

REGOLAMENTO GENERALE

TITOLO I

REGOLE PER LA DESIGNAZIONE DELLA TERNA DA PROPORRE AL MINISTRO PER LA NOMINA DEL PRESIDENTE DEL CONSERVATORIO

Articolo 1.1 - Criteri

Il Presidente del Conservatorio è nominato dal Ministro entro una terna di soggetti, designata dal Consiglio Accademico, in possesso di alta qualificazione professionale e manageriale nonché di comprovata esperienza maturata nell'ambito di organi di gestione di istituzioni culturali ovvero avente riconosciuta competenza nell'ambito artistico e culturale.

Articolo 1.2 - Modalità di selezione

Il Consiglio accademico e il Direttore potranno proporre soggetti idonei ad essere inseriti nella terna, ai quali sarà chiesta la disponibilità e il curriculum; tali nominativi saranno esaminati e valutati dal Consiglio accademico al fine di arrivare alla designazione della terna da inviare al Ministro.

Articolo 1.3 – Procedura

Il Consiglio Accademico effettua la designazione di cui al comma precedente entro il termine di sessanta giorni antecedenti la scadenza dell'incarico del Presidente uscente.

Articolo 1.4 – Incompatibilità

Non possono essere designati soggetti che svolgano, nel contempo, incarichi di governo presso amministrazioni comunali, provinciali o regionali. Non possono inoltre essere designati deputati o senatori in carica.

Articolo 1.5 - Designazione

La designazione della terna deve essere effettuata con approvazione di almeno i 2/3 dei componenti del Consiglio Accademico.

TITOLO II

REGOLE PER L'ELEZIONE DEL DIRETTORE E DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI COLLEGIALI DI GOVERNO E GESTIONE

1. Elezioni del Direttore

Articolo 2.1.1 - Indizione delle elezioni

Le elezioni sono indette dal Direttore in carica, in via ordinaria, ogni triennio accademico con apposito decreto che specifica anche il calendario degli adempimenti e delle operazioni elettorali. Le elezioni avvengono di norma nel mese di ottobre e sono indette almeno quaranta giorni prima della data stabilita per il voto. In caso di anticipata cessazione del Direttore in carica, le elezioni sono indette dal vice- direttore vicario entro sessanta giorni dalla data di cessazione.

Articolo 2.1.2 - Corpo Elettorale

Ai sensi dell'articolo 4, comma 9 dello Statuto, l'elettorato attivo è riservato ai docenti in servizio presso il Conservatorio di Padova:

- 1) con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- 2) con contratto di lavoro a tempo determinato sino al termine dell'anno accademico;
- 3) con provvedimento di utilizzazione annuale sino al termine dell'anno accademico.

L'elenco di tutti gli aventi diritto al voto viene redatto e affisso all'Albo, a cura della Commissione Elettorale, entro sette giorni dalla data di indizione delle elezioni, dove resterà affisso fino al giorno della chiusura delle operazioni elettorali.

Eventuali omissioni o indebite inclusioni nell'elenco suddetto, segnalate alla Commissione, possono essere sanate sino ai dieci giorni antecedenti l'inizio delle operazioni di voto.

Articolo 2.1.3 - Elettorato passivo e presentazione delle candidature

1. Ai sensi dell'Articolo 4, comma 8 dello Statuto, possono concorrere alla carica di Direttore del Conservatorio di Musica di Padova i docenti con contratto a tempo indeterminato, anche di altre istituzioni, i cui requisiti di eleggibilità sono fissati:
 - a) nell'esperienza didattica acquisita, come insegnante di ruolo da almeno dieci anni;
 - b) nel possesso di adeguato curriculum di attività artistica, scientifica e professionale svolta in ambito musicale;
 - c) nell'esperienza maturata all'interno di organi di gestione del Conservatorio o di direzione in ambiti multidisciplinari.
2. I candidati all'elezione non devono:
 - a) avere riportato condanne penali passate in giudicato;
 - b) essere stati trasferiti d'ufficio per incompatibilità nell'ultimo decennio.
3. I docenti interessati, in possesso dei requisiti di eleggibilità, devono presentare la propria candidatura in forma scritta alla Commissione Elettorale per il tramite della segreteria amministrativa del Conservatorio entro quattordici giorni dalla data di indizione delle elezioni, o spedirla a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno entro il medesimo termine (fa fede il timbro dell'ufficio postale accettante). In allegato alla candidatura devono presentare un'attestazione personale relativa al possesso dei requisiti. La verifica dei requisiti dei candidati viene effettuata dalla Commissione Elettorale di cui al successivo comma 1.4. L'elenco dei candidati ammessi è pubblicato all'Albo del Conservatorio, a cura della Commissione Elettorale, entro cinque giorni dal termine di presentazione delle candidature, dove resterà affisso fino al giorno della chiusura delle operazioni elettorali. La Commissione Elettorale garantisce a ciascun candidato ammesso un apposito spazio di affissione, all'interno dell'Istituto, per la pubblicità elettorale.

Ciascun candidato potrà inviare al corpo elettorale messaggi e materiale rigorosamente finalizzati alla propaganda elettorale mediante posta elettronica, nel rispetto delle norme di sicurezza informatica.

Articolo 2.1.4 - Commissione Elettorale

La gestione delle operazioni elettorali è svolta da un'apposita Commissione Elettorale designata dal Consiglio Accademico e nominata dal Direttore, con apposito decreto. La Commissione è costituita da tre componenti effettivi e due supplenti, scelti fra i docenti con contratto a tempo indeterminato in servizio presso l'Istituto. La Commissione Elettorale nomina al suo interno il Presidente ed il Segretario. Essa si avvale della consulenza del Direttore amministrativo e del supporto del personale amministrativo.

La Commissione Elettorale ha il compito di garantire la regolarità delle elezioni e di provvedere ai seguenti adempimenti:

1. acquisisce e pubblica l'elenco degli elettori;
2. dispone l'ammissibilità delle candidature, in relazione alla verifica del possesso dei requisiti di cui all'Articolo 2.1.3;
3. predispone il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
4. assicura il funzionamento del Seggio Elettorale, curando che almeno il Presidente del Seggio sia scelto al proprio interno;
5. ritira il materiale elettorale al termine delle operazioni di voto;
6. redige il verbale delle operazioni di voto ed esamina gli eventuali ricorsi.

Le decisioni della Commissione Elettorale sono assunte a maggioranza.

I componenti della Commissione Elettorale e quelli del Seggio Elettorale non possono presentare la propria candidatura.

Articolo 2.1.5 – Composizione del Seggio elettorale

Il Seggio è composto da un Presidente, che deve essere un membro della Commissione elettorale, e da due scrutatori scelti tra i docenti designati dal Presidente del Seggio subito prima dell'inizio delle operazioni di voto.

Articolo 2.1.6 - Modalità di voto

Il voto è personale e segreto. Previo accertamento dell'identità personale, a ciascun elettore viene consegnata una scheda, precedentemente vidimata da un componente della Commissione Elettorale e contenente i nominativi dei candidati ammessi in ordine alfabetico.

Ciascun elettore può esprimere il proprio voto a favore di un solo nominativo. La scheda è bianca qualora non vi risulti apposto alcun segno da parte dell'elettore. La scheda è nulla se è diversa da quelle predisposte dalla Commissione Elettorale, se è mancante della vidimazione o se è deteriorata. Il voto è nullo se la scheda presenta segni di identificazione, o qualsiasi altro segno diverso dall'indicazione di una sola candidatura tra quelle ammesse, e in tutti i casi in cui non è ragionevolmente e univocamente desumibile la volontà dell'elettore. Le schede bianche, le schede nulle ed i voti nulli non sono voti validamente espressi. La partecipazione al voto è attestata dalla firma dell'elettore stesso sull'elenco elettorale.

Articolo 2.1.7 - Metodo d'elezione

Le votazioni avvengono nel corso di una seduta del Collegio dei Docenti. Prima dell'inizio delle operazioni di voto il Direttore in carica invita i candidati ad illustrare le proprie linee programmatiche.

La votazione è valida se partecipa almeno la metà più uno degli aventi diritto. Nella prima e nella seconda votazione il Direttore è eletto a maggioranza assoluta dei voti. In caso di mancata elezione nella seconda votazione, si procederà col sistema del ballottaggio fra i due candidati che nella votazione medesima abbiano riportato il maggior numero di voti. In caso di parità, risulta eletto il candidato con maggiore anzianità di ruolo e, in caso di ulteriore parità, quello con maggiore anzianità anagrafica.

In caso di rinuncia al ballottaggio di uno dei due candidati, il candidato risulta eletto se riporta un numero di preferenze valide non inferiore alla metà più uno dei votanti. Nel caso in cui la procedura elettorale non dia esito, la stessa viene ripetuta con decreto del Direttore in carica entro il termine di due mesi dalla conclusione della precedente.

Articolo 2.1.8 - Calendario delle operazioni di voto

Il calendario delle operazioni di voto è emanato dal Direttore uscente contestualmente all'indizione delle elezioni.

Tra le prime due votazioni a maggioranza assoluta ed il successivo ballottaggio devono trascorrere di norma almeno sette giorni.

Articolo 2.1.9 - Operazioni di scrutinio

Le operazioni di scrutinio sono pubbliche e hanno inizio immediatamente dopo la chiusura di ciascuna operazione di voto. Al termine delle operazioni di scrutinio la Commissione elettorale redige il relativo verbale, nel quale deve essere dato atto anche di eventuali contestazioni presentate durante le operazioni di voto e di scrutinio nonché delle conseguenti decisioni adottate, e lo trasmette immediatamente al Direttore in carica, unitamente al materiale della votazione. Dell'esito di ciascuna operazione di voto è data tempestiva notizia mediante affissione all'Albo del verbale di scrutinio.

Articolo 2.1.10 – Ricorsi

Trascorsi cinque giorni dall'affissione all'Albo dei verbali degli scrutini senza che siano stati presentati ricorsi alla Commissione elettorale da parte dei soggetti interessati, la procedura elettorale si intende confermata.

