



# Città di Cinisello Balsamo

-----  
Provincia di Milano  
-----

## COPIA CONFORME

Codice n. 10965

Data: 31/05/2005

CC N. 33

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

---

OGGETTO: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DELLA CIVICA SCUOLA DI MUSICA

---

L'anno duemilacinque addi trentuno del mese di Maggio alle ore 20.00, in seguito ad avvisi scritti, consegnati nei termini e nei modi prescritti dalla legge vigente, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione STRAORDINARIA di prima convocazione ed in seduta PUBBLICA presieduta dalla Sig.ra Del Soldato Luisa nella sua qualità di VICEPRESIDENTE e con l'assistenza del Vicesegretario Generale Pazzi Roberta.

Risultano presenti alla seduta i seguenti componenti del Consiglio comunale:

		PRES.	ASS.			PRES.	ASS.
1 - Zaninello Angelo	RC	X		17 - Bonalumi Paolo	FI	X	
2 - Gasparini Daniela	DS-UNU	X		18 - Martino Marco	FI	X	
3 - Fasano Luciano	DS-UNU	X		19 - Poletti Claudio	AS	X	
4 - Zucca Emilio	RIF-UNU	X		20 - Massa Gaetano	RC	X	
5 - Laratta Salvatore	DS-UNU	X		21 - Zagati Mirko	RC	X	
6 - Fiore Orlando L.	DS-UNU	X		22 - De Vecchi Manuel	RC	X	
7 - De Zorzi Carla A.	DS-UNU	X		23 - Napoli Pasquale	DLM-UNU	X	
8 - Sacco Giuseppe	DS-UNU	X		24 - Del Soldato Luisa	DLM-UNU	X	
9 - Brioschi Fabio	DS-UNU	X		25 - Risio Fabio	DLM-UNU		X
10 - Longo Alessandro	DS-UNU	X		26 - Bongiovanni Calogero	AN	X	
11 - Seggio Giuseppe	DS-UNU	X		27 - Sisler Sandro	AN	X	
12 - Sonno Annunzio	DS-UNU	X		28 - Vailati Flavio	VERDI	X	
13 - Cesarano Ciro	FI	X		29 - Valaguzza Luciano	CBNC		X
14 - Scaffidi Francesco	FI	X		30 - Meroni Ezio	AS	X	
15 - Berlino Giuseppe	FI	X		31 - Boiocchi Simone	LEGA N.	X	
16 - Petrucci Giuseppe	FI	X					

Componenti presenti n. 29.

Il Vicepresidente, constatato che il numero dei componenti del Consiglio Comunale intervenuti è sufficiente per legalmente deliberare, dichiara aperta la seduta.

N° proposta: **21526**

OGGETTO

**MODIFICHE AL REGOLAMENTO DELLA CIVICA SCUOLA DI MUSICA**

Relazione del Responsabile del procedimento, che propone:

In data 28 febbraio 2002, con propria delibera n. 14, il Consiglio Comunale approvava il Regolamento della Civica Scuola di Musica, adeguandolo all'evoluzione normativa degli Enti Locali e distinguendo chiaramente le competenze degli organi politico-amministrativi da quelle degli organi tecnico-gestionali.

Occorre ora rivedere e perfezionare alcuni articoli in modo da rendere il Regolamento più rispondente alle sopravvenute nuove esigenze, garantendo un ulteriore snellimento nella gestione e la trasparenza delle procedure amministrative.

Le modifiche apportate ai vari articoli sono inoltre sostanziali per l'ottenimento della Certificazione di qualità della scuola.

Si sottopone al Consiglio comunale l'adozione del presente atto deliberativo per la modifica di diversi articoli del vigente Regolamento della Civica Scuola di Musica.

Cinisello Balsamo, li **30/03/2005**

Il responsabile del procedimento  
**(Marinaccio Giocondo)**

Il Dirigente, concordando con la proposta di cui sopra, esprime ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/00 e ss.mm. il seguente parere:

Favorevole in merito alla regolarità tecnica; inoltre attesta che non occorre il parere di regolarità contabile in quanto non vi sono spese e non vi sono minore entrate derivanti dall'adozione del presente atto.

