



**Procedimenti amministrativi di competenza del Settore III Servizio III**  
**Politiche Culturali**  
**Responsabile Dott.ssa Rossana Claps**  
**Recapito telefonico: +39 06 93263240 – Fax: +39 06 9320234**  
**PEC: cultura@pec.comune.albanolazile.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
<b>1) Concessione delle sale comunali</b> (sala Palazzina Vespignani, sala ex Chiesa di madonna delle Grazie, sala comunale di Villa Contarini e di Villa del Vescovo, sala conferenze Museo e Biblioteche): 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 e Spettacolo/Politiche Comunitarie, Occupazionali e Giovanili/Museo e Biblioteche	Deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 25/06/2012	15 giorni, compatibilmente con la disponibilità delle sale	Sig.ra Paola Lombardi / Sig.ra Rosaria Blesi	Dott.ssa Rossana Claps	<b>Allegato n. 1, Allegato n. 10</b>
<b>2) Assegnazione/erogazione di contributi</b> per manifestazioni di vario genere: verifica della legittimità della richiesta e della disponibilità dei fondi, 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), 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 realizzazione della manifestazione, predisposizione dell'atto di liquidazione.	Cultura e Spettacolo/Politiche Comunitarie, Occupazionali e Giovanili	Art. 7 del "Regolamento per la concessione di contributi", L. 241/90, L. 131/2003	90 giorni, compatibilmente con la complessità organizzativa della manifestazione	Dott.ssa Maria Grazia Musneci / Dott.ssa Elisabetta Mele / Sig.na Martina Di Veronica	Dott.ssa Rossana Claps	<b>Allegato n. 2</b>
<b>3) Prestazioni di servizio</b> per manifestazioni di vario genere: verifica della fattibilità della richiesta e controllo	Cultura e Spettacolo/Politiche	Art. 184 del D.Lgs. 267/00 e art. 7 del "Regolamento per	90 giorni, compatibilmente	Dott.ssa Maria Grazia Musneci /	Dott.ssa Rossana Claps	<b>Allegati n. 3, 4 e 5</b>

<p>del programma, verifica degli adempimenti in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari - L. 136/2010 – (conto dedicato, modello per richiedere all’INPS/INAIL il 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, etc.), 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/ricevuta (includere eventuali relazioni attività e chiusura pratiche SIAE), verifica della realizzazione della manifestazione, predisposizione dell’atto di liquidazione.</p>	<p>Comunitarie, Occupazionali e Giovanili</p>	<p>acquisizione beni e servizi in economia”</p>	<p>con la complessità organizzativa della manifestazione</p>	<p>Dott.ssa Elisabetta Mele / Sig.na Martina Di Veronica</p>		
<p><b>4) Bandi per assegnazione di contributi</b> 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 aggiudicatrici, comunicazione a tutte le associazioni partecipanti, procedure organizzative e di realizzazione come al punto 2).</p>	<p>Cultura 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</p>	<p>120 giorni, compatibilmente con la complessità organizzativa delle manifestazioni proposte</p>	<p>Dott.ssa Maria Grazia Musneci / Dott.ssa Elisabetta Mele / Sig.na Martina Di Veronica</p>	<p>Dott.ssa Rossana Claps</p>	
<p><b>5) Gare per fornitura merci e servizi:</b> 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</p>	<p>Cultura e Spettacolo/Politiche Comunitarie, Occupazionali e Giovanili</p>	<p>Dlgs. 163/2006 Codice dei Contratti</p>	<p>30 giorni</p>	<p>Dott.ssa Maria Grazia Musneci / Dott.ssa Elisabetta Mele / Sig.na Martina Di Veronica</p>	<p>Dott.ssa Rossana Claps</p>	

