

Comune di Prato - Servizio "Sistema Bibliotecario e Opportunità Formative"

CAPITOLATO SPECIALE DI APPALTO PER LA GESTIONE DI SERVIZI BIBLIOTECARI DEL COMUNE DI PRATO

Art 1. - SEDI DI EROGAZIONE DEI SERVIZI

Le attività ed i servizi vengono erogati presso le sottoelencate sedi, secondo gli orari analiticamente descritti sub Art. 2 e 3:

- a) **BIBLIOTECA "A. LAZZERINI", CON SEDE IN VIA DEL CEPPO VECCHIO 7:**
- B) **BIBLIOTECA CIRCOSCRIZIONE OVEST, CON SEDE IN V. THOUAR**
- C) **BIBLIOTECA CIRCOSCRIZIONE NORD, CON SEDE IN V. CORRIDONI**
- D) **BIBLIOTECA SCUOLA DI MUSICA, CON SEDE IN V. S. TRINITA**
- E) **MUSEO DELLA DEPORTAZIONE, CON SEDE IN V. CANTAGALLO 250**

I servizi in affidamento, così come sottoelencati, dovranno essere erogati nel rispetto delle modalità e degli standard qualitativi definiti dalla Direzione del Servizio "Sistema bibliotecario e Opportunità formative". Il controllo e la verifica delle modalità di erogazione, per talune specifiche tipologie di servizi, è assegnato dalla Direzione medesima a professionalità ad elevata qualificazione interne al servizio "Sistema bibliotecario ed opportunità formative".

Art 2. - ATTIVITA' E SERVIZI IN AFFIDAMENTO PRESSO LA BIBLIOTECA "A. LAZZERINI"

A) GESTIONE DEL PUBBLICO: RECEPTION, GUARDAROBA E PRIMA INFORMAZIONE

Il servizio comprende:

- A. la reception del pubblico e la gestione del servizio di guardaroba;
- B. l'erogazione di servizi di prima informazione, e di informazioni di orientamento e direzionali, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio bibliotecario.
- C. attività di controllo e sorveglianza nell'area di ingresso, dei box e prima informazione, imponendo il rispetto delle norme di uso e gestione degli spazi definite dalla Direzione;
- D. la raccolta e la elaborazione di dati di non elevata complessità attinenti i flussi di utenza;

- E. la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- F. la gestione del centralino telefonico della biblioteca, e lo smistamento delle richieste informative e di orientamento degli utenti relative ai servizi ai diversi uffici ed unità operative.
- G. La sorveglianza, il controllo e l'assistenza all'uso degli strumenti siti nell'area di prima informazione (fotocopiatrici ...);
- H. L'accoglienza e l'accompagnamento di visitatori ed utenti a uffici e servizi della Biblioteca.

Modalità di Erogazione:

Il servizio deve essere erogato dalle 8.30 alle 19.30, continuativamente, ed il sabato dalle 8.30 alle 13, per complessive 59.30h settimanali che, rapportate a n. 2 operatori (n.1 operatore dalle 13 alle 14) danno ca. 110h settimanali.

L'erogazione del servizio dovrà prevedere:

- la continuativa presenza di almeno n.1 operatore alla reception per attività di accoglienza, centralino, controllo antifurto ed informazioni di base all'utenza, e di n.2 operatori nei momenti di maggior flusso;
- l'espletamento di funzioni varie e diversificate "in movimento": assistenza all'uso degli strumenti; controllo e sorveglianza nell'area di ingresso; accoglienza ed accompagnamento visitatori; distribuzione materiali bibliografici.

Ore complessive

Complessivamente le ore interessate sono ca. **5500 in un anno.**

Professionalità/Profilo operatori

Licenza sc. media inferiore + almeno 6 mesi di esperienza presso biblioteche pubbliche

B) SERVIZI INFORMATIVI DI BASE, ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEI SERVIZI DI PRESTITO AUTOMATIZZATO, SERVIZI INFORMATIVI A PAGAMENTO

Il servizio comprende:

- A. attività informative e di orientamento/istruzione di base all'uso di:
 - cataloghi;
 - fonti elettroniche;
 - modalità fruizione dei servizi;
- B. la gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom e videocassette);
- C. supporto alla rilevazione dei bisogni informativi del pubblico;
- D. la registrazione del pubblico per l'accesso alle postazioni "Full Internet".
- E. Supporto ai servizi di prestito locale, mediante il ricorso a procedure automatizzate di movimentazione delle risorse bibliografie, il controllo dello stato di conservazione dei documenti, l'iscrizione di nuovi soggetti al prestito;
- F. Istruzioni all'utente, anche guidandolo personalmente, all'uso dell'organizzazione classificata delle raccolte librerie
- G. la gestione dei servizi informativi a pagamento (Documentazione giuridica;

- stampe da altri archivi elettronici, Internet;
- H. attività di supporto alla gestione del prestito interbibliotecario esterno alla rete urbana (prestito rete locale; prestito rete regionale; prestito bibl. italiane ed estere)
- I. La gestione del prestito interbibliotecario interno alla rete urbana fra la struttura centrale (Biblioteca "A. Lazzarini") ed il sistema decentrato di lettura.

