



**COMUNE DI CARRARA
SETTORE CULTURA
REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE
DELL'UNIVERSITA' DEL TEMPO LIBERO**

INDICE

TITOLO I

Principi generali

- Articolo 1 – Oggetto e finalità del regolamento
- Articolo 2 – Programmazione delle attività operative
- Articolo 3 – Efficienza ed economicità
- Articolo 4 – Partecipazione dei cittadini

TITOLO II

La struttura organizzativa

- Articolo 5 – Direzione Amministrativa
- Articolo 6 – Il coordinamento didattico-artistico
- Articolo 7 – Funzioni del coordinatore didattico-artistico

TITOLO III

Finalità e servizi

- Articolo 8 – Finalità dell'U.T.L.
- Articolo 9 – Servizi
- Articolo 10 - Graduatorie
- Articolo 11 – Il Personale docente
- Articolo 12 – Incarichi annuali e supplenze
- Articolo 13 – Il servizio di segreteria
- Articolo 14 – Il coordinatore amministrativo
- Articolo 15 – La concessione in uso delle aule

TITOLO IV

L'ordinamento didattico

- Articolo 16 – I Corsi
- Articolo 17 – I Seminari tematici
- Articolo 18 – Iscrizione e frequenza

TITOLO V

Forme di partecipazione

- Articolo 19 – Il Collegio dei docenti
- Articolo 20 – L'Assemblea degli iscritti

TITOLO VI
Disposizioni transitorie e finali

- Articolo 21 – Entrata in vigore
- Articolo 22– Norma finale di rinvio alle leggi, allo statuto e ad altre fonti normative.

Titolo I Principi generali

Articolo 1 - Oggetto e finalità del regolamento

1. Il Comune di Carrara, al fine di promuovere la cultura e l'educazione permanente, assicura la sussistenza e lo sviluppo dell'Università del Tempo Libero, sorta nel 1988 come Università della Terza Età, dotandola di sede e strutture idonee e stanziando le necessarie risorse finanziarie, strumentali e di personale.
2. L'Università del Tempo Libero, insieme al ricco tessuto associativo presente nel settore, ha per scopi principali quelli di assicurare la diffusione della cultura e dell'educazione permanente, di valorizzare le tradizioni locali, di favorire l'integrazione tra persone di diversa estrazione, età e nazionalità, di combattere l'emarginazione e la solitudine, contribuendo allo sviluppo della partecipazione alla vita sociale da parte degli utenti.
3. Il presente regolamento definisce la struttura organizzativa dell'Università del Tempo Libero e ne disciplina l'attività in funzione del soddisfacimento degli interessi culturali e associativi della comunità locale.

Articolo 2 – Programmazione delle attività operative

1. Le attività dell'U.T.L. rispondono ai principi ed ai metodi della programmazione degli interventi, in conformità agli strumenti normativi ed alle modalità previsti dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari. A tale scopo con il presente regolamento si definiscono forme di interazione e collaborazione tra gli organi di governo e le componenti della struttura organizzativa nel rispetto dei rispettivi e distinti modi e prerogative.

2. La programmazione delle attività operative, in vista della realizzazione degli obiettivi di gestione, è attuata dal responsabile del settore cultura nell'ambito delle competenze attribuite, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento.

Articolo 3 – Efficienza ed economicità

1. La struttura organizzativa dell'U.T.L. ed i rapporti funzionali tra le sue componenti sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi dell'Amministrazione Comunale secondo criteri di economicità e di equilibrio tra risorse ed interventi.

2. A tali fini la gestione dell'U.T.L. è soggetta a costante verifica e controllo nelle forme previste dalla regolamentazione generale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e dal regolamento di contabilità.

3. L'organizzazione dell'U.T.L. riflette la linea politica di sviluppo e valorizzazione delle professionalità attraverso la partecipazione attiva e la responsabilizzazione diffusa nella gestione delle attività.

4. Gli incarichi e le nomine sono definiti, nel rispetto delle disposizioni vigenti, in relazione alle competenze professionali possedute ed ai risultati raggiunti.