Articolo 2.1.11 - Pubblicazione dei risultati delle elezioni

Al termine delle operazioni elettorali il Direttore in carica dispone la pubblicazione all'Albo dei risultati definitivi delle elezioni e trasmette al Ministro il nominativo del Direttore eletto.

Articolo 2.1.12 - Nomina del Direttore

Il Direttore eletto è nominato con decreto del Ministro.

Articolo 2.1.13 - Decadenza

Il Direttore eletto decade dal mandato all'atto della perdita dei requisiti di eleggibilità di cui all'Articolo 2.1.3, ovvero in caso di dimissioni.

2. Elezioni del Consiglio Accademico

Articolo 2.2.1 - Indizione delle elezioni

Le elezioni degli otto docenti, membri del Consiglio Accademico, sono indette dal Direttore in carica di norma ogni triennio accademico con apposito decreto che specifica anche il calendario degli adempimenti e delle operazioni elettorali.

In caso di anticipata cessazione di uno o più componenti del Consiglio, e in tutti i casi in cui occorra integrarne il numero dei componenti, le elezioni suppletive sono indette entro trenta giorni. Nell'ipotesi di rinuncia all'incarico da parte di un membro o di constatazione dell'assenza di uno dei requisiti di cui all'articolo 2.2.3, o di incompatibilità, il Direttore potrà sostituirlo col primo dei non eletti.

Articolo 2.2.2 - Corpo elettorale

L'elettorato attivo è riservato ai docenti in servizio presso il Conservatorio di Padova:

- con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- con contratto di lavoro a tempo determinato sino al termine dell'anno accademico;
- con provvedimento di utilizzazione annuale sino al termine dell'anno accademico.

L'elenco di tutti gli aventi diritto di voto viene redatto e affisso all'Albo entro sette giorni dalla data di indizione delle elezioni e fino al giorno della chiusura delle votazioni. Eventuali omissioni o indebite inclusioni nell'elenco suddetto possono essere sanate sino al giorno delle elezioni.

Articolo 2.2.3 - Elettorato passivo e presentazione delle candidature

1. Ai sensi dell'Articolo 6, comma 2, lettera a) dello Statuto, possono concorrere all'elezione per il Consiglio Accademico i docenti confermati in ruolo da almeno 5 anni in servizio nel Conservatorio di Padova;
2. Il Presente regolamento stabilisce inoltre che i docenti candidati non devono:
 - a) avere riportato condanne penali passate in giudicato;
 - b) essere stati trasferiti d'ufficio per incompatibilità nell'ultimo quinquennio;
 - c) avere riportato, quali docenti o direttori incaricati, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto, per le quali non siano stati riabilitati;
3. I docenti che intendono candidarsi devono presentare alla Commissione elettorale un'attestazione personale relativa al possesso dei requisiti;
4. Prima dell'inizio delle operazioni di voto, in sede di riunione del Collegio dei Docenti, sarà consentito a ciascun docente di illustrare la propria candidatura.

Articolo 2.2.4 - Commissione elettorale

La gestione delle operazioni elettorali è svolta da un'apposita Commissione elettorale designata dal Consiglio Accademico. La Commissione è costituita da tre componenti e nomina al suo interno il Presidente ed il Segretario.

La Commissione ha il compito di garantire la regolarità delle elezioni, di assicurare il funzionamento del Seggio elettorale e di redigere il verbale delle operazioni di voto.

Le decisioni della Commissione sono assunte a maggioranza semplice.

I componenti della Commissione elettorale non possono presentare la propria candidatura.

Articolo 2.2.5 – Composizione del Seggio elettorale

Il Seggio è composto da un Presidente, che deve essere scelto tra i membri della Commissione elettorale, e da due scrutatori scelti tra i docenti e designati dal Presidente del Seggio.

Articolo 2.2.6 - Modalità di voto

Il voto è personale e segreto. Previo accertamento dell'identità personale, a ciascun elettore viene consegnata una scheda, precedentemente vidimata da un componente del Seggio elettorale e contenente i nominativi dei candidati in ordine alfabetico.

Ciascun elettore può esprimere il proprio voto a favore di un numero di candidati non superiore al numero degli eleggibili. La scheda è bianca qualora non vi risulti apposto alcun segno da parte dell'elettore. La scheda è nulla se è diversa da quelle predisposte dalla Commissione elettorale, se è mancante della vidimazione o se è deteriorata.

Il voto è nullo se la scheda presenta segni di identificazione, o qualsiasi altro segno diverso dall'indicazione di candidature tra quelle presenti, e se contiene preferenze per un numero di candidati superiore al numero degli eleggibili. La preferenza è nulla in tutti i casi in cui non è ragionevolmente e univocamente desumibile la volontà dell'elettore.

Le schede bianche, le schede nulle e i voti nulli non sono voti validamente espressi.

Articolo 2.2.7 - Metodo d'elezione

Le votazioni avvengono nel corso di una seduta del Collegio dei Docenti.

Nel caso in cui nella stessa seduta siano previste la presentazione delle candidature di cui all'articolo 2.2.3 e le votazioni, prima delle votazioni sarà disposta una temporanea sospensione della seduta. Risultano eletti i candidati che riportano il maggior numero di preferenze individuali valide. Nei casi di parità di voti che impediscano l'automatica identificazione degli eletti, si tiene conto, limitatamente alle situazioni di parità, della maggiore anzianità di servizio presso il Conservatorio di Padova o, subordinatamente, della maggiore anzianità anagrafica.

Articolo 2.2.8 - Operazioni di scrutinio

Le operazioni di scrutinio sono pubbliche e hanno inizio immediatamente dopo le votazioni. Al termine delle operazioni di scrutinio il Seggio elettorale redige il relativo verbale.

Articolo 2.2.9 - Pubblicazione dei risultati delle elezioni

Al termine delle operazioni elettorali il Direttore dispone la pubblicazione all'Albo dei risultati delle elezioni.

Articolo 2.2.10 - Nomina del Consiglio Accademico

Il Consiglio Accademico eletto viene nominato con decreto del Direttore.

Articolo 2.2.11 - Funzionamento del Consiglio Accademico

Le riunioni del Consiglio Accademico sono presiedute dal Direttore e sono valide in presenza della metà più uno dei suoi componenti.

Il Consiglio Accademico assume le proprie deliberazioni a maggioranza semplice, salvo i casi previsti dalla normativa vigente. In caso di parità di votazioni prevale il voto del Direttore.

Articolo 2.2.12 - Decadenza

Gli eletti decadono dal mandato all'atto della perdita dei requisiti di eleggibilità di cui all'articolo 2.2.3 ovvero in caso di dimissioni o di incompatibilità. In caso di dimissioni, incompatibilità e impedimento a proseguire l'incarico, si procederà secondo quanto previsto dall'articolo 2.2.1.

3. Designazione del professore in seno al Consiglio di Amministrazione

Articolo 2.3.1

Il rappresentante dei docenti in seno al Consiglio di Amministrazione viene designato tra i docenti facenti parte del Consiglio Accademico, quando il suo nominativo riscuote il consenso di almeno i due terzi dei membri del Consiglio Accademico.

Articolo 2.3.2

In caso di dimissioni o di impedimento a proseguire l'incarico, il Consiglio Accademico provvederà a designare un nuovo rappresentante entro i 30 giorni successivi alla cessazione dell'incarico medesimo.

4. Designazione del professore in seno al Nucleo di Valutazione

Articolo 2.4.1

Il professore membro del Nucleo di Valutazione è designato dal Consiglio Accademico tra i docenti del Conservatorio non facenti parte di altri organi di governo quando riscuote i consensi di almeno i 2/3 dei membri del Consiglio stesso.

Articolo 2.4.2

Non possono fare parte del Nucleo di Valutazione i docenti membri della R.S.U. e i rappresentanti sindacali.

Articolo 2.4.3

In caso di dimissioni o di impedimento a proseguire l'incarico, il Consiglio Accademico provvederà a designare un nuovo professore membro del nucleo di Valutazione entro i 30 giorni successivi alla cessazione dell'incarico medesimo.

TITOLO III REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO DEI DIPARTIMENTI
--

Articolo 3.1

Il Dipartimento è una struttura di coordinazione dell'attività didattica.
Ogni docente è inserito in un Dipartimento di pertinenza.

All'interno del Conservatorio sono costituiti i seguenti Dipartimenti:

- Dipartimento di Canto e Teatro Musicale
- Dipartimento delle Nuove Tecnologie e Linguaggi musicali
- Dipartimento degli Strumenti a Fiato
- Dipartimento degli Strumenti a Tastiera e a Percussione
- Dipartimento degli Strumenti ad Arco e a Corda
- Dipartimento di Teoria, Analisi, Composizione e Direzione
- Dipartimento di Didattica

Articolo 3.2

I docenti sono inseriti nei Dipartimenti attivati secondo la seguente tabella, indicante le attuali classi di concorso e i settori artistico disciplinari di nuovo ordinamento.

È consentita, senza diritto di voto, la partecipazione ai Dipartimenti di pertinenza anche a docenti esterni a contratto.

È inoltre consentita, ai docenti interni e solo con voto consultivo, la partecipazione a Dipartimenti diversi da quello di pertinenza, sia su richiesta del Coordinatore che del docente stesso. In caso di richiesta del Docente, la richiesta deve essere presentata al Direttore, che delibera tenuto conto del parere del Coordinatore del Dipartimento.

