DIRETTIVE PER LA REDAZIONE DEL PROGRAMMA DEI CORSI REALIZZATI PRESSO LA BIBLIOTECA CIVICA
(Approvate con del. G.C. n. 43 del 05/03/2009)

Art.1 – Il programma annuale dei corsi della Biblioteca Civica

L'amministrazione comunale organizza con cadenza annuale corrispondente all'anno scolastico (settembre-giugno) un programma di corsi di interesse generale e di diverso argomento rivolti alla cittadinanza, al fine di favorire la crescita culturale personale e collettiva. Tale programma intende favorire e consentire la partecipazione a moduli didattico - formativi condotti da docenti ed esperti per piccoli gruppi di utenti nei seguenti ambiti: hobby, cultura generale, recitazione .

Art.2 – Tempi e modalità per la programmazione

Il programma dei corsi viene presentato alla cittadinanza entro il mese di settembre di ogni anno mediante la distribuzione, anche attraverso il periodico comunale, di materiale informativo appositamente redatto.
Ogni anno, entro il mese di marzo,l'Amministrazione Comunale rende noto tramite avviso pubblico l'invito alla presentazione di proposte di corsi per l'anno scolastico seguente.
La diffusione dell'avviso avviene nei seguenti modi:

a) Pubblicazione all'albo pretorio per 20 giorni consecutivi;
b) Esposizione nei luoghi pubblici quali biblioteca, centri culturali, scuole;
c) Comunicazione ai Comuni del circondario;
d) Comunicato stampa ai periodici locali;
e) Pubblicizzazione sul sito del Comune di Castellanza e della Biblioteca Civica;
f) Comunicazione personalizzata a tutti i docenti/associazioni/ditte/enti che hanno precedentemente collaborato con il Comune di Castellanza nella realizzazione dei corsi;
g) Comunicazione personalizzata a tutti i docenti/associazioni/ditte/enti che hanno espresso richiesta di essere inseriti nell'elenco dei collaboratori o che hanno presentato proposta di corsi al Comune di Castellanza.

A partire dalla data di scadenza del bando la Commissione di valutazione, di cui al seguente articolo 3, elabora un albo dei docenti per i programmi annuali dei corsi, prendendo in considerazione le proposte pervenute, sulla base dei criteri esposti al seguente articolo 4.
La Commissione procede quindi alla valutazione delle candidature sulla base dei criteri esposti al seguente articolo 5.
Entro il mese di giugno di ogni anno viene redatto dalla Commissione il programma dei corsi poi sottoposto alla Giunta comunale mediante una Risoluzione per l'approvazione e la verifica dell'applicazione delle linee di indirizzo politico.
Entro il mese di luglio si procede alla stampa del materiale informativo per la distribuzione e pubblicizzazione da effettuare entro il mese di settembre.

Art.3 – La Commissione di valutazione: composizione e compiti

Della Commissione di valutazione sono componenti:

a) Il Capo Settore Istruzione, cultura, sport
b) Il Direttore della Biblioteca Civica
c) Il referente dell'Ufficio Cultura
d) Il referente organizzativo presso la Biblioteca Civica

Il compito della Commissione è di raccogliere in gruppi omogenei e di esaminare le proposte pervenute al Comune di Castellanza sui moduli allegati all'avviso pubblico di cui all'articolo 2.

Le proposte pervenute in modo non conforme a quello previsto dal bando o oltre la data di scadenza del bando stesso non vengono prese in considerazione; per la data di ricevimento del modulo fa fede il timbro del protocollo comunale .
La Commissione procede a una prima selezione delle proposte elaborando un albo dei docenti applicando la griglia di valutazione di cui all'articolo 5.
Successivamente la Commissione seleziona le proposte pervenute e ritenute congrue alla programmazione tenendo in considerazione gli stanziamenti posti a bilancio ed i criteri esposti all'articolo 4.
Elaborato il calendario di svolgimento dei corsi, la Commissione dà mandato al referente organizzativo di contattare verbalmente i docenti selezionati per verificarne la disponibilità alla sottoscrizione del contratto.
In una successiva seduta la Commissione prende atto della disponibilità dei docenti, ed elabora la proposta definitiva da sottoporre alla Giunta Comunale. La Commissione può, preventivamente alla presentazione alla Giunta, acquisire il parere dell'Assessore alla Cultura.
Di ogni seduta viene redatto apposito verbale.

