

ISTITUTO MUSICALE SAMMARINESE

*Via Napoleone Bonaparte, 4
47890 San Marino (Repubblica di San Marino)
www.ims.sm*

Prot. n. 489 anno 2023

Il Presidente

VISTA la legge costitutiva dell'Istituto Musicale Sammarinese 20 settembre 1994 n. 82 e successive modifiche;

VISTA la delibera n.6 del Consiglio di Amministrazione adottata in data 30 ottobre 2023;

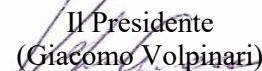
nelle more di una revisione complessiva della sopracitata legge costitutiva e della conseguente ridefinizione generale della regolamentazione interna,

adotta

il **Regolamento “LINEE GUIDA E FUNZIONAMENTO DELLA NORMATIVA INTERNA”** nel testo di seguito accluso, parte integrante e sostanziale del presente dispositivo che abroga ogni eventuale ulteriore disposizione e/o deliberazione precedente.

San Marino, 06 novembre 2023

Il Presidente
(Giacomo Volpinari)



REGOLAMENTO INTERNO

“LINEE GUIDA E FUNZIONAMENTO DELLA NORMATIVA INTERNA”

Art. 1

(Premessa)

1. Lo Statuto (Legge 82/1994) dell'Istituto Musicale Sammarinese (IMS) assegna al Consiglio di Amministrazione (CdA), al Direttore e al Consiglio di Direzione, per i diversi ambiti di competenza la responsabilità dell'emanazione della normativa interna alla quale il Personale deve attenersi nell'espletamento delle proprie mansioni e nella gestione delle attività assegnate.
2. Il presente Regolamento Interno funge da provvedimento di base e disciplina:
 - a. la classificazione della normativa interna;
 - b. i principi sui quali si basa;
 - c. le regole di emanazione e di aggiornamento;
 - d. le modalità adeguamento della stessa ai mutamenti della struttura organizzativa dell'IMS sia dal punto di vista Amministrativo che Didattico.

Art.2

(Regole Generali)

3. Il presente Regolamento è applicabile a tutta la normativa interna sia di tipo amministrativo che di tipo didattico secondo le procedure ivi previste.
4. Il Personale (Docente e non Docente) è tenuto alla conoscenza ed al pieno rispetto della normativa interna. La mancata osservanza di quest'ultima comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari così come definite dalla disciplina applicabile.

Art.3

(Classificazione della normativa)

1. La Normativa Primaria di riferimento è stabilita:
 - a. dalla Legge 82/1994 – Statuto dell'IMS;
 - b. dal Decreto-legge 62/2012 – Ordinamento degli Studi dell'Istituto Musicale Sammarinese.
2. La Normativa Interna è classificata in distinti livelli gerarchici:
 - a. **REGOLAMENTI INTERNI**: emanati dal Presidente a seguito di deliberazione del CdA, anche su proposta del Direttore, stabiliscono i principi, le linee guida e le politiche di carattere generale, normano ambiti di rilevanza strategica per l'IMS nonché che espongono la scuola a rischi rilevanti, fra i quali quelli legali e di conformità. In particolare, disciplinano aspetti della gestione amministrativa, delle spese, dei poteri di firma, del personale e di organizzazione generale della scuola.
 - b. **DISPOSIZIONI del PRESIDENTE** emanati dal Presidente nell'ambito e nei limiti dettati dai Regolamenti interni, che fissano regole specifiche a definizione di procedure e processi operativi legati alle tematiche di cui al punto A. Possono essere emanate disposizioni a carattere di urgenza, fatto salvo l'obbligo di comunicazione alla prima seduta utile del CdA.
 - c. **CIRCOLARI del DIRETTORE**: emanate dal Direttore a seguito di discussione all'interno del Consiglio di Direzione, o quando il Direttore stesso ne ravvisi l'urgenza, hanno l'obiettivo di garantire il corretto funzionamento delle attività ordinarie e fissano regole specifiche con riguardo all'ambito didattico e artistico tenendo in debita considerazione le disposizioni di cui ai punti precedenti.
 - d. **MANUALI E PROCEDURE**: disposizioni redatte dai responsabili dei dipartimenti interni, sia didattici che amministrativi, sono sottoposti al Direttore o al Presidente per quanto di competenza per l'adozione ed hanno l'obiettivo di formalizzare e uniformare le istruzioni di carattere operativo relative alle specifiche funzioni. All'interno di tale categoria possono essere compresi i documenti di carattere operativo che illustrano nel dettaglio le attività specifiche ed i compiti del personale nello svolgimento delle funzioni di competenza.
3. Il CdA ed il Consiglio di Direzione, per necessità ed urgenza nonché per questioni di efficienza, possono adottare singole delibere contenenti disposizioni specifiche aventi carattere di normativa interna. Tali delibere hanno validità temporanea e devono confluire sistematicamente negli strumenti normativi generali richiamati dal presente comma tenuto conto dell'obiettivo generale di chiarezza e fruibilità.

