



COMUNE DI GENOVA

**DIREZIONE BENI CULTURALI E POLITICHE GIOVANILI**  
**Complesso Biblioteca Berio – Via del Seminario, 16 – Corpo C 3° piano**  
**16121 Genova**  
**Tel. 010 5574726/74712**  
**e-mail: [dirbeniculturali@comune.genova.it](mailto:dirbeniculturali@comune.genova.it)**  
**PEC: [dirbeniculturali.comge@postecert.it](mailto:dirbeniculturali.comge@postecert.it)**

## **AVVISO PUBBLICO**

**PROCEDURA NEGOZIATA TELEMATICA, AI SENSI DEGLI ARTT. 36 COMMA 2 LETT. B) E 58 DEL D. LGS. 50/2016, PER L’AFFIDAMENTO IN APPALTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI BASE IN AUTONOMIA E DI SUPPORTO OPERATIVO PER IL FUNZIONAMENTO DELLA CIVICA BIBLIOTECA “BERIO” E DELLA BIBLIOTECA INTERNAZIONALE PER RAGAZZI “EDMONDO DE AMICIS” - CIG 793390625A**

### **CAPO I**

#### **1. OGGETTO**

1. E’ orientamento della Civica Amministrazione garantire il funzionamento della Biblioteca “Berio” e della Biblioteca Internazionale per ragazzi “Edmondo De Amicis” e assicurarne gli standard qualitativi, sono necessarie attività integrative rispetto a quelle svolte dal personale comunale e di attività di supporto operativo, come di seguito elencate:

- a) – Servizi di base della biblioteca svolti in autonomia, in giornate o fasce orarie che non prevedono la presenza di personale comunale sono richiesti per la Biblioteca De Amicis;
- b) – Servizi di supporto operativo alle attività delle Biblioteche Berio e De Amicis svolti in presenza di personale comunale.

#### **Luoghi di svolgimento dei servizi**

Biblioteca “Berio” Via del Seminario, 16 – Genova;

Biblioteca Internazionale per ragazzi “Edmondo De Amicis” Porto Antico Magazzini del Cotone 2° piano – Genova.

## **2. Informazioni di carattere giuridico, economico, finanziario e tecnico**

**Responsabile unico del procedimento:** Dott.ssa Federica Vinelli - Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili.

**Pagamenti e garanzie:** Ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e s.m.i., tutti i movimenti finanziari relativi al contratto dovranno essere registrati su conti correnti dedicati, anche in via non esclusiva. I pagamenti relativi al presente appalto saranno effettuati esclusivamente mediante l'emissione di bonifico bancario a 30 giorni presso Istituto Bancario e Poste Italiane o con altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità dei pagamenti, indicando nella causale il C.I.G. di riferimento.

L'Affidatario dovrà essere disponibile ad emettere fattura in modalità elettronica con indicazione del servizio svolto.

**Condizioni di partecipazione:** condizioni minime e documentazione necessaria visionabile e scaricabile unitamente a tutti gli altri documenti propedeutici dal sito <https://appalti.comune.genova.it/PortaleAppalti>

Si ribadisce che la gara sarà interamente gestita con sistemi telematici.

**Soggetti ammessi e requisiti richiesti:** Sono ammessi a presentare offerta tutti i soggetti di cui all'art. 45 del Codice.

Le imprese partecipanti dovranno essere in possesso dei requisiti di ordine generale di cui all'art. 80 del Codice, oltre ai requisiti speciali previsti al Capo II punto 2.

**Soccorso istruttorio:** Ai sensi di quanto disposto dall'art. 83 comma 9 del Codice le carenze di qualsiasi elemento formale della documentazione possono essere sanate attraverso la procedura di soccorso istruttorio, In particolare, in caso di mancanza, incompletezza e ogni altra irregolarità essenziale degli elementi e delle dichiarazioni, con esclusione di quelle afferenti all'offerta economica, la stazione appaltante assegna al concorrente un termine, non superiore ai dieci giorni, perché siano rese, integrato o regolarizzate le dichiarazioni necessarie, indicandone il contenuto ed i soggetti che le devono rendere. Nel caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il concorrente è escluso dalla gara.

**Durata:** l'Affidamento, che sarà aggiudicato previa procedura negoziata, sarà decorrente a far data dalla stipula del contratto per la durata di diciotto (18) mesi.

