

## COMUNE DI MALETTO

### CENTRO CULTURALE GIOVANILE POLIVALENTE

#### REGOLAMENTO

##### CAPO I

##### ISTITUZIONE – DIREZIONE – PERSONALE

**Art.1** – Il Centro Culturale Giovanile Polivalente è istituito e amministrato dal Comune che ne assicura il funzionamento dei servizi con sede ed attrezzature idonee, personale professionalmente qualificato e finanziamenti annui espressamente previsti nel bilancio comunale.

La sede del Centro è ubicata presso i locali dell'ex Casa comunale, già Palazzo Spadafora, nella via Umberto n.76.

**Art.2** – Il Centro ha i seguenti scopi:

- a) offrire ai giovani, con ogni mezzo di comunicazione, nel rispetto di tutte le opinioni e seguendo criteri di imparzialità e pluralismo, la possibilità di accrescere ed aggiornare la preparazione culturale e professionale, di sviluppare la personalità, la creatività e le attitudini, di utilizzare il tempo libero, di informarsi e di informare;
- b) contribuire all'attuazione del diritto allo studio, stimolare l'educazione permanente e organizzare attività;
- c) favorire l'integrazione razziale;
- d) adottare le iniziative atte a diffondere la conoscenza della storia e delle tradizioni locale;
- e) promuovere la conoscenza informatica e dei moderni strumenti della comunicazione;
- f) adottare ogni possibile iniziativa per prevenire le devianze giovanili.

**Art.3** – Per il raggiungimento di tali fini, il Centro mette gratuitamente a disposizione dei giovani gli strumenti informatici, audiovisivi, la raccolta di libri, riviste, materiali informativi, anche in collaborazione con la biblioteca comunale ed i privati; assicura un qualificato servizio di consulenza, promuove manifestazioni ed ogni altra iniziativa atta a mantenere il proprio compito di animazione culturale della Comunità, anche integrando e continuando i fini educativi della Scuola. In particolare può organizzare, direttamente e/o in collaborazione con altri enti, circoli ed associazioni, laboratori e corsi formativi, mostre, convegni, cineforum, dibattiti, incontri con personalità della cultura e dello spettacolo. Può inoltre redigere pubblicazioni, promuovere scambi culturali, proporre programmi tesi al miglioramento sociale e culturale del territorio, realizzare la sperimentazione di nuove tecniche multimediali di animazione e di documentazione.

Per la prevenzione delle devianze giovanili, il Centro mette in atto ogni possibile iniziativa utile allo scopo, all'uopo avvalendosi anche della collaborazione di enti e strutture esterne, pubblici e privati preposti a tali scopi.

All'interno del Centro, inoltre, è collocato il servizio Informagiovani.

**Art.4** – Il Centro offre, nei limiti delle sue finalità, ogni possibile collaborazione alla Municipalità nella quale insiste e può collegarsi anche ad altra Municipalità che ne fosse sprovvista.

**Art.5** – Il Centro è inserito all'interno dei servizi sociali e culturali del comune, ed è diretto dal responsabile degli stessi, secondo quanto previsto nel Piano Esecutivo di Gestione. Egli risponde del funzionamento e delle attività del centro tramite una relazione annuale da presentare all'Amministrazione comunale. E' compito del responsabile predisporre le relazioni programmatiche annuali e preparare la richiesta di spesa da inserire nel bilancio comunale.

**Art.6** – Il responsabile è collaborato dal personale dei servizi sociali e culturali del comune. In particolare, per la gestione complessiva del centro e per tutte le attività sociali ivi previste e programmate, si avvale del servizio sociale; mentre per le attività prettamente culturali si avvale del personale della biblioteca comunale. Inoltre l'Amministrazione potrà assegnare al Centro, se necessario per le attività in essa svolte, anche personale appartenente a servizi diversi da quelli citati.

**Art.7** – Il responsabile, avvalendosi delle collaborazioni di cui al precedente art.6:

- a) progetta, promuove e organizza iniziative culturali e sociali nel territorio rivolte all'intera comunità ed in particolare ai giovani;
- b) organizza centri di incontro e di aggregazione giovanili per fini socio – culturali;
- c) organizza gruppi di studio per particolari progetti sociali e culturali che coinvolgano anche altri servizi del comune, il suo territorio ed anche i servizi e il territorio di altri comuni.

**Art.8** – Organo del Centro è la “*Commissione del Centro Culturale Giovanile Polivalente*”, composta dal Sindaco o suo delegato che la presiede, da due consiglieri comunali designati dal Consiglio, da Responsabile o suo delegato, dall'Assistente Sociale del Comune, dal Bibliotecario e da tre rappresentanti dell'utenza eletti dall'Assemblea degli utenti che deve essere convocata con avviso scritto diretto ai medesimi, almeno otto giorni prima della data fissata per la riunione, copia del quale viene pubblicata nei locali del centro. I rappresentanti dell'utenza durano in carica tre anni.