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.						
<b>6) Iscrizione al Registro delle Associazioni:</b> accoglimento e raccolta delle domande pervenute durante l'anno solare (in busta chiusa, contenenti la domanda di iscrizione – e relativi documenti necessari indicati nella domanda stessa), invio delle domande alla III Commissione Consigliare Permanente per l'analisi delle stesse, pubblicazione dell'elenco sul portale del Comune.	Cultura e Spettacolo	Art. 44 del Regolamento attuativo degli strumenti di partecipazione	Anno solare	Dott.ssa Maria Grazia Musneci / Dott.ssa Elisabetta Mele / Sig.na Martina Di Veronica	Dott.ssa Rossana Claps	<b>Allegato n. 6</b>
<b>7) Riconoscimento patrocinio del Comune:</b> verifica della fattibilità e legittimità della richiesta e controllo del programma, predisposizione della proposta di delibera di Giunta Comunale, procedure organizzative e di realizzazione come al punto 2) (in caso di richiesta contributo) o al punto 3) (in caso di prestazione di servizio).	Cultura e Spettacolo/Politiche Comunitarie, Occupazionali e Giovanili	Statuto Comunale	20 giorni, compatibilmente con la complessità organizzativa della manifestazione proposta	Dott.ssa Maria Grazia Musneci / Dott.ssa Elisabetta Mele / Sig.na Martina Di Veronica	Dott.ssa Rossana Claps	
<b>8) Sportello del Centro Orientamento al Lavoro (C.O.L.):</b> Front Office: accoglienza dell'utenza allo Sportello, iscrizione allo Sportello e calendarizzazione degli appuntamenti per i servizi di orientamento di I e II livello, partecipazione dell'utenza ai seminari formativi (scheda di richiesta partecipazione); Back Office: organizzazione dei seminari e di altre attività, pubblicizzazione, cura del sito e delle bacheche per le offerte di lavoro/formazione per l'auto consultazione, adempimenti vari con la provincia di Roma (formati dati utenti, rendicontazione delle spese, etc.).	Politiche Occupazionali	D.D. della Provincia di Roma R.U. 2951 del 26/04/2011 e D.D. della Provincia di Roma R.U. 5262 del 04/08/2011	30 giorni, compatibilmente con le esigenze dell'utente (da 1 giorno a 1-2 mesi)	Sig.na Martina Di Veronica	Dott.ssa Rossana Claps	<b>Allegati n. 7 e 8</b>
<b>Richiesta prestazione di servizio e acquisto beni di consumo</b> per il funzionamento dell'Ufficio Musei, con ricerca sul mercato predisposizione atto di determinazione, controllo e atto di liquidazione.	MUSEI	D. Lgs. 163/2006; 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	90 giorni dalla data della determinazione, compatibilmente con la complessità organizzativa della procedura;	Dott.ssa Roberta Trombetta	Dott.ssa Rossana Claps	
<b>Organizzazione Corsi,</b> studio e ricerca preliminare, programmazione calendario, ricerca docenti, protocollo	MUSEI	D. Lgs. 163/2006; Regolamento Comunale per	180 giorni dalla data della	Dott.ssa Roberta Trombetta	Dott.ssa Rossana Claps	

corrispondenza, predisposizione atto di determinazione per impegno di spesa, organizzazione pubblicità, gestione lezioni, rilascio attestati, controllo, predisposizione atto di liquidazione delle spese.		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	determinazione, compatibilmente con la complessità organizzativa della procedura;			
<b>Organizzazione Mostre</b> , studio e ricerca preliminare in caso di mostre organizzata dall'Ufficio, accoglimento della richiesta da parte del curatore in caso di proposta esterna, programmazione calendario, protocollo corrispondenza, predisposizione atto di determinazione per impegno di spesa, organizzazione pubblicità, gestione evento, controllo, predisposizione atto di liquidazione delle spese.	MUSEI	D. Lgs. 163/2006; 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	120 giorni dalla data della determinazione, compatibilmente con la complessità organizzativa della procedura;	Dott.ssa Roberta Trombetta	Dott.ssa Rossana Claps	<b>Allegato n. 9</b>
<b>Organizzazione Convegno</b> , studio e ricerca preliminare in caso di convegno organizzato dall'Ufficio, accoglimento della richiesta da parte del curatore in caso di proposta esterna, programmazione calendario, protocollo corrispondenza, predisposizione atto di determinazione per impegno di spesa, organizzazione pubblicità, gestione evento, controllo, predisposizione atto di liquidazione delle spese.	MUSEI	D. Lgs. 163/2006; 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	90 giorni dalla data della determinazione, compatibilmente con la complessità organizzativa della procedura;	Dott.ssa Roberta Trombetta	Dott.ssa Rossana Claps	
<b>Organizzazione Conferenza</b> , studio e ricerca preliminare in caso di conferenza organizzata dall'Ufficio, accoglimento della richiesta da parte del curatore in caso di proposta esterna, programmazione calendario, protocollo corrispondenza, predisposizione atto di determinazione per impegno di spesa, organizzazione pubblicità, gestione evento, controllo, predisposizione atto di liquidazione delle spese.	MUSEI	D. Lgs. 163/2006; 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	90 giorni dalla data della determinazione, compatibilmente con la complessità organizzativa della procedura;	Dott.ssa Roberta Trombetta	Dott.ssa Rossana Claps	
<b>Richiesta apertura straordinaria per visita a Museo e monumenti</b> , da parte dell'utenza tramite telefono o mail, in genere l'apertura straordinaria viene effettuata per	MUSEI		3 giorni compatibilmente con la	sig.ra Rosaria Blesi Sig. Angelo Chiodo Sig. Luca Fonti	Dott.ssa Rossana Claps	