Dipartimento di Canto e Teatro Musicale

- F023 - CODI/23 Canto

- F580 - CODI/24 Musica vocale da camera
- F010 Accompagnatori al Pianoforte – CODI/25 Accompagnamento pianistico
- F060 Arte Scenica - CORS/01 Teoria e tecnica dell'interpretazione scenica

Dipartimento delle Nuove Tecnologie e Linguaggi Musicali

- F570 - Musica Elettronica - COME/01 Esecuzione e interpretazione della musica elettroacustica - COME/02 Composizione musicale elettroacustica – COME/03 Acustica musicale - COME/04 Elettroacustica – COME/05 Informatica musicale – COME/06 Multimedialità – CODM/05 Storia della musica elettroacustica
- F540 Jazz - CODC/04 Composizione jazz – CODC/05 Orchestrazione e concertazione jazz - COMI/06 Musica d'insieme jazz -CODM/06 Storia del jazz, delle musiche improvvisate e audiotattili – COMJ/01 Basso elettrico – COMJ/02 Chitarra jazz – COMJ/03 Contrabbasso jazz - COMJ/06 Saxofono jazz - COMJ/07 Tromba jazz - COMJ/09 Pianoforte jazz – COMJ/11 Batteria e percussioni jazz
- COMI/08 Tecniche di improvvisazione musicale

Dipartimento degli Strumenti a fiato

- F100 - CODI/09 Clarinetto
- F140 - CODI/10 Corno
- F180 - CODI/12 Fagotto
- F190 - CODI/13 Flauto
- F 530 – COMA/10 Flauto dolce – COMA/12 Flauto traversiere
- F280 - CODI/14 Oboe
- F440 - CODI/15 Saxofono
- F360 - CODI/16 Tromba
- F360 - CODI/17 Trombone
- F260 - COMI/04 Musica d'insieme per strumenti a fiato

Dipartimento degli Strumenti a tastiera e a percussione

- F110 Clavicembalo - COMA/15 Clavicembalo e tastiere storiche
- F290 Organo e composizione organistica - CODI/19 Organo
- F300 Organo complementare e canto gregoriano - CODI/20 Pratica organistica e canto gregoriano
- F310 Pianoforte principale - CODI/21 Pianoforte
- F450 - CODI/22 Strumenti a percussione
- F320 Pianoforte complementare - COTP/03 Pratica e lettura pianistica
- F240 - COMI/03 Musica da camera

Dipartimento degli strumenti ad arco e corda

- F050 - CODI/01 Arpa
- F090 - CODI/02 Chitarra
- F560 - CODI/03 Mandolino
- F130 - CODI/04 Contrabbasso
- F370 - CODI/05 Viola
- F390 - CODI/06 Violino

- F410 - CODI/07 Violoncello
- F250 Quartetto - COMI/05 Musica d'insieme per strumenti ad arco

Dipartimento di Teoria, analisi, composizione e direzione

- F070 Bibliotecario - CODM/01 Bibliografia e Biblioteconomia musicale
- CODM/02 Etnomusicologia
- F330 Storia della musica ed estetica musicale - CODM/03 Musicologia sistematica - CODM/04 Storia della musica
- F030 - F040 - F430 - CODC/01 Composizione
- F160 - COMI/01 Esercitazioni corali
- F170 - COMI/02 Esercitazioni orchestrali
- F230 Musica corale e direzione di coro - COID/01 Direzione di coro e composizione corale
- F 200 Letteratura italiana – CODL/01 Lingua e letteratura italiana
- CODL 02 Lingua e letteratura comunitaria
- F210 Letteratura Poetica e Drammatica – CODM/07 Poesia per musica e drammaturgia musicale
- F020 Cultura musicale generale - COTP/01 Teoria dell'armonia e analisi
- F220 - COTP/02 Lettura della partitura
- COTP/05 Teoria e prassi del basso continuo
- F350 Teoria, solfeggio e dettato musicale - COTP/06 Teoria, ritmica e percezione musicale
- COCM/01 Organizzazione, diritto e legislazione dello spettacolo musicale
- COCM/02 Tecniche della comunicazione

Dipartimento di Didattica della musica

- F490 - CODD/01 Direzione di coro e repertorio corale per Didattica della musica
- F480 - CODD/02 Elementi di composizione per Didattica della musica
- F470 - CODD/04 Pedagogia musicale per Didattica della musica
- F500 - CODD/06 Storia della Musica per Didattica della musica
- F510 - CODD/05 Pratica della lettura vocale e pianistica per Didattica della musica
- CODD/03 Musica d'insieme per Didattica della musica
- CODD/07 Tecniche di consapevolezza e di espressione corporea

Articolo 3.3

1. Per ciascun Dipartimento è costituito un Consiglio di Dipartimento che ha il compito di coordinare, sulla base delle deliberazioni del Consiglio Accademico, le attività didattiche relative al funzionamento delle singole Scuole e dei singoli Corsi afferenti;
2. Oltre al compito di coordinamento dell'attività didattica, il Consiglio di Dipartimento ha altresì la facoltà di proporre al Consiglio Accademico variazioni ai piani di studi delle Scuole appartenenti al Dipartimento;
3. La proposta di cui al precedente comma deve essere motivata e approvata dalla maggioranza dei componenti;
4. Il Consiglio di Dipartimento può formulare proposte, corredate di un puntuale piano finanziario, al Consiglio Accademico in merito alla programmazione dell'attività didattica, di ricerca e di produzione artistica;
5. Le proposte di cui al precedente comma devono essere trasmesse al Direttore per gli adempimenti conseguenti.

Articolo 3.4

1. Il Consiglio di Dipartimento, nella prima riunione, elegge, a maggioranza, un Coordinatore che svolge anche le funzioni di Segretario Verbalizzante secondo modalità stabilite dal Consiglio stesso;
2. Al Coordinatore di Dipartimento è dato l'esclusivo compito di rappresentare, presso la Segreteria Didattica, le istanze del Dipartimento di competenza per quanto riguarda:
 - la formazione delle classi;
 - la formazione delle commissioni d'esame di ogni livello e ordinamento presenti in Conservatorio;
 - la calendarizzazione degli esami delle materie presenti nel proprio Dipartimento.
3. Il Consiglio, autonomamente, può decidere di separare le funzioni di Coordinatore e di Segretario Verbalizzante affidandone le mansioni a due docenti diversi;
4. Il Coordinatore dura in carica un triennio e può essere rieletto consecutivamente solo una volta;
5. Il Segretario Verbalizzante, se diverso dal Coordinatore, viene nominato ad ogni seduta.
6. In caso di interruzione del mandato del Coordinatore, entro 15 giorni si procede ad una nuova elezione;
7. Di ogni seduta del Consiglio si redige un verbale, a cura del Segretario Verbalizzante.

Articolo 3.5

Il Consiglio di Dipartimento si riunisce con cadenza almeno semestrale e le riunioni sono convocate dal Coordinatore del singolo dipartimento almeno sette giorni prima della seduta. Le convocazioni devono indicare l'ordine del giorno, compilato a cura del Coordinatore. La partecipazione alle riunioni dei docenti costituisce obbligo di servizio.

Articolo 3.6

1. I Dipartimenti, al fine di approfondire tematiche specifiche relative ai singoli Corsi o alle singole Scuole, hanno facoltà di articolarsi in organismi denominati Consigli di Corso;
2. Dei Consigli di Corso fanno parte i docenti di ogni singolo Corso o Scuola che eleggono al loro interno, secondo le modalità previste per l'elezione del Coordinatore del Dipartimento, un Responsabile;
3. Fanno parte dei Consigli di Corso relativi alle Scuole anche i docenti delle discipline comprese nel piano di studi della Scuola interessata, o loro delegati;
4. E' compito specifico del Consiglio di Corso elaborare i programmi di studio delle discipline di competenza;
5. Le proposte, che devono essere approvate a maggioranza dal Consiglio di Corso, devono essere sottoposte anche all'approvazione del Consiglio di Dipartimento e solo successivamente possono essere trasmesse al Direttore per gli adempimenti conseguenti;
6. Di ogni seduta deve essere redatto un verbale a cura del Responsabile del Corso o della Scuola.

Articolo 3.7

Il Responsabile del corso può invitare alle riunioni del Consiglio di Corso i docenti esterni al Conservatorio che collaborano per l'insegnamento di discipline inserite nei piani di studio.

TITOLO IV

REGOLE PER LA FORMAZIONE DI ALTRI ORGANI O COMMISSIONI O GRUPPI DI LAVORO A CARATTERE TEMPORANEO UTILI ALLA VITA DEL CONSERVATORIO, NEL RISPETTO DELLE COMPETENZE RISERVATE AGLI ORGANI DI CUI ALL'ART. 4 DEL D.P.R. N. 132/03

Articolo 4.1 –Le commissioni

1. All'interno del Conservatorio il Direttore nomina Commissioni eminentemente a scopo valutativo. Le principali tipologie di Commissioni sono:
 - Le Commissioni d'esame;
 - Le Commissioni preposte alla valutazione di titoli in seguito a Bandi di Concorso e alla stesura di graduatorie interne;
 - Le Commissioni per audizioni e selezione di studenti per partecipazione a concerti e concorsi;
 - Le Commissioni preposte al collaudo e alla valutazione degli strumenti e delle apparecchiature acquisite o da acquisire mediante il Piano Acquisti;
 - Le Commissioni aventi il compito di inoltrare all'Amministrazione del Conservatorio speciali richieste di acquisizione di beni o servizi;
 - Le Commissioni per la redazione di regolamenti interni e documenti didattici;
 - La Commissione di Biblioteca;
2. La partecipazione alle Commissioni costituisce, per i docenti interni, obbligo di servizio.

