

# **SCUOLA MUSICALE COMUNALE**

## **-REGOLAMENTO -**

*aggiornato con le modifiche delle deliberazioni C.C. 138/1982, 575/1985, 202/1995, 34/2013, 41/2022.*

### **Art. 1: SCOPI DELLA SCUOLA.**

La Scuola Musicale Comunale ha i seguenti scopi:

- a) svolgere corsi di apprendimento della teoria musicale e delle tecniche vocali e strumentali;
- b) promuovere iniziative culturali miranti alla diffusione della conoscenza e della pratica musicale;
- c) valorizzare le potenziali capacità degli allievi, stimolando orientamenti e tendenze atte a determinare, oltre che una elevazione culturale, i presupposti per un inserimento nel mondo del lavoro.

### **Art. 2: FINANZIAMENTO DELLA SCUOLA.**

La scuola trae le sue entrate da:

- 1) uno stanziamento annuo iscritto nel bilancio del comune;
- 2) rette di frequenza degli allievi;
- 3) eventuali contributi di enti pubblici e privati.

### **Art. 3: ORGANI DELLA SCUOLA.**

Sono organi della Scuola Musicale Comunale:

- Il Comitato di Amministrazione (C. di A.).
- Il Presidente del Comitato di Amministrazione.
- Coordinatore artistico.
- Collaboratori Artistici musicali (ausiliario).
- Collegio dei Collaboratori Artistici musicali.

### **Art. 4: COMPOSIZIONE DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Comitato di Amministrazione è composto:

- a) di un Presidente nella persona del Sindaco o di un suo delegato;
- b) di quattro componenti eletti dal Consiglio Comunale di cui due scelti dai gruppi di minoranza;
- c) dal Coordinatore artistico, nominato dal Consiglio Comunale con le modalità di cui

all'Art. 10 del presente regolamento.

Fanno parte del Comitato di Amministrazione, con voto consultivo:

- due rappresentanti del Collegio dei Collaboratori artistico-musicali, da questo eletti annualmente
- un rappresentante dei genitori, eletto annualmente dalla relativa Assemblea
- un rappresentante degli studenti, eletto annualmente dalla relativa Assemblea

Il Comitato di Amministrazione elegge il Vice Presidente, scegliendo tra i quattro rappresentanti nominati dal Consiglio Comunale.

I componenti di nomina consiliare, durano in carica di norma per un periodo uguale a quello del Consiglio Comunale e svolgono le loro funzioni fino alla nomina dei successori. In caso di dimissioni o morte di un componente il Comitato di Amministrazione, il Consiglio Comunale provvede alla immediata sostituzione.

#### **Art. 5: SESSIONI DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE.**

Il C. di A. si riunisce in seduta ordinaria almeno ogni sessanta giorni e, in seduta straordinaria, ogni qualvolta se ne ravvisi l'opportunità per determinazione del Presidente e su richiesta motivata per iscritto, da parte di almeno tre membri con voto deliberante.

#### **Art. 6: CONVOCAZIONE DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE.**

La convocazione del Comitato di Amministrazione è disposta dal Presidente con avviso scritto, contenente il giorno e l'ora della seduta e gli argomenti da trattare.

L'avviso dovrà pervenire almeno tre giorni prima della seduta.

In caso di urgenza è sufficiente che l'avviso pervenga almeno ventiquattro ore prima della seduta.

L'ordine del giorno è trasmesso per conoscenza al Sindaco.

#### **Art. 7: SEDUTE DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE.**

Le sedute del Comitato di Amministrazione non sono pubbliche.

Le sedute sono valide se vi partecipa almeno la metà dei membri con voto deliberativo. Le sedute sono presiedute dal Presidente, e in caso di assenza o di altro temporaneo impedimento, dal Vice Presidente e, in mancanza di questi dal membro anziano tra i nominati dal Consiglio Comunale.

Le decisioni sono valide se prese a maggioranza dei votanti; a parità di voti, prevale la decisione che ha ottenuto il voto del Presidente della seduta.

I componenti il Comitato di Amministrazione, debbono allontanarsi dall'aula quando vengono trattate questioni che direttamente li riguardano.

