



## **REGOLAMENTO DIDATTICO-AMMINISTRATIVO DELL'ISTITUZIONE "A.VIVALDI"**

**Approvato con Deliberazione del C.d.a. n. 9 del 12-09-2019**  
**Modificato con Deliberazione del C.d.a. n. 10 del 17-10-2019**

### **Art. 1. - Attività didattiche**

1. L'ordinamento degli studi è disciplinato, nella propria autonomia, dalla regolamentazione didattica dell'Istituzione nel rispetto della legge, dei regolamenti attuativi e del presente regolamento.
2. L'Istituzione promuove attività di produzione ed esibizione quale momento di formazione e di verifica pubblica dell'efficacia dell'attività didattica e di collaudo/sperimentazione delle abilità conseguite dagli studenti.
3. Per l'espletamento delle sue attività, l'Istituzione ricerca e sollecita la collaborazione dei Conservatori ed Istituti assimilati, delle altre Scuole di Musica, delle Scuole elementari, medie inferiori e superiori, nonché delle associazioni operanti nel settore musicale.
4. L'Istituzione svolge la propria attività didattica attraverso l'attuazione di Corsi di insegnamento, il cui svolgimento si articola nel corso dell'anno accademico, e attraverso altre attività formative integrative eventualmente predisposte.
5. Il presente Regolamento ha ad oggetto la disciplina del funzionamento dell'Istituzione, con specifico riferimento all'attività didattica e alla relativa gestione amministrativa.

### **Art. 2. Corsi di insegnamento**

1. L'accesso ai corsi dell'Istituzione musicale è subordinato alla presentazione di apposita domanda, in cui devono essere indicati i seguenti elementi:
  - a. la generalità dell'allievo richiedente e, se minorenne, del genitore, con i relativi dati di contatto;
  - b. il corso di insegnamento al quale il richiedente intende iscriversi;
  - c. l'impegno a versare le rate della retta annuale entro le relative scadenze;
  - d. la presa visione e contestuale accettazione delle disposizioni del presente Regolamento;
  - e. il consenso al trattamento dei dati personali ai sensi del Reg. 2016/679 UE "GDPR";
  - f. luogo, data e firma del richiedente.
2. Sono attivati i seguenti corsi di insegnamento:

#### **I. Propedeutica musicale, rivolto ai bambini di età compresa tra i 4 e i 7 anni.**

Il corso di propedeutica musicale è finalizzato alla formazione e alla crescita globale del bambino, attraverso attività ludiche quali giochi con suoni deboli/forti, esercizi/giochi con cellule ritmiche, canzoni/filastrocche musicali, conoscenza del "musicorpo" (rumori e suoni del corpo umano), sonorizzazioni di storie e ambienti (preparazione di storie dove ogni personaggio viene associato a rumori/suoni) drammatizzazioni.

Eventuali deroghe all'età indicate per l'iscrizione al corso di Propedeutica Musicale possono essere determinate dal Direttore Didattico-artistico, tenuto conto della maturità e/o fisicità dei candidati.

#### **II. Corsi di musica classica:**

- Canto lirico;
- Oboe;
- Flauto;
- Clarinetto;
- Fagotto;
- Corno;
- Pianoforte;
- Fisarmonica;
- Organo;

- Percussioni;
- Chitarra;
- Tromba;
- Trombone;
- Violino;
- Viola;
- Violoncello;
- Contrabbasso;
- Arpa;
- Clavicembalo;
- Storia della Musica;
- Teoria, ritmica e percezione musicale (corso complementare);
- Armonia complementare;
- Musica da camera e Orchestra.

### **III. Corsi di musica moderna:**

- Canto;
- Tastiera;
- Chitarra moderna;
- Batteria;
- Basso elettrico e Contrabbasso Jazz;
- Sassofono;
- Composizione Pop Rock.

3. L'effettiva attivazione dei corsi sopra indicati resta subordinata al raggiungimento di un numero minimo di iscritti, valutato dal Direttore didattico artistico sulla base di criteri di efficacia didattica e reperibilità dei docenti.

