



SERVIZIO CULTURA
ELENCO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E DELLE ATTIVITA'
TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO: DIRIGENTE 2^A AREA SERVIZI ALLE PERSONE

SERVIZI ALLE PERSONE	Procedimento	Responsabile del procedimento	Normativa di riferimento	Termine conclusione procedimento
UFFICIO CULTURA	Gestione iniziative relative agli spettacoli, manifestazioni, iniziative teatrali, musicali, cinematografiche e tempo libero. Autorizzazioni; Patrocini; Provvedimenti Sindacali; Prescrizioni; Comunicazione alla Polizia Locale e Carabinieri; Deliberazioni di Giunta Comunale; Determinazioni di impegno e liquidazioni.	Responsabile Servizio Dott.ssa Isabella Massicci isabella.massicci@comune.cerveteri.rm.it	D. Lgs. 267 del 18/08/2000 D.L. 33/2013 Statuto Comunale Regolamento Comunale per la concessione di contributi e benefici economici a Persone ed Enti Pubblici e Privati di cui alla Delibera Commissario Straordinario n. 119 del 24/04/2008	30 giorni
UFFICIO CULTURA	Partecipazione a Bandi/Avvisi pubblici della Città Metropolitana di Roma Capitale, della Regione Lazio, del Ministero della Cultura per la realizzazione di iniziative culturali, teatrali, spettacoli e partenariati con altri Comuni; Ricerca e Consultazione siti on line; Visione dei Bandi; Predisposizione dei Progetti; Compilazione delle schede a firma del Sindaco; Rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione delle iniziative finanziate.	Responsabile Servizio Dott.ssa Isabella Massicci isabella.massicci@comune.cerveteri.rm.it	Leggi/Regolamenti vigenti in materia Bandi/Avvisi pubblici di riferimento	30 giorni
UFFICIO CULTURA	Gestione delle iniziative relative a mostre, convegni e conferenze; Acquisizione delle richieste; Verifica della regolarità della documentazione; Rilascio autorizzazioni o patrocini per la realizzazione degli eventi.	Responsabile Servizio Dott.ssa Isabella Massicci isabella.massicci@comune.cerveteri.rm.it	Delibere di Giunta Comunale Regolamento Comunale per la concessione di contributi e benefici economici a persone ed Enti Pubblici e Privati di cui alla Delibera Commissario straordinario n. 119 del 24/04/2008	30 giorni
UFFICIO SPORT	Gestione e promozione delle iniziative relative a manifestazioni sportive. Autorizzazioni; Patrocini; Disposizioni sindacali; Prescrizioni; Comunicazione alla Polizia Locale e Carabinieri; Deliberazioni di Giunta Comunale; Determinazioni di impegno e liquidazioni.	Responsabile Servizio Dott.ssa Isabella Massicci isabella.massicci@comune.cerveteri.rm.it	D.Lgs 267 del 18/08/2000 - D.L. 33/2013 artt. 26 e 27 - Statuto Comunale - Regolamento Comunale per la concessione di contributi e benefici economici a persone ed Enti Pubblici e Privati Deliberazione Commissario Straordinario n. 119 del 24/04/2008	30 giorni
UFFICIO SPORT	Gestione, autorizzazioni e controllo all'uso degli impianti sportivi, delle palestre e degli spazi sportivi comunali; Acquisizione richieste di utilizzo; Riunioni con le associazioni sportive per decidere la griglia di utilizzo degli impianti sportivi e delle palestre e spazi sportivi comunali; Distribuzione della griglia di utilizzo a tutte le associazioni che ne hanno fatto richiesta; Predisposizione delle Convenzioni con Associazioni, per utilizzo di spazi di proprietà comunale.	Responsabile Servizio Dott.ssa Isabella Massicci isabella.massicci@comune.cerveteri.rm.it	D.Lgs 267 del 18/08/2000 D.L. 33/2013 Statuto Comunale	30 giorni
UFFICIO SPORT	Rapporti con Enti ed Associazioni per promuovere attività e manifestazioni Sportive	Responsabile Servizio Dott.ssa Isabella Massicci isabella.massicci@comune.cerveteri.rm.it	D.Lgs 267 del 18/08/2000	30 giorni