Articolo 4.2 –I gruppi di lavoro

1. I Gruppi di lavoro sono costituiti con nomina del Direttore e hanno la funzione di formulare pareri o proposte su progetti, utili alla vita del Conservatorio, che prevedano il possesso di particolari o spiccate competenze. L'individuazione dei membri dei Gruppi di lavoro è ad opera del Consiglio Accademico. Il Consiglio Accademico definisce inoltre l'obiettivo e le funzioni del Gruppo di Lavoro nonché il limite preciso della sua durata che non potrà protrarsi comunque oltre il termine dell'anno accademico nel corso del quale è stato costituito.
2. Nel corso di un anno accademico possono essere costituiti un massimo di quattro gruppi di lavoro. Al suo interno, un Gruppo di lavoro può avere di norma un numero massimo di cinque membri. Il nominativo del Presidente è indicato dal Direttore sulla nomina costitutiva. La Presidenza del Gruppo di lavoro viene assunta dal Direttore qualora ne sia membro. Il Segretario verbalizzatore viene designato dai membri del gruppo medesimo all'atto del suo insediamento. Il Segretario è investito del compito di redigere, di norma seduta stante, il processo verbale delle attività.
3. La partecipazione ai Gruppi di lavoro può prevedere, per il personale interno, un compenso orario o forfetario dal Fondo di Istituto.

<p style="text-align:center">TITOLO V REGOLE PER L'UTILIZZO E LA CUSTODIA DELLE APPARECCHIATURE TECNICO-SCIENTIFICHE</p>
--

Articolo 5.1 - Termini di deposito delle apparecchiature tecnico-scientifiche ad uso didattico

Tutte le apparecchiature tecnico-scientifiche acquisite attraverso richieste di acquisto ordinarie e straordinarie da parte di docenti del Conservatorio o a qualsivoglia titolo (dotazione storica, donazione, legato ecc.) sono soggette al deposito e alla custodia presso i locali della sede centrale e succursale. Le apparecchiature tecnico-scientifiche sono di due tipi, quelle stanziali e quelle mobili. E' ammesso il deposito e l'uso temporaneo di talune apparecchiature presso altre sedi, ove si svolga attività didattica, di ricerca o produzione, nel rispetto delle condizioni previste dal presente titolo.

Articolo 5.2 – Custodia e gestione

La responsabilità della custodia delle apparecchiature è del Direttore Amministrativo, mentre la

responsabilità della gestione è di coloro che abitualmente ne fanno uso oppure ne abbiano ottenuto l'utilizzazione temporanea, siano essi personale docente, non docente, studenti o, in via eccezionale, soggetti terzi autorizzati.

Articolo 5.3 – Esclusività d'uso

I termini d'uso delle singole apparecchiature sono stabiliti in base ad un criterio di esclusività, rapportato alla tipologia dell'apparecchiatura stessa, al suo valore economico, alla sua difficoltà d'uso e/o all'eventuale finalità didattica, di ricerca e di produzione musicale per la quale l'apparecchiatura è stata acquistata.

Articolo 5.4 – Tipologie di apparecchiature

1. Sono da considerarsi "apparecchiature stanziali" tutti quegli strumenti tecnologici la cui funzione è vincolata all'infrastruttura della rete dati delle sedi del Conservatorio. Tali apparecchiature, compresi i componenti hardware e software e le centraline di rete nonché tutte le altre apparecchiature interfacciabili a computer, non possono essere rimosse dai locali ove sono funzionanti senza il consenso del Direttore Amministrativo e dell'Amministratore di Sistema. Qualsiasi variazione della destinazione d'uso non può prescindere inoltre dall'acquisizione del parere dei Coordinatori dei Dipartimenti a cui le apparecchiature sono affidate. L'utilizzo di tali apparecchiature da parte degli studenti può avvenire dietro responsabilità e specifica autorizzazione scritta del professore della materia.
2. Sono da considerarsi "apparecchiature mobili" tutti quegli strumenti tecnologici la cui funzione non è vincolata all'infrastruttura della rete dati delle sedi del Conservatorio. Tali apparecchiature possono essere allocate nelle aule ove ne è previsto l'utilizzo, in locali preposti, all'interno di armadi chiusi o depositati presso le segreterie.

Articolo 5.5 – Affido di apparecchiature mobili ai docenti

La richiesta di apparecchiature mobili avviene per prenotazione al Direttore Amministrativo, o suo delegato, che ne verifica la disponibilità e la funzionalità. L'accettazione della richiesta è vincolata al rispetto di quanto esplicitato dal predetto articolo 5.3, al nulla-osta del Direttore e all'autorizzazione del Direttore Amministrativo. Il ritiro delle apparecchiature è vincolato alla sottoscrizione di un documento di affido da parte del richiedente che contenga i termini della propria assunzione di responsabilità per il risarcimento di eventuali danni arrecati oltre che l'indicazione del giorno di ritiro e di riconsegna e del luogo di deposito temporaneo. In particolare per quanto riguarda il materiale di tipo informatico, l'apparecchiatura, quando restituita, dovrà essere verificata nella propria funzionalità dall'Amministratore di Sistema.

Articolo 5.6 – Affido a studenti, personale esterno a contratto o a personale ATA

E' previsto l'affido di apparecchiature mobili a studenti, a personale esterno a contratto o a personale ATA purchè le motivazioni esplicitate nella richiesta di utilizzo siano in linea con le finalità dell'Istituzione. Tali richieste saranno in primis valutate dal Direttore che, sentito il docente responsabile, ne determinerà la rilevanza e quindi l'accogliibilità. In seguito si dovrà procedere come stabilito nell'articolo 5.5.

Articolo 5.7 – Danni o mancata riconsegna delle apparecchiature

Nel caso di mancata riconsegna dello strumento o di una sua parte, di disfunzionalità o di danni arrecati alle apparecchiature, imputabili a fatti che derivino da disattenzione, imperizia o negligenza da parte degli utilizzatori, il costo dell'eventuale riparazione, sostituzione di parti o loro integrazione o comunque il risarcimento integrale del danno sarà a carico del consegnatario.

Articolo 5.8 - Contenzioso

In ogni contenzioso relativo all'applicazione del presente Titolo, la posizione ufficiale del Conservatorio è affidata al giudizio del Direttore Amministrativo e, in ultimo insindacabile appello, al giudizio del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 5.9 - Utilizzo della fotocopiatrice della Biblioteca

1. La legge prevede, per le opere esistenti nelle biblioteche pubbliche, la possibilità di riproduzione ad uso personale, sempre entro il limite del 15% di ciascuna opera;
2. soltanto per le opere rare e fuori dai cataloghi degli editori, e per questi motivi, di difficile reperibilità sul mercato, non opera il limite del 15%;
3. i bibliotecari sono obbligati ad informare gli utilizzatori dell'esistenza del limite del 15%;
4. chi fotocopia è comunque tenuto all'osservanza degli art. 68 co. 2, 3, 5 e 6. della Legge sul "diritto d'autore", introdotti dall'art. 2.2 L. 248/2000 e successivamente modificati dal d.lg. 68/2003: in tali biblioteche, quindi, non si possono fare fotocopie che, per loro natura ed entità, si pongano in concorrenza con la diffusione del libro originale;
5. La violazione delle norme comporta responsabilità civile e, quantomeno, la sanzione amministrativa di cui all'art. 171 co. 3 legge cit., introdotto dal'art. 2.4 l. 248/2000.

TITOLO VI

REGOLE PER LA CUSTODIA, L'UTILIZZO E L'AFFIDAMENTO DEGLI STRUMENTI MUSICALI A DOCENTI E ALLIEVI

Articolo 6.1 – Tipologia di strumenti

Gli strumenti musicali acquisiti a qualsivoglia titolo, attraverso richieste di acquisto ordinarie e straordinarie da parte di docenti del Conservatorio a titolo di uso individuale o collettivo ovvero gli strumenti facenti parte del patrimonio storico del Conservatorio, sono soggetti al deposito e alla custodia presso i locali della sede centrale e succursale e nell'Auditorium. Gli strumenti sono di due tipi, quelli stanziali e quelli mobili. Gli strumenti del primo tipo sono gli organi, i pianoforti nonché tutti gli strumenti di particolare pregio o di dimensioni rilevanti il cui spostamento potrebbe pregiudicarne l'integrità. Tutti gli strumenti rimanenti, depositati in custodia presso le aule del Conservatorio o negli armadietti costituiscono il patrimonio strumentale mobile.

Articolo 6.2 – Stato degli strumenti

Lo stato di conservazione e d'uso di tutte le tipologie di strumenti è periodicamente verificato dal professore del Corso per cui ne è previsto l'utilizzo costante. Di norma al termine di ogni anno accademico, i docenti informeranno il Direttore sullo stato dello strumentario utilizzato dalla loro Classe con una breve relazione scritta.

Articolo 6.3 – Modalità di ammissione all'affidamento

Gli strumenti mobili di cui al precedente articolo sono ammessi all'affidamento dietro pagamento di un contributo da versarsi sul c/c del Conservatorio. I proventi derivati dal versamento dei contributi sono destinati esclusivamente al pagamento dell'assicurazione e alla manutenzione degli strumenti o all'acquisto di nuovi strumenti musicali. L'entità del contributo è definita dal Consiglio di Amministrazione in riferimento al valore dello strumento e alla durata dell'affidamento. L'affidamento ha durata massima di un anno ed è eventualmente rinnovabile.

Articolo 6.4 – Destinatari

Il prestito degli strumenti mobili è concesso di norma agli studenti particolarmente meritevoli, ai tirocinanti e, in subordine, agli studenti neodiplomati che mantengono forme di collaborazione artistiche o didattiche col Conservatorio nelle quali è previsto l'uso di detti strumenti. In quest'ultimo caso, qualora la collaborazione dei neodiplomati comporti un vantaggio per il Conservatorio, si deroga dal pagamento del contributo. Gli strumenti in parola possono essere affidati anche ai docenti che ne facciano esplicita e motivata richiesta. Tale affidamento può essere a titolo gratuito esclusivamente per comprovate esigenze didattiche.

Articolo 6.5 – Richiesta

La richiesta di affidamento degli strumenti mobili va inoltrata al Direttore e deve contenere l'esatta indicazione dello strumento e del suo numero di inventario richiesto, la durata dell'affidamento. La richiesta deve essere firmata dallo studente, o da un genitore in caso di minore, e deve essere corredata da un nulla-osta che attesti lo stato di conservazione dello strumento firmato dal professore del Corso cui è iscritto. Le domande accettate sono indi inoltrate all'Amministrazione del Conservatorio per gli adempimenti necessari.