Articolo 4 – Partecipazione dei cittadini

1. L'U.T.L. favorisce la partecipazione dei cittadini alle attività e l'accesso agli atti, nel rispetto delle norme stabilite dalla legge e delle disposizioni adottate dal Comune in materia di trasparenza dell'attività amministrativa.

Titolo II La struttura organizzativa

Articolo 5 – Direzione amministrativa

1. La direzione amministrativa dell'U.T.L. è esercitata dal dirigente del settore competente in base al regolamento di organizzazione del Comune, alla competenza del quale sono attribuiti in via esclusiva tutti i poteri gestionali relativi al servizio, compresa l'adozione di tutti gli atti e provvedimenti amministrativi conseguenti.

2. Il dirigente del Settore può delegare al Responsabile della U.O. di riferimento – nella sua qualità di coordinatore amministrativo di cui al successivo art. 14 alcuni compiti gestionali non strettamente connessi con la funzione dirigenziale.

4. Il dirigente, nella predisposizione dei piani operativi annuali di gestione dell'U.T.L. e delle altre attività della gestione, si avvale della consulenza e del supporto del coordinatore amministrativo e del responsabile di segreteria, nonché del supporto del coordinatore didattico, come disciplinato dal presente regolamento.

Articolo 6 – Il coordinatore didattico - artistico

1. Il coordinamento delle funzioni didattico/artistiche dell'U.T.L. è assicurato da un coordinatore, nominato dal dirigente e scelto tra una terna di nominativi proposta dal corpo docente all'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto delle competenze specialistiche e specifiche in ambito didattico, artistico ed organizzativo.

2. L'incarico è conferito dal dirigente per la durata di un anno e può essere rinnovato una sola volta nell'arco di validità della graduatoria.

3. Con provvedimento motivato del Dirigente del settore, l'incarico è revocato in qualsiasi momento in caso di inosservanza delle direttive impartite o per responsabilità particolarmente grave o reiterata.

4. Le modalità di espletamento delle attività proprie del coordinatore didattico sono concordate con il dirigente del settore cultura e con l'ufficio preposto e, comunque, disciplinate dal successivo articolo 7.

Art. 7 - Funzioni del coordinatore didattico-artistico

1. Sono di competenza del coordinatore didattico/artistico le seguenti attività:
 - a) formulare, d'intesa con i docenti, i programmi didattici e le produzioni didattico - artistiche dell'U.T.L.;
 - b) verificare costantemente l'andamento didattico e, a tal fine, convocare almeno tre colleghi dei docenti l'anno;
 - c) sottoporre alla valutazione del dirigente e del coordinatore amministrativo i provvedimenti organizzativi ritenuti necessari per il regolare svolgimento delle attività didattiche e per il loro potenziamento;
 - d) inoltrare tramite la segreteria al dirigente ed al coordinatore amministrativo, secondo la competenza, ogni richiesta proveniente dagli insegnanti o dagli allievi, il cui contenuto esuli dalle sue attribuzioni;
 - e) segnalare proposte circa le iniziative e le manifestazioni extra-scolastiche ritenute necessarie, in un rapporto di interscambio fra l'U.T.L. e le realtà socio-culturali del territorio, d'intesa con la segreteria;
 - f) partecipare alle riunioni del collegio dei docenti;
2. Il coordinatore didattico-artistico provvede all'adempimento dei propri compiti preferibilmente all'interno del normale orario di funzionamento dell'U.T.L. correlando la propria presenza in modo flessibile alle esigenze della scuola.

Titolo III Finalità e servizi
--

Art. 8 - Finalità dell'U.T.L.

1. L'U.T.L. è un'istituzione pubblica che persegue, con le modalità stabilite dal presente regolamento, le seguenti finalità:
 - a) favorire la diffusione della cultura;
 - b) favorire le esperienze interculturali;
 - c) valorizzare le tradizioni e la cultura locale;
 - d) favorire l'integrazione tra persone di estrazione, età e nazionalità diverse;
 - e) favorire la partecipazione degli iscritti alla vita sociale;
 - f) attivare iniziative, anche di produzione esterna, coerenti con le finalità descritte sopra.