**Il Dirigente del Settore 7**  
**Dottor Pietro Sciotto**

## IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la relazione del Dirigente;

Vista la propria delibera n. 14/2002 di approvazione del regolamento;

Visto il vigente Regolamento ed il testo modificato, entrambi allegati al presente atto e ritenuto opportuno approvare le modifiche proposte per vari articoli, che si riportano nel sottostante deliberato, le cui motivazioni sono state espresse in premesse e qui sono integralmente riconfermate;

Visto l'art. 12 dello Statuto del Comune;

Visto l'art. 42, comma 2 lettera a) del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.;

Visto il parere espresso ex art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

Sentita la Commissione Consiliare competente

### DELIBERA

1. Di modificare il vigente Regolamento della Civica Scuola di Musica nel modo seguente, dando atto che risultano evidenziate in neretto le modifiche apportate:

Articolo 3. Piano dei corsi.

Omissis... secondo un Piano dei corsi annualmente **indicato dalla Direzione Didattica, presentato** alla Commissione di Programmazione e Verifica di cui al successivo **art. 14** approvato dall'Amministrazione all'interno del Piano Esecutivo di Gestione ogni anno; tale piano dei corsi costituirà ampliamento e articolazione dei seguenti indirizzi generali:

- a) **propedeutico** – corsi di introduzione... omissis... attraverso attività mirate;
- b) **omissis**
- c) **professionale** –corsi teorici e di strumento musicale **finalizzati al raggiungimento di un titolo di studio finale attraverso programmi ministeriali, laddove esistenti, e programmi interni negli altri casi. A seguito di tali corsi può essere prevista una attività integrata orientativa o di specializzazione (master);**
- d) **musica d'insieme** consistente in corsi musicali **di gruppo a vario indirizzo;**
- e) **eventuali corsi a commessa o sulla base di capitolati relativi a bandi di gara indetti dai vari Enti.**

Articolo 4- Iscrizione e frequenza dei corsi.

- a) la frequenza **alle** attività didattiche impartite è subordinata al pagamento della tassa di iscrizione annuale **della** retta di frequenza variante a seconda del tipo e della durata dei corsi. Omissis... **Tutti gli altri aspetti relativi a periodicità delle rate, scadenze ed eventuali riduzioni vengono stabiliti attraverso determinazioni dirigenziali.** Gli iscritti che intendono ritirarsi durante l'anno devono comunque versare la rata relativa al periodo di frequenza in corso al momento del ritiro. **Non sono consentite iscrizioni a corsi complementari se non in abbinamento ad un corso principale.**

Periodi e modalità di iscrizione sono precisati annualmente con atti dirigenziali e saranno pubblicizzati entro il termine dell'anno scolastico precedente. In caso di presentazione di domande in esubero **verrà istituita una lista d'attesa.**

Articolo 5- Calendario delle lezioni.

Omissis... **Il calendario settimanale delle lezioni sarà reso noto all'avvio dei corsi.**

Articolo 6- Valutazioni ed esami.

Il piano della programmazione didattica dei singoli strumenti e/o corsi collettivi viene formulato dalla Direzione Didattica della Scuola. Per i corsi ad indirizzo professionale i criteri di valutazione ed esame **concordano** con i programmi ministeriali, **laddove esistenti**. Agli allievi viene rilasciata una scheda di valutazione **e/o pagella** al termine di ognuno dei due quadrimestri. Viene inoltre rilasciato attestato **di qualificazione a** concorsi interni.

Articolo 7 – Saggi.

Omissis... **approvate dalla Direzione Didattica.**

Articolo 8- Sede ed attrezzature.

La Scuola svolge **la normale** attività didattica nella propria sede... omissis

Articolo 10- Aspetti amministrativi e gestionali: Direzione, Segreteria, Personale ausiliario.

Omissis...

c) di supporto alla direzione **didattica- artistica.**

Articolo 11- Il Direttore delle attività didattiche ed artistiche.

Omissis...

Il Direttore:

- Predisporre in modo articolato il Piano dei corsi per l'a.s. successivo secondo le linee **concordate** con la Commissione di programmazione e Verifica per l'approvazione da parte dell'A.C. come previsto dall'articolo 3.
- Omissis...
- Valuta e propone al Dirigente di Settore iniziative di collaborazione didattica con altre Scuole, **Enti** o realtà similari.
- Omissis...
- Costituirà quadro di riferimento per l'individuazione di specifiche iniziative e reperimento degli artisti il progetto artistico- didattico **concordato con la** Commissione di Programmazione e Verifica. Sulle iniziative realizzate esprimerà un giudizio sui risultati sia sotto il profilo della qualità artistica resa che di partecipazione del pubblico.