**Opzione tecnica:** La durata del contratto potrà essere modificata, in corso di esecuzione, per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente ai sensi dell'art. 106, comma 11 del Codice.

**Valore stimato dell'appalto:** Ai sensi dell'art. 35 comma 4 del Codice, il valore massimo stimato dell'appalto è pari ad € 217.500,00 in esenzione IVA ex art. 10 c. 22 D. Lgs. 633/1972, oltre oneri della sicurezza da interferenze.

**Corrispettivo e modalità di pagamento:** Il corrispettivo presunto ammonta ad € 217.500.00 in esenzione IVA ex art. 10 c. 22 D. Lgs. 633/1972, quale base di gara sul quale il concorrente dovrà proporre la propria migliore offerta al ribasso. Non saranno accettate offerte di importo pari o superiore.

Il corrispettivo sarà corrisposto sulla base della migliore offerta che risulterà aggiudicataria ed è relativo a tutti i servizi in appalto contrassegnati con le lettere a) e b) di cui al punto 1).

Il corrispettivo sarà corrisposto dalla Civica Amministrazione all’Affidatario, dietro presentazione di fattura elettronica mensile, a fronte dei servizi effettivamente erogati e rendicontati su base mensile, previa verifica di congruità degli stessi e regolarmente eseguiti alle condizioni contrattuali.

**Informazioni e chiarimenti:** Ogni chiarimento potrà essere richiesto entro 6 giorni antecedenti la data di scadenza per la presentazione delle Manifestazioni di interesse, tramite il portale telematico. Le richieste di chiarimenti, mediante pubblicazione in forma anonima, saranno reperibili all’indirizzo internet: <http://www.comune.genova.it>

Ai sensi dell’art. 76 comma 6 del Codice, i concorrenti sono tenuti ad indicare l’indirizzo PEC.

## **2 - MODALITA’ E TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

I soggetti interessati dovranno debitamente compilare il modulo di Manifestazione di interesse (Allegato sub B – fac-simile) recante la dicitura “*Manifestazione di interesse per l’affidamento nell’ambito dei servizi bibliotecari, di attività integrative e di attività di supporto operativo di base per il funzionamento della Civica Biblioteca “Berio” e della Biblioteca Internazionale per ragazzi “Edmondo De Amicis”.*”

La documentazione è presente ON-LINE sul sito del Comune di Genova ([www.comune.genova.it](http://www.comune.genova.it)) al link riportato nella pagina web dedicata alla presente procedura di gara.

Termini di pubblicazioni: 30 giorni consecutivi dalla data di pubblicazione dell’Avviso sull’Albo Pretorio del Comune di Genova.

L’invio della documentazione si intende fatto ad esclusivo rischio dei singoli partecipanti, per cui non saranno ammessi reclami in caso di mancato o ritardato arrivo.

In particolare, alla Manifestazione d’interesse dovrà essere allegata la seguente documentazione:

- a) Iscrizione al Registro delle Imprese (Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura) o in uno dei registri professionali o commerciali dello Stato di residenza – Statuto o Atto Costitutivo per le Associazioni;
- b) Copia del documento di identità del Legale rappresentante;
- c) Dichiarazione di avere svolto analoghi servizi a quello oggetto del presente avviso per almeno due anni.

La Manifestazione d’interesse deve essere firmata digitalmente dal Legale rappresentante.

Il presente avviso è da intendersi come procedimento preselettivo finalizzato alla raccolta dei soggetti aventi i requisiti richiesti, interessati alla procedura negoziata di scelta del contraente. Resta inteso sin d'ora che la presentazione della candidatura non genera alcun diritto o automatismo di partecipazione ad altre procedure di affidamento.