Art. 9 - Servizi

1. L'U.T.L., nell'ambito dell'organizzazione generale del comune di Carrara, attraverso il proprio corpo insegnante e la dotazione di personale amministrativo ed ausiliario fornisce, anche attraverso il coordinamento didattico di cui all'art. 7 e il coordinamento amministrativo di cui all'art. 15:

- a) il servizio didattico;
- b) il servizio di segreteria;

Art. 10 - Graduatorie

1. L'individuazione degli insegnanti da incaricare annualmente viene effettuata mediante un bando pubblico di selezione per titoli finalizzato alla formazione di graduatorie di idonei.
2. La selezione viene effettuata da una commissione presieduta dal Dirigente del Settore Cultura e composta da due esperti tra gli insegnanti di ruolo o i dirigenti scolastici degli istituti statali o pareggiati. La presidenza della commissione può essere affidata dal Dirigente ad un funzionario del Settore Cultura. Le funzioni di segreteria sono svolte dal coordinatore amministrativo o da altro dipendente comunale.
3. Le graduatorie hanno validità triennale e possono essere prorogate di un ulteriore anno. Esse si riferiscono esclusivamente alle docenze presso l'U.T.L. e nell'ambito delle iscrizioni ai corsi ordinari.

Art. 11 - Il personale docente

1. L'insegnamento delle varie discipline è assicurato da insegnanti incaricati con contratto di prestazione d'opera professionale, di collaborazione coordinata e continuativa o di prestazione occasionale, che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti dalle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, o da specifici titoli per l'insegnamento nella scuola pubblica di I° e II° grado necessari per lo svolgimento delle attività da programmare.
2. Ai docenti possono essere attribuite annualmente da un minimo di un'ora ad un massimo di 12 ore settimanali, definite in funzione del numero degli iscritti.
3. Sono considerate ore d'insegnamento le prestazioni integrative (riunioni collegiali, preparazione manifestazioni, etc.) nella misura massima di n.12 ore nell'arco dell'anno scolastico. Per l'espletamento dei compiti di coordinatore didattico sono remunerate n. 30 ore massime nell'arco dell'anno scolastico. Eventuali deroghe, nell'ambito delle disponibilità delle risorse assegnate e per lo svolgimento di attività e programmi di carattere straordinario, potranno essere accordate, in caso di necessità, dal dirigente.
4. Nel caso in cui, durante l'anno scolastico, il numero degli iscritti di singole classi diminuisca, la Segreteria verifica – in accordo con il coordinatore amministrativo e il dirigente del Settore Cultura – la possibilità di procedere ad accorpamenti.
5. Il Docente è tenuto a garantire la necessaria continuità didattica comunicando con almeno 48 ore di preavviso alla segreteria eventuali annullamenti di lezioni. L'eventuale recupero di lezioni non regolarmente svolte dovrà essere concordato con la segreteria e caratterizzato dall'eccezionalità. Compete ai docenti la compilazione di un registro di classe, fornito d'ufficio, che gli stessi ritireranno e riconsegneranno presso la segreteria ad ogni lezione.
6. Costituisce grave inadempienza il ripetersi dell'ingiustificato spostamento ovvero l'annullamento delle lezioni senza il richiesto preavviso.

7. L'Amministrazione, in caso di gravi e ripetute inadempienze contrattuali è abilitata a risolvere il contratto.

8. A norma del D.Lgs. 165/2000, i docenti dipendenti di enti pubblici potranno essere incaricati solo se siano in possesso di autorizzazione del datore di lavoro allo svolgimento della attività libero professionale.

Art. 12 - Incarichi annuali e supplenze

1. Gli incarichi di docenza sono conferiti con determinazione dirigenziale. Il caso in cui il docente interpellato non accetti la proposta di incarico annuale, viene a configurarsi di fatto come rinuncia e pertanto il docente interessato verrà collocato in coda alla graduatoria di appartenenza.

2. Le supplenze sono conferite per assenze prolungate e motivate del docente incaricato o per sostituire docenti dimissionari dopo il conferimento dell'incarico per ciascun anno scolastico. Non possono essere conferiti allo stesso docente più incarichi di supplenza.

