



# *Istituto di Cultura Musicale* *"Arcangelo Corelli"*



Comune di Cesena  
Assessorato alla Cultura

## **Regolamento dell'Istituto di Cultura Musicale** **"ARCANGELO CORELLI"**

### **TITOLO I – Oggetto e finalità**

#### **Art. 1 – L'Istituto di Cultura Musicale Arcangelo Corelli**

L'Istituto di Cultura Musicale "A. Corelli" rappresenta oggi una delle più antiche istituzioni civico-musicali d'Europa. Nato nel 1806, il "Corelli" vanta una lunga e prestigiosa tradizione nella formazione musicale di base, testimoniata dalle numerose eccellenze prodotte nei suoi oltre duecento anni di vita. Dal 1979, con l'apertura al pubblico dei preziosi fondi della Biblioteca storica e moderna e della Fonoteca, l'Istituto affianca all'attività didattica quella culturale. La biblioteca raccoglie circa 6000 documenti (fra spartiti, libri, partiture e scritti di vario genere) che testimoniano l'attività di illustri Artisti, e l'archivio storico documenta e cataloga tutte le manifestazioni culturali che hanno animato la vita culturale della città nel corso degli anni fino ai giorni nostri. I tanti progetti divulgativi rivolti alla cittadinanza e alla scuola, nonché il recente rilancio dell'Istituto voluto dall'Amministrazione Comunale, evidenziano il ruolo attivo e il valore del "Corelli" come vivo e prezioso riferimento per la vita culturale e musicale della città intera e del territorio.

#### **Art. 2 – Finalità**

L'Istituto di cultura musicale "A. Corelli" si pone la finalità di diffondere la cultura musicale e di favorire e promuovere l'educazione musicale nel territorio cesenate in collaborazione con le altre istituzioni scolastiche, musicali e culturali cittadine.

L'Istituto Corelli provvede all'insegnamento e alla formazione musicale di bambini, ragazzi e adulti, anche mediante il contributo economico diretto, e alla promozione di tutte quelle iniziative atte a stimolare e suscitare l'interesse per la musica.

Riconoscendo l'importanza dell'educazione musicale nel processo di crescita e di formazione dell'individuo, l'Istituto Corelli favorisce una pluralità di offerte musicali attraverso un'attività di programmazione, sperimentazione e verifica in costante collaborazione con le famiglie e con le altre istituzioni educative, sociali e culturali presenti sul territorio sia pubbliche che private.

L'attività dell'Istituto Corelli ha la funzione di:

- istruire i giovani nei diversi ambiti musicali fornendo uguali opportunità didattico-musicali nel rispetto delle diversità individuali ;
- promuovere tutte quelle iniziative atte a stimolare e suscitare l'interesse per la musica e a sviluppare le potenzialità insite in ciascuno;

- promuovere progetti e attività tese al recupero delle situazioni di svantaggio favorendo l'integrazione e la condivisione di culture e vissuti diversi;
- favorire la formazione di associazioni o complessi musicali giovanili.
- Sensibilizzare la cittadinanza attraverso la promozione, l'organizzazione e la realizzazione di manifestazioni, eventi e iniziative pubbliche di carattere divulgativo.
- essere centro di studio e di ricerca.

## **TITOLO II - Organismi e gestione**

### **Art. 3 – Gestione e Ambiti di attività**

La gestione dell'Istituto Corelli è affidata all'ASP Cesena Valle Savio, in ottemperanza alla delibera del Consiglio n. 174 del 23 settembre 2010.

L'ASP garantisce la sede e gli spazi dove svolgere le attività musicali e le necessarie risorse umane, finanziarie e strumentali, compatibilmente con le risorse finanziarie trasferite annualmente dall'Amministrazione Comunale.

La gestione ha l'obiettivo di promuovere la cultura musicale nella città e nel territorio.

L'attività dell'Istituto è suddivisa nei seguenti ambiti:

- Cultura e formazione musicale di base
- Divulgazione musicale
- Fonoteca e centro per l'ascolto
- Biblioteca e centro di documentazione musicale

### **Art. 4 – Comitato Tecnico Artistico**

E' istituito un Comitato Tecnico Artistico i cui componenti sono nominati dall'ASP e dal Comune secondo le seguenti modalità: per la componente insegnanti su indicazione del Collegio dei Docenti, per la componente dei genitori e iscritti adulti su indicazione dell'Assemblea annuale. Gli esperti esterni saranno indicati dall'Amministrazione Comunale che nominerà anche i propri rappresentanti e il CdA dell'Asp i propri. Il Comitato è un organo di indirizzo dell'attività dell'Istituto, nel rispetto degli orientamenti formulati dall'Amministrazione Comunale.