Art.4

(Processo di formazione adozione e pubblicazione)

4.1 PROPOSTA E REDAZIONE

1. L'esigenza di redazione di Regolamenti Interni è valutata dagli Organi che hanno competenza ad emanarli, tuttavia la Direzione e la Presidenza, per quanto di competenza, hanno facoltà di proposta in ogni momento sulla base delle esigenze riscontrate.
2. Con riferimento alle tematiche amministrative, legali ed organizzative generali è compito della Segreteria Amministrativa segnalare eventuali esigenze alla Presidenza e proporre soluzioni concrete, nonché redigere proposte regolamentari.
3. Con riferimento alle tematiche in ambito didattico è compito della Segreteria Didattica segnalare eventuali esigenze alla Direzione e proporre soluzioni concrete, nonché redigere proposte regolamentari.
4. In considerazione della stretta colleganza delle attività, Segreteria Amministrativa e Segreteria Didattica possono proporre congiuntamente l'adozione di interventi regolamentari.
5. I Manuali e le Procedure sono redatti ed aggiornati autonomamente dalla Segreteria e dai Responsabili dei Dipartimenti secondo le disposizioni di rango superiore e di quanto previsto al punto 4.2.

4.2 APPROVAZIONE

1. I Regolamenti Interni sono sottoposti all'approvazione del CdA per il tramite del Presidente. La Segreteria, o chiunque proponga l'adozione di un provvedimento, può essere chiamata/o ad esporre l'argomento e, se richiesto, deve accompagnare la bozza di regolamento con relazioni tecniche che ne illustrano nel dettaglio le motivazioni e gli effetti. Ogni documento sottoposto al CdA deve essere preventivamente protocollato. In caso di modifiche effettuate dal CdA il documento viene integrato ed aggiornato con nuovo numero di protocollo;
2. Le Disposizioni del Presidente vengono dallo stesso adottate e protocollate a cura della Segreteria Amministrativa.
3. Le Circolari del Direttore una volta adottate sono protocollate a cura della Segreteria Didattica.
4. I Manuali e le Procedure sono approvati dal Presidente e dal Direttore per quanto di competenza in base agli ambiti di riferimento;

4.3 PUBBLICAZIONE

1. La normativa interna, una volta approvata definitivamente, viene firmata dal Presidente o dal Direttore per quanto di competenza e comunicata al Personale attraverso l'inoltro di una comunicazione mezzo mail e, salvo diverse indicazioni, la data della comunicazione coincide con la data di entrata in vigore. In base alle possibilità tecniche le comunicazioni possono essere pubblicate anche su una bacheca cartacea e/o digitale accessibili costantemente al Personale per la consultazione. Tale processo è garantito anche per le delibere temporanee di cui all'art. 3 comma 3.

4.4 AGGIORNAMENTO

1. L'aggiornamento della normativa interna avviene sulla base delle esigenze rilevate:
 - a. nell'ambito delle attività di controllo e verifica dei processi;
 - b. nel contesto di implementazione di nuove attività o processi o di modifica di quelli esistenti;
 - c. nell'ambito delle verifiche di coerenza e aggiornamento della normativa.
2. Ogni proposta di aggiornamento è sottoposta ai procedimenti di cui ai punti 4.1,4.2 e 4.3.

Art.5

(Conoscibilità delle norme applicabili)

1. La Segreteria nel suo complesso garantisce la conoscibilità della normativa interna aggiornata e vigente in ogni momento agli Organi nonché a tutto il Personale.
2. È responsabilità della Segreteria organizzare correttamente la documentazione ufficiale. A questo proposito, la documentazione deve essere archiviata in modo cartaceo e digitale all'interno di apposita cartella creata e debitamente strutturata per fare in modo che sia chiaro quale sia la normativa in vigore e quella abrogata, in base agli ambiti (didattici, artistici e amministrativi) ed avendo cura di garantire la tracciabilità, la consultabilità e l'integrità nel tempo

Art.6

(Abrogazioni)

1. Tenuto conto dell'inesistenza alla data odierna di un provvedimento regolamentare simile, il presente Regolamento abroga ogni eventuale singola disposizione in contrasto.

Art.7

(Norme Finali e di coordinamento)

1. Il presente Regolamento verrà aggiornato sulla base di quanto previsto dalla dello Statuto dell'IMS di cui alla Delibera del Congresso di Stato n. 8 del 28/03/22 e all'art. 4 della Legge 27 del 27/04/23.
2. Nelle more della strutturazione informatica, secondo i progetti già approvati dal Consiglio di Amministrazione di digitalizzazione nell'ambito di insediamento nei nuovi spazi, la normativa verrà spedita via mail agli indirizzi dichiarati per la ricezione dei cedolini paga e affissa su apposita bacheca fisica all'ingresso della scuola.