



Città di Albano Laziale

**Procedimenti amministrativi di competenza del Settore III Servizio III
Politiche Culturali**

Responsabile Dott.ssa Rossana Claps

Recapito telefonico: +39 06 93295461 – 462 – 465

PEC: cultura@pec.comune.albanolaziale.rm.it

www.comune.albanolaziale.rm.it

Procedimento	Unità organizzativa competente	Norma di riferimento	Termine di conclusione del procedimento	Responsabile del procedimento	Responsabile del provvedimento	Note
1) ATTIVITA' DI SEGRETERIA DEL SERVIZIO: Smistamento/Archiviazione atti in entrata e uscita, e-mail, fotocopie, PEC.	Cultura, Turismo e Spettacolo/Politiche Giovanili/Museo e Biblioteche	Regolamento Comunale	Immediato negli orari di apertura al pubblico	Mele Elisabetta Di Veronica Martina Trombetta Roberta	Rossana Claps	
2) ATTIVITA' DI SEGRETERIA DELLA DIREZIONE: Supporto della direzione del servizio nella gestione quotidiana delle attività, attraverso compiti di carattere sia organizzativo che esecutivo (Es.: redazione di lettere e comunicazioni interne ed esterne, di verbali, atti amministrativi relativi agli adempimenti richiesti per obblighi di legge, calendario eventi del settore, etc.).	Cultura, Turismo e Spettacolo/Politiche Giovanili/Museo e Biblioteche	Regolamento Comunale	Compatibilmente con i termini di scadenza delle richieste	Mele Elisabetta Di Veronica Martina	Rossana Claps	
3) SERVIZIO PROTOCOLLO: Registrazione atti in entrata e in uscita	Cultura, Turismo e Spettacolo/Politiche Giovanili/Museo e Biblioteche	Regolamento Comunale	Immediato negli orari di apertura al pubblico	Mele Elisabetta Di Veronica Martina Trombetta Roberta	Rossana Claps	
4) RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DI CITTADINI E/O CONSIGLIERI COMUNALI (tramite comunicazione scritta)	Cultura, Turismo e Spettacolo/Politiche Giovanili/Museo e Biblioteche	Regolamento Comunale	Entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza		Rossana Claps	
5) CONCESSIONE DELLE SALE COMUNALI (sala Palazzina Vespignani, sala Complesso ex Chiesa di Madonna delle Grazie, sala Villa Contarini): verifica della legittimità della richiesta, verifica della disponibilità della sala e delle sue condizioni, comunicazione delle condizioni di concessione a terzi dietro pagamento di un corrispettivo, predisposizione e rilascio dell'autorizzazione agli interessati, in seguito a presentazione di bollettino di versamento ed eventuale consegna delle chiavi (ove necessario), a seguito di firma di responsabilità di gestione e riconsegna chiavi.	Cultura, Turismo e Spettacolo/Politiche Giovanili	Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 02/03/2015	15 giorni, compatibilmente con la disponibilità delle sale	Mele Elisabetta Di Veronica Martina Gaudio Giulio (supporto Albaservizi)	Rossana Claps	

