

COMUNE DI SUBIACO

AVVISO PUBBLICO

SELEZIONE PROGETTI CULTURALI E TURISTICI DA INTEGRARE ALLE ATTIVITÀ ORDINARIE DEL CENTRO CULTURALE BIBLIOTECA E DEL COMUNE DI SUBIACO

AGOSTO 2024 – DICEMBRE 2026

ART. 1 – FINALITA' ED OGGETTO DEL SERVIZIO

Il Comune di Subiaco con il presente avviso affida la gestione del servizio della Biblioteca Comunale, al fine di qualificare la struttura attraverso la conoscenza e l'utilizzo da parte della cittadinanza servendosi di addetti all'accoglienza qualificati .

ART. 2 – ATTIVITA'

I servizi e le attività oggetto dell'affidamento sono i seguenti:

- a) apertura al pubblico della biblioteca negli orari stabiliti, per un totale minimo di 60 ore settimanali, garantendo dalle ore 8:30- alle ore 18:30 dal lunedì al sabato ;
- b) gestione dell'utenza: informazione, orientamento ed assistenza alla ricerca bibliografica;
- c) gestione dei prestiti interni, interbibliotecari ed extrasistemici;
- d) gestione e utilizzo delle postazioni multimediali;
- e) gestione del patrimonio bibliografico con il software in uso;
- f) gestione acquisti patrimonio librario e multimediale;
- g) organizzazione patrimonio librario con riordino periodico dello scaffale e controllo stato del libro tramite redazione di apposite relazioni;
- h) timbratura libri in entrata e inserimento antitaccheggio;
- i) inserimento libri in entrata nel catalogo locale della Biblioteca;
- l) assistenza utenti nella ricerca dei libri, materiali multimediali e risorse informative;
- m) gestione del prestito e recupero libri;

- n) mantenimento dell'ordine in ogni sezione della Biblioteca;
- o) controllo movimento utenza con rilevazione presenze e prestiti e redazione delle statistiche giornaliere, mensili, annuali;
- p) allestimento vetrine bibliografiche per sezione adulti, bambini, ragazzi;
- q) mantenimento ordine e allestimento sala delle conferenze;
- r) assistenza incontri e attività in Biblioteca anche nei giorni festivi.

ART. 3 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Le prestazioni di cui al precedente art. 2, dovranno essere assicurate almeno da nr. 2 unità lavorative per n. 60 ore settimanali complessive. Le ore verranno distribuite durante l'anno in base alle esigenze di servizio concordate con l'ufficio di riferimento, per un monte di ore complessivo stimato per tutta la durata del servizio;

l'orario di apertura al pubblico sarà articolato come segue;

8:30 – 18:30 dal lunedì al sabato.

Il servizio dovrà essere reso secondo le modalità previste dalle statuizioni del presente articolo salvo diverse comunicazioni da parte dell'Ente con espresso riferimento a specifiche esigenze

Le settimane di chiusura nel periodo estivo e natalizio saranno comunicate all'affidatario con almeno 30 giorni di anticipo.

3.1 PERSONALE RICHIESTO PER L'ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio dovrà essere svolto dall'affidatario con proprio personale in possesso di adeguata preparazione e formazione professionale:

- diploma di Laurea triennale o di scuola media superiore ;
- eventuale esperienza in biblioteche pubbliche e/o istituzioni culturali almeno biennale;
- conoscenze di biblioteconomia e documentata esperienza e/o formazione sulle norme di catalogazione in SBN del libro moderno;

- capacità d'uso dei principali pacchetti informatici (es: Microsoft Office) e internet, in particolare ai fini del reperimento di fonti per la catalogazione derivata o di repertori per la raccolta di dati utili al trattamento catalografico;
- buone capacità relazionali e di accoglienza dei visitatori.

I requisiti degli operatori devono essere posseduti al momento di inoltro di istanza di partecipazione.

Ogni variazione del personale impiegato dovrà essere comunicata entro sette giorni.

L'affidatario si impegna inoltre a:

- garantire che le prestazioni siano effettuate in modo diligente e professionale con particolare riguardo al rapporto con l'utenza;
- impiegare personale con esperienza di almeno 12 mesi prestata negli ultimi tre anni in attività analoghe e con competenze anche informatiche adeguate e pertinenti al servizio;
- impiegare preferibilmente per il servizio e per tutta la durata del contratto il medesimo personale al fine di garantire una continuità nel servizio;
- ottemperare e farsi carico del rispetto di tutti gli obblighi di sicurezza, e assicurativi sanciti dalla normativa vigente nei confronti del proprio personale

L'affidatario avrà l'obbligo di;

- tenere costantemente informato il responsabile del settore sull'andamento del servizio;
- rispettare la normativa in tema di riservatezza dei dati personali e/o sensibili relativi all'utenza e di rispetto delle prescrizioni di cui al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e D.Lgs. n. 101/2018 in materia di protezione dei dati;
- essere dotato di tesserino di riconoscimento con indicazione di appartenenza all'impresa aggiudicataria per l'espletamento del servizio.

