

CORSI DI FORMAZIONE MUSICALE DELLA CITTÀ DI TORINO

REGOLAMENTO PER I DOCENTI

Il presente documento, rinvenibile sul sito dei Corsi di Formazione Musicale della Città di Torino al link <http://www.comune.torino.it/corsimusica/musica-con-noi/norme/> presenta, ad integrazione di quanto indicato nel Regolamento Generale del Centro, anch'esso pubblicato sul sito nella medesima pagina, specifiche norme e indicazioni rivolte a tutti i docenti collaboratori dei CFM, finalizzate a favorire il regolare svolgimento delle attività di formazione musicale progettate e realizzate dalla Città di Torino con la collaborazione della Fondazione per la Cultura Torino e miranti ad assicurare un adeguato livello di soddisfazione dell'utenza oltre che ad agevolare il lavoro degli uffici amministrativi coinvolti nel progetto. **Si invitano pertanto i docenti a prendere piena e completa visione del Regolamento Generale e del presente documento e a collaborare alla relativa messa in pratica in quanto le norme presentate sono parte integrante del contratto di collaborazione sottoscritto ai fini della realizzazione dei CFM.**

PREMESSA

Si richiama integralmente l'art. 1 del Regolamento Generale del Centro di Formazione Musicale.

1- ATTIVITA' CONTRATTUALE

L'attività contrattuale dei docenti è gestita dalla Fondazione per la Cultura Torino, individuata quale soggetto attuatore dei corsi per il triennio formativo 21/24 con deliberazione della Giunta Comunale n° 312 del 20/04/2021. I collaboratori sono individuati in funzione della graduatoria definita in esito di specifico bando della Fondazione per la Cultura Torino pubblicato in data 13 maggio 21. Ove le graduatorie siano esaurite, la Fondazione per la Cultura in collaborazione con il coordinatore didattico, potrà attingere a precedenti graduatorie utilizzate dal Centro di Formazione Musicale, avvalersi di graduatorie di scuole assimilabili al Centro e, verificata la mancanza di disponibilità all'assunzione dell'incarico dei professionisti individuati, procedere anche ad assegnazione diretta dell'incarico a professionisti di propria fiducia. Professionisti non presenti nelle graduatorie discendenti dal Bando, possono presentare propria candidatura alla docenza presso il Centro scrivendo a corsi.musica@comune.torino.it e inviando lettera di presentazione e curriculum. La segreteria didattica organizzerà una banca dati specifica che potrà essere utilizzata in caso di necessità. La scelta per chiamata diretta è sempre ad insindacabile giudizio del coordinatore didattico artistico.

Ai fini della prestazione professionale in seno ai Corsi di Formazione Musicale della Città, i docenti sottoscrivono specifico contratto con la Fondazione per la Cultura Torino.

L'attività didattica svolta da ciascun collaboratore, pur se condotta in piena autonomia, deve improntarsi alla piena collaborazione fra la Città di Torino, titolare del progetto, e la

Fondazione per la Cultura Torino e alla realizzazione di una riconosciuta omogeneità qualitativa di lavoro rilevabile in termini di riconoscimento della “mission” del Centro, idoneo coinvolgimento, gestione e trattamento degli allievi, oltre che di elevata qualità formativa. Come noto il progetto formativo comprende oltre alle lezioni individuali e collettive svolte in presenza, anche saggi di classe, saggi di fine anno ed eventi territoriali individuati dal coordinamento didattico, ai quali tutti i docenti sono invitati a voler partecipare attivamente oltre che la possibilità di erogare lezioni anche a distanza con modalità di tipo sincrona e asincrona secondo necessità individuate. I docenti sono invitati ad adottare una didattica il più possibile basata sui bisogni degli allievi valorizzandone le differenze e le potenzialità e su necessità che vengano presentate dalla Città e dalla Fondazione attraverso la figura del coordinatore didattico, dalla stessa individuato con specifico incarico.

In occasione dell'annualità 20/21 sono state sperimentate a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, forme di didattica a distanza a mezzo di strumentazione digitale. La didattica a distanza e digitale sebbene non possa essere considerata pienamente sostitutiva di quella in presenza, può rivelarsi, in determinate situazioni di criticità, estremamente importante o comunque utile per fronteggiare particolari situazioni. Pertanto, ove sia necessario per particolari condizioni individuate dalla Città congiuntamente con il Coordinatore didattico, i collaboratori dovranno rendersi disponibili ad utilizzare le diverse forme di didattica a distanza suggerite.

