Il Comune riserva a sé l'uso della struttura per manifestazioni o iniziative pubbliche ritenute utili e per manifestazioni o iniziative organizzate dalle associazioni o e patrocinate dall'Amministrazione Comunale. I giorni di utilizzo da parte del Comune dovranno essere in numero di 55 giorni annuali (\*) e dovranno essere concordati dalle parti secondo un calendario

di massima prima della predisposizione del programma annuale da parte dell'Istituzione.  
L'utilizzo di cui al presente articolo è gratuito per il Comune e per le scuole del territorio e nessun obbligo a carico dell'Istituzione previsto dal Regolamento viene meno.

*(\*) vedere Nuovo Regolamento del Teatro Matteotti, che modifica il numero di giornate comunali, approvato con deliberazione del C.C. n. 158 del 30.10.08*

### **ART. 30 - RINVIO AL REGOLAMENTO COMUNALE**

L'Istituzione si impegna ad osservare, in ogni sua parte, il regolamento per la gestione e l'uso del Teatro Comunale "G. Matteotti" vigente.

Si impegna altresì a far rispettare detto regolamento da tutti i frequentatori ed a segnalare ai preposti alla vigilanza le violazioni commesse.

### **ART. 31 - GARANZIE IN RELAZIONE AL TEATRO**

L'Istituzione risponde di danni comunque e da chiunque causati agli immobili, impianti, attrezzature ed arredi dell'intera struttura nell'ambito della normale attività gestionale.

L'Istituzione è tenuta a stipulare idonee e congrue polizze assicurative per la gestione della struttura e delle attività RCT per un massimale di 1,5 milioni di euro (complessivi per scuola civica e teatro) rispondendo direttamente e sollevando il Comune da qualsiasi responsabilità e da ogni eventuale pretesa risarcitoria avanzata da terzi.

E' fatto obbligo all'Istituzione, al fine di garantire la sicurezza sui luoghi di lavoro, di attenersi strettamente a quanto previsto dalle normative in materia di salute dei lavoratori sui luoghi di lavoro D.lgs n. 626/94 e successive modifiche e integrazioni.

E' fatto obbligo all'Istituzione di attenersi alle norme di sicurezza e di prevenzione incendi durante gli spettacoli per garantire sempre l'incolumità degli spettatori.

### **ART. 32 – ACCESSO**

L'Istituzione deve dare libero accesso al personale dell'Amministrazione Comunale o da essa delegato in qualsiasi ora per esercitare il controllo dell'efficienza e della regolarità della gestione.

### **ART. 33 - MODIFICA DELL'ART. 2 DEL REGOLAMENTO PER LA GESTIONE E L'USO DEL TEATRO MATTEOTTI.**

L'art. 2 del regolamento per la gestione e l'uso del teatro comunale "G.Matteotti" è sostituito

dalla seguente dicitura: “Il Teatro comunale G. Matteotti è gestito dal Comune mediante apposita Istituzione denominata “Musicateatro Moncalieri”. Le modalità di gestione dello stesso sono disciplinate dal presente Regolamento di organizzazione e funzionamento dell’Istituzione.

## ALLEGATO A

### **REGOLAMENTODI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DELL'ISTITUZIONE COMUNALE "MUSICATEATRO MONCALIERI"**

#### **Modalità per la formazione della graduatoria per incarichi e supplenze del personale docente**

1. Per la nomina del personale docente sarà approvato preventivamente dal Consiglio di Amministrazione, indicativamente entro il 31 maggio, il bando di concorso per incarichi e supplenze, con indicazione dei tipi di corso (principali e complementari) che si intendono attivare, con termine di presentazione delle domande fissato, indicativamente, non oltre il 5 luglio. Il bando di concorso è approvato dal Consiglio di Amministrazione ogni tre anni.
2. Il bando sarà pubblicato all'albo pretorio del Comune e all'albo dell'Istituzione per l'intero periodo, sui giornali locali e sul sito internet del Comune almeno per due settimane consecutive.
3. Ciascun candidato dovrà possedere i seguenti requisiti:
  - cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea,
  - età non inferiore ad anni 18,
  - assenza di precedenti penali o procedimenti penali in corso,
  - idoneità del diploma/i indicati nella domanda,
  - attività concertistica, editoriale e di consulenza documentate.
4. Le domande, redatte su carta semplice e indirizzate al Sindaco, dovranno contenere: cognome e nome, luogo e data di nascita, cittadinanza, indirizzo, recapito telefonico ed eventuale e-mail, tipo di corso o corsi richiesti in ordine di preferenza.
5. Alla domanda, sottoscritta dal candidato, dovranno essere allegati:
  - curriculum artistico-professionale,
  - elenco dei titoli di studio posseduti,
  - elenco dei servizi prestati, dell'attività concertistica, editoriale e di consulenza svolta e di ogni altro titolo o documento che l'aspirante ritenga utile ai fini della valutazione,
  - copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità.
6. Verrà stilata, quindi, la graduatoria dei candidati con l'assegnazione a ciascuno dei seguenti punteggi, viste anche le disposizioni ministeriali:
  - a) **Titoli artistico-professionali** **fino a un massimo di punti 80**  
(il candidato sarà considerato idoneo e inserito nella graduatoria se raggiungerà il punteggio **minimo di punti 24**)  
(Per gli insegnamenti di carattere esecutivo) concerti (solistici o cameristici), premi in concorsi di esecuzione, idoneità in audizioni e concorsi presso orchestre liriche e sinfoniche, collaborazioni professionali con orchestre, registrazioni radiofoniche o discografiche, partecipazione a stages, masterclass o seminari; (per

gli insegnamenti di carattere teorico, compositivo e musicologico), pubblicazioni, esecuzione di proprie opere, partecipazione a stages, masterclass o seminari.