- mantenere il segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti.

-

3.2 MONITORAGGIO DEL SERVIZIO

Nel caso di verificata inadeguatezza delle prestazioni erogate da parte del personale impegnato, pur nel rispetto dei diritti dei lavoratori, il Responsabile del settore potrà richiedere all'affidatario la sostituzione del personale dimostratosi inadeguato con altro più idoneo.

ART. 4 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO

La durata di affidamento del servizio, di 28 mesi (ventotto) decorre dalla data della stipula della convenzione . L'Ente potrà interrompere anticipatamente il servizio per sopravvenuti motivi di impossibilità nel proseguire lo stesso e/o per inadeguatezza del soggetto affidatario.

ART. 5 – PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

Il Servizio sarà affidato a seguito di valutazione dei progetti tenendo conto dei criteri qualitativi e quantitativi definiti dal presente avviso.

ART. 6 – CORRISPETTIVO

Il corrispettivo dell'appalto è di euro 25.000,00 (venticinquemila/00) annui e per un totale di € 58.000,00 (cinquantottomila/00) per il periodo agosto 2024/dicembre 2026. Il corrispettivo convenuto per le parti include le sostituzioni in caso di malattia, infortunio, permessi, godimenti di ferie, aspettativa, etc... degli operatori impiegati nel servizio. Tutti gli obblighi e gli oneri assicurativi antinfortunistici, assistenziali e previdenziali sono a carico dell'operatore economico affidatario del servizio, con esclusione di ogni diritto di rivalsa nei confronti del Comune e di ogni indennizzo.

ART. 7 – TRATTAMENTO DEI LAVORATORI

L'operatore economico affidatario del servizio, ancorché non aderente ad associazioni firmatarie, si obbliga a rispettare per gli operatori impiegati il CCNL di

Federcultura a norma dell'art. 11 del Dlgs 31 marzo 2023, nr. 36m e a garantire adeguata copertura assicurativa e rispetto della normativa sulla sicurezza.

ART. 8 – PAGAMENTI

Le fatture in formato elettronico presentate con cadenza trimestrale posticipata, dovranno riportare il numero delle ore effettivamente prestate per il Comune e saranno liquidate nel rispetto dei tempi imposti dalla normativa:

ART. 8 – CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI PROGETTI

1) Qualità del progetto max 70 punti

Sottofasi:

- a) Numero del personale utilizzato nella gestione della biblioteca: max 5 punti
 - b) Professionalità del personale da assegnare al servizio: max 20 punti
 - c) Curriculum dell'istante: max 10 punti
 - d) Contenuto del progetto max 35 punti
- 2) Organizzazione manifestazioni per la promozione della biblioteca : max 10 punti.
- 3) Esperienza pregressa nella gestione di biblioteche nel triennio precedente: max 20 punti

Totale punti: 100

Il progetto dovrà contenere specifici riferimenti ai seguenti ambiti (elenco a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo):

- Promozione della lettura in età infantile, adolescenziale e nella terza età;
- Diffusione della conoscenza dei beni culturali materiali e immateriali del territorio;
- Promozione del patrimonio artistico, culturale e ambientale del territorio;
- Laboratori artistici, racconti, etc...

ART. 9 – MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DEI PROGETTI.

Le proposte redatte in carta semplice, in lingua italiana e firmate dal rappresentante legale, devono pervenire in busta chiusa in un unico plico con la dicitura esterna “Affidamento per la gestione della Biblioteca Comunale” entro le ore 12 del 1/08/2024

La domanda di partecipazione all’Avviso dovrà essere compilata secondo il modello allegato (modello A) e dovrà contenere:

- relazione del progetto sottoscritto del rappresentante legale;
- atto costitutivo e/o Statuto dell’Associazione;
- ogni altra informazione o materiale che il proponente ritiene utile;
- curricula del personale da impiegare.

ART. 10 RESPONSABILITÀ

L’affidatario del servizio è responsabile di eventuali danni arrecati al patrimonio della Biblioteca Comunale, sia esso librario, arredi e attrezzature, l’immobile stesso nonché verso terzi.

ART. 11 VERIFICA DELLE ATTIVITÀ REALIZZATE

L’Amministrazione Comunale provvederà a verificare l’ottimale realizzazione della gestione della biblioteca e l’esatto adempimento di quanto previsto nel progetto.

Il Responsabile del Settore