Di ogni seduta è compilato a cura del Segretario un verbale che deve contenere i nomi dei presenti e indicare i punti principali della discussione, il testo integrale della parte dispositiva delle decisioni, il numero dei voti favorevoli e contrari riportati da ogni proposta e il nome degli astenuti.

Il verbale è firmato dal Presidente e dal Segretario che sono responsabili della conservazione degli atti della scuola e dei verbali delle sedute.

Copia dei verbali va trasmessa al Sindaco per essere depositata agli atti del Comune.

### **Art. 8: ATTRIBUZIONI DEL COMITATO DI AMMINISTRAZIONE**

Il Comitato di Amministrazione sovrintende al funzionamento della scuola, prendendo le iniziative necessarie e coordinando le attività, secondo le prerogative e gli obblighi che emergono dal presente regolamento.

A tal fine il C. di A.:

- almeno tre mesi prima dell'inizio dell'anno solare, predispone una relazione programmatica con allegato piano finanziario che dovrà essere sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale.
- 1) In detta relazione dovranno comunque essere contenute le proposte:
  - di conferma e di nuova istituzione di corsi di studio;
  - di realizzazione di manifestazioni artistico culturali;
  - di determinazione della quota di iscrizione e delle rette di frequenza degli allievi.
- 2) I provvedimenti di straordinaria amministrazione e ogni eventuale variazione del piano finanziario non prevista, che comporti una maggiore spesa dovrà ugualmente essere sottoposta all'approvazione del Consiglio Comunale.

Il C. di A. provvede alla gestione ordinaria della scuola musicale, utilizzando il fondo stanziato nel bilancio di previsione annuale del Comune di Viterbo.

La gestione di detto fondo per le attività previste nella relazione programmatica e l'impiego di tutti gli altri fondi eventualmente attribuiti dall'Amministrazione Comunale per il funzionamento della scuola e l'espletamento dell'attività didattica, debbono essere decisi dal Comitato nell'ambito dei regolamenti vigenti e dei provvedimenti di massima nei quali sono fissati i criteri direttivi. La gestione deve coincidere con l'anno finanziario dell'Amm.ne Comunale.

La gestione del fondo annuale e degli altri fondi eventualmente attribuiti deve essere fatta tramite l'Economo comunale con ordini di incasso e di pagamento richiesti dal Presidente con apposito modulo.

E' fatto assoluto divieto al Comitato di utilizzare fondi messi a sua disposizione, per spese che non siano pertinenti all'attività della Scuola Musicale Comunale.

Alla fine dell'anno, previo esame da parte del Comitato, l'Economo Comunale presenterà il rendiconto o i rendiconti per l'approvazione della Giunta Municipale.

In seduta riservata ai componenti con diritto di voto, il Comitato di Amministrazione prende atto della relazione del Coordinatore di cui all'Art. 11 e provvede ad una verifica dell'attività didattica dei Collaboratori Artistici che tenga conto anche di rilievi su eventuali inadempienze.

Il Presidente dovrà a richiesta riferire i giudizi espressi agli interessati.

#### **Art. 9: COMPITI DEL PRESIDENTE.**

Il Presidente del Comitato di Amministrazione adempie a tutte le funzioni attribuitegli dal presente regolamento.

In particolare:

- 1) firma tutti gli atti riguardanti le attività e gli adempimenti di competenza della scuola;
- 2) cura l'esecuzione delle decisioni e proposte del Comitato di Amministrazione richiedendo, ove occorra, all'Economo comunale la emissione degli ordini di incasso e pagamento;
- 3) convoca e presiede il Comitato di Amministrazione;
- 4) compila l'ordine del giorno della riunione, iscrivendovi anche gli argomenti proposti per la trattazione da almeno tre membri del Comitato o da un terzo dei componenti il Collegio dei Collaboratori Artistici o dell'assemblea scolastica;
- 5) tutela le prerogative dei componenti il Comitato di Amministrazione e garantisce l'esercizio effettivo delle loro funzioni;
- 6) cura l'applicazione del presente regolamento e l'osservanza delle decisioni adottate dal Comitato di Amministrazione;
- 7) è responsabile della tenuta e conservazione degli atti riguardanti la scuola, compresi i verbali delle sedute del Comitato di Amministrazione.