Articolo 13 – I collaboratori per lo svolgimento del Piano dei Corsi.

Omissis.....

b) il bando deve essere reso noto non oltre il 15 giugno dell'anno di cadenza dell'indizione. Deve essere pubblico e durare almeno giorni 30. Darà luogo ad una graduatoria **di accesso**

**per soli titoli, preliminarmente alla qualificazione**, di collaboratori disponibili che saranno chiamati a confermare la propria disponibilità alla docenza o a rinunciare entro i termini utili a non intralciare le procedure di affidamento degli incarichi stessi ed il regolare avvio dell'attività didattica.

Omissis.....

d) **Al fine di favorire la continuità didattica agli allievi la stessa viene garantita ai collaboratori la cui capacità didattica e la competenza specifica vengono constatate e qualificate annualmente** a fronte dell'assenza di contestazioni sul regolare svolgimento dell'incarico.

Omissis.....

f) Un medesimo collaboratore può presentare domanda per più discipline e può pertanto ricevere incarico per differenti discipline nel corso dello stesso anno. Per le supplenze temporanee si ricorre ai collaboratori già incaricati **o in graduatoria per la stessa disciplina**, purché in possesso del diploma relativo alla disciplina della supplenza da effettuare.

g) Il collaboratore nell'accettare l'incarico conferitogli si impegna a fornire le sue prestazioni per l'intero periodo di **durata dell'incarico senza interruzioni** se non per l'impedimento dovuto a comprovati gravi motivi.

Articolo 15 – Consultazione degli utenti.

Omissis.....

b) **In questa prospettiva la Carta dei Servizi stabilirà forme dettagliate di consultazione e verifica del gradimento nonché strumenti di ricezione di reclami e suggerimenti.**

2. Di dare atto che il Regolamento della Civica Scuola di Musica, a seguito delle modifiche apportate, risulta come da allegato alla presente deliberazione.

**IL DIRIGENTE**  
(Dott. Pietro Sciotto)

*REGOLAMENTO MODIFICATO*  
*“CIVICA SCUOLA DI MUSICA”*  
*approvato dal C.C. in data                      2005 con Delibera n.*

Indice:

**Titolo I**            Finalità e obiettivi del servizio

Art.1              Finalità

Art.2              Obiettivi

**Titolo II**        **Attività della Civica Scuola di Musica**

Art.3              Piano dei corsi

Art.4              Iscrizione e frequenza dei corsi.

Art.5              Calendario delle lezioni

Art.6              Valutazioni ed esami

Art.7              Saggi

Art.8              Sede e attrezzature.

**Art.9**            **Attività di formazione all’ascolto e divulgazione musicale**

**Titolo III**        **Organizzazione e Funzionamento della Scuola : figure, ruoli e compiti**

Art.10            Aspetti amministrativi e gestionali: Dirigenza, Segreteria, personale ausiliario

Art.11            Il Direttore delle attività didattiche e artistiche

Art.12            Il Vice Direttore delle attività didattiche e artistiche

Art.13            I collaboratori per lo svolgimento del Piano dei corsi

Art.14            La Commissione per la Programmazione e la Verifica

**Titolo IV**        **Rapporti con l’utenza**

Art.15            Consultazione degli utenti

**Norma transitoria**

## **Titolo I      Finalità e obiettivi del servizio**

### **Art. 1 Finalità**

La Civica Scuola di Musica di Cinisello Balsamo, istituita con deliberazione di Giunta comunale n.808 del 10.10.1984 e successiva deliberazione di ratifica del Consiglio comunale n.113 del 15.11.1985, è un servizio pubblico a gestione diretta (cioè in economia ai sensi dell'art.113 c.1 lett. A) del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n.267/2000) creato e gestito con la finalità di rispondere e nel contempo stimolare nel territorio la richiesta di conoscenza, fruizione e pratica della musica sia a livello amatoriale che a livello professionale.