Il coordinatore didattico, che lavora in stretta collaborazione con gli uffici cittadini competenti, con la segreteria didattica e organizzativa e con i docenti, ha compiti che possono ricondursi alla programmazione, realizzazione e gestione complessiva del progetto didattico e artistico dei corsi del Centro di Formazione Musicale, ai rapporti con enti territoriali attivi in ambito musicale, alla predisposizione dei percorsi e preparazione delle relative attività, ai rapporti con l'utenza, alla valutazione congiunta con i docenti dei risultati ottenuti dagli allievi, alla predisposizione dei saggi di fine anno e delle iniziative culturali territoriali. Tutte le attività indicate, per le quali la collaborazione tra coordinamento e docenti risulta indispensabile, sono volte a sviluppare la crescita artistica e culturale degli allievi, ad offrire alla cittadinanza un servizio di sempre maggiore qualità, a favorire il più possibile la crescita qualitativa e la diffusione territoriale del progetto.

Durante il periodo di vigenza del contratto, è fatto divieto ai docenti di impartire lezioni private a pagamento agli allievi iscritti ai corsi del Centro di Formazione Musicale.

E' consentita all'interno della struttura la promozione di eventuale attività artistica personale di ciascun collaboratore mediante affissione di informazioni esclusivamente a mezzo della bacheca del Centro e comunque qualora l'attività promossa non sia concorrenziale all'offerta dello stesso.

2- DEFINIZIONE ORARIO ANNUALE

L'anno formativo del Centro di Formazione Musicale va da Ottobre a Giugno e pertanto le attività didattiche dovranno essere sviluppate nei mesi indicati e nel rispetto dei giorni e orari di apertura della struttura. Detti termini temporali sono indicati dalla segreteria didattica a partire dal mese di Giugno del precedente anno formativo.

Per ciascun anno formativo, per le **lezioni individuali**, i docenti sono tenuti a prestare la loro attività professionale nelle sedi, nei giorni e nella fascia oraria individuata dalla segreteria sulla base della disponibilità manifestata e in relazione alle fasce orarie acquistate dagli allievi in fase di iscrizione. L'orario assegnato dalla segreteria per le lezioni individuali è definito in relazione alle disponibilità segnalate dai docenti, al posizionamento in graduatoria e sulla base delle particolari esigenze organizzative della struttura. Si evidenzia che ai fini del consolidamento e dell'arricchimento della formazione degli allievi è opportuno, ove possibile, favorire momenti di compresenza, compatibilmente con le norme di sicurezza e sempre dietro specifico accordo con la segreteria didattica.

L'orario delle lezioni collettive è definito dalla segreteria didattica sulla base delle disponibilità del docente e le necessità dell'utenza. L'orario è definito entro il termine di maggio dell'anno formativo precedente.

L'orario deve essere tale da garantire che per ciascun allievo il percorso di studio venga svolto con cadenza settimanale, costante e regolare. Salvo situazioni eccezionali e sopraggiunti improrogabili e documentabili impedimenti, la disponibilità di giorni e orari definita ad inizio anno formativo deve essere garantita fino al termine dello stesso anno.

3- CERTIFICAZIONE PRESENZE DOCENTE

Ad inizio anno formativo la segreteria didattica predispone presso ogni sede un apposito registro cartaceo per la certificazione della presenza dei docenti. Il registro deve essere firmato giornalmente al momento di accesso alla sede.

E' predisposto anche registro on line attraverso la piattaforma Scuola Semplice (web e APP), fornita ai docenti, per la rilevazione della presenza del docente e degli allievi nonché per la registrazione dell'effettuazione della lezione. La registrazione digitale dell'attività costituisce informazione necessaria per i conteggi retributivi ed è pertanto di fondamentale importanza una corretta e giornaliera registrazione.

Si rammenta ai docenti che il sistema di registrazione indicato costituisce la documentazione ufficiale a comprova delle presenze e delle assenze del docente e che, pertanto, è necessario che la compilazione sia precisa, puntuale e veritiera. Il corretto monitoraggio della frequenza degli allievi è strumento indispensabile per i controlli da parte della Segreteria amministrativa e costituisce la basilare fonte di dati in caso di controlli, richieste di chiarimenti o controversie che dovessero verificarsi con l'utenza.