#### **Art. 10: IL COORDINATORE ARTISTICO**

Possono essere nominati Coordinatori Artistici della Scuola Musicale Comunale di Viterbo i Collaboratori Artistici con almeno un anno di anzianità di docenza maturata presso la Scuola Musicale Comunale negli ultimi dieci anni. Essi devono essere in possesso del Diploma di Conservatorio Vecchio Ordinamento o di Diploma Accademico di II livello. L'incarico ha durata

triennale e può essere confermato conseguentemente una sola volta. Il Coordinatore Artistico viene eletto dal Collegio dei Collaboratori Artistici, annualmente convocato. Le candidature vanno presentate trenta giorni prima dell'inizio dell'anno scolastico al Settore Cultura del Comune, responsabile della Scuola Musicale.

#### **Art. 11: COMPITI DEL COORDINATORE ARTISTICO**

- a) esprimere pareri e formulare proposte al Comitato di Amministrazione per il funzionamento della scuola;
- b) collaborare con il Presidente per la stesura dell'ordine del giorno;
- c) curare in stretta intesa con i Collaboratori Artistici musicali, la realizzazione degli indirizzi pedagogici ed artistici culturali della scuola stessa.

Egli inoltre provvede:

- 1) a sovrintendere le apposite commissioni per l'ammissione degli allievi;
- 2) all'organizzazione, di intesa con il collegio dei Collaboratori artistico musicali, dei distinti corsi di studio;
- 3) alla formazione delle classi, di intesa con i rispettivi Collaboratori artistico-musicali;
- 4) alla determinazione, di intesa con il collegio dei Collaboratori artistico musicali, degli orari di lezione e dei diari d'esame;
- 5) a segnalare le eventuali necessità di supplenza e proporre all'Amministrazione Comunale le sostituzioni, sempre attingendo, sin quanto possibile, alle graduatorie disponibili;
- 6) all'organizzazione, di intesa con il collegio dei Collaboratori artistico musicali, dei saggi scolastici e delle manifestazioni artistiche culturali programmate;
- 7) a promuovere e sviluppare la massima collaborazione tra gli organismi rappresentativi di cui all'Art. 3;
- 8) alla disciplina degli allievi e del personale della scuola. Eventuali rilievi disciplinari devono essere comunicati agli interessati e portati a conoscenza del Comitato di Amministrazione;
- 9) alla stesura, alla fine dell'anno scolastico, di una relazione sulle attività della scuola e sul rendimento dei singoli Collaboratori, avendo tenuto conto dei pareri espressi dai vari organismi collegiali.

In particolare, il Coordinatore artistico, d'intesa con i Collaboratori artistico musicali:

- determina gli orari di lezione ed i diari d'esame;
- provvede alla formazione delle varie classi d'intesa con i Collaboratori artistico musicali.

## **Art. 12: COLLABORATORI ARTISTICO MUSICALI**

I Collaboratori artistico musicali, in relazione all'incarico conferito, sono tenuti a:

- 1) adempiere alle loro prestazioni professionali nell'ambito delle varie discipline;
- 2) curare la preparazione degli allievi per gli esami, per i saggi e per le altre eventuali attività artistiche programmate;
- 3) prestare la loro opera per creare un clima di collaborazione tra le varie classi ed educare gli allievi all'esecuzione di musiche d'insieme.

L'incarico relativo alle prestazioni professionali viene conferito di anno in anno per il periodo previsto nell'apposita convenzione di cui al presente articolo e sulla base di una graduatoria formulata a seguito di avviso che dovrà essere pubblicato dal Comune in tempo utile. La commissione preposta alla formazione della graduatoria è composta dal Presidente, da due membri con voto deliberante del Comitato di Amministrazione, ed è nominata dalla Giunta Municipale.

