

**PROGETTO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO BIBLIOTECA
COMUNI DI ISOLA VICENTINA E MONTEVIALE
PERIODO 01.04.2018 AL 31.12.2021**

Il presente PROGETTO viene elaborato ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, che per quanto attiene agli appalti di servizio deve contenere:

- a. relazione tecnica illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio;
- b. indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti relativi alla sicurezza;
- c. calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi con indicazione degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso;
- d. prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi;
- e. capitolato speciale descrittivo e prestazionale;

L'oggetto del servizio è l'affidamento di servizi bibliotecari per il potenziamento e la qualificazione della gestione delle Biblioteche di Isola Vicentina e Monteviale. 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 nelle sedi delle biblioteche e precisamente:

- a Isola Vicentina in via Cerchiari, 22
- a Monteviale in via Piazza Libertà, 20.

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.

L'Ufficio Responsabile del Settore di ciascuno dei due Comuni di cui sopra 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

OGGETTO-PRESTAZIONI-ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

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

Servizi di front office:

- rilascio tessere ed eventuale riscossione quote per servizi a pagamento;
- 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;
- smistamento delle richieste telefoniche verso i servizi e gli uffici competenti;
- assistenza all'uso del catalogo informatizzato (OPAC);

- applicazione di sanzioni secondo le norme previste dai regolamenti, 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 e 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:

- 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 e su indicazione del personale della biblioteca;
- predisposizione periodica del materiale documentario per mostre tematiche, servizio novità, secondo le indicazioni del personale della biblioteca; 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;
- cura delle pagine web anche in collaborazione con i competenti servizi comunali;
- gestione dei quotidiani (ritiro posta, registrazione, prestito degli arretrati, conservazione ed eliminazione periodica);
- registrazione dei periodici, controllo delle lacune e dei fascicoli in ritardo, da segnalare alla responsabile;
- collaborazione nella formazione ai volontari (servizio civile, ecc) in particolare nell'utilizzo del gestionale, delle apparecchiature ed attrezzature e nella corretta erogazione dei servizi al pubblico;
- occasionale movimentazione di materiale documentario e arredi all'interno della biblioteca;
- coordinamento dell'attività della biblioteca con il sistema bibliotecario della Provincia di Vicenza e di altri organismi individuati dall'amministrazione - partecipazione alle riunioni;
- 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 PMV dei servizi bibliotecari veneti
- rapporti con le scuole e le associazioni culturali del territorio;
- assistenza alle iniziative culturali che coinvolgono la biblioteca in orario anche festivo e/o serale, svolte in sede o fuori sede e/o in spazi al chiuso o all'aperto;

- produzione di elaborati statistici sul funzionamento della biblioteca, monitoraggio costante sull'andamento della gestione e stesura di un dettagliato rendiconto annuale.

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.

Dovranno essere realizzate, su proposta dell'aggiudicatario da sottoporre a preventiva approvazione dell'Amministrazione Comunale circa modalità e tempi di svolgimento, un minimo di n. 5 iniziative nell'arco dell'anno per il Comune di Isola Vicentina e n. 2 per il comune di Monteviale, che dovranno essere presentate alle rispettive Amministrazioni entro il 30 aprile, per il primo anno, ed entro il 31 gennaio per i successivi anni.

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;
- ✓ mostre e esposizioni.

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 e senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione Comunale.

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

La biblioteca di Monteviale utilizza i seguenti strumenti informatici e multimediali: personal computer collegati alle reti RBV, rete comunale, fotocopiatrice, stampante; i software attualmente utilizzati sono: Gestionale Clavis, Pacchetto Microsoft, Open Office.

Viene definito un monte ore complessivo unico per quattro anni per i due Comuni come segue:

COMUNE	TOTALE ORE PER L'INTERO PERIODO

Isola Vicentina (55 ore sett.)	10.725
Monteviale (12 ore sett.)	2.340
TOTALI	13.065

Ai fini di una corretta esecuzione l'aggiudicatario dovrà:

- per la biblioteca di Isola Vicentina impiegare n. 2 unità lavorative per complessive 55 ore settimanali.

