

SETTORE SCUOLA, CULTURA, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO: SERVIZIO CULTURA

Responsabile settore: Chiara Torlai					Dotazione organica		Cinzia Formentini Gabriele Dallagiacoma Primavori Pierangelo Campani Patrizia Bragazzi Stefania Pellegrini		Telefono 0522 610 204 Telefono 0522 610 273 Telefono 0522 610 204 Telefono 0522 610 204 Telefono 0522 610 264		Sede: Via Roma 4 Mail: biblioteca@comune.castelnovo-nemonti.re.it			
OGGETTO PROCESSO	NORMATIVA	PROCEDIMENTO	TIPO	INIZIO PROCEDIMENTO	FINE PROCEDIMENTO	TEMPI	DESCRIZIONE TEMPI	DESCRIZIONE SOMMARIA		DOCUMENTI	ALTRI SOGGETTI	NOTE		
PRESTITO BIBLIOTECARIO	L.R. 18/2000; Delibera Giunta comunale n.66 del 28/06/2005; Regolamento delibera CC 9 del 31/01/2011	Chiara Torlai	pe	Richiesta materiale	Restituzione materiale	IMMEDIATO	Immediato	Su esplicita richiesta vocale dell'utente, viene attivato il prestito bibliotecario (libri, cd, dvd, postazioni internet, riviste, ecc...)		Tessera personale utente	Utenti	Emissione solleciti: viene emesso solo nel caso di ritardata restituzione materiale. Applicazione di una sanzione monetaria nei casi di ritardo eccedente i termini previsti in del. Giunta comunale n. 66 del 28/06/2005		
ISCRIZIONE UTENTI	D Lgs.vo 196/2003; Regolamento biblioteca delibera CC 9 del 31/01/2011; L.R. 18/2000; Convenzione triennale 2012 -2014 adesione servizio bibliotecario provinciale	Chiara Torlai	com.	Istanza	Rilascio tessera	IMMEDIATO	Immediato	L'utente compila un modulo contenente dati anagrafici e autorizzazione al trattamento dei dati sensibili.		COPIA DOCUMENTO DI IDENTITA' VALIDO; CODICE FISCALE; PERMESSO DI SOGGIORNO VALIDO	Utenti	Versamento cauzione nel caso di utenti residenti fuori provincia		
PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO	Delibera Giunta comunale n.66 del 28/06/2005; L.Reg 18 del 24/03/2000; Convenzione triennale 2012-2014 adesione sistema bibliotecario provinciale; Regolamento delibera CC 9 del 31/01/2011	Chiara Torlai	pe	Richiesta materiale	Restituzione materiale	IMMEDIATO	Massimo una settimana	L'utente richiede un libro che è presente nella biblioteca . Previa verifica di disponibilità nel circuito delle biblioteche provinciali, viene fatta richiesta di prestito interbibliotecario . Il documento viene recapitato entro una settimana.		Tessera personale utente	Utenti e biblioteche provinciali	Emissione solleciti viene emesso solo nel caso di ritardata restituzione materiale. Il sollecito in questo caso viene mandato alla biblioteca richiedente. Applicazione di una sanzione monetaria nei casi di ritardo eccedente i termini previsti		
ACQUISTO DOCUMENTI	Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 163/2006 e 330 del dpr 207/2010 approvato con Delibera C.C. n. 57 del 19.05.2008. Legge tracciabilità flussi finanziari n. 136 del 13 agosto 2010. Regolamento di contabilità comunale approvato con Delibera C.C. n. 96 del 28/11/2003	Chiara Torlai	pe	Determina di impegno	Acquisto	IMMEDIATO	immediato	Il personale della Biblioteca valuta il materiale librario da acquistare individuando le ditte in grado di fornire il materiale occorrente e invia la lettera di offerta alle ditte individuate . Si predispongono gli atti necessari e si effettuano gli acquisti presso le ditte in oggetto.		Fatture e bolle di accompagnamento	Cartolibrerie e librerie	Specializzazione dei fornitori nei vari materiali: bambini e ragazzi, adulti, opere generali, audiovisivi, riviste e periodici.		