La commissione può avvalersi del parere di uno o più esperti e dovrà operare di norma nel rispetto delle disposizioni ministeriali per gli Istituti Artistici integrate dai seguenti punti:

- a) i periodi di attività prestata presso la Scuola Musicale del Comune di Viterbo dovranno essere valutati come periodi di insegnamento in un Conservatorio di stato e cumulabili con altro eventuale insegnamento contemporaneo;
- b) per i candidati che abbiano già prestato la loro opera di Collaboratore Artistico presso la Scuola Musicale Comunale di Viterbo la commissione, tenuto conto di quanto emerge sul candidato nelle relazioni annuali del Coordinatore (di cui all'Art. 11 punto 9) e negli atti delle sedute del Comitato di Amministrazione, ha la facoltà:
  - b.1) di incrementare sino al 7% per ogni anno di insegnamento per un massimo del 30% il punteggio globale raggiunto dal candidato;
  - b.2) di non prendere in considerazione le domande di candidati che siano incorsi in rilievi di particolare gravità sul rendimento didattico e su eventuali inadempienze.

L'incarico di Collaboratore Artistico musicale è conferito con provvedimento formale della Giunta Municipale ed è disciplinato con apposita convenzione che deve precisare anche la remunerazione delle prestazioni richieste.

In deroga a quanto sopra stabilito, l'incarico potrà essere rinnovato ai Collaboratori che abbiano prestato la loro opera senza demerito nell'anno precedente in presenza di esplicita richiesta da avanzarsi da parte dell'interessato entro il 30 aprile.

Il rinnovo dell'incarico è disposto dalla Giunta Municipale, la quale, ove lo ritenga opportuno e su proposta del Comitato di Amministrazione, ha anche la facoltà, ai fini degli incarichi, di utilizzare

l'ultima graduatoria approvata.

### **Art. 13: ORGANI COLLEGIALI**

Il Comitato di Amministrazione si avvale dei Seguenti organi collegiali:

- A) Collegio dei Collaboratori artistico musicali;
- B) Assemblea dei genitori; Assemblea degli studenti.

### **Art. 14: COLLEGIO DEI COLLABORATORI ARTISTICO MUSICALI**

Fanno parte del collegio tutti i Collaboratori artistico musicali che operano presso la scuola. Provvede ogni anno, in linea con i programmi ministeriali, a formulare il programma dell'attività culturale della scuola, anche sulla base di eventuali suggerimenti e delle proposte avanzate dall'assemblea di cui ai successivi articoli.

Nella prima riunione del collegio convocata dal Coordinatore artistico, all'inizio di ogni anno accademico saranno eletti il Presidente del collegio stesso ed i due rappresentanti che dovranno far parte del Comitato di Amministrazione.

Le riunioni successive vengono convocate dal Presidente del collegio almeno ogni tre mesi in via ordinaria e, in via straordinaria, su richiesta motivata dal Coordinatore artistico o da un terzo dei componenti il collegio stesso.

Il componente più giovane o altro membro scelto dall'Assemblea assume le funzioni di Segretario della riunione.

A tutte le riunioni partecipa il Coordinatore artistico con voto consultivo.

Le sedute sono valide se risultano presenti almeno metà dei componenti in prima convocazione o almeno un terzo dei componenti in seconda convocazione.

Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice.

### **Art. 15: ASSEMBLEA DEI GENITORI**

Fanno parte dell'assemblea tutti i genitori e gli esercenti la patria potestà degli allievi iscritti aventi minore età.

L'assemblea dei genitori formula suggerimenti e proposte in ordine alla attività della scuola ed alla promozione culturale nel settore musicale.

La prima riunione dell'assemblea, che dovrà avvenire all'inizio dell'anno accademico, è convocata dal Coordinatore artistico. In questa riunione dovrà essere eletto il rappresentante che dovrà far parte del Comitato di Amministrazione.

Altra seduta ordinaria, su convocazione del Coordinatore dovrà tenersi nel corso dell'anno. L'Assemblea dovrà comunque essere convocata dal Coordinatore in sessione straordinaria, ogni qualvolta ne faccia richiesta almeno un terzo degli aventi diritto a partecipare. Ad inizio di ciascuna seduta, l'assemblea elegge un Presidente per lo svolgimento della riunione ed un segretario. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice.