Modalità di Erogazione:

L'erogazione del servizio dovrà prevedere:

- una costante interrelazione fra attività "stanziali" (supporto prestito automatizzato; servizi informativi a pagamento ...) e attività "in movimento" (guida all'organizzazione delle raccolte librerie; gestione postazioni multimediali; postazioni "Internet" ...);
- il riferimento costante, per quanto attiene l'area della consulenza bibliografica, alle professionalità interne al servizio bibliotecario (istr. Direttivi di biblioteca).

Il servizio viene erogato per n.8 h giornaliere da lunedì a venerdì, ed il sabato per n. 3h, per complessive 43h settimanali. La Direzione del servizio "Sistema bibliotecario e delle Opportunità Formative" può disporre, ai fini di una migliore organizzazione, una diversa distribuzione delle ore settimanali o una riduzione delle stesse sino ad un massimo del 10% (40h invece di 43h).

Ore complessive

Complessivamente le ore interessate sono ca. **2100 in un anno.**

Professionalità/Profilo operatori

Diploma sc. media superiore + almeno 3 anni di esperienza presso biblioteche pubbliche nella gestione di servizi informativi

Oppure:

Diploma sc. media superiore + Diploma corso professionale (almeno 300h) in biblioteconomia, documentazione, etc. + almeno 1 anno di esperienza presso biblioteche pubbliche nella gestione di servizi informativi

Oppure:

Corso di laurea in beni culturali + almeno 6 mesi di esperienza presso biblioteche pubbliche nella gestione di servizi informativi

C) APERTURA SERALE DEI SERVIZI BIBLIOTECARI E POMERIDIANA DEL SABATO:

L'affidamento in gestione dei servizi di apertura serale e pomeridiana del sabato viene effettuato con i seguenti orari:

mercoledì	19/21.30	(ap. Pubblico: 19/21)
giovedì:	19/23	(ap. Pubblico: 19/22.30)
sabato:	14.50/18.50	(ap. Pubblico: 15/18.30)

Le settimane interessate sono ca. 42, per ca. n. 80/84 turni di apertura serale; l'apertura del sabato viene effettuata indicativamente ca. 37 volte.

Modalità di Erogazione:

L'affidamento in gestione concerne tutti gli spazi al pubblico della Biblioteca "A. Lazzarini, l'erogazione dei servizi elencati sub A), e B) e la gestione dei servizi elencati in D) per quanto attiene:

- prestito automatizzato;
- guida alle risorse;
- informazione e orientamento;
- consulenza bibliografica;
- gestione postazioni multimediali;
- distribuzione e ricollocazione documenti bibliografici.

I servizi saranno garantiti da n. 4 operatori, opportunamente distribuiti nelle diverse aree strategiche del servizio bibliotecario: reception; area informazioni e prestito; servizi multimediali e multiculturali

Fra questi n.2 dovranno operare nell'area dei servizi informativi e di consulenza al pubblico.

Durante gli orari di apertura serale e pomeridiana del sabato i servizi dovranno essere erogati nel pieno rispetto degli standard qualitativi e quantitativi, e delle norme di uso definite dalla Direzione.

L'affidamento può comprendere anche l'apertura, la chiusura ed il controllo delle modalità di uso delle Sala Conferenze nei giorni indicati (cfr.), sulla base di un calendario comunicato dalla Direzione del servizio, eventualmente con orari di apertura sino alle 24 (mercoledì e giovedì), qualora richiesto dalla manifestazione culturale in atto.

Ore complessive

Complessivamente le ore interessate sono ca. **1000 per l'apertura serale** (ca. 55% dedicate ai servizi informativi; 45% per le altre funzioni di reception, distribuzione, orientamento, assistenza di base ...) e ca. **600h per l'apertura del sabato, per ca. 1600h complessive.**

Di queste, indicativamente:

- ca. 55% (**850h**) è dedicata ai servizi informativi;
- il restante 45% (**750h**) alle altre a funzioni di reception, distribuzione, orientamento, assistenza di base ...
-

L'amministrazione comunale si riserva – con risorse aggiuntive e sulla base dei prezzi proposti dalla Ditta concorrente - eventuali ampliamenti dell'apertura serale e del sabato, come pure eventuali riduzioni nell'orario di apertura serale, comunque incidenti non oltre il 10% del totale indicato.