3. Qualora si verifichi l'esigenza di sostituire un insegnante, assente o dimissionario, il dirigente ricorre ad altro docente secondo l'ordine della graduatoria ed in relazione alla disponibilità oraria comunicata.

4. Qualora la graduatoria sia esaurita, ovvero qualora i docenti in graduatoria abbiano rinunciato alla supplenza, o non sia stato possibile contattare con telegramma l'interessato ai recapiti telefonici comunicati alla scuola, l'incarico può essere conferito ad un nuovo insegnante in possesso dei requisiti richiesti.

Articolo 13 - Il servizio di segreteria

1. All'Università del Tempo Libero è assegnato un collaboratore didattico, cui fanno carico tutte le incombenze proprie della Segreteria didattica di una struttura scolastica. In particolare al collaboratore didattico fa carico:

a) provvedere alla raccolta delle iscrizioni all'U.T.L. e registrare le iscrizioni ai singoli corsi curriculari e ai seminari tematici;

b) svolgere attività di front-office nei confronti degli utenti e supportare il corpo docente nelle necessità legate all'attività didattica;

c) proporre al coordinatore amministrativo, d'intesa con il collegio dei docenti, il calendario annuo delle lezioni e favorire la relazione tra gli iscritti, il coordinatore didattico-artistico e il coordinatore amministrativo, comunicando tempestivamente i bisogni manifestati;

d) creare banche dati attinenti i corsi e i seminari tematici, i docenti e gli iscritti al fine di fornire al settore cultura ogni informazione utile per una programmazione delle attività che rispetti i criteri di efficienza, efficacia ed economicità;

e) mettere a disposizione di ciascun insegnante i registri per l'annotazione delle frequenze e verificare la compilazione degli stessi in base alle disposizioni impartite;

f) affiancare il coordinatore didattico-artistico e il coordinatore amministrativo nei contatti con i docenti incaricati;

g) collaborare con il coordinatore didattico-artistico e i docenti alla programmazione delle esercitazioni di classe e dei saggi finali, sulla base di quanto predeterminato dal dirigente del settore cultura;

- h) avanzare, in accordo con il coordinatore didattico-artistico, proposte finalizzate all'organizzazione di manifestazioni culturali, uscite sul territorio o gite d'istruzione extra - didattiche;
- i) curare la buona gestione e conservazione del patrimonio in dotazione all'U.T.L.
- l) segnalare al dirigente e al coordinatore amministrativo la necessità di acquistare libri, materiale didattico e audiovisivo, strumentazione tecnologica, nonché ogni altro materiale necessario per il corretto svolgimento delle attività;
- m) curare la concessione in uso delle aule agli utenti regolarmente iscritti e a terzi e associazioni (sulla base della comunicazione autorizzatoria inviata dal dirigente del settore cultura);
- n) ogni altro compito stabilito nella determinazione dirigenziale d'incarico.

3. Le modalità di espletamento dell'incarico di collaboratore didattico sono disciplinate con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

4. Sulla base delle finalità dell'U.T.L. e della sua storia caratterizzata da una stretta connessione con il tessuto associativo del territorio, il servizio di segreteria e supportato da associazioni senza scopo di lucro, individuate in base agli obiettivi statutari, alle finalità sociali, e alle attività svolte sul territorio, attività che devono essere strettamente collegate alle funzioni dell'U.T.L.

5. L'Associazione prescelta, il cui rapporto di collaborazione con il comune di Carrara è disciplinato da un contratto di natura privatistica approvato con propria determinazione dal dirigente del settore, offre supporto al collaboratore didattico.