- b) Titoli di studio** **fino a un massimo di punti 10**
- Per ogni diploma di conservatorio o istituto musicale pareggiato o titolo equipollente rilasciato da istituzione estera
    - Per la stessa disciplina alla quale si riferisce la domanda punti 3
    - Per disciplina diversa punti 1,5
  - Per ogni Diploma di Perfezionamento presso l'Accademia Nazionale di Santa Cecilia o Diploma accademico di 2° livello rilasciato da Conservatorio o Istituto Musicale Pareggiato, o titolo equipollente rilasciato da Istituzione estera
    - Per la stessa disciplina alla quale si riferisce la domanda punti 4
    - Per disciplina diversa punti 2
- c) Titoli didattici** **fino a un massimo di punti 20**
- Per ogni anno di servizio presso Conservatori o Istituti Musicali pareggiati, per lo stesso insegnamento al quale si riferisce la graduatoria punti 3,60
  - Per ogni anno di servizio presso Conservatori o Istituti Musicali pareggiati, per insegnamento diverso punti 1,80
  - Per ogni mese, o frazione superiore a 15 giorni, di servizio presso Conservatori o Istituti Musicali Pareggiati, per lo stesso insegnamento al quale si riferisce la graduatoria punti 0,60
  - Per ogni mese, o frazione superiore a 15 giorni, di servizio presso Conservatori o Istituti Musicali Pareggiati, per insegnamento diverso punti 0,30
  - Per ogni contratto di durata annuale presso Scuole o Istituti Civici, per lo stesso insegnamento al quale si riferisce la graduatoria punti 2,40
  - Per ogni contratto di durata annuale presso Scuole o Istituti Civici, per insegnamento diverso punti 1,20
  - Per ogni contratto della durata di un mese o frazione superiore a 15 giorni presso Scuole o Istituti Civici per lo stesso insegnamento al quale si riferisce la graduatoria punti 0,40
  - Per ogni contratto della durata di un mese o frazione superiore ai 15 giorni presso Scuole o Istituti Civici, per insegnamento diverso punti 0,20
  - Per ogni anno di servizio presso Scuole Medie ad indirizzo Musicale, per lo stesso insegnamento al quale si riferisce la graduatoria punti 1,80
  - Per ogni anno di servizio presso Scuole Medie ad indirizzo Musicale, per insegnamento diverso punti 0,90
  - Per ogni mese, o frazione superiore ai 15 giorni, di servizio presso Scuole Medie ad indirizzo Musicale, per lo stesso insegnamento al quale si riferisce la graduatoria punti 0,30
  - Per ogni mese, o frazione superiore a 15 giorni, di servizio presso Scuole Medie ad Indirizzo Musicale, per insegnamento diverso punti 0,15
  - Per ogni contratto di durata annuale presso Scuole o Istituti Privati, per lo stesso insegnamento al quale si riferisce la graduatoria punti 1,20

- |  |  |            |
|--|--|------------|
|  | Per ogni contratto di durata annuale presso Scuole o Istituti Privati,<br>per insegnamento diverso   | punti 0,60 |
|  | Per ogni contratto della durata di un mese o frazione superiore ai 15 giorni<br>presso Scuole o Istituti Privati, per lo stesso insegnamento al quale<br>si riferisce la graduatoria | punti 0,20 |
|  | Per ogni contratto della durata di un mese o frazione superiore ai 15 giorni<br>presso Scuole o Istituti Privati, per insegnamento diverso   | punti 0,10 |
7. Gli insegnanti in servizio presso la Scuola civica musicale Pietro Canonica, alla data del presente bando sono inclusi in una graduatoria permanente a esaurimento, con il punteggio risultante dalla graduatoria in base alla quale sono stati nominati.
  8. A partire dall'anno scolastico 2008/2009, e per il triennio 2008/2010, gli incarichi di insegnamento verranno attribuiti prioritariamente attingendo alla graduatoria permanente compilata ai sensi dell'articolo precedente.
  9. Per il conferimento di nuovi incarichi, all'esaurimento delle suddette graduatorie, si procederà seguendo le nuove graduatorie redatte ai sensi del presente bando.
  10. Per la valutazione dei titoli e dei servizi, sarà formata un'apposita commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione dell'Istituzione, su proposta del direttore artistico (Art. 5 del Regolamento).
  11. La graduatoria sarà pubblicata all'albo pretorio del Comune e dell'Istituzione per 10 giorni, indicativamente a decorrere dal 20 luglio.
  12. Entro 5 giorni dalla scadenza possono essere presentati reclami scritti al Presidente dell'Istituzione, esclusivamente per vizi procedurali, che potranno determinare la rettifica della graduatoria stessa.
  13. Scaduto detto termine la graduatoria diventa definitiva e viene approvata dal Consiglio di Amministrazione.
  14. In caso di esaurimento delle graduatorie, su proposta del direttore artistico, il Consiglio di Amministrazione potrà interpellare e nominare altri musicisti interessati e ritenuti idonei.