3.1 Assenze del docente

In caso di impedimento a svolgere la lezione secondo l'orario definito, il docente deve avvisare tempestivamente e con congruo anticipo la segreteria del Centro a mezzo mail a corsi.musica@comune.torino.it. Il docente, salvo impedimento improvviso, deve comunicare alla segreteria la propria assenza con un **anticipo non inferiore a 4 giorni**.

La segreteria provvederà a dare comunicazione agli allievi e ad effettuare le modifiche alla calendarizzazione attraverso l'app oltre che ad effettuare le dovute comunicazioni organizzative al personale di servizio.

Il docente, nel comunicare l'assenza alla segreteria **dovrà contestualmente indicare una data per l'effettuazione della lezione di recupero** e la segreteria provvederà alla calendarizzazione.

I recuperi devono essere effettuati utilizzando le finestre temporali appositamente create nel calendario annuale delle attività mantenendo invariato, salvo casi eccezionali, l'orario e il giorno di lezione definito. I recuperi derivanti da assenza del docente devono necessariamente essere effettuati entro il 15 Giugno di ciascun anno formativo. Per recuperi non eseguiti il docente non verrà retribuito.

Qualora per casi eccezionali, il docente comunichi in anticipo l'assenza e concordi il recupero direttamente con l'allievo è tenuto comunque ad informare tempestivamente e a mezzo mail la segreteria degli accordi presi ai fini di permettere l'organizzazione della logistica della lezione e l'aggiornamento dei sistemi di registrazione digitale. Anche le eventuali variazioni di orario, che devono essere minime rispetto a quanto concordato ad inizio anno, devono essere concordate congiuntamente tra docenti, allievi e segreteria.

In caso di lezioni collettive, la lezione non svolta dovrà essere recuperata obbligatoriamente nelle medesime giornate dello specifico corso, nei periodi appositamente definiti dal Centro per i recuperi ore e comunque entro il 15 Giugno di ciascun anno formativo.

Al fine di garantire la continuità didattica e la soddisfazione degli allievi si invitano i docenti a limitare il più possibile assenze e/o variazioni di orario.

In caso di oltre 2 assenze consecutive sulla stessa classe/giornata il coordinamento didattico procederà ad assegnazione di un docente supplente. In caso di avvenuta nomina di docente supplente, le lezioni non effettuate dal docente titolare non verranno retribuite. La supplenza garantisce la conservazione del posto ma non il pagamento delle lezioni non effettuate.

Un numero di assenze consecutive sulla stessa classe/giornata superiore a 5, determina il decadimento dall'incarico. Oltre la 5° assenza consecutiva sulla stessa classe/giornata il contratto del docente cesserà di effetto a causa della sopravvenuta impossibilità del docente a effettuare la collaborazione nel rispetto delle garanzie didattiche offerte dal Centro agli allievi.

4- CERTIFICAZIONE PRESENZE ALLIEVI

La rilevazione tempestiva della presenza degli allievi è di fondamentale importanza ai fini della gestione in sicurezza delle attività.

Prima dell'inizio di ogni lezione il docente deve verificare l'appello disponibile sull'app scuola semplice e inserire le presenze/assenze degli allievi.

La registrazione degli allievi presenti deve essere effettuata tempestivamente dal docente **per ogni** lezione e pertanto deve essere ultimata entro **la fine di ciascuna lezione**. La formazione delle classi viene costantemente aggiornata dalla segreteria in relazione a eventuali annotazioni utili, rinunce o a nuovi ingressi. Gli insegnanti sono tenuti a registrare tempestivamente e per ogni giornata di lezione, le presenze degli allievi, nonché l'orario della lezione e le eventuali variazioni che si dovessero verificare nel corso dell'anno.

Eventuali allievi non registrati in appello o non autorizzati dalla segreteria devono essere allontanati dalla classe. **Il docente è ritenuto responsabile delle persone presenti in aula e la mancata e corretta rilevazione delle presenze o di persone non autorizzate e non iscritte negli appelli costituisce motivo di risoluzione del contratto tra il docente e la Fondazione per la Cultura Torino.**

4.1 Assenze degli allievi

In caso di assenza dell'allievo non sono previsti recuperi.