### **Art. 2 Obiettivi**

In funzione delle risorse finanziarie, strumentali ed umane messe a disposizione dall'Amministrazione comunale, la Civica Scuola di Musica orienta e organizza la propria attività per il perseguimento di obiettivi così definiti a titolo esemplificativo:

- educare allo studio e alla pratica della musica strumentale e vocale
- avviare e formare ad una pratica professionale coloro che esprimono potenzialità specifiche in questa direzione
- promuovere e dare supporto in seno alla scuola stessa alla nascita e allo sviluppo di gruppi strumentali e/o corali, curandone l'eventuale attività concertistica
- organizzare, anche in collaborazione con altri soggetti pubblici e privati, iniziative sia divulgative che specialistiche di conoscenza e ascolto della musica
- fornire supporto e consulenza alle scuole o ad altre agenzie formative per loro interventi di promozione della cultura musicale, da svolgere presso proprie sedi o presso la stessa Scuola Civica.

## **Titolo II      Attività della Civica Scuola di Musica**

### **Art. 3 Piano dei corsi**

L'attività prevalente della Scuola è costituita dall'insegnamento e dalla pratica di musica strumentale e vocale secondo un Piano dei corsi annualmente indicato dalla Direzione Didattica, presentato alla Commissione di Programmazione e Verifica di cui al successivo articolo (14) approvato dall'Amministrazione all'interno del Piano Esecutivo di Gestione di ogni anno; tale piano dei corsi costituirà ampliamento e articolazione dei seguenti indirizzi generali:

- a) propedeutico – **Corsi di introduzione alla musica per avvicinare i bambini di età prescolare e scolare alla musica attraverso attività mirate.**
- b) **amatoriale** - Corsi di “educazione alla musica” teorici e di strumento musicale come possibilità di imparare a fare musica per cultura personale, intesi anche come momenti aggregativi rispetto ad interessi comuni;
- c) **professionale** – corsi teorici e di strumento musicale finalizzati al raggiungimento di un titolo di studio finale, attraverso programmi ministeriali (laddove esistenti) e programmi interni (negli altri casi).  
A seguito di tali corsi può essere prevista una attività orientativa o di specializzazione (master);
- d) **musica d’Insieme** – consistente in corsi musicali di gruppo a vario indirizzo;
- e) **eventuali corsi** a commessa o sulla base di capitolati relativi a bandi di gara indetti dai vari Enti.

#### **Art. 4 Iscrizione e frequenza dei corsi.**

a) La frequenza alle attività didattiche impartite è subordinata al pagamento della tassa di iscrizione annuale e della retta di frequenza variante a seconda del tipo e della durata dei corsi. L’entità della tassa di iscrizione e della retta annuale di frequenza, sono approvate annualmente dall’Organo dell’Amministrazione Comunale competente per Legge. Tutti gli aspetti relativi a periodicità delle rate, scadenze ed eventuali riduzioni, vengono stabilite attraverso determinazione dirigenziale.

Gli iscritti che intendono ritirarsi durante l’anno devono comunque versare la rata relativa al periodo di frequenza in corso al momento del ritiro. Non sono consentite iscrizioni ai corsi complementari se non in abbinamento ad un corso principale.

Periodi e modalità di iscrizione sono precisati annualmente con atti dirigenziali e saranno pubblicizzati entro il termine dell’anno scolastico precedente.

In caso di presentazione di domande in esubero verrà istituita una lista di attesa.

La Scuola non si assume responsabilità sulla tutela dei minori al di fuori della loro effettiva presenza a scuola negli orari di lezione loro assegnati. Resta a totale carico delle famiglie la responsabilità dell’accompagnamento e del ritiro dell’allievo minorenni.

b) L’iscritto che tenga nell’ambito della sede della Scuola o dei corsi frequentati un comportamento non consono al luogo e che risulti di pregiudizio al servizio pubblico ovvero non rispetti le norme previste dal presente regolamento o dagli ordini di servizio del Dirigente dovrà essere dapprima richiamato e, in caso di reiterata inosservanza, allontanato dalla Direzione o dalla Segreteria, che farà rapporto tempestivo sull’accaduto alla Dirigenza del Settore Cultura.

Avverso tale provvedimento l’utente potrà fare reclamo al Dirigente del Servizio e/o al Difensore Civico. L’utente che reiteri il comportamento che ha provocato il suo temporaneo allontanamento dalla Scuola, potrà essere interdetto definitivamente dall’accesso al Servizio. Avverso tale provvedimento l’utente potrà ricorrere avanti alle autorità competenti.

## **Art. 5 Calendario delle lezioni**

Il calendario settimanale delle lezioni viene formulato in base alle esigenze di organizzazione complessiva delle attività, tenendo conto fin dove possibile delle preferenze espresse dai frequentanti per le lezioni individuali.

Il Calendario annuale delle lezioni sarà reso noto all'avvio dei corsi.