Articolo 6.6 - Riconsegna

Lo strumento va riconsegnato improrogabilmente il giorno della scadenza dell'affidamento e va verificato nella sua funzionalità dal professore del Corso per cui lo studente ha richiesto lo strumento. Qualora lo strumento non dovesse trovarsi nelle condizioni iniziali, il professore invierà in tempi brevi al Direttore una breve relazione.

Articolo 6.7 – Danni o mancata riconsegna degli strumenti

Nel caso di mancata riconsegna dello strumento o di una sua parte, di disfunzionalità o di danni ad esso arrecati imputabili a fatti che derivino da disattenzione, imperizia o negligenza da parte degli utilizzatori, il costo dell'eventuale riparazione, sostituzione di parti o loro integrazione o comunque il risarcimento integrale del danno, sarà a carico del consegnatario.

TITOLO VII
REGOLE PER L'UTILIZZO DELL'AUDITORIUM DEL CONSERVATORIO DA PARTE DI
DOCENTI, STUDENTI E SOGGETTI TERZI

Articolo 7.1

L'Auditorium "Cesare Pollini", nel seguito denominato Auditorium, è la sala da concerti nella quale il Conservatorio di Musica di Padova svolge le proprie attività istituzionali nei termini previsti dalla Convenzione tra Stato, Comune di Padova e Amministrazione Provinciale di Padova del 20 luglio 1973 e dalla Convenzione tra Comune di Padova e Ministero della Pubblica Istruzione del 21 marzo 1981, in base alle quali il Conservatorio ha in custodia e gestione la predetta struttura. L'Auditorium è al tempo stesso, sempre a norma delle succitate convenzioni, una sala da concerti nella quale sono ospitate manifestazioni concertistiche pubbliche.

Articolo 7.2

L'Auditorium espleta anche la funzione di aula per attività didattiche istituzionali, il cui utilizzo è comunque subordinato a quanto previsto nel precedente comma, affidando al Direttore la discrezionalità decisionale in caso di conflitto o sovrapposizione delle attività.

Articolo 7.3

L'Auditorium e il foyer possono ospitare anche:

1. Conferenze stampa e attività promozionali per l'immagine del Conservatorio nel quadro delle iniziative volte alla diffusione delle sue attività;
2. Iniziative in collaborazione con altri Conservatori, Scuole o Enti pubblici e privati prioritariamente convenzionati o consorziati col Conservatorio quali concerti, saggi, mostre, esposizioni, conferenze, dibattiti o attività comunque correlate alle primarie funzioni di formazione, ricerca e produzione artistica e musicale.

Le domande di utilizzo dell'Auditorium e del Foyer da parte dei docenti per le attività previste dai precedenti punti 1 e 2 vanno presentate al Direttore che le coordina stabilendo le priorità sulla base del Piano di Indirizzo del Consiglio Accademico.

Articolo 7.4

L'Auditorium può essere anche utilizzato da soggetti terzi per attività prevalentemente musicali. Possono avere luogo, in subordine e previa valutazione del Consiglio di amministrazione o in caso di urgenza del solo Direttore, anche attività di tipo culturale o comunque non strettamente a carattere musicale.

Articolo 7.5

L'utilizzo dell'Auditorium da parte di soggetti terzi è altresì disciplinato dalla Convenzione tra Conservatorio ed Ente Provincia stipulato in data 28 giugno 2007 e da un Regolamento operativo varato di comune accordo tra la Direzione del Conservatorio e gli Uffici competenti della Provincia.

<p style="text-align: center;">TITOLO VIII REGOLE PER L'UTILIZZO DEI LOCALI DEL CONSERVATORIO DA PARTE DI DOCENTI, STUDENTI E SOGGETTI TERZI</p>
--

PREMESSA

I locali del Conservatorio sono distinti in tre tipologie:

- uffici e vani di servizio riservati a usi specifici (segreterie, direzione, biblioteca, uffici amministrativi, archivi ecc.). Vi hanno accesso gli incaricati delle funzioni specifiche, il personale addetto alla pulizia e manutenzione, le persone esplicitamente autorizzate e in alcuni casi anche il pubblico secondo modi e orari stabiliti;
- vani di servizio pubblici (atri, scale, corridoi, servizi). Per accedervi non occorre una specifica autorizzazione ma sono comunque riservati a persone la cui presenza in Conservatorio è motivata da ragioni di studio o servizio, sempre sotto il controllo del personale di sorveglianza;
- aule, alle quali si applicano le regole esposte nel presente titolo.

Articolo 8.1 – Le aule del Conservatorio

Le aule del Conservatorio costituiscono un patrimonio comune e il loro affidamento per le lezioni dei singoli docenti segue criteri obiettivi ove prevalga sempre l'interesse generale della Scuola e degli studenti.

Articolo 8.2 - Utilizzo delle aule

L'utilizzo delle aule è prioritariamente concesso per le attività didattiche, ricerca e produzione musicale dei docenti, che possono così espletare i doveri di ufficio connessi allo svolgimento del monte-ore individuale.

Di norma le aule vengono assegnate d'ufficio ai docenti per l'attività didattica ordinaria entro il mese di ottobre.

Nel corso dell'anno possono avvenire modifiche nell'assegnazione delle aule, anche su documentata richiesta dei docenti, quando occorrono motivi di rilievo. I docenti possono in subordine, e per giustificati motivi, utilizzare le aule per altre attività accademiche previa autorizzazione concessa dalla Direzione. Tali attività, tuttavia, non devono recare nocimento all'espletamento dell'attività ordinaria degli altri colleghi. In casi eccezionali i docenti possono svolgere all'interno degli spazi del Conservatorio attività estranee al servizio. L'autorizzazione a svolgere tali attività deve essere concessa dal Consiglio di Amministrazione che provvederà a stabilire un equo affitto dei locali.

Articolo 8.3 – Utilizzo delle aule da parte degli studenti

Gli studenti iscritti ai Corsi ordinari (accademici, pre-accademici e di vecchio ordinamento), al Tirocinio e ai Corsi Sperimentali presso il Conservatorio di Padova possono richiedere l'utilizzo delle aule per motivi di studio quando le medesime non siano utilizzate dai docenti. Gli studenti devono richiedere le aule, quando disponibili, al personale coadiutore nei limiti imposti dal servizio di pulizia o di ordinaria manutenzione che il personale predetto deve espletare. Prima della consegna della chiave dell'aula lo studente dovrà apporre la propria firma, corredata dall'orario di concessione, sull'apposito registro. Al momento della restituzione della chiave dell'aula, lo studente apporrà la propria firma con l'orario conclusivo. Per nessuna ragione lo studente può assentarsi chiudendo a chiave l'aula nel periodo in cui è consegnatario della medesima. Nel periodo dell'utilizzo dell'aula lo studente è personalmente responsabile, anche penalmente, per eventuali danni arrecati al patrimonio del Conservatorio.

Il Consiglio Accademico può vietare agli studenti l'uso di aule al cui interno siano posti strumenti particolarmente pregiati o materiale e attrezzature delicate e di valore.

Articolo 8.4 – Utilizzo delle aule da parte di soggetti terzi

Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico, può prevedere l'utilizzo di alcune aule del Conservatorio per l'attività musicale temporanea di soggetti terzi. Tali attività possono aver luogo solo se non recano nocimento o disturbo alle attività istituzionali del Conservatorio. La richiesta di utilizzo delle aule deve essere inoltrata almeno venti giorni prima delle attività previste al Direttore, che ne autorizza l'utilizzazione. Il Consiglio di Amministrazione redige una tabella con l'indicazione, ove occorra, delle varie tipologie di concessione corredata dal canone per l'utilizzo delle aule e degli strumenti in esse allocati. La concessione può essere data eccezionalmente a titolo gratuito, su proposta del Consiglio Accademico, per iniziative particolarmente significative da punto di vista didattico, di ricerca e produzione.

Articolo 8.5 – Scuola di Percussioni

In considerazione delle peculiari esigenze della Scuola di Percussioni, si stabilisce che:

1. L'utilizzo degli strumenti a percussione del Conservatorio di Padova è consentito in via prioritaria agli studenti della Scuola di Percussioni del Conservatorio medesimo.
2. L'accesso alle aule in cui sono allocati gli strumenti della scuola di percussioni è consentito prioritariamente agli studenti della Scuola stessa.
3. L'utilizzo delle suddette aule è regolamentato dal precedente articolo 8.3.
4. La responsabilità degli strumenti a percussione è a carico degli studenti che ne fanno uso. Gli stessi dovranno usare la massima attenzione durante il loro utilizzo.
5. Qualora uno strumento risultasse difettoso o mancante, lo studente dovrà tempestivamente segnalarlo al professore titolare che prenderà gli adeguati provvedimenti.
6. E' tassativamente vietato portare fuori dal Conservatorio qualsiasi strumento, bacchette, aste etc. senza l'opportuna autorizzazione del Direttore, sentito il Docente del Corso.
7. Al termine dello studio, lo studente dovrà chiudere o coprire gli strumenti utilizzati e riportarli, qualora li abbia spostati, nell'aula in cui si trovavano;
8. Tutte le bacchette di proprietà del Conservatorio, nonché il materiale didattico del professore, vanno riposti dopo l'uso nell'armadietto posizionato fuori dalle aule;
9. Gli studenti, a fine studio, sono tenuti a riordinare l'aula, a chiuderla e a riconsegnare la chiave al personale preposto.

TITOLO IX REGOLE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA BIBLIOTECA

PREMESSA

La Biblioteca (Bibliomediateca-museo) ebbe origine come Archivio Musicale della Scuola di Musica di Padova (1878), che divenne più tardi Istituto Musicale “Cesare Pollini” eretto in Ente Morale Autonomo nel 1922, poi Liceo Musicale Pareggiato ed infine Conservatorio di Stato. Lo Statuto del 1922 fissava, oltre gli scopi didattici, come fine dell'Istituto (art. 2/b) quello di “diffondere e coltivare il buon gusto musicale e l'amore dell'arte mediante pubblici e privati concerti sia nella sede dell'Istituto che fuori e mediante l'istituzione di una Biblioteca Musicale”.