### **3 – PROCEDURA TELEMATICA**

La procedura verrà espletata in modalità completamente telematica (ai sensi dell'art. 58 del Codice) mediante la piattaforma di e-procurement istituita dal Comune di Genova e disponibile all'indirizzo web:

<https://appalti.comune.genova.it/PortaleAppalti>

Si invitano i concorrenti a prendere visione del manuale di utilizzo e di presentazione delle offerte telematiche disponibili nella sezione “istruzioni e manuali” della piattaforma telematica <https://appalti.comune.genova.it/PortaleAppalti/it/ppgaredocistruzioni.wp>

Per l'utilizzo della modalità telematica è necessario per l'Operatore Economico:

- essere in possesso di una firma digitale valida del soggetto che sottoscrive l'istanza di partecipazione;
- essere in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC);
- registrarsi alla piattaforma telematica di gara raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://appalti.comune.genova.it/PortaleAppalti> ottenendo così una username e una password di accesso all'area riservata dell'operatore economico;

- una volta ottenute le credenziali di accesso alla piattaforma telematica, accedere all'area riservata e dalla sezione Bandi di gara in corso selezionare la procedura di gara di interesse e selezionare la voce “presenta domanda”;
- al fine di caricare in modo ottimale la documentazione sul Portale Appalti deve essere connessa una sola utenza informatica/stazione personal computer e aperto un solo browser di navigazione per volta;
- tutti i file vengono caricati in sessione (una sorta di memoria temporanea del server) e non sono salvati in maniera permanente finché non viene premuto il pulsante “Salva documenti”.

Ad avvenuta scadenza del sopradetto termine non sarà riconosciuta valida alcuna Manifestazione di interesse, anche se sostitutiva o aggiuntiva a quella precedente.

Qualora la Manifestazione di interesse, richiesta in capo al legale rappresentante, sia sottoscritta da un soggetto diverso dallo stesso e quindi da un procuratore (generale o speciale) il concorrente dovrà produrre copia della procura (generale o speciale).

Nessun rimborso è dovuto per la partecipazione all'appalto, anche nel caso in cui non si dovesse procedere all'aggiudicazione.

Eventuali modifiche, problemi temporanei nell'utilizzo della piattaforma telematica dovranno essere tempestivamente segnalate alla stazione appaltante, diversamente la stessa declina ogni responsabilità per il tardivo o mancato recapito delle comunicazioni.

Per ASSISTENZA TECNICA: telefono Call Center 0422267755 e-mail: [service.appalti@maggioli.it](mailto:service.appalti@maggioli.it).

#### **4 – PRIVACY**

Ai sensi del Regolamento 2016/679/UE del 27/4/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), si informa che i dati forniti dai partecipanti nel procedimento di gara saranno soggetti al trattamento, da parte del Comune di Genova, nell'ambito delle norme vigenti, esclusivamente per le finalità connesse alla gara per l'eventuale successiva stipula e gestione del contratto conseguente all'aggiudicazione dell'appalto.

#### **5 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE**

L'affidamento avverrà ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. 50/2016 con il criterio della offerta economicamente più vantaggiosa individuata sulla base del miglior rapporto qualità e prezzo e secondo il metodo aggregativo compensatore sulla base dei seguenti criteri di valutazione.

L'offerta dovrà avere la validità di 180 giorni dalla data di scadenza del termine della sua presentazione. Con il solo fatto della presentazione dell'offerta si intendono accettati da parte dei concorrenti tutti gli oneri, atti e condizioni contenuti nel presente documento.

#### **6 - MODALITA' DEI PAGAMENTI**

La ditta aggiudicataria dovrà emettere fatture mensili elettroniche nel formato Fattura PA, tramite il Sistema di Interscambio come da L. n. 244/2007, art. 1 commi da 209 a 213 e D.M. 3 aprile 2013, n. 55, intestate a Comune di Genova – Direzione Beni Culturali e Politiche Giovanili – Via del Seminario, 16 – 16121 Genova, indicando il seguente CODICE UNICO: BOHB28.

Oltre a detto Codice Univoco ogni fattura dovrà contenere il Codice CIG che sarà comunicato in sede di ordine e il numero d'ordine SIB, tutti i dati previsti dall'art. 21 D.P.R. n. 633/1972, inserendo l'annotazione obbligatoria "scissione dei pagamenti" e la descrizione delle prestazioni.

La mancata annotazione della dicitura "scissione dei pagamenti" determinerà l'irregolarità della fattura che verrà scartata dal sistema e potrà comportare sanzioni nei confronti di entrambi i soggetti (il Comune che, avendo ricevuto la fattura senza la corretta annotazione non provveda a richiedere la regolarizzazione al fornitore è responsabile in solido con quest'ultimo).

La liquidazione delle fatture è subordinata all'attestazione di regolarità contributiva (D.U.R.C.) che il Comune richiederà, se di legge, direttamente agli Enti competenti o che potrà essere volontariamente inviata dalla ditta assegnataria insieme alla fattura.