Le assenze dell'allievo effettuate per qualsiasi motivo (di salute, personale, ecc...) non vengono rimborsate all'allievo e sono regolarmente retribuite al docente con le limitazioni di seguito indicate.

E' necessario che i docenti diano tempestiva comunicazione a mezzo mail alla segreteria, circa l'esistenza di allievi che hanno effettuato almeno tre assenze consecutive, in particolar modo se minori. Lezioni non tenute per assenza dell'allievo, ove non sia stato comunicato la presenza di assenze ripetute, successivamente alla predetta terza assenza consecutiva, non verranno retribuite.

Durante lo svolgimento dell'anno gli allievi hanno facoltà di rinunciare o di sospendere il proprio percorso formativo. In detti casi, che allievi e docenti sono tenuti a comunicare tempestivamente alla segreteria, non è prevista la retribuzione del docente per le ore non eseguite e pertanto gli insegnanti sono invitati, ove possibile, a ricompattare il proprio orario in modo che non risultino "ore di buco" in quanto queste ore non saranno retribuite.

Qualora un allievo che intenda rinunciare ad un percorso formativo abbia informato, anche solo verbalmente, il docente, quest'ultimo è tenuto a comunicare tempestivamente alla segreteria quanto appreso e a invitare l'allievo a dare tempestiva comunicazione alla segreteria attraverso la compilazione degli appositi moduli. Le ore di lezione, successive alla comunicazione, anche verbale, di rinuncia dell'allievo non saranno retribuite. In occasione di controlli, anche successivi da parte della segreteria, nell'ipotesi in cui il docente sia stato informato dall'allievo della rinuncia al corso, anche se ciò non sia stato reso noto

tempestivamente alla segreteria, la retribuzione in assenza dell'allievo non verrà riconosciuta.

In caso di ritardo dell'allievo, ove lo stesso sia superiore a 15 minuti e ove l'allievo non abbia provveduto entro detto tempo ad avvisare il docente del ritardo, l'allievo sarà considerato assente, la lezione non verrà recuperata ma verrà regolarmente retribuita al docente. Il docente non deve allontanarsi dalla struttura prima che siano effettivamente trascorsi i 15 minuti oltre i quali l'allievo è da considerarsi assente. L'allontanamento del docente dalla struttura antecedentemente ai 15 minuti verrà considerato come assenza del docente stesso e quindi la lezione non sarà retribuita.

5. GESTIONE DEGLI ALLIEVI E DELLE CLASSI

Per ciascun corso è consentita esclusivamente la presenza in aula agli allievi iscritti per il medesimo corso, salvo uditori/operatori/musicisti assistenti, comunque iscritti ai Centro di Formazione Musicale, che il docente a suo insindacabile giudizio e previa preventiva comunicazione al Coordinatore didattico e alla segreteria, può richiedere di ammettere per motivi didattici, di compresenza o di utilità nella gestione delle lezioni. La richiesta di ammissione al corso di uditori/operatori/musicisti assistenti, è assolutamente necessaria per motivi di sicurezza e il docente è ritenuto responsabile della vigilanza di coloro che si trovano all'interno dell'aula. **La mancata segnalazione e le eventuali criticità che questa dovesse comportare sarà imputata al docente ed è causa di decadimento dell'incarico e rescissione del contratto annuale.** Non è ammessa la presenza in aula di accompagnatori neanche per i soggetti minori, salvo casi di bisogni speciali che verranno concordati tra docenti, segreteria, allievi e famiglie coinvolte.

Si rimanda al punto 7 del Regolamento Generale.

Per il corretto svolgimento dell'attività didattica, si invitano i docenti a tenere spenti i telefoni cellulari durante le lezioni.

6. GESTIONI DEGLI ALLIEVI MINORI

I docenti sono responsabili degli allievi minori iscritti ai loro corsi, durante l'arco di tempo della lezione. La segreteria didattica acquisisce ad inizio anno e comunica ai docenti e agli operatori del Centro i nominativi degli allievi minori di anni 12, detti allievi non possono muoversi in autonomia nella struttura e non possono uscire dalla stessa se non con adulti appositamente autorizzati dai genitori/tutori. **Gli allievi minori di anni 12 risultano sotto la tutela del docente durante il periodo di lezione e del personale del centro dal termine della lezione sino all'arrivo dei genitori, tutori o loro delegati.** La segreteria acquisisce gli estremi necessari per l'identificazione dei delegati e la rende disponibile al personale del Centro per l'effettuazione delle verifiche al momento dell'uscita e presa in carico dell'allievo da parte del genitore o delegato. A tal proposito si informa che detti genitori, tutori o delegati sono avvisati del fatto che devono accompagnare e riprendere i minori sino alle porte di accesso o uscita della struttura ove sono presenti gli operatori. Il docente è tenuto ad accogliere e/o accompagnare gli allievi alle postazioni degli operatori sui diversi piani.