L'assegnazione ad ogni frequentante del proprio calendario di frequenza comporta che non potranno essere recuperate le lezioni perse per assenza dello stesso, tranne nei casi in cui si siano verificati assenza dell'insegnante o chiusura imprevista della Scuola.

## **Art. 6 Valutazioni ed esami**

Il piano della programmazione didattica dei singoli strumenti e/o corsi collettivi viene formulato dalla Direzione didattica della Scuola. Per i corsi ad indirizzo professionale i criteri di valutazione ed esame concordano con i programmi ministeriali laddove esistenti.

Agli allievi viene rilasciata una scheda di valutazione e/o pagella al termine di ognuno dei due quadrimestri. Viene inoltre rilasciato attestato di qualificazione a concorsi interni.

## **Art. 7 Saggi**

Per il perseguimento delle finalità didattiche durante l'anno scolastico possono essere attivati dei Saggi, intesi come occasioni offerte agli allievi per dimostrare le abilità conseguite durante la frequenza dei corsi, nonché altre attività di stimolo e coinvolgimento nella crescita musicale degli allievi che vengano proposte dai docenti e approvate dalla Direzione Didattica.

## **Art. 8 Sede e attrezzature.**

La Scuola svolge la normale attività didattica nella propria sede costituita da locali messi a disposizione e attrezzati dal Comune; mette a disposizione degli allievi in sede solo gli strumenti musicali non comunemente trasportabili (ad es. pianoforte, batteria, organo elettrico) mentre dovranno essere portati con sé alle lezioni gli strumenti personali trasportabili. I materiali didattici di studio ed esercitazione sono a carico degli allievi.

Presso la sede possono essere affissi e pubblicizzati materiali tipografici di promozione di iniziative e attività in ambito musicale che non siano in concorrenza con l'attività della Scuola stessa e comunque non rivestano carattere di pubblicità commerciale. La Scuola ha un orario di apertura al pubblico che coincide con quello massimo di svolgimento delle lezioni e che viene fissato annualmente con il Piano Esecutivo di Gestione.

## **Art. 9 Attività di formazione all'ascolto e divulgazione musicale**

- a) La Scuola di Musica può anche ideare ed organizzare iniziative di divulgazione della cultura e dell'ascolto musicale, rivolte sia ai frequentanti stessi che al più vasto pubblico cittadino, nonché iniziative di approfondimento a livello specialistico.
- b) In questa prospettiva ogni anno, congiuntamente al Piano dei corsi per l'anno scolastico successivo, verranno elaborate e proposte all'Amministrazione comunale le linee di sviluppo delle iniziative musicali in modo da costituire un piano coordinato di interventi offerti alla cittadinanza e che verranno promossi e pubblicizzati in modo adeguato e finalizzato alla più vasta notorietà.

## **Titolo III    Organizzazione e Funzionamento della Scuola : figure, ruoli e compiti**

### **Art. 10 Aspetti amministrativi e gestionali: Dirigenza, Segreteria, personale ausiliario**

- a) La Scuola di musica, in quanto servizio gestito in economia dal Comune, è collocata nella struttura del Settore Cultura e Sport, e l'attività svolta rientra tra quelle assegnate al Dirigente del Settore medesimo con il Piano Esecutivo di Gestione annualmente approvato dall'Amministrazione comunale; pertanto gli aspetti amministrativi e gestionali della scuola sono curati da apposito personale comunale, secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e dai regolamenti comunali per la gestione di Servizi e uffici in gestione diretta, nel rispetto della distinzione tra competenze assegnate agli organi di governo e competenze assegnate agli organi di gestione.
- b) Per la preponderanza dei contenuti specialistici delle attività condotte nella Scuola di musica e per la tipologia di competenze e conoscenze necessarie, non usualmente presenti nel personale comunale, il Dirigente di Settore si avvale di risorse umane esterne all'Ente per la gestione dell'attività musicale sia didattica che artistico-divulgativa.
- c) L'ufficio amministrativo di riferimento per la Scuola di musica è la Segreteria, deputata a tutte le procedure di iscrizione, di distribuzione di informazioni, di predisposizione dei materiali necessari alla stesura e al funzionamento del Piano dei corsi, di svolgimento degli atti amministrativi necessari alle forniture di beni e servizi o agli incarichi a collaboratori, di cura e controllo dello svolgimento delle lezioni in osservanza dei calendari predisposti, di contatti con allievi e docenti, di supporto alla direzione didattica/artistica.