Articolo 9.1 - Compiti istituzionali e finalità

1. La Biblioteca del Conservatorio di Padova è una biblioteca specializzata in musica. Conserva inoltre la raccolta di manoscritti del Teatro Verdi e i fondi “Pollini”, “Carturan”, “Sorgato” ed altri, nonché un fondo musicale e librario in scrittura Braille; ha funzioni di conservazione, incremento e aggiornamento del patrimonio librario e dei supporti audiovisivi (dischi 78 giri, LP, CD, VHS, DVD etc), con acquisti e accettazione di doni, di cui garantisce la fruizione pubblica; promuove e favorisce lo scambio delle informazioni bibliografico-musicali e dei documenti, collabora con tutte le biblioteche e le associazioni professionali italiane e internazionali ed opera in SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) attraverso il Polo dell'Università degli Studi di Padova. E' di supporto per l'attività didattica, di ricerca e di produzione del Conservatorio, che le riconosce autonomia di gestione.
2. Gli Organi della Biblioteca sono il Bibliotecario-Docente e la Commissione di Biblioteca ai sensi dell'art. 13 dello Statuto. La Commissione di Biblioteca è nominata dal Direttore ed è composta

dal Bibliotecario-Docente che la presiede, da un delegato del Direttore, da un componente designato dal Consiglio d'Amministrazione, da un componente designato dal Consiglio Accademico tra i docenti e da uno studente designato dalla Consulta degli Studenti; la Commissione di Biblioteca dura in carica tre anni.

3. La Commissione di Biblioteca è convocata dal Bibliotecario-Docente almeno una volta all'anno. Può essere altresì convocata in qualunque momento dal Bibliotecario-Docente o su richiesta di almeno tre consiglieri. La Commissione di Biblioteca affida a maggioranza ad uno dei suoi componenti l'incarico di Segretario verbalizzante.

Articolo 9.2 – Calendario e orari

1. La Biblioteca è aperta dal lunedì al venerdì e con gli attuali addetti per il servizio di distribuzione e sorveglianza, garantisce 6 ore al giorno di apertura per la consultazione e il prestito “interno” per uso didattico, per la distribuzione dei volumi, il prestito a domicilio e il servizio fotocopie.
2. L’orario è apposto all’ingresso della biblioteca e aggiornato anche sul sito del Conservatorio www.conservatoripollini.it
3. La Biblioteca segue il calendario scolastico per le festività di Natale e Pasqua e altre festività ed è chiusa nel mese di agosto.

Articolo 9.3 - Servizi

1. La biblioteca offre i seguenti servizi:
 - Consultazione in sede e in classe.
 - Istruzione sull’uso della biblioteca e dei suoi cataloghi, cartacei e *on-line* e guida all’accesso di banche dati in linea e in rete.
 - Prestito “interno” e prestito a domicilio.
 - Prestito interbibliotecario nazionale e internazionale in regime di reciprocità.
 - Riproduzione dei documenti in fotocopie, microfilms o CD-rom e stampe da materiale digitalizzato.
 - Richiesta di riproduzioni a biblioteche italiane per uso del Conservatorio.
 - Possibilità di ascolto e visione dei supporti audiovisivi compatibilmente con la salvaguardia degli stessi.
2. Per favorire l’informazione bibliografico-musicale, lo sviluppo della biblioteconomia musicale e la formazione di bibliotecari musicali, è biblioteca convenzionata con il C.A.B. (Centro Ateneo Biblioteche) dell’Università di Padova.

Articolo 9.4 – Consultazione

1. La biblioteca è aperta per la consultazione ai docenti, agli studenti del Conservatorio nonché ai cittadini italiani e stranieri che abbiano compiuto il 18° anno di età. Il pubblico può usufruire del servizio negli stessi orari e con le medesime modalità stabilite per docenti e studenti all’inizio dell’anno accademico.
2. Ciascun utente non può richiedere – salvo diversa discrezionale disposizione del Bibliotecario - più di cinque opere al giorno, a meno che non abbia inviato alla biblioteca, almeno una settimana prima, l’elenco dei “desiderata”.
3. Per finalità didattiche, di ricerca, di produzione, di studio è consentita ai docenti la consultazione in classe del materiale ammesso al prestito a domicilio e della musica a stampa coperta da diritto d’autore. La richiesta di consultazione in classe deve essere fatta su apposita scheda e la restituzione deve avvenire al termine della lezione e comunque lo stesso giorno della richiesta. I

volumi ammessi al prestito a domicilio, presi in consultazione in classe per la lezione e non restituiti al termine della lezione stessa, si considerano prestito personale al docente.

Articolo 9.5 – Prestito

1. Il prestito è riservato ai docenti e agli studenti maggiorenni, regolarmente iscritti al Conservatorio. Il prestito agli studenti con meno di 18 anni è possibile con la mallevadoria del docente o la responsabilità di chi ne abbia patria potestà; la mallevadoria cessa di avere valore alla fine dell'anno accademico.
2. Il Bibliotecario può accordare il prestito a docenti e studenti dei Conservatori, delle Scuole Civiche di Musica e delle Università Venete, purché attestino la loro appartenenza ai suddetti Istituti e questi Istituti garantiscano uguali possibilità di uso delle proprie biblioteche a docenti e studenti del Conservatorio.
3. Per essere ammessi al prestito occorre farsi iscrivere alla biblioteca dal personale addetto, esibendo un documento d'identità e il tesserino del Conservatorio o dell'Istituto di appartenenza. Ciascun avente diritto al prestito non può avere contemporaneamente più di due volumi: per ogni volume il prestito non può superare i 30 giorni; in caso di necessità, se non vi sono altre richieste in attesa, si può rinnovare il prestito. Coloro che, trascorsi i 30 giorni, dopo il primo sollecito, non restituiranno quanto preso a prestito, saranno esclusi dal prestito per un anno e, in caso di smarrimento del volume, dovranno procurare alla biblioteca una copia del volume nella medesima edizione, o risarcire la biblioteca del doppio del valore commerciale del volume. Gli studenti del Conservatorio che non restituiranno i volumi presi in prestito in biblioteca e non provvederanno al rimborso, potranno subire una perdita di CFU e potranno non essere ammessi agli esami di diploma in conformità a quanto deliberato dal Consiglio Accademico. Non saranno rilasciati certificati agli studenti e agli ex studenti che abbiano pendenze con la biblioteca.
4. Il prestito nazionale e internazionale si effettua solo fra biblioteche, su richiesta scritta dell'interessato – che deve essere iscritto alla biblioteca – con spese di spedizione a suo carico. I volumi richiesti in prestito dalla biblioteca ad altre biblioteche per i suoi iscritti possono essere solo consultati in sede.
5. Sono esclusi dal prestito:
 - i manoscritti;
 - le stampe antiche, rare e di pregio;
 - i periodici;
 - i volumi di consultazione (dizionari, enciclopedie, reperti bibliografici, cataloghi);
 - la musica a stampa coperta da diritto d'autore;
 - le fotografie;
 - i documenti sonori su supporti usurabili;
 - i volumi in cattivo stato di conservazione;
 - i documenti che a giudizio della Commissione di Biblioteca non sono ammissibili al prestito.

Articolo 9.6 - Modalità di accesso

1. Prima di accedere ai servizi della biblioteca l'utente deve riporre borse, zaini, cartelle e strumenti musicali negli appositi armadietti, chiedendo una chiave all'inserviente all'ingresso. Prima di uscire dal Conservatorio la chiave deve essere restituita allo stesso inserviente. Fintanto che non siano disponibili gli armadietti, gli utenti dovranno sistemare borse, zaini, cartelle e strumenti in luogo sorvegliato dal personale di Biblioteca.

2. L'utente ha libero accesso ai cataloghi e al materiale della sala di consultazione, per cui di norma è opportuno comunque compilare i moduli di richiesta utili per le statistiche.
3. Qualora fosse disponibile un magazzino, il cui accesso in assenza di autorizzazione è vietato a tutti gli utenti interni ed esterni, il materiale in esso collocato è disponibile previa richiesta scritta da presentarsi al personale addetto alla distribuzione utilizzando gli appositi moduli. E' necessario un modulo per ogni volume, a meno che non si tratti di più pezzi di musica dello stesso autore, collocati nel medesimo contenitore: in questo caso sarà sufficiente compilare un solo modulo con il nome dell'autore e la segnatura della scuola, seguita dai numeri interni desiderati. Analogamente il modulo va compilato per la richiesta di prestito in classe o a domicilio.
4. L'utente dovrà segnalare agli addetti la presenza di difetti nei volumi o la mancanza di parti, prima della consultazione. Alla restituzione del/i volume/i potrà richiedere la cancellazione dal registro dei prestiti.
5. Occorre l'autorizzazione del Bibliotecario per la consultazione degli originali del Fondo Teatro Verdi, di altri volumi particolarmente rari, dell'Archivio del Conservatorio e delle lettere.
6. Il lettore che abbia necessità di consultare i volumi richiesti anche per più giorni, può ottenere che questi vengano tenuti in deposito. Se la consultazione subisce un'interruzione, dopo una settimana i volumi saranno ricollocati in magazzino.
7. E' possibile fotocopiare musica a stampa e libri moderni (dopo il 1831) non più coperti da diritto d'autore, purché non abbiano rilegature di pregio e siano in buono stato di conservazione.
8. E' vietata la riproduzione della musica a stampa e la riproduzione integrale di libri (è concessa solo la riproduzione del 15%) coperti da diritto d'autore. A meno che non vi sia l'autorizzazione dell'autore o di suoi eredi e dell'editore.