#### **Art. 16: ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI**

Fanno parte dell'assemblea gli allievi iscritti alla scuola che abbiano compiuto il quattordicesimo anno di età.

L'assemblea ha lo scopo di formulare suggerimenti e proposte in ordine alla attività della scuola ed alla promozione culturale nel settore musicale.

La prima riunione dell'assemblea, che dovrà avvenire all'inizio dell'anno accademico, è convocata dal Coordinatore artistico, tra l'altro, per eleggere il rappresentante che dovrà far parte del Comitato di Amministrazione. Altra seduta ordinaria, su convocazione del Coordinatore dovrà tenersi nel corso dell'anno.

L'Assemblea dovrà comunque essere convocata dal Coordinatore in sessione straordinaria, ogni qualvolta ne faccia richiesta almeno un terzo degli aventi diritto a partecipare. Ad inizio di ciascuna seduta, l'assemblea elegge un Presidente per lo svolgimento della riunione ed un segretario. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice.

#### **Art. 17: PERSONALE DELLA SCUOLA**

Per l'espletamento dell'attività della scuola musicale, il Comune provvede con personale tratto da quello in servizio e precisamente:

- con un impiegato per le mansioni di segretario;
- con un bidello;
- con l'Economo Comunale.

L'impiegato con le mansioni di segretario ha l'obbligo:

- 1) di curare la corrispondenza, attraverso la tenuta di un apposito protocollo ed il disbrigo delle normali pratiche di ufficio e di quanto possibile per il buon andamento del servizio amministrativo della scuola;
- 2) di verbalizzare le riunioni del Comitato di Amministrazione;
- 3) di curare la corrispondenza attraverso la tenuta di un apposito protocollo ed il disbrigo delle normali pratiche di ufficio e di quanto necessari per il buon andamento del servizio amministrativo della Scuola;

- 4) di attendere al servizio di schedatura della biblioteca della scuola comprese le operazioni di carico e scarico;
- 5) di tenere i registri contabili, il registro di iscrizione degli allievi con l'incarico di provvedere alla riscossione delle quote di iscrizione e di frequenza da versare nella Cassa Comunale tramite l'Economo;
- 6) di adempiere a tutte le incombenze e le disposizioni che gli saranno impartite dal Presidente.

Il bidello provvederà alla apertura e chiusura della scuola, nonché alla pulizia dei locali, degli strumenti e di tutto l'arredamento scolastico.

L'Economo Comunale dovrà:

- tenere aggiornata la contabilità della gestione e compilarne annualmente il rendiconto;
- sovrintendere alla buona conservazione di tutto il materiale (arredi, strumenti, ecc.) della scuola e tenere un inventario dei beni regolarmente aggiornato, copia di detto inventario dovrà essere consegnata al Presidente del Comitato di Amministrazione;
- segnalare le eventuali deficienze al Presidente del Comitato di Amministrazione.

#### **Art. 18: ASSICURAZIONE**

Il Comune provvederà all'Assicurazione contro i rischi di incendio, furto, responsabilità verso terzi e a quant'altro occorre per tutti gli operatori e frequentanti la scuola.

#### **Art. 19: NORMA TRANSITORIA**

Il Comitato di Amministrazione nominerà una commissione che dovrà stabilire i criteri di valutazione dei titoli artistici, cui si dovranno attenere le commissioni di esame per il conferimento d'incarico ai Collaboratori Artistici.

# **SCUOLA MUSICALE COMUNALE**

## **- ORDINAMENTO SCOLASTICO -**

*approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale del 2.4.82 n. 138*

### **Art. 1:**

Le condizioni per l'ammissione alla Scuola Musicale Comunale sono:

- a) avere l'età prescritta per ciascun insegnamento;
- b) sottostare ad un esame, effettuato dal coordinatore e da almeno due collaboratori artistico-musicali, che accerti le attitudini musicali del candidato, nonché, se possibile, le cognizioni teoriche e pratiche nella disciplina cui l'aspirante intende applicarsi;

l'ammissione sarà temporanea per uno o due anni e diventerà definitiva dopo l'esame di conferma, che vale come esame di promozione.