TRATTAMENTO DOCUMENTI	Regolamento delibera CC 9 del 31/01/2011; Classificazione decimale DEWEY 14° ed. ridotta; Convenzione servizio bibliotecario provinciale; SBN - Servizio bibliotecario nazionale	Chiara Torlai	ai	Inventario	Libro esposto e disponibile al prestito	IMMEDIATO	Immediato	Acquisto il patrimonio librario ,si procede ad inventariarlo su apposito registro. A questo punto, utilizzando i criteri della classificazione decimale DEWEY , i volumi vengono catalogati, federati ed esposti a disposizione degli utenti				Nel caso in cui il documento non sia stato già catalogato dal centro provinciale di catalogazione, la biblioteca provvede alla catalogazione dello stesso a cui viene assegnato un BID.		
SCARTO	Regole SMUSI; Regolamento delibera CC 9 del 31/01/2011; L.R. n. 18 del 24-03-2003	Chiara Torlai	ai	Verifica materiale	Scarto	IMMEDIATO	Dall'inizio del procedimento alla fine dello stesso passano circa 20 giorni	Dopo la verifica dello stato di conservazione del documento, della sua prestabilità, della sua importanza e delle varie ristampe, utilizzando le regole degli SMUSI, il documento viene eliminato. Tale procedura è supportata da una determinazione di scarto documenti del Responsabile del settore. Il documento eliminato è messo a disposizione di quanti lo richiedono. All'interno del circuito provinciale delle biblioteche, la provincia ha messo a disposizione il DUP (deposito unico provinciale) dove vengono fatti convergere dalle biblioteche del territorio provinciale, i documenti che saranno a disposizione degli utenti della Provincia		Norme Smusi	Utenti, scuole e DUP	Ci si attiene alle indicazioni della Provincia di Reggio circa il deposito unico provinciale (DUP). Inoltre una delibera di giunta comunale affida la competenza dello scarto al Responsabile del settore con determina.		
UTILIZZO POSTAZIONI INTERNET	D. LGS n. 196/2003 tutela privacy; Regolamento delibera CC 9 del 31/01/2011; D. LGS 16/08/2005 MINISTRO DELL'INTERNO	Chiara Torlai	pe	Richiesta postazione internet da parte dell'utente	Termine utilizzo postazione	IMMEDIATO	Immediato	Su richiesta dell'utente, viene prestata la postazione internet e trattata come fosse un libro.		Documento di identità valido; Tessera personale utente	Utenti	Figura come un prestito documenti (la postazione viene assegnata all'utente come se fosse un documento della Biblioteca, libro o altro, da caricare e scaricare dal prestito)		
CONTRIBUTO ANNUALE BANDA MUSICALE DI FELINA	Regolamento comunale concessione contributi - delibera CC n. 44 del 20-05-1991	Chiara Torlai	pe	ISTANZA	CONCESSIONE CONTRIBUTO	IMMEDIATO	Immediato	La Banda musicale di Felina presenta ogni anno richiesta di contributo per le attività svolte a cui allega il bilancio consuntivo e preventivo e dei costi sostenuti.		Bilancio consuntivo anno precedente; Bilancio preventivo per l'anno per il quale si richiede il contributo	Banda musicale di Felina	La domanda è annuale.		