Articolo 9.7 - Norme di comportamento

1. E' severamente vietato:
 - fumare;
 - danneggiare il patrimonio della Biblioteca;
 - fare segni o scrivere, anche a matita, su libri e documenti della Biblioteca;
 - introdurre in Biblioteca cibo e bevande;
 - suonare, cantare, parlare e studiare ad alta voce, usare cellulari;
 - usare gli strumenti informatici per fini diversi dalla ricerca bibliografica in linea e dalla lettura di CD-ROM;
 - manomettere l'assetto del *software* e le apparecchiature *hardware*.
2. L'utente deve inoltre rispettare le norme di legge che regolano l'uso dei luoghi pubblici e il Regolamento della Biblioteca.

TITOLO X
PROCEDURE PER L'APPLICAZIONE E L'OSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONI
RELATIVE AL D.Lgs. 626/94 E AL D.Lgs. 106/2009

Articolo 10.1

Le norme contenute nel D. Lgs. n. 626/94 e nel D. Lgs. n. 106/2009 sulla sicurezza sul lavoro vigono nell'ambito di tutte le Scuole di ogni ordine e grado. Tali norme vigono per il personale docente e non docente nonché per gli studenti che sono equiparati ai lavoratori.

Articolo 10.2

In tutte le Scuole è obbligatorio predisporre il piano di emergenza ed effettuare almeno due prove di esercitazione all'anno. Le esercitazioni possono essere sia di evacuazione che di esodo controllato del personale e degli studenti in enclave sicure.

Articolo 10.3

I principali adempimenti da compiere, in osservanza a quanto disposto dal D. Lgs. n. 626/94 e dal D. Lgs. n. 106/2009, sono i seguenti:

- a. elaborazione del documento di valutazione dei rischi e predisposizione delle opportune misure di sicurezza;
- b. elaborazione di un programma di informazione e formazione;
- c. nomina degli addetti alle emergenze e loro formazione e periodico aggiornamento con cadenza almeno biennale;
- d. nomina di responsabili al Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP);
- e. consultazione dei Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) per la stesura del documento di valutazione di rischi e misure;
- f. informazione e formazione di tutti gli addetti e degli studenti di quanto previsto dall'articolo 10.2.

Articolo 10.4

I piani attuativi del D. Lgs. n. 626/94 e dal D. Lgs. n. 106/2009 devono essere revisionati e/o aggiornati con cadenza annuale dal Comitato per la Sicurezza. Al Comitato partecipa il Direttore e il suo delegato alla sicurezza, nominato ai sensi dell'articolo 4 comma 6 dello Statuto.

Sono membri di diritto del Comitato la RSU di Istituto, i RSPP e i RSL.

Possono far parte del Comitato i delegati sindacali e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL.

Articolo 10.5

Le principali fonti normative per la sicurezza sul lavoro sono:

- D.P.R. 547/55 e D.P.R. 303/56
- D.Lgs. 277/91
- D.Lgs. 626/94 come modificato dal D.Lgs. 242/96
- D.P.R. 459/96
- D.Lgs. 493/96 "Segnaletica di sicurezza"
- D.Lgs. 645/96 "Sicurezza e igiene"
- D.Lgs. n. 106/2009
- La normativa contrattuale nella materia specifica

Articolo 10.6 – Elezione del RSL

Presso il Conservatorio è eletto il Rappresentante per la sicurezza ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 626/94.

1. L'elettorato attivo e passivo spetta a tutto il personale docente di ruolo e al personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo indeterminato. Al personale a tempo determinato spetta invece il solo elettorato attivo.

2. Il diritto di voto si esercita su scheda separata, per il personale docente e per il personale tecnico-amministrativo. Nella scheda l'elettore potrà indicare le preferenze all'interno dell'area funzionale e della propria tipologia di personale.
3. Le candidature possono essere presentate sia dai singoli dipendenti che dalle Rappresentanze Sindacali. Le stesse dovranno essere corredate dalla firma di almeno 5 sostenitori. Non è possibile sostenere più di una candidatura. Le candidature sono presentate all'amministrazione del Conservatorio almeno 20 giorni prima delle elezioni.
4. Risulteranno eletti, per ciascuna area funzionale e per ciascuna tipologia professionale, i candidati che abbiano ottenuto il maggior numero di voti.
5. Le procedure elettorali sono gestite dalla Commissione elettorale di cui sono membri di Diritto il Direttore, o suo delegato, il Direttore Amministrativo, o suo delegato e la R.S.U.. Possono inoltre partecipare due membri delle OO.SS. con funzione consultiva.
6. La figura del RSL è incompatibile con:
 - a) l'appartenenza al Servizio di Prevenzione e Protezione;
 - b) l'essere membro della Commissione elettorale;
 - c) la responsabilità di direzione o coordinamento di una struttura amministrativa o didattica ovvero la carica di delegato del Direttore per la sicurezza;
 - d) la rappresentanza di parte pubblica e di parte sindacale nella contrattazione integrativa di Istituto;
 - e) l'appartenenza al Comitato Pari Opportunità o al Comitato sul Mobbing;
 - f) la carica di consigliere nel Consiglio di Amministrazione o nel Consiglio Accademico.
7. In caso di mancata opzione entro 15 giorni dalla proclamazione degli eletti, il perdurare della causa di incompatibilità comporta la decadenza dalla carica di RLS.

TITOLO XI

REGOLE PER LO SVOLGIMENTO DELLE SESSIONI D'ESAME E LA PARTECIPAZIONE DEI DOCENTI ALLE SESSIONI MEDESIME

Articolo 11.1 – Sessioni di esame

Nel corso dell'anno accademico hanno luogo tre sessioni di esame:

- a) nel periodo estivo, di norma dal 15 giugno al 15 luglio;
- b) nel periodo autunnale, di norma dall' 1 al 30 settembre;
- c) nel periodo invernale, dal 25 febbraio a 25 marzo

In casi del tutto straordinari e motivati, il Direttore può dar seguito a istanze di singoli docenti che vogliono programmare esami al di fuori delle sessioni programmate.

Non sarà possibile svolgere attività didattica nel corso dei primi 15 giorni delle sessioni d'esame.

A norma di Regolamento didattico, i corsi accademici, ordinari e sperimentali, dovranno prevedere più appelli per ogni sessione d'esame.

I Diplomi di Composizione del vecchio ordinamento seguono la normativa tradizionale e sono calendarizzati mediante provvedimenti ministeriali.

Nel corso delle sessioni di esame le lezioni sono sospese, con la sola eccezione di specifici corsi che per particolari motivi non siano vincolati al calendario accademico.

La presenza dei docenti nelle commissioni di esame rappresenta obbligo di servizio ed è tassativo per il docente il rispetto del calendario degli esami.

Articolo 11.2 – Corsi ed esami

- 1) Il Conservatorio organizza e gestisce i seguenti corsi al termine dei quali è possibile ottenere un titolo avente valore legale:
 - I Corsi accademici triennali di I livello;
 - I Corsi accademici biennali di II livello;
 - I Bienni abilitanti di Didattica della Musica ex DM 137/2007 e successiva normativa;
 - I Corsi Sperimentali triennali (ad esaurimento);
 - I Corsi ordinari del vecchio ordinamento (ad esaurimento);
- 2) Il Conservatorio organizza e gestisce inoltre Corsi di formazione musicale di fascia pre-accademica (corsi di formazione musicale di base), corsi per musicisti amatoriali e Corsi di livello superiore, come previsto dalla legge 508/1999 e dagli articoli 3 e 12.4 del D.P.R. 212/2005. I Corsi di Formazione Musicale di Base e i Corsi per Musicisti amatoriali, benché previsti dal D.P.R. 212/2005, non sono corsi ordinamentali bensì attivati come corsi liberi organizzati all'interno del Piano di Indirizzo.
- 3) Gli esami dei Corsi Ordinari del Vecchio Ordinamento (corsi ad esaurimento) sono disciplinati dal D.L. n. 1852 del 1918, dal R.D. n. 1945 del 1930, dal T.U. n. 297 del 1994 e dalla successiva normativa. Le tipologie di esame ad essi collegate sono le seguenti:
 - Esami di Conferma;
 - Esami di Promozione;
 - Esami di Licenza;
 - Esami di Compimento;
 - Esami di Diploma.
- 4) Gli esami di Conferma possono avere luogo, previo nulla osta del docente, dal primo giorno del quarto mese dall'inizio delle lezioni in Conservatorio sino ai due anni di frequenza; tali esami possono essere dati in qualsiasi periodo dell'anno accademico.
- 5) Gli esami di Promozione avvengono nel corso delle sessioni estiva e autunnale.
- 6) Gli esami di Licenza, Compimento e Diploma possono aver luogo nelle sessioni estiva, autunnale e invernale. E' ammesso il pubblico solo nel corso degli esami di Diploma.
- 7) Gli studenti che dimostrassero un eccezionale profitto nella materia principale e nelle materie complementari, possono presentare al Consiglio Accademico istanza di anticipazione degli esami di Licenza, Compimento o Diploma dalla sessione estiva alla precedente sessione invernale. Tale istanza deve essere controfirmata dai docenti interessati.
- 8) Gli esami dei Corsi di nuovo ordinamento sono disciplinati dal Regolamento Didattico, ai sensi del DPR 212/2005, approvato con D.D.G. n. 279 del 20.12.2010.
- 9) L'organizzazione delle attività del Biennio abilitante di Didattica della Musica è disciplinata dal D.M. 137/2007 e da successiva normativa.
- 10) L'offerta didattica e la formazione delle commissioni per gli esami e le verifiche dei Corsi di formazione musicale di fascia pre-accademica (corsi di base) sono disciplinate da apposito Regolamento emanato dal Conservatorio.