**Art.9** – La commissione si riunisce obbligatoriamente almeno una volta all'anno, entro il mese di gennaio, oppure su iniziativa del presidente e ogni qualvolta lo richiedano almeno due componenti. In quest'ultimo caso la richiesta scritta e motivata andrà indirizzata al responsabile, il quale curerà la convocazione della commissione. Ogni riunione è convocata dal responsabile, con avviso scritto contenente l'ordine del giorno, da recapitare almeno tre giorni prima di quello stabilito per l'adunanza o 24 ore prima in caso di urgenza., affisso anche nei locali del centro. L'Assistente sociale svolge il ruolo di segretario verbalizzante della riunione e tiene gli atti relativi. Il verbale della seduta deve essere sottoscritto da tutti i partecipanti. I componenti eletti dagli utenti decadono, con decisione della commissione, se si assentano, senza giustificato motivo a più di tre riunioni consecutive. In tal caso verranno sostituiti dall'assemblea degli utenti convocata con le stesse modalità di cui al precedente articolo.

**Art.10** – Ogni riunione della commissione è valida quando sia presente la maggioranza dei componenti. Le decisioni vengono prese a maggioranza semplice dei componenti presenti.

**Art.11** – La commissione approva il programma annuale delle attività sociali e culturali del centro e collabora con il responsabile all'esecuzione di esso; approva la richiesta di spesa da inserire nel bilancio comunale; approva gli indirizzi generali di politica culturale e sociale del centro; approva i criteri proposti dal responsabile e dai servizi sociali e culturali per l'acquisto di pubblicazioni, programmi informatici, materiale audio – video etc.; cura i collegamenti con l'utenza. Il responsabile può richiedere alla Commissione qualsiasi parere egli ritenga opportuno su argomenti attinenti all'attività del centro.

**Art.12** – Ogni Commissione svolge i propri compiti fino alla costituzione della successiva. Nei casi di mancata costituzione della Commissione, o di invalidità delle sedute. o di mancanza di maggioranza, i relativi poteri vengono surrogati dal responsabile.

## CAPO II

### ORDINAMENTO INTERNO

**Art.13** – Il Centro deve possedere i seguenti registri e cataloghi:

- a)- registro alfabetico di iscrizione degli utenti;
- b)- registro cronologico di entrata dei prodotti informatici, audiovisivi, libri, riviste, materiali informativi;
- c)- registro di accesso ai servizi informatici e audio-video;
- d)- registro delle proposte di acquisto degli utenti.

**Art.14** – Tutti i prodotti informatici, audiovisivi, libri, riviste, materiali informativi del centro, devono essere timbrati con timbro ad inchiostro recante la denominazione del Centro. Sui prodotti non cartacei deve essere apposta un'etichetta adesiva recante la denominazione del Centro. In entrambi i casi viene riportato in numero progressivo di ingresso.

**Art.15** – Ogni prodotto di cui al precedente articolo che entra nel Centro per acquisto o per dono, deve essere subito iscritto nel registro cronologico di entrata con un numero progressivo. Tale registro stabilisce il patrimonio del Centro.

**Art.16** – Per quanto riguarda l'accettazione di eventuali donazioni o lasciti in favore del Centro, provvede il Comune ai sensi di legge, sentito il parere del responsabile. Per le donazioni di opere o prodotti singoli provvede direttamente il responsabile.

**Art.17** – Il materiale appartenente al Centro, non avente carattere di rarità, pregio, né evidente valore commerciale e che, per il suo stato di degrado fisico, non assolva più le sue funzioni, sarà, a cura del responsabile, scaricato dal registro cronologico d'ingresso ed eliminato.

## CAPO. III

### SERVIZIO PUBBLICO

**Art.18** – Il Centro è aperto al pubblico tutto l'anno e tutti i giorni feriali, ad eccezione del lunedì, secondo i seguenti orari:

- dal martedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.30 alle ore 18,30;
- il sabato dalla ore 10.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15,30 alle ore 19,30.

L'apertura pomeridiana può essere sospesa: a) per limitati periodi coincidenti con la chiusura delle scuole per vacanze estive o natalizie; b) in occasione delle viglie delle festività. Ogni chiusura del servizio al di fuori di tali occasioni deve essere giustificata da eccezionali motivi e opportunamente comunicata all'utenza. In particolari occasioni può essere previsto un ampliamento dell'orario di apertura al pubblico. I relativi provvedimenti sono di competenza del responsabile.