### **Art. 2:**

L'età prescritta per l'ammissione ai vari insegnamenti è conforme alle vigenti disposizioni ministeriali in materia. Per eventuali corsi di propedeutica è di 8 anni.

Per coloro che fossero già iniziati allo studio musicale, il limite d'età verrà calcolato secondo l'anno di studio al quale potranno essere iscritti, previo esame.

### **Art. 3:**

Le iscrizioni alla Scuola Musicale vengono annunciate con pubblico manifesto dal quale risulteranno le norme sopra stabilite e il numero di posti disponibili per ciascun corso principale.

### **Art. 4:**

Le domande di iscrizione, da redigersi in carta semplice, devono essere inoltrate alla Segreteria della Scuola Musicale debitamente sottoscritte dai candidati e controfirmate da un genitore o da chi esercita la patria potestà nel caso di minore età.

Le domande devono essere corredate dai seguenti certificati in carta semplice;

- a) residenza;
- b) nascita;

- c) iscrizione nelle scuole elementari o secondarie o licenza elementare;
  - d) certificato medico di idoneità fisica alle prestazioni necessarie allo studio dello strumento prescelto.
- Art. 5:

Il numero massimo degli allievi per ogni sezione è di 10.

Per le materie complementari è di 30 e per quelle a lezione individuale è di 20.

Solo in casi eccezionali si potranno accettare allievi in soprannumero purché vi sia l'approvazione del coordinatore artistico e dei collaboratori artistico-musicali interessati.

**Art. 6:**

Tutti gli aspiranti ammessi devono presentarsi alle lezioni nel giorno stabilito per la riapertura della Scuola. Perderanno il diritto di ammissione o saranno sostituiti da altri aspiranti nel caso in cui la presentazione stessa non avvenisse entro 10 giorni dalla data di riapertura sopraindicata, salvo giustificato impedimento.

**Art. 7:**

Il Comitato di Amministrazione su proposta del Coordinatore artistico ha la facoltà di derogare alle norme di cui all'articolo 2 qualora trattasi di aspiranti che dimostrino particolare disposizione per gli studi musicali.

**Art. 8:**

Ogni allievo dovrà frequentare le lezioni settimanali sia del corso principale sia delle materie complementari obbligatorie.

**Art. 9:**

Gli allievi che faranno più di dieci assenze continuative ingiustificate in ogni materia saranno ritenuti dimissionari dalla Scuola.

**Art. 10:**

I giudizi sul profitto e sulla condotta nel corso dell'anno si esprimono in decimi per ciascuna materia. Parimenti in decimi si esprime il risultato degli esami.

Il Consiglio di classe, presieduto dal Coordinatore artistico, alla fine di ciascun quadrimestre ed al termine delle lezioni, delibera i voti di profitto e di condotta.

**Art. 11:**

I voti di profitto e di condotta, vengono trascritti su una pagella che viene consegnata agli alunni e deve essere restituita entro cinque giorni con la firma del padre o di chi ne fa le veci.

Detti voti vengono trascritti sul registro generale.

Il Consiglio di classe è composto dal Coordinatore artistico che lo presiede, dai Collaboratori artistico-musicali responsabili della materia principale e delle materie complementari.

## **PROMOZIONE PER SCRUTINIO FINALE O PER ESAME**

**Art. 12:**

Le promozioni avvengono per scrutinio o per esame. Avvengono per scrutinio per gli alunni che avranno ottenuto la media di non meno 8/10.

Gli alunni che non raggiungessero gli 8/10 saranno ammessi a sostenere le prove d'esame di promozione nella sessione autunnale.

Quelli che non raggiungono in questo caso i 6/10 dovranno ripetere l'anno. L'alunno non potrà ripetere lo stesso anno più di una volta. Per la promozione per scrutinio è indispensabile che il voto di condotta sia almeno di 8/10.

**Art. 13:**

Il Comitato di Amministrazione ha la facoltà di escludere dalla Scuola e di non ammettere l'anno successivo l'allievo che sia incorso in rilievi di particolare gravità.