4. Le lezioni dei corsi di insegnamento sopra elencati hanno carattere individuale, ad eccezione dei corsi di propedeutica, teoria, ritmica e percezione musicale e orchestra, per i quali le lezioni vengono svolte in gruppo.

5. Il monte ore settimanale previsto per allievo, nonché la misura delle tariffe annuali dei corsi di insegnamento vengono stabiliti con il Piano Programma approvato ai sensi dell'art. 26 del Regolamento di organizzazione dell'Istituzione.

6. L'offerta formativa dell'Istituzione descritta al secondo comma del presente articolo può comunque essere modificata, con specifico riferimento ai corsi di insegnamento istituiti, al monte ore previsto per ciascuno di essi nonché alla misura delle relative tariffe annuali, con il Piano Programma di cui al comma precedente.

7. Con cadenza annuale il C.d.a. dell'Istituzione stabilisce la data di inizio e di conclusione dell'anno accademico.

### **Art. 3. Convenzioni e progetti**

1. Conformemente al disposto dell'art. 3, comma primo, n. 7 del Regolamento di organizzazione approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 22/10/2015, l'Istituzione provvede a concludere accordi con le scuole di ogni ordine e grado del territorio per la realizzazione di progetti aventi finalità musicali. A tal fine, l'Istituzione può contribuire alle spese necessarie alla realizzazione dei progetti, nella misura e secondo le modalità di volta in volta stabilite con le istituzioni scolastiche firmatarie.

2. In applicazione dell'art. 3, comma primo, n. 3 del Regolamento di organizzazione, l'Istituzione stipula accordi con i Conservatori musicali, al fine di consentire agli allievi iscritti di godere di agevolazioni e vantaggi sia in fase di ammissione al corso Accademico che per la partecipazione gratuita a Seminari e Masterclasses, organizzati dai Conservatori.

3. Fuori dei casi di cui ai commi primo e secondo del presente articolo, l'Istituzione può, per il perseguimento della formazione musicale e strumentale rilevante ai sensi dell'art. 3, comma primo n. 2 del Regolamento di organizzazione, istituire laboratori, progetti, corsi e ogni altra attività

didattica idonea allo scopo, eventualmente anche previo conferimento di incarichi a professionisti esterni o tramite altre forme di collaborazione.

4. Per la realizzazione di progetti specifici, il Direttore didattico-artistico può proporre al C.d.a. dell'Istituzione di conferire ad uno o più insegnanti l'incarico di collaboratore. I collaboratori hanno diritto ad un compenso, nella misura di volta in volta stabilita dal C.d.a. dell'Istituzione.

#### **Art. 4 Allievi**

##### **I. Iscrizioni**

1. Le domande di iscrizione ai corsi, aventi il contenuto di cui all'art. 2, comma primo del presente Regolamento, possono essere presentate alla Segreteria dell'Istituzione indicativamente a partire dal mese di Settembre. Il C.d.a. dell'Istituzione può eventualmente stabilire un diverso termine iniziale.

2. L'iscrizione si perfeziona con il versamento della relativa rata, nella misura stabilita in base al Piano Programma approvato ai sensi dell'art. 26 del Regolamento di organizzazione.

3. Gli allievi iscritti devono corrispondere regolarmente le rate di frequenza. Gli allievi che intendono confermare la frequenza al successivo anno scolastico dovranno dimostrare l'effettivo versamento delle rate relative all'anno scolastico precedente. In caso contrario l'iscrizione resta preclusa.

4. È possibile iscriversi in qualunque periodo dell'anno accademico. Il richiedente resta soggetto al pagamento della tassa di iscrizione e della rata della retta annuale dovuta dal perfezionamento dell'iscrizione, determinata in proporzione al residuo periodo di frequenza delle lezioni.

##### **II. Assenze e rinunce.**

1. L'allievo o il genitore hanno l'obbligo di comunicare l'assenza tramite e-mail, pec o mediante dichiarazione in forma scritta resa direttamente alla Segreteria, con un preavviso di almeno 24 ore. In tal caso il docente viene tempestivamente avvisato dell'assenza e non ha diritto al percepimento del compenso per la lezione non svolta.