Art.4 – Criteri di redazione del programma dei corsi

La Commissione procede alla prima selezione delle candidature con lo scopo di offrire un ventaglio di proposte culturali e formative con le seguenti caratteristiche:

a) Devono corrispondere a un interesse generale e diffuso circa l'argomento trattato;
b) Devono essere di tipologia varia e diversificata nel tempo pur nel rispetto di tradizioni ormai consolidate ;
c) Non devono richiedere, di norma, prerequisiti culturali o competenze specifiche;
d) Devono avere finalità divulgativa e rispondere all'esigenza di creatività e occupazione attiva del tempo libero mediante l'accrescimento delle conoscenze, anche pratiche;
e) Devono evitare sovrapposizioni e/o duplicati con offerte formative analoghe, prestate da enti qualificati, già presenti su territorio;
f) Non devono avere come scopo una specializzazione scientifica o professionalizzante, in quanto competenza di Enti formativi autorizzati, salvo i casi nei quali i corsi si possano effettuare in collaborazione con gli Enti suddetti stessi e qualora questi si impegnino a rilasciare le opportune certificazioni.

La Commissione deve redigere una proposta che:

a) Tenga conto dei requisiti sopra richiamati;
b) Tenga conto delle richieste e dei suggerimenti emersi dai test consegnati dagli utenti al termine dei corsi;
c) Sia compatibile con le risorse comunali in termini di disponibilità e adeguatezza degli spazi e di costi organizzativi.

Art.5 – Criteri di valutazione delle candidature

Il costo di un corso è ripartito tra costo per il docente (al lordo degli oneri previsti dalla legge), gli eventuali costi per le strutture sedi dei corsi e costi organizzativi e gestionali. Alla copertura dei primi due si provvede mediante la quota a carico dell'utente, mentre il terzo è ricompreso nelle spese per i servizi culturali inserite nel bilancio comunale.
Le tariffe di riferimento per la partecipazione ai corsi da parte dell'utente sono indicate nella deliberazione annuale della Giunta Comunale sulle tariffe dei servizi a domanda individuale. La Commissione di valutazione, pertanto esclude tutte le proposte che superano le tariffe deliberate a parità di condizioni.
La Commissione di valutazione esclude altresì, dandone opportuna motivazione, le proposte non rispondenti ai criteri esposti nell'articolo 4.
Le rimanenti proposte devono essere valutate applicando la seguente GRIGLIA DI VALUTAZIONE:

n.	Criteri	Voci del punteggio	da	a
1.	Esperienza (curriculum) (max 40 punti)	➢ titoli pertinenti ➢ specializzazioni ➢ esperienza di corsi con Enti vari ➢ mostre personali, riconoscimenti, pubblicazioni e simili	1 1 1 1	10 10 10 10
2.	Qualità della proposta (max 10 punti)	➢ proposta standard ma di qualità ➢ proposta innovativa e di qualità	1 5	5 10
3.	Offerta economica		1	40

La formula per determinare il punteggio da assegnare all'offerta economica, in relazione alla tariffa derivante dal costo lordo del docente a carico dell'utente, è la seguente:

40 punti: (tariffa max – tariffa min) = α

(tariffa max – tariffa offerta) x α = punteggio da assegnare

Il programma annuale viene redatto sulla base dei criteri esposti all'art.4 ,tenuto conto degli stanziamenti a bilancio.
Quando più proposte appartengono allo stesso ambito disciplinare l'assegnazione avviene a vantaggio del docente con il punteggio più elevato.
Ai docenti che hanno partecipato al bando viene data comunicazione scritta e motivata del risultato ottenuto dalle loro proposte
Per quanto riguarda enti, gruppi, istituti scolastici, associazioni, i curricula allegati alle proposte di corso, dovranno essere quelli dei docenti effettivamente coinvolti. Qualora, durante lo svolgimento di un corso o all'avvio dello stesso subentrino docenti diversi da quelli precedentemente indicati, il proponente ha l'obbligo di comunicare al comune la sostituzione e di fornire i nuovi curricula, escluso il caso di sostituzioni temporanee.

Art.6 – Il contratto con i docenti, le Associazioni, le Ditte, gli Enti.

Al docente (o Associazione, Ditta, Ente) selezionato viene inviata una lettera impegnativa contenente le condizioni di pagamento, il calendario di realizzazione, il numero degli iscritti ammissibili al corso. Il docente deve restituire una copia sottoscritta della lettera per accettazione.
Al momento di attivare il corso, avvenuto il pagamento di tutte le quote di iscrizione, il docente sottoscrive il disciplinare di incarico che contiene le indicazioni contrattuali del rapporto di collaborazione.
Qualora il corso non venga attivato per carenza di iscrizioni, il docente viene avvisato telefonicamente nel più breve tempo possibile.