6. Ad essa fa carico espressamente:

- a) assicurare l'accesso alla scuola provvedendo ad apertura e chiusura della stessa giornalmente, in corrispondenza degli orari di attività previsti;
- b) assicurare la corretta disponibilità delle aule come da piano organizzativo predisposto dalla segreteria;
- c) curare il servizio di fotocopiatura di testi utili agli iscritti, sulla base delle indicazioni fornite dai docenti e dal collaboratore didattico, nel rispetto delle normative vigenti;
- d) curare il servizio prestito interno del patrimonio librario in dotazione all'U.T.L.
- e) l'organizzazione delle eventuali manifestazioni culturali, uscite sul territorio o gite d'istruzione extra - didattiche avanzate dal collaboratore didattico in accordo con il coordinatore didattico-artistico ed approvate dal dirigente del settore cultura;
- f) collaborare all'organizzazione, all'allestimento e alla realizzazione dei saggi e delle mostre di fine anno, nonché delle manifestazioni aggregative eventualmente previste.

Articolo 14 - Il coordinatore amministrativo

1. Il coordinamento amministrativo è assicurato dal personale comunale assegnato in sede di definizione del piano esecutivo di gestione.

2. Ad esso fanno carico tutte le incombenze proprie dell'organizzazione complessiva dell'U.T.L. e si avvale del servizio segreteria. In particolare al coordinatore amministrativo fa carico:

- a) svolgere attività di raccordo tra la segreteria, da esso funzionalmente dipendente, e il dirigente del settore cultura;
- b) verificare il buon andamento delle attività segretariali, fornendo tutto il supporto tecnico alle stesse necessarie;
- c) curare ed evadere la corrispondenza dell'U.T.L.;

- d) monitorare le iscrizioni degli allievi raccolte dalla segreteria e conservare la relativa documentazione;
- e) assicurare la riscossione delle tariffe stabilite dall'amministrazione comunale per i servizi erogati dall'U.T.L.;
- f) seguire, nell'ambito della propria competenza, i lavori di manutenzione inerenti i locali e inventariare il patrimonio didattico e strumentale affidato alla segreteria;
- g) fornire il supporto amministrativo e organizzativo nella predisposizione di manifestazioni culturali extra-didattiche realizzate internamente o in collaborazione con enti esterni;
- h) curare la preparazione e la adeguata pubblicizzazione delle manifestazioni mantenendo anche i contatti con gli organi di informazione;
- i) promuovere, di concerto con il dirigente, i contatti con le altre realtà assimilabili all'U.T.L. e con le scuole del territorio;
- l) provvedere alla stesura di tutti gli atti amministrativi necessari al regolare e buon funzionamento dell'U.T.L.;
- m) collaborare all'affidamento delle docenze al termine del triennio o alla diversa scadenza eventualmente prefissata in caso di proroga;
- n) rilasciare gli attestati di frequenza, sottoscritti dal dirigente del Settore Cultura, agli iscritti che ne facciano richiesta, al termine di ogni anno accademico, e che abbiano frequentato almeno i 2/3 delle lezioni di uno o più corsi;
- o) rilasciare gli attestati di servizio, sottoscritti dal dirigente del settore Cultura, ai docenti che ne facciano richiesta. Tale certificazione sarà rilasciata ed avrà valore esclusivamente per gli usi consentiti dalla legge.

Articolo 15 – La concessione in uso delle aule

1. L'U.T.L. mette a disposizione degli utenti regolarmente iscritti le aule per lo svolgimento di esercitazioni personali e/o per la realizzazione degli elaborati oggetto di esposizione nel corso dei saggi finali;

2. Le aule dell'U.T.L. possono essere concesse in uso a terzi e ad associazioni per lo svolgimento di attività di interesse che non rientrino nell'offerta formativa della scuola.

La concessione d'uso dovrà essere autorizzata da comunicazione inoltrata al collaboratore didattico da parte del dirigente del settore cultura.

3. Gli utenti sono personalmente responsabili del buon utilizzo delle aule. A tale scopo sono tenuti a verificare lo stato delle stesse e del materiale in esse contenuto, segnalando eventuali difetti e anomalie. Gli utenti sono tenuti al rispetto dei locali e dei materiali in essi contenuti, provvedendo alla chiusura degli stessi dopo l'uso.