2. I docenti hanno l'obbligo di recuperare le lezioni non fruite dall'allievo a causa dell'assenza di quest'ultimo, purché la stessa sia stata comunicata nelle forme di cui al primo comma. Le modalità del recupero sono definite dall'allievo e dal docente di comune accordo.

3. Qualsiasi assenza dell'allievo che non sia stata comunicata nelle forme di cui al primo comma non dà alcun diritto al recupero della lezione non svolta. In tal caso il docente percepirà regolarmente il compenso dovuto per la lezione non svolta a causa dell'assenza dell'allievo.

4. L'allievo o il genitore devono preavvisare la Segreteria dell'Istituzione, mediante e-mail, pec o con dichiarazione in forma scritta, di ogni assenza pari o superiore a 4 lezioni consecutive. Tale assenza, soltanto laddove comunicata nella forma anzidetta, consente al C.d.a. dell'Istituzione di ridurre la rata della retta annuale dovuta per il periodo considerato in proporzione alla durata dell'assenza o, eventualmente, di disporre l'esonero totale dal pagamento della stessa, qualora l'allievo non abbia fruito di alcuna lezione nel periodo di riferimento.

5. La rinuncia all'iscrizione, resa con dichiarazione scritta, datata e sottoscritta dall'allievo o, se minorenni, dal genitore, deve essere comunicata via e-mail, pec o tramite consegna a mano alla Segreteria dell'Istituzione. La rinuncia produce i suoi effetti dal momento della ricezione della comunicazione da parte della Segreteria.

6. L'allievo che comunica la rinuncia all'iscrizione nelle forme di cui al precedente comma, resta obbligato al pagamento della tassa di iscrizione e della retta annuale dovuta, determinata in proporzione al periodo di frequenza delle lezioni.

7. Dopo 4 assenze consecutive e in assenza della comunicazione di cui al quarto comma del presente paragrafo, l'allievo è da intendersi sospeso dalla frequenza delle lezioni fino al momento in cui chiarisca, anche con comportamenti concludenti quali la presenza ad una lezione, l'intenzione di continuare o meno la frequenza del corso. La sospensione non esonera dal pagamento della rata della retta annuale dovuta. Nel caso di lezioni non collettive, la sospensione dell'allievo comporta anche la temporanea sospensione del pagamento al docente del compenso orario relativo.

##### **III. Tassa d'iscrizione e retta**

1. L'utenza dell'Istituzione contribuisce ai costi di gestione tramite il pagamento di una tassa di iscrizione e di una retta annuale suddivisa in rate. L'ammontare della tassa di iscrizione e della retta

annuale, delle singole rate e i termini di scadenza per i versamenti sono stabiliti con il Piano Programma approvato ai sensi dell'art. 26 del Regolamento di organizzazione.

2. L'ammontare della tassa di iscrizione, della retta annuale e delle singole rate e i relativi termini di scadenza vengono altresì indicati nel modulo predisposto per la domanda di iscrizione di cui all'art. 2, comma primo del presente Regolamento. Nella domanda di iscrizione il richiedente si impegna a versare le rate della retta annuale entro le relative scadenze.

3. Il mancato pagamento entro la scadenza di una rata comporta un primo richiamo, sia pure verbale o telefonico, da parte della Segreteria della Istituzione, anche tramite l'insegnante. Qualora in seguito al richiamo l'alunno risulti ancora inadempiente, l'Istituzione può diffidarlo in forma scritta ed eventualmente, trascorsi infruttuosamente 15 giorni dalla diffida, disporre la sospensione del medesimo dal diritto di fruire delle lezioni fino al pagamento della somma mancante.

4. Per il recupero di tutti i mancati pagamenti l'Istituzione può attivare la procedura prevista dalla legge per la riscossione coatta.