L'attività sarà espletata dal lunedì al sabato e suddivisa tra la fascia antimeridiana e pomeridiana (fascia oraria massima compresa dalle ore 08:00 alle 20:00), con l'osservanza dell'orario minimo di apertura al pubblico del servizio sotto riportato attualmente in vigore:

Lunedì	---	15.30 - 18.00
Martedì	10.00 - 12.00	15.30 - 18.30
Mercoledì	10.00 - 12.00	15.30 - 18.30
Giovedì	10.00 - 12.00	15.30 - 18.30
Venerdì	10.00 - 12.00	15.30 - 18.30
Sabato	10.00 - 12.00	15.30 - 18.00

- per la biblioteca di Monteviale impiegare n. 1 unità lavorativa per complessive 12 ore settimanali.

L'attività sarà espletata dal lunedì al sabato e suddivisa tra la fascia antimeridiana e pomeridiana (fascia oraria massima compresa dalle ore 08:00 alle 20:00), con l'osservanza dell'orario minimo di apertura al pubblico del servizio sotto riportato attualmente in vigore:

Lunedì	---	---
Martedì	---	14.00 - 18.30
Mercoledì	--	---
Giovedì	---	14.00 - 18.30
Venerdì	9.30 - 12.30	

La definizione degli orari di presenza in servizio del personale della ditta verrà determinata in base alle esigenze del servizio individuate dall'Amministrazione comunale.

DURATA DEL CONTRATTO

Il contratto avrà decorrenza dall'01/04/2018 al 31/12/2021.

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. 20 del suddetto 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.

Il personale da impiegare nel servizio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Titolo di studio: diploma quinquennale di scuola secondaria superiore;

- Esperienza lavorativa almeno annuale presso biblioteche di enti locali, munito di conoscenze biblioteconomiche e con documentata esperienza e/o formazione sull'utilizzo dell'applicativo Clavis.

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 singolo Comune.

B) SICUREZZA NELL'ESECUZIONE DELL'APPALTO DEL SERVIZIO

In fase di valutazione preventiva dei rischi relativi all'appalto in oggetto, non sono stati individuati 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 di Isola Vicentina.

Per quanto riguarda il Comune di Monteviale lo stesso non consegnerà il D.V.R. e il D.UV.R.I. in quanto il servizio è gestito esternamente.

Sarà cura del gestore medesimo predisporre il proprio documento di valutazione dei rischi per entrambi i luoghi del servizio.

I costi eventuali connessi al D.U.V.R.I. dinamico del Comune di Isola Vicentina saranno a carico dello stesso Comune.

La ditta è tenuta in sede di gara a comunicare il nominativo del responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP).

C) QUANTIFICAZIONE DEL COSTO DEL SERVIZIO

Il costo orario del servizio posto a base di gara è pari ad €. 20,50 esente IVA ai sensi dell'art. 10, n.22 del DPR 633/72.

Risulta, pertanto, un costo presunto del servizio appaltato per i due Comuni per l'intero periodo dell'appalto pari ad €. 267.832,50 esente IVA, compresi oneri per la sicurezza pari a 0 euro (tot. ore per i quattro anni per i due Comuni n. 13.065 per costo orario €. 20,50); la quantificazione della spesa per l'acquisizione del servizio è quella risultante dalla tabella seguente:

COMUNE	TOTALE ORE PER L'INTERO PERIODO	COSTO ORARIO	TOTALE COSTO PRESUNTO PER L'INTERO PERIODO ESENTE IVA
Isola Vicentina	10.725	€.20,50	€. 219.862,50
Monteviale	2.340	€.20,50	€. 47.970,00
TOTALI	13.063	€.20,50	€.267.832,50

D) PROSPETTO ECONOMICO

Il quadro economico del progetto è il seguente:

A)	IMPORTO SERVIZIO PER IL PERIODO IN APPALTO		
	IMPORTO SERVIZIO	€. 267.832,50	
	ONERI PER LA SICUREZZA	0	
	SOMMANO		€. 267.832,50
B)	SOMME A DISPOSIZIONE		
	IMPREVISTI ED ARROTONDAMENTO	0	
	IVA ESENTE	€. 0	
	SOMMANO		€. 0
		TOTALE	€. 267.832,50

E) ALLEGATO 1: CAPITOLATO SPECIALE D'APPALTO CON ALLEGATO IL D.U.V.R.I. DEL COMUNE DI ISOLA VICENTINA