Allievi minorenni con età superiore a 12 anni, salvo casi espressamente individuati, si intendono già autorizzati agli spostamenti in autonomia all'interno delle sedi e all'uscita autonoma dalle stesse. Per detti allievi, con la presa visione del Regolamento, la Città è esonerata dalle responsabilità connesse agli spostamenti e all'uscita autonoma dagli spazi interni ed esterni delle sedi.

I colloqui con i genitori sono possibili solo previo appuntamento in fasce orarie e aule concordate con la segreteria. E' preferibile contatto telematico.

7. VALUTAZIONI DEGLI ALLIEVI

I corsi pre-accademici e tutti i corsi di teoria prevedono un avanzamento in base al profitto che viene espresso a mezzo delle valutazioni di fine anno che i docenti. Le valutazioni vengono effettuate sull'app e devono indicare il superamento del corso e l'idoneità alla frequenza al corso successivo. I giudizi da esprimere sono pertanto:

- consigliata ripetizione del corso
- idoneità al corso di livello successivo.

Durante l'anno formativo i docenti sono invitati a monitorare la progressione degli allievi e a mettere in atto le attività necessarie a favorire l'apprendimento e l'avanzamento.

8. MATERIALE DIDATTICO

I professori possono segnalare agli allievi testi o materiali che gli stessi possono acquistare in autonomia. E' possibile anche fornire, compatibilmente con la normativa vigente, piccoli estratti di testi o pubblicazioni mediante presentazione di fotocopie che devono essere distribuite gratuitamente agli allievi. Poiché la segreteria didattica non può provvedere alla produzione di detto materiale, i docenti hanno a disposizione presso la struttura un apparecchio fotocopiatore al quale possono accedere a mezzo di codice personale fornito dalla segreteria. Le fotocopie sono gratuite fino ad un massimo di 180 all'anno per docente. Superato il numero le fotocopie non potranno più essere effettuate presso la struttura.

9. SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

La Fondazione per la Cultura Torino è responsabile della sicurezza sul luogo di lavoro e deve fornire adeguata formazione in merito. In ogni caso l'Amministrazione invita i collaboratori del Centro a prendere attenta visione dei documenti di rischio relativi allo svolgimento delle prestazioni presso le sedi rinvenibili in sede e comunque disponibili al seguente link <http://www.comune.torino.it/corsimusica/musica-con-noi/norme/>.

Si invita in particolar modo a prendere attenta visione delle norme relative al rischio elettrico.

Si richiama l'attenzione sui seguenti punti:

INFORTUNIO

In caso di infortunio o di particolare necessità si invitano i docenti a fare riferimento durante l'orario di apertura all'Ufficio dei Corsi di Formazione Musicale (Casa Mozart - piano secondo – tel. 011/ 011.29.750 – 754 – 761). Qualora l'ufficio sia chiuso si invitano i docenti a rivolgersi al personale di presidio. In particolare in caso di infortunio è indispensabile informare celermente l'Ufficio, in quanto la denuncia presso gli organi competenti deve essere presentata entro 2 giorni.

RIDUZIONE DEL RISCHIO ELETTRICO

Gli insegnanti e gli allievi maggiorenni che utilizzano strumenti e accessori musicali elettrici, devono attenersi scrupolosamente alle norme relative al rischio elettrico pubblicate sul sito. Il docente deve vigilare sulle modalità di uso delle apparecchiature da parte degli allievi

INDICAZIONI DI TIPO SANITARIO

I docenti devono rispettare tutte le indicazioni relative alla protezione personale e collettiva derivanti da rischi sanitari eventualmente individuati (ad es. Covid-19) così come definite dal ministero, dalla regione e dai documenti specifici eventualmente pubblicati sul sito del Centro in caso di necessità.