Professionalità/Profilo operatori

A motivo del forte **carattere progettuale e di interrelazione** dell'apertura serale e pomeridiana del sabato da un lato con le iniziative culturali del servizio bibliotecario, dall'altro con attività e servizi informativi diversi nei confronti di un pubblico vario, la Ditta concorrente dovrà nominare un proprio **responsabile di progetto**. Del responsabile di progetto dovrà essere indicato **preventivamente** nominativo e allegato curriculum specifico. Il responsabile di progetto dovrà essere in possesso del diploma di laurea e attestato di qualificazione a seguito di corso professionale (di almeno 300h) in biblioteconomia e documentazione rilasciato da Ente pubblico, oppure del Diploma del Corso di Laurea in beni culturali, e avere una esperienza almeno biennale in biblioteche nella gestione di servizi informativi al pubblico.

Fra le professionalità presenti in ciascuno dei turni di apertura serale e pomeridiana del sabato, almeno uno dovrà essere in possesso del diploma di laurea, con esperienza almeno biennale in biblioteche nella gestione di servizi

informativi al pubblico.

L'altro dovrà essere in possesso dei titoli di studio e delle esperienze lavorative così come elencate sub Art. 2B).

La Ditta concorrente si impegna a produrre ogni due mesi report specifici, con dettaglio di aspetti quantitativi e qualitativi, in merito all'evoluzione dei servizi, delle domande del pubblico, delle diversificate tipologie di utenti che accedono alla Biblioteca.

D) ATTIVITA' VARIE IN SERVIZI SPECIFICI DELLA BIBLIOTECA COMUNALE

1) SEZIONE RAGAZZI E BAMBINI:

- A. Prestito automatizzato;
- B. Orientamento ed informazione di base;
- C. Supporto attività "Volalibro"
- D. Gestione postazioni multimediali e postazioni "Full Internet";
- E. Didattica della biblioteca per bambini età 3/8 anni;
- F. Attività interne di supporto alla gestione del patrimonio librario (gestione patrimonio fisico: collocazione/ricollocazione testi; cartellinatura; inventariazione ...)
- G. Attività di supporto all'organizzazione di moduli di aggiornamento professionale (per docenti, bibliotecari ...);
- H. Attività di supporto ad iniziative di promozione della lettura;
- I. Raccolta ed elaborazione dati

Modalità di erogazione:

Il servizio deve essere erogato da n. 1 operatore dalle 15.00 alle 18.30, continuativamente da lunedì a venerdì, per complessive 17.30h settimanali, per quanto attiene le attività ed i servizi di cui a: A/B, D, F/G, per ca. 800h complessive.

Le attività di supporto al "Volalibro", per ca. 32 sabati annui, sono erogate dalle 10.30 alle 13.30, per ca. 96h.

Per quanto riguarda la didattica della biblioteca, essa potrà esplicitarsi per ca. 150h complessive in ca.32 settimane, con cadenza in genere bisettimanale.

Ore complessive

Complessivamente le attività assegnate per la Sezione ragazzi e bambini assommano a **1050h**.

Professionalità/Profilo operatori

I medesimi titoli di studio e professionali indicati sub Art. 2B).

E' necessaria una specifica esperienza pregressa nell'area dei servizi per ragazzi, attestata da esperienze professionali, corsi di aggiornamento, tirocini, etc.

2. SUPPORTO AD ATTIVITÀ ED INIZIATIVE CULTURALI

- A. L'assistenza alle iniziative culturali diurne o serali svolte in sede e fuori sede;

- B. Supporto ad attività varie di segreteria in occasioni di convegni;
- C. Apertura, predisposizione e gestione spazi e strumenti relativi, controllo/sorveglianza, chiusura Sala Conferenze in giorni diversi da quelli di apertura serale, ed in tutte quelle situazioni in cui tale incarico sia affidato dalla Direzione.

Ore complessive

Complessivamente tali attività assommano a ca. **100h**.

3. EMEROTECA CORRENTE

- A. Informazione ed orientamento alle raccolte;
- B. Distribuzione risorse bibliografiche;
- C. Attività di supporto e gestione fisica dell'Emeroteca corrente: gestione strips antifurto; cartellinatura; ricollocazione e risistemazione raccolte; controllo stato di conservazione;
- D. Verifica periodica integrità raccolte. Ciò può comportare attività di controllo inventariale/registrazione, fornendo successivamente le necessarie informazioni all'U.O. "Staff Amministrativi" del Servizio "Sistema bibliotecario";
- E. Raccolta richieste utenti; elaborazione periodica flussi di utenza e domande di informazione;
- F. Assistenza uso degli strumenti (lettori microfilm; PC ...)

Ore complessive:

Il servizio complessivamente comporta un impegno di ca. 18h settimanali (ca. **800h** annue), da erogarsi prevalentemente il pomeriggio secondo un calendario definito dalla Direzione.