L'irregolarità del suddetto D.U.R.C. rappresenta causa ostativa all'emissione del certificato di pagamento e comporta la sospensione dei termini per il pagamento.

Allegato B

Il pagamento delle fatture, complete di tutti i dati necessari, avverrà entro 30 giorni decorrenti dalla data di ricevimento delle stesse, con le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.

L'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi derivanti dai disguidi nel recapito delle fatture.

Analogamente l'Amministrazione non sarà responsabile di eventuali ritardi nell'emissione del D.U.R.C. da parte degli Enti competenti.

## **7 – CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE**

Organismo responsabile delle procedure di ricorso: TAR LIGURIA Via Fogliensi, 2 – 16145 Genova tel. 010 989 7100; termini di presentazione del ricorso: trenta (30) giorni decorrenti dalla comunicazione dell'aggiudicazione oppure dalla piena conoscenza della stessa.

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria – Foro esclusivo di Genova.

## **8 – RINVIO AD ALTRE NORME**

Il servizio in oggetto dovrà essere svolto nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., del C.C.N.L. vigente e comunque della normativa vigente applicabile.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente atto si fa rinvio alle Leggi e Regolamenti in vigore, in quanto applicabili, ed alle disposizioni del Codice Civile.

## **9 – ESITI DEL PRESENTE AVVISO**

Verrà pubblicato sul sito del Comune di Genova all'indirizzo <http://www.comune.genova.it> al link riportato nella pagina web dedicata alla presente procedura di gara l'elenco delle manifestazioni ricevute e degli ammessi.

Ai non ammessi verrà inviata specifica e motivata comunicazione via PEC.

Ogni adempimento verrà effettuato nel rispetto delle vigenti disposizioni normative in materia di privacy.

## **CAPO II**

### **1 - CONDIZIONI PARTICOLARI DEL SERVIZIO**

1. L'Affidatario nello svolgimento dei servizi richiesti dovrà garantire un monte ore indicativo annuo e stimato ammontante ad un totale di **N. 7.650** per i servizi indicati alle lettere a) e b).

Il monte ore indicativo per la durata dell'appalto è di **N. 11.475**.

2. La tipologia dei servizi in appalto è di seguito indicata:

**a) – Servizi di base della biblioteca svolti in autonomia, in giornate o fasce orarie che non prevedono la presenza di personale comunale**

In particolari giornate e fasce orarie, stabilite dalla Civica Amministrazione, è richiesto il presidio delle strutture bibliotecarie in totale autonomia, in assenza di personale comunale, previa adeguata formazione del personale (da effettuarsi in accordo con la Civica Amministrazione).

In tali giornate e fasce orarie è richiesta espressamente la presenza di un Responsabile del Servizio, individuato dall’Affidatario, in possesso di competenze e formazione adeguate, il quale – oltre a garantire il presidio delle strutture e tutte le attività richieste – ricopra il ruolo di coordinatore del personale e di facilitatore organizzativo, anche ai fini di eventuali problematiche che dovessero insorgere durante il servizio. Il Responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure necessarie alla salvaguardia del patrimonio bibliografico e alla tutela di persone e cose all’interno della struttura, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. Il Responsabile deve provvedere, inoltre, ad effettuare l’apertura e la chiusura delle strutture, relazionandosi con la Vigilanza in caso di necessità. Il personale presente in servizio dovrà inoltre avere effettuato percorsi di formazione medio o alto rischio incendio.

Ai fini dell’erogazione dei servizi in autonomia, richiesti per la Biblioteca De Amicis, le giornate e le fasce orarie – a titolo indicativo (gli orari indicati potrebbero subire variazioni non prevedibili e comunicate tempestivamente all’Affidatario) - sono le seguenti:

- domenica tutto il giorno, tutti i mesi esclusi giugno, luglio, agosto e settembre (orario di apertura della struttura: 10.00-18.00; orario dei dipendenti: 9.45-18.15).

I servizi in autonomia dovranno svolgersi negli spazi sotto specificati:

- primo modulo (accoglienza, prestito e restituzione, sorveglianza dello “Spazio Morbido” dedicato ai piccoli utenti), secondo modulo (multimediali e navigazione Internet; sorveglianza della sala di lettura).