## **TITOLO III – Organizzazione e personale**

### **Art. 5 – Direzione**

Il Consiglio di Amministrazione dell'ASP, su proposta del Direttore, nomina il Dirigente cui affrisce l'Istituto. Il dirigente, avvalendosi del coordinatore del servizio, dirige e coordina le diverse attività tenendo conto degli indirizzi espressi dal Cda dell'Asp, in linea con gli orientamenti formulati dall'Amministrazione Comunale e le conseguenti indicazioni del Comitato tecnico – Artistico, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento.

Il dirigente ed il coordinatore curano ed attivano, in modo particolare, relazioni ed integrazioni con altre istituzioni che si occupano di cultura in senso lato, istituzioni scolastiche (dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di secondo grado) e Conservatori, in accordo con il Collegio dei Docenti.

### **Art. 6 – Coordinatore**

Ogni due anni con possibilità di proroga, il Dirigente dell'ASP, attraverso un colloquio tecnico attitudinale, sentito il CdA dell'Asp, nomina il Coordinatore Didattico. Il

Coordinatore didattico può essere nominato tra il personale di ruolo o assegnato attraverso incarico interno o esterno al collegio docenti.

Il coordinatore dell'attività didattica e artistica deve possedere un diploma o una laurea rilasciato da un Conservatorio Statale o Istituto Musicale Pareggiato.

Il ruolo di Coordinatore didattico, se prorogato, viene assegnato in base al raggiungimento degli obiettivi fissati annualmente, al progetto didattico – metodologico sviluppato e alle capacità relazionali e di coordinamento dimostrate. L'incarico di coordinatore è incompatibile con incarichi direttivi o di coordinamento in altre istituzioni musicali pubbliche o private, nonché con incarichi di altro genere che possano determinare conflitti di interesse.

Il Coordinatore dell'attività didattica e artistica è la figura che ha funzioni di referente per gli insegnanti con la funzione di coordinare le azioni garantendo la rispondenza delle attività dell'Istituto alle indicazioni del Dirigente e degli organi di indirizzo.

Il Coordinatore valorizza e promuove le proposte didattiche ed artistiche avanzate dall'Organo Collegiale dei Docenti in merito al progetto didattico, allo sviluppo e alla crescita dell'Istituto, alla promozione e pubblicizzazione delle attività didattiche.

In accordo con l'Organo Collegiale dei Docenti predispone il piano di acquisti annuale nei limiti di spesa fissati dalla direzione, mantiene e sviluppa i contatti con gli enti musicali cittadini e del territorio, provvede a supportare l'organizzazione degli eventi.

E' facoltà del Coordinatore, sentito il Collegio dei Docenti, accettare nuovi allievi durante l'anno scolastico fino al completamento dei posti disponibili.

In caso di inadempienza contrattuale l'incarico può essere revocato, previa motivata relazione del Dirigente al CdA.

#### **Art. 7 – Attività amministrativa**

Le attività amministrative e di segreteria dell'Istituto sono assegnate al personale preposto dall'Asp. L'istituto può avvalersi della collaborazione del mondo del volontariato per la gestione di piccole attività di relazione con allievi e famiglie.

#### **Art. 8 – Personale**

Le attività musicali dell'Istituto sono svolte da personale di ruolo dell'Asp e/o da incaricati, con contratti conformi alla normativa vigente, che risultino di provata professionalità in campo didattico musicale e in possesso di tutti i requisiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari.