5. L'Istituzione può prevedere riduzioni percentuali sulla retta annuale qualora siano iscritti più componenti del nucleo familiare, nonché in caso di iscrizione del medesimo allievo a due o più corsi di insegnamento per strumenti diversi. La riduzione viene applicata sull'importo della retta annuale dovuta dal componente del nucleo familiare iscritto in data posteriore o, nel caso di iscrizione del medesimo allievo a più corsi relativi a diversi strumenti, sull'importo della retta annuale relativa a uno dei corsi in questione.

6. Gli allievi iscritti al corso di Propedeutica musicale, i quali domandino di frequentare le lezioni del medesimo corso ordinario per una sola volta a settimana, hanno diritto a una riduzione della retta annuale del corso nella misura del 30%.

7. La Segreteria dell'Istituzione procede d'ufficio alla verifica dei versamenti effettuati. Può, laddove riscontri irregolarità o intenda procedere ad accertamenti, richiedere la produzione di copia dei versamenti.

8. La Segreteria dell'Istituzione, al solo fine di facilitare l'utenza nei pagamenti, predispone moduli di versamento di conto corrente postale precompilati. L'utenza, anche in assenza di distribuzione dei moduli precompilati, rimane sempre l'unica responsabile dei versamenti conservando comunque l'obbligo di procedere autonomamente ai pagamenti.

## **Art. 5 Personale docente**

### **I. Reclutamento**

1. Il reclutamento degli insegnanti può avvenire, ai sensi dell'art. 22, ottavo comma del Regolamento di organizzazione, mediante pubblica selezione ai fini della quale dovrà essere valutato prioritariamente il curriculum professionale dei candidati e le relative esperienze lavorative e, comunque, nel rispetto della legislazione vigente in materia.

2. Il conferimento dell'incarico professionale di docenza ha durata temporanea coincidente annualmente con l'anno accademico ed è attribuito a professionisti titolari di partita Iva.

### **II. Obblighi**

1. Gli insegnanti sono tenuti ad attestare la loro presenza firmando un apposito registro all'inizio di ogni lezione. Il registro è altresì firmato dagli allievi presenti alla lezione o, se minorenni, dall'insegnante che ne attesta la presenza.

2. Gli insegnanti hanno la responsabilità della custodia dei minori per il periodo in cui sono a loro affidati.

3. Gli insegnanti hanno altresì l'obbligo di presentare, con cadenza mensile, un rendiconto delle ore di lezione svolte, allegato al registro delle presenze di cui al primo comma. La presentazione del rendiconto costituisce, fatti salvi i necessari controlli da parte della Segreteria, condizione per l'erogazione del compenso per le ore di lezione svolte.

4. Salva la facoltà in capo ai professori di procedere alla fatturazione del compenso secondo le scadenze ritenute opportune, è fatto obbligo ai medesimi di trasmettere la fattura elettronica entro il 10 del mese prescelto. A tal fine, la rendicontazione delle ore svolte, di cui al terzo comma del presente paragrafo, deve essere trasmessa almeno sette giorni prima per consentire le necessarie

verifiche da parte della Segreteria.

5. Gli insegnanti sono tenuti a comunicare tempestivamente la loro assenza alla Segreteria, ove possibile con un anticipo di almeno 24 ore.

6. Gli insegnanti hanno l'obbligo di impartire con professionalità l'insegnamento loro affidato rispettando la puntualità dell'inizio delle lezioni e garantendo la presenza in aula durante le lezioni stesse.

7. Gli insegnanti hanno l'obbligo di informare tempestivamente la Segreteria dell'Istituzione circa eventuali assenze, siano esse saltuarie o meno, degli allievi della propria classe. Essi hanno altresì l'obbligo di informare tempestivamente la Segreteria circa l'intenzione, comunicata da alcuno degli allievi della propria classe, di voler rinunciare all'iscrizione.

8. Gli insegnanti sono tenuti ad effettuare, nell'ambito delle loro discipline, le ore di lezione annue per ogni singolo allievo nella misura stabilita nel Piano programma approvato ai sensi dell'art. 26 del Regolamento di organizzazione e specificatamente indicata nel contratto. Le ore effettuate in eccesso rispetto al monte ore annuo stabilito ai sensi del precedente periodo non sono retribuite.