Titolo IV L'ordinamento didattico
--

Art. 16 - I corsi

1. All'interno dell'U.T.L. sono organizzati corsi annuali e laboratori, suddivisi nelle aree culturali linguistica, psicologica, storica, artistica e motoria, individuati con determinazione dirigenziale per il triennio della graduatoria. Allo scadere di ogni

triennio, o al termine della proroga di un anno eventualmente programmata, i corsi e i laboratori vengono riconfermati, modificati o integrati, sulla base delle esigenze di funzionamento della scuola e dei bisogni espressi dai docenti e dagli iscritti, aventi caratteristiche di effettiva rilevanza e supportati dai dati statistici in disponibilità del settore Cultura.

La competenza in merito all'adozione dei provvedimenti di cui al presente comma è attribuita al Dirigente.

2. Ai corsi ed ai laboratori attiene, generalmente, un unico livello di apprendimento e, conseguentemente, un unico programma didattico. Possono, tuttavia, essere previsti diversi livelli d'apprendimento, qualora il coordinatore didattico-artistico, sentiti i singoli docenti, ne ravvisi l'effettiva necessità per garantire lo svolgimento equilibrato e regolare della didattica.

3. La previsione di diversi livelli d'apprendimento per i corsi e i laboratori di cui al comma 2 è soggetta all'approvazione del dirigente del settore Cultura, a cui compete la valutazione di opportunità in relazione agli obiettivi primari dell'U.T.L. e ai parametri disposti dagli articoli 2 e 3 del Titolo I – Principi generali.

Art. 17 - I seminari tematici

1. L'organizzazione didattica dell'U.T.L. affianca, ai corsi annuali e ai laboratori di cui al precedente articolo, l'attivazione di seminari tematici individuati sulla base di un avviso pubblico emanato in concomitanza con l'avvio dell'anno accademico. Il bando è finalizzato alla raccolta di proposte di attività legate ai temi selezionati annualmente dal dirigente e dai coordinatori e corrispondenti alle esigenze espresse dalla segreteria e dagli stessi iscritti. I progetti devono avere caratteristiche compatibili con gli strumenti e le risorse dell'U.T.L. Sono selezionati sulla base dell'interesse e della qualità delle attività, nonché del curriculum del proponente.

1. Lo svolgimento dei seminari tematici previsti annualmente sulla base dei criteri e delle procedure descritte al comma 1, è affidato a docenti non titolari di corsi o laboratori ma in possesso degli stessi requisiti o degli specifici titoli richiesti dall'attività da programmare.

Art. 18 - Iscrizione e frequenza

1. L'U.T.L. rende noto, con congruo anticipo, l'inizio d'ogni anno scolastico con pubblico manifesto recante le modalità d'iscrizione. L'anno scolastico dovrà avere durata effettiva di sette mesi, da ottobre a maggio.

2. Si può accedere all'iscrizione e alla frequenza esclusivamente al compimento della maggiore età. Qualora si rendesse necessario, per corsi o laboratori con caratteristiche che lo richiedano, disciplinare il numero degli iscritti al fine di garantire un equilibrato rapporto con le necessità didattiche, avranno la precedenza gli allievi già frequentanti. Per i nuovi iscritti si terrà conto della data di presentazione della domanda. L'accesso alle attività della sfera artistica potrà essere consentito anche in deroga al raggiungimento della maggiore età.

3. Gli iscritti dovranno corrispondere la quota d'iscrizione stabilita con deliberazione di Giunta Comunale e resa nota con congruo anticipo rispetto all'inizio delle attività didattiche. Gli iscritti sono tenuti inoltre alla consegna della documentazione aggiuntiva eventualmente richiesta e alla cura del tesserino personale rilasciato dalla

segreteria all'atto dell'iscrizione stessa. Il tesserino di riconoscimento citato dal precedente comma dà titolo all'accesso alle attività e deve essere esibito ogni qualvolta richiesto dalla segreteria, dai docenti o dai responsabili del settore Cultura.