Professionalità/Profilo operatori

Biennio Sc. superiore + almeno 1 anno di esperienza in biblioteche pubbliche. E' fortemente consigliata una specifica esperienza nell'area della gestione della documentazione emerografica.

E) GESTIONE FISICA DEL PATRIMONIO DOCUMENTARIO ED INTERVENTI VARI A SUPPORTO DELL'ORGANIZZAZIONE FISICA DELLE RACCOLTE:

Questa area di attività comporta l'affidamento dei seguenti servizi:

- A. Distribuzione volumi collocati nei depositi librari e nelle aree non accessibili al pubblico;
- B. Ricollocazione quotidiana delle pubblicazione restituite dagli utenti.
- C. Supporto al controllo inventariale effettuato nel periodo estivo.

Nota: Tale tipologia di attività è compresa nella gestione delle ore già assegnata e sub A) – D). Essa dunque **NON COMPORTA COSTI AGGIUNTIVI**.

F) INTERVENTI DI PULIZIA E DECORO DI AREE E SERVIZI AL PUBBLICO:

Affidamento della pulizia delle sottoelencate aree al pubblico:

- Sale di lettura (Sala Consultaz. di base; Sez. locale; Area Prestito; Sez. Multiculturale: Consultazione);
- Area reception ed ingresso;
- Area informazioni e cataloghi.

Modalità di erogazione:

Tali attività di pulizia e decoro negli spazi indicati saranno erogate quotidianamente per 3,50h complessive, da effettuarsi prevalentemente al mattino prima dell'apertura dei servizi al pubblico.

L'acquisizione dei materiali e degli strumenti per la pulizia degli spazi citati è carico della Ditta concorrente, per un compenso forfettario annuo massimo di Euro 750.

Ore complessive

Complessivamente le ore da dedicare a tali attività nell'anno sono ca. **1050**. Esse potranno essere ridotte sino ad un massimo del 10% del totale complessivo indicato.

Art. 3 - ATTIVITA' E SERVIZI BIBLIOTECARI DECENTRATI SUL TERRITORIO

1) BIBLIOTECHE DECENTRATE

A) SERVIZI INFORMATIVI E GESTIONE PRESTITO AUTOMATIZZATO;

Il servizio comprende:

- A) attività informative, di orientamento/istruzione di base all'uso di:
 - cataloghi;
 - fonti elettroniche;
 - modalità fruizione dei servizi;
- B) la gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom e videocassette);
- C) Il controllo dei tempi e delle modalità di accesso alle postazioni "Full Internet".
- D) Gestione dei servizi di prestito locale, mediante il ricorso a procedure automatizzate di movimentazione delle risorse bibliografie, il controllo dello stato di conservazione dei documenti, l'iscrizione di nuovi soggetti al prestito;
- E) Istruzioni all'utente, anche guidandolo personalmente, all'uso dell'organizzazione classificata delle raccolte librerie
- F) La gestione del prestito interbibliotecario interno alla rete urbana fra la struttura centrale (Biblioteca "A. Lazzerini") ed il sistema decentrato di lettura;
- G) Attività di promozione ed informazione delle risorse complessive del sistema decentrato, favorendo la circolazione dei documenti all'interno del sistema;
- H) Attività di supporto alle iniziative culturali e di promozione della lettura della biblioteca sul territorio (es., Bibliobus; Prestito stellare; iniziative in collaborazione con le scuole).

B) SERVIZI DI PROMOZIONE E DIDATTICA DELLA BIBLIOTECA

Il servizio comprende:

- A) Attività di didattica della biblioteca nei confronti di fasce di utenza diversificate;
- B) Attività di promozione presso l'utenza e sul territorio dei servizi, delle risorse, delle attività del Sistema bibliotecario urbano;
- C) Attività di informazione e promozione su attività e iniziative culturali del territorio

C) ATTIVITA' VARIE

- A) Attività interne di supporto (gestione patrimonio fisico: collocazione/ricollocazione testi; cartellinatura; inventariazione ...)
- B) Raccolta ed elaborazione dati

Modalità di Erogazione:

BIBLIOTECA CIRCOSCRIZIONE OVEST, CON SEDE IN V. THOUAR

dal lunedì al sabato, per **24h** settimanali, con il seguente orario:

lun./ven.: 15/19

sab.: 9/13

BIBLIOTECA CIRCOSCRIZIONE NORD, CON SEDE IN V. CORRIDONI

dal lunedì al sabato, per **18h** settimanali, da erogarsi prevalentemente il pomeriggio, secondo una articolazione comunicata dalla Direzione del servizio.

Le attività ed i servizi saranno erogati nel rispetto degli indirizzi, modalità e standard qualitativi definiti dalla Direzione del servizio. Essi saranno realizzati nel più stretto raccordo con la Direzione stessa e con il responsabile dell'U.O. "Biblioteche e servizi decentrati".