9. In caso di assenza non superiore a una settimana, l'insegnante ha l'obbligo di recuperare le lezioni non svolte. In caso di assenza superiore a una settimana, il Direttore Didattico-Artistico può conferire l'incarico di supplente ad un insegnante interno che abbia qualifiche e competenze analoghe al docente da sostituire. In mancanza, può incaricare un docente esterno risultato idoneo in base alla graduatoria vigente. Qualora non vi siano in graduatoria docenti esterni disponibili alla supplenza, il Direttore Didattico-Artistico può incaricare un docente esterno in possesso delle necessarie competenze, individuato tra coloro che hanno depositato una messa a disposizione (M.A.D.).

10. Gli insegnanti hanno l'obbligo di partecipare a riunioni, saggi e, in qualità di assistenti o esecutori, alle varie manifestazioni musicali organizzate dall'Istituzione, che possono essere promosse dal Direttore artistico anche in giorni ed orari diversi da quelli delle lezioni.

11. Gli insegnanti hanno il dovere di tenere aggiornato il registro personale di cui sono responsabili e di consegnarne copia, unitamente al rendiconto mensile di cui al terzo comma, alla Segreteria dell'Istituzione.

12. Gli insegnanti hanno l'obbligo di verificare l'effettiva avvenuta iscrizione degli allievi presso la Segreteria. Hanno altresì l'obbligo di non effettuare lezioni agli allievi che non figurano tra gli iscritti. Nel caso in cui vengano effettuate lezioni ad allievi non ancora iscritti le ore di lezione effettuate dall'insegnante non vengono retribuite.

13. Gli insegnanti hanno l'obbligo di provvedere alla diligente custodia dei materiali didattici e strumentali impiegati. Qualora tali beni debbano essere utilizzati per l'esecuzione di manifestazioni o altri eventi all'esterno dei locali dell'Istituzione, gli insegnanti si impegnano a informarne la Segreteria e sottoscrivono un verbale di consegna appositamente predisposto, con cui assumono ogni responsabilità in ordine alla custodia dei beni consegnati e si impegnano a restituirli nello stato in cui si trovavano precedentemente alla consegna.

#### **Art. 6 Compiti e funzioni della Segreteria**

1. Il servizio di segreteria è espletato in giorni ed orari prestabiliti, decisi e opportunamente pubblicizzati all'inizio di ogni anno accademico.

2. Alla Segreteria competono la procedura delle iscrizioni degli allievi, i controlli circa l'effettività dei versamenti delle rate e il saldo delle fatture degli insegnanti, in collaborazione con i competenti Servizi del Comune.

3. La Segreteria ha il compito di tenere rapporti con il Direttore didattico-artistico e di coadiuvarlo in tutte le necessità derivanti dal suo incarico.

4. Spetta alla Segreteria la stesura dei programmi di sala in occasione dei saggi o di altre manifestazioni, presentati dagli insegnanti alla segreteria stessa, previo controllo del Direttore didattico-artistico, almeno 10 giorni prima della data prevista per la manifestazione.

5. E' compito della Segreteria provvedere alle attività amministrative necessarie all'approvazione e all'impegno delle spese da sostenere per l'espletamento dell'attività didattica.

6. Al fine di cui al comma che precede e in attuazione del disposto dell'art. 19, terzo comma del Regolamento di organizzazione, il Direttore didattico artistico e gli insegnanti hanno l'obbligo di informare, con un preavviso di almeno 30 giorni, la Segreteria dell'Istituzione circa le spese che si prevedano necessarie per l'espletamento dell'attività didattica. Qualsiasi spesa non approvata dal C.d.a. dell'Istituzione grava esclusivamente sul soggetto che effettua l'ordine.

7. E' compito della Segreteria provvedere insieme con il Direttore artistico alle varie forme pubblicitarie che si intendano adottare.

#### **Art. 7 Disposizione finale**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni del Regolamento di Organizzazione dell'Istituzione Musicale "A. Vivaldi", approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 22/10/2015 e dei Regolamenti del Comune di San Benedetto del Tronto, in quanto applicabili.