Personale necessario: 3 unità di cui una figura di Responsabile.

E’ facoltà della Committenza richiedere i servizi in autonomia anche per la Biblioteca Berio, tenuto conto che nel caso in cui si verificasse questa necessità potrà essere valutata una differente distribuzione delle ore in rapporto ai servizi richiesti e al monte ore.

Fermo restando che l’Affidatario dovrà farsi carico delle operazioni di apertura e chiusura della struttura bibliotecaria interessata, garantendo tutte le operazioni necessarie in termini di sicurezza e protezione ad inizio e fine orario, che saranno comunicate al momento dell’avvio delle attività, i servizi da svolgersi in autonomia richiesti sono di seguito specificati:

- a 1) – accoglienza e sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi delle strutture (incluse informazioni bibliografiche non specialistiche);
- a 2) - facilitazione all’utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale;

- a 3) - riordino e ricollocazione del patrimonio bibliografico (escluso il materiale antico, raro e di pregio);
- a 4) – erogazione di servizi al pubblico relativi alla circolazione del materiale bibliografico (esclusa iscrizione al prestito on line) e alle postazioni multimediali e navigazione Internet;
- a 5) – presidio occasionale delle sale eventi e gestione delle strumentazioni relative in occasione di iniziative e attività culturali.

**b – Servizi di supporto operativo alle attività della biblioteca svolto in presenza di personale comunale**

Nelle giornate e nelle fasce orarie in cui le strutture sono aperte in presenza del personale comunale, l’Affidatario dovrà garantire i seguenti servizi, sulla base di una programmazione prestabilita dalla Biblioteca o su richiesta della stessa, in caso di emergenza.

- b 1) - accoglienza e sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi delle strutture (escluse informazioni bibliografiche);
- b 2) - facilitazione all’utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale;
- b 3) - riordino e ricollocazione del patrimonio bibliografico (escluso il materiale antico, raro e di pregio);
- b 4) - supporto alle operazioni di circolazione del materiale bibliografico (esclusa iscrizione al prestito on line) e alle postazioni multimediali e navigazione Internet;
- b 5) - apertura e chiusura delle sale eventi;
- b 6) - svolgimento di attività propedeutiche ai servizi di Prestito di Sistema e di Prestito Interbibliotecario;
- b 7) - attività inerenti l’iter del libro (esclusa la catalogazione ed escluso comunque il materiale antico, raro e di pregio) e altre attività di supporto.

3. La descrizione dei servizi in appalto è di seguito indicata:

a1) e b1) Accoglienza e alla sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi delle strutture

Il servizio di accoglienza consiste nel fornire all’utenza informazioni di orientamento all’interno della biblioteca e informazioni di base sui servizi erogati (prestito, lettura in sede, modalità di collocazione del materiale bibliografico), sugli orari dei servizi, sugli strumenti on line (catalogo, Portale, pagina Facebook), più in generale, informazioni sulle strutture bibliotecarie operanti nel territorio genovese e informazioni di comunità.

Durante il servizio svolto in autonomia in assenza del personale comunale (a1), dovranno essere fornite all’utenza anche informazioni bibliografiche di carattere non specialistico.

Durante, invece, il servizio svolto in presenza dei dipendenti comunali (b1), restano di pertinenza esclusiva di questi ultimi le informazioni bibliografiche di base e specialistiche nonché le informazioni di carattere istituzionale.

Il servizio di sorveglianza nelle sale di lettura e in altri spazi delle strutture consiste nella vigilanza continuativa delle sale al fine di assicurare il rispetto delle norme vigenti per l’utilizzo delle stesse

da parte dell'utenza, prevenendo e impedendo l'occupazione impropria e prolungata dei posti a sedere, i furti e i danneggiamenti del patrimonio bibliografico, il danneggiamento e l'utilizzo improprio delle strumentazioni poste a disposizione degli utenti, gli atti di vandalismo nei confronti degli arredi e delle strutture murarie e impiantistiche della biblioteca, compresi il giardino e i servizi igienici. Inoltre il servizio comprende la sensibilizzazione e il controllo nei confronti dell'utenza a non lasciare effetti personali e oggetti di proprietà incustoditi nelle sale. In caso di criticità o contestazioni con l'utenza, il personale impiegato nel servizio dovrà fare riferimento a un bibliotecario o a un proprio responsabile.