UFFICIO BIBLIOTECA	Incremento del patrimonio documentario della Biblioteca: predisposizione degli elenchi dei libri e materiale multimediale da acquistare, predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione, richieste di finanziamento alla Regione Lazio e al Mibact, predisposizione dei progetti, rendicontazioni degli atti di impegno e di liquidazione dei contributi regionali e statali.	Responsabile Servizio Dott.ssa Isabella Massicci isabella.massicci@comune.cerveteri.rm.it	Legge Regionale 24/19 D.Lgs n. 267/2000	90 giorni
UFFICIO BIBLIOTECA	Inserimento dei volumi nel catalogo locale e nazionale: Inventariazione, classificazione, catalogazione ed inserimento nel programma locale Library e nel programma Sebina Next del polo RL1 della Regione Lazio, secondo le regole di catalogazione nazionale.	Responsabile Servizio Dott.ssa Isabella Massicci isabella.massicci@comune.cerveteri.rm.it	Legge Regionale 24/19 D.Lgs n. 267/2000 D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (GU n. 45, 24 febbraio 2004 - suppl. ord. n. 28)	20 minuti a volume
UFFICIO BIBLIOTECA	Attività di prestito e Anagrafe dell'utenza. Prestito locale: Utilizzo dei programmi Library e Sebina Next per i prestiti, restituzioni, prenotazione volumi e registrazione dei nuovi utenti. Prestiti interbibliotecari e intersistemici: spedizione dei prestiti interbibliotecari in uscita e disbrigo delle relative restituzioni, ricerca sui cataloghi nazionali dei testi richiesti per i prestiti interbibliotecari in entrata, effettuazione relative richieste tramite programma e spedizione delle restituzioni- Assistenza dell'utenza nella ricerca bibliografica.	Responsabile Servizio Dott.ssa Isabella Massicci isabella.massicci@comune.cerveteri.rm.it	"Regolamento del Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino - Legge Regionale 24/19"	In tempo reale
UFFICIO BIBLIOTECA	Organizzazione di eventi culturali e di promozione della lettura – Organizzazione di visite guidate per le scuole - Laboratori di Lettura animata per bambini e adulti – Organizzazione di mostre, conferenze e presentazione di libri: Predisposizione degli atti di impegno e di liquidazione per l'organizzazione degli eventi , richieste di finanziamento alla Regione Lazio e al Mibact, predisposizione dei progetti e dei cronoprogrammi, rendicontazioni degli atti di impegno e di liquidazione dei contributi regionali e statali. Contatti con gli istituti comprensivi ed associazioni culturali interessate, pubblicizzazione degli eventi tramite canali social e mailing list.	Responsabile Servizio Dott.ssa Isabella Massicci isabella.massicci@comune.cerveteri.rm.it	"Legge Regionale 24/19 - Legge Regionale n. 26/2009 – Legge Regionale n. 6/2013"	30 giorni
UFFICIO BIBLIOTECA	Conservazione di atti e documenti dell'Ente facenti parte dell'Archivio Storico: Assistenza agli utenti che hanno presentato richiesta di consultazione dell'Archivio nell'indice informatizzato e trasmissione della richiesta di duplicazione del documento individuato alla società che gestisce l'Archivio Storico in outsourcing, tramite il sistema JARcoWEB. Creazione di un archivio storico fotografico tramite reperimento di donazione di cittadini, con relativa catalogazione e cenni di informazione, riproduzione in formato cartaceo e digitale. Predisposizione di atti di impegno e liquidazione, richieste di finanziamento alla Regione Lazio e al Mibact, predisposizione dei progetti, rendicontazioni degli atti di impegno e di liquidazione dei contributi regionali e statali.	Responsabile Servizio Dott.ssa Isabella Massicci isabella.massicci@comune.cerveteri.rm.it	Legge Regionale 24/19 D.Lgs n. 267/2000 - D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (GU n. 45, 24 febbraio 2004 - suppl. ord. n. 28)	30 giorni
UFFICIO BIBLIOTECA	Wi-Fi Free: Assistenza per l'utenza che richiede l'uso del collegamento WIFI in biblioteca, predisposizione di atti di impegno e liquidazione per l'affidamento della fornitura del sistema WIFI ad una ditta specializzata ed eventuali interventi di riparazione.	Responsabile Servizio Dott.ssa Isabella Massicci isabella.massicci@comune.cerveteri.rm.it	D.Lgs n. 267/2000	30 minuti

UFFICIO BIBLIOTECA	Emeroteca. Gestione e conservazione di quotidiani e riviste destinate all'informazione dell'utenza: Acquisizione giornaliera dei quotidiani - Registrazione delle riviste e loro catalogazione – Esposizione per la consultazione e prestito. Predisposizione di atti di impegno e liquidazione	Responsabile Servizio Dott.ssa Isabella Massicci isabella.massicci@comune.cerveteri.rm.it	D.Lgs n. 267/2000	30 giorni
UFFICIO BIBLIOTECA	Adesione Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino: Atto di impegno e liquidazione per quota di adesione annua. Contatti e partecipazione alle commissioni di gestione del Sistema Ceretano. Richiesta di finanziamento per attività di promozione alla lettura in collaborazione con le altre biblioteche del Sistema stesso. Programmazione e coordinamento delle varie attività organizzate in collaborazione con le biblioteche SBCS.	Responsabile Servizio Dott.ssa Isabella Massicci isabella.massicci@comune.cerveteri.rm.it	L.R. 24/19 -L. R. 26/2009 - L.R. 6/2013 D.Lgs n. 267/2000 Regolamento del Sistema Bibliotecario Ceretano Sabatino	30 giorni

Ultimo aggiornamento: Dicembre 2023