DOMANDA DI CONTRIBUTO PROVINCIALE ALL'ATTIVITA' CORSUALE BANDISTICA	Provincia di Reggio Emilia - Piano triennale 2012-2014; Regolamento comunale concessione contributi delibera CC n. 44 del 20-05-1991	Chiara Torlai	pe	Domanda	Liquidazione contributo da parte della Regione alla banda	IMMEDIATO	Soltanente entro fine ottobre	Il Sindaco fa richiesta alla Provincia di Reggio Emilia di finanziamento relativamente ai corsi musicali della Banda musicale di Felina.		Richiesta di finanziamento per attività corsuali bandistiche - Modello regionale/provinciale; Scheda annuale di attività corsuali bandistiche - modulo inizio corso; Modulo termine corso annuale	Provincia di Reggio Emilia	La domanda è triennale con rinnovi annuali (es. 2012-2014 per l'annualità 2013)		
CONTRIBUTO ANNUALE TEATRO BISMANTOVA	Partecipazione societaria del Comune a Co.ge.lo.r. - atti vari; I.r. 22/02/1993 n. 11	Chiara Torlai	pe	DETERMINA DI CONCESSIONE CONTRIBUTO	LIQUIDAZIONE	IMMEDIATO	Immediato	Il Teatro Bismantova concorda annualmente il programma delle attività e fornisce al Comune di Castelnovo ne' Monti una rendicontazione economica sulla base della quale viene concesso un contributo		Rendicontazione economica attività annuale del teatro	Co ge lor			
ISCRIZIONE ISTORECO	Regolamento per la concessione di contributi ai sensi della Delibera di C.C. n° 44 del 20.05.1991	Chiara Torlai	pe	Ricezione richiesta annua di liquidazione della quota di iscrizione	Liquidazione	IMMEDIATO	Su richiesta			Lettera di richiesta liquidazione contributo (con aggiornamento in base al numero degli abitanti)	Istoreco	L'iscrizione è senza scadenza ed è deliberata con delibera di consiglio comunale. n. 107 del 15/12/2003		
ISCRIZIONE ISTITUTO ALCIDE CERVI	Regolamento per la concessione di contributi ai sensi della Delibera di C.C. n° 44 del 20.05.1991	Chiara Torlai	pe	Ricezione richiesta annua di liquidazione della quota di iscrizione	Liquidazione	IMMEDIATO	Su richiesta			Lettera di richiesta liquidazione contributo (con aggiornamento in base al numero degli abitanti)	Istituto Alcide Cervi	L'iscrizione è senza scadenza ed è deliberata con delibera di consiglio comunale n.106 del 15/12/2003		

INIZIATIVE CULTURALI VARIE	Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 163/2006 e 330 del dpr 207/2010 approvato con Delibera C.C. n. 57 del 19.05.2008. Legge tracciabilità flussi finanziari n. 136 del 13 agosto 2010. Regolamento di contabilità comunale approvato con Delibera C.C. n. 96 del 28/11/2003	Chiara Torlai	pe	In base al tipo di iniziativa su decisioni dell' Assessore	Fine iniziative e chiusura pratiche connesse (liquidazione, ecc...)	Durata iniziativa	Variabile a seconda dell'iniziativa	Dopo la valutazione del tipo di iniziativa che si intende realizzare si procede ad individuare i soggetti/ditte coinvolti ai quali inviare la richiesta di preventivo di spesa al fine di predisporre gli atti amm.vi. L'ufficio Cultura provvede all'organizzazione, diffusione e realizzazione dell'iniziativa.	Determinazioni, comunicati stampa, mailing list	Lettori volontari, Provincia RE, Associazioni di volontariato, autori	
INIZIATIVE PROMOZIONE DEL TERRITORIO, SPORT E TURISMO	Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi in economia ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 163/2006 e 330 del dpr 207/2010 approvato con Delibera C.C. n. 57 del 19.05.2008. Legge tracciabilità flussi finanziari n. 136 del 13 agosto 2010. Regolamento di contabilità comunale approvato con Delibera C.C. n. 96 del 28/11/2003	Chiara Torlai	pe	In base al tipo di iniziativa su decisioni dell' Assessore	Fine iniziative e chiusura pratiche connesse (liquidazione, ecc...)	Durata iniziativa	Variabile a seconda dell'iniziativa	<p>Sulla base del programma annuale e in base alle disponibilità economiche previste in Bilancio vengono definite le attività da realizzarsi (eventi interni) durante l'anno in riunioni di staff tra Resp. Servizio, operatori e Assessore competente.