



SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E GESTIONE BENI E ATTIVITA' CULTURALI

## NOTA INFORMATIVA

### L.R. 49/1991 “Corsi triennali di orientamento musicale “ - Anno 2009/2010 Indicazioni in merito agli adempimenti connessi allo svolgimento del corso.

In riferimento al Piano dei corsi triennali di orientamento musicale 2009/2010, Legge regionale 49/1991 Titolo I, Vi forniamo alcune indicazioni in merito agli adempimenti connessi al regolare svolgimento dei corsi.

#### 1) VINCOLO DI DESTINAZIONE DEL CONTRIBUTO

La L.R. 49/1991 stabilisce che il **contributo** assegnato e liquidato ai Comuni dalla Provincia debba essere **finalizzato** esclusivamente a:

- corresponsione del **compenso ai Docenti**
- rimborso per **acquisto di materiale didattico (metodi, libri di testo e spartiti)**.

**NON** sono invece rimborsabili spese derivanti da: **acquisto, noleggio e manutenzione relative a strumenti musicali, parti di strumenti musicali, arredi, locali, leggi, apparecchiature elettroniche, informatiche e audiovisive.**

#### 2) AVVIO, DURATA E TERMINE DEL CORSO E ORE DI LEZIONE

##### 2.1 NUMERO MINIMO E MASSIMO DEGLI ALLIEVI PER ANNO

Per ottenere il contributo provinciale i Comuni, nella formazione delle classi, **devono rispettare il numero minimo e massimo di allievi previsto dalla legge (Art. 4), pertanto occorre attenersi alle seguenti indicazioni :**

- corsi di tipo **BANDISTICO**
  - **primo anno :**           **minimo 12 allievi - massimo 30 allievi**
  - **secondo anno:**       **minimo 10 allievi**
  - **terzo anno:**           **minimo 10 allievi**
  
- corsi di tipo **CORALE**
  - **primo anno :**           **minimo 12 allievi - massimo 30 allievi**
  - **secondo anno:**       **minimo 10 allievi**
  - **terzo anno:**           **minimo 10 allievi**
  
- corsi di tipo **STRUMENTALE**
  - **primo anno :**           **minimo 4 allievi - massimo 15 allievi**
  - **secondo anno:**       **minimo 4 allievi - massimo 15 allievi**
  - **terzo anno:**           **minimo 4 allievi - massimo 15 allievi**

## 2.2 LEZIONI

Per l'intero triennio le **lezioni** avranno inizio, a discrezione del Comune interessato, in una data compresa **tra la prima e la seconda settimana di novembre e termineranno entro la prima settimana di giugno**, in coincidenza con la conclusione dell'anno scolastico ordinario.

**Entro tale termine** dovranno essere **svolti** sia gli **scrutini di fine primo e secondo anno**, sia gli **esami di fine terzo anno**.

Il numero delle ore di lezione da svolgere è:

- tipo **BANDISTICO**      **200 ORE**
- tipo **CORALE**        **150 ORE**
- tipo **STRUMENTALE** **150 ORE**

Si ricorda di non incrementare arbitrariamente questo limite previsto dal legislatore per evitare di nuocere al rendimento scolastico degli allievi in età scolare.

Sarà cura del Comune programmare il **calendario delle lezioni**, individuando i giorni settimanali di lezione, i periodi di sospensione del corso (coincidenti di norma con le festività natalizie e pasquali), il numero giornaliero delle ore di lezione.

### I ANNO

I corsi devono essere frequentati da allievi di età non inferiore agli 8 anni, pertanto per il 2009/2010 **potranno iscriversi solo i nati entro il 31 dicembre 2001**. I nomi e gli altri dati anagrafici degli iscritti dovranno essere indicati nel **MODELLO START 2009**.

Dopo l'invio del modello **non potranno più essere ammessi, in nessun caso, nuovi allievi per l'intero triennio**.

Gli **allievi** dovranno attestare la presenza alle lezioni frequentate **firmando giornalmente la relativa pagina del Registro Presenze Allievi**, a sua volta **compilata e controfirmata giornalmente dal Docente e, infine, controfirmata mensilmente dal Responsabile del corso**.

Per accedere al **secondo anno**, gli allievi dovranno:

- 1) **aver frequentato almeno due terzi del monte-ore e cioè:**
  - **133 ore su 200** nei corsi di tipo **BANDISTICO**
  - **100 ore su 150** nei corsi di tipo **CORALE**
  - **100 ore su 150** nei corsi di tipo **STRUMENTALE**
- 2) **essere giudicati idonei nell'apposito scrutinio del I anno**, svolto dal Docente titolare del corso.