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			complessità organizzativa della procedura;			
<b>Autorizzazione Soprintendenza per accesso e utilizzo anfiteatro</b> , 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 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;	MUSEI	Convenzione d'uso stipulata tra Comune di Albano Laziale e la Soprintendenza per i Beni Archeologici per il Lazio		Dott.ssa Roberta Trombetta	Dott.ssa Rossana Claps	
<b>Deposito reperti</b> , 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;	MUSEI	Convenzione d'uso stipulata tra Comune di Albano Laziale e la Soprintendenza per i Beni Archeologici per il Lazio		Dott.ssa Roberta Trombetta Sig.ra Rosaria Blesi	Dott.ssa Rossana Claps	
<b>DONAZIONE REPERTI</b> , 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;	MUSEI	Delibera comunale di acquisizione beni		Dott.ssa Roberta Trombetta Sig.ra Rosaria Blesi	Dott.ssa Rossana Claps	
<b>ACQUISTO REPERTI STAMPE ANTICHE</b> Ricerca sul mercato antiquario specializzato o valutazione	MUSEI	D. Lgs. 163/2006; Regolamento Comunale per		Dott.ssa Roberta Trombetta	Dott.ssa Rossana Claps	

<p>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>		<p>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 regolamento Comunale che disciplina gli acquisti in caso di specialità del bene da acquisire</p>				
<p><b>PRENOTAZIONE VISITE A TEMA</b>  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;</p>	MUSEI			Sig.ra Rosaria Blesi	Dott.ssa Rossana Claps	
<p><b>SEGNALAZIONE INTERVENTI DI MANUTENZIONE AREE ARCHEOLOGICHE</b>, segnalazione da parte dei cittadini tramite telefono o mail; invio da parte dell'Ufficio Musei della segnalazione di necessaria manutenzione.</p>	MUSEI			Dott.ssa Roberta Trombetta Sig.ra Rosaria Blesi	Dott.ssa Rossana Claps	
<p><b>ISCRIZIONE</b>  L'utente può scegliere di fare due tipologie di tessere annuali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Biblio</b></li> <li>- <b>Club biblio+</b>. 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'</li> </ul>	BIBLIOTECA	Regolamento del Consorzio SBCR	In tempo reale	Francesca Ginestra, Saverio Salamino, Annarita Garbini	Dott.ssa Rossana Claps	<b>Allegato n. 11</b>