</p> <p>Allo stesso tempo vengono raccolte le iniziative (eventi esterni) che saranno proposte da soggetti privati, associazioni, altri enti sul territorio comunale che prevedono il patrocinio o la collaborazione del Comune. L'insieme degli eventi (INTERNI ED ESTERNI) costituirà il calendario delle manifestazioni proposte per l'anno di riferimento.</p> <p>Qualora l'iniziativa sia organizzata direttamente dal Comune (EVENTO INTERNO) il referente interno svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avvio di una fase interlocutoria: raccolta delle informazioni iniziali utili per pianificare l'evento, organizzazione di incontri con gli eventuali soggetti coinvolti nell'organizzazione dell'evento; - esame della fase interlocutoria, per verificare la fattibilità dell'evento, ipotizzare un programma di massima ed un bilancio preventivo; - se necessario, si provvede al reperimento delle risorse aggiuntive a quelle previste in bilancio attraverso l'invio di richieste di sponsorizzazioni o contributi da altri enti pubblici; - definito il programma di massima si provvede alla pianificazione delle attività necessarie per la realizzazione dell'evento: richieste preventivi, invito ad espositori, definizione delle esigenze tecniche, ecc.; - per le spese relative a servizi e/o forniture è necessario verificare se ci sono convenzioni Consip in vigore relativamente a quel servizio/fornitura. Si passa poi alla preparazione degli atti necessari (Determina Dirigenziale e se necessario anche Del) - aggiornamento del file "esigenze tecniche" condiviso tra tutto il servizio, nel quale, per ciascun evento, sono evidenziate le esigenze tecniche relative all'organizzazione dello stesso riguardanti la gestione dei materiali a disposizione dell'ente (es. - comunicazioni: invio delle comunicazioni necessarie per la realizzazione delle attività previste: richieste di preventivi, richieste di servizi, comunicazione art. 18 TULPS, ecc.; - richieste permessi e autorizzazione: agibilità per pubblico spettacolo, permesso SIAE, autorizzazioni sanitarie, autorizzazioni chiusure su strade non di competenza, autorizzazioni installazioni manifesti o striscioni, ecc; - individuazione, in collaborazione con l'addetto stampa e in accordo con il Responsabile di Settore o l'Assessore, della campagna di pubblicizzazione dell'evento (conferenza stampa, brochure, manifesti, inserzioni su riviste, spot radiofonici o televisivi - nel periodo di organizzazione dell'iniziativa possono essere necessari incontri periodici per l'aggiornamento e la riformulazione del programma tra il servizio, il Responsabile o l'Assessore o eventuali soggetti privati, comitati organizzatori, ecc.; - nel periodo di svolgimento dell'evento reperibilità del referente; - gestione dell'attività di rendiconto qualora fosse previsto un finanziamento pubblico per l'iniziativa conclusa ed invio all'ufficio ragioneria dell'elenco delle entrate da sponsorizzazione o noleggio spazi espositivi per l'emissione delle relative fatt - richiesta all'ufficio stampa di raccogliere e trasmettere al servizio tutti gli articoli relativi a quanto promosso; - al termine dell'evento, valutazione della riuscita dell'iniziativa; - archiviazione di tutta la documentazione cartacea e informatica relativa all'evento. <p>Qualora l'iniziativa sia organizzata da soggetti privati, associazioni, altri enti sul territorio comunale che prevedano il patrocinio e/o la collaborazione del Comune (EVENTI ESTERNI) il referente interno (in aggiunta o in alternativa alle fasi precedenti) svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - invio delle schede alle associazioni attive sul territorio per la raccolta delle iniziative; - creazione di un calendario degli eventi raccolti; - organizzazione di incontri tra i soggetti promotori dell'iniziativa ed il servizio per la definizione degli aspetti logistici; - concessione di eventuale patrocinio e/o contributo a sostegno dell'iniziativa; - gestione dell'attività di liquidazione di contributo qualora fosse stato assegnato; - al termine dell'evento, valutazione della riuscita dell'iniziativa; - archiviazione di tutta la documentazione cartacea e informatica relativa all'evento. 	Scheda evento, schema esigenze tecniche, determinazioni, delibere, comunicati stampa		