### II ANNO

Il corso dovrà essere frequentato solo dagli allievi risultati idonei nello scrutinio del primo anno ed elencati nel **MODELLO START 2009**.

Si precisa che **non potranno essere ammessi in nessun caso nuovi allievi**.

Gli **allievi** dovranno attestare la presenza alle lezioni frequentate **firmando giornalmente la relativa pagina dell'allegato Registro Presenze Allievi**, a sua volta **compilata e controfirmata giornalmente dal Docente e, infine, controfirmata mensilmente dal Responsabile del corso**.

Per accedere al **terzo anno**, gli allievi dovranno:

- 1) **aver frequentato almeno due terzi del monte-ore e cioè:**
  - **133 ore su 200** nei corsi di tipo **BANDISTICO**
  - **100 ore su 150** nei corsi di tipo **CORALE**
  - **100 ore su 150** nei corsi di tipo **STRUMENTALE**
- 2) **essere giudicati idonei nell'apposito scrutinio del II anno**, svolto dal Docente titolare del corso.

### III ANNO

Il corso potrà essere frequentato solo dagli allievi risultati idonei nello scrutinio del secondo anno ed elencati nel **MODELLO START 2009**.

Si precisa che **non potranno essere ammessi in nessun caso nuovi allievi**.

Gli **allievi** dovranno attestare la presenza alle lezioni frequentate **firmando giornalmente la relativa pagina dell'allegato Registro Presenze Allievi**, a sua volta **compilata e controfirmata giornalmente dal Docente e controfirmata mensilmente dal Responsabile del corso**.

Per accedere all'esame di fine triennio, gli allievi dovranno **aver frequentato almeno due terzi del monte-ore e cioè:**

- **133 ore su 200** nei corsi di tipo **BANDISTICO**
- **100 ore su 150** nei corsi di tipo **CORALE**
- **100 ore su 150** nei corsi di tipo **STRUMENTALE**

### 2.3 ESAME DI FINE TRIENNIO

L'esame di fine triennio si terrà, presso ciascun Comune sede di corso, dinanzi a un'apposita **Commissione esaminatrice** nominata dalla nostra **Amministrazione Provinciale** e composta da tre membri:

- 1) Presidente di Commissione: musicista esperto designato discrezionalmente e nominato dall'Amministrazione Provinciale a garanzia della correttezza e dell'imparzialità di espletamento delle prove d'esame;
- 2) Commissario in rappresentanza del corpo-insegnanti del corso di orientamento musicale: detto Commissario è designato dal Comune e nominato dall'Amministrazione Provinciale;
- 3) Commissario in rappresentanza del Comune sede del corso: detto Commissario è designato dal Comune (discrezionalmente individuato tra gli amministratori locali – sindaco incluso – o tra i dirigenti e i dipendenti comunali, o tra i cittadini maggiorenni residenti nel Comune) e nominato dall'Amministrazione Provinciale

Per l'esame occorrerà utilizzare l'apposito **Verbale d'esame**.

**Le modalità di espletamento delle prove d'esame verranno illustrate con successiva nota esplicativa.**

In seguito all'invio del Verbale d'esame del 3<sup>a</sup> anno, la Provincia di Torino provvederà al rilascio di un **Attestato di frequenza** per ciascun allievo che avrà superato positivamente le prove d'esame.

### 2.4 REGISTRO PRESENZE - VERBALE DI SCRUTINIO – VERBALE D'ESAME

Si ricorda che il **Registro Presenze Allievi** non deve essere trasmesso alla Provincia, ma deve **restare agli atti del Comune** interessato.

Al contrario, il **Verbale di scrutinio (per il 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> anno) e d'esame (per il 3<sup>a</sup> anno)** deve essere compilato **in duplice esemplare**:

- 1 deve **restare agli atti del Comune**
- 1 deve essere **trasmesso alla Provincia entro una settimana dalla conclusione delle prove d'esame.**

### 3) DOCENTE - RESPONSABILE DEL CORSO - FUNZIONARIO COMUNALE INCARICATO

#### DOCENTE: INCARICO

Per garantire la necessaria continuità didattica, il **docente incaricato deve di norma** portare a conclusione il ciclo triennale.