Articolo 11.3 – Commissioni di esame

1. Per i Corsi Ordinari del Vecchio Ordinamento, contestualmente all'emanazione del calendario delle sessioni, si procede alla designazione delle commissioni d'esame, come previsto dalla normativa citata (art.10.2 comma 3) e dalla prassi consolidata. I commissari esterni per le commissioni che ne prevedono la presenza sono nominati dal Direttore.
2. Per i Corsi accademici Sperimentali, triennali e biennali, la composizione delle commissioni è

disciplinata nel modo seguente:

- a) Le commissioni esaminatrici per le prove d'ammissione o test di ingresso per la valutazione debiti/crediti sono composte da almeno tre docenti;
- b) Le commissioni esaminatrici per gli esami nelle singole Attività Formative sono di norma composte da almeno due docenti, uno dei quali è il docente al quale è affidata la responsabilità dell'Attività Formativa medesima;
- c) Le commissioni esaminatrici per le prove finali sono composte da almeno 5 commissari: il Direttore – o un suo delegato – in qualità di Presidente, e 4 docenti afferenti alla Scuola o al Corso. Possono far parte della Commissione anche docenti a contratto o esperti esterni all'Istituzione.

Articolo 11.4 – Corsi ordinari di vecchio ordinamento - Esami di Compimento e Diploma

1. Ciascuna commissione esaminatrice nella sua prima adunanza procede alla designazione del Presidente - che di norma è il membro anziano -, qualora non sia già stato designato dal Direttore; la commissione procede inoltre alla designazione del Segretario Verbalizzante.
2. I nominativi del Presidente e del Segretario dovranno essere riportati all'interno del verbale d'esame. Qualora di una commissione facesse parte il Direttore, egli ne è Presidente di diritto. Il Presidente è garante e responsabile del rispetto della normativa consolidata che regola lo svolgimento degli esami, fino alla conclusione e alla formulazione dell'esito finale dell'esame stesso.
3. I Segretari delle Commissioni hanno l'obbligo di redigere i processi verbali di ogni seduta di esame.
4. I punti di merito vanno assegnati da zero a dieci procedendo anche per frazione. Il sei indica la sufficienza. Nelle singole prove d'esame il cinque indica insufficienza ma tale voto può fare media con gli esiti delle altre prove. Il quattro non fa media con gli altri voti e quindi la prova che ottiene tale esito può essere riparata, ove ne ricorrano le evenienze, nella sessione successiva.
5. Ogni membro della commissione dovrà esprimere una votazione per ogni prova prevista dal programma ministeriale. Dai voti assegnati per ogni prova verranno scartati il voto più alto e il voto più basso, e verrà calcolata la media matematica, non arrotondata, dei rimanenti voti.
6. Al termine dell'esame dovrà essere calcolata la media matematica, e non arrotondata, di tutte le votazioni attribuite nelle singole prove; tale media esprime l'esito finale dell'esame. In ogni caso il voto, anche delle singole prove, è palese.
7. Nei dieci giorni successivi al termine dell'esame, il candidato potrà presentare al Direttore istanza di arrotondamento del voto. L'istanza dovrà essere obbligatoriamente controfirmata dal Docente. L'arrotondamento concesso potrà essere al massimo di 0,50 punti fino a raggiungere il voto superiore intero.

Articolo 11.5 – Pubblicazione dei calendari delle sessioni d'esame

I calendari delle sessioni d'esame sono pubblicati all'albo del Conservatorio (sede e succursale) e sul sito internet istituzionale almeno dieci giorni prima dell'inizio delle sessioni. Possono essere inseriti nei calendari anche i nominativi dei candidati.

Articolo 11.6 – Pubblicazione degli esiti

Gli esiti degli esami sono pubblicati all'albo del Conservatorio entro il mese di luglio per la sessione estiva, entro il mese di ottobre per la sessione autunnale ed entro il mese di marzo per la sessione invernale.

Gli esiti degli esami di ammissione sono pubblicati almeno 8 giorni prima dell'inizio delle lezioni del nuovo anno accademico.

Articolo 11.7 - Corsi Sperimentali – Esami del piano di studi ed esame finale

1. Gli esami hanno carattere pubblico. La votazione è espressa in trentesimi ed è l'esito della media delle singole votazioni espresse dai membri della commissione. L'esito positivo dell'esame dà luogo all'attribuzione dei relativi Crediti Formativi.
2. Lo studente è ammesso a sostenere la prova finale dopo aver maturato tutti i Crediti relativi al proprio Corso Triennale o Biennale. La prova finale si articola secondo le modalità e i programmi stabilite per ogni Corso. Il voto finale è espresso in centodecimi, con facoltà di attribuire la lode.

<p style="text-align: center;">TITOLO XII DISPOSIZIONI VARIE</p>
--

Articolo 12.1 – Esercizio di Delega da parte del Direttore

- 1) L'Art. 4 co. 1 dello Statuto afferma che: “Il Direttore è responsabile dell'andamento didattico, scientifico, artistico e disciplinare, e di quanto attiene ai progetti di produzione artistico – musicale”. In merito alla responsabilità dell'andamento didattico si intende che il Direttore deve sovrintendere, controllare e revisionare l'attività degli operatori della Segreteria Didattica in merito a:
 - La Formazione delle Classi, acquisito il parere dei Coordinatori di Dipartimento
 - La redazione dei Calendari delle sessioni di esame;
 - La nomina, la gestione e il controllo delle Commissioni d'esame;
 - La stesura dello schema aule/docenti in rapporto al monte ore individuale di ogni Docente;
 - La verifica della fattibilità delle richieste di modifica dei monte-ore e degli spostamenti di lezione da parte dei Docenti;
 - Le modalità del rapporto col pubblico negli orari di “sportello”;
 - L'efficacia dei rapporti col nucleo di Valutazione in merito al controllo dei dati ad esso inviati;
 - L'efficacia nel rispondere alle richieste di acquisizione di dati da parte del MIUR o di altre Superiori Autorità.
- 2) Per queste attività e, in generale, per tutte le attività connesse alla gestione delle attività didattiche in generale il Direttore può avvalersi, ai sensi dell'Art. 4 co. 6 di Delegati nell'ambito del Conservatorio. Ne consegue che il Direttore può avvalersi come Delegati anche di operatori ATA dotati di capacità specifiche e comprovate.

Articolo 12.2 - Mobilità didattica interna degli studenti

- 1) Le domande di trasferimento da una classe all'altra del Conservatorio possono essere presentate al Direttore dagli studenti dei corsi del vecchio ordinamento, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 2) Nella domanda devono essere chiaramente espressi i motivi della richiesta;
- 3) La domanda è inviata per conoscenza al docente di provenienza al quale, peraltro, non è richiesto alcun nulla-osta;
- 4) Nella domanda può eventualmente essere indicata una preferenza per quanto riguarda il docente presso il quale si vorrebbero proseguire gli studi;
- 5) Il trasferimento è deliberato dal Direttore, previa verifica dei posti disponibili e del rispetto delle esigenze del Conservatorio, con il consenso del docente di destinazione, sentito il Consiglio Accademico.

Articolo 12.3 - Richieste di acquisizione di strumenti musicali e materiale vario da parte dei docenti

1. Le proposte di acquisto di strumenti musicali, di apparecchiature elettroniche e di riproduzione del suono e comunque di materiale di costo elevato, devono essere inoltrate, con le relative motivazioni, dai Dipartimenti di competenza;
2. Le proposte di acquisto di modesta rilevanza economica possono essere direttamente inoltrate al Direttore dai Docenti;
3. Tutte le proposte di acquisto devono essere inoltrate al Direttore nel periodo annualmente indicato, e comunque non oltre il 30 gennaio di ogni anno;
4. Possono essere esaminate richieste di acquisto al di fuori del periodo fissato nel precedente punto solo se motivate da effettiva urgenza;
5. Qualora le disponibilità di bilancio non consentissero il soddisfacimento di tutte le richieste pervenute, il Consiglio Accademico fisserà in modo insindacabile le priorità, tenendo conto degli interessi complessivi della scuola.

Articolo 12.3 – Modifiche al Regolamento Generale

Le modifiche al presente Regolamento sono adottate a maggioranza dei due terzi dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Consiglio Accademico. Le modifiche al presente Regolamento possono essere proposte al Consiglio di Amministrazione dal Consiglio Accademico o dai due terzi del Collegio dei Docenti e, per gli argomenti di sua competenza, dai due terzi della Consulta degli Studenti. Nel caso di variazioni alla normativa approvate dal Parlamento, il presente Regolamento sarà modificato mediante recepimento e conseguente delibera del Consiglio di Amministrazione.

Approvato con modifiche dal Consiglio Accademico nella seduta del 7 marzo 2016 – Deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23 marzo 2016.

Articolo 12.4 – Modifiche allo Statuto del Conservatorio

Le modifiche allo Statuto possono essere proposte da uno dei seguenti Organi di governo:

- 1) Il Presidente;
- 2) Il Direttore;
- 3) Il Consiglio di Amministrazione;
- 4) Il Consiglio Accademico;
- 5) Il Collegio dei Revisori;
- 6) Il Nucleo di Valutazione;
- 7) Il Collegio dei Docenti;
- 8) La Consulta degli Studenti.

Le modifiche sono deliberate con la maggioranza dei 2/3 del Consiglio di Amministrazione. Quando esse sono inoltrate dagli organi di cui ai precedenti numeri 4, 5, 6, 7 e 8, devono essere approvate dai due terzi del Consiglio Accademico, dai due terzi del Collegio dei Professori e - per le modifiche di stretta competenza - dal Collegio dei Revisori, dal Nucleo di Valutazione e dalla maggioranza dei presenti della Consulta degli Studenti.

Le modifiche approvate sono trasmesse al Ministero competente secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Deliberato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 20 giugno 2011.

Prof. Iles Braghetto – Presidente

Prof.ssa Maria Nevilla Massaro – Direttore

Prof. Stefano Medici – Rappresentante del Ministero

Prof. Edoardo Lanza – Rappresentante dei Docenti

Sig. Vasco Fondra – Rappresentante della Consulta degli Studenti