- d) La Segreteria può funzionare secondo un orario diverso da quello di apertura della scuola e di svolgimento delle lezioni, ma garantisce comunque un'ampia e adeguata fascia di orario al pubblico.
- e) L'accesso nella sede è consentito solamente per la frequenza dei corsi e delle attività aperte al pubblico, per l'accompagnamento dei minori e per la richiesta di informazioni presso la Segreteria; il personale di custodia può chiedere l'uscita dalla sede a sconosciuti che non abbiano titolo per essere presenti all'interno dell'edificio.

## **Art. 11 Il Direttore delle attività didattiche e artistiche**

### a) Compiti del direttore

Il Direttore opera nel quadro dei regolamenti comunali vigenti e nel rispetto di quanto previsto dal Disciplinare di incarico sottoscritto. Risponde del proprio operato al Dirigente di Settore. Gestisce aspetti didattici e artistici della Scuola mentre le attività amministrative sono svolte dalla Segreteria e dal responsabile di procedimento individuato ai sensi della Legge 241/1990.

### Il Direttore:

- Predisporre in modo articolato il Piano dei corsi per l'a.s successivo secondo le linee concordate con la Commissione di Programmazione e Verifica, per l'approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale come previsto dall'art. 3
- Fornisce alla Segreteria i criteri necessari alla stesura di un calendario annuale e settimanale di lezioni funzionale ed efficiente.
- Coordina tra loro i collaboratori incaricati alla docenza e cura la realizzazione di riunioni di programmazione e verifica.
- Predisporre e sottopone all'approvazione del Dirigente del Settore Cultura le modalità di funzionamento e gestione dell'attività didattica da applicare nella Scuola ad integrazione di quanto già previsto nel Regolamento stesso, rivolte sia al corpo dei collaboratori che a quello dei frequentanti.
- Sovrintende al buon funzionamento dell'attività didattica complessiva, segnalando tempestivamente al Dirigente il verificarsi di situazioni anomale da parte di collaboratori o allievi o comunicando disposizioni adottate con urgenza per evitare disfunzioni o disservizi all'utenza.
- Valuta e propone al Dirigente di Settore iniziative di collaborazione didattica con altre Scuole, Enti o realtà simili.
- Partecipa alla Commissione per la formazione e l'aggiornamento della graduatoria dei collaboratori dell'attività didattica.

- Avanza e sviluppa proposte, e valuta quelle pervenute, in merito alla promozione della conoscenza e dell'ascolto musicali nei confronti dell'utenza della scuola stessa e nei confronti del più vasto pubblico, come concerti, lezioni-concerto, seminari o conferenze.
- Costituirà quadro di riferimento per l'individuazione di specifiche iniziative e reperimento degli artisti il progetto artistico- didattico concordato con la Commissione di Programmazione e Verifica. Sulle iniziative realizzate esprimerà un giudizio sui risultati sia sotto il profilo della qualità artistica resa che di partecipazione del pubblico.
- Sull'operato svolto per l'attività didattica e per l'attività artistica inoltrerà annualmente al Dirigente di Settore una relazione consuntiva che evidenzii i risultati conseguiti, le criticità risolte e quelle esistenti, l'operato dei collaboratori impiegati, e quant'altro ritenga utile per fornire suggerimenti alle scelte di gestione.

#### b) Conferimento dell'incarico di Direttore

Può essere affidato solo a musicista in possesso di Diploma rilasciato da un Conservatorio e a fronte di curriculum di studi e professionale comprovante sicura competenza musicale e didattica e esperienza di insegnamento. L'incarico viene conferito dal Dirigente di Settore e dato il rilevante ruolo ricoperto dal Direttore il carattere di fiduciarità dell'incarico, questo non è frutto di procedura concorsuale ma di affidamento diretto, con approvazione dell'incarico nel Piano Esecutivo di Gestione.

### **Art. 12 Il Vicedirettore delle attività didattiche e artistiche**

Il Direttore può essere supportato da un vicedirettore reperito tra i collaboratori della Scuola che stanno svolgendo da almeno cinque anni attività di collaborazione e che possa garantire la disponibilità di tempo richiesta; viene individuato dal dirigente del Settore cultura sentito il parere del Direttore.