<p>6) CONCESSIONE DEL TEATRO COMUNALE ALBA RADIANS: presentazione della domanda entro 30 giorni prima della data richiesta su apposito modulo (che dovrà obbligatoriamente contenere le seguenti informazioni: indirizzo, numero di telefono fisso e cellulare, fax, e/o e-mail; nome del responsabile organizzativo; tipo di manifestazione e, in caso di manifestazione articolata in più giorni, programma degli eventi; Orari per allestimento e prove; Orario d’inizio dell’evento; Orario di carico e scarico dei materiali di scena, con indicazione della tipologia del mezzo utilizzato e possibilmente della targa), raccolta delle richieste, verifica della disponibilità dello spazio, accolta della domanda, accordi logistici, compilazione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio in merito a normatività degli impianti e delle attrezzature, SIAE/ENPALS e sicurezza, predisposizione e trasmissione di eventuali richieste d’intervento agli uffici competenti, predisposizione trasmissione dell’autorizzazione. N.B. Il modulo può essere scaricato dal sito www.comune.albanolaziale.rm.it (sezione modulistica).</p>	<p>Cultura, Turismo e Spettacolo/Politiche Giovanili</p>	<p>Delibera di Consiglio Comunale n. 37 del 24.04.2014</p>	<p>30 giorni, compatibilmente con la complessità organizzativa della manifestazione</p>	<p>Maria Grazia Musneci Gaudio Giulio (supporto Albaservizi)</p>	<p>Rossana Claps</p>	
<p>7) ASSEGNAZIONE/EROGAZIONE DI CONTRIBUTI: per manifestazioni di vario genere. I contributi vengono assegnati in seguito ad avviso pubblico, con la seguente procedura: Determina di impegno fondi e approvazione testo avviso, diffusione avviso (tramite manifesti, pubblicazione sul sito comunale e sull’Albo Pretorio), valutazione delle proposte secondo i criteri stabiliti dall’avviso pubblico; Fase operativa: verifica degli adempimenti in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari (L. 136/2010), predisposizione della determinazione di assegnazione del contributo all’associazione organizzatrice, verifica di adempimenti vari in base al programma della manifestazione (Es.: copia statuto e atto costitutivo, copia assicurazione RC, dichiarazione di atto notorio relativa agli oneri SIAE/ENPALS e all’utilizzo di strutture/impianti a norma, relazione tecnica in caso di palco/pedana, dichiarazione del responsabile della ditta pirotecnica in caso di fuochi d’artificio, eventuali modifiche di viabilità, comunicazione ASL in caso di utilizzo animali), trasmissione del programma e di richieste varie agli uffici interessati, comunicazione agli organi di sicurezza, predisposizione e trasmissione dell’autorizzazione, ricezione e controllo del rendiconto di spesa, verifica della</p>	<p>Cultura, Turismo e Spettacolo/Politiche Giovanili</p>	<p>Art. 7 del “Regolamento per la concessione di contributi”, L. 241/90, D.Lgs 33/2013</p>	<p>90 giorni, compatibilmente con la complessità organizzativa della manifestazione</p>	<p>Maria Grazia Musneci Elisabetta Mele</p>	<p>Rossana Claps</p>	

<p>realizzazione della manifestazione, predisposizione dell'atto di liquidazione.</p> <p>Si specifica che l'eventuale richiesta di atti integrativi, ai fini dell'autorizzazione, dipende dalla specificità della manifestazione e non possono essere definiti anticipatamente.</p>						
<p>8) PRESTAZIONI DI SERVIZIO: per manifestazioni di vario genere: verifica della fattibilità della richiesta e controllo del programma, verifica degli adempimenti in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari - L. 136/2010 – (conto dedicato, DURC, dichiarazione di non essere soggetti a DURC), predisposizione della proposta di delibera o/e della determinazione (e stesura di accordi, disciplinari, condizioni o contratti in caso di manifestazioni complesse), verifica di adempimenti vari in base al programma della manifestazione (Es.: copia statuto e atto costitutivo, copia assicurazione RC, dichiarazione di atto notorio relativa agli oneri SIAE/ENPALS e all'utilizzo di strutture/impianti a norma, relazione tecnica in caso di palco/pedana, dichiarazione del responsabile della ditta pirotecnica in caso di fuochi d'artificio, eventuali modifiche di viabilità, comunicazione ASL in caso di utilizzo animali), trasmissione del programma e di richieste varie agli uffici interessati, comunicazione agli organi di sicurezza, predisposizione e trasmissione dell'autorizzazione, ricezione e controllo della fattura elettronica/ricevuta (incluse eventuali relazioni attività e chiusura pratiche SIAE), verifica della realizzazione della manifestazione, predisposizione dell'atto di liquidazione.</p> <p>Si specifica che l'eventuale richiesta di atti integrativi, ai fini dell'autorizzazione, dipende dalla specificità della manifestazione e non possono essere definiti anticipatamente.</p>	<p>Cultura, Turismo e Spettacolo/Politiche Giovanili/Museo e Biblioteche</p>	<p>Art 36 comma 2, let. a del D.Lgs. 50/2016, e art. 7 del "Regolamento per acquisizione beni e servizi in economia", D.Lgs 33/2013</p>	<p>90 giorni, compatibilmente con la complessità organizzativa della manifestazione</p>	<p>Organizzazione iniziative/eventi/manifestazioni culturali e turistiche (Riferimento Maria Grazia Musneci, Mele Elisabetta, Di Veronica Martina, Trombetta Roberta)</p> <p>Organizzazione manifestazioni ricorrenti (Riferimento Maria Grazia Musneci, Elisabetta Mele, Martina Di Veronica, Roberta Trombetta)</p> <p>Gestione del teatro relativo sia ai servizi culturali che di spettacolo, sia gestionali ed attività connesse (Riferimento Maria Grazia Musneci)</p> <p>Attività museale Attività delle biblioteche (Riferimento Roberta Trombetta)</p> <p>Politiche giovanili (Riferimento Martina Di Veronica)</p>	<p>Rossana Claps</p>	