La programmazione operativa delle attività e la conseguente organizzazione del servizio è stabilita annualmente dal dirigente preposto, di concerto col coordinatore, sulla base del programma pluriennale e della domanda dell'utenza. I corsi programmati sono assegnati prioritariamente al personale di ruolo, tenendo conto dello strumento di specializzazione e, solo secondariamente, sono assegnati al personale incaricato. I docenti a contratto saranno individuati tramite selezione pubblica. Nella selezione è possibile tenere conto delle valutazioni ricevute dai docenti durante esperienze lavorative affini a quella per cui avviene la selezione stessa e, per i docenti interni, delle valutazioni ricevute sul servizio già svolto in Istituto. Gli incarichi saranno attribuiti sulla base delle esigenze organizzative e in considerazione delle iscrizioni; il contratto annuale per gli insegnanti incaricati è formulato e sottoscritto dal Direttore e dagli insegnanti

I docenti operano nei locali della scuola, curano i rapporti con le famiglie, organizzano le manifestazioni e gli eventi decisi insieme al coordinatore didattico nel collegio docenti, partecipano, senza costi aggiuntivi da parte di Asp, alle iniziative culturali cittadine e promuovono l'attività dell'Istituto, in linea con gli indirizzi proposti dal Comitato T-A.

Il personale di ruolo dell'Istituto è assoggettato alle disposizioni contrattuali e normative del personale del comparto Regioni ed Enti Locali.

#### **Art. 9 – Collegio dei docenti**

I docenti dell'Istituto formano il Collegio dei docenti, organo consultivo, che periodicamente si riunisce per collaborare alla programmazione delle attività dell'Istituto, discuterne le modalità e i tempi, verificarne lo stato di attuazione, formulare proposte, dare attuazione ai percorsi stabiliti dall'ordinamento didattico.

Il Collegio si riunisce almeno 3 volte l'anno su convocazione del coordinatore. Può inoltre essere convocato su richiesta motivata di almeno la metà dei docenti (in questo caso per non più di due volte nell'anno).

La riunione è considerata valida se vi partecipa la maggioranza dei docenti stessi e decide a maggioranza.

#### **Art. 10 – Ordinamento Didattico**

L'Istituto si dota di un Ordinamento Didattico al fine di indicare con chiarezza i percorsi, i contenuti e gli obiettivi degli ambiti di studio propedeutici, amatoriali e professionalizzanti. L'Ordinamento è approvato dall'ASP, dopo essere stato oggetto di valutazione da parte degli organi consultivo e di indirizzo dell'Istituto.

Ogni docente di ruolo o incaricato opera nell'ambito dell'ordinamento didattico dell'Istituto.

#### **Art. 11 – Programmazione delle attività**

L'Amministrazione dell'Asp approva il programma annuale delle attività sulla base del quale diffonde, entro il mese di agosto, l'offerta formativa rivolta alla cittadinanza.

Sulla base delle domande ricevute, il dirigente, in sinergia col coordinatore didattico predisponde il programma operativo dei corsi e delle attività dell'anno, definisce l'organizzazione del lavoro del personale di ruolo ed assegna gli incarichi necessari per realizzare tutte le attività programmate.

Oltre alla gestione dei corsi e delle attività affidate, il personale di ruolo e incaricato svolge una funzione propositiva nella:

- predisposizione dei programmi di diffusione della cultura musicale e dell'individuazione di programmi innovativi per l'attività dell'istituto;
- individuazione del materiale da acquisire per la biblioteca-centro di documentazione e per la fonoteca.

#### **Art. 12 – Calendario delle attività**

L'Istituto opera nel corso di tutto l'anno solare. Il calendario delle lezioni va da settembre a giugno per una durata minima effettiva di 28 settimane per i corsi di propedeutica e di 33 settimane per gli altri corsi. L'Istituto Corelli assicura il recupero delle lezioni solo in caso di assenza del docente e non nei casi di assenza dell'allievo.

Attività aggiuntive possono essere sviluppate durante il mese di luglio sia durante i centri estivi 0-14 anni promossi dall'Amministrazione Comunale, sia di laboratorio, studio, ricerca presso l'Istituto di Cultura Musicale Corelli.

## **TITOLO IV – Rapporti con l'utenza**

### **Art. 13 – Carta dei servizi**

La carta dei servizi definisce l'offerta formativa dell'Istituto, ne stabilisce il livello delle prestazioni e informa in modo trasparente l'utenza.

### **Art. 14 – Forme di Partecipazione**

L'utenza sarà invitata periodicamente ad esprimere una valutazione sul servizio offerto attraverso la compilazione di un questionario predisposto dal Coordinatore didattico in accordo con gli altri organismi di gestione.

L'Istituto provvede a convocare almeno una volta all'anno l'Assemblea di tutti gli allievi maggiorenni e gli esercenti potestà genitoriale per i minori iscritti; la convocazione potrà essere altresì richiesta da almeno un quinto degli aventi diritto.