A motivo del forte **carattere progettuale e di interrelazione** dei servizi decentrati di lettura da un lato con le iniziative culturali del territorio, dall'altro con attività e servizi informativi diversi nei confronti di un pubblico vario, la Ditta concorrente dovrà nominare un proprio **responsabile di progetto**. Del responsabile di progetto dovrà essere indicato nominativo e allegato curriculum specifico.

Il responsabile di progetto dovrà essere in possesso del diploma di laurea e attestato di qualificazione a seguito di corso professionale (di almeno 300h) in biblioteconomia e documentazione rilasciato da Ente pubblico, oppure del Diploma del Corso di Laurea in beni culturali, e avere una esperienza almeno biennale in biblioteche nella gestione di servizi informativi al pubblico

La Ditta concorrente si impegna a produrre ogni due mesi report specifici, con dettaglio di aspetti quantitativi e qualitativi, in merito all'evoluzione dei servizi, delle domande del pubblico, delle diversificate tipologie di utenti che accedono alle biblioteche decentrate.

Professionalità/Profilo operatori

Diploma sc. media superiore + almeno 3 anni di esperienza presso biblioteche pubbliche nella gestione di servizi informativi

Diploma sc. media superiore + Diploma corso professionale (almeno 300h) in biblioteconomia, documentazione, etc. + almeno 1 anno di esperienza presso biblioteche pubbliche nella gestione di servizi informativi.

Oppure:

Corso di laurea in beni culturali + almeno 1 anno di esperienza presso biblioteche pubbliche nella gestione di servizi informativi.

Ore complessive:

Complessivamente le ore da dedicare a tali attività nell'anno sono ca. **2000**.

2) MUSEO DELLA DEPORTAZIONE

lunedì:	9.30/12.30; 16/19
mercoledì:	9.30/12.30;
giovedì:	16/19;
venerdì:	9.30/12.30;
sabato:	9.30/12.30;
domenica:	9.30/12.30; 16/19

L'affidamento dei servizi sottoelencati per il Museo della Deportazione – a motivo del processo di costituzione in atto della "Fondazione Museo e Centro di Documentazione sulla Deportazione e Resistenza" – riguarda il 1° semestre 2004. Potrà essere prorogato direttamente dal Comune di Prato sino al 31/12/2004.

Nel periodo estivo (metà giugno/metà settembre) le ore di apertura settimanale del Museo diminuiscono da 24 a 18 (chiusura lun. mattina; chiusura sabato).

Il servizio, oltre all'apertura e chiusura dei locali del Museo negli orari indicati e in occasione di aperture straordinarie e alla pulizia (mediamente 6h settimanali aggiuntive alle 24 di apertura) per i locali del Museo e del Centro documentazione, comprende:

- A. la reception del pubblico;
- B. l'erogazione di servizi di prima informazione, e di didattica breve della raccolta museale, anche nella forma di visite guidate a gruppi.
- C. attività di controllo e sorveglianza, imponendo il rispetto delle norme di uso e gestione degli spazi definite dalla Direzione;
- D. la raccolta e la elaborazione di dati attinenti i flussi di utenza;
- E. la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- F. l'orientamento alle risorse ed alle funzioni del Centro di Documentazione sulla Deportazione e Resistenza;
- G. la raccolta ed una prima elaborazione delle domande e degli eventuali reclami del pubblico;
- H. attività di orientamento ed informazione alle iniziative culturali e didattiche del Museo;
- I. il controllo e l'assistenza all'uso degli strumenti multimediali;;

Modalità di Erogazione:

Oltre alle attività indicate negli orari indicate la Ditta concorrente potrà effettuare aperture straordinarie del Museo e del Centro, in orari diversi (prevalentemente serali).

Ore complessive:

Complessivamente le ore assegnate per il Museo assommano annualmente a **1100 (600/650** per il 1° semestre) per i servizi di apertura/chiusura, reception, informazione, didattica sopraelencati; **inoltre** per le pulizie a ca. **300h annue (170** per il 1° semestre).

Professionalità/Profilo operatori

Diploma sc. media superiore + almeno 2 anni di esperienza presso servizi museali e bibliotecari

Diploma sc. media superiore + Diploma corso professionale (almeno 300h) in biblioteconomia, documentazione, etc. + almeno 1 anno di esperienza presso servizi museali e bibliotecari

Oppure:

Corso di laurea in beni culturali + almeno 6 mesi di esperienza presso servizi museali e bibliotecari

3) BIBLIOTECA SCUOLA DI MUSICA

dal lunedì al venerdì con il seguente orario:
lun./ven.: 16/18.30

Il servizio comprende – oltre all'attività di apertura e chiusura della biblioteca – le seguenti azioni:

- A. attività informative e di orientamento/istruzione di base all'uso delle risorse documentarie;
- B. la gestione dell'utilizzo delle postazioni multimediali (prenotazione, registrazione dell'utente, consegna cd-rom e videocassette);
- D. supporto alla rilevazione dei bisogni informativi del pubblico;
- E. supporto all'organizzazione dei materiali documentari e registrazioni e controlli inventariali;
- F. assistenza al pubblico nella:
 - utilizzazione degli strumenti e materiali;
 - ricerca documentaria
- G. la raccolta e la elaborazione di dati attinenti i flussi di utenza;
- H. la gestione dei materiali informativi da esporre e da mantenere aggiornati e in ordine negli appositi spazi;
- I. attività di orientamento ed informazione alle iniziative culturali e didattiche della Scuola di musica e del Sistema bibliotecario.

Ore complessive:

Complessivamente le ore assegnate per tali attività sono **550**.

Professionalità/Profilo operatori

Diploma sc. media superiore + almeno 2 anni di esperienza presso servizi bibliotecari

Diploma sc. media superiore + Diploma corso professionale (almeno 300h) in biblioteconomia, documentazione, etc. + almeno 1 anno di esperienza presso servizi bibliotecari

Oppure:

Corso di laurea in beni culturali + almeno 6 mesi di esperienza presso servizi bibliotecari

ART. 4 – DURATA DELLA GESTIONE

La durata dell'affidamento è fissata dal 1° Gennaio 2004 al 31 Dicembre 2005. L'affidamento dei servizi di apertura del Museo della Deportazione è per il 1° semestre 2004, eventualmente prorogabile al 31/12/2004, fatta salva la facoltà del nuovo soggetto che gestirà il Museo della Deportazione di rinnovare l'affidamento del servizio alla ditta aggiudicataria.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, ai sensi dell'art. 7 D.Lgs. n.157/95, l'affidamento complessivo dei servizi bibliotecari nei limiti di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Qualora la Biblioteca Lazzeriniana entro il 31/12/2005 sia stata già trasferita nella nuova sede del complesso ex-Campolmi, saranno rivisti – nel caso di eventuale proroga dell'affidamento di cui al presente Capitolato – i contenuti culturali dello stesso e oggetto di contrattazione le modalità di erogazione dei servizi.

ART. 5 – OBBLIGHI DEL CONCESSIONARIO

Il Concessionario si impegna a mettere in grado il Gestore di svolgere correttamente il servizio sopra specificato, collaborando a fornire tutti gli strumenti operativi di propria competenza.

ART. 6 – RESPONSABILITA' DEL GESTORE

Il Gestore è responsabile della corretta esecuzione delle disposizioni e prescrizioni impartite con il presente capitolato, nonché dell'ottemperanza a tutte le norme di legge e regolamenti in materia di diritto del lavoro.

Il Gestore ha l'obbligo di fornire all'Amministrazione, se richiesto, tutta la documentazione necessaria ad appurare l'effettività di tale ottemperanza.

Il Gestore è inoltre direttamente responsabile di tutti gli eventuali danni di qualunque natura e per qualsiasi motivo arrecati a persone e/o a opere e materiali che risultassero causati per responsabilità del Gestore medesimo, anche nel caso di danni prodotti da negligenza e da un non corretto espletamento dei servizi assegnati.

In ogni caso il Gestore stesso dovrà provvedere tempestivamente e a proprie spese al risarcimento dei danni causati a libri o altri oggetti, e, quando possibile, alla riparazione e sostituzione delle parti o strutture deteriorate.

Qualora, nel corso del servizio assegnato, si verificano irregolarità, problemi o altri inconvenienti di qualsiasi natura, il Gestore deve darne tempestiva comunicazione alla Direzione e comunque prestarsi a tutti gli accertamenti del caso.

ART. 7 – OBBLIGHI DEL GESTORE

Gli obblighi del Gestore sono i seguenti:

- A. Rispettare gli standard qualitativi e le norme di funzionamento dei servizi definite dalla Direzione;
- B. Effettuare gli interventi di decoro e pulizia di cui all'art. 2F) con propri prodotti di consumo e proprie attrezzature;
- C. Per la gestione di specifici servizi informativi e di promozione così come elencati agli Artt. 2 e 3 il Gestore utilizzerà strumentazione informatica e altre risorse materiali di proprietà dell'A.C. ed allocate presso il servizio "Sistema bibliotecario ed Opportunità formative".
- D. Il Gestore si attiverà nella sorveglianza del pubblico con l'impegno di far utilizzare gli impianti con diligenza applicando le norme disposte dall'Amministrazione Comunale per evitare danni a beni ed opere;
- E. Il Gestore si impegna a svolgere direttamente tutte le attività di cui analiticamente agli Artt. 2 e 3 escludendo gli interventi di pertinenza di dipendenti dell'A.C.
- F. Il Gestore si impegna, per i servizi che comportano l'affidamento esclusivo dell'intero servizio bibliotecario negli orari sopra indicati (Biblioteca "A. Lazzerini": apertura serale e pomeridiana del sabato; biblioteche decentrate) così come descritti all'art. 2, C) e art. 3, a mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature, le strutture, gli spazi e gli impianti consegnati. Si impegna altresì a mantenere in stato di perfetta efficienza le attrezzature relative agli altri servizi affidati. Il Gestore si impegna inoltre a comunicare tempestivamente alla Direzione del servizio "Sistema bibliotecario e opportunità formative" tutte le eventuali anomalie e malfunzionamenti di impianti, spazi e attrezzature.
- G. Per le richieste di estrema urgenza che dovessero coincidere con un giorno festivo il Gestore fin da ora si attiene alle disposizioni che l'A.C. vorrà adottare per la trasmissione delle stesse.
- H. Al Gestore competono comunque tutti gli oneri e le attività inerenti la gestione anche se non espressamente richiamate nel presente Capitolato.

ART. 8 –PERSONALE: OBBLIGHI DEL GESTORE

Il Gestore si impegna ad garantire il personale, sia numericamente che nel rispetto delle professionalità necessarie all'erogazione dei servizi così come individuate agli artt. 2 e 3, secondo gli orari di apertura stabiliti dall'A.C.

Il Gestore assume il personale necessario per la gestione dei servizi, con esclusione di qualsiasi rapporto diretto di quest'ultimo con il Comune di Prato, nel rispetto di tutte le prescrizioni della normativa vigente in materia, ivi compresi i C.C.N.L. di categoria e la normativa sul volontariato.

Entro 30 giorni dall'aggiudicazione e comunque prima dell'inizio della gestione, l'appaltatore dovrà comunicare al Comune il nominativo del Responsabile di cui al D. Lgs. N° 626/94 sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Il personale in servizio dovrà essere dotato d'idonea divisa e di cartellino di riconoscimento in relazione agli specifici compiti di propria spettanza, in modo che sia sempre adeguatamente riconoscibile.

Il Gestore si impegna altresì a:

- A. attenersi al rispetto dei criteri definiti dalla "Carta dei servizi" e delle modalità attuative dei servizi stessi così come definiti in regolamenti e norme di uso.
- B. attenersi alle disposizioni impartite dalla Direzione del servizio "Sistema bibliotecario ed opportunità formative" nell'espletamento delle attività e dei servizi in gestione, e nel mantenimento degli standard qualitativi indicati, comunicando l'organizzazione dell'orario degli operatori alla Direzione stessa, che ne valuta preventivamente la corrispondenza alle esigenze del servizio. Eventuali variazioni nel nucleo degli operatori (nominativi, orari) devono essere preventivamente presentate per iscritto alla Direzione e da questa approvate.
- C. individuare, per lo svolgimento dei servizi e attività, un gruppo costante di persone di fiducia, di

comprovata moralità e in possesso di competenze e professionalità adeguate, assicurando la corretta e responsabile esecuzione del servizio stesso e fornendo un elenco dettagliato del personale alla Direzione del servizio "Sistema bibliotecario ed opportunità formative". La Direzione verificherà l'idoneità di tale personale all'espletamento del servizio in questione, riservandosi di coinvolgerlo nei programmi di aggiornamento previsti per il proprio personale. Gli oneri conseguenti al citato aggiornamento restano a carico del Gestore, limitatamente alle ore di presenza del proprio personale. L'Amministrazione inoltre si riserva la facoltà di ricusare in qualunque momento ed a proprio insindacabile giudizio, il personale che riterrà non idoneo allo svolgimento delle mansioni assegnate;

- D. garantire che gli operatori addetti a servizi di informazione, prestito, promozione, didattica della biblioteca abbiano una adeguata formazione ed esperienza professionale, debitamente attestata, e che gli operatori addetti ad altri servizi abbiano comunque ricevuto una adeguata preparazione. Il Gestore si impegna altresì a garantire un aggiornamento professionale periodico dei propri operatori, presentando alla Direzione i propri piani annuali di aggiornamento;
- E. garantire che ogni nuovo operatore incaricato del servizio abbia svolto presso la Biblioteca di riferimento almeno 6 giorni di tirocinio per gli operatori addetti alle attività descritte negli artt. 2 e 3 riconducibili all'area dei servizi di informazione e prestito (centrali e decentrati), didattica della biblioteca, sezione ragazzi e bambini, supporto tecnico servizi multiculturali; almeno 3 giorni di tirocinio per le altre attività elencate ai medesimi artt. 2 e 3. Per queste giornate, oltre a restare a carico della ditta stessa tutti gli oneri di qualsiasi natura (contributiva, assicurativa e previdenziale) dei tirocinanti, non potrà essere chiesto alcun corrispettivo all'appaltante. La comunicazione dell'inizio e della fine di ogni periodo di tirocinio per i nuovi operatori deve essere scritta e inviata alla Direzione del servizio "Sistema bibliotecario ed opportunità formative", con l'indicazione dei nominativi degli addetti e delle date di riferimento.
- F. garantire la presenza costante del numero di addetti previsti per i singoli servizi, procedendo all'immediata sostituzione del personale che risultasse assente per qualsiasi motivo. Il Gestore si impegna altresì a sostituire tempestivamente anche il personale che, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione appaltante e su richiesta scritta, si sia dimostrato non idoneo ad un corretto svolgimento dei compiti assegnati;
- G. garantire, da parte degli addetti al servizio, la massima riservatezza su ogni aspetto delle attività della Biblioteca;
- H. assicurare il rispetto della puntualità degli orari;