<p>9) BANDI PER ASSEGNAZIONE DI CONTRIBUTI: per manifestazioni culturali: predisposizione della proposta di delibera di approvazione del testo del bando e della determina per la stampa dei manifesti informativi, pubblicizzazione, raccolta e riordino delle istanze pervenute, organizzazione della Commissione giudicatrice (determina di nomina dei membri, organizzazione sedute d'esame e stesura verbali), predisposizione determinazione di approvazione verbali e determinazioni di assegnazione contributo alle associazioni aggiudicatarie, comunicazione a tutte le associazioni partecipanti, procedure organizzative e di realizzazione come al punto 7).</p>	<p>Cultura, Turismo e Spettacolo</p>	<p>Regolamento per la concessione di contributi, approvato con Delibera di C.C. n. 25 del 28/06/04 e modificato con Delibera di C.C. n. 5 del 09/03/11; D.Lgs 33/2013</p>	<p>Da 90 a 120 giorni dalla data di pubblicazione del bando pubblico di gara</p>	<p>Rossana Claps</p>	<p>Rossana Claps</p>	
<p>10) GARE PER FORNITURA MERCI E SERVIZI: se superiori a €. 40.000,00, predisposizione della determina a contrattare con approvazione dell'eventuale capitolato e della lettera d'invito, invio della lettera d'invito e del capitolato, raccolta offerte, convocazione commissione, predisposizione determina di approvazione verbale e di affidamento del servizio/fornitura, comunicazioni alle ditte, predisposizione dell'ordine, ricezione e controllo della fattura/ricevuta, verifica della fornitura, predisposizione della liquidazione; se inferiori a €. 40.000,00, richiesta e acquisizione di preventivi, predisposizione della determina per l'affidamento alla ditta che ha fatto l'offerta migliore, predisposizione dell'ordine, ricezione e controllo della fattura/ricevuta, verifica della fornitura, predisposizione della liquidazione.</p>	<p>Cultura, Turismo e Spettacolo/Politiche Giovanili</p>	<p>Art 36 comma 2, let. b del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., e Regolamento Comunale per l'acquisizione in economia di beni e servizi, D.Lgs 33/2013</p>	<p>30 giorni</p>		<p>Rossana Claps</p>	
<p>11) ISCRIZIONE AL REGISTRO DELLE ASSOCIAZIONI: Predisposizione dell'avviso pubblico annuale, accoglimento e raccolta delle domande pervenute (in busta chiusa, contenenti la domanda di iscrizione – e relativi documenti necessari indicati nella domanda stessa), apertura delle buste, verifica della presenza di tutti i documenti richiesti e dei requisiti previsti dal Regolamento, trasmissione richieste di integrazione dell'eventuale documentazione mancante, predisposizione della determinazione delle associazioni ammesse e non ammesse, pubblicazione dell'elenco sul portale del Comune e sull'Albo Pretorio.</p>	<p>Cultura e Spettacolo</p>	<p>Art. 44 del Regolamento attuativo degli strumenti di partecipazione</p>	<p>Anno solare</p>	<p>Elisabetta Mele</p>	<p>Rossana Claps</p>	
<p>12) RICONOSCIMENTO PATROCINIO DEL COMUNE: verifica della fattibilità e legittimità della richiesta e controllo del programma, predisposizione della proposta di delibera di</p>	<p>Cultura, Turismo e Spettacolo/Politiche Giovanili/Museo e</p>	<p>Regolamento Comunale per la disciplina e gestione delle sponsorizzazioni</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Maria Grazia Musneci, Martina Di Veronica,</p>	<p>Rossana Claps</p>	