Il presidio potrà essere richiesto durante lo svolgimento di iniziative e attività culturali sia negli spazi della biblioteca sia nelle sale deputate a ospitare eventi (Biblioteca Berio: Sala dei Chierici, Sala Ligneo Franchini, Sala Mostre; Biblioteca De Amicis: Sala Luzzati) e prevede anche la gestione delle strumentazioni di sala (mixer, microfoni, pc, proiettore e ogni altra dotazione tecnica), il controllo delle corrette modalità di utilizzo degli spazi e dei flussi del pubblico nel rispetto della normativa di sicurezza.

a2) e b2) Facilitazione all'utenza nella ricerca a catalogo e a scaffale

L'attività consiste nel fornire supporto e aiuto agli utenti della Biblioteca sia per la ricerca di documenti sui cataloghi (informatizzato e cartaceo) disponibili al pubblico sia per il reperimento materiale dei documenti collocati a scaffale aperto, fornendo i raggugli necessari all'orientamento all'interno degli strumenti catalografici e delle sale della biblioteca. Il servizio comprende anche il prelevamento materiale dei volumi per gli utenti con difficoltà fisiche (es. volumi collocati in palchetti alti o bassi, ecc.).

a3) e b3) Riordino e ricollocazione del patrimonio bibliografico (escluso il materiale antico, raro e di pregio)

L'attività consiste nel riordino continuativo del patrimonio bibliografico collocato sia a scaffale aperto sia nei depositi librari (ad esclusione del materiale antico, raro e di pregio), secondo i sistemi di collocazione adottati nelle diverse sezioni: Classificazione Decimale Dewey, ordinamento alfabetico e/o numerico, collocazione per formato.

L'attività comprende:

- ricollocazione giornaliera dei volumi restituiti dal prestito e consultati in sede e il riordino giornaliero del materiale bibliografico a scaffale aperto;
- individuazione e segnalazione di materiali mutili, danneggiati o malfunzionanti al personale comunale (capo-operatore o funzionario) nonché il loro ritiro dallo scaffale;
- compilazione di elenchi di materiali bibliografici sulla base di esigenze segnalate dal personale comunale;
- movimentazione di materiali collocati a scaffale aperto e nei depositi librari (ad esclusione del materiale antico, raro e di pregio);
- revisione periodica di specifici settori del patrimonio bibliografico, effettuata anche avvalendosi di attrezzature elettroniche e cooperazione all'attività di revisione annuale.

a4) e b4) Erogazione di servizi al pubblico relativi alla circolazione / supporto alle operazioni di circolazione del materiale bibliografico (esclusa iscrizione al prestito on line) e alle postazioni multimediali e navigazione Internet

Durante il servizio svolto in autonomia in assenza del personale comunale (a4), il servizio consiste nello svolgimento in autonomia di attività di front-office relative alla circolazione del materiale bibliografico, nonché nello svolgimento dell'attività di prenotazione e controllo delle postazioni multimediali e di navigazione Internet.

Durante, invece, il servizio svolto in presenza dei dipendenti comunali (b4), tale servizio potrà essere richiesto occasionalmente, a supporto dell'attività svolta da questi ultimi.

Nello specifico, le attività richieste sono le seguenti:

- prestito e restituzione effettuate tramite l'applicativo in dotazione;
- altre attività correlate alla circolazione, espletate sia attraverso l'applicativo sia per via telefonica (rinnovi, solleciti, ecc.);
- servizio di prenotazione e gestione delle postazioni multimediali e di navigazione Internet.

Il servizio di prestito e restituzione, in modalità informatica o manuale, potrà essere effettuato anche esternamente alla struttura bibliotecaria in occasione di particolari eventi realizzati "fuori sede".

a5) e b5) Presidio occasionale delle sale eventi e gestione delle strumentazioni relative in occasione di iniziative e attività culturali / apertura e chiusura delle sale eventi

Durante il servizio svolto in autonomia in assenza del personale comunale (a5), il servizio richiesto durante lo svolgimento di iniziative e attività culturali (sia negli spazi della biblioteca sia nelle sale deputate a ospitare eventi) riguarderà il presidio costante delle sale per l'intera durata dello svolgimento degli eventi stessi, compresa la gestione delle strumentazioni di sala (mixer, microfoni, pc, proiettore e ogni altra dotazione tecnica), il controllo delle corrette modalità di utilizzo degli spazi e dei flussi del pubblico nel rispetto della normativa di sicurezza.