Si ricorda che tutti i **docenti incaricati** devono risultare **iscritti** all'apposito **Albo regionale degli Insegnanti per i corsi di orientamento musicale**, pubblicato sul **Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte** (*vedere il link sul nostro sito*). Essi devono inoltre risultare **abilitati al tipo di corso** (bandistico, corale o strumentale) **della cui docenza sono stati incaricati**. Coloro che risultino **privi** dell'iscrizione al citato Albo regionale Insegnanti e della abilitazione al tipo di corso svolto dal Comune interessato, **non potranno assumere l'incarico di docenza** e, se erroneamente già incaricati dal Comune, dovranno essere immediatamente allontanati dalla docenza, pena la non erogazione al Comune del contributo assegnato.

#### DOCENTE: SOSTITUZIONE

La sostituzione **del docente** è pertanto limitata ai seguenti casi:

- a) decesso;
- b) protratta e documentata invalidità e/o infermità;
- c) dimissioni volontarie dall'incarico;
- d) destituzione a seguito di gravi, reiterate, contestate e accertate inadempienze didattiche.

Nel caso si rendesse necessario, il Comune interessato è tenuto a comunicare con la massima sollecitudine al competente Ufficio dell'Amministrazione Provinciale la sostituzione del docente e la motivazione della medesima.

#### RESPONSABILE DEL CORSO

Ciascun Comune deve nominare discrezionalmente un **Responsabile del corso**, che deve essere persona diversa dal docente ma può coincidere col Funzionario comunale incaricato.

Questi è infatti la persona che **garantisce**, dinanzi all'Amministrazione Comunale, la **regolarità didattica** di svolgimento del corso, verificando che il docente nominato svolga l'attività corsuale in conformità al Programma didattico, in conformità alle indicazioni comunali e nel rispetto degli adempimenti illustrati nella presente nota.

A tal fine il Responsabile del corso:

- **visiona mensilmente il Registro Presenze Allievi** del corso
- **verifica la regolarità** di apposizione delle firme presenza degli allievi e del docente, controllando la completezza e la regolarità di compilazione del Registro specie per quanto attiene il rispetto del programma didattico assegnato in concomitanza con l'avvio del triennio
- **controfirma** a sua volta, mensilmente, ciascuna pagina del Registro Presenze Allievi.

Qualora il Responsabile del corso ravvisi **irregolarità, difformità, inadempienze** nella conduzione del corso è tenuto a darne **tempestiva comunicazione** all'Amministrazione Comunale interessata, che provvederà al riguardo.

Sarà inoltre cura del Responsabile del corso **verificare** che il docente collabori alla **trasmissione** agli uffici comunali preposti dei **dati** di carattere amministrativo correlati alla didattica, al fine di **favorire il regolare espletamento** degli adempimenti di carattere amministrativo di competenza del Funzionario comunale incaricato.

#### FUNZIONARIO COMUNALE INCARICATO

Ciascun Comune deve individuare all'interno dei propri uffici il **Funzionario comunale incaricato**, a cui viene affidato l'espletamento degli adempimenti di carattere amministrativo connessi al corso (compilazione e trasmissione alla Provincia di documentazione e modulistica), inclusi i necessari contatti con i nostri uffici.

Per agevolare lo scambio di comunicazioni e renderle più rapide ed economiche, **si raccomanda vivamente di indicare un indirizzo di posta elettronica personale del funzionario comunale**.

Il Funzionario comunale incaricato non può svolgere le funzioni di docente del corso, anche se in possesso dei requisiti di legge. Al contrario può svolgere le funzioni di Responsabile del corso.

#### **4) ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO-DIDATTICI DEI COMUNI entro IL 31 DICEMBRE**

I Comuni devono inoltrare entro il **15 dicembre 2009** alla Provincia di Torino la documentazione sotto specificata, comprovante l'attivazione dell'anno del triennio autorizzato:

1) **MODELLO START 2009** concernente:

- a) la tipologia del corso attivato (bandistico, corale o strumentale)
- b) la tipologia della gestione autorizzata (gestione diretta o gestione indiretta con la specificazione della Associazione musicale delegata)
- c) la sede individuata dei corsi corredata di indirizzo completo
- d) il nominativo del/dei docente/i effettivamente incaricato/i
- e) il nominativo del Responsabile del corso individuato
- f) il nominativo del Funzionario comunale incaricato della gestione amministrativa del corso
- g) l'elenco completo dei nominativi degli allievi iscritti all'anno di corso autorizzato, e data di nascita di ciascuno