Il Vicedirettore svolge un ruolo di supporto esecutivo dei compiti assegnati al Direttore; in caso di assenza del Direttore provvede ad una piena sostituzione dello stesso.

### **Art. 13 I collaboratori per lo svolgimento del Piano dei corsi**

- 1) Per l'insegnamento delle discipline del piano di studi ci si avvarrà del ricorso a collaboratori individuati mediante bando, a cadenza triennale, per la formazione di una graduatoria, suddivisa per sezioni corrispondenti alle discipline di insegnamento previste e costituita mediante criteri, determinati con atto dirigenziale, per la valutazione del curriculum studi, professionale, artistico e didattico dei candidati. Obiettivo della graduatoria è quello di ricercare la disponibilità di collaboratori professionalmente qualificati e nel contempo garantire procedure di selezione con criteri di equa comparazione tra i candidati.

- a) I collaboratori devono possedere Diploma di Conservatorio, tranne qualora il titolo di studio specifico non sia rilasciato da alcun Conservatorio o non ne sia previsto corso legale.
- b) Il Bando deve essere reso noto non oltre il 15 giugno dell'anno di cadenza dell'indizione. Deve essere pubblico e durare almeno giorni 30. Darà luogo ad una graduatoria di accesso per soli titoli preliminare alla qualificazione di collaboratori disponibili che saranno chiamati a confermare la propria disponibilità alla docenza o a rinunciare entro i termini utili a non intralciare le procedure di affidamento degli incarichi stessi ed il regolare avvio dell'attività didattica.
- c) Nel periodo intercorrente tra un bando di graduatoria e il successivo, le domande di collaborazione nel frattempo pervenute, se comunque predisposte e documentate in modo da essere valutate secondo gli stessi criteri applicati per la formazione della graduatoria, daranno luogo a liste di riserva, al fine di disporre di un bacino di nominativi utili in caso di esaurimento di alcune sezioni della graduatoria stessa. Inoltre, qualora per talune discipline si verificasse il caso di assenza di diplomati sia in graduatoria che in elenco di riserva, allo scopo di non interrompere la continuità di insegnamento agli allievi in corso, è possibile ricorrere a collaboratori non diplomati ma che abbiano superato almeno i 2/3 del piano di studi previsto e comunque ritenuti idonei all'insegnamento dal Direttore stesso.
- d) Al fine di favorire la continuità didattica agli allievi, la stessa viene garantita ai collaboratori la cui capacità didattica e la competenza specifica vengono constatate e qualificate annualmente e a fronte dell'assenza di contestazioni sul regolare svolgimento dell'incarico stesso. A garanzia della costituzione di una varietà di collaboratori che consenta un'adeguata flessibilità nell'organizzazione dell'attività didattica, gli incarichi annuali ai collaboratori devono contemplare un tetto massimo di ore per disciplina, che verrà stabilito dal Dirigente di Settore, sentito il Direttore didattico, con gli atti annuali di determinazione dell'attività gestionale della scuola.
- e) Un medesimo collaboratore può presentare domanda per più discipline e può pertanto ricevere incarico per differenti discipline nel corso dello stesso anno. Per le supplenze temporanee si ricorre ai collaboratori già incaricati o in graduatoria per la stessa disciplina o, in seconda battuta per altre discipline, purché in possesso del diploma relativo alla disciplina della supplenza da effettuare.
- f) Il collaboratore nell'accettare l'incarico conferitogli si impegna a fornire le sue prestazioni per l'intero periodo di durata dell'incarico, senza interruzioni se non per l'impedimento dovuto a comprovati gravi motivi.

#### **Art. 14 La Commissione per la Programmazione e la Verifica**

a) Costituisce strumento di supporto all'attività complessiva della Scuola e di rappresentanza dell'utenza la Commissione per la Programmazione e la Verifica.

Essa è costituita da :

- Assessore alla Cultura o consigliere comunale da esso delegato
- Dirigente di Settore o dipendente delegato

- Direttore per le attività didattiche e artistica
- Vicedirettore
- Un Consigliere comunale designato della maggioranza
- Un Consigliere comunale designato della minoranza
- Un rappresentante degli iscritti alla Scuola di musica in maggiore età designato da apposita assemblea degli stessi
- Un rappresentante dei genitori di iscritti minorenni designato da apposita assemblea degli stessi

b) Compito principale della Commissione è quello di delineare, anche in base ai suggerimenti del Direttore per le attività didattiche e artistiche, la proposta del Progetto artistico – didattico da sottoporre all'Amministrazione comunale per l'anno scolastico successivo, partendo dai risultati dell'anno terminato o in corso. Il progetto consiste in:

- Piano dei corsi da attivare per l' a.s. successivo
- Tipologia delle iniziative e manifestazioni per l'anno successivo
- Rilevazione di interventi alla sede o alle attrezzature di carattere essenziale o migliorativo
- Proposta di bilancio finanziario della scuola e di tariffe di iscrizione e frequenza per l'anno successivo.