Durante, invece, il servizio svolto in presenza dei dipendenti comunali (b5), l'impegno richiesto si limiterà all'apertura e chiusura delle sale, a supporto dell'attività svolta dai dipendenti comunali.

b6) Svolgimento di attività propedeutiche ai servizi di Prestito di Sistema e di Prestito Interbibliotecario

L'attività consiste nella predisposizione di tutto quanto occorre all'effettuazione del servizio prestito tra le biblioteche del Sistema Bibliotecario Urbano (Prestito di Sistema) e tra la Berio e le maggiori Biblioteche italiane (Prestito Interbibliotecario): ricerca delle opere richieste e loro trattamento fisico, catalografico e amministrativo ai fini del prestito (comprensivo di ritiro e consegna volumi presso Ufficio Spedizioni).

b7) Attività inerenti l'iter del libro (esclusa la catalogazione ed escluso comunque il materiale antico, raro e di pregio) e altre attività di supporto

Sono richieste le seguenti attività relative al trattamento dei materiali bibliografici funzionale a renderli disponibili al pubblico:

- prelevamento dai depositi librari, in specifiche fasce orarie o su richiesta del personale comunale, dei materiali richiesti in consultazione o prestito dagli utenti e la ricollocazione di quelli restituiti
- cartellinatura dei materiali e applicazione dei dispositivi di sicurezza atti alla prevenzione dei furti (strips magnetiche o etichette RFID);
- aggiornamento del Registro Cronologico di Entrata del patrimonio bibliografico;
- annullo dei segni di possesso e inscatolamento del materiale per scarto e scarico;
- ricognizione a scaffale dei materiali "non restituiti dal prestito" e di ogni altra tipologia di materiali, sulla base di esigenze segnalate dal personale comunale;
- impacchettamento o inscatolamento di materiali;

Sono richieste, inoltre, le seguenti ulteriori attività:

- esecuzione di fotocopie e stampe per uso interno o per l'utenza, anche utilizzando le strumentazioni di lettura di microfilm/microfiche (senza maneggio di denaro);
- ritiro o consegna di materiali presso uffici o strutture esterni alla biblioteca
- presidio operativo di mercatini interni di libri usati (senza maneggio di denaro).

## **2 - REQUISITI SPECIALI**

1. L'Affidatario dovrà garantire, per l'erogazione di tutti i servizi indicati nell'Avviso, la presenza di addetti che posseggano i seguenti requisiti:

- possesso di diploma di Scuola Secondaria di Secondo Grado;
- conoscenza almeno di base della lingua inglese (certificata con apposito attestato o con autocertificazione);
- conoscenza dei programmi del pacchetto Office (certificata con apposito attestato o con autocertificazione);
- conoscenza delle modalità di ricerca e delle funzioni principali del Catalogo on line del Sistema Bibliotecario della Città Metropolitana (bi.G.met);
- conoscenza e capacità d'uso dell'applicativo Sebina Next – Modulo Servizi, per le attività di circolazione del materiale bibliografico: prestito, restituzione, prenotazione, rinnovo;
- conoscenza dei sistemi di collocazione dei materiali a scaffale aperto e nei depositi.

2. Il Responsabile del Servizio, in aggiunta a quanto indicato ai punti precedenti, dovrà anche possedere i seguenti requisiti:

- possesso di diploma di Laurea almeno triennale;
- esperienza nell'attività di coordinamento dei servizi bibliotecari e del personale pari ad almeno 2 anni.

### **3 - CLAUSOLA SOCIALE**

La Civica Amministrazione favorisce l'inserimento lavorativo delle fasce deboli e in difficoltà e la continuità lavorativa del personale dipendente dell'Affidatario uscente.

Pertanto, nel rispetto delle disposizioni normative, l'Affidatario dovrà valutare nell'ambito della propria organizzazione d'impresa il rispetto della clausola sociale per il riassorbimento delle dieci (10) unità attualmente impiegate dall'appaltatore uscente con inquadramenti contrattuali da E2 a A1 contratto applicato: CCNL- Cooperative Sociali.

Documentazione allegata:

Allegato sub B – fac-simile Manifestazione d'interesse