2) **DELIBERAZIONE comunale** di istituzione o di continuazione dell'anno del triennio il cui testo deve contenere **necessariamente** i seguenti elementi:

- **il/i docente/i prescelto/i**
  - **il Responsabile del corso**
  - **il Funzionario comunale incaricato**
  - **specificare la gratuità o l'onerosità del corso**
  - nel caso di attivazione **del primo anno**, la deliberazione dovrà obbligatoriamente esplicitare l'assunzione formale di **“impegno da parte del Comune a portare a termine il triennio anche nel caso non fosse possibile da parte provinciale assegnare il contributo per il secondo o terzo anno per il venir meno dei requisiti di sostenibilità previsti dalla L.R. 49/91”**.
- In assenza di tale frase il contributo non potrà essere erogato.**

#### **5) ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVO-DIDATTICI DEI COMUNI ENTRO IL 31 LUGLIO**

Il contributo assegnato a ciascun Comune, **sarà liquidato solo dopo rendicontazione da parte dei Comuni, che dovrà essere effettuata e trasmessa agli Uffici provinciali entro il termine del 31 luglio di ogni anno** (disposto dall'art. 7 comma 2 della L.R. 49/1991).

Per la rendicontazione i comuni debbono avvalersi dell'apposito modello **REND 2009 compilato in ogni sua parte, timbrato e firmato**, modello composto dalle seguenti parti:

- Quadro 1. Dati del Comune e del corso di orientamento musicale
- Quadro 2. Consuntivo delle Entrate e delle Spese
- Quadro 3. Osservazioni sul corso e Relazione dell'attività didattica svolta a cura dell'insegnante.
- Quadro 4. Estratto del Verbale di scrutinio per il 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> anno. Estratto del verbale d'Esame per il 3<sup>a</sup> anno.
- Quadro 5. Istanza di prosecuzione del Corso di orientamento musicale ( al 2<sup>a</sup> e 3<sup>a</sup> anno).

**SI RICORDA che ai sensi dell'Art. 158, I comma, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, il rendiconto deve essere firmato dal Segretario e dal Responsabile del Servizio finanziario del Comune.**

Le voci di entrata devono **includere anche gli introiti derivanti da eventuali rette mensili (nel caso di corso oneroso) corrisposte direttamente dagli allievi al Comune o all'associazione incaricata.**

Nelle voci di spesa, il materiale didattico acquistato deve essere specificato sia in termini di quantità sia di tipologia.

## 6) VIGILANZA E CONTROLLO

La competenza in materia di **vigilanza e controllo** sui Corsi di orientamento musicale e sul loro corretto svolgimento sono **esercitate direttamente dall'Amministrazione Provinciale**, oppure **avvalendosi dei Comuni** interessati.

## 7) MODULISTICA E SUSSIDI INVIATI IN ALLEGATO AI COMUNI SEDE DEI CORSI

- ❖ Registro Presenze Allievi
- ❖ Programma didattico triennale
- ❖ Modello START 2009
- ❖ Modello REND 2009 comprensivo di Istanza di prosecuzione del corso
- ❖ Verbali:
  - di Scrutinio (1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> anno) e Osservazioni dell'insegnante
  - Verbale d'esame (3<sup>a</sup> anno) e Osservazioni della Commissione esaminatrice  
(copia per gli Atti del Comune e copia per la Provincia di Torino)

Tutta la modulistica dovrà essere inviata al seguente indirizzo:

**Provincia di Torino**  
**Servizio Programmazione e Gestione Beni e Attività Culturali**  
**Corso Inghilterra 7/9 – 10138 Torino**

## 8) NOTE FINALI

Per favorire il regolare svolgimento del corso, **Vi invitiamo a trasmettere copia della presente** nota al:

- Docente incaricato
- Responsabile del corso
- Presidente legale rappresentante dell'Associazione musicale eventualmente delegata.

Tutta la modulistica inviata in allegato e le relative note esplicative, sono presenti e scaricabili dal nostro sito della Provincia di Torino [www.provincia.torino.it](http://www.provincia.torino.it)

Per ulteriori informazioni e richieste di chiarimento potrete scrivere e contattare la Dott.ssa Elia Perino tel. 011/ 861.6318 - *e-mail*: [elia.perino@provincia.torino.it](mailto:elia.perino@provincia.torino.it)