4. Gli utenti hanno facoltà di iscriversi a singoli corsi e/o seminari di loro interesse, tenuto conto delle particolari disposizioni individuate dal dirigente del Settore Cultura. Selezioni aventi caratteristiche meritocratiche sono ammesse esclusivamente ai fini dell'inserimento all'interno di uno specifico livello di apprendimento. Atteggiamenti incompatibili con lo svolgimento delle attività didattiche possono portare all'esclusione dell'iscritto dalle stesse esclusivamente per gravi motivi documentati.
5. Eventuali casi d'esonero dal pagamento delle quote legati a condizioni di disagio economico familiare saranno disciplinati da appositi atti dell'Amministrazione Comunale, su proposta del Servizio Sociale.
6. Il pagamento della quota d'iscrizione annua dà diritto alla frequenza di un massimo di cinque tra corsi e seminari tematici. Nel caso in cui gli utenti si iscrivano a corsi e/o seminari appartenenti alla stessa area tematica, per i quali si renda necessario disciplinare il numero dei partecipanti per motivi legati al loro corretto svolgimento e/o alla sicurezza, gli utenti stessi saranno invitati a comunicare le proprie priorità.
7. La corresponsione della quota d'iscrizione dà titolo a partecipare, su prenotazione, alle gite didattiche eventualmente organizzate durante l'anno ed esclusivamente indirizzate agli iscritti. La partecipazione a tali iniziative comporta il pagamento dei costi alla stessa riferibili, indicati dalla segreteria.
8. L'eventuale rinuncia a partecipare alle attività didattiche non dà diritto al rimborso della quota d'iscrizione.

<p>Titolo V Forme di partecipazione</p>

Art. 19 - Il collegio dei docenti

1. Tutti i docenti della Scuola formano il collegio dei docenti, organo consultivo che si riunisce su convocazione del coordinatore didattico-artistico o su richiesta di almeno un quarto dei docenti stessi per esprimere pareri e formulare proposte allo stesso coordinatore didattico-artistico, al coordinatore amministrativo e al dirigente. La convocazione avviene con avviso affisso presso la Segreteria, recante l'ordine del giorno, la data e l'ora della convocazione, almeno dieci giorni prima della data fissata.
2. Il collegio si riunisce almeno tre volte l'anno, all'inizio dell'anno scolastico o nel suo corso, per discutere e verificare le modalità di attuazione del piano-programma.
3. I pareri espressi dal collegio dei docenti non sono vincolanti e sono considerati validi se alla riunione del collegio partecipa almeno un quarto dei componenti e la risoluzione viene adottata a maggioranza assoluta dei partecipanti.

4. Nei locali della Scuola è concesso ai componenti del collegio dei docenti il libero uso di un apposito spazio per l'affissione di giornali murali, notiziari, circolari, manifesti ed altri scritti o stampati conformi alle disposizioni generali sulla stampa e concernenti notizie d'esclusivo interesse della Scuola.

Art. 20 – L'Assemblea degli iscritti

1. Dell'assemblea fanno parte tutti gli iscritti all'U.T.L.
2. L'Assemblea si riunisce almeno una volta l'anno su convocazione del dirigente ed ogni qualvolta ne faccia richiesta un quarto degli aventi diritto a parteciparvi.
3. In occasione della prima riunione dell'anno, l'assemblea costituisce il comitato elettorale, che si occuperà dell'organizzazione delle operazioni di votazione del proprio rappresentante (lista dei candidati, apertura delle urne, spoglio dei voti).
4. Il candidato indicato dalla maggioranza dei partecipanti alle votazioni, viene nominato rappresentante degli iscritti per l'anno accademico in corso. Le votazioni si svolgono annualmente.
5. L'assemblea è presieduta dal rappresentante eletto e può formulare suggerimenti e proposte in ordine all'attività dell'U.T.L.

Titolo VI Disposizioni transitorie e finali
--

Art. 21 - Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore contestualmente all'intervenuta esecutività della deliberazione della Giunta Comunale che lo approva.
2. Dalla stessa data, pertanto, cessano di avere efficacia gli atti d'organizzazione dell'U.T.L. previgenti, fatta eccezione per quelli relativi alla conclusione dell'anno accademico in corso.

Art. 22 - Norma finale di rinvio alle leggi, allo statuto e ad altre fonti normative

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le leggi ed i regolamenti vigenti in materia.
2. In tutti i casi di contrasto, le norme preordinate prevalgono sul presente regolamento che la Giunta provvederà ad adeguare nel più breve tempo possibile, osservati i criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.