#### **Titolo IV    Rapporti con l'utenza**

##### **Art. 15 Consultazione degli utenti**

a) Allo scopo di perseguire e mantenere un elevato livello di rendimento dell'attività complessiva della Scuola gli utenti devono poter svolgere non solo un ruolo di fruizione ma anche un ruolo di espressione delle esigenze di servizio atteso e di valutazione sul servizio ricevuto.

b) In questa prospettiva, la Carta dei servizi stabilirà forme dettagliate di consultazione e verifica del gradimento, nonché strumenti di ricezione di reclami e suggerimenti.

##### **Norma transitoria**

Per quanto non previsto nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente, nazionale e locale, applicabile a seconda dei casi.

In apertura di seduta, dopo una prima fase dedicata alle comunicazioni, il Vice Presidente Luisa Del Soldato passa all'argomento iscritto al n. 35 dell'ordine del giorno: "Modifiche al Regolamento Civica Scuola di Musica".

L'Assessore Anselmino presenta l'argomento... omissis (trascrizione allegata all'originale dell'atto).

La Presidenza viene assunta dal Vice Presidente Ciro Cesarano.

Alcuni Consiglieri rivolgono domande alle quali risponde l'Assessore.

Il Vice Presidente apre quindi la fase delle dichiarazioni di voto.

Il Consigliere Fiore dichiara il voto favorevole della maggioranza esprimendo anche la soddisfazione per l'eccellenza della Civica Scuola di Musica dimostrata anche dal numero degli iscritti e dalle lunghe liste di attesa per le iscrizioni.

Il Consigliere Boiocchi dichiara il proprio voto contrario perché proprio per il prestigio di cui gode la scuola che aumenterà con la Certificazione di Qualità, aumenteranno ancora le richieste di iscrizioni che porteranno a penalizzare i cittadini di Cinisello.

Il Consigliere Petrucci condivide il problema delle lunghe liste di attesa per poter accedere alla Civica Scuola di Musica, ma esprime la soddisfazione del proprio Gruppo e quindi dichiara il voto favorevole.

Il Vice Presidente pone in votazione la delibera e si ottiene il seguente risultato (allegato A all'originale dell'atto):

Componenti presenti:	n.	24
Voti favorevoli:	n.	23
Voti contrari:	n.	1
Astenuti:	n.	0

Il Vice Presidente, in base al risultato della votazione, dichiara la deliberazione approvata.

Il Vice Presidente pone poi in votazione l'immediata eseguibilità della deliberazione in oggetto e si determina il seguente risultato (all. B all'originale dell'atto):

Componenti presenti:	n.	23
Voti favorevoli:	n.	21
Voti contrari:	n.	1
Astenuti:	n.	1 Bonalumi

Il Vice Presidente, in base al risultato della votazione, dichiara la deliberazione immediatamente eseguibile.

Per le parti di rispettiva competenza:

Il Vicepresidente                      Il Vicepresidente                      Il Vicesegretario Generale  
F.to LUISA DEL SOLDATO   F.to CIRO CESARANO   F.to ROBERTA PAZZI

---

Si dichiara che questa deliberazione è pubblicata – in copia – all’Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell’art. 124, 1° comma, del T.U. 18.8.2000 n.267, con decorrenza

6 giugno 2005

Cinisello Balsamo, 6 giugno 2005

Il Segretario Generale  
**F.to PIERO ANDREA ARENA**

---

Copia conforme all’originale, in carta libera per uso amministrativo.

Cinisello Balsamo, \_\_\_\_\_

Il Segretario Generale  
\_\_\_\_\_

---

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di Legge.

Cinisello Balsamo, 17 giugno 2005

Il Segretario Generale  
\_\_\_\_\_

---

Pubblicata all’Albo Pretorio

dal 6 giugno 2005 al 21 giugno 2005

Cinisello Balsamo, \_\_\_\_\_

Visto: Il Segretario Generale