Giunta Comunale, eventuali procedure organizzative e di realizzazione come al punto 2) (in caso di richiesta contributo) o al punto 3) (in caso di prestazione di servizio).	Biblioteche			Elisabetta Mele, Roberta Trombetta		
13) COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE: Cura e monitoraggio dell'attività pubblicitaria, mailing list, rapporti con Ufficio Stampa, predisposizione buoni economici e determina di impegno per attività di comunicazione e supporto pubblicitario.	Cultura, Turismo e Spettacolo/Politiche Giovanili		Massimo 30 giorni compatibilmente con la complessità organizzativa della procedura	Mele Elisabetta, Martina Di Veronica, Roberta Trombetta	Rossana Claps	
14) ORGANIZZAZIONE CORSI, MOSTRE, CONVEGNI, CONFERENZA: studio e ricerca preliminare, accoglimento della richiesta da parte del curatore in caso di proposta esterna, programmazione calendario, ricerca docenti in caso di corsi, protocollo corrispondenza, predisposizione atto di determinazione per impegno di spesa, organizzazione pubblicità, gestione lezioni e rilascio attestati (in caso di corsi), controllo, predisposizione atto di liquidazione delle spese.	MUSEI	D.Lgs. 50/2016; Regolamento Comunale per l'acquisizione in economia di beni e servizi così come modificato dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 2/10/2006 che consente l'affidamento diretto per servizi e forniture inferiori ad € 20.000,00	Massimo 180 giorni dalla data della determinazione, compatibilmente con la complessità organizzativa della procedura	Roberta Trombetta	Rossana Claps	
15) RICHIESTA UTILIZZO SALA CONFERENZE: da parte dell'utenza tramite telefono o mail e contestualmente compilazione di un modulo di richiesta, valutazione da parte della Direzione della corrispondenza tra l'evento ed i fini istituzionali dei Musei, programmazione e calendarizzazione dell'evento, compatibilmente con il calendario delle attività del Museo già programmate.	MUSEI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 02/03/2015	3 giorni compatibilmente con la complessità organizzativa della procedura	Roberta Trombetta	Rossana Claps	
16) RICHIESTA APERTURA STRAORDINARIA PER VISITA A MUSEO E MONUMENTI, da parte dell'utenza tramite telefono o mail, in genere l'apertura straordinaria viene effettuata per gruppi numerosi con un ritorno economico e di immagine del Museo e del Circuito monumentale cittadino, controllo della disponibilità del personale e comunicazione esito al richiedente	MUSEI		3 giorni compatibilmente con la complessità organizzativa della procedura;	Luca Fonti	Rossana Claps	
17) AUTORIZZAZIONE SOPRINTENDENZA PER ACCESSO E UTILIZZO ANFITEATRO, richiesta da parte dell'utenza tramite lettera indirizzata al Responsabile del Settore III Servizio III di poter effettuare un determinato evento presso l'anfiteatro con cui il Comune di Albano ha una convenzione, nel caso di evento organizzato direttamente dall'Ufficio si procede direttamente alla richiesta di nulla osta all'utilizzo del monumento alla Soprintendenza per i beni Archeologici per il	MUSEI	Convenzione d'uso stipulata tra Comune di Albano Laziale e la Soprintendenza per i Beni Archeologici per il Lazio		Roberta Trombetta	Rossana Claps	

<p>Lazio; nel caso di proposta esterna protocollo della richiesta e trasmissione con lettera del Museo alla Soprintendenza per i Beni Archeologici per il Lazio; In caso di esito positivo trasmissione con lettera al richiedente del nulla osta della Soprintendenza e comunicazione canone da pagare; in caso di evento organizzato direttamente dall'Ufficio predisposizione Atto di determinazione con programmazione e impegno delle spese;</p>						
<p>18) DEPOSITO REPERTI, richiesta da parte della Soprintendenza per i Beni Archeologici per il Lazio tramite lettera indirizzata al Responsabile del Settore III Servizio III di poter depositare presso i magazzini del Museo Civico reperti di proprietà statale frutto di sequestri o rinvenimenti; Protocollo della richiesta; in caso di esito positivo risposta alla Soprintendenza con accordo su modalità e tempistica della consegna; al momento della consegna redazione e firma del verbale; posizionamento nei magazzini o nel sottotetto del Museo Civico.</p>	MUSEI	<p>Convenzione d'uso stipulata tra Comune di Albano Laziale e la Soprintendenza per i Beni Archeologici per il Lazio</p>		Roberta Trombetta	Rossana Claps	
<p>19) DONAZIONE REPERTI: lettera da parte del donatore indirizzata al Responsabile del Settore III Servizio III di poter donare al Museo Civico reperti rinvenuti; Protocollo della lettera di donazione; al momento della consegna redazione e firma del verbale; Posizionamento nei magazzini o nel sottotetto del Museo Civico; in qualche caso esposizione del reperto nelle sale del Museo con didascalia che fa riferimento al donatore.</p>	MUSEI	<p>Delibera comunale di acquisizione beni</p>		Roberta Trombetta	Rossana Claps	
<p>20) ACQUISTO REPERTI STAMPE ANTICHE: Ricerca sul mercato antiquario specializzato o valutazione delle proposte che arrivano dal mercato antiquario stesso; Valutazione offerte pervenute o dell'oggetto trovato; Predisposizione Atto di determinazione con impegno delle spese; Consegna merce e controllo autenticità legittimo possesso e proprietà del fornitore; Dopo i controlli necessari richiesta fatture o ricevute; protocollo fatture e ricevute; predisposizione Atto di liquidazione ed invio Servizio Finanziario.</p>	MUSEI	<p>D.Lgs. 50/2016; Regolamento Comunale per l'acquisizione in economia di beni e servizi così come modificato dalla deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 2/10/2006 che consente l'affidamento diretto per servizi e forniture inferiori ad € 20.000,00; articolo 7 al comma 6 del</p>		Roberta Trombetta	Rossana Claps	

		regolamento Comunale che disciplina gli acquisti in caso di specialità del bene da acquisire				
21) PRENOTAZIONE VISITE A TEMA: Richiesta da parte dell'utente privato o della scuola tramite telefono o mail; controllo della disponibilità sull'agenda del museo; ricerca dell'operatore disponibile ad effettuare la visita a tema nella data richiesta, gli operatori vengono chiamati perché iscritti in un elenco dopo aver sostenuto una prova; Semestralmente si richiede ricevuta per prestazione occasionale agli operatori che hanno effettuato le visite a tema; protocollo fatture e ricevute; predisposizione Atto di liquidazione ed invio Servizio Finanziario.	MUSEI			Roberta Trombetta,	Rossana Claps	
22) SEGNALAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE AREE ARCHEOLOGICHE: segnalazione da parte dei cittadini tramite telefono o mail; invio da parte dell'Ufficio Musei della segnalazione di necessaria manutenzione, all'Ufficio Tecnico o tramite mail o tramite protocollo.	MUSEI			Roberta Trombetta	Rossana Claps	
23) ISCRIZIONE BIBLIOTECA UTENTI L'utente può scegliere di fare due tipologie di tessere annuali: <ul style="list-style-type: none"> - <u>Biblio</u> - <u>Club biblio+</u>: Tessera sostenitore delle biblioteche che prevede i seguenti benefit: prestito interbibliotecario, servizi on-line, Medialibrary (piattaforma digitale dove l'utente può consultare quotidiani e riviste italiane e internazionali, e-book, audiolibri, scaricare musica, ecc), convenzioni. E' previsto un contributo annuale a partire da 10 euro. Procedimento Iscrizione: Compilazione modulo cartaceo da parte dell'utente, Registrazione dei dati dell'utente (nome, cognome, indirizzo, telefono, mail, professione, donazioni, ecc,) sul programma di gestione Clavis, Stampa della tessera, Compilazione ricevuta fiscale (solo per chi fa la tessera Club Biblio+ o una donazione a sostegno delle biblioteche), Informativa sui vari servizi offerti dalla biblioteca e sui servizi di cui l'utente può usufruire direttamente da casa.	BIBLIOTECA	Regolamento del Consorzio SBCR	In tempo reale	Personale SBCR	Rossana Claps	
24) ISCRIZIONE ENTI: Le scuole o gli Enti possono richiedere una tessera Club Biblio+ gratuita collettiva previa	BIBLIOTECA	Regolamento del Consorzio SBCR	Circa 15 giorni (dipendente dai	Personale SBCR	Rossana Claps	

autorizzazione da parte del Consorzio Sistema Bibliotecario Castelli Romani.			Tempi di risposta degli Enti)			
<p>25) PRESTITO E RESTITUZIONE LIBRI, RIVISTE E MATERIALE AUDIOVISIVO, RICERCA BIBLIOGRAFICA:</p> <p>L'utente può prendere in prestito fino ad un massimo di 15 documenti alla volta. I libri possono essere presi in prestito per 30 giorni, le riviste, gli audiovisivi e il materiale multimediale per 7 giorni.</p> <p>Accoglienza e Intervista per capire le richieste dell'utente; Consultazione del proprio catalogo o dei cataloghi di altre biblioteche e sistemi bibliotecari ed Enti, o di eventuali siti specifici; Ricerca per Argomento (es. Ricerca materiale per tesi di laurea) per Titolo, per Autore, Per Casa Editrice, ecc.; Assistenza dell'utente nella ricerca diretta sullo scaffale.</p> <p>PRESTITO</p> <ul style="list-style-type: none"> – Consegna all'utente del materiale bibliografico e registrazione informatica o su file Excel (se il materiale non è catalogato) dei prestiti se il materiale è presente in biblioteca. – Nel caso in cui il materiale richiesto non sia presente in biblioteca, rinvio dell'utente con tessera Biblio alle biblioteche che possiedono tali materiali. – Se utente Club Biblio+, inoltra informatico delle richieste ad un'altra biblioteca del Sistema Bibliotecario dei Castelli Romani, dei Monti Prenestini o delle Biblioteche di Roma. – In caso di prestito a livello nazionale è necessario contattare la biblioteca interessata per concordare modalità di prestito e spedizione. – Presa in gestione del materiale prenotato dalle altre biblioteche, avviso utente Club Biblio+ appena i materiali richiesti arrivano in biblioteca, registrazione informatica dei prestiti nel momento in cui l'utente viene a ritirare il materiale. <p>RESTITUZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> – Restituzione prestiti interni sul programma di gestione Clavis o su file Excel (se il materiale non è catalogato). – Restituzione dei prestiti interbibliotecari sul programma di gestione Clavis e compilazione 	BIBLIOTECA	Regolamento del Consorzio SBCR	<p>Immediata se il Prestito o la Restituzione riguarda materiale della Biblioteca di Albano; entro una settimana se riguarda prestito o restituzione delle Biblioteche dei Castelli Romani o dei Monti Prenestini; entro dieci giorni circa se il prestito o la restituzione riguarda le Biblioteche di Roma o il Prestito Nazionale</p>	Personale SBCR	Rossana Claps	

<p>modulistica spedizione per ogni materiale da riconsegnare alle biblioteche prestanti attraverso un nostro corriere.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Restituzione dei prestiti nazionali sul programma di gestione Clavis e compilazione modulistica specifica per spedizione postale. - In caso di mancata riconsegna dei documenti (sia interni che interbibliotecari) entro i termini previsti il personale provvederà ad inviare solleciti telefonici, via mail o a spedire lettere scritte. 						
<p>26) SERVIZIO FOTOCOPIE E STAMPE: A richiesta dell'utente si effettuano fotocopie o stampe da file dalle postazioni internet.</p>	BIBLIOTECA	Legge del 18 agosto 2000, n. 247	In tempo reale	Personale SBCR	Rossana Claps	
<p>27) ACCESSO INTERNET E COLLEGAMENTO WIRELESS: Registrazione cartacea su apposito registro per utente Club Biblio+ che vuole utilizzare Internet attraverso le postazioni della biblioteca;- Assistenza dell'utente con PC proprio per la registrazione e la navigazione attraverso il punto wireless della Provincia di Roma.</p>	BIBLIOTECA	Legge 31 luglio 2005 n. 155 d.m. 16 agosto 2005 (per quanto riguarda le sole Postazioni Internet della Biblioteca)	In tempo reale	Personale SBCR	Rossana Claps	
<p>28) ATTIVITA' CULTURALI:</p> <p>- Proposte da soggetti esterni proposta da un soggetto esterno di un progetto, allegando relativo curriculum e preventivo, eventuale approvazione della richiesta da parte del Responsabile del Servizio, predisposizione di locandine e materiale pubblicitario, invio informativa all'utenza attraverso newsletters, volantini, facebook, Castelli Informa, ecc., raccolta iscrizioni, avviso telefonico o attraverso mail ai partecipanti dell'inizio dell'attività e di eventuali variazioni di date e programma, assistenza del soggetto proponente in tutte le fasi di realizzazione.</p> <p>- Proposte del personale bibliotecario Proposta del personale bibliotecario di iniziative e attività culturali (Circoli letterali, promozioni alla lettura, corsi, conferenze, incontri con autori, proiezioni cinematografiche, ecc.), eventuale approvazione da parte del Responsabile di Servizio, predisposizione di locandine e materiale pubblicitario, invio informativa all'utenza attraverso newsletters, volantini, CastellInforma, facebook, ecc. Raccolta iscrizioni, avviso telefonico o attraverso mail ai partecipanti dell'inizio dell'attività e di eventuali variazioni di date e programma.</p>	BIBLIOTECA	Regolamento del Consorzio SBCR	Tempo variabile sia per i contatti che per le procedure amministrative e di promozione	Personale SBCR Roberta Trombetta	Rossana Claps	

<p>Assistenza del soggetto proponente in tutte le fasi di realizzazione.</p> <p>-Visite guidate Contatto tra docenti o insegnanti e personale bibliotecario per effettuare visite guidate, predisposizione del calendario degli incontri, allestita della sala secondo specifiche necessità (nel giorno della visita guidata), preparazione di una selezione del materiale bibliografico in rappresentanza delle collezioni presenti in biblioteca, spiegazione della modalità di iscrizione, prestito e di altri servizi della biblioteca, distribuzione di materiale informativo. Su richiesta delle insegnanti si possono effettuare anche letture.</p> <p>- Laboratori Contatto tra docenti o insegnanti e personale bibliotecario per effettuare laboratori tematici, predispone un calendario degli incontri, reperimento del materiale (bibliografico e non) necessario per allestire il laboratorio, allestimento della sala secondo specifiche necessità.</p>						
<p>29) PROGETTO BIBLIOTECA DIFFUSA: Su richiesta di esercizi commerciali e enti può curare e allestire vetrine bibliografiche e tematiche all'interno di queste strutture che provvederanno poi in proprio alla gestione del prestito con i loro clienti. Mensilmente il personale bibliotecario provvederà alla sostituzione e al ricambio di tale materiale.</p>	<p>BIBLIOTECA</p>	<p>Regolamento del Consorzio SBCR</p>	<p>La Convenzione con l'esercizio commerciale dura 1 anno</p>	<p>Personale SBCR</p>	<p>Rossana Claps</p>	