ART. 9 – ATTIVITA' DI CONTROLLO E ISPEZIONE

Il Comune, allo scopo di accertarsi del diligente e puntuale svolgimento del servizio, si riserva il diritto di compiere ogni ispezione e controllo che ritenga, a suo insindacabile giudizio, opportuno.

Il monitoraggio complessivo del livello qualitativo dei servizi affidati e del rispetto di quanto analiticamente definito agli artt. precedenti è coordinato dal Dirigente del servizio "Sistema bibliotecario e opportunità formative", dr. Franco Neri. Più specificatamente, attività di monitoraggio, ispezione, controllo viene assegnata dalla Direzione, per quanto attiene alle attività e servizi di cui agli artt. 2A), 2B), 2C) alla funzionaria di biblioteca M. Grazia Mazzetti, responsabile dell'U.O. "Programmazione servizi Bibl. A. Lazerini e servizi di informazione/prestito"; all'istr. dir. di biblioteca Tosca Stoppioni, responsabile dell'U.O. "Attività e servizi di promozione/lettura per ragazzi e adolescenti e biblioteche scolastiche", per le attività ed i servizi di cui all'art. 2D1); all'istr. dir. di biblioteca Vittoria Baroncelli, responsabile dell'U.O. "Biblioteche decentrate", per le attività ed i servizi di cui all'art. 3.1), "Biblioteche decentrate".

Le eventuali inadempienze riscontrate saranno comunicate dalla Direzione al Gestore.

ART. 10 INSERIMENTO SOGGETTI SVANTAGGIATI

L'A.C. può richiedere alla Ditta concorrente di assumere, con risorse aggiuntive e per non oltre il 5% delle ore complessive dell'appalto, soggetti segnalati dal Dipartimento per la salute mentale, previa accettazione del Dirigente del servizio e del responsabile della Ditta.

ART. 11 - SUBAPPALTO

E' vietato il subappalto anche parziale del servizio oggetto dell'appalto, ad eccezione delle pulizie.

ART. 12 - PENALI

L'appaltatore è tenuto a corrispondere una penale per ogni inadempienza che il Comune dovesse riscontrare, d'ufficio o per denuncia di terzi, per i casi seguenti:

- Mancata effettuazione delle pulizie:

Per il primo accertamento d'intervento non effettuato:	Euro
100,00	
Per ogni successivo accertamento d'intervento non effettuato:	Euro
250,00	

- | | |
|---|------|
| Mancata apertura delle biblioteche (nei casi di affidamento esclusivo): | |
| Per ogni giorno di mancata apertura: | Euro |
| 450,00 | |
- Mancato rispetto degli orari d'apertura al pubblico:

Per ogni infrazione	Euro
250,00	

Le penali indicate nel presente articolo e le altre previste nel presente Capitolato saranno trattenute dal Comune sul corrispettivo dovuto al Gestore per le prestazioni inerenti ai servizi di cui agli artt. 2 e 3.

ART. 13 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Oltre quanto previsto dall'ultimo comma dell'art. 16, l'accertamento e la contestazione dei seguenti inadempimenti, ai sensi della L. 241/90, comporterà l'automatica e immediata risoluzione del contratto di gestione:

- Subappalto anche parziale della gestione, con esclusione di quanto previsto dall'art. 11
- Cinque violazioni degli obblighi di cui all'art. 7 e 8 o d'altri obblighi previsti nel presente capitolato
- Mancato rispetto della normativa in materia d'assunzione e rapporto di lavoro del personale dipendente ai sensi dell'art. 8

ART. 14 – COMPETENZA

In caso di controversia, le parti convengono che l'autorità giudiziaria competente per territorio sia, in via esclusiva, quella del Foro di Prato.

ART.15 – REGISTRAZIONE

Le parti convengono che il presente atto è soggetto a registrazione in caso d'uso, in quanto scrittura privata i cui corrispettivi sono assoggettati a IVA.