Art. 7 – Calcolo della quota di iscrizione ai corsi

Il calcolo della quota di iscrizione ai corsi viene effettuato a partire dalla somma della spesa da sostenere per il docente e degli eventuali costi per le strutture sedi dei corsi , come indicato all'art. 5.
Tale somma viene suddivisa per un numero minimo di utenti che permetta la congruità ai valori di riferimento indicati nella delibera annuale della Giunta Comunale sulle tariffe dei servizi a domanda individuale.
E' comunque facoltà della Commissione di valutazione stabilire, per alcuni corsi culturali attinenti la programmazione degli eventi culturali dell'Assessorato alla Cultura o della Biblioteca Civica, una quota di adesione simbolica, anche inferiore alla tariffa minima indicata dalla Giunta Comunale. In tal caso può non verificarsi la copertura delle spese.

Art.8 – Modalità di iscrizione ai corsi

Per ogni corso viene fissato un termine di iscrizione. Se entro il termine previsto gli iscritti non sono sufficienti a raggiungere il numero minimo prefissato, il corso non viene attivato e gli iscritti vengono tempestivamente avvisati per via telefonica o telematica. In caso contrario il corso viene attivato e gli iscritti vengono invitati ad effettuare il pagamento sul Conto Corrente Postale del Comune**.**

Art.9 – Rinunce

Gli utenti che hanno effettuato il versamento e intendono rinunciare alla partecipazione al corso hanno diritto al rimborso solo in presenza di motivate ragioni dimostrabili (a solo titolo di esempio: spostamento di sede lavorativa, licenziamento, lutto familiare di congiunto prossimo, malattia grave e simili). La richiesta di rimborso dovrà pervenire entro e non oltre i cinque giorni lavorativi precedenti l'inizio del corso. Richieste di rimborso presentate successivamente a tale termine o durante lo svolgimento del corso stesso verranno prese in considerazione solo dietro presentazione di adeguata certificazione e compatibilmente alle esigenze di bilancio.

Art.10 – Attestati

Al termine del corso viene rilasciato, su richiesta degli interessati**,** un attestato di frequenza, sottoscritto dal docente, indicante il nome dell'utente e il numero di ore di effettiva presenza al corso.
Il certificato ha esclusivo valore documentario e non costituisce titolo o diploma.

Art.11 – Concessione di patrocinio a corsi realizzati da terzi

L'Amministrazione comunale ha la facoltà di concedere il proprio patrocinio ad Associazioni, Ditte, Enti, Istituti, Gruppi o Professionisti che propongano corsi che non si svolgono necessariamente nelle sedi comunali purché sul territorio di Castellanza e che abbiano gestione propria. Tale concessione avviene quando l'interesse pubblico della proposta di corso è significativo e l'entità che lo propone gode di una credibilità comprovata dalla collaborazione precedente con l'Ente comunale o con altri Enti pubblici-territoriali. Inoltre la concessione di patrocinio è preferibile, sul piano dell'economia e dell'efficacia amministrativa, quando lo svolgimento del corso diventa eccessivamente oneroso per il Comune in termini organizzativi e/o economici. I corsi ai quali è concesso il patrocinio vengono gestiti in proprio dal proponente nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente La proposta di corso viene valutata secondo i criteri di cui ai punti 1. e 2. della griglia di valutazione dell'art. 5. Per quanto riguarda la tariffa proposta agli utenti, essa non potrà essere superiore alla tariffa massima prevista dal tariffario comunale. A parità di punteggio relativo al curriculum e alla qualità, il patrocinio verrà concesso al corso con tariffa più bassa.
La concessione di patrocinio comporta l'apposizione dello stemma comunale e della dicitura "con il patrocinio della Città di Castellanza" .
L'entità proponente (Associazioni, Ditte, Enti, Istituti, Gruppi o Professionisti) si assume ogni responsabilità in merito all'organizzazione e alla gestione del corso, nonché al gradimento da parte dell'utenza.
I corsi patrocinati non devono essere in concorrenza o concomitanza con corsi di analogo argomento organizzati dalla Biblioteca o da altri enti convenzionati con il Comune di Castellanza.