

COMUNE DI MARONE

PROGETTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA PERIODO 01.01.2026 AL 31.12.2028

Il presente PROGETTO viene elaborato ai sensi dell'art. 41 c. 12 del D.Lgs. 36/2023.

L'oggetto del servizio è l'affidamento di servizi bibliotecari per il potenziamento e la qualificazione della gestione della Biblioteca di Marone. L'attività affidata comprende la fornitura di servizi bibliotecari di front office e back office e di servizi di promozione della biblioteca e della lettura.

Le attività saranno svolte nella sede della biblioteca in Marone – Via Roma n. 83.

Potrà essere richiesta l'esecuzione di servizi, anche in occasione di specifiche attività individuate dall'Amministrazione Comunale, che comportano spostamenti in locali diversi dalla biblioteca e comunque dislocati all'interno del territorio comunale.

Il Responsabile del Servizio del Comune si rapporta autonomamente e direttamente con la ditta aggiudicataria sottoscrivendo il proprio contratto, richiedendo direttamente i servizi e liquidando le relative fatture di spesa.

A) RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA

PRESTAZIONI E ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

L'esecuzione del servizio può riassumersi indicativamente nelle seguenti attività:

Servizi di front office:

- rilascio tessere
- informazioni bibliografiche agli utenti, sulla base delle risorse informative presenti in sede accessibili tramite la rete;
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato;
- consulenze bibliografiche;
- servizi di prestito: gestione richieste prestito interbibliotecario, gestione e utilizzo internet e banche dati;
- gestione dei servizi al pubblico, accoglienza, prima informazione e reference, informazione e assistenza al pubblico anche nell'uso dei sistemi informatici;
- controllo delle restituzioni, entro i termini di scadenza, e attivazione delle procedure di sollecito in caso di mancata riconsegna delle opere in prestito;
- verifica dello stato fisico dei volumi e altri documenti rientrati dal prestito e dalla lettura in sede, compresa la effettiva presenza dei vhs, cd e dvd nelle custodie al momento della restituzione.

Servizi di back office consistenti in:

- catalogazione di parte del materiale documentario e recupero pregresso nei vari cataloghi on line con l'utilizzo di applicazione Clavis;
- preparazione tecnica dei documenti: ingressatura, timbratura ed etichettatura. ecc;
- collaborazione nelle procedure di acquisto;
- controllo e manutenzione dei cataloghi;
- collocazione a scaffale delle nuove accessioni librerie e multimediali;
- ricollocazione giornaliera dei volumi, delle riviste e degli altri documenti rientrati dal prestito o consultati in sede;
- organizzazione del materiale documentario in base alle esigenze di servizio;
- predisposizione periodica del materiale documentario per mostre tematiche, servizio novità trasferimento dei volumi in deposito e aggiornamento della nuova collocazione nel catalogo automatizzato;
- gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati;
- sorveglianza e riordino dei locali della biblioteca;
- cura del giro posta da e per le biblioteche;
- apertura e chiusura dei locali, compresa la sorveglianza degli spazi disponibili al pubblico per tutto l'orario di apertura;

- attivazione/ripristino delle funzionalità delle postazioni informatiche;
- registrazione dei periodici, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo, da segnalare alla responsabile;
- occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno della biblioteca;
- coordinamento dell'attività della biblioteca con il sistema bibliotecario e di altri organismi individuati dall'amministrazione;
- attività diverse (a titolo di esempio: operazioni di scarto secondo le norme vigenti in materia, dei libri danneggiati o obsoleti, eventuale riorganizzazione delle sezioni e della collocazione e rifacimento della segnaletica);
- compilazione ed elaborazione di dati per il questionario regionale dei servizi bibliotecari;
- rapporti con le scuole e le associazioni culturali del territorio;
- assistenza alle iniziative culturali che coinvolgano la biblioteca.

Attività di promozione della biblioteca e della lettura:

Le attività prevedono la collaborazione nella programmazione, nella realizzazione, nella gestione e nella comunicazione pubblicitaria di iniziative volte alla promozione della biblioteca e della lettura, da realizzarsi anche con l'eventuale coinvolgimento e coordinamento di altre istituzioni formative e culturali pubbliche e private del territorio.

E' compresa, inoltre, la collaborazione per la proficua realizzazione di iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale.

Si indica di seguito, in via esemplificativa, la tipologia delle iniziative da realizzare nel corso dell'anno anche in occasione di ricorrenze nazionali ed internazionali (es. festa della donna, giornata mondiale del libro, shoah ecc., ecc.):

- ✓ incontri con gli autori per la presentazione di libri con particolare riferimento alla produzione editoriale del territorio;
- ✓ letture animate;
- ✓ attività e laboratori per bambini e adulti.