previsto un contributo annuale a partire da 10 euro.						
Iscrizione Enti: Le scuole o gli Enti possono richiedere una tessera Club Biblio+ gratuita collettiva previa autorizzazione da parte del Consorzio Sistema Bibliotecario Castelli Romani.	BIBLIOTECA	Regolamento del Consorzio SBCR	Circa 15 giorni (dipendente dai Tempi di risposta degli Enti)	Francesca Ginestra, Saverio Salamino, Annarita Garbini	Dott.ssa Rossana Claps	
<p>Sintesi Procedimento Iscrizione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Compilazione modulo cartaceo da parte dell'utente. (mod.1)</li> <li>- Registrazione dei dati dell'utente (nome, cognome, indirizzo, telefono, mail, professione, donazioni, ecc.) sul programma di gestione Clavis.</li> <li>- Stampa della tessera.</li> <li>- Compilazione ricevuta fiscale (solo per chi fa la tessera Club Biblio+ o una donazione a sostegno delle biblioteche).</li> <li>- Informativa sui vari servizi offerti dalla biblioteca e sui servizi di cui l'utente può usufruire direttamente da casa.</li> </ul>	BIBLIOTECA	Regolamento del Consorzio SBCR	Immediata (i tempi sono diversificati per le Iscrizioni degli Enti)	Francesca Ginestra, Saverio Salamino, Annarita Garbini	Dott.ssa Rossana Claps	
<p><b>RICERCA BIBLIOGRAFICA</b></p> <p>L'Utente può richiedere ricerche bibliografiche contattando la biblioteca personalmente, telefonicamente, via mail o attraverso facebook.</p> <p><b>Sintesi Procedimento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accoglienza e Intervista per capire le richieste dell'utente.</li> <li>- Consultazione del proprio catalogo o dei cataloghi di altre biblioteche e sistemi bibliotecari ed Enti, o di eventuali siti specifici.</li> <li>- Ricerca per Argomento (es. Ricerca materiale per tesi di laurea) per Titolo, per Autore, Per Casa Editrice, ecc.</li> <li>- Assistenza dell'utente nella ricerca diretta sullo scaffale.</li> </ul>	BIBLIOTECA	Regolamento del Consorzio SBCR	In tempo reale	Francesca Ginestra, Saverio Salamino, Annarita Garbini	Dott.ssa Rossana Claps	
<p><b>PRESTITO E RESTITUZIONE LIBRI, RIVISTE E MATERIALE AUDIOVISIVO</b></p> <p>L'utente può prendere in prestito fino ad un massimo di 15</p>	BIBLIOTECA	Regolamento del Consorzio SBCR	Immediata se il Prestito o la Restituzione riguarda	Francesca Ginestra, Saverio Salamino, Annarita Garbini	Dott.ssa Rossana Claps	

<p>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><b>Sintesi Procedimento</b></p> <p><b>PRESTITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Nel caso in cui il materiale richiesto non sia presente in biblioteca, rinvio dell'utente con tessera Biblio alle biblioteche che possiedono tali materiali.</li> <li>- Se utente Club Biblio+, inoltre informatico delle richieste ad un'altra biblioteca del Sistema Bibliotecario dei Castelli Romani, dei Monti Prenestini o delle Biblioteche di Roma.</li> <li>- In caso di prestito a livello nazionale è necessario contattare la biblioteca interessata per concordare modalità di prestito e spedizione.</li> <li>- 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.</li> </ul> <p><b>RESTITUZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Restituzione prestiti interni sul programma di gestione Clavis o su file Excel (se il materiale non è catalogato).</li> <li>- Restituzione dei prestiti interbibliotecari sul programma di gestione Clavis e compilazione modulistica spedizione per ogni materiale da riconsegnare alle biblioteche prestanti attraverso un nostro corriere.</li> <li>- Restituzione dei prestiti nazionali sul programma di gestione Clavis e compilazione modulistica specifica per spedizione postale.</li> <li>- In caso di mancata riconsegna dei documenti (sia</li> </ul>			<p>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>			
--	--	--	--	--	--	--



interni che interbibliotecari) entro i termini previsti il personale provvederà ad inviare solleciti telefonici, via mail o a spedire lettere scritte.						
<b>COLLOCAZIONE MATERIALI A SCAFFALI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricollocazione a scaffale dei materiali riconsegnati dall'utente.</li> <li>- Riordino degli scaffali.</li> <li>- Collocazione delle donazioni e del nuovo materiale acquistato a scaffale.</li> </ul>	BIBLIOTECA	Regolamento del Consorzio SBCR	Ricollocazione: giornaliera Riordino e Collocazione: periodico (in ogni caso dette operazioni vengono svolte in orario di chiusura al pubblico)	Francesca Ginestra, Saverio Salamino, Annarita Garbini	Dott.ssa Rossana Claps	
<b>SERVIZIO FOTOCOPIE E STAMPE</b> <p>- A richiesta dell'utente si effettuano fotocopie o stampe da file dalle postazioni internet.</p>	BIBLIOTECA	Legge del 18 agosto 2000, n.248	In tempo reale	Francesca Ginestra, Saverio Salamino, Annarita Garbini	Dott.ssa Rossana Claps	
<b>ACCESSO INTERNET E COLLEGAMENTO WIRELESS</b> <p>- Registrazione cartacea su apposito registro per utente Club Biblio+ che vuole utilizzare Internet attraverso le postazioni della biblioteca. (mod.2)</p> <p>- 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	Francesca Ginestra, Saverio Salamino, Annarita Garbini	Dott.ssa Rossana Claps	<b>Allegato n. 12</b>
<b>ATTIVITA'</b> <p>- <b>Proposte da soggetti esterni</b></p> <p>La biblioteca viene contattata da un soggetto che propone un progetto allegando relativo curriculum e preventivo. Il progetto viene poi sottoposto all'approvazione del Responsabile del Servizio. In caso di approvazione si procede alla realizzazione dello stesso attraverso la 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>	BIBLIOTECA	Per la normativa fare riferimento alla Responsabile del Servizio Settore III Servizio III	Tempo variabile sia per i contatti che per le procedure amministrative e di promozione	Francesca Ginestra, Saverio Salamino, Annarita Garbini	Dott.ssa Rossana Claps	