### **Art. 15 – quote di Iscrizione e frequenza**

La partecipazione alle attività dell'Istituto da parte dell'utenza prevede una quota di compartecipazione degli utenti (composta da una quota di iscrizione ed una di frequenza), nella misura stabilita annualmente dall'Amministrazione Comunale.

Nel caso di iscrizione di due o più figli, la quota di frequenza, a partire dal secondo, è ridotta del 20%. Da questa riduzione è esclusa la quota di iscrizione.

Il mancato pagamento, senza giustificato motivo, comporta l'interruzione della partecipazione alle attività e la non accettazione all'eventuale iscrizione negli anni successivi.

Annualmente l'Amministrazione Comunale e l'ASP approveranno l'importo dei livelli di ISEE, al di sotto dei quali potranno essere previste riduzioni della quota di partecipazione.

All'atto dell'iscrizione l'allievo paga la relativa quota che dà diritto a due settimane di prova. Al termine delle due settimane l'allievo che proseguirà la frequenza è tenuto al pagamento della prima rata della tariffa di frequenza (pari al 60%) che copre il periodo da settembre a fine febbraio, mentre il pagamento della restante parte (il 40%) copre il restante periodo.

La prima rata va pagata entro il mese di ottobre, la seconda rata entro il mese di aprile.

Eventuali diverse rateizzazioni devono essere autorizzate dalla dirigenza. La quota di iscrizione non è restituibile.

In caso di assenza ingiustificata ad almeno tre lezioni consecutive la Segreteria si riserva la facoltà di chiedere conferma scritta alla frequenza dei corsi.

Per tutte le altre condizioni relative a iscrizione, frequenza, rinunce e rimborsi si fa riferimento al documento che sarà consegnato all'utente all'atto della richiesta d'ammissione di cui sopra.

### **Art. 16 – Iscrizione ed ammissioni**

L'Istituto pubblicizza, con strumenti e strategie opportune, l'apertura delle iscrizioni e le relative modalità. La domanda d'iscrizione (o ammissione, nel caso in cui per il corso sia richiesto un colloquio preliminare o una prova attitudinale) va presentata su modulistica fornita dall'Istituto entro la prima settimana del mese di settembre.

Le domande di iscrizione giunte oltre i termini indicati saranno accettate solo compatibilmente con la disponibilità di posti. Nel caso degli allievi già frequentanti, la preiscrizione dovrà essere effettuata entro la conclusione dell'anno scolastico, e darà diritto di precedenza rispetto alle nuove iscrizioni.

Gli utenti, prima dell'avvio delle attività, partecipano a colloqui di orientamento ed eventualmente ad una prova attitudinale per definirne il percorso ed il livello di accesso.

Nel caso in cui venga superata la disponibilità dei posti, sarà valutata la possibilità economico-finanziaria di attivare ulteriori corsi e, in caso negativo, la possibilità per il richiedente di accedere ad altri percorsi formativi nei quali risultino ancora disponibilità di posti. Altrimenti saranno compilate specifiche liste di attesa sulla base delle date di iscrizione. In corso d'anno sono possibili nuove iscrizioni compatibilmente con la disponibilità dei posti e tenendo conto dell'ordine previsto nelle liste di attesa.

Le iscrizioni vanno fatte entro la data e sulla base dei criteri stabiliti dall'apposito bando.

### **Art. 17 – Prove periodiche e attestato finale**

Al solo fine di confermare o modificare il percorso formativo dei partecipanti si effettuano periodicamente prove con valutazione finale. A fine percorso viene rilasciato un attestato di frequenza, conformemente a quanto previsto dall'ordinamento didattico.

## **TITOLO IV – Disposizioni finali**

### **Art. 18 – Privacy**

L'attività amministrativa ed organizzativa dell'Istituto Corelli è soggetta alle norme vigenti in materia di "Privacy".

### **Art. 19 – Autocertificazioni**

Tutte le dichiarazioni che, vengono rilasciate dagli allievi maggiorenni o dai genitori o da chi esercita la patria potestà avvalendosi delle disposizioni in materia di semplificazione e amministrativa, sono autocertificazioni e, pertanto disciplinate dalla legislazione vigente.

### **Art. 20 – Norma di rinvio**

Il presente regolamento sostituisce a tutti gli effetti ogni precedente disposizione in materia.

Per quanto non espressamente detto o dichiarato si rimanda alle leggi e ai regolamenti dell'Asp