**Art.19** – Tutti gli strumenti, le attrezzature e il materiale del Centro, sono disponibili per l'accesso, l'uso e la consultazione libera dell'utenza, secondo le modalità del presente regolamento.

**Art.20** – Possono accedere al centro e, quindi, divenire "utenti", tutti i giovani compresi nella fascia di età dai 14 anni ai 35 anni, residenti o con stabile recapito nel Comune di Maletto. Per divenire utente del Centro, occorre presentare apposita istanza, a mezzo del genitore se minore, su apposito modello, e pagare la somma di € 18,00 alla Tesoreria comunale. Il responsabile provvederà

all'ammissione mediante l'iscrizione nel registro alfabetico degli utenti. Al nuovo utente sarà rilasciato apposito tesserino.

**Art.21** – I servizi cui possono accedere gli utenti del Centro sono;

- a)- accesso ed uso dei supporti informatici;
- b)- accesso ed uso dei sussidi audio – video;
- c)- televisione anche con accesso ai programmi satellitari;
- d)- proiezioni programmate di film, documentari, informazioni e programmi culturali ed ogni quant'altro previsto per le attività del Centro;
- e)- consultazione in sede di libri, pubblicazioni, riviste, giornali e quant'altro consultabile esistente nel Centro.
- f)- consulenze di natura sociale e culturale fornite dal personale del centro o da altro personale con esso convenzionato.

**Art.22** – Il servizio “informagiovani” in funzione presso il Centro, è fruibile da tutti i cittadini, a prescindere dall'età e dalla qualità di utente.

La consultazione di libri, pubblicazioni, riviste e giornali di cui al punto e) del precedente art.21, è altresì aperta a tutti, come, ancora, le consulenze di cui al precedente punto f).

Tali attività si svolgono nella saletta di accesso aperta al pubblico, ove viene ubicato l'ufficio di gestione del Centro

La saletta ove è ubicata la televisione, oltre che per la visione dei programmi televisivi, riservati agli utenti, è adibita anche per riunioni di amministratori, dipendenti comunali per corsi di aggiornamento ed usi similari attinenti alle attività istituzionali del comune.. Essa, compatibilmente con le esigenze di cui prima, può essere concessa per riunioni periodiche delle anziane, in determinate giornate ed orari da concordare con il responsabile.

**Art.23** – Ogni accesso ai servizi di cui alle lettere a) e b) dell'art.21, viene registrato nell'apposito registro. Gli accessi vengono regolati dal personale comunale presente nel centro, tenuto conto delle richieste giornaliera e del numero dei richiedenti.

**Art.24** - L'iscrizione come utente comporta l'impegno a rispettare le condizioni stabilite nel presente regolamento. In particolare l'utente deve frequentare il Centro con serietà, contegno, senso di responsabilità e rispetto degli altri. Deve, in particolare, osservare le disposizioni scritte e/o orali che il responsabile o il personale del Centro impartiscono di volta in volta. L'utente deve, inoltre, rispettare e conservare gli strumenti, gli arredi e tutto il materiale esistente presso,il centro.

E' a tutti rigorosamente vietato fumare nei locali del Centro.

**Art.25** - Nel caso di inosservanza a quanto sopra e salva ogni responsabilità civile o penale, per l'eventuale danno prodotto, l'utente, con provvedimento del responsabile, può essere sospeso per un determinato periodo dalla frequenza, dall'accesso ai servizi e financo espulso, con provvedimento della Commissione, a secondo della gravità dell'infrazione, danno o comportamento.

**Art.26** – L'uso della sala conferenze, del servizio di amplificazione e proiezione ivi esistente, oltre che agli utenti del Centro, può essere concesso anche ad Associazioni ed Enti esterni al comune, per riunioni, conferenze, convegni etc. previa richiesta da farsi almeno otto giorni prima della data in cui si deve tenere la manifestazione e previo il pagamento presso la Tesoreria del Comune della somma di € 75.00 a titolo di rimborso spese generali e retribuzione al personale impiegato per l'occasione. Il concessionario della sala deve garantire sotto la sua responsabilità l'integrità degli arredi, strumenti e locali usati per la manifestazione ed è altresì responsabile del comportamento di tutte le persone che vi partecipano.

La sala può, altresì, essere concessa per la celebrazione di matrimoni di rito civile, a richiesta e con le modalità di cui al precedente comma, previo il pagamento di € 50.00.

**Art.27** – Per quanto non previsto dal presente regolamento, si fa riferimento alla vigente legislazione, nonché alle norme – ove compatibili – dello Statuto e degli altri regolamenti comunali, le cui norme siano applicabili alle fattispecie oggetto del presente.

Maletto, li 10/1/2002

*Giorgio M. Luca*

**APPROVATO CON DELIBERA DEL CONSIGLIO COMUNALE N.10 DEL 15/02/2002**