Le attività potranno essere realizzate in sede e fuori sede (spazi al chiuso o all'aperto), durante l'orario di apertura al pubblico della biblioteca o al di fuori, in orari serali, notturni e/o festivi, fermo restando il monte ore a disposizione.

L'aggiudicatario utilizzerà per l'esecuzione del servizio le dotazioni strumentali, le dotazioni hardware e software e il materiale di consumo della biblioteca comunale delle quali garantirà il corretto utilizzo.

La biblioteca utilizza i seguenti strumenti informatici e multimediali: personal computer collegati alle reti RBV, rete comunale, lettori ottici per codici a barre, fotocopiatrice, stampanti; i software attualmente utilizzati sono: Gestionale Clavis, Pacchetto Microsoft, Open Office.

Altre attività interne connesse alla sorveglianza, al riordino dei locali e alla gestione dei materiali e delle attrezzature, con particolare attenzione all'accensione e spegnimento dei sistemi di allarme, qualora presenti, dell'impianto di illuminazione, di tutti i macchinari d'ufficio in dotazione e alla chiusura di porte e finestre, e nel rigoroso rispetto degli orari di apertura e chiusura al pubblico fissati:

Per lo svolgimento del servizio viene definito un monte ore complessivo pari a 26 ore settimanali.

L'attività dovrà essere espletata dal lunedì al sabato e suddivisa tra la fascia antimeridiana e pomeridiana con l'osservanza dell'orario minimo di apertura al pubblico del servizio che attualmente è pari a 23 ore settimanali, così articolato:

Lunedì		
Martedì	9.30-12.30	14.30-17.30
Mercoledì	9.30-12.30	14.30-17.30
Giovedì	9.30-12.30	14.30-17.30
Venerdì		
Sabato	10.00-12.00	14.30-17.30
Domenica		

L'orario sopra indicato potrà subire variazioni durante l'esecuzione del contratto, previo accordo tra le parti.

Potranno essere richiesti eventuali servizi aggiuntivi e/o straordinari che si rendessero necessari ai fini di un miglioramento dell'offerta del servizio.

DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà decorrenza dal 01/01/2026 al 31/12/2028.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto e provvedere al servizio ricorrendo ad altra ditta a spese dell'impresa appaltatrice, salvo il risarcimento danni per tutte le altre circostanze che possano verificarsi e trattenendo la cauzione definitiva, nei casi elencati all'art. 14 del Capitolato Speciale d'Appalto.

PERSONALE

Per tutte le attività oggetto del presente progetto, la ditta affidataria si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento delle stesse, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa sulla sicurezza dei lavoratori.

L'appaltatore dovrà inoltre favorire azioni di collaborazione volte all'avviamento al lavoro di persone disabili come individuate dall'art.1 della L. 68/99 anche tramite sottoscrizione di convenzioni ai sensi dell'art.11 della medesima legge.

Tra il personale assegnato al servizio da parte della ditta aggiudicataria e l'Amministrazione comunale non si instaura alcun rapporto di dipendenza.

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL SERVIZIO

La gestione amministrativa del servizio è a carico del Comune.

SICUREZZA NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO DEL SERVIZIO

In fase di valutazione preventiva dei rischi relativi all'appalto in oggetto, sono stati individuati i costi aggiuntivi per apprestamenti di sicurezza relativi all'eliminazione dei rischi da interferenza. Per quanto concerne i rischi interferenziali derivanti dalle caratteristiche dei luoghi interni ed esterni dei locali interessati dallo svolgimento del servizio, dalla natura e dal tipo di oggetti presenti, dal tipo di utenza e dalla conseguente attività svolta, essi sono già tenuti in considerazione nel Documento di Valutazione dei Rischi, nel Piano di Emergenza e relative planimetrie esposte alle pareti della Biblioteca.

Sarà cura del gestore medesimo predisporre il proprio documento di valutazione dei rischi relativo al luogo del servizio.

QUANTIFICAZIONE DEL COSTO DEL SERVIZIO

L'importo presunto oggetto della gara d'appalto è quantificabile in Euro 75.000,00, oltre IVA se dovuta.

Si riporta di seguito il quadro economico complessivo:

Canone appalto periodo 01.01.2026 – 31.12.2026	25.000,00
Canone appalto periodo 01.01.2027 – 31.12.2027	25.000,00
Canone appalto periodo 01.01.2028 – 31.12.2028	25.000,00
Oneri per la sicurezza	0,00
Incentivi 2% di cui all'art. 45 D.L. 36/2023	1.500,00
TOTALE COSTI – iva esclusa	76.500,00



IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott. Giovanni Stanzione

documento firmato digitalmente