<p><b>- Proposte del personale bibliotecario</b></p> <p>Il personale bibliotecario propone iniziative e attività culturali (Circoli letterali, promozioni alla lettura, corsi, conferenze, incontri con autori, proiezioni cinematografiche, ecc.) che poi vengono sottoposte all'approvazione del Responsabile di Servizio. Possiamo distinguere tra attività svolte personalmente e gratuitamente dal personale da altre in cui è necessario contattare un soggetto esterno specializzato che svolge tale attività dietro compenso. In caso di approvazione del progetto si procede alla realizzazione dello stesso attraverso la 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. Assistenza del soggetto proponente in tutte le fasi di realizzazione.</p>						
<p><b>- Visite guidate</b></p> <p>La biblioteca viene contattata da docenti o insegnanti per effettuare visite guidate o è il personale bibliotecario a proporre visite guidate alle scuole. Insieme all'insegnante il personale bibliotecario predispone un calendario degli incontri. Nel giorno della visita guidata viene allestita la sala secondo specifiche necessità, viene preparata una selezione del materiale bibliografico in rappresentanza delle collezioni presenti in biblioteca, viene spiegata la modalità di iscrizione, il prestito e gli altri servizi della biblioteca anche con distribuzione di materiale informativo. Su richiesta delle insegnanti si possono effettuare anche letture. Nel caso in cui l'insegnante abbia ritirato anticipatamente i moduli per l'iscrizione dei partecipanti, durante la visita guidata verrà consegnata a tutti la tessera di iscrizione in modo che ognuno dei partecipanti potrà immediatamente prendere in prestito materiali bibliografici.</p>	BIBLIOTECA	Regolamento del Consorzio SBCR	Svariati giorni per la preparazione dell'attività: una mattinata per la visita guidata vera e propria	Francesca Ginestra, Saverio Salamino, Annarita Garbini	Dott.ssa Rossana Claps	
<p><b>- Laboratori</b></p> <p>La biblioteca viene contattata da docenti o insegnanti per effettuare laboratori tematici o è il personale bibliotecario a proporre tali laboratori alle scuole. Insieme all'insegnante il personale bibliotecario predispone un calendario degli incontri. In base alle esigenze gli assistenti di biblioteca si</p>	BIBLIOTECA	Regolamento del Consorzio SBCR	Svariati giorni per la preparazione dell'attività: una o più mattinate per lo	Francesca Ginestra, Saverio Salamino, Annarita Garbini	Dott.ssa Rossana Claps	

<p>occuperanno di reperire il materiale (bibliografico e non) necessario per allestire il laboratorio. Nel giorno del laboratorio viene allestita la sala secondo specifiche necessità. Durante il laboratorio si effettueranno letture animate, disegni, giochi (cruciverba, giochi sintattici, "caccia al tesoro libreria", ecc.) attinenti la tematica del laboratorio. Nel caso in cui l'insegnante abbia ritirato anticipatamente i moduli per l'iscrizione dei ragazzi alla biblioteca, durante la visita guidata verrà consegnata la tessera di iscrizione ad ogni singolo partecipante che potrà immediatamente prendere in prestito materiali bibliografici.</p>			<p>svolgimento del laboratorio</p>			
<p><b>BIBLIOTECA DIFFUSA</b>  La biblioteca di Albano aderisce al 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>Francesca Ginestra,  Saverio Salamino,  Annarita Garbini</p>	<p>